Gestionnaire de Prêts Margill

Manuel de l'utilisateur

Version 5.5 / 5.6

(7 novembre 2023)

Aidez la planète, n'imprimez pas ce manuel...

© Jurismedia inc., 2007-23

© Jurismedia inc., 2007-2023

© Jurismedia inc., 2007-23

Table de matières

Introduction **10**
Nouveau Manuel de l'utilisateur 5.6 10
Introduction 10
Qu'est ce que le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) 10
Équipement requis 11
Installation, Réseautage et Base de données 13
Principes fondamentaux d'utilisation 15
AVERTISSEMENT 22
Assistance technique et applicative 22
Pour nous joindre 22
Licence d'utilisation 23
Achat de licences additionnelles / Augmentation du nombre de prêts 26
Personnalisation de la page principale du GPM 27
Versions **28**
Versions 28
Aide et soutien **44**
Aide et soutien 44
Manuel de l'utilisateur 44
Assistance 44
Base de connaissance (Web) 45
Contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour 45
Mise en route **46**
Mise en route 46
Démarrer et quitter le logiciel 46
Mode démo (essai) 47
Mot de passe ADMIN perdu 47
Code et clé d'activation 49
Nombre d'ordinateurs ayant accès au GPM 50
Emplacement des Données du système 51
Paramètres régionaux (Windows) 55
Administrateur et Utilisateurs 56
Gabarit d'affichage pour utilisateurs (obligatoire ou non) 71
Tutoriel rapide 74
Importer données des Emprunteurs, Créanciers, et des Employeurs 77
Importation en lot de Prêts et configuration de la Base de données 81
Intégration de Prêts existants 83
Création et modification d'un Emprunteur, d'un Créancier, d'un Employeur et d'un Agent 87
Création du premier Dossier 91
Détermination de l'identificateur unique des dossiers 94
Suppression d'un Dossier, d'un Emprunteur, d'un Créancier, d'un Employeur et d'un Agent 95
Duplication de Dossiers 96
Profils 99
Champs sur mesure 100
Définition des États de lignes (Types de paiements) 104
Connexion Courriel pour envois par lot 105
Copie de sauvegarde des données **108**
Copie de sauvegarde des données 108
Mise à jour **113**
Mise à jour 113
Mise à jour - Logiciel 113
Version comparative avant mise à jour de version courante 114
Mise à jour des versions antérieures vers 3.0 et plus 119
Mise à jour - Tables d'intérêt (et tables de taxes de vente) 120
Outils **123**
Menu outils 123
Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts") 123
Importation en lot de paiements (transactions) 148
Mise à jour de paiements par Identificateur unique de ligne 161
Mise à jour de paiements par Date et Montant de paiement précis 171

Paiements (Débits) préautorisés 175
Définitions PPA 176
Canada - Paiements (Débits) préautorisés 177
Configuration des PPA 177
Sélection et soumission des paiements 190
Mise à jour des PPA (Paiements rejetés) 198
Paiements PPA rejetés - Date et motif du rejet 203
Changement ou suppression des PPA déjà soumis 204
Remplacement de comptes bancaires 207
Dossiers Maîtres et Affiliés - PPA 208
e-Transferts (crédit à l'Emprunteur) 217
Europe - fichier SEPA 217
Import données bancaires et activation des PPA en masse 217
Alertes 226
Paramètres 252
Paramètres par défaut 252
Paramètres utilisateur 253
Fenêtre Sommaire des Dossiers 255
Langue 255
Vérification de mise à jour du logiciel 255
Prévisualisation des impressions 256
Options Intérêt seulement et Capital fixe 257
Identifiants de fenêtre Dossier 260
Liens rapides 263
Activer les bulles d'information 265
Ne pas rafraîchir l'affichage de la fenêtre Principale 265
Afficher les conseils et les messages 265
Réinitialiser taille du texte (Principale / Calendrier) 266
Cacher le chemin de la base de données (fenêtre Sommaire des Dossiers) 266
Tutoriel de base 266
Demander la date de première capitalisation 267
Fenêtre "Données" : Afficher / cacher le "Terme" et type de "Pmt à venir" par défaut 268
Format de la date dans les rapports Fusion de documents 269
Lecteur PDF 269
Paramètres système (Administrateurs) 271
Déverrouillage de Dossiers / Alertes 272
Paramètres Limite de Crédit (Emprunteur) 274
Champs obligatoires 274
Tâches en arrière-plan (Tâches de nuit) 279
Rapports automatiques 291
Noms des champs - personnalisation et interdiction de remplir 299
Champs sur mesure 300
Champs menus déroulants - États de Dossiers - Types de Dossiers 301
États des lignes de paiement 312
Titres Colonnes sur mesure 312
Données sensibles 316
Connexion Internet 319
Connexion Courriel 320
Connexion FolioMedian (SMS) 324
Données et Sauvegardes 325
Frais de colonne : Automatiques 325
Nombre maximal de jours suggéré entre la "Date paiem." et Date prévue Pmt" 326
Taille maximale des fichiers joints (MB) 327
Permettre la modification du montant "Paiement Prévu" sur les "paiements à venir" 327
Nombre de décimales affiché (Taux d'intérêt) 328
Dossiers non gérés 328
Blocage de modifications de transactions historiques 330
Afficher / Cacher Totaux en bas de la fenêtre Principale 336
Activation des variables "Montant dû" 337
Activation du "Capital prévu" 338
Multidevises 340
Montants dus (Activation des variables) 343
Rapport de Crédit 345
Sous-Créanciers 347

Taux d'intérêt variables 348
Paiements préautorisés 348
Affichage Logos personnalisés 348
Dossiers Maîtres et Affiliés 348
Paramètres rapports sur mesure 348
Chèques retournés 349
Fusion des Emprunteurs et des Créanciers 350
Signature électronique 353
Importation en lot d'Emprunteurs, Employeurs, Créanciers et Calendrier de paiements 353
Importations automatisées - fichiers JSON ou Excel 353
Connexion (API) Salesforce 354
Sécurité et Confidentialité supplémentaires 354
Fichiers de journalisation 355
Informations confidentielles 356
Accès à Internet 356
Authentification multifacteurs (MFA) 357
Configuration du chiffrement PGP 358
Utilisateurs 358
Divers 359
Historique des changements (dans Dossiers) 359
Outil de repérage d'États de ligne particuliers 361
Extraire les Fichiers joints aux Dossiers 363
Extraire les Notes des Dossiers 366
Importation ou mise à jour de données en lot dans le Calendrier de paiements 367
Sauvegarde 375
Tables 375
Liste des demandes 376
Réindexation de la Base de données 376
F1 - Aide (Manuel de l'utilisateur) 376
Fonctionnalités pratiques 377
Liste des fonctionnalités pratiques 377
Bouton droit de la souris 377
Importation en lots de Prêts (Manuellement) 395
Module d'approbation de prospects et d'importation de Dossiers (prêts) approuvés en format Excel et JSON 402
Courriels et SMS - Envois automatiques et en lot avec gabarits 411
Raccourcis 417
Outils de recherche 419
Changements globaux dans la base de données 426
Changements globaux - Dossiers 427
Changements globaux - Emprunteurs 431
Import/Changements en masse via feuille de calcul 433
Changements globaux - Calendrier de paiements 441
Changements en lot via l'outil de Mise à jour des paiements 444
Ajout / remplacement de Créancier en masse 445
Notes - Dossier et Emprunteur 445
Fichiers (Documents) joints - Dossier et Emprunteur 449
Fonction Annuler (défaire) 450
Vérification d'irrégularités de données 451
Avertissements système 455
Identifiants uniques personnalisés (Dossier, Emprunteur, Créancier) 455
Couleur de Dossier 457
Dossiers Archivés 457
Calendrier 459
Calculatrice de "poche" 459
Tableau de bord 459
Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill 468
Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill 468
Amortissement & Calendriers de paiements 468
Comment faire... 469
Comment faire... 469
Prêt (personnel, automobile, commercial) 469
Prêt à taux d'intérêt majoré 471

Prêt avec intérêts payés à l'avance 474
Prêt à taux référencé 477
Hypothèque / Compte en fidéicommis 477
Date d'ajustement des intérêts 481
Prêt hypothécaire à taux variables 483
Hypothèque inversée 488
Marge de crédit. 489
Recouvrement - Comptes recevables, Factures... 492
Crédit-bail 497
Frais, Assurances et Taxes 499
Frais, Assurances et Taxes par État de ligne 500
Frais, Assurances et Taxes par colonne et Automatiques 506
Frais inclus dans le taux d'intérêt 537
Frais sous forme TEG/TAC 539
Prêt incluant frais (assurances, taxes, etc.) ne portant pas d'intérêt 539
Arrérages : salaires, loyers, rentes en retard et/ou impayés 542
Gestion et perception de frais et honoraires légaux avec intérêt 546
Portefeuille d'investissement 548
Prêt sans intérêt sur une portion du capital seulement 551
Capitalisation irrégulière des intérêts 555
Intérêt simple pour certaines lignes seulement 557
Prêt participatif 558
Autres calculs 559
Autres calculs 559
Conversion d'un taux nominal à un taux effectif et vice versa 559
Calcul de taxes de vente 560
Calcul sur les dates 561
Options de remboursement 563
Module avancé de Taux d'intérêt variables 567
Introduction et Méthodes du module de Taux variables 567
Création de nouvelles Tables d'intérêt et Mise à jour 569
Taux variables + ou - x% (Marge/Écart) 579
Ajout ou changement de Table de taux, d'Écart ou de Méthode de mise à jour dans un Dossier 581
Changement des taux d'intérêt de multiples Dossiers en une seule opération 585
Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) 587
Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) 587
Sélection de colonnes à afficher, renommer et ordonner 593
Filtres d'affichage 599
Mode Recherche 607
Fenêtre Dossier 612
Fenêtre Dossier 612
Qu'est-ce qu'un Dossier? 612
Données du Dossier 614
Changement des données de base d'un Dossier 632
Provision pour créances douteuses 633
Emprunteur (Client) 634
Co-Emprunteur 642
Garants (Cautions) 644
Garanties 644
Créancier (Prêteur/Investisseur) 645
Rapport Crédit 654
TEG/TAC 655
Alertes (Dossier) 655
Fonctions avancées 656
Notes 659
Imprimer 659
Joindre 660
TEG/TAC (Taux effectif global / Taux annuel du coût d'emprunt) 661
TEG/TAC (Taux effectif global / Taux annuel du coût d'emprunt) 661
Frais payés d'avance, financés ou payés subséquemment 662
Frais additionnels 666
TEG/TAC nominal & effectif 667
TEG/TAC non défini et solde autre que 0,00 667

Étiquettes TEG/TAC (nom des frais) 668
Rapport TEG/TAC 669
Calendrier de paiements (Échéancier, Table d'amortissement) 670
Calendrier de paiements (Échéancier, Table d'amortissement) 670
Introduction 671
État de ligne 672
États de ligne de type "Pmt à venir" 683
États de ligne de type "Paiement" 687
États de ligne de type "Capital" 692
États de ligne de type "Intérêt" 693
Comptabilité et État de ligne 694
Intégrité des données 698
Commentaire de ligne 702
Couleur de ligne 703
Colonnes du Calendrier de paiements 704
Modification de la composition ou des méthodes de calculs 714
Paiements 716
Paiements - Principes fondamentaux 716
Paiements impayés 717
Paiements partiels ou en retard 721
Délai de grâce 724
Paiements additionnels / compensatoires 726
Paiements indexés 727
Prêt à taux référencé 731
Paiements en intérêt seulement et Frais de colonne (Congé de capital) et paiement des intérêts à l'avance 731
Paiements à capital fixe et paiement de capital seulement 740
Changement d'un ou de multiples paiements 749
Paiements de sommes forfaitaires / Paiements par anticipation 751
Ajout de lignes (paiements, capital additionnel, frais, etc.) 753
Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 (ou autre montant) 756
Changement de la date de paiement 760
Suppression d'une ou de plusieurs lignes 762
Ajout ou changement des taux d'intérêt dans un Calendrier de paiements 763
Calcul du taux d'intérêt uniforme résultant à un solde = 0,00 ou à un autre montant 767
Taux d'intérêt recalculé pour ajuster le montant d'intérêt de la ligne 770
Méthode de calcul pour de "courtes" périodes 773
Ajout de capital, frais, pénalités, assurances et taxes 774
Total des paiements, intérêt, capital 783
Taux d'intérêt inconnu 785
Taux d'intérêt inconnu 785
Prêt régulier 785
Prêt irrégulier (Détermination de taux d'intérêt dans un Calendrier de paiements) 785
Solde - options et renseignements 786
Solde - options et renseignements 786
Solde autre que 0,00 dans la fenêtre Données 786
Recalcul automatique des paiements (Comportement) pour solde = 0 ou X 786
Calculer le paiement final pour donner un solde = 0,00 (ou autre montant) 786
Réduire / Augmenter le dernier paiement pour ajuster solde final (Avancées) 787
Ignorer un petit solde (ajout aux frais d'intérêt) 789
Colonnes "Solde" du Calendrier de paiements 790
Rapports 794
Rapports 794
Champs de production de rapports 797
Requêtes avancées 883
Rapports personnalisés 896
Rapports personnalisés 896
Tableau de bord 897
Liste des Dossiers 911
Liste des Dossiers avec divisions périodiques 922
Rapport Transactionnel 935
Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte) 948
Gabarits Fusion / Courriel / SMS 963

Signature électonique (eSignature) 984
États de compte Créancier / Investisseur 990
Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables 1008
Importation dans systèmes comptables (Sage, Acomba, QuickBooks) 1030
Rapport d'événements spéciaux 1036
Rapports standards 1039
Calendriers de paiements (Échéanciers) 1039
Sommaire global 1047
Liste de Dossiers - Sommaire 1048
Rapport de créances douteuses 1048
Rapport de Crédit 1051
Mise en route 1053
Inscription des données 1057
Exportation du GPM et importation vers CM4/CM5 1061
Rapports régulièrement demandés 1066
Liste d'Emprunteurs, Créanciers ou Employeurs 1066
Rapports de paiements à recevoir, en souffrance et impayés 1066
Ancienneté des comptes 1068
Rapport de Compte en fidéicommis 1072
Analyse de portefeuille 1076
Boîte d'informations TEG/TAC (États-Unis seulement) 1077
Chèques retournés 1077
Prêts participatifs / syndiqués 1085
Rapports sur mesure créés par l'équipe Margill 1086
Rapports automatisés 1089
Équations mathématiques 1089
Équations mathématiques avancées 1095
Données comptables 1102
Délais de production de rapports 1111
Sauvegarde et Impression 1113
Sauvegarde et Impression 1113
Enregistrer (Sauvegarde) 1113
Impression 1114
Problèmes d'impression 1116
Méthodes de calculs 1117
Méthodes de calculs 1117
Méthode du Taux effectif 1118
Intérêt simple (Capitalisé) 1120
Intérêt simple 1126
U.S. Rule 1128
Comptage de jours 1128
Périodes courtes & longues 1130
Année bissextile 1134
Date de référence 1134
Semaines dans une année (paiements et compositions [capitalisation]) 1135
Fractions de cents (ou autres unités) 1135
Changement dans le Calendrier de paiements 1135
Calendrier de paiements irréguliers 1136
Inclusion et exclusion des dates 1136
Comparatif des soldes à la date x 1137
Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital 1137
Calcul de l'intérêt sur montants en souffrance 1142
Définitions et lexique 1143
Définitions et lexique 1143
Annexe 1 - Caractéristiques et tailles des champs 1147
Annexe 1 - Caractéristiques et tailles des champs 1147
Bibliographie 1149
Bibliographie 1149
OUT Taux d'intérêt fixe à la Date d'origine 1149

© Jurismedia inc., 2007-2023

Nouveau Manuel de l'utilisateur 5.6

Bienvenue dans le nouveau Manuel de l'utilisateur du Gestionnaire de Prêts Margill. Notre dernière version officielle était pour la version 5.1 du logiciel.

Le Manuel de l'utilisateur de la version 5.6 (avec certaines nouveautés restant à documenter dans la version de août 2023 puisque la version 5.6 du Gestionnaire de Prêts Margill n'est qu'en version Beta à cette date), qui compte maintenant plus de 1200 pages, est rédigé en français et en anglais et prend, littéralement, des années à mettre à jour. Nous avons du mal à suivre nos super programmeurs qui ajoutent constamment de nouvelles fonctionnalités que vous, les utilisateurs, avez demandées!

Nous avons essayé de mettre à jour la plupart (peut-être 80%) des milliers d'images qui ont été modifiées depuis la version 5.0, mais vous remarquerez qu'il y en a encore beaucoup qui datent de la version 4.x. Pas super important - nous préférons nous concentrer sur des choses plus importantes. Nous continuons de les mettre à jour au fil du temps ...

Bienvenue donc dans le nouveau Manuel de l'utilisateur 5.6 et de gros mercis à Sophie et à Kim pour leur travail acharné!

Marc Gélinas, CEO

Introduction

Contenu de l'introduction

Qu'est ce que le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM)

Principes fondamentaux d'utilisation

Équipement requis

AVERTISSEMENT

Assistance technique et applicative

Pour nous joindre

Licence

Achat de licences additionnelles / Augmentation du nombre de prêts

---

Qu'est ce que le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM)

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) est un outil conçu pour les petites et moyennes entreprises de prêts (personnel, commercial, automobile), les moyennes et grandes entreprises (financement de clients et prêts inter-entreprises) les fournisseurs de contrats de location-bail, les investisseurs, les bureaux d'avocats, les agences de recouvrement et les comptables qui gèrent de 10 à 25 000 Dossiers.

En tant qu'utilisateur du GPM, vous avez accès à un outil simple, précis et puissant pour gérer vos :

- Prêts;
- Hypothèques;

- Marges de crédit;
- Comptes clients;
- Contrats de location-bail;
- Sommes exigibles à la suite de jugements.

Le GPM peut effectuer des calculs simples ou complexes à partir de taux d'intérêt fixes ou variables (taux d'escompte, taux préférentiel, taux d'intérêt légal, taux variables + ou - x %, etc.), que le Calendrier de paiements soit régulier ou non.

Le Calendrier de paiements peut être composé de plusieurs types de paiements ou "événements" : paiements des intérêts seulement (congé de capital), paiements de capital fixe, paiements de sommes forfaitaires irrégulières, paiements gradués, paiements manqués, partiels ou en retard, ajout de capital, frais, pénalités, assurances, taxes, etc. Les paiements et ajouts de capital peuvent même être nommés tel que désiré selon leur nature.

Les résultats des calculs apparaissent rapidement à l'écran. De plus, les résultats de chaque prêt, ainsi que des rapports consolidés, peuvent être imprimés ou facilement exportés dans un format courant (Excel, Word, HTML, PDF, CSV out TXT).

Le GPM permet en plus de générer des rapports de portefeuille personnalisés utilisant plus de 900 champs (voir l'importante section Champs de production de rapports), des contrats, des correspondances, des factures et des états de compte ainsi que d'exporter les données comptables (débits et crédits) directement vers le Grand livre de multiples systèmes comptables.

Le GPM permet aux :

- créanciers;
- prêteurs;
- agences de recouvrement;
- planificateurs financiers;
- analystes financiers;
- investisseurs;
- comptables;
- cabinets d'avocats;
- agences gouvernementales

de gérer des

- prêts;
- hypothèques;
- contrats de location-bail;
- marges de crédit;
- comptes clients;
- investissements;
- frais légaux;
- jugements non payés;
- autres instruments financiers

et d'en faire le suivi dans les cas de :

- paiements effectués;
- paiements en retard;
- paiements non effectués;
- paiements partiels;
- paiements faits selon divers modes (comptant, chèque, carte de crédit, PPA, etc.)
- chèques sans provision;
- factures émises et payées;
- retraits effectués dans un compte;
- capital additionnel;
- frais de retard exigés;
- assurances, taxes;
- etc.

De plus, le GPM permet d'effectuer des paiements préautorisés par débit bancaire ou par carte de crédit, et de produire des Rapports de crédit à soumettre aux agences d'évaluation de crédit (Equifax ou autre). Lorsqu'un paiement n'est pas payé par manque de fonds par exemple, des frais peuvent être ajoutés automatiquement selon des règles établies par l'utilisateur.

Son système d'Alertes est un outil puissant permettant d'être avisé lorsque des tâches doivent être accomplies ou encore d'être avisé lorsque certaines conditions sont rencontrées.

Équipement requis

Configuration recommandée :

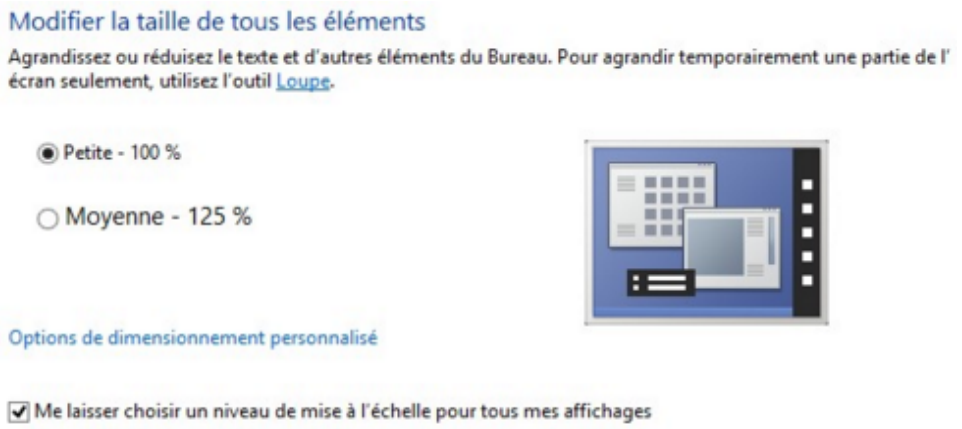
- Micro-ordinateur ou serveur de type PC équipé d'un système d'exploitation Windows, d'un micro-processeur minimum de type Intel i3 (ou l'équivalent) avec un minimum de 4 Go de mémoire vive, de 250 Mo d'espace disque disponible pour l'installation et entre 100 Mo et 2 Go Mo d'espace libre pour les données ;

- Système d'exploitation Windows de Microsoft : 7, 8.x, 10, 11, Serveur 20XX;

- Le GPM utilise sa base de données interne, "Hyperfile" et donc aucun autre système de base de données n'est requis;

- Écran ayant une résolution minimale de 1280 x 1024;

    - Il est fortement suggéré de maintenir la "Taille de tous les éléments" à Petite (ou 100%), autrement les icônes et images dans Margill n'afficheront pas correctement (dans Windows : Panneau de configuration > Apparence et personnalisation > Affichage).



- Accès à Internet et navigateur (facultatif, mais hautement recommandé pour avoir accès aux mises à jour et pour l'activation);

Environnements :

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) a été développé pour un environnement **Windows**.

Sur **Mac**, le GPM a été testé avec l'émulateur Windows **Parallels** (www.parallels.com) qui offre une compatibilité sans failles.

Le logiciel peut aussi être utilisé avec des technologies de **Bureau à distance** dont par exemple, **RemoteApp** et **Terminal services** de Microsoft.

Citrix, qui permet la virtualisation du Bureau, peut également être utilisé comme plate-forme.

ATTENTION :

Si le nombre de prêts contenus dans un portefeuille est élevé, la vitesse d'exécution du GPM peut être grandement influencée par la vitesse de l'ordinateur utilisé et la vitesse d'accès au réseau (dans un environnement réseau). Si l' ordinateur utilisé est trop lent, le temps de traitement entre deux opérations (accès aux données, création de tableaux, création de rapports) peut devenir passablement long. Pour des portefeuilles de plus de 5000 prêts, l'utilisation d'ordinateurs de la dernière génération est fortement recommandée ainsi qu'un réseau à haute vitesse. Il peut même être judicieux de réserver un ordinateur à l'utilisation du logiciel.

Considérant la quantité importante de données qui circulent en réseau :

- il est suggéré d'utiliser une connexion Ethernet rapide et non une connexion sans fil;

- la technologie de Réseau privé virtuel (RPV, ou en anglais *Virtual Private Network* ou VPN) **n'est pas recommandé** à moins de posséder une connexion très rapide.

Voir : Installation, Réseautage et Base de données.

Installation, Réseautage et Base de données

Le processus d'installation est fort simple et peut s'effectuer sur un monoposte (sur un seul poste) ou plus couramment, en réseau.

Téléchargez le fichier “MLM_Install_5.6.23xxx.x_DEMO.EXE” www.margill.com/go (le MLM étant *Margill Loan Manager* et le .23xxxx indiquant l’année, le mois et le jour et le .x la version de mise à jour mineure). Enregistrez le fichier d'installation de préférence sur le Bureau (Desktop) de l'ordinateur pour facilement retrouver le fichier par la suite.

Double cliquez pour installer et choisissez la langue.

Installation Monoposte :

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) est le plus souvent utilisé dans un environnement réseau mais il peut être utilisé sur un ordinateur de bureau, même sur un ordinateur portable. Les copies de sauvegarde sont ESSENTIELLES en cas de destruction, perte, vol, etc.

Le GPM s'installe par défaut dans les répertoires suivants :

Emplacement du logiciel : C:\Program Files (x86)\MLM
Emplacement des données : C:\ProgramData\MLM_Data

L'utilisateur doit avoir les droits d'écriture et de lecture au moins pour le répertoire "MLM_Data". Les données peuvent aussi être sauvegardées à un emplacement autre que dans les répertoires par défaut suggéré.

Une fois l’installation complétée, lancez le GPM et appuyez sur "Activer par Internet" (une fois qu'une licence est achetée), ou utiliser en mode démo.

Installation Réseau :

Installez sur le serveur (disque partagé) à l'emplacement désiré tout en vous assurant de donner les droits d'écriture et de lecture pour le répertoire des données "MLM_Data" ou le sous-répertoire "DB" (situé dans le répertoire d'installation du GPM).

Si les données sont situées ailleurs que dans le répertoire d'installation du GPM, assurez-vous que le chemin réseau des données et non le chemin local du serveur soit spécifié. Par exemple, le GPM pourrait être installé sur le disque C:\ du serveur, mais pour le réseau, ceci est le disque Z:\ (ou directement le nom du serveur). Toujours utiliser le chemin réseau, sinon les postes clients ne pourront trouver les données.

Créez, sur chacun des postes clients, un raccourci vers MLM.exe (qui pointe vers l'installation serveur) en donnant les droits de lecture et d'écriture aux clients pour le sous-répertoire "MLM_Data" de MLM.

Ensuite lancez le Gestionnaire de Prêts à partir d'un des postes clients et appuyez sur "Activer par Internet" (une fois qu'une licence est achetée), ou utiliser en mode démo.

Versions 3.1 et moins

Dans les versions 3.1 et précédentes, les données (base de données et autres données) doivent être contenues dans le sous-répertoire "BD" du répertoire d'installation du GPM (nommé MLM). Les usagers doivent avoir les droits de lecture et d'écriture sur le répertoire DB.

Voir aussi :

- la sous-section Environnements dans le chapitre Équipement requis;
- Administrateur et Utilisateurs pour ajouter ou modifier des utilisateurs;
- Emplacement des Données du système.

Enregistrement :

Une fois l'installation sur l'ordinateur complétée, lancez le Gestionnaire de Prêts. Appuyez sur "Activer par Internet" pour l'activation du logiciel. Suivez les instructions.

Base de données :

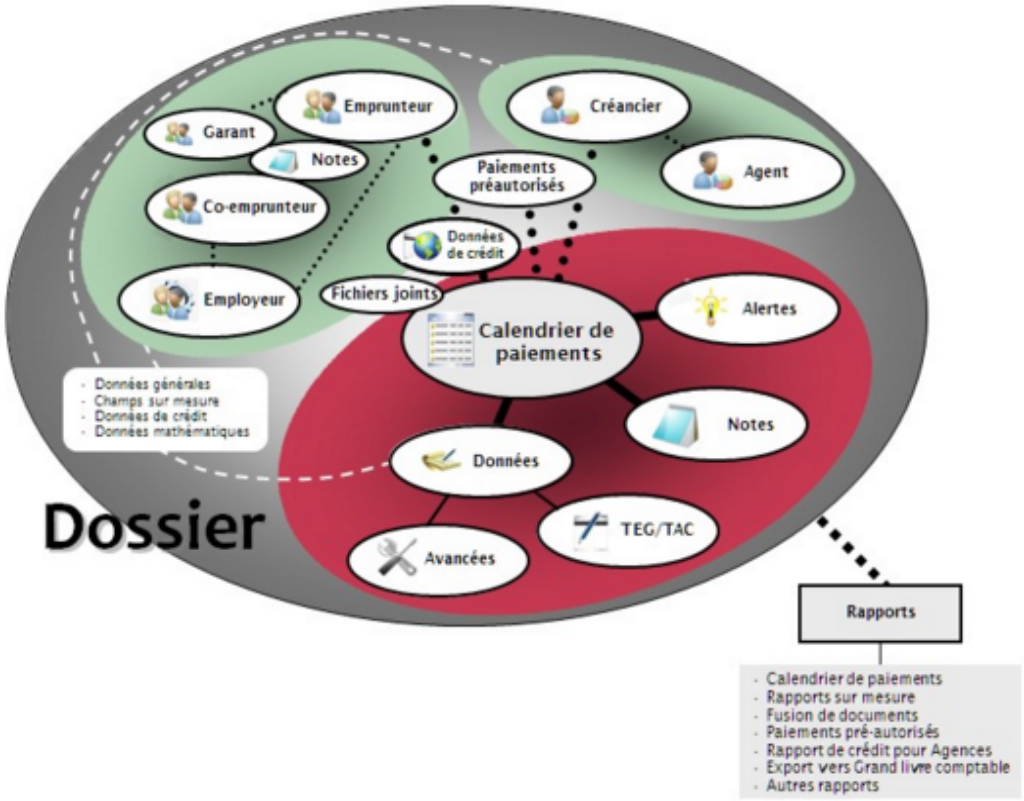
Le GPM utilise sa base de données interne, "Hyperfile" et donc, aucun autre système de base de données n'est requis. La base de données est reconnue par sa hautement performance et sa stabilité. De plus, depuis la version 5.3, les fichiers de cette base sont cryptés pour plus de sécurité.

Voir aussi Détermination de l'Identificateur unique des Dossiers.

Principes fondamentaux d'utilisation

Avec le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), un utilisateur peut être autonome et fonctionnel en quelques minutes. Cette page contient les principes fondamentaux d'utilisation. Une fois ceux-ci compris, le GPM vous offre une flexibilité extraordinaire tout en étant simple à utiliser.

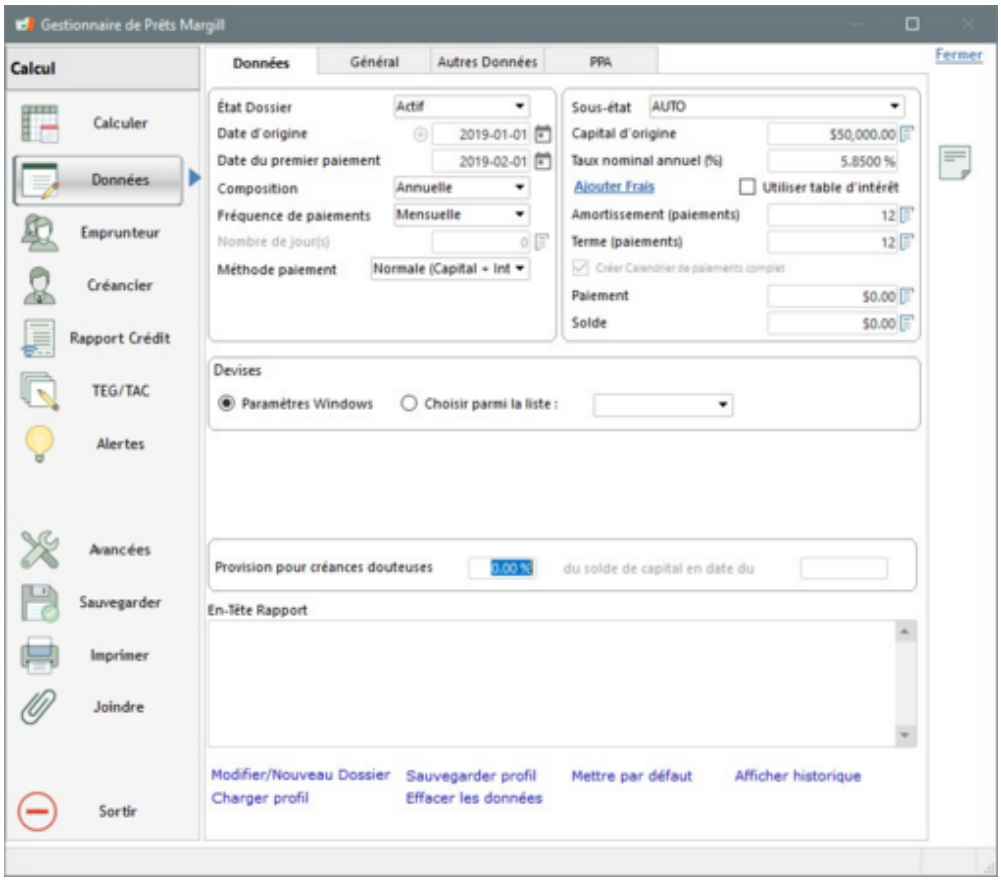
Un Dossier comporte plusieurs composantes qui peuvent être associées pour former un Dossier complet.



Un Emprunteur ou un Créancier peut être créé dans la base de données sans obligation de créer (calculer) le Calendrier de paiements.

Pour créer un Emprunteur, Créancier ou Employeur, appuyez sur l'onglet approprié dans la fenêtre Principale (sous Fichier) puis sur le bouton "Nouveau"

. Vous pourrez compléter les données portant sur chacun.



Fenêtre Données et création d'un Calendrier préliminaire de paiements

La fenêtre qui s'ouvre devrait contenir toutes les données qui sont pertinentes au Dossier :

- **Données** : données mathématiques préliminaires (onglet "Données"), données relatives à l'identification du prêt (onglet "Général"), des champs sur mesure illimités (onglet "Autres données") ; option de joindre des documents à un Dossier (onglet "Général"). Un champ peut être laissé vide et sera calculé automatiquement. Des Frais de colonne peuvent également être inclus en fonction d'un pourcentage du solde ou comme montant.

  Nous n'inscrivons ici que les données mathématiques préliminaires puisque le Calendrier de paiements peut être complètement modifié afin d'inclure divers scénarios de paiements irréguliers (congé de capital pour un certain temps, aucun paiement, somme forfaitaire, sans intérêt, paiements irréguliers, ajout de capital, frais, assurance ou taxes, et multiples autres possibilités).

- **Emprunteur** : toutes les données relatives à l'Emprunteur ainsi que des champs sur mesure illimités (onglet "Autres données"), de même que toutes les données relatives à un éventuel Co-Emprunteur, et des données relatives à son employeur.

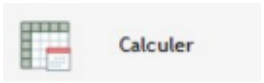
- **Créancier** : toutes les données relatives au Créancier (prêteur) ou au fonds de ce Dossier ainsi que des champs sur mesure illimités (onglet "Autres données"), de même que des données relatives à son Agent.

- **Rapport Crédit :** toutes les données relatives au Dossier en vue de soumettre le Dossier de crédit aux agences d'évaluation de crédit.

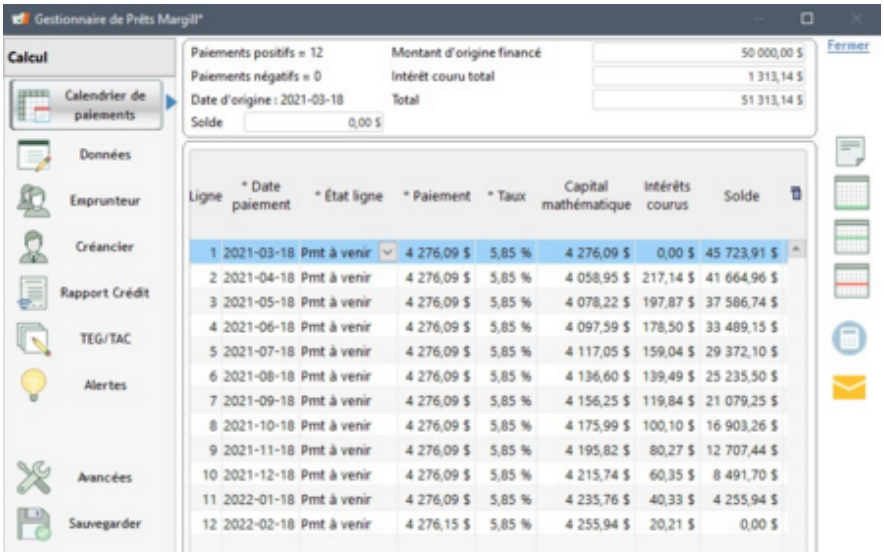
- **TEG/TAC** : tous les frais obligatoires chargés à l'Emprunteur par le Créancier (si le TEG/TAC doit être fourni).

- **Alertes** : permet d'inscrire une alerte spécifique à ce Dossier.

- **Avancées** : autres réglages divers (comptage de jours, intérêt simple ou composé, etc.).

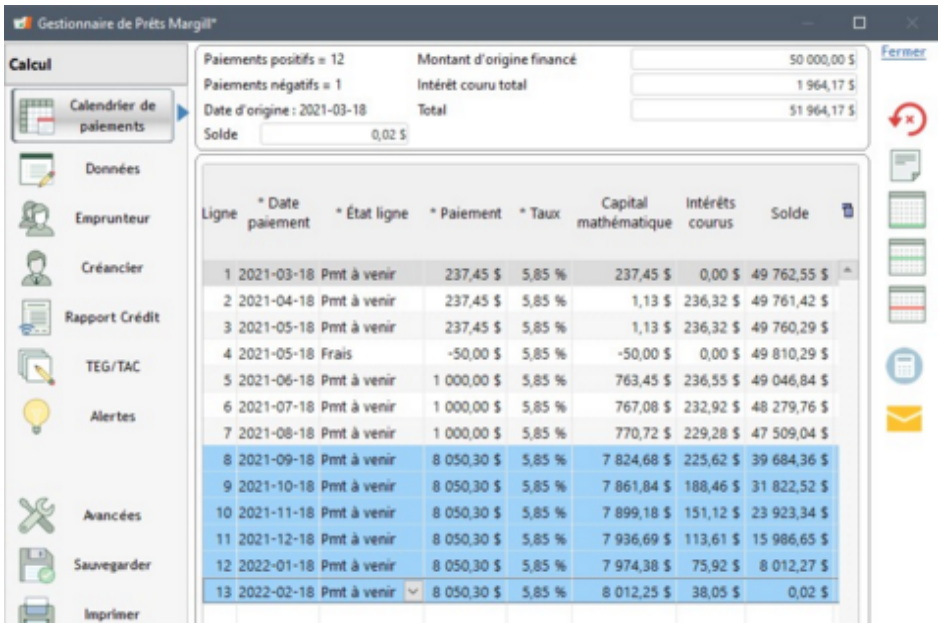


Calendrier préliminaire de paiements



- Le Calendrier préliminaire de paiements sera créé et inclura tous les paiements futurs (ou paiements historiques si des données historiques sont inscrites). Ces lignes seront étiquetées par défaut comme "Pmt à venir".

Calendrier théorique



- Le Calendrier de paiements devrait maintenant être adapté afin de refléter l'échéancier proposé au fil du temps. Si les paiements réguliers sont à payer à des dates différentes ou si les paiements sont différents de ceux inscrits dans le Calendrier préliminaire, adaptez le Calendrier de paiements alors que l'État de ligne est "Pmt à venir".

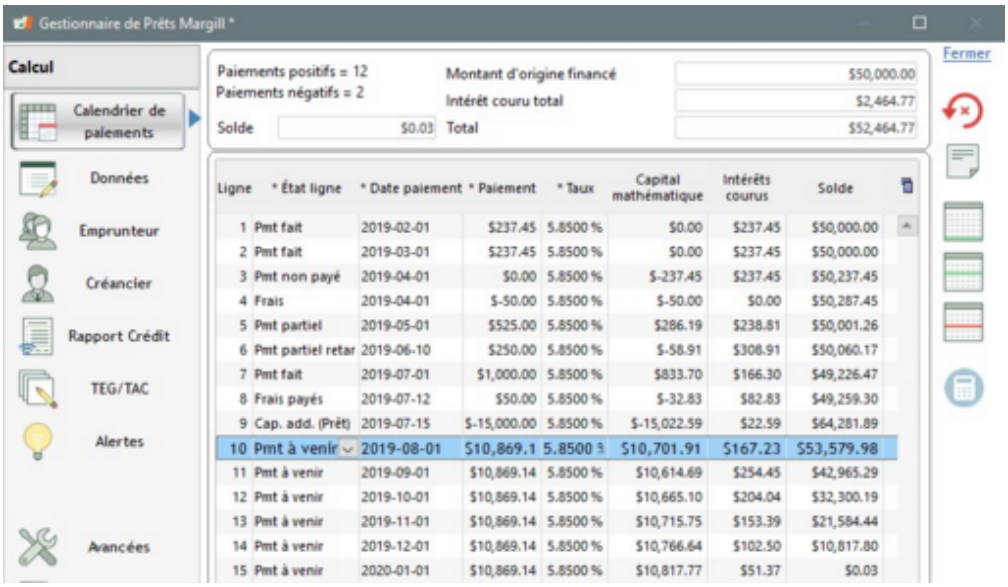
- Pour fin de rapports, l'état "Pmt à venir" permet au GPM de garder en mémoire le montant du paiement qui **DEVAIT** être fait ainsi que la date à laquelle le paiement **DEVAIT** être fait.

- Dans cet exemple, les trois (3) premières lignes incluent un congé de capital (intérêt seulement), des frais (50,00) sont chargés sur la 4e ligne (cette ligne fut insérée), suivi de trois (3) paiements de 1000,00 et les derniers six (6) paiements sont recalculés afin de produire un solde = 0,00.

- Pour le calcul TEG/TAC, celui-ci devrait être fourni avant que les paiements (ou autres événements) soient réellement faits, donc, basé sur un Calendrier théorique de paiements au moment de la signature du contrat de prêt.

- Il est suggéré de conserver ce Calendrier théorique, soit en l'imprimant (en utilisant le bouton "Imprimer" Imprimer), soit en le joignant au Dossier en format PDF (en utilisant le bouton Joindre). Il apparaîtra alors dans le lien Documents joints de l'onglet "Général" de la fenêtre "Données". Le bouton "Joindre" offre également l'option de joindre ce document PDF à un courriel.

Calendrier réel des paiements *(historique)*



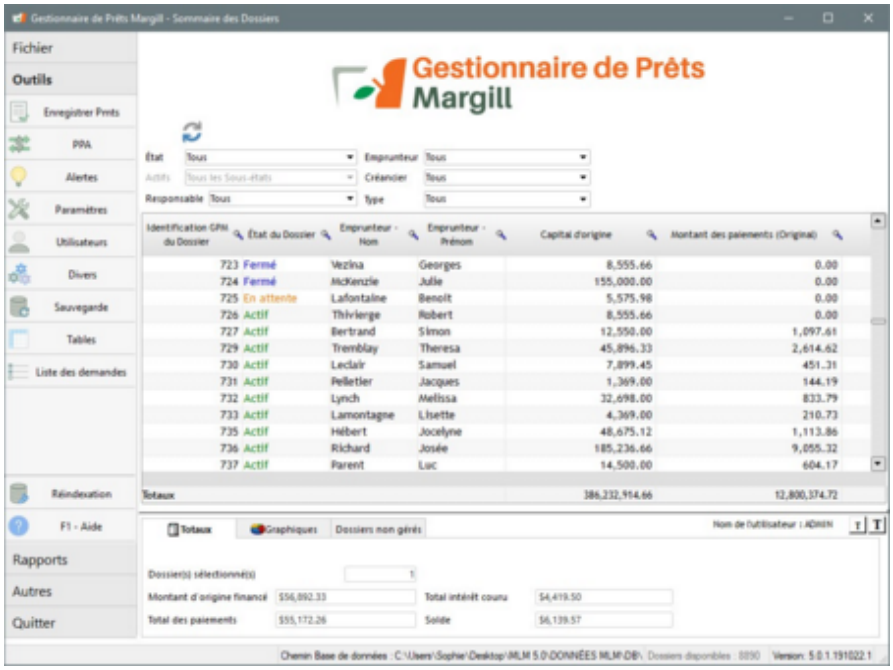
- Le Calendrier de paiements fonctionne selon le principe ***tel-tel*** (*what you see is what you get - WYSIWIG*). Ne changez un État de ligne "Pmt à venir" que lorsqu'un paiement ou événement est réellement fait. Les dates, les montants et bien sûr les États de lignes peuvent/doivent être modifiés pour refléter la réalité.

- Ainsi, les données qui apparaissent dans un Calendrier de paiements devraient refléter **ce qui est arrivé, ce qui arrive, et dans le futur, ce qui devrait réellement arriver**. Choisissez l'État de ligne le plus approprié **parmi 70 États de ligne**.

- Le GPM tente de limiter des scénarios illogiques de paiements. Par exemple, un "Pmt à venir" ne peut pas précéder un "Pmt fait". Voir Intégrité des données.

- Dans cet exemple (voir image ci-dessus), les deux (2) premiers paiements sont payés (état "Pmt fait"), le 3e Paiement est non payé. Le paiement du 01/06 n'est réellement payé que le 10/06 et le paiement est de 250,00 au lieu de 1 000,00 (l'État de ligne devient donc "Pmt partiel retard"). Les 50,00 de frais sont éventuellement payés (12/07). Un second prêt de 15 000,00 est accordé le 15/07. Finalement, les derniers six (6) paiements sont recalculés afin de donner un solde de 0,00. Ceux-ci ne sont pas encore à échéance. L'État de ligne changera à l'arrivée des échéances respectives.

Fenêtre Principale GPM - Sommaire des Dossiers

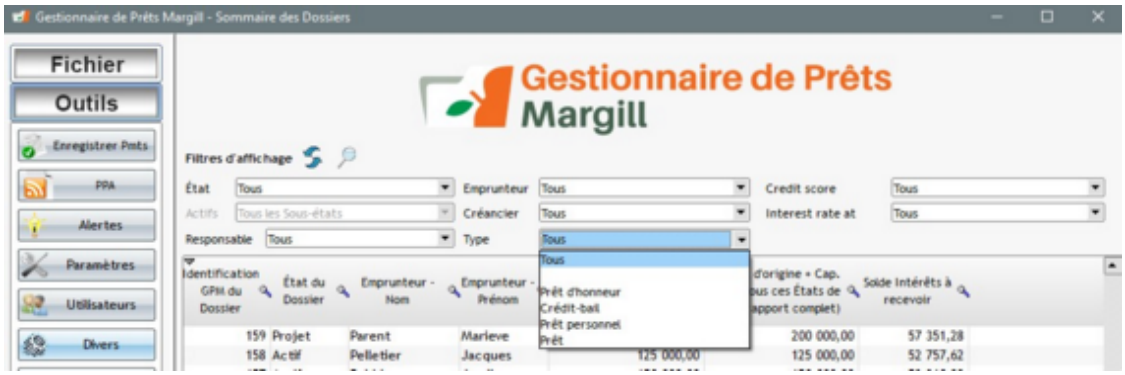


- Tous les Dossiers (prêts, hypothèques, marges de crédit ou autres instruments financiers) sont affichés dans la fenêtre Principale - nommée fenêtre Sommaire des Dossiers.

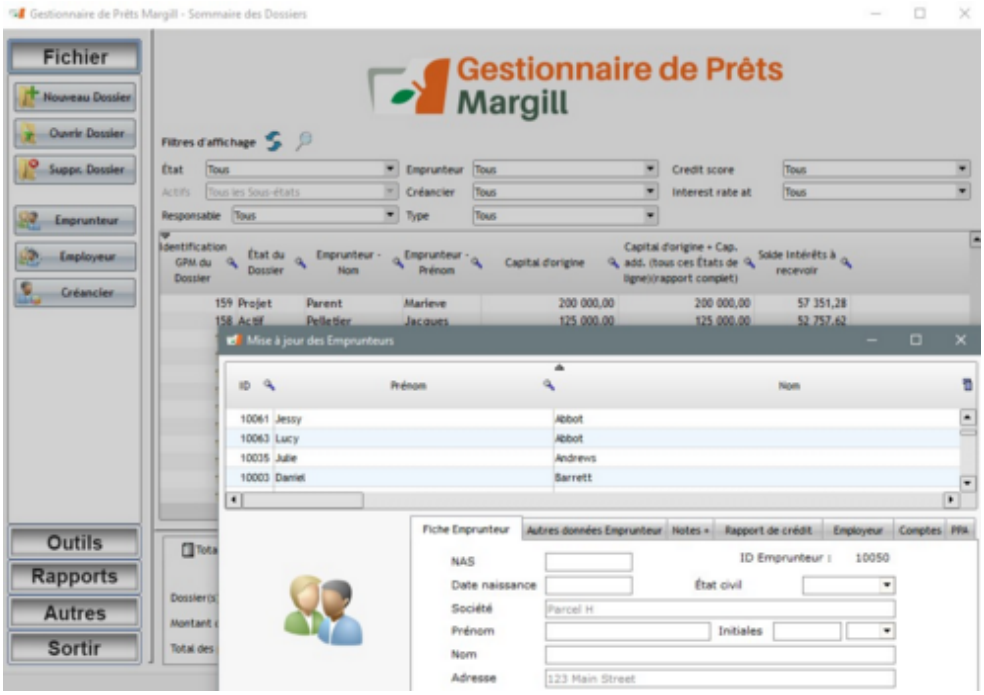
- Les Dossiers peuvent être **triés** comme on le désire (par nom, numéro, type de prêt, numéro de téléphone, soldes, n'importe quel des champs sur mesure, etc.). Chaque utilisateur peut afficher les colonnes désirées parmi plus de 900 champs, champs sur mesure et Équations mathématiques. Voir Sélection de colonnes à afficher et ordre. Le tri est même possible avec 2 ou 3 colonnes (Ctrl + en-têtes de colonnes).

- Grâce aux filtres d'affichage pour l'Emprunteur, le Créancier, le Type et les filtres qui utilisent les champs sur mesure, il est possible de n'afficher que les Dossiers relatifs à certains Emprunteurs, Créanciers, types de Dossiers, champs sur mesure ou encore à une combinaison de ceux-ci.

    - Veuillez noter que le filtre "Type" n'apparaîtra que si un menu déroulant est défini pour ce champ. L'administrateur du GPM peut créer ce menu déroulant à partir de Outils > Paramètres.



- On peut afficher la liste complète des emprunteurs, des employeurs ou des créanciers, ainsi que les données qui leur sont associées, en cliquant sur les boutons Emprunteur, Employeur ou Créancier dans le menu de gauche sous Fichier.
    - Toutes les données relatives aux Emprunteurs, Employeurs ou Créanciers, incluant les champs sur mesure, sont affichés dans les colonnes et peuvent être triées en appuyant sur l'en-tête d'une colonne.



- Pour les **rapports**, on peut trier les Dossiers, sélectionner les Dossiers désirés (les lignes seront bleues) et le rapport ne contiendra que les données relatives aux Dossiers sélectionnés.

Intérêts, Paiements, Solde et Date de fin de Dossier

Il est également fondamental de comprendre quand l'intérêt est calculé, quand un paiement est fait dans la journée et quand le solde est calculé.

Dans l'exemple ci-dessous, un Calendrier partiel de paiements comprend la colonne "Date début", ordinairement cachée. Prenons la ligne 2 à titre d'exemple :

État ligne	Date début	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
Pmt à venir	01-11-2009	01-12-2009	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 583,33	$ 416,67	$ 49 416,67
Pmt à venir	01-12-2009	01-01-2010	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 588,19	$ 411,81	$ 48 828,48
Pmt à venir	01-01-2010	01-02-2010	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 593,10	$ 406,90	$ 48 235,38

Le montant d'intérêt de 411,81 est l'intérêt couru du 01-12-2009 à 0h00 le matin jusqu'au 01-01-2010 à 0h00 le matin, excluant l'intérêt de cette journée.

Le paiement de 1 000,00 est considéré fait à la date inscrite dans la colonne "Date paiem.", soit le 01-01-2010 à 0h00m01s (donc à 0h00 du matin plus une fraction de seconde).

Le solde à la "Date paiem." 01-01-2010 de 48 828,48 est à 0h00m02s (donc à 0:00 du matin plus une fraction de seconde après que le paiement ait été fait). L'intérêt de la journée n'est pas inclus, mais le paiement de la journée est inclus afin de produire le solde.

Finalement, un Dossier est considéré complètement terminé à la "Date paiem." à 0h00h02s (donc à 0:00 du matin plus une fraction d'une seconde afin d'inclure le dernier paiement). Aucun intérêt n'est inclus pour la dernière journée. Pour les rapports, si la date de fin du rapport est postérieur à la date de fin du Dossier, les données seront fournies seulement jusqu'à la date de fin du Dossier, soit à 0h00h02s.

Voir aussi les distinctions entre l'intérêt couru et l'intérêt payé (section Données comptables).

Suggestion importante pour des prêts ayant un nombre inconnu de paiements (paiements irréguliers et marges de crédit)

Si un prêt ou une marge de crédit ne comprend qu'un seul paiement (ou très peu de paiements), le GPM considère que la fin du prêt est à la dernière ligne du Calendrier de paiements et, par conséquent, les données après cette dernière date ne peuvent être obtenues.

Pour ces prêts ou marges de crédit (l'emprunteur paie quand il/elle le peut ou lorsque des événements tels qu'une vente se produit), afin d'obtenir le solde du prêt et d'autres données financières au fil du temps, même si aucun paiement n'est effectué, il est suggéré de créer des paiements fictifs mensuels de 0,00 pour x années ou un paiement fictif (État de ligne, "Information") de 0,00 quelques années plus tard (voir l'exemple ci-dessous).

Ceci vous permettra d'obtenir le véritable solde dû, les intérêts courus, etc., à tout moment jusqu'à la dernière ligne du Calendrier. Le nombre d'années est basé sur votre évaluation de la durée normale du prêt dans les circonstances normales.

AVERTISSEMENT

Avant d'utiliser le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), il convient de s'assurer de bien comprendre le contexte des calculs. À cet effet, il est conseillé de consulter les règlements relatifs aux prêts, les clauses de prêts et de location-bail ainsi qu'un manuel financier afin de faire bon usage des options de calculs avancées.

Il est notamment important de différencier le **taux d'intérêt nominal**, le **taux d'intérêt effectif**, la **fréquence de composition (capitalisation)** et le **comptage de jours,** ainsi que de savoir si l'intérêt sur un prêt est en **intérêt simple** ou en **intérêt composé**. Il est également **essentiel** de bien comprendre si une date est incluse ou non au début ou à la fin d'un calcul.

De plus, il importe de consulter la Licence d'exploitation, la Garantie limitée et le Consentement qui accompagnent le Gestionnaire de Prêts Margill.

Sauvegarde de données

L'utilisateur doit sauvegarder ses données de façon régulière. Consulter la section Copie de sauvegarde.

Assistance technique et applicative

Vous avez des questions portant sur l'application ou besoin de soutien technique? Veuillez communiquer avec nous par téléphone ou par courriel :

Jurismedia inc.
Sans frais : 1-877-683-1815
Ligne directe : 001-450-621-8283
Ligne directe : 001-514-683-1815
Télécopieur : 001-450-621-4452
Courriel : assistance@margill.com

Pour de plus amples renseignements : Pour nous joindre.

Questions relatives aux calculs d'intérêt particuliers

Jurismedia inc. offre des services (facturables) aux clients afin de :

- répondre aux questions ou problèmes reliés aux calculs d'intérêt particuliers;
- créer des rapports spéciaux sur mesure.

Veuillez communiquer avec nous par courriel à l'adresse assistance@margill.com.

Voir aussi : Contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour.

Pour nous joindre

Jurismedia inc. :

Adresse postale :

Canada :

75, boul. des Châteaux, bureau 102
Blainville (grande région de Montréal), Québec, J7B 2A4
Canada

États-Unis :

2915 Ogletown Road
Newark, Delaware, 19713
USA

Téléphone, télécopieur, courriel, Web :

Sans frais : 1-877-683-1815 (Amérique du Nord)
Téléphone : 001-450-621-8283
Téléphone : 001-514-683-1815
Télécopieur : 001-450-621-4452

Ventes
ventes@margill.com

Soutien technique
assistance@margill.com

Web
www.margill.com
www.jurismedia.com

Licence d'utilisation

La licence du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) est offerte en version monoposte et en version réseau. Margill est aussi disponible sur le Nuage en version Service (SAAS).

La licence du GPM tient compte de deux facteurs :

- Le nombre de **Postes (ordinateurs)** ayant accès au GPM
- Le nombre de **Dossiers** gérés avec cette licence

Le nombre de Dossiers et d'accès permis est indiqué dans "À propos" de l'onglet Autres :

Lorsqu'une licence est acquise pour un certain nombre de Dossiers (prêts), sachez que cette licence permet d'inscrire dans le système jusqu'à trois fois le nombre d'Emprunteurs (et de façon moins importante, de Créanciers et d'Employeurs). Ainsi, une licence de 1000 prêts permet d'inscrire jusqu'à 3000 emprunteurs.

La clé fournie par Jurismedia limite l'utilisation du logiciel au nombre de Dossiers et au nombre d'utilisateurs stipulés dans la licence.

Si des postes doivent être ajoutés ou si le nombre de Dossiers permis par la licence devient insuffisant, veuillez communiquer avec Jurismedia pour une mise à niveau. Voir :

Pour nous joindre

Convention de droits d'utilisation du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM)©

Montréal, Québec, Canada
le 1 mars 2022

LICENCE D'EXPLOITATION ET GARANTIE LIMITÉE DU LOGICIEL GESTIONNAIRE DE PRÊTS MARGILL (GPM)

Le présent document constitue un contrat entre vous et Jurismedia inc. En installant le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), vous vous engagez à respecter les conditions/stipulations/clauses/modalités de cet accord, qui comprend la LICENCE D'EXPLOITATION, la GARANTIE LIMITÉE et une ACCEPTATION.

EN CAS DE DÉSACCORD AVEC LES TERMES DU PRÉSENT DOCUMENT, VOUS NE DEVEZ PAS INSTALLER GPM, vous devez retourner ou détruire tout fichier ou disque immédiatement.

En vue de préserver et de protéger ses droits dans le cadre des législations nationales et internationale portant sur le droit d'auteur, Jurismedia ne vend pas de droits sur GPM, mais octroi le droit d'exploiter GPM dans le cadre d'un accord de LICENCE et conserve expressément le droit de propriété du GPM.

LICENCE D'EXPLOITATION

1. OCTROI DE LICENCE EN MODE DÉMONSTRATEUR. Sujet à votre engagement à vous conformer aux

conditions/stipulations/clauses/modalités de la présente Licence et de la Garantie limitée, Jurismedia, le CONCÉDANT, accorde à vous, le DÉTENTEUR, le droit non exclusif d'utiliser et d'afficher cet exemplaire du GPM en mode DÉMONSTRATION à la condition que les termes de la Licence soient respectés. Le mode DÉMONSTRATION donne le droit d'utiliser le GPM pour un certain nombre de jours. La Licence en mode DÉMONSTRATION cesse et est remplacée par la Licence APRÈS ACHAT de l'article 2 de la présente lorsque les frais de LICENCE ont été acquittés et que le GPM est activé par code spécial disponible exclusivement chez Jurismedia.

2. OCTROI DE LICENCE APRÈS ACHAT. Moyennant le paiement des frais de LICENCE inclus dans le prix d'achat du produit et votre engagement à vous conformer aux termes de la présente Licence et de la Garantie limitée, le CONCÉDANT, accorde au DÉTENTEUR, le droit non exclusif d'utiliser et d'afficher cet exemplaire du GPM sur un mono-ordinateur (avec une seule unité centrale) en un seul lieu, à condition que les termes de la Licence soient respectés. Si le mono-ordinateur sur lequel est exploité le GPM est un système à plusieurs utilisateurs, la Licence s'appliquera à tous sans supplément de frais. Si une Licence en réseau est accordée, le nombre de postes acquis représente le nombre de postes qui ont **ACCÈS** à GPM en un endroit physique unique (licence « per seat »). Une installation du GPM ou un raccourci vers l'ordinateur central contenant les fichiers du GPM ne sont permis que sur le nombre maximal de postes acquis par Licence. Jurismedia se réserve tous les droits non expressément octroyés au DÉTENTEUR.

3. DROIT DE PROPRIÉTÉ DU GPM. Le DÉTENTEUR ayant acquitté les frais d'achat de la Licence devient le propriétaire du disque ou autre support sur lequel est initialement ou ultérieurement par la suite enregistré ou fixé GPM. Toutefois, la présente Licence est accordée à la condition expresse que Jurismedia conserve le droit de propriété du GPM, enregistré sur le disque d'origine ainsi que de tous les exemplaires qui en auront étés reproduits, sous quelque forme ou sur quelque support que se présente cet original et ces exemplaires. Cette Licence ne constitue pas une vente du logiciel GPM ou de tout exemplaire supplémentaire éventuel.

4. RESTRICTIONS DE REPRODUCTION. Le GPM et la documentation qui l'accompagne sont protégés par les droits d'auteur. Sous réserve du droit de distribution en mode DÉMONSTRATION, toute reproduction non autorisée du GPM, y compris sa modification, sa fusion ou son inclusion dans un autre, ou de la documentation qui l'accompagne est strictement interdite. Le DÉTENTEUR pourrait être passible de sanctions légales pour toute violation de ces droits d'auteur entraînée ou encouragée par la non-observation de sa part des termes de la présente Licence. Le DÉTENTEUR est cependant autorisé à copier ou à distribuer GPM en mode DÉMONSTRATION.

5. RESTRICTIONS D'EMPLOI. Le DÉTENTEUR de la Licence est autorisé à transférer physiquement le GPM d'un ordinateur à un autre à condition toutefois que le GPM ne soit exploité ou installé que sur un seul ordinateur ou sur le nombre autorisé par la Licence acquise de Jurismedia ou d'un de ses revendeurs autorisés. Sous réserve du transfert et de la distribution autorisés en mode DÉMONSTRATION, les transferts électroniques du GPM d'un ordinateur à un autre sur un réseau et la distribution à un tiers du GPM ou de la documentation qui l'accompagne sont strictement interdits. Toute modification, adaptation, traduction, "rétrotechniques", décompilation, désassemblage ou création d'ouvrages tirés du GPM, de même que toute modification, adaptation, traduction ou rédaction d'ouvrages s'inspirant de la documentation sans le consentement écrit préalable de Jurismedia, sont strictement interdits.

6. RESTRICTIONS DE TRANSFERT. La Licence d'exploitation du GPM n'est conférée qu'au DÉTENTEUR et ne peut être transférée à qui que ce soit sans le consentement écrit préalable de Jurismedia. Tout bénéficiaire d'un transfert ainsi autorisé sera tenu aux conditions/stipulations/clauses/modalités de la présente Licence et de la Garantie limitée. Le DÉTENTEUR ne pourra en aucun cas transférer, céder, louer, ni vendre GPM, ni en disposer d'une manière ou d'une autre à titre temporaire ou permanent sauf tel qu'expressément prévu aux présentes.

7. RÉSILIATION. La présente Licence reste en vigueur jusqu'à ce qu'il y soit mis fin. Elle prendra automatiquement fin sans préavis de Jurismedia si le DÉTENTEUR ne se conforme pas aux termes de la Licence. En cas de résiliation, le DÉTENTEUR devra immédiatement retourner ou détruire toute documentation et tout exemplaire du GPM, y compris les exemplaires modifiés, le cas échéant.

8. REMBOURSEMENT. Comme pour toute licence électronique, AUCUN REMBOURSEMENT n'est offert suite à l'achat d'une licence en mode DÉMONSTRATION et/ou suite à l'acquisition d'une LICENCE APRÈS ACHAT du GPM. Une fois une clé d'activation envoyée par Jurismedia sous quelque forme que ce soit (par courrier électronique, téléphone ou autre), aucun remboursement ne sera donné. Même si le paiement n'a pas encore été acquitté par vous, vous vous engager à acquitter la facture dans les 30 jours de sa date d'envoi. Si le paiement a été fait par carte de crédit, vous vous engager à ne pas effectuer quelque opération ayant pour but une annulation de la transaction même si le paiement s'est effectué par téléphone ou par Internet.

9. MISES À JOUR. Jurismedia pourra diffuser de temps à autre des versions révisées du GPM qu'elle pourra, à son gré, mettre à la disposition du DÉTENTEUR et des bénéficiaires de transferts qui auront payé les droits de mise à jour.

10. DIVERS. La présente Licence est régie par la législation en vigueur dans la province de Québec, Canada au bénéfice de Jurismedia inc., ses représentants, ses successeurs et ayants cause. Le DÉTENTEUR consent à se soumettre à la juridiction des tribunaux compétents du Québec et du Canada.

GARANTIE LIMITÉE

GPM ET LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE (CONSIGNES D'EMPLOI COMPRISES) SONT FOURNIS DANS L'ÉTAT OU ILS SE TROUVENT ET SANS AUCUNE GARANTIE. EN OUTRE, JURISMEDIA NE DONNE AUCUNE GARANTIE ET NE FAIT AUCUNE DÉCLARATION CONCERNANT L'EMPLOI OU LES RÉSULTATS DÉCOULANT DE L'EMPLOI DU GPM OU DE LA DOCUMENTATION QUANT À LEUR EXACTITUDE, FIABILITÉ, ACTUALITÉ OU AUTRE. TOUS RISQUES AFFÉRENTS AUX RÉSULTATS ET PERFORMANCE DU GPM SONT ASSUMÉS PAR LE DÉTENTEUR. EN CAS DE DÉFAUT DU GPM OU DE LA DOCUMENTATION, C'EST LE DÉTENTEUR ET NON PAS JURISMEDIA, SES DISTRIBUTEURS, AGENTS, ADMINISTRATEURS, EMPLOYÉS, SOUS-CONTRACTANTS OU QUI QUE CE SOIT D'AUTRE AYANT PARTICIPÉ À LA CRÉATION DU GPM, QUI PRENDRA À SA CHARGE TOUS LES FRAIS NÉCESSAIRES POUR LE DÉPANNAGE, LA RÉPARATION OU LA CORRECTION.

LORS DE L'UTILISATION DE QUELQUE FONCTIONNALITÉ D'EXPORT OU D'IMPORT DE DONNÉES DU GPM, Y COMPRIS, SANS TOUTEFOIS S'Y LIMITER, TOUT EXPORT VERS DES LOGICIELS DE COMPTABILITÉ, TOUT EXPORT EN VUE DE PRODUIRE DES RAPPORTS DE CRÉDIT, TOUT EXPORT VERS DES SYSTÈMES DE TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FONDS, TOUT IMPORT OU MISE À JOUR DE DONNÉES PROVENANT DE FICHERS OU D'UNE INTERFACE DE PROGRAMMATION D'APPLICATION (API), LE DÉTENTEUR EST SEUL RESPONSABLE DE TOUTES DONNÉES INCOMPLÈTES, MANQUANTES OU DUPLIQUÉES, TOUTE CORRUPTION DE DONNÉES, TOUT MONTANT PERCU EN TROP OU TOUT MONTANT NON PERCU, QUI PEUT RÉSULTER DE CET EXPORT DES DONNÉES PROVENANT DU GPM VERS LE SYSTÈME TIERS, BASE DE DONNÉES OU LOGICIEL OU IMPORT DE DONNÉES VERS LE GPM. LE DÉTENTEUR ET NON PAS JURISMEDIA, SES DISTRIBUTEURS, AGENTS, ADMINISTRATEURS, EMPLOYÉS, SOUS-CONTRACTANTS OU QUI QUE CE SOIT D'AUTRE AYANT PARTICIPÉ À LA CRÉATION DU GPM, QUI PRENDRA À SA CHARGE TOUS LES FRAIS NÉCESSAIRES POUR LE DÉPANNAGE, LA RÉPARATION OU LA CORRECTION.

CE QUI PRÉCÈDE CONSTITUE LA SEULE GARANTIE DONNÉE PAR JURISMEDIA POUR CE PRODUIT ET EXCLUT TOUTE AUTRE GARANTIE, DE QUELQUE FORME QUE CE SOIT, EXPRESSE OU IMPLICITE, STATUTAIRE OU AUTRE, Y COMPRIS, SANS QUE CETTE ÉNUMÉRATION SOIT LIMITATIVE, TOUTE GARANTIE IMPLICITE DU CARACTÈRE ADÉQUAT POUR LA COMMERCIALISATION OU UN USAGE PARTICULIER.

AUCUNE INFORMATION OU CONSEIL DONNÉ VERBALEMENT OU PAR ÉCRIT PAR JURISMEDIA, SES ADMINISTRATEURS, DISTRIBUTEURS, AGENTS, EMPLOYÉS OU QUI QUE CE SOIT D'AUTRE AYANT PARTICIPÉ À LA CRÉATION DU GPM, NE CONSTITUERA DE GARANTIE NI ÉTENDRA DE QUELQUE FAÇON QUE CE SOIT L'OBJET DE LA PRÉSENTE GARANTIE, ET LE DÉTENTEUR NE POURRA AUCUNEMENT COMPTER SUR UNE TELLE INFORMATION OU UN TEL CONSEIL À CE TITRE.

NI JURISMEDIA, NI QUI QUE CE SOIT D'AUTRE AYANT PARTICIPÉ À LA CRÉATION, À LA PRODUCTION OU À LA LIVRAISON DE CE PRODUIT NE POURRA ÊTRE TENU RESPONSABLE DE TOUT DOMMAGE DIRECT, INDIRECT, SECONDAIRE OU ACCESSOIRE (Y COMPRIS LES DOMMAGES ENTRAÎNÉS PAR LES RÉSULTATS MATHÉMATIQUES OBTENUS, LA PERTE DE BÉNÉFICES, L'INTERRUPTION DES ACTIVITÉS OU LA PERTE D'INFORMATIONS ET AUTRES) DÉCOULANT DE L'UTILISATION OU DE L'IMPOSSIBILITÉ D'UTILISATION DE CE PRODUIT, ET CE MÊME SI JURISMEDIA A ÉTÉ INFORMÉE DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

EN CAS DE CONFLIT ENTRE UNE DISPOSITION DE LA PRÉSENTE GARANTIE ET TOUTE LOI PROVINCIALE, ÉTATIQUE OU FÉDÉRALE APPLICABLE, CETTE LOI AURA PRÉSÉANCE SUR UNE DISPOSITION INCOMPATIBLE. La présente Garantie limitée est régie par les lois du Québec, Canada au bénéfice de Jurismedia inc., ses successeurs et ayants droit.

Sauvegarde des données :

Le DÉTENTEUR est entièrement responsable des données clients produites avec le GPM. NI JURISMEDIA, NI QUI QUE CE SOIT D'AUTRE AYANT PARTICIPÉ À LA CRÉATION, À LA PRODUCTION OU À LA LIVRAISON DE CE PRODUIT NE POURRA ÊTRE TENU RESPONSABLE en cas de corruption, destruction ou perte des données clients produites. Il revient entièrement au DÉTENTEUR de faire **régulièrement** une copie de sauvegarde de ses données clients.

Confidentialité des données :

Le DÉTENTEUR est entièrement responsable de la confidentialité et de la protection des données clients produites en utilisant le GPM. NI JURISMEDIA, NI QUI QUE CE SOIT D'AUTRE AYANT PARTICIPÉ À LA CRÉATION, À LA PRODUCTION OU À LA LIVRAISON DE CE PRODUIT NE POURRA ÊTRE TENU RESPONSABLE en cas de perte d'information, son accès non autorisé ou sa distribution, toute manipulation intempestive ou toute autre usage illicite des données produites.

Le système de protection par mot de passe ne devrait pas être considéré comme solution à toute épreuve pour la protection des données.

ACCEPTATION

VOUS CERTIFIEZ QUE VOUS AVEZ LU LE PRÉSENT CONTRAT DE LICENCE ET LA GARANTIE LIMITÉE, EN AVEZ COMPRIS LES CONDITIONS/STIPULATIONS/CLAUSES/MODALITÉS ET VOUS VOUS ENGAGEZ À LES RESPECTER. VOUS RECONNAISSEZ ÉGALEMENT QUE LESDITES LICENCE ET GARANTIE LIMITÉE CONSTITUENT L'ACCORD INTÉGRAL ET EXCLUSIF QUI LIE LES PARTIES ET REMPLACENT TOUTE OFFRE OU ACCORD ANTÉRIEUR, ORAL OU ÉCRIT, ET TOUTE AUTRE COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES RELATIVE À L'OBJET DE LA LICENCE OU DE LA GARANTIE LIMITÉE.

Pour toute précision complémentaire sur la Licence ou la Garantie Limitée, ou pour entrer en contact avec Jurismedia pour quelque raison que ce soit, prière d'écrire à Jurismedia inc., 75 boul. des Châteaux, bureau 102, Blainville, Québec, Canada, J7B 2A4 (Grande région de Montréal). Par courrier électronique : ventes@margill.com. Web - www.jurismedia.com, www.margill.com. Téléphone : 450-621-8283, sans frais (Amérique du Nord seulement) 1-877-683-1815. Télécopieur : 450-621-4452.

Achat de licences additionnelles / Augmentation du nombre de prêts

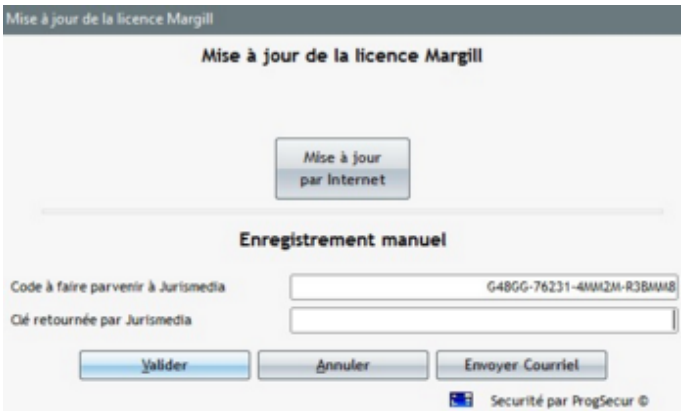
Si des postes Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) doivent être ajoutés ou si le nombre de Dossiers permis par la licence devient insuffisant, veuillez communiquer avec Jurismedia pour une mise à niveau.

Le prix de la mise à niveau est très souvent déterminé en soustrayant du prix de la mise à niveau le prix de vente au détail

de la licence actuelle et en ajoutant les frais d'administration applicables.

Une fois l'achat effectué, allez à l'onglet "Autres" puis appuyez sur "Mise à jour Licence"

. L'écran ci-dessous apparaîtra, vous permettant de mettre à jour par Internet (vous devrez inscrire l'adresse de courriel au Dossier ou le courriel d'achat. Un enregistrement manuel est également possible soit par courriel (bouton Envoyer Courriel) ou par téléphone.



Personnalisation de la page principale du GPM

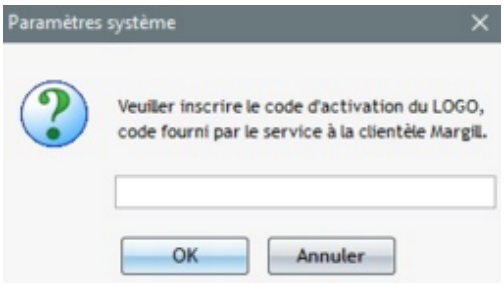
Depuis la version 4.0 du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), il est possible de personnaliser la page Principale en y ajoutant votre logo corporatif et en retirant le logo du GPM.

Pour avoir accès à cette option et obtenir des renseignements supplémentaires, prière de nous contacter par courriel à l'adresse suivante : assistance@margill.com. Des frais sont à prévoir pour cette modification.

Une fois que vous aurez obtenu le code d'activation fourni par le service à la clientèle de l'équipe Margill, cliquez sur le menu "Outils", ensuite cliquez sur "Paramètres système".

Dans le volet module, cliquez sur "Affichage logos personnalisés".

Finalement, insérez le code d'activation dans la fenêtre qui s'ouvre.



Versions

Version 5.6

Version 5.6.2312XX.1

Sera lancée le x décembre 2023

- Fenêtre Principale :
  - Optimisation significative du temps de chargement des données de la fenêtre Principale (mode "instantané" non documenté - 7 novembre 2023)
- Fenêtre de sélection des Emprunteurs :
  - Optimisation significative du temps de chargement des données
- Documents joints : option permettant de nommer le type de document joint au Dossier ou à l'Emprunteur (non documenté - 7 novembre 2023)
- Un paiement de l'intérêt peut payer l'intérêt capitalisé avant de payer l'intérêt courant de la ligne
  - Champs correspondants :
    - Intérêt capitalisé (pour période)
    - Intérêt capitalisé (Prêt complet)
    - Intérêt capitalisé payé (pour période)
    - Solde intérêt capitalisé à recevoir à Date début rapport à 0h00
    - Solde intérêt capitalisé à recevoir à Date Fin rapport
- Gestion des utilisateurs :
  - Option permettant un accès à l'utilisateur désigné qu'aux Dossiers de certains Créanciers
  - Option spéciale pour les prêts participatifs avec multiple Créanciers (accès ou non au Dossier si Créancier non autorisé)
  - Appliquer un Gabarit de fenêtre Principale et/ou de colonnes du Calendrier de paiements obligatoire ou pouvant être modifié par les utilisateurs (seul l'utilisateur ADMIN peut faire ceci)
- Rapport Écritures comptable :
  - Option d'inclure les Dossiers Fermés
  - Élimination de la contrainte de l'inclusion que des Dossiers Actifs lorsqu'une Requête avancée est utilisée
- Fusion de documents : (non documenté - 7 novembre 2023)
  - Option de sélection de dates de rapport de la Date d'origine du Dossier à une date x
  - Ajout de colonne dans les champs de fusion permettant de voir le Code court de fusion
- Rapports automatiques (de nuit) - option permettant de sauvegarder les fichiers produits dans un répertoire FTP ou SFTP
- Import automatique par Service Windows (données des Emprunteurs et/ou données des Dossiers/Prêts):
  - Alerte dans la fenêtre Principale lorsqu'un fichier est présent dans le répertoire d'import (répertoire devrait toujours être vide sauf temporairement (moins de 2 minutes) lorsque le fichier y est envoyé)
- Mise à jour automatique de paiements existants de "Pmt à venir" vers "Pmt payé", "Non payé", "Pmt partiel", "Pmt en retard", etc. via fichier Excel (API)(documenté dans document séparé disponible en ligne)
- Ajout des nouvelles variables de l'Employeur associées au Co-Emprunteur 1
- Nouveaux champs pour rapports :
  - Prochain Pmt à venir même si Pmt = 0 (montant et date) (non documenté - 7 novembre 2023)
    - Dans version 5.5 et moins, si le montant du paiement était de 0,00, alors ce Pmt à venir était ignoré
  - Société de l'Emprunteur et si vide, alors Prénom Nom de l'Emprunteur
- Calendrier de paiements - changements globaux permettant de changer les données de plusieurs lignes en même temps. Colonnes incluses :
  - Commentaire
  - Paiement prévu
  - Capital prévu (si option activée dans Paramètres)

  - Date réelle Pmt (Grâce/PPA)
  - Pmt minimum
  - 3 colonnes sur mesure monétaires
  - 3 colonnes sur mesure numériques
  - 3 colonnes sur mesure texte
- Ajout de Frais de colonne lors de l'ajout de lignes dans le Calendrier de paiements
- Outil de Mise à jour de paiements - changement "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" de plusieurs lignes en même temps
- La Ville peut maintenant utiliser un menu déroulant pour Emprunteur, Créancier et Employeur
- Paiements préautorisés (PPA) - si le nombre de paiements non payés consécutifs est plus grand ou égal à x, aviser l'utilisateur ou interdire de soumettre ce prochain paiement
- Pour les Champs sur mesure, élimination de la numérotation qui était requise afin de présenter les champs dans l'ordre désiré. Vous pouvez maintenant les déplacer vers le haut ou vers le bas avec les flèches sans avoir besoin de les numéroter
- Si votre lecteur PDF par défaut ne peut les ouvrir directement à partir du GPM, une option permet d'utiliser le lecteur PDF interne du GPM (Outils > Paramètres utilisateur)
- L'option "Modifier / Nouveau Dossier" dans l'onglet Données sera grisée si la Date origine précède la date courante de plus de X jours si l'option bloquant la modification de transactions historiques est activée
- Confidentialité des données : le numéro de compte de banque peut maintenant être caché (caviardage) pour tous les utilisateurs à l'exception de ceux qui sont spécifiquement autorisés à voir les données (module de données sensibles)
- Si les intérêts sont négatifs et capitalisés, le montant d'intérêt capitalisé sera alors de zéro (0,00) au lieu d'un montant négatif. Le Solde Intérêt à recevoir demeurera inchangé au lieu d'augmenter négativement (donc diminuer). Dans les versions précédentes, les montants en intérêt négatif continuaient de se capitaliser négativement (cas rares)
- Historique de changements par ligne (dans Calendrier de paiements)
- Numéro de compte bancaire inclus dans le module Données sensibles
- Le numéro d'assurance sociale (NAS, NIR, NISS, AVS) de l'Emprunteur peut désormais être forcé à suivre un format spécifique
- Le "Pays" pour l'Emprunteur et pour le Créancier ajouté dans les Requêtes avancées (également dans la version 5.5 d'octobre 2023)
- Forcer divers Identifiants de Dossiers et de l'Emprunteur à être uniques ou non
- Importation automatique des nouvelles transactions (API) - ajouts de l'option pour les transactions à la même date et de la colonne K (pour les paiements de capital fixe lorsque l'État de ligne est Pmt à venir)
- Crédit total de l'Emprunteur, le montant peut aller jusqu'à 999 milliards
- Refonte de fenêtre Emprunteur (back-office)(non documenté - 7 novembre 2023)
- Données bancaires (PPA) peuvent être inscrites par la fenêtre Emprunteur accessible directement de la fenêtre du Dossier san avoir à passer par Fichier > Emprunteur (non documenté - 7 novembre 2023)
- Version 64 bits (versions précédentes étaient en 32 bits)

Version 5.5

Version 5.5.230810.1

Lancée le 10 août 2023

- Raccourci (Ctrl Alt Maj C) dans la fenêtre Principale afin de choisir / modifier un Créancier en masse (que le Créancier en première position)
- Raccourci (Ctrl Alt Maj Z) dans la fenêtre Principale pour cocher en masse la case "Solde = 0 (ou autre montant)" dans les Dossiers sélectionnés afin d'ajuster le montant du dernier "Pmt à venir". Uniquement pour les Dossiers dont la dernière ligne est de type "Pmt à venir".
- Correction d'une erreur récente introduite (en 5.5) des dates de paiement dans le Calendrier lorsque la variable inconnue était l'Amortissement (mettait la date du paiement au dernier jour du mois)

Version 5.5.230627.1

Lancée le 27 juin 2023

- Correction du problème de Fusion des Emprunteurs (options Spéciales dans les Paramètres) lorsque les Emprunteurs avaient des paiements par PPA qui leurs étaient liés. Le logiciel gelait. Maintenant, un message apparaît demandant une confirmation de cette opération spéciale.
- Correction dans Factures et États de comptes pour Créanciers (Fusion de documents). Problème résolu avec les Équations mathématiques dans les données présentées au Créancier sous forme de tableau. Seul les totaux apparaissaient et non les montants par prêt.
- Fusion de documents : nouvelle table 25
- Révision des calculs des États de ligne de type "Intérêt payé" - notamment lorsque les intérêts sont payés d'avance en intérêt simple ou intérêt simple capitalisé
- Rapport Écritures comptables (Grand livre) - si la date "Date réelle Pmt - Grâce/PPA" était plus grande que la Date Paiement à la dernière ligne du Calendrier de paiements, cette transaction était exclue. Elle est maintenant incluse.
- Divers correctifs mineurs aux versions précédentes 5.5

Version 5.5.230510.1

Lancée le 10 mai 2023

- Nouveau champ pour rapports et autres :
  - Date du premier paiement (original)
- Fenêtre Principale :
  - Correction pour pouvoir inclure les champs de type "Occurrences" (par exemple le nombre de Pmt non payés)

Version 5.5.230406.1

Lancée le 6 avril 2023

- Fenêtre Principale :
  - Multiples nouvelles options de recherche, de filtre et autres par colonne dont la recherche avec "Contient"
  - Trois Champs sur mesure supplémentaires comme filtres (total six)

Version 5.5.230322.1

Lancée le 22 mars 2023

- Ajout de Frais de colonne sur la première ligne du Calendrier de paiements seulement (à la Date d'origine), lors de la création d'un Dossier. Une nouvelle ligne sera insérée automatiquement avec l'État de ligne "Autre x" désiré. Ceci évite l'ajout manuel de ces frais qu'on voit souvent, une fois le Calendrier créé.
- Nouveau concept de "Capital prévu" (similaire à "Paiement prévu" mais pour la portion capital lors de la création du Calendrier d'amortissement du prêt)
- Nouvel ordre de remboursement (Ordre 2)(dans Avancés)(accessibilité limitée) :
  - Intérêts > Capital prévu (sans intérêt) > Capital prévu (avec intérêt) > Frais de colonne 1 > Frais de colonne 2 > Frais de colonne 3 > Frais de colonne 4 > Frais de colonne 5 > Frais de colonne 6 > Capital (sans intérêt) > Montant de tous les autres États de lignes (sans intérêts) > Montant de tous les autres États de lignes (avec intérêts) > Capital (avec intérêt)

- Nombre d'évènements (États de ligne) maintenant dans les Équations mathématiques et les Équations avancées
- Ajout des ID Emprunteurs et Créanciers dans la Fusion de documents
- Ajout des ID unique 1 et 2 lors de la sélection de l'Emprunteur (Co-emprunteur et Garant) pour dans le Dossier
- Option de menus déroulants dans les neuf colonnes sur mesure du Calendrier de paiements
- Ajout des champs relatifs aux comptes bancaires des Emprunteurs dans les importations automatiques
- Import en lot de fichiers joints pour Emprunteurs et Dossiers (en se basant sur un identifiant unique)
- Modèles de Calendriers de paiements 22, 23, 24 dans la Fusion de documents
- Import de nouveaux paiements dans les Calendriers de paiements en lot via feuille Excel
    - Afin de rapidement trouver les erreurs d'import, on peut maintenant trier par la colonne "Message"
    - Ajout d'un bouton "Prochaine ligne en erreur" dans les imports de nouveaux paiements lorsque l'import consiste de plus de 15 lignes
- Choisir la couleur du Dossier avec le clic droit de la souris dans le Dossier (et non seulement via la fenêtre Principale)
- Numéro Assurance Social, Dossier et Numéro de Dossier peuvent être uniques
- Possibilité d'ajouter un format obligatoire du NAS lors des imports via Excel
- Ajout du champ "Provision pour créances douteuses" dans les changements globaux
- Rapport de crédit:
    - Permet d'ajouter une Date de première défaillance lorsque l'Indicateur d'information du consommateur ("Ind. d'info. cons", *Consumer indicator* en anglais) est autre que vide.
    - Ajout dans les Changements globaux de : "Rapport portant sur le même Emprunteur (Consommateur) que celui du Dossier courant."
- Nouveau champ pour rapports : Solde final initial inscrit dans fenêtre Données lors de la création du Dossier
- Paiements préautorisés :
    - VoPay (Canada) : "argument" dans le Planificateur de tâches Windows (Tâches de nuit Margill) permettant d'activer que la validation préliminaire des paiements
    - Pour les fichiers NACHA (débits électroniques aux États-Unis) ajout de lignes de "remplissage" pour fichiers de moins de 10 lignes
- Liste de Dossiers (personnalisée) : Sous-totaux par ID Emprunteur et Unique ID 1 et 2 afin de pouvoir trier par prénom, nom, société
- Table de taux d'intérêt variables : Option de préciser un écart négatif lors de l'import via Excel
- Correction d'envoi de courriels en lot par fenêtre Principale par SMTP (corrigé dans version de janvier)
- Module de prêts participatifs complexes :
    - Suppression de multiples transactions en une seule opération
    - Insertion de multiples paiements uniformes en une seule opération
    - Option pour inscrire un Commentaire de ligne
- Divers correctifs à la version 5.5 précédente

Version 5.5.221104.1

Lancée le 4 novembre 2022

- Module de taux d'intérêt variables
    - Le Calendrier de paiements peut maintenant être lié à une Table de taux d'intérêt et mise à jour au fur et à mesure que les nouveaux taux sont inscrits dans Margill
        - Les taux peuvent suivre tous les changements de Tables de taux, ou
        - Les taux peuvent suivre des dates fixes à des fréquences fixes (chaque x mois)
    - Option pour inscrire les taux d'intérêt en lot via une feuille Excel
    - Changer en lot de l'ancienne méthode de taux variables vers la nouvelle méthode hautement performante avec les Changements globaux
- Signature électronique dans la Fusion de documents - en collaboration avec Xodo Sign (abonnement requis avec Xodo Sign, anciennement Eversign)
- Paiements préautorisés (PPA) intégrés dans Margill : fournisseur de service additionnel pour le Canada : VoPay

  - Inclut les e-Transfers afin de débourser le montant du prêt à l'Emprunteur instantanément (contrat de service requis avec VoPay)
  - Analyse préliminaire d'erreurs des données bancaires
- Nouveaux États de ligne :
  - Intérêt payé (3 nouveaux) avec nom modifiable
  - Capital payé (3 nouveaux) avec nom modifiable
- Pour les États de ligne "Pmt à venir" le "Pmt prévu" peut être forcé à doit = 0
- Envois par courriel et SMS
  - Fenêtre Principale - option d'envoyer un courriel aux Garants (copie cachée) et SMS
  - Fusion de documents - option d'envoyer par courriel aux Co-emprunteurs (copie conforme) et aux Garants (copie cachée)
- Rapport comptable (vers GL) - extraction des données de participation des Créanciers basé sur le montant de participation (auparavant, selon pourcentage seulement)
- Droits des utilisateurs :
  - Option permettant de limiter l'accès qu'à certains Types de Dossiers
- Fenêtre Principale :
  - Onglet "Dossiers non gérés" dans le fenêtre Principale devient rouge (disons rose) lorsque des Dossiers sont non gérés (donc lignes du Calendrier de paiements en "Pmt à venir" et non Payé / Non payé / etc. avec dates passées)
  - Avertissement de situations critiques (en rouge) clignote maintenant tranquillement afin de mieux aviser les utilisateurs de situations critiques qui doivent être corrigées
- IMPORTANT pour les Équations mathématiques: pour les résultats monétaires, changement de méthode de jusqu'à six (6) décimales, à la méthode monétaire de seulement deux (2) décimales. Au lieu d'arrondir le montant vers le haut ou vers le bas à deux décimales, la 3e décimale est tronquée puisque les fractions de cents ne peuvent exister. Ceci peut affecter les résultats si vous comparez un résultat d'Équation dans la version 5.4 (ou antérieure) avec le même calcul dans la version 5.5. La différence pourrait être d'une cent.
- Envoi de factures ou d'états de compte (module fusion de documents) via la fenêtre des Alertes. Par exemple, alerte créée 30 jours avant le prochain Pmt à venir. Utilisateur peut sélectionner ces Dossiers et envoyer les factures en quelques secondes.
- Nouveau champ d'import automatique - Comportement de ligne (recalcul automatique du paiement)
  - Méthode intérêt seulement et Capital fixe - Option 1 seulement
- Requêtes avancées (pour production de rapports) - ajout de Fréquence de composition comme champ de requête
- Dans l'entête d'une fenêtre de Dossier, option d'ajouter le Type de Dossier
- Dans le module Dossiers Maîtres et Affiliés (PPA), ajout d'option pour ne voir que les Dossiers de l'Emprunteur actif
- Ajout de la case "Ne plus afficher" dans le message d'erreur lorsque les États de ligne "Pmt à venir" ou "Capital additionnel" sont à 0,00
- Divers correctifs de la version 5.4

Version 5.4

Versions 5.4.2209xx.1

Lancée en septembre 2022

- Fusion de documents :
  - Nouveau gabarits de Calendrier de paiements - modèles 19, 20, 21
- Divers correctifs

Version 5.4.220830.1

Lancée le 30 août 2022 (et versions de juillet et août)

- Fusion de documents :
    - Nouveau gabarit de Calendrier de paiements - modèle 18
    - Gabarits courriel et SMS - ajout des Champs sur mesure dans les champs de fusion disponibles
- Production de rapports automatiques - en format Excel, option de format de dates de type ISO (AAAAMMJJ) ou autre sans le / ou - entre année, mois et jour. Ceci permet l'import de données lorsque le système qui importe n'accepte qu'une date ISO (tel Margill lors d'imports de logiciels tiers ou de Margill lui-même pour mettre à jour des données dans autres prêts)
- Modification de Date de paiement en lot via l'outil de Mise à jour des paiements
- Nouveau champ dans les rapports (et ailleurs) : Date de changement vers État de Dossier "Fermé"
- Nouvelles variables permettant d'extraire le dernier paiement payé qui est plus de cinq (5) jours avant la date courante afin d'obtenir, avec quasi-certitude, que ce paiement a véritablement été payé et ne sera pas refusé par la banque (surtout pour perception par paiements électroniques) :
    - Dernier Pmt Payé (> 5 jours de Date courante) - Date
    - Dernier Pmt Payé (> 5 jours de Date courante) - Montant
    - Dernier Pmt Payé (> 5 jours de Date courante) - Solde
    - Dernier Pmt Payé (> 5 jours de Date courante) - État de ligne
- Dans le module Dossiers Maîtres et Affiliés (PPA), ajout du Type de Dossier et tris possibles par autres champs du tableau

---

Version 5.4.220622.1

Lancée le 22 juin 2022

- Alertes :
    - Option permettant aux utilisateurs de type Utilisateur de consulter, modifier et supprimer toutes les Alertes (Note: les utilisateurs de type Administrateurs et Privilégiés avaient accès à ces alertes automatiquement. Maintenant ce droit doit être spécifiquement accordé).

Version 5.4.220601.1

Lancée le 1 juin 2022

- Ajout de champs pour rapports et autres :
    - Emprunteur : Prénom et Nom en un seul champ (concatené)
    - Méthodes utilisées pour le calcul du paiement de l'Intérêt seulement (1 ou 2) et du Capital fixe (1, 2 ou 3) lorsque des lignes de type "Pmt à venir" ont le "Comportement" de recalcul automatique (2 champs). Surtout utilisé pour s'assurer que les prêts suivent tous la même méthode.
- Correction du montant du paiement en Intérêt seulement ou en Capital fixe calculé automatiquement avec le "Comportement" lorsque la méthode de Frais de colonne était basée sur le "solde en capital pur et nombre de jours"
- Fusion de documents : données de compte de banque CA ajoutées dans champs de fusion (correction)

Version 5.4.220519.1

Lancée le 19 mai 2022

- Correction dans le module PPA (État de ligne "Pmt à venir" ne se changeait pas à "Pmt fait" (que le Pmt fait et non les autres Pmt fait (X))

Version 5.4.220512.1

Lancée le 12 mai 2022

- Ajout dans la Fusion de documents du modèle 17 d'échéancier de paiements (exactement Table 10 mais avec date respectant le format de l'utilisation)
- Correction du format de date dans les États de compte aux Créanciers
- Divers ajustements mineurs

Version 5.4.220407.1

Lancée le 7 avril 2022

- Import nouveaux prêts via Excel : pour les prêts en intérêt simple capitalisé, la date de première capitalisation peut être insérée et utilisée pour créer le Dossier
- Import de nouveaux paiements :
    - États de ligne "Intérêt facturé" 1 et 2 ont été ajoutés
    - Si la même date existe déjà dans le Calendrier de paiements, option permettant d'insérer une nouvelle transaction à la même date après la ligne existante et non avant (méthode par défaut)
    - Tri de l'analyse d'import par la colonne de la raison du rejet

---

Version 5.4.220314

Lancée le 14 mars 2022

- Rapport Transactionnel - ajout de nouvelles options de dates du rapport :
    - Rapport basé sur : Date du "Paiement" - ignorant la "Date réelle de paiement (Grâce / PPA)" si elle est inscrite
    - Rapport basé sur : "Date réelle de paiement (Grâce / PPA)"
- Raccourci : Ctrl Alt Shift F12 – Change en vrac les "Pmt à venir" sélectionnés vers "Pmt Non payés" dans le Calendrier de paiements
- Paiements bimensuels peuvent maintenant être ajoutés dans le Calendrier de paiements à d'autres dates que le 1er et le 15 du mois
- Élimination de la contrainte de forcer le paiement à zéro (0,00) sur les États de ligne Autre 1 à 9 dans le module d'import de nouveaux paiements. Ceci ajoute de la flexibilité.
- Correction du recalcul automatique des montants de paiements en Intérêt seulement ou en Capital fixe lorsque des États de lignes autres sont ajoutés en amont.

Version 5.4.220226.1

Lancée le 26 février 2022

Quoi de neuf :

- Authentification multifacteurs (MFA en anglais) pour la connexion au logiciel
- Export vers Excel du Calendrier de paiements par le bouton droit de la souris tient maintenant compte des colonnes affichées et l'ordre des colonnes
- Diverses correctifs à la version 5.4 précédente (incluant nouvelle configuration du service SMS de FoliMedian)

Version 5.4.220214.1

Lancée le 14 février 2022

Quoi de neuf :

- Message de mise à jour de la nouvelle sous-version : lorsqu'une mise à jour mineure est disponible, un message indiquera la version installée et sa date et la nouvelle version disponible et sa date. Le message indiquera également s'il s'agit d'une mise à jour critique ou non.

Version 5.4.220210.1

Lancée le 10 février 2022

Quoi de neuf :

- Importante correction dans la colonne "Pmt prévu" lors du recalcul de paiement pour donner solde = 0,00 ou X (les Paiements prévus des lignes en amont étaient tous recalculés)

Version 5.4.220204.1

Lancée le 4 février 2022

Quoi de neuf :

- Filtres dans la fenêtre Principale
    - Nouveau filtre par Couleur
    - Option de renommer la Couleur vers un nom plus descriptif (étiquette de couleur) tel Urgent pour rouge, etc.
        - Noms des Couleurs (étiquette) disponibles dans les rapports
    - Nouvelle option de tout choisir afin de facilement exclure des choix (désélection au lieu de sélection qui peut être longue lorsqu'un menu comporte plusieurs choix)
- Import de nouvelles transactions via fichier Excel : import possible jusqu'à 9,9 milliards au lieu de 999,9 millions dans les 3 colonnes informatives de type Numérique du Calendrier de paiements
- Correction d'avis de mise à jour de nouvelle version 5.3

Version 5.4.220127.1

Lancée le 27 janvier 2022

Quoi de neuf :

- Importation et mise à jour automatisées d'Emprunteurs et Prêts via fichier Excel ou JSON
- Importation automatisée de nouvelles transactions dans un Calendrier de paiements (via fichier Excel)
- Paiements (en capital, intérêts, frais, etc.) recalculés automatiquement pour donner un solde final = 0,00 ou X (lors de changement de taux d'intérêt et autres transactions en amont). Ceci est un nouveau "Comportement de ligne"
- Rapport d'écritures comptables - option permettant d'extraire la Participation de chacun des créanciers (%)
- Dossiers Maîtres et Affiliés - PPA - mise à jour automatique de "Pmt à venir" à "Pmt fait" (ou autre) des prêts "Affiliés" lors de la mise à jour des prêts "Maîtres" avec des paiements préautorisés Perceptech
- Rapports automatisés de "nuit" (produits n'importe quand en réalité) : nouvelle option pour envoyer les documents produits par courriel
- Salesforce (API) (mode Beta en 5.4)
    - Option permettant de ne mettre à jour que les données des Emprunteurs présents dans Margill (et non toutes les données de Salesforce)

    - Option d'ajouter jusqu'à cinq (5) conditions de Salesforce (afin d'obtenir un sous-ensemble des données Salesforce)
- Module des Sous-créanciers (Prêts participatifs - fonction avancée)
- Module des Données sensibles
- Dans les Requêtes avancées, nouvelle option d'inclusion de Dossiers comprenant des Pmts à venir la semaine prochaine, le mois prochain, etc. Ceci permet, entre autres, la sélection facile de Dossiers pour l'envoi de factures (fusion de documents)
- Ajout de 2 nouveaux Frais de colonne (Frais de colonne 5 et 6) incluant les 47 nouvelles variables correspondantes (soldes, montants payés, etc.)
- Alertes :
    - Envoi de Textos (SMS) sans utiliser la technologie Email-to-SMS, en collaboration avec la société FolioMedian (abonnement requis)
    - Envois de Textos (SMS) par la fenêtre Principale du GPM
    - Alertes de Dossier - nouvelle option permettant l'envoi de courriels avec gabarits à l'Emprunteur, le(s) Co-Emprunteurs et/ou à un autre courriel (à un utilisateur Margill par exemple pour alertes internes)
- Nouveaux États des Dossiers personnalisés (et non seulement Actif, Fermé, etc.)
- Équations mathématiques avancées permettant l'ajout de "SI" et autres commandes spéciales
- Outil de recherche dans la base de données complète (Beta en 5.4)
- Module multi-devises : mise à jour des taux via fichier Excel
- Ajout de la date d'origine dans le Calendrier de paiements
- Notes : taille par défaut 9 pts (au lieu de 7 pts qui était petit) et la taille de préférence sera conservée par utilisateur
- Sécurité : Maximum cinq (5) essais de mot de passe pour accéder au logiciel (présent dans certaines versions récentes de 5.3 également)
- Amélioration de la fonction "Annuler" dans le Calendrier de paiements et du journal des changements (Historique)
- Possibilité de ne jamais afficher la fenêtre "Quoi de neuf?" (irritant)
- Divers correctifs de la version 5.3

Version 5.3

Version 5.3.220113.1

Lancée le 13 janvier 2022

Corrections :

- Lors de la création d'un Calendrier avec paiements irréguliers jusqu'à une date déterminée et utilisant une table d'intérêt avec taux inchangés entre dates de la table, les changements de taux pouvaient être décalés. Ceci a été corrigé (situation d'exception rarement utilisée)
- Autres ajustements avec des taux d'intérêt variables (insertion de taux et ajouts à la fin du Calendrier)
- Ajustements pour les PPA pour les États-Unis par fichiers NACHA

Version 5.3.211206.1

Lancée le 6 décembre 2021

Ajouts et corrections :

- Possible de supprimer plusieurs Emprunteurs en même temps (au lieu de un par un) tant que ceux-ci ne sont pas associés à un prêt
- Pour les paiements pré-autorisés américains (via fichier NACHA) :

  - Possibilité d'exclure certains États de ligne de type "Pmt à venir" de la soumission des PPA
  - Option de la mise à jour automatique des "Pmt à venir" vers "Pmt fait" (tels que renommés) en tenant compte des États de ligne précis
- Réglé dans la fenêtre Principale : le "Tableau de bord" ne s'affichait plus lorsque le GPM était déplacé d'un écran à un autre (multi écrans)

Version 5.3.21119.1

Lancée le 19 novembre 2021

Corrections :

- Fusion de documents - code court de fusion pour Équations avait été désactivé (corrigé le 2 nov. 2021)
- Correction dans les PPA de la case "Inclure la description du rejet..." qui ne se cochait pas (erreur avait été introduite plus tôt en 2021).

Version 5.3.211028.1

Lancée le 28 octobre 2021

Corrections :

- Pour l'envoi de courriels via Gmail (OAut) en version 5.2, les courriels aux Co-emprunteurs étaient changés de Copie conforme invisible (cci, *bcc* en anglais) à Copie conforme (cc). Dans cette version nous avons rétabli les cci.

Version 5.3.210922.1

Lancée le 22 septembre 2021

Modifications et améliorations :

- Import et mise à jour en vrac via Excel des données bancaires (comptes de banque pour paiements pré-autorisés (PPA)
- Diverses corrections à la version précédente

Version 5.3.210602.1

Lancée le 2 juin 2021

Modifications et améliorations :

- Pour la participation des Créanciers en pourcentage, ajout de deux points décimales (total 8) pour une précision accrue dans les équations
- Dans les Équations mathématiques, calculs utilisant 8 points décimales au lieu de 4 - précision supplémentaire
  - NOTE : Dans certaines situations, certains résultats d'Équations existantes pourraient être affectés légèrement à cause de cette nouvelle précision supplémentaire
- Champs standards personnalisés : l'Administrateur peut modifier les noms de certains champs standards et griser certains champs afin qu'ils ne soient pas utilisés (champs d'identification des Dossiers (Données > Général) et quatre champs Emprunteur).
- Champs sur mesure avec menus déroulants : option permettant de changer l'ordre d'affichage des données contenues dans le menu déroulant

- Ajout dans la Fusion de documents, le modèle de table de paiements 14 (pour DOCX)
- Correction du montant en souffrance (fraction de cent dans certaines situations)

Version 5.3.210520.1

Lancée le 20 mai 2021

Quoi de neuf :

- Import et mise à jour automatique de données portant sur l'Emprunteur via fichier JSON ou Excel - avec un Service Windows
- Import/export automatique des données Salesforce via Service Windows et les Tâches de nuit et non plus processus manuel lorsque l'outil était en mode Beta en version 5.2.
- Frais automatiques selon Type de Dossier ou un Champ sur mesure déroulant
- Frais de colonne peuvent maintenant être importés par l'outil d'import de nouveaux paiements en lot via Excel
- Calcul du dernier paiement non égal même lorsque le montant du Paiement est inscrit (afin de donner un solde final de 0,00 ou x)(avant tous les paiements auraient été égaux peu import le solde final)
- Rapport Liste de Dossiers sur mesure :
  - Sous-totaux et tris selon champs du rapport
- Administrateur peut renommer certains champs et les griser afin d'interdire qu'ils soient remplis:
  - Fenêtre Données > onglet Général :
    - Dossier, Numéro Dossier (numérique), Date, Identifiant compta., Identifiant unique 1, Identifiant unique 2
  - Fenêtre Emprunteur :
    - NAS, Date naissance, Identifiant unique 1, Identifiant unique 2
- Champs obligatoires non activés pour les Dossiers en mode Projet
- Paiements pré-autorisés (Canada)
  - Interdiction de soumettre lorsque le solde au moment du paiement est négatif ou résulterait à un solde négatif
- Utilisateur ADMIN exclusivement, peut activer des mesures supplémentaires de sécurité et de confidentialité :
  - Journaux d'activités sauvegardés en format texte
  - Protection accrue des données (interdiction de copier et exporter en vrac, interdiction de faire des captures d'images de données)
  - Mot de passe de ADMIN ne peut être modifié que par ADMIN
  - Peut donner ou retirer les droits aux autres administrateurs de changer les mots de passe des utilisateurs
  - Peut donner ou retirer les droits aux divers utilisateurs d'importer des Dossiers/ Emprunteurs/Employeurs/Créanciers via Excel
  - Peut donner ou retirer les droits aux divers utilisateurs d'importer et mettre à jour des données en lot :
    - Outil "Enregistrer paiements"
    - "Import en lot" dans outil "Enregistrer paiements"
    - Outil "Importation / mise à jour de données en lot dans le Calendrier de paiements" (Outils > Divers Outils)
    - Changement des taux d'intérêt en lot
  - Option interdisant aux utilisateurs l'accès à Internet à partir de Margill
- Nouveaux journaux (logs) de changements et extraction vers fichier JSON pour être récupérés par systèmes tiers de gestion des activités :
  - Activités dans les prêts
  - Gestion des utilisateurs (nouveau journal)
  - Tâches et rapports de "nuit"
  - Activités de rapports (nouveau journal)
  - Activités des sessions des utilisateurs (nouveau journal)
- Dans la fenêtre "Données" lors de la création d'un prêt, option avancée de préciser, pour les paiements en intérêt

seulement ou en capital fixe, que le montant des paiements doit être recalculé automatiquement selon les transactions précédentes (Comportement de ligne)

- Requêtes avancées (pour rapports) :
  - Ajout de la devise comme option (si module multi-devises activé)
- 2 nouvelles variables :
  - Dernier paiement Non payé - Montant
  - Dernier paiement Non payé - Date
- États-Unis - création de fichier NACHA pour les paiements préautorisés (documenté en version anglaise seulement)
- Élimination du rapport "Événements spéciaux" mais celui-ci demeure disponible sous rapports sur mesure (mot de passe requis)

Version 5.2

Version 5.2.210408.1

Lancée le 8 avril 2021

Modifications et améliorations :

- Ajout du champ pour rapports :
  - Pmt à venir (État de la ligne = Pmt à venir)(Prêt complet)
- Correction des variables Terme et Amortissement dans certaines situations (corrigé version de mars)

Version 5.2.210217.1

Lancée le 17 février 2021

Modifications et améliorations :

- Extraction de Notes en format PDF (et non RTF qui faisait une extraction partielle seulement - excluait images par exemple)
- Correction de divers irritants dans le rapport États de compte au Créanciers/Investisseurs (largeur de colonnes ajustable, nom de codes de fusion, etc.)
- Fusion de documents avec monnaie Euro - correction du formattage
- Tables de taux d'intérêt maintenant à 6 points décimaux

Version 5.2.201214.1

Lancée le 14 décembre 2020

Modifications et améliorations :

- Amélioration du "Tableau de bord" visuel à même la fenêtre Principale : chargement beaucoup plus rapide des données et la fenêtre peut demeurer ouverte tout en travaillant normalement dans le logiciel
- Correction de l'outil de mise à jour du GPM de versions antérieures : certains fichiers devant être éliminés manuellement

---

Version 5.2.201201.1

Lancée le 1 décembre 2020

Modifications et améliorations :

- "Tableau de bord" visuel à même la fenêtre Principale utilisant des *widgets*
- Création automatique du rapport "Liste des Dossiers" (personnalisé) et du rapport "Transactionnel" (produit à chaque jour, chaque semaine, etc. selon les besoins) avec les Tâches de "nuit"
- Intégration avec Salesforce (système de gestion de clients "CRM")(mode Beta)
    - Exportation de diverses données de Margill (soldes, montants dus, date et montant du prochain paiement, etc.)
    - Importation de données de Salesforce vers Margill via API
- Frais de colonne basées sur le solde en capital pur et sur le nombre de jours (calculé de façon très similaire à de l'intérêt simple)
- Envoi massif de courriels via la fenêtre Principale : Envoi du Calendrier de paiements (en format PDF) aux Emprunteurs
- Les Notes des Dossiers (prêts) et portant sur l'Emprunteur sont désormais enregistrées par date et heure (horodatées) et par utilisateur. Ne peuvent être changées après 24 heures
- Les Notes des Dossiers peuvent être extraites en une seule opération
- Le montant du "Paiement" pour les États de ligne "Autre" 1 à 10 peut être établi obligatoirement à 0,00 (décision de l'Admin Margill)(afin de permettre la saisie de données dans d'autres colonnes du Calendrier de paiements sans risque qu'un montant de Paiement soit saisi par erreur)
- Colonne "Pmt prévu" peut être établi obligatoirement à 0,00 (décision de l'Admin Margill) pour les "Pmt à venir", les "Pmt fait" et les "Pmt non-payé". Ceci simplifie le calcul des montants en souffrance.
- Envoi de courriel via la méthode "OAut 2.0" pour les comptes Gmail
- Changements globaux pour l'Emprunteur – importation des données via une feuille Excel
- Amélioration importante des choix par défaut dans les Frais de colonne et leur ajout dans le Calendrier de paiements via le bouton droit de la souris
- Gestion des utilisateurs – l'Administrateur peut décider :
    - que les mots de passe doivent être "Forts" pour tous les utilisateurs
    - qu'un utilisateur n'a pas de droit de créer un nouveau Dossier
- Dans la section des Alertes, le bouton droit de la souris permet d'ouvrir le Dossier
- Équations Mathématiques : une variable peut maintenant être multipliée par un nombre négatif
- Requêtes avancées : option de tri des données selon divers critères
- Champs sur mesure : lors de leur configuration, import de menus déroulants en masse via feuille de calcul Excel
- Cryptage de tous les fichiers de la base de données
- Élimination des fichiers 001, 002, etc. lors de mise à jour du logiciel (donc la base de données devient plus petite)

Version 5.1

Version 5.1.201030.1

Lancée le 30 octobre 2020

Modifications et améliorations :

- Ajout du champ Numéros d'assurance sociale dans les rapports pour les 9 Co-emprunteurs

---

Version 5.1.201015.1

Lancée le 15 octobre 2020

Modifications et améliorations :

- PPA - amélioration considérable de la vitesse lors de la soumission (ne recalcule plus le TEG/TAC permettant de réduire le temps de soumission)

Version 5.1

Version 5.1.200715.1

Lancée le 15 juillet 2020

Modifications et améliorations :

- Importation / mise à jour de données en lot dans le Calendrier de paiements : montant du Paiement, Frais de colonne (4), Colonnes sur mesure (9) et Commentaire de ligne pour les Pmt à venir
- Outil de mise à jour de paiements (Import de nouveaux paiements via Excel) :
    - Des données peuvent maintenant être ajoutées dans les 3 Colonnes sur mesure monétaires
    - Les États de ligne "Autres" peuvent être importées (Paiement doit être = 0,00)
- Outil de test d'envoi de courriels par lot
- Correction de l'import de prêts via Excel utilisant des taux d'intérêt variables (table de taux)
- Ajout du modèle 13 du Calendrier de paiements dans la Fusion de documents

---

Version 5.1.200528.1

Lancée le 28 mai 2020

Modifications et améliorations :

- Capitalisation en intérêt simple capitalisé à une date "anniversaire" autre que la date d'origine
- Permission refusée à un utilisateur de changer l'État d'un Dossier (par exemple, un seul utilisateur peut changer un Dossier vers l'État Actif ou autre - partie du *Flux de travaux*)
- États de ligne : Cacher les États de ligne "désuètes" dans le menu du choix d'États de ligne du Calendrier de paiements même si encore utilisées dans des anciens Dossiers par exemple
- Import de transactions (paiements) en lot via Excel
    - Ajout de la donnée "Paiement prévu" (colonne L de feuille de calcul)
    - Permis d'importer via Excel (Outil de mise à jour des paiements) de nouveaux paiements avec une "Date réelle de paiement - Grâce/ PPA" après la dernière date de paiement du Calendrier de paiements

---

Version 5.1.200404.1

Lancée le 4 avril 2020

Modifications et améliorations :

- Champ Courriel de Créancier - maintenant largeur de 200 espaces (était 75) afin que multiples courriels puissent être inscrits (séparés par un point virgule ";" sans espaces)
- Dans les Équations mathématiques, maintenant permis de multiplier par un chiffre négatif
- Nouveau champ Numéro d'assurance sociale pour les Garants maintenant dans les rapports
- Lors de l'envoi de courriels (fusion de documents, envois automatiques), multiples adresses de courriel peuvent être

inscrites pour recevoir en copie conforme (cc). Courriels de cc doivent être séparées par un point virgule ";" et sans espaces (260 espaces)

Version 5.1.200323.1

Lancée le 23 mars 2020

Modifications et améliorations :

- Utilisateurs en mode lecture seulement ayant le droit de créer des rapports peuvent maintenant aussi créer des gabarits de rapports
- Date de grâce (inscrite dans la colonne) peut être après la date de la dernière ligne du Calendrier de paiements
- Outil permettant de changer le taux d'intérêt entre deux dates (les mettre à 0% par exemple) pour multiple prêts en même temps afin de permettre de donner un congé d'intérêt aux emprunteurs (et report de paiements pendant la crise COVID 19)
- Outil de mise à jour des paiements :
    - Ajout des neuf (9) colonnes du Calendrier de paiements qui permettent l'ajout de données supplémentaires sur une ligne - permettant ainsi d'inscrire des données directement par l'outil de mise à jour de paiements
    - Ajout d'une colonne comprenant la dernière date du Calendrier de paiements (montant > 0.00)
- Option de cacher ou d'afficher le "Terme" et le "Pmt à venir" par défaut dans la fenêtre Données du Dossier

---

Version 5.1.200210.1

Lancée le 10 février 2020

Modifications et améliorations :

- Séquence de remboursement des "types" d'argent (Frais, Intérêt, Capital) :
    - Frais de colonne 2, 3, 4 peuvent être payés selon priorité autre que la séquence normale : Frais 1, suivi de Frais 2 et ainsi de suite...
    - Capital comptable pur peut être payé sans payer des Frais financés TEG/TAC au pro rata
    - Frais financés TEG/TAC peuvent être payés avant le capital comptable pur
- Frais de colonne ajoutés automatiquement lorsque l'emprunteur dépasse le nombre de jours de retard permis pour faire son paiement
- Fusion de documents :
    - Option pour n'inclure que les Dossiers ayant au moins une transaction dans la période du rapport et visualisation des Dossiers et transactions avant la production
- Option permettant de spécifier le type de "Pmt à venir" (Pmt à venir de 1 à 5) par défaut lors de la création du Calendrier de paiements
- Calendrier de paiements :
    - Option pour changer des lignes de l'État "Pmt à venir" vers l'un des "Pmt fait (1 à 20)" via le raccourci "Ctrl Alt Shift F12"
    - Option pour changer des lignes de l'un des États de ligne de type "Pmt à venir" vers un autre type de "Pmt à venir" ("Pmt à venir 2-5") via le raccourci "Ctrl Alt Shift F11"
    - Sélectionner (surligner) les États de ligne de type "Pmt à venir" de votre choix via le raccourci "Alt X"
- Nouveaux champs pour rapports et fenêtre Principale :
    - Quatre champs permettant d'obtenir à la date courante ou à la date X le montant qui est réellement en souffrance (incluant frais, intérêts, capital et autres) et requis pour que l'Emprunteur se "remette" à jour dans ses paiements :
        - Montant dû date courante (solde final = 0,00)
        - Montant dû date courante (solde final = solde original ou nouveau solde inscrit)
        - Montant dû date fin rapport (solde final = 0,00)

        - Montant dû date fin rapport (solde final = solde original ou nouveau solde inscrit)
    - Créancier - Participation totale (Montant) de tous les Créanciers dans le Dossier
    - Décompte ou nombre d'États de ligne de type désiré (par exemple, nombre de "Paiements non payés").
- Nouveau système d'Avertissement de problèmes (erreurs potentielles) selon niveau de gravité : rouge, orange ou jaune

Aide et soutien

Contenu d'Aide et soutien

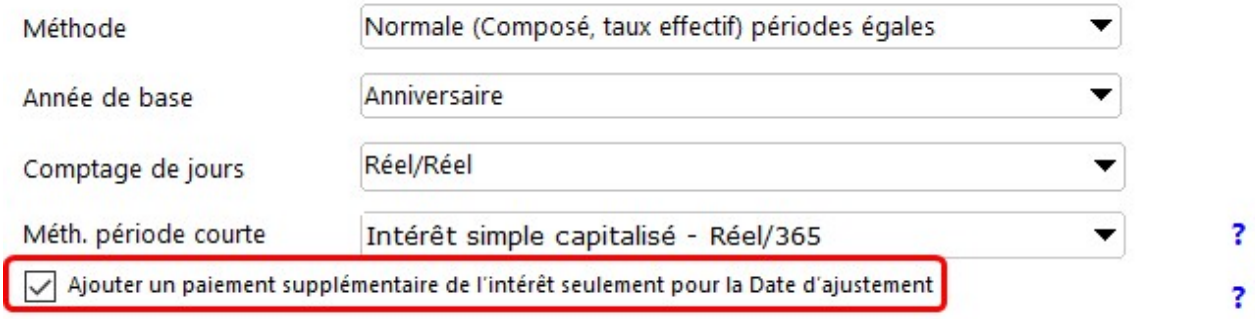
Fichier d'aide Margill

Assistance

Base de connaissance (Web)(surtout en anglais)

Contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour

Manuel de l'utilisateur

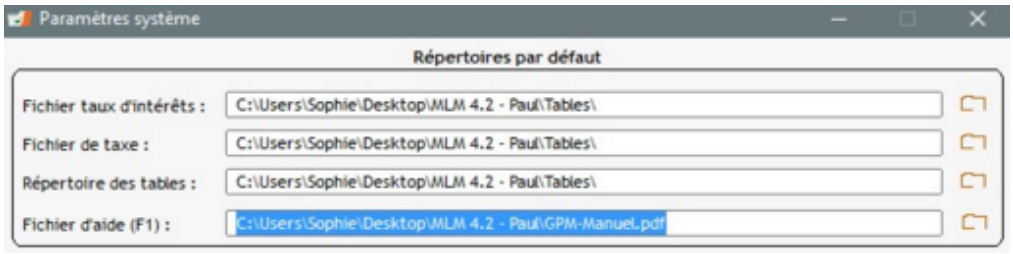


Le Manuel de l'utilisateur très détaillé est accessible par le bouton “Outils”. Cliquez sur “F1 – Aide”.

Pour que le fichier d'installation du Gestionnaire de Prêts Margill soit moins lourd au téléchargement, celui-ci n'est pas inclut automatiquement. Vous devez télécharger le manuel dans l'un des trois formats disponibles (CHM, HLP et PDF) sur la page : www.margill.com/mlm/user/index-fr.htm.

Cette page contient également des outils et les paramètres Windows requis si le Manuel de l'utilisateur en format CHM ou HLP n'est pas affiché convenablement sur votre ordinateur. Windows bloque souvent ces formats.

Le Fichier d'aide par défaut peut être modifié dans "Outils", "Paramètres" :



Assistance

Vous avez des questions portant sur l’application ou besoin de soutien technique? Veuillez communiquer avec nous par téléphone ou par courriel :

Jurismedia inc.
Sans frais : 1-877-683-1815
Ligne directe : 001-450-621-8283
Télécopieur : 001-450-621-4452
Courriel : assistance@margill.com

Pour de plus amples renseignements : Pour nous joindre

Questions relatives aux calculs d'intérêt particuliers

Jurismedia inc. offre un service (facturable) aux clients qui ont des questions ou des problèmes avec des calculs d'intérêt particuliers. Veuillez communiquer avec nous par courriel à l'adresse assistance@margill.com.

Voir aussi : Contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour.

Base de connaissance (Web)

La base de connaissance Margill, notre Blogue, se veut une ressource en constante évolution permettant de répondre aux questions de nos clients et de clients potentiels désirant connaître des possibilités offertes par le Gestionnaire de Prêts Margill et autres produits.

Elle inclut des questions et réponses par rapport à ce que Margill peut faire et également comment certains besoins particuliers peuvent être résolues.

Accessible par la page : www.margill.com/knowledge

La Base de connaissances est notamment développée en anglais. Voir aussi : Comment faire...

Contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour

L'assistance et les mises à niveau sont gratuites pendant la première année suivant l'achat. Par la suite, Jurismedia offre un service de mise à niveau logiciel et d'assistance moyennant certains frais.

Le service comprend l'accès aux plus récentes versions du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) ainsi que le soutien tant pour les questions d'utilisation du GPM (comment faire pour…) que pour les questions techniques (installation, problèmes en cours d'utilisation, etc.)

Avant la date de renouvellement du service, l'acheteur recevra une facture par courriel. Pour recevoir la facture par la poste, veuillez communiquer avec Jurismedia.

Mise en route

Contenu de Mise en route

Démarrer et quitter le logiciel

Mode démo (essai)

Mot de passe ADMIN perdu

Code et clé d'activation

Nombre d'ordinateurs ayant accès au GPM

Administrateur et Utilisateurs

Paramètres régionaux (Windows)

Tutoriel rapide

Importer données des Emprunteurs, Créanciers et Employeurs

Création et modification d'un Emprunteur, d'un Créancier, d'un Employeur et d'un Agent

Création du premier Dossier

Suppression d'un Dossier, d'un Emprunteur, d'un Créancier, d'un Employeur et d'un Agent

Duplication de Dossiers

Dossiers et Alertes verrouillés

Démarrer et quitter le logiciel

Une fois le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) installé, pour démarrer le logiciel, appuyer sur le fichier "MLM.exe" (MLM veut dire *Margill Loan Manager*).

Voir Installation, Réseautage et Base de données et Emplacement des Données du système.

Première utilisation

À sa première utilisation, le logiciel vous demandera d'inscrire le mot de passe pour le nom d'usager "ADMIN".

Ce mot de passe est fourni par courriel par Jurismedia. Le mot de passe peut être modifié par la suite. Le GPM contient quelques Dossiers, Emprunteurs, Créanciers et Champs sur mesure à titre d'exemples qui peuvent être éliminés.

Vous accéderez maintenant au Gestionnaire de Prêts Margill.

Pour quitter le GPM, appuyer sur "Quitter"

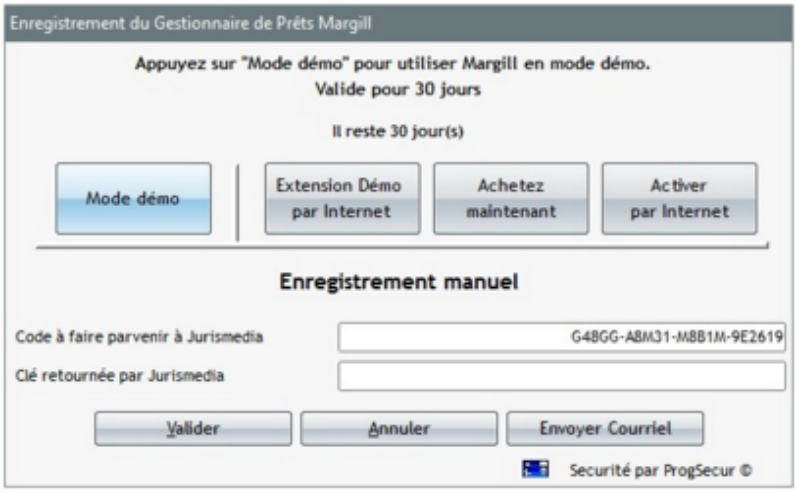
. Une confirmation sera requise.

ATTENTION : Il est toujours suggéré de quitter le GPM lorsque vous ne l'utilisez pas pendant un certain laps de temps ou avant de mettre votre ordinateur en mode veille. Ceci est particulièrement important pour les utilisateurs en réseau puisque la connexion réseau pourrait s'interrompre fermant ainsi le GPM soudainement.

Voir aussi Administrateur et Utilisateurs.

Mode démo (essai)

Lors du lancement de l'application (en version démo ou à la suite de l'achat d'une licence), un écran de démarrage vous donnera le choix d'utiliser le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) en mode démo ou d'inscrire une clé d'activation.



Le mode démo du GPM est une version complète de l'application qui n'est valide que pour une période de 30 jours.

Si vous avez fait l'achat d'une licence, vous pouvez tout de même utiliser le GPM en mode démo jusqu'à ce que la clé d'activation ait été reçue et saisie dans le GPM.

Le bouton "Achetez maintenant" vous amènera sur la page d'achat du GPM sur le site margill.com. Vous pouvez aussi entrer en communication avec Jurismedia par courriel ou par téléphone.

Voir Code et clé d'activation

Si le GPM est utilisé pour la première fois sur un poste, le nom d'utilisateur est "ADMIN" et le mot de passe est fourni par courriel. Il comprend aussi quelques Dossiers à titre d'exemples.

Une période d'essai peut être étendue en communicant avec Jurismedia par courriel ou par téléphone. L'équipe Jurismedia peut étendre la période d'essai soit par Internet ou en vous fournissant une nouvelle clé. Appuyez soit sur "Extension Démo par Internet" ou inscrivez la clé fournie.

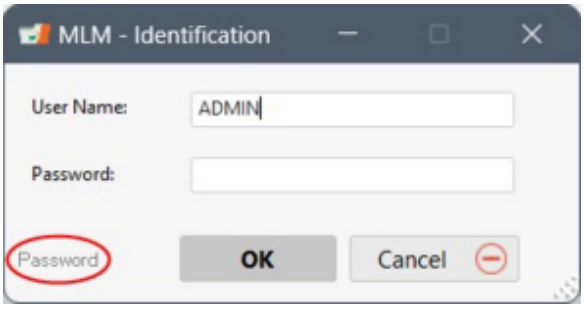
Mot de passe ADMIN perdu

L'utilisateur ADMIN est le seul utilisateur du logiciel qui ne peut être supprimé et dont le nom ne peut être modifié. Il s'agit également du seul utilisateur qui, à moins d'accorder ces droits à d'autres administrateurs, peut créer et modifier des utilisateurs et leur accorder des droits ou restreindre ceux-ci.

Si le mot de passe de ADMIN est perdu, le seul moyen de rétablir celui-ci est de communiquer avec le service à la clientèle

de Margill. Le personnel de Margill n'a aucun accès à votre logiciel mais pourra, avec l'autorisation du contact principal chez vous, créer un mot de passe temporaire et vous fournir celui-ci.

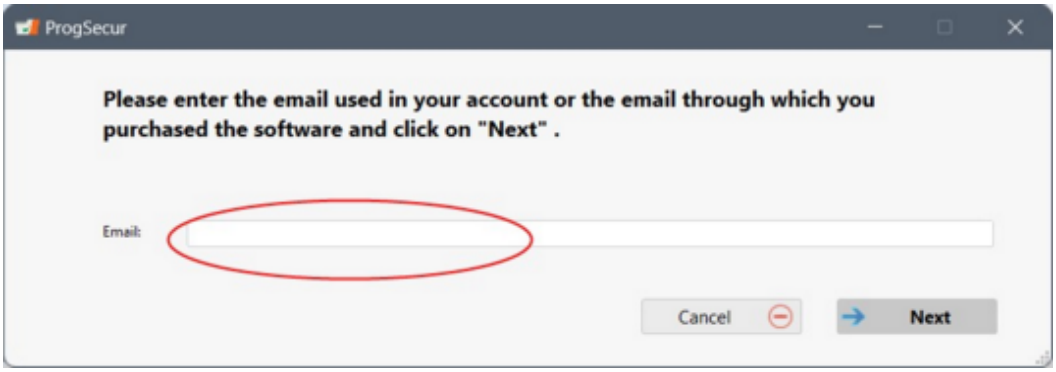
Une fois ce mot de passe reçu, lancer le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Cette fenêtre (en français si votre Windows est en français ou en anglais comme ci-dessous). Appuyer sur Mot de passe (Password):



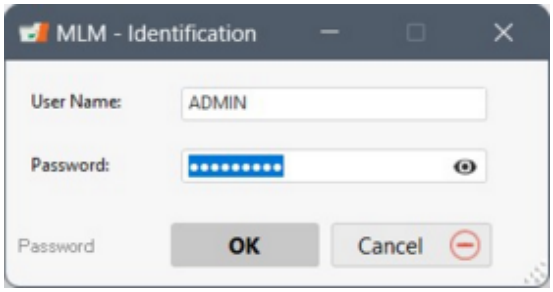
Cette fenêtre expliquera le simple processus. Appuyer sur Continuer :

La prochaine fenêtre permettra au GPM, après avoir appuyé sur le bouton "Mise à jour via Internet", de communiquer avec votre fiche sur margill.com afin de récupérer le mot de passe temporaire de ADMIN.

Vous devrez inscrire le courriel de la personne autorisée chez vous et la prochaine fenêtre (non affichée ici) confirmera les paramètres de votre licence.



Vous pourrez ensuite, à la toute première fenêtre à l'ouverture du GPM, inscrire le mot de passe temporaire fournie par l'équipe Margill pour l'utilisateur ADMIN.



On vous demandera par la suite de changer le mot de passe et le processus sera complet. Vous aurez accès au GPM avec l'utilisateur ADMIN.

Voir aussi Administrateur et Utilisateurs.

Code et clé d'activation

Après avoir fait l'acquisition d'une ou de plusieurs licences du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), cliquez sur le bouton "Activer par Internet"

.

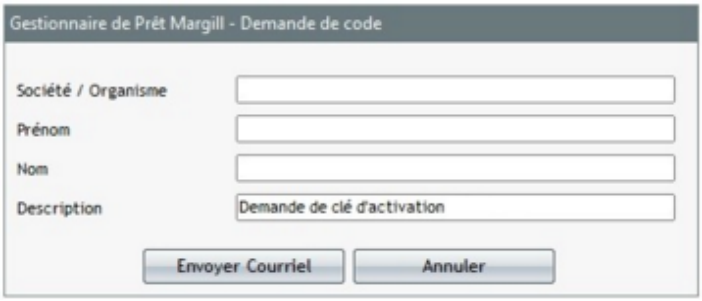
Vous devrez accepter la Licence d'utilisation du logiciel puis inscrire le courriel au compte GPM ou avec lequel vous avez fait l'achat du logiciel. Appuyez sur "Suivant". Le logiciel sera alors activé en indiquant le nombre de Dossiers permis et le nombre de postes. Assurez-vous que ces chiffres correspondent à votre achat.

Si la connexion ne peut être établie, votre administrateur de réseau devrait démarrer le GPM en mode Démo, et sous "Outils", "Paramètres" et "Connexion Internet" changer le paramètre par défaut du Port 80 d'accès Internet.

Si le GPM ne peut établir de connexion Internet correctement, appuyez sur "Envoyer courriel"

dans le coin inférieur droit de la fenêtre.

Une nouvelle fenêtre s'affichera, dans laquelle vous devrez inscrire les renseignements relatifs à l'enregistrement de la licence :



Le champ "Description" est optionnel et devrait être utilisé lorsque vous désirez fournir des renseignements complémentaires à Jurismedia.

Vous devrez ensuite cliquer de nouveau sur "Envoyer Courriel". Le système ouvrira votre logiciel de messagerie électronique et créera un message contenant l'objet et les renseignements devant être acheminés à Jurismedia. Vous n'aurez qu'à envoyer le courriel normalement. À la réception du message, Jurismedia vous retournera la clé d'activation. Cette opération se fait manuellement par Jurismedia et donc vous pourriez ne pas recevoir la clé immédiatement.

Si le poste sur lequel vous utiliserez le GPM n'a pas d'accès à Internet ou au courriel, vous pouvez copier le code, puis le transmettre à Jurismedia par courriel. Vous pouvez également communiquer avec Jurismedia par téléphone.

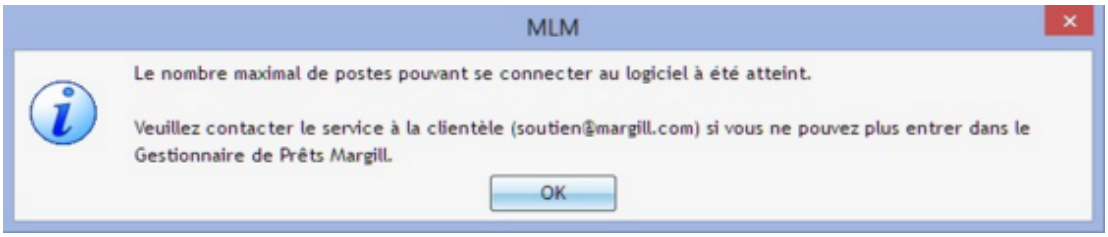
Pour nous joindre

Nombre d'ordinateurs ayant accès au GPM

Le nombre d'ordinateurs ayant accès au Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) est déterminé selon la licence acquise.

Lorsqu'un utilisateur ouvre une session à partir d'un ordinateur spécifique, le GPM enregistre cet ordinateur dans le système.

Si le nombre d'ordinateurs qui tente d'accéder au GPM dépasse le nombre permis selon la licence acquise, un message apparaîtra indiquant que le nombre maximal de postes permis a été atteint.



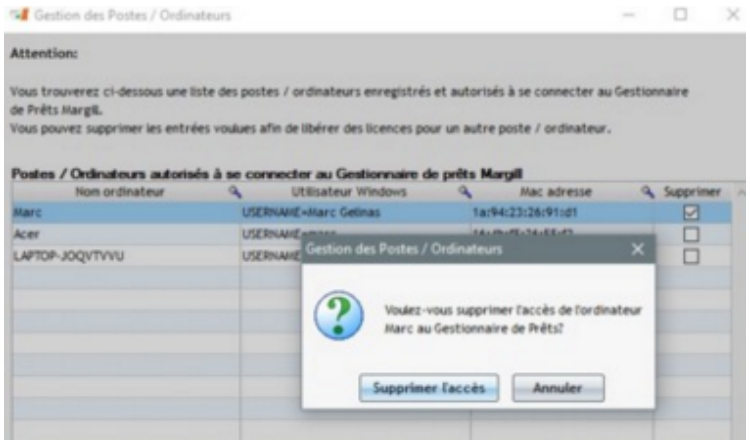
Deux options sont alors possibles :

1) Ajouter un ou des postes additionnels. Voir la section Achat de licences additionnelles / Augmentation du nombre de prêts.

2) Dans certains cas, il peut y avoir eu des remplacements d'ordinateurs ou des changements d'utilisateurs du GPM. Le système maintient en mémoire ces anciens ordinateurs à titre de postes actifs même s'ils ne le sont pas.

Le GPM permet à l'Administrateur GPM de purger ces anciens ordinateurs en se rendant dans Outils > Paramètres, suivi du raccourci clavier "Ctrl Alt Shift W". La fenêtre suivante apparaîtra permettant de supprimer les ordinateurs qui n'utilisent plus le GPM.

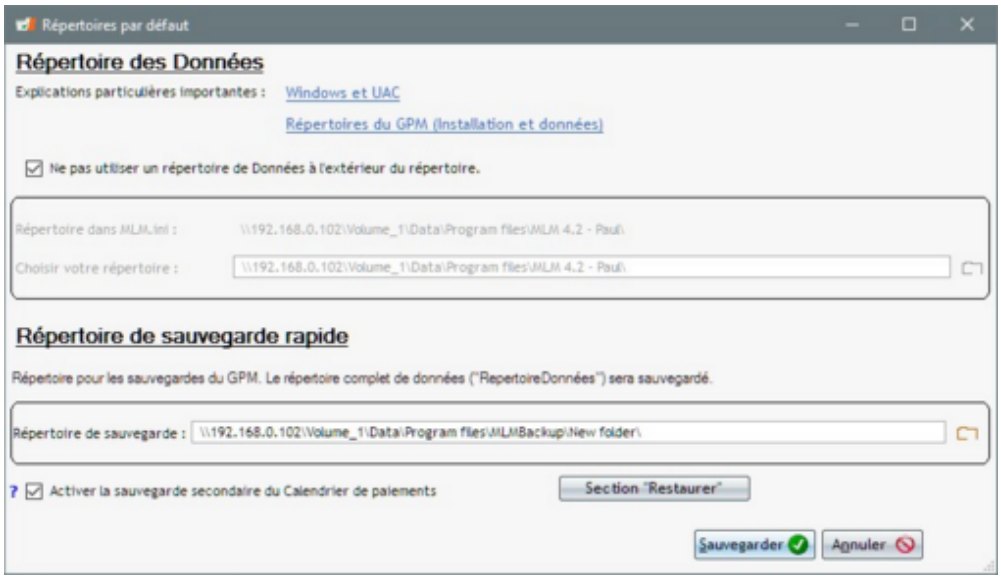
La suppression de TOUS les ordinateurs peut être faite en cas de doute quant à quelles machines sont actives ou non. Ceci peut se faire sans crainte même si les usagers sont actuellement dans le logiciel. Ils seront rajoutés (comptabilisés) lors de leur prochain lancement du GPM.



Emplacement des Données du système

Avant l'arrivée de la version 3.2, la base de données et les répertoires utilisés pour l'exportation vers des systèmes tiers tels les Rapports de crédit et les Paiements préautorisés étaient et devaient tous être compris dans le répertoire d'installation du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Maintenant, l'Administrateur GPM peut définir l'emplacement pour toutes les données du système.

L'Administrateur peut définir cette localisation par Outils > Paramètres > Paramètres systèmes (Administrateurs) > Données et Sauvegardes > section "Répertoire des Données". Simplement indiquer le répertoire.



Problèmes rencontrés par l'usager Windows depuis Windows Vista

Depuis Windows Vista, le "UAC" ou Contrôle du compte de l'utilisateur (*User Account Control*) a été modifié et renforcé. Ce changement a des répercussions importantes et embêtantes sur l'emplacement de sauvegarde des données du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM).

Les logiciels devraient ordinairement être installés dans "C:/Program Files" ou dans "C:/Program Files (x86)". Cependant, il se pourrait que si le GPM fut lancé en tant que simple utilisateur Windows (sans les droits complets d'administrateur), que Windows (Vista, 7, 8, etc.) ait automatiquement et sans avertissement, "virtualisé" les répertoires utilisés pour les données. Ceci se produit lorsque l'accès à ces répertoires est interdit pour cet utilisateur. Les fichiers de données du GPM seraient alors sauvegardés dans le répertoire : "C:\Users\NOM-Login\AppData\Local\VirtualStore\MLM" mais tout en semblant être localisées dans le répertoire normal du GPM (sous-répertoire DB).

Afin d'éviter cette situation qui mène à une importante confusion chez les utilisateurs en ce qui a trait au chemin des données, si vous n'avez pas les pleins droits sur votre poste, il est fortement suggéré de NE PAS installer le GPM dans ces répertoires (C:/Program Files" et "C:/Program Files (x86)), ni dans le répertoire "Windows" mais plutôt, pour des installations locales (non réseau), dans un répertoire MLM qui serait créé directement sur le disque C.

Si le GPM n'est pas installé dans un des répertoires "Program files", alors le répertoire des données peut rester dans le répertoire d'installation du GPM (par défaut "\MLM"). Il faut alors cocher le choix "Ne pas utiliser un répertoire de Données à l'extérieur de répertoire" afin que le GPM sache que les données sont au même emplacement que le logiciel.

Il est néanmoins recommandé et plus sécuritaire de sauvegarder les données du GPM dans un répertoire normal pour données dont une copie de sauvegarde est faite régulièrement.

Emplacement du nouveau répertoire de données

Pour de nouvelles installations sur le poste de l'utilisateur directement, le logiciel d'installation suggère (les noms peuvent varier selon la langue de Windows) :

Emplacement du logiciel : C:\Program Files (x86)\MLM
Emplacement des données : C:\ProgramData\MLM_DATA

Pour une installation réseau, l'Administrateur peut définir ses emplacements habituels séparant les données et les logiciels.

Si les données sont situées ailleurs que dans le répertoire d'installation du GPM, assurez-vous que le chemin réseau des données et non le chemin local du serveur soit spécifié. Par exemple, le GPM pourrait être installé sur le disque C:\ du serveur, mais pour le réseau, ceci est le disque Z:\ (ou directement le nom du serveur). Toujours utiliser le chemin réseau, sinon les postes clients ne pourront trouver les données.

Toujours s'assurer, particulièrement pour les données, que des copies de sauvegarde sont effectuées régulièrement. Voir aussi Copie de sauvegarde des données.

Il se peut que le répertoire "ProgramData" ne soit pas visible normalement dans Windows. Pour afficher le répertoire des données par défaut (MLM_Data), dans une fenêtre de Dossier Windows, aller à Affichage puis choisir ou cocher afin d'afficher les "éléments cachés" (en anglais : *View* > *Hidden items*).

Répertoires à inclure dans le nouveau répertoire de données

Les données les plus critiques du GPM sont contenues dans le sous-répertoire DB

Le sous-répertoire DB (pour Database) est le répertoire le plus important puisqu'il contient la base de données comme telle. La base de données et les répertoires utilisés pour l'exportation vers des systèmes tiers tels les Rapports de crédit et les Paiements préautorisés devraient également être inclus dans le répertoire de données. **Ne PAS déplacer le sous-répertoire "Update"**. Ce sous-répertoire doit demeurer dans le répertoire d'installation (au même emplacement que MLM.exe).

S'assurer que les droits en lecture et en écriture sont accordés à tous les utilisateurs du GPM pour le répertoire MLM_DATA (nom suggéré) qui contient toutes les données. S'assurer également que tous les sous-répertoires contenus dans le répertoire MLM_DATA ont également ces droits.

S'assurer également que si les modules de rapports de crédit et/ou les paiements préautorisés sont utilisés que ces répertoires soient accessibles aux utilisateurs responsables.

Changement de l'emplacement des données (utilisateurs expérimentés seulement)

Pour changer l'emplacement des données voici les étapes à suivre :

1) Le GPM devrait être fermé pour tous les utilisateurs.

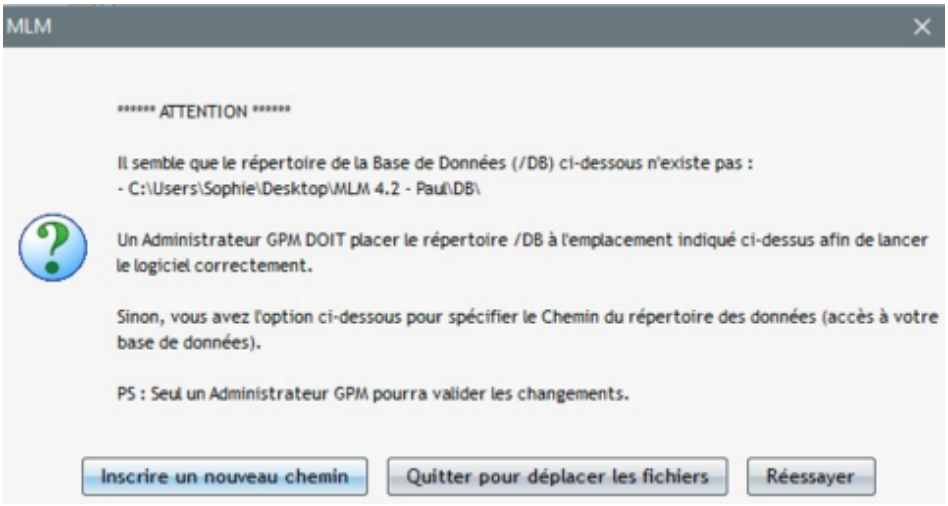
2) Créer le nouveau répertoire de données à l'emplacement désiré. Nom suggéré : MLM_DATA. Le répertoire sera vide pour l'instant.

3) Déplacer **manuellement** les répertoires suivants au nouvel emplacement des données. Certains répertoires doivent obligatoirement être déplacés alors que pour d'autres ceci n'est que fortement suggéré pour ainsi avoir toutes les données en un seul emplacement :

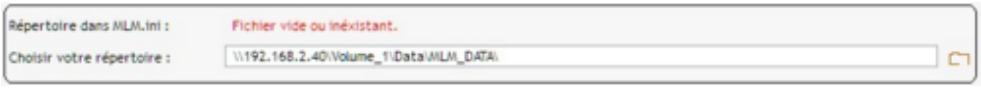
    - **DB** - répertoire contenant la base de données (OBLIGATOIRE)
    - **Tables** - répertoire contenant les tables d'intérêt et les tables de taxes de vente (Suggéré)
    - **Metro2** - répertoire pour le rapports de crédit (Obligatoire si module est utilisé)
    - Répertoires pour module des paiements préautorisés (contenant les noms des entreprises partenaires de Margill) :
        - Perceptech - partenaire pour le Canada (Obligatoire si module est utilisé)
        - Autres (à venir)
    - **RTF-Examples** - répertoire contenant des exemples de documents RTF (fusion de documents)(Suggéré)

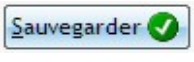
    Ne PAS déplacer le sous-répertoire "Update". Ce sous-répertoire doit demeurer dans le répertoire d'installation (au même emplacement que MLM.exe).

4) Lancer le GPM. Le message suivant apparaîtra demandant de spécifier le nouveau chemin pour les données :



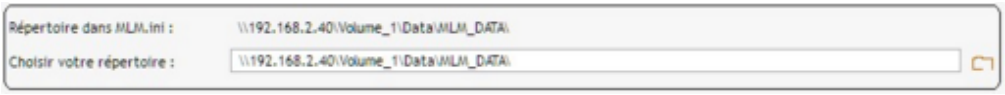
En appuyant sur "Inscrire un nouveau chemin", la fenêtre permettant de spécifier le chemin (emplacement) apparaîtra.



Préciser le Chemin en appuyant sur l'icône de Dossier puis appuyer sur Sauvegarder 

.

Une fois sauvegardé, un fichier nommé MLM.ini sera créé. Cet important fichier identifie pour les usagers, l'emplacement des données. En revenant dans la fenêtre (Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Données et Sauvegardes > section "Répertoire des données"), l'on constate que les deux chemins sont (devraient être) identiques.

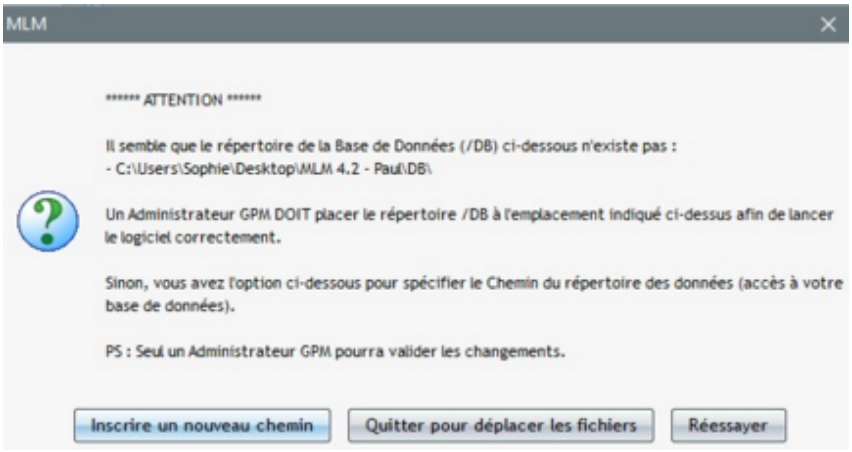


Chemins non conformes

L'emplacement (Chemin) des fichiers de données est contenu à deux endroits et à chaque lancement par un utilisateur, le GPM vérifie que le chemin est le même à ces deux endroits :

1) dans la base de données comme telle
2) dans le fichier MLM.INI

Ordinairement, le Chemin est identique pour tous les utilisateurs mais il se pourrait que lors d'un changement de Chemin des données, que ce changement ne soit pas répercuté pour tous les utilisateurs. Dans cette situation, lorsque le Chemin contenu dans la base de données et le Chemin contenu dans le fichier INI ne correspondent pas, un avertissement sera affiché à l'utilisateur.



L' Administrateur GPM devra effectuer le changement du Chemin.

Recommandations

L'Administrateur doit veiller à ce que les données soient sauvegardées de façon sécuritaire, et ce, à tous les niveaux habituels de sécurité informatique.

Il est également suggéré de NE PAS laisser les données dans Program Files ou Program Files (x86) mais plutôt de les conserver dans un répertoire de données dont une copie de sauvegarde est effectuée régulièrement.

Paramètres régionaux (Windows)

Pour tous les calculs, le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) utilise les paramètres spécifiés dans Windows. Notamment :

- le symbole de l'unité monétaire (devise);
- le séparateur de décimales;
- le séparateur de milliers;
- le format de date.

Avant d'utiliser le GPM, vous devez vous assurer que les paramètres spécifiés dans Windows correspondent à vos besoins.

Unité monétaire par défaut

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) utilisera l'unité monétaire (devise) qui est précisée dans les préférences de Windows (Paramètres > Panneau de configuration > Paramètres régionaux > Symbole monétaire). Le GPM accepte n'importe quelle unité ($, €, F, £, ¥, etc.).

Si les paramètres Windows ne contiennent aucune unité, le dollar ($) sera utilisé. Il est donc avisé de faire les changements requis dans Windows, le cas échéant.

De multiples devises peuvent également être utilisées dans le même portfolio. Voir Multidevises.

Utilisation de la virgule (,) ou du point (.) comme symbole décimal

Selon les préférences de Windows (Paramètres > Panneau de configuration > Paramètres régionaux > Nombre), le GPM

utilisera soit la virgule, soit le point comme symbole décimal.

Il est important que ce symbole soit spécifié dans les paramètres Windows.

Séparateur de milliers

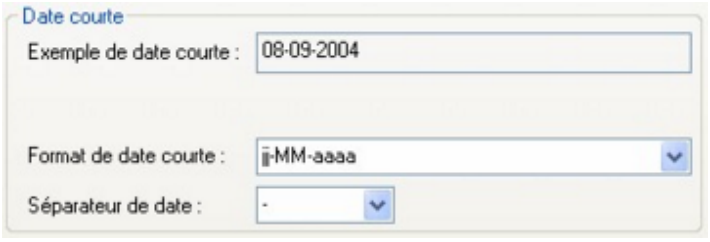
Le GPM utilisera le séparateur précisé dans les préférences de Windows (Paramètres > Panneau de configuration > Paramètres régionaux > Nombre > Groupement de chiffres).

Il est important que ce symbole soit spécifié correctement dans les paramètres Windows. **Le séparateur ne devrait PAS être le même symbole que celui spécifié comme séparateur de décimales.**

Le système métrique utilise l'espace comme séparateur. Dans la fenêtre "Groupement de chiffres" de Windows, si le caractère espace est choisi, aucun symbole n'est affiché. Cependant, en se positionnant dans la case, on constate qu'un espacement est inclus.

Format de date

Selon les préférences de Windows (Paramètres > Panneau de configuration > Paramètres régionaux > Format de date courte), le GPM utilisera la forme de date jj/MM/aaaa, aaaa/MM/jj, MM/jj/aaaa ou autre. Les séparateurs permis sont la barre oblique (/) et le trait d'union (-).



Il est important que le format de date soit spécifié correctement dans les paramètres Windows.

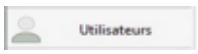
Il est fortement suggéré d'utiliser quatre (4) chiffres (aaaa) pour l'année. Sinon, vous ne pourrez effectuer aucun calcul antérieur à l'an 2000.

Administrateur et Utilisateurs

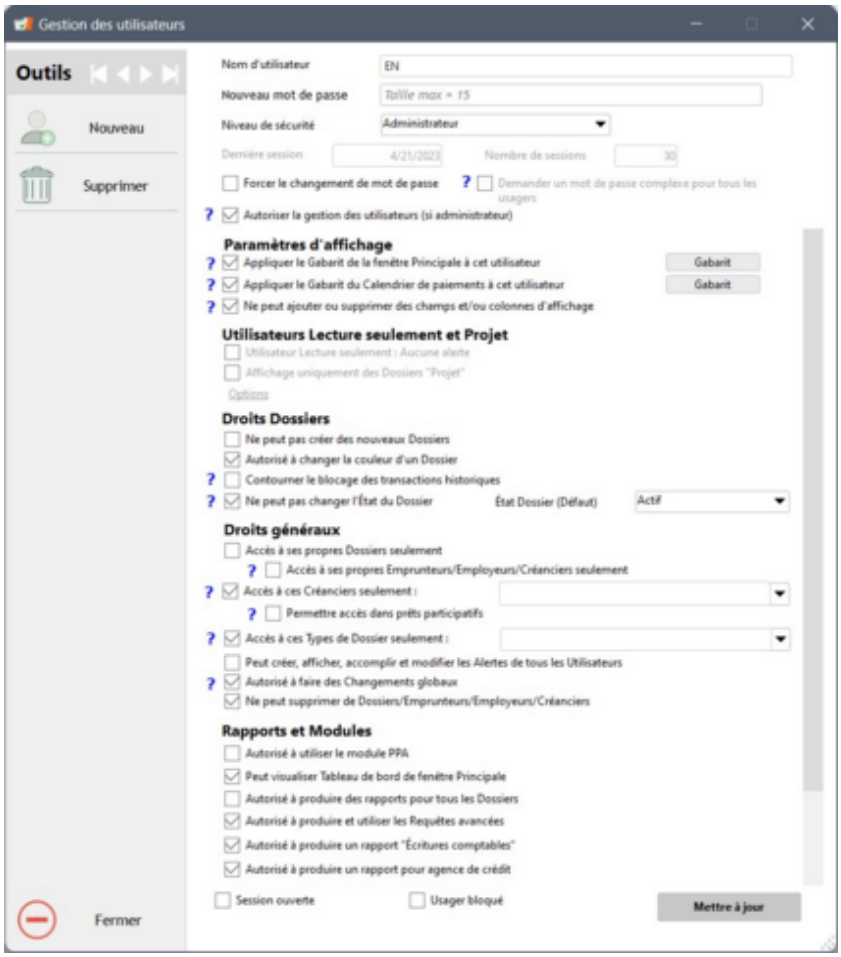
Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) inclut six (6) types d'utilisateurs, allant de l'Administrateur à l'utilisateur en lecture-seule. Selon votre licence, vous pouvez créer un ou plusieurs comptes. L'Administrateur nommé "ADMIN" est un "super" Administrateur (ou Administrateur principal) qui seul peut faire certaines configurations.

Ajout et changement de noms d'utilisateur et de mots de passe

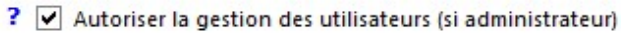
Un nom d'utilisateur ou mot de passe peut être changé ou des utilisateurs ajoutés par le menu Outils

et Utilisateurs 

:



Seul(s) le(s) Administrateur(s) du GPM aura(ont) accès à ce menu. L'Administrateur principal (ADMIN) peut décider si d'autres Administrateurs peuvent changer les paramètres des autres utilisateurs (incluant les mots de passe) en cochant l'option "Autoriser la gestion des utilisateurs (si administrateur)".



Ajout d'utilisateurs

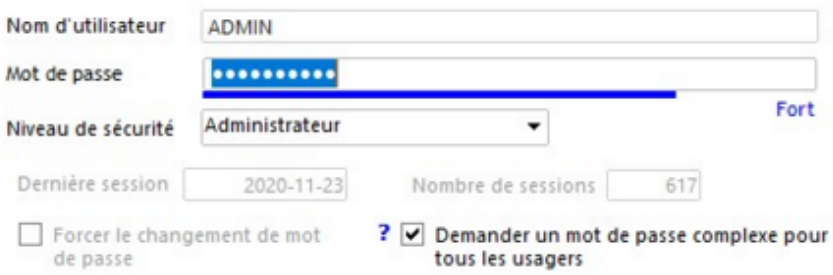
Des utilisateurs ayant divers niveaux d'autorisation peuvent être ajoutés au GPM. Les niveaux sont définis en fonction de l' information ou des actions auxquelles un utilisateur a accès dans le GPM.

Si une seule personne utilise le GPM, cette personne devrait demeurer Administrateur.

VEUILLEZ NOTER : Le mot de passe est sensible à la casse.

Mot de passe complexe

L'administrateur peut imposer un mot de passe complexe pour tous les utilisateurs. Si cette option est cochée, alors tous les utilisateurs devront posséder un mot de passe fort. La force d'un mot de passe est évaluée à partir d'un système de pointage. Une longueur suffisante (au moins 10 caractères) et le mélange de lettres majuscules, symboles et nombres augmentent le pointage du mot de passe, alors qu'une longueur trop courte et l'utilisation de caractères récurrents le diminue.



Si l'option "Demander un mot de passe complexe pour tous les usagers" est cochée, la force du mot de passe sera évaluée à chaque ouverture du GPM pour tous les utilisateurs et si le mot de passe n'est pas considéré comme étant "Fort", alors l'utilisateur devra absolument modifier son mot de passe pour un mot de passe "Fort" avant de pouvoir ouvrir une nouvelle session dans le GPM. Une jauge apparaît sous le mot de passe afin de signifier à l'utilisateur la force de son mot de passe. Il ne pourra être sauvegardé que si la jauge indique au minimum "Fort".

Forcer le changement de mot de passe

Si vous le désirez, vous pouvez obliger le nouvel utilisateur à changer son mot de passe lors de la première utilisation. Le cas échéant, l'utilisateur verra apparaître la fenêtre suivante lors de sa première utilisation du GPM.

Niveaux de privilèges des utilisateurs :

- **Administrateur ADMIN exclusivement :**
    - Cet administrateur est l'administrateur le plus puissant et un seul administrateur est de ce niveau
    - Cet administrateur ne peut être détruit, ni ses droits réduits. Seul le mot de passe de celui-ci peut être modifié et que par lui-même
    - Cet administrateur peut exiger un mot de passe complexe pour tous les utilisateurs
    - Peut créer des Gabarits de la fenêtre Principale et du Calendrier de paiements afin qu'un ou plusieurs utilisateurs puissent les utiliser. Une option peut interdire ou non à l'utilisateur qui doit utiliser ce Gabarit, de le modifier. Voir Gabarit d'affichage pour utilisateurs (obligatoire ou non)
    - Options de protection des Renseignements confidentiels (section Sécurité)
    - Création de Fichiers de journalisation (section Sécurité)

Il est important de ne pas perdre le mot de passe de ADMIN. En cas d'oubli, seul le personnel de Margill pourra fournir un mot de passe temporaire par une mise à jour de la licence. Voir la section Mot de passe ADMIN perdu.

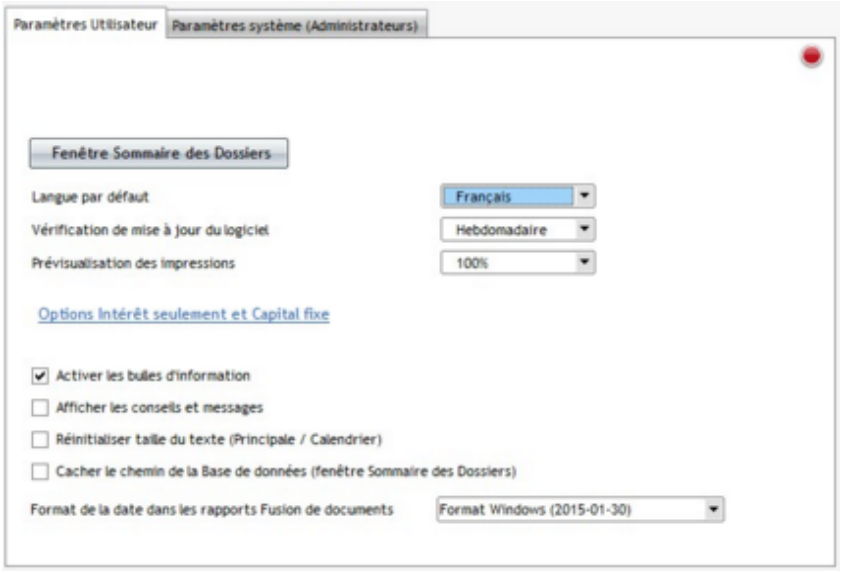
- **Administrateur (autres que ADMIN) :**
    - Tous les droits
        - Pleine gestion des Dossiers (créer, modifier, exporter et imprimer le Dossier)
        - Pleine gestion des rapports et des gabarits(créer, modifier, renommer et supprimer)
        - Pleine gestion des Requêtes avancées (créer, modifier, renommer)
        - Gérer les utilisateurs (créer, modifier et supprimer autres utilisateurs)
        - Créer, modifier, supprimer et résoudre des Alertes pour soi-même ou pour tout autre utilisateur

incluant un autre Administrateur

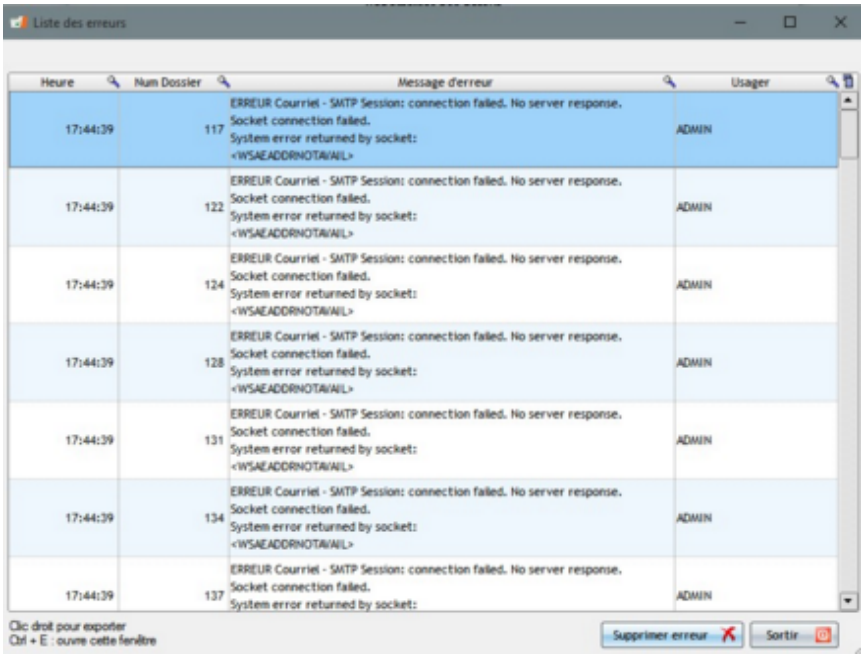
- Accéder et modifier les données portant sur le Créancier pour les Paiements préautorisés (PPA) (onglet et PPA de Créancier)
- Définition de l'emplacement de la base de données du système
- Définition de l'emplacement de la copie de sauvegarde rapide qui peut être effectuée par les usagers
- Changer le nom des États de ligne, en éliminer du menu déroulant, et modifier l'ordre d'affichage
- Modifier ses préférences personnelles (onglet "Paramètres Utilisateur" sous Outils, Paramètres)
- Mettre à jour les Tables de taux d'intérêt
- Changer les noms des champs, types et valeurs par défaut de tous les Champs sur mesure
- Créer et modifier les menus déroulants
- Créer et modifier les trois filtres d'affichage basés sur les champs sur mesure du Dossier
- Activer ou désactiver le module Multi-devises en plus d'y apporter toutes les modifications requises
- Ajouter, modifier ou supprimer des devises et des taux de change
- Débloquer les Dossiers verrouillés
- Changer le taux d'intérêt de muliples Dossiers en une seule opération
- Changer le Responsable de multiples Dossiers en une seule opération
- Changer le Responsable de multiples Emprunteurs, Employeurs et Créanciers en une seule opération
- Supprimer multiples Dossiers en une seule opération
- Réindexation de la base de données
- Effectuer des copies de sauvegarde à partir des divers emplacements dont le bouton

(Outils). L'utilisateur doit avoir les droits appropriés dans le répertoire de sauvegarde.
- Gestion des postes / ordinateurs ayant accès au GPM
- Créer, modifier et supprimer des Équations mathématiques
- Dans la fenêtre Principale, visualiser les irrégularités (Avertissements système) de tous les utilisateurs
- Interdire à certains utilisateurs le droit de supprimer des DossiersAvertissements système, Emprunteurs, Créanciers et Employeurs
- Renommer les Frais de colonne
- Créer et modifier des Frais automatiques (Frais de colonne)
- Appliquer des couleurs aux Dossiers dans la Fenêtre Principale (Sommaire des Dossier) et dans l'outil d'Enregistrement de paiements
- Autoriser à certains utilisateurs de contourner le blocage des transactions historiques
- Effectuer des changements globaux dans la base de données
- Possède tous les droits afin d'ajouter des Notes, joindre des documents, produire, imprimer et et exporter le Calendrier de pmts
- Peut mettre à jour et importer des paiements
- Peut importer de nouveaux Dossiers, Emprunteurs, Créanciers et Employeurs via Excel
- Peut importer et mettre à jour les données du Calendrier de paiements via Excel
- Permettre ou non d'afficher les totaux et autres dans fenêtre Principale
- Consulter les messages système par le bouton rouge de la fenêtre "Paramètres"
- Peut, si l'administrateur ADMIN lui permet, gérer les droits et modifier le mot de passe des autres utilisateurs, sauf celui de ADMIN

Bouton rouge de la fenêtre "Paramètres"



En appuyant sur le bouton rouge dans le coin supérieur droit de la fenêtre des Paramètres, vous accéderez à la "Liste des erreurs" :



Les erreurs affichées sont des erreurs de configuration (paramètres de connexion de courriel) ou des erreurs qui ont été générées par défaillance du système.

Une ou plusieurs erreurs peuvent être supprimées en surlignant les erreurs (en bleu) puis en appuyant sur "Supprimer erreur". En supprimant la liste des erreurs, le bouton rouge de la fenêtre paramètre de l'Administrateur disparaît.

- **Utilisateur privilégié :**

Contrairement à l'Administrateur, l'utilisateur privilégié n'a presqu'aucuns droits de configuration du système. Par exemple, il ne peut créer ou modifier les utilisateurs, ne peut créer de champs sur mesure, etc. L'utilisateur privilégié ne peut pas non plus mettre à jour la Licence d'utilisation du logiciel Margill.

En réalité, l'utilisateur privilégié est un Utilisateur normal mais avec ces droits supplémentaires :

- Droit de consulter l'historique de changements de tous les Dossiers sélectionnés selon dates désirées (Outils > Divers)
- Droit de trouver les États de ligne dans les Dossiers (Outils > Divers)
- Droit de faire des copies de sauvegarde (Outils > Sauvegarde)
- Droit de modifier les Tables de taux d'intéret et les Tables de taux de taxes de vente (Outils > Tables)
- Droit d'effectuer une Réindexation de la base de données (Outils > Réindexation)
- Droit de modifier le Responsable d'un Dossier, d'un Emprunteur, d'un Employeur et d'un Créancier
- Faire la vérification de Mise à jour du logiciel
- Droit de supprimer, modifier et renommer des rapports créés par les autres utilisateurs
- Droit de modifier les taux de change des devises
- Reçoit les Messages système de tous les utilisateurs
- Droit de supprimer les erreurs systèmes des Paramètres
- Droit d'accès aux outils "Divers" (Afficher historique, Repérer les États de ligne, Extraire fichiers joints, Extraire Notes, Importer et mettre à jour les données du Calendrier de paiements via Excel)

De plus, l'Administrateur peut donner ou supprimer plusieurs droits supplémentaires à l'utilisateur Privilégié tel qu'il le peut pour les utilisateurs Normaux (voir ci-dessous).

Note : Certaines options dans les Paramètres système sont affichées pour permettre de visualiser les paramètres concernés, mais aucuns ne sont modifiables pour ce type d'utilisateur.

- **Utilisateur** (Normal) :

Un utilisateur "normal" est un utilisateur qui peut créer, modifier et mettre à jour des Dossiers et Calendriers de paiements, des emprunteurs, des créanciers, etc., peut créer et effectuer des rapports mais n'a aucuns droits administratifs sur la configuration du système.

L'Administrateur peut aussi décider d'enlever ou de donner certains droits :

- Créer de nouveaux Dossiers
- Avoir accès :
  - qu'à ses propres Dossiers, Emprunteurs, Employeurs et Créanciers
  - qu'aux Dossiers de certains Types
  - qu'aux Dossiers de certains Créanciers
- Effectuer des Changements globaux dans la base de données
- Appliquer des couleurs aux Dossiers dans le Fenêtre Principale (Sommaire des Dossier) et dans l'outil de Mise à jour des paiements
- Contourner le blocage des transactions historiques
- Droit de créer, modifier, visualiser et afficher les Alertes de tous les utilisateurs
- Supprimer des Dossiers/Emprunteurs/Employeurs/Créanciers
- Modifier l'État des Dossiers
- Produire certains types de rapports
- Produire et utiliser des Requêtes avancées
- Peut soumettre des PPA

- Peut utiliser l'outil de mise à jour des paiements en lot (manuel ou via Excel)
- Peut changer les taux d'intérêt en lot et mettre à jour les Tables de taux

Note : Certaines options dans les Paramètres système sont affichées pour permettre de visualiser les paramètres concernés, mais aucuns ne sont modifiables pour ce type d'utilisateur.

- **Utilisateur Projet :**

L'utilisateur Projet peut posséder les mêmes droits ou limitations que l'utilisateur Normal (selon les droits accordés par l'Administrateur), sauf que, contrairement à l'utilisateur Normal, l'utilisateur Projet :

- Ne peut que **créer** et **modifier** des Dossiers en mode "Projet"
- Ne peut être "Propriétaire" que des Dossiers en mode "Projet"
- Ne peut faire afficher que des Dossiers "Projet"

D'autres droits optionnels peuvent également être accordés à l'utilisateur Projet. Voir l'encadré plus bas pour les détails.

- **Lecture seulement :**

L'utilisateur en Lecture seulement est beaucoup plus limité dans ses droits, il ne peut que visualiser les Dossiers.

L'Administrateur pourra aussi décider si l'utilisateur en Lecture seulement est autorisé ou non à :

- Accéder à ses propres Dossiers seulement
- Accéder à ses propres Emprunteurs/Employeurs/Créanciers seulement
- Voir et créer des Alertes pour lui-même

D'autres droits optionnels peuvent également être accordés à l'utilisateur en Lecture seulement. Voir l'encadré plus bas pour les détails.

Droits optionnels accordés à un utilisateur en mode Projet et en Lecture seule

Des droits optionnels peuvent être accordés par l'Administrateur Margill à un utilisateur en mode Projet ou Lecture seule :

1) Ajout et suppression de Notes

2) Ajout et suppression de Documents joints

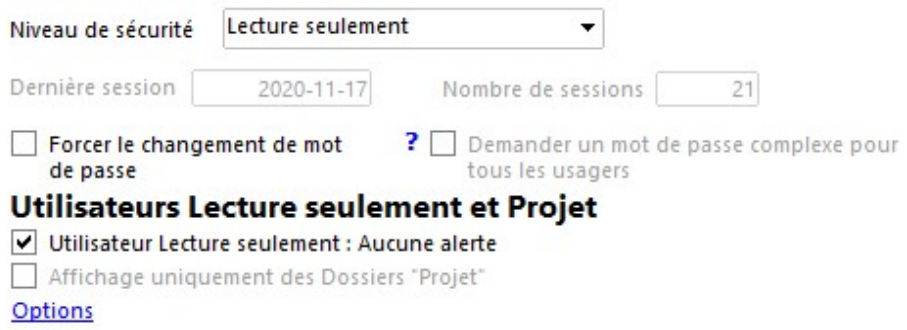
3) Produire rapports

4) Créer des rapports et des gabarits de rapports

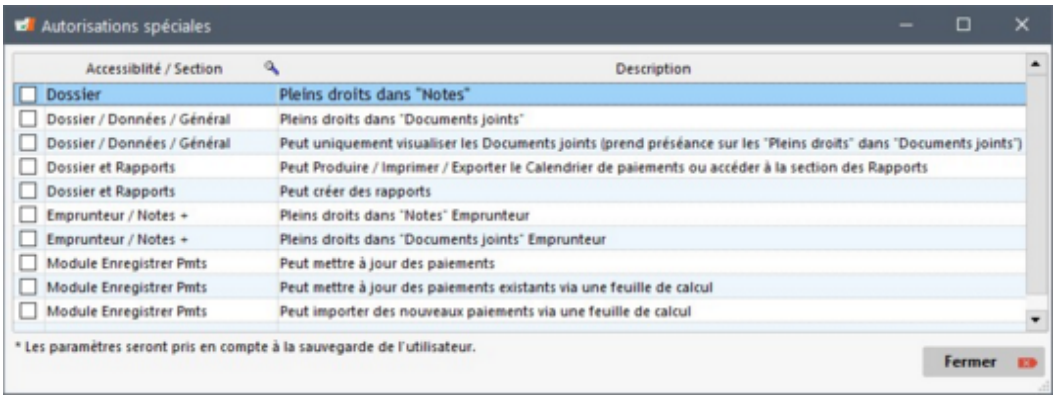
5) Mettre à jour ou ajouter des paiements avec l'un de ces outils dans le Module Enregistrer Pmts :
   - Outil de mise à jour de paiements
   - Mise à jour de paiements existants par le biais d'une feuille de calcul
   - Nouvelle importation de paiements par le biais d'une feuille de calcul

Les deux premiers droits s'appliquent pour les Dossiers et/ou les Emprunteurs.

Aller à Outils > Utilisateurs et pour les utilisateurs en Lecture seule le lien "Options" devient actif.



En cliquant sur le lien, la fenêtre Autorisations spéciales apparaît et permet d'accorder un ou plusieurs droits complémentaires.



Attention : en accordant ces droits, cet utilisateur a les pleins pouvoirs sur ces options. Il peut ainsi ajouter ET supprimer des notes et/ou fichiers.

Chacun de ces niveaux peut être précisé dans la fenêtre de gestion des "Utilisateurs".

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur "Nouveau"

, puis inscrivez un code d'utilisateur et un mot de passe. Choisissez le niveau d'autorisation ainsi que les divers autres droits ou contraintes (voir ci-dessous).

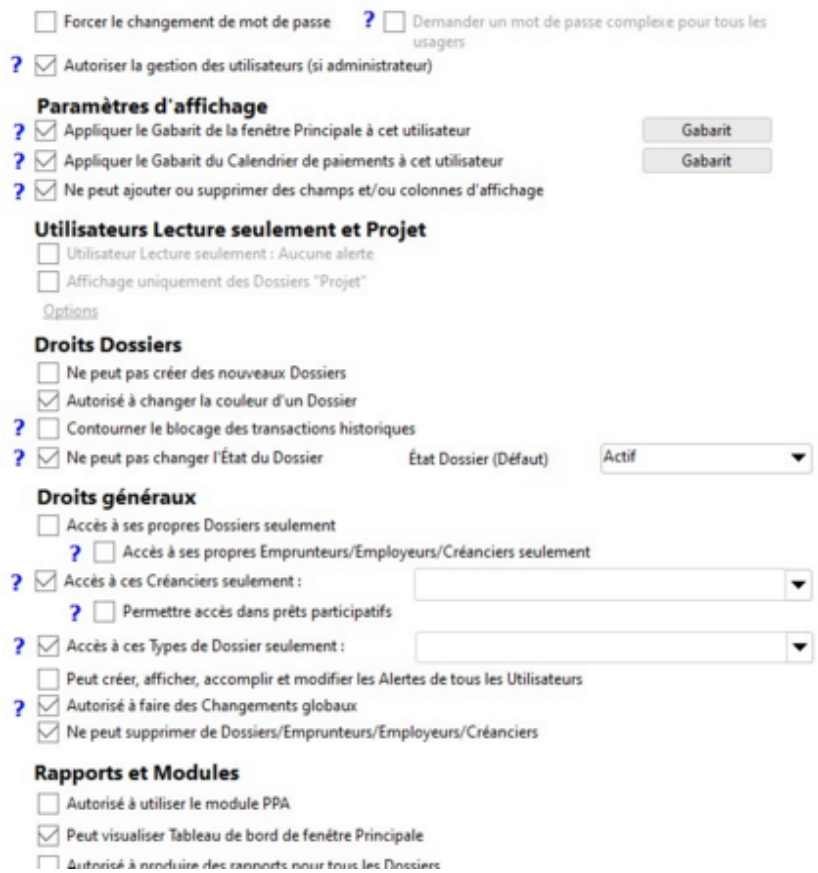
L'Administrateur peut, en tout temps, modifier un code d'utilisateur ou effacer un utilisateur à l'aide du bouton "Supprimer"

.

Voir Changement du Responsable du Dossier, d'un Emprunteur, d'un Employeur ou d'un Créancier ci-dessous.

Spécifications sur les droits et contraintes

Le GPM permet à l'Administrateur d'ajouter diverses autres options dont l'ajout ou le retrait de divers droits et l'obligation totale ou partielle de suivre des Gabarits d'affichage de colonnes dans la fenêtre Principale et dans le Calendrier de paiements :

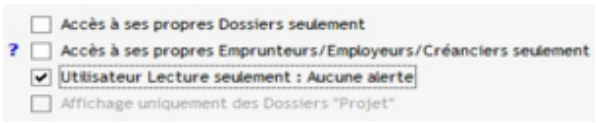


Utilisateurs Lecture seulement et Projet

Utilisateur Lecture seulement : Aucune alerte

Cochez cette option lorsque vous désirez qu'un utilisateur en lecture seulement ne reçoive pas d'alertes lorsque qu'une "Alerte à tous" est créée.

Fenêtre "Gestion des utilisateurs"



Fenêtre "Alertes"

Ceci peut être utile pour les utilisateurs moins impliqués et ayant un accès restreint au système.

Affichage uniquement des Dossiers "Projets"

Si cette option est cochée, les utilisateurs de niveau "Projet" ne pourront visualiser que les Dossiers en Projet. Si elle n'est pas cochée, ils pourront voir tous les Dossiers (selon les choix ci-dessus) mais ne préparer ou ne modifier que des Dossiers en mode Projet.

Droits Dossiers

Ne peut pas créer des nouveaux Dossiers

Par défaut, les utilisateurs de niveau Lecture seulement ne peuvent créer de nouveaux Dossiers. Il est possible d'interdire à n'importe quel autre utilisateur de tout type de niveau de sécurité de créer de nouveaux Dossiers.

Autorisé à changer la couleur d'un Dossier

Un utilisateur ayant les droits requis (Outils > Utilisateurs) peut mettre l'emphase sur certains prêts spéciaux et assigner différentes couleurs à ceux-ci. Sélectionner le ou les Dossiers dans la fenêtre Principale, cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir l'option "Couleur du Dossier". Une couleur peut également être ajoutée par l'outil de Mise à jour des paiements.

Contourner le blocage de transactions historiques

Si cette option est cochée par l'Administrateur, les utilisateurs de tous les types de niveaux de sécurité (sauf pour le type "Lecture seule") peuvent se voir octroyer le droit de contourner le blocage de transactions. Ils n'auront ainsi aucune contrainte de modifications, d'ajouts ou de suppression de transactions. Ils n'obtiendront jamais de lignes grisées dans les Calendriers de paiements, et ce, peu importe le nombre de jours (supérieur à 0) inscrits dans les Paramètres (Système) dans l'option "Utilisateurs ne peuvent modifier des transactions vieilles de plus de XX jours (de la date courante)".

Un Administrateur peut toujours se redonner ce droit même s'il est enlevé par un autre Administrateur.

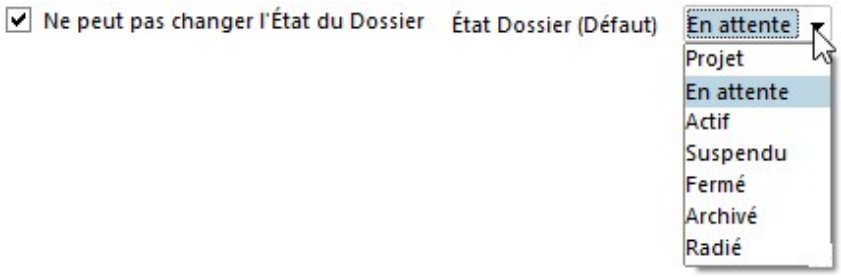
Il est FORTEMENT recommandé de cocher ce choix pour un ou quelques utilisateurs seulement afin de ne pas altérer vos résultats financiers antérieurs, par exemple.

Ne peut changer l'État du Dossier

Un Administrateur peut interdire à certains des utilisateurs de changer l'État d'un Dossier.

Le cas le plus commun, dans la division des droits et tâches, est d'autoriser un seul utilisateur (à l'exception des Administrateurs qui ont tous les droits ou peuvent s'accorder tous les droits) de changer, par exemple, un Dossier de mode Projet en mode Actif. Ceci peut être la tâche ou le droit d'une seule personne.

Pour ce faire, cocher "Ne peut changer l'État du Dossier" et assigner un État de Dossier par Défaut à chacun des utilisateurs n'ayant pas la permission de changer l'État de Dossier.



Ceci est différent d'un "Utilisateur Projet" qui est plus restrictif puisqu'un Utilisateur Projet ne peut que créer des Projets mais n'a aucune permission de modifier des Dossiers autre que des Projets alors que la restriction "Ne peut changer l'État du Dossier" est purement de ne pouvoir changer l'État du Dossier. Ce dernier peut donc mettre à jour tous les types de Dossiers peu importe leur État (selon ses droits évidemment).

ATTENTION : Cette restriction n'est pas parfaite. Un utilisateur qui ne peut changer l'État des Dossiers pourrait tout de même copier ou modifier un Dossier "Actif" et le nouveau Dossier créé maintiendrait son État "Actif" puisque l'utilisateur ne peut changer l'État du Dossier. Cette option ne modifie pas l'État d'un Dossier copié à l'État par défaut de cet utilisateur.

Droits généraux

Accès à ses propres Dossiers seulement / Accès à ses propres Emprunteurs/Employeurs/Créanciers seulement

Afin de conserver une certaine étanchéité (ségrégation) entre les données lorsque le GPM est utilisé par plusieurs Créanciers et/ou utilisateurs qui ne devraient pas avoir accès à toutes les données du système, lorsque le champ "Accès à ses propres Dossiers seulement" et/ou le champ "Accès à ses propres Emprunteurs/Employeurs/Créanciers seulement" est/sont coché(s), seuls les Dossiers et/ou les informations relatives aux Emprunteurs, Employeurs et Créanciers de cet utilisateur (l'utilisateur étant le "*Responsable/Créateur du Dossier*") apparaîtront dans leurs fenêtres respectives.

Ainsi, il ne verront et ne pourront modifier que leurs Dossiers et les Créanciers/Emprunteurs/Employeurs qu'ils ont créé ou dont ils sont responsables.

Accès à certains Types de Dossiers seulement

Une ségrégation peut également être établie en ne permettant à des utilisateurs que d'accéder à certains Types de Dossiers. Simplement cocher l'option "Accès à ces Types de Dossier seulement". Cocher le ou les Types permis du menu déroulant à droite :

Cette restriction peut être combinée aux autres restrictions d'accès (ci-dessus et ci-dessous).

Accès aux Dossiers de certains Créanciers seulement

Le même principe s'applique pour ne permettre à des utilisateurs que d'accéder aux Dossiers d'un ou de plusieurs Créanciers. Cocher l'option "Accès à ces Créanciers seulement". Cocher le ou les Créanciers permis du menu déroulant à droite :

Pour des prêts Participatifs (prêts ayant plus d'un Créancier), l'option "Permettre accès dans prêts participatifs" permettra à l'utilisateur qui n'aurait pas ordinairement accès à un des Créanciers participants mais accès à un des participants, de consulter (et modifier selon les droits) ce prêt.

REMARQUE IMPORTANTE : Cette ségrégation des données n'est pas à toute épreuve car il existe de nombreuses façons d'accéder aux données, y compris la fenêtre Principale et les rapports. Pour une véritable ségrégation des données, une instance distincte du logiciel doit être utilisée avec un accès limité. Considérant cette restriction, il est suggéré de ne PAS cocher l'option "Autorisé à produire des rapports pour tous les Dossiers", ni de donner accès aux Requêtes avancées (pour rapports) puisque cet utilisateur aura accès à des données qui devraient ne pas lui être permises à cause de la restriction d'accès.

Autorisé à produire tous les rapports pour tous les Dossiers

Cette option est incluse afin de ne pas permettre à tous les utilisateurs de produire de rapports.

Si un utilisateur ayant la contrainte "Accès à ses propres Dossiers seulement" et/ou "Accès à ses propres Créanciers/Emprunteurs/Employeurs seulement" peut produire des rapports, il aura automatiquement accès à toutes les données produites dans ces rapports ce qui ne serait pas souhaité lorsqu'une certaine étanchéité de données est requise.

En cochant cette option, cet utilisateur pourra produire tous les rapports. L'Administrateur pourrait décider de ne pas permettre de produire certains rapports particuliers en décochant les rapports non permis :

- Écritures comptables
- Rapport pour agence de crédit

- *Rapport pour Créancier/Investisseur*

En cochant cette option, un utilisateur qui n'a accès qu'à ses propres Dossiers, sera en mesure de produire des rapports pour TOUS les Dossiers et non seulement à ceux qu'il a droit de consulter, éliminant grandement l'aspect confidentiel de ces autres Dossiers.

Autorisé à faire des Changements globaux

Si cette option est cochée par l'Administrateur, les utilisateurs seront autorisés à effectuer des "Changements globaux" dans la base de Données. Cet outil permet de faire des changements en lot de données dans multiples champs de chacun des Dossiers et des Emprunteurs sans la nécessité d'ouvrir chacun un par un. Par exemple, vous pourriez ajouter des nouvelles données dans un Champ sur mesure ou changer multiples Dossiers de Actif à Fermé en quelques secondes. Consultez la section Changements globaux dans la base de données.

Ne peut supprimer de Dossiers/Emprunteurs/Employeurs/Créanciers

Si cette option est cochée par l'Administrateur, les utilisateurs de tous les niveaux de sécurité peuvent se voir interdire le droit de suppression de Dossiers, d' Emprunteurs, d'Employeurs et de Créanciers.

Il est FORTEMENT recommandé de cocher ce choix pour tous les Utilisateurs. Ainsi, la perte de données est beaucoup moins probable puisque seule une personne désignée (ADMIN ou autre) pourra supprimer des Dossiers ou Emprunteurs.

Rapports et Modules

Autorisé à utiliser le module PPA

Pour détenir le pouvoir de transmettre des PPA (paiements pré-autorisés), l'utilisateur doit OBLIGATOIREMENT avoir accès à TOUS les Dossiers ainsi qu'à Tous les Emprunteurs/Employeurs/Créanciers. Il ne pourra pas soumettre de paiements préautorisés dans le cas contraire.

Cette autorisation a pour but, entre autres, de se conformer à la loi Sarbanes-Oxley (séparation des tâches) des États-Unis.

Peut visualiser Tableau de bord de la fenêtre Principale

En cochant cette option, l'utilisateur pourra concevoir une vue pour le Tableau de bord de la fenêtre Principale à partir des *widgets* et options paramétrées préalablement par l'Administrateur.

Autorisé à produire et utiliser les Requêtes avancées

Veuillez noter que les Requêtes avancées ne tiennent pas compte des restrictions d'accès de l'utilisateur. Un utilisateur qui est autorisé à produire et utiliser les Requêtes avancées aura automatiquement accès à toutes les données produites dans ces rapports.

Autorisé à produire un rapport "Écritures comptables"
Autorisé à produire un rapport pour agence de crédit (Metro 2)
Autorisé à produire un rapport pour créancier/investisseur

Veuillez noter que l'autorisation de produire ces rapports ne tient pas compte des restrictions d'accès de l'utilisateur. Un utilisateur qui est autorisé à produire un ou plusieurs de ces types de rapports aura automatiquement accès à toutes les données produites dans ces rapports.

Changement du Responsable du Dossier, d'un Emprunteur, d'un Employeur ou d'un Créancier

Un Dossier, un Emprunteur, un Employeur ou un Créancier créé par un utilisateur peut également être attribué à un autre

utilisateur. Ceci peut être utile pour donner aux utilisateurs en lecture seule (ou autres utilisateurs) accès à leurs Dossiers, Emprunteurs, Employeurs et Créanciers seulement. L'utilisateur de plus haut niveau peut toutefois actualiser et modifier le Dossier tout en permettant à l'utilisateur de niveau inférieur de visualiser le Dossier et d'imprimer des rapports, sans toutefois pouvoir le modifier (si lecture seule).

Le changement de responsable se fait de deux façons :

1) Changement un par un

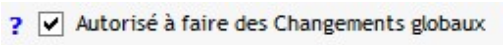
Par la fenêtre "Données", dans l'onglet "Général", en changeant le "Responsable du Dossier" (bas de la fenêtre), ou respectivement par les fenêtres "Emprunteur", "Employeur" et "Créancier" accessibles par le menu à gauche de la fenêtre Principale du GPM, sous Fichier, en changeant le "Responsable/Créateur de l'Emprunteur", "de l'Employeur" ou "du Créancier".

Accessible à partir de "Données"

Accessible à partir de la fenêtre "Emprunteur" dans le fenêtre Principale du GPM (sous "Fichier")

2) Changement de plusieurs Dossiers, Emprunteurs, Employeurs et/ou Créanciers en même temps (par lot)

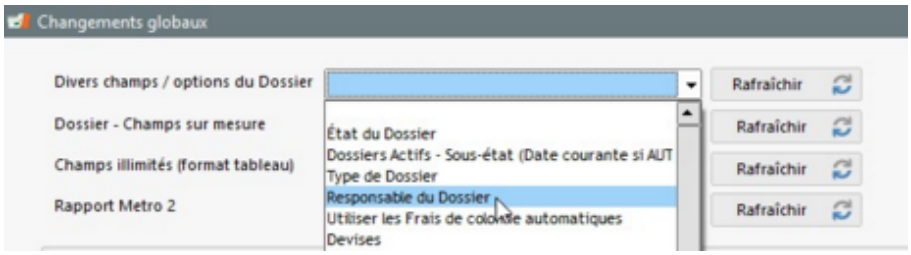
Pour le changement du Responsable du Dossier ou de l'Emprunteur par l'outil "Changements globaux", un utilisateur doit avoir les droits d'effectuer ces changements globaux. Ces droits sont conférés dans la fenêtre "Utilisateurs".



Seul un utilisateur de niveau "Administrateur" peut effectuer le changement de Responsable pour le Créancier ou pour l'Employeur.

Changement du Responsable du Dossier

Ce changement peut s'effectuer en une seule opération pour de multiples Dossiers. À partir de la fenêtre Principale sélectionner les Dossiers désirés (surlignés en bleu), utiliser le bouton droit de la souris puis "Changements globaux". Dans le module Changements globaux choisir "Responsable du Dossier" sous "Divers champs / options du Dossier".

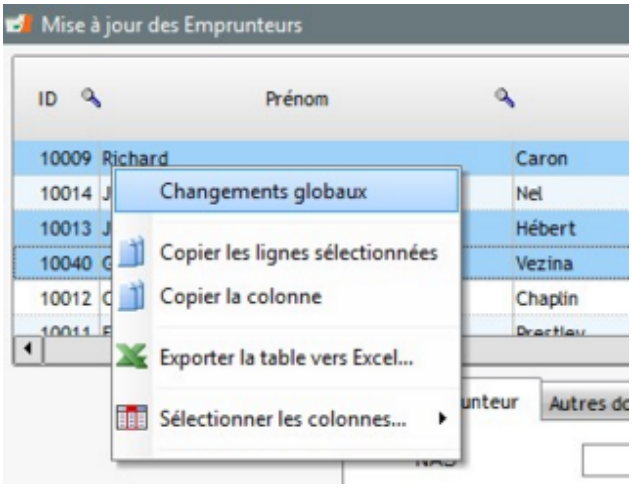


Veuillez noter qu'on ne peut pas assigner un Dossier autre que "Projet" à un utilisateur de niveau "Projet".

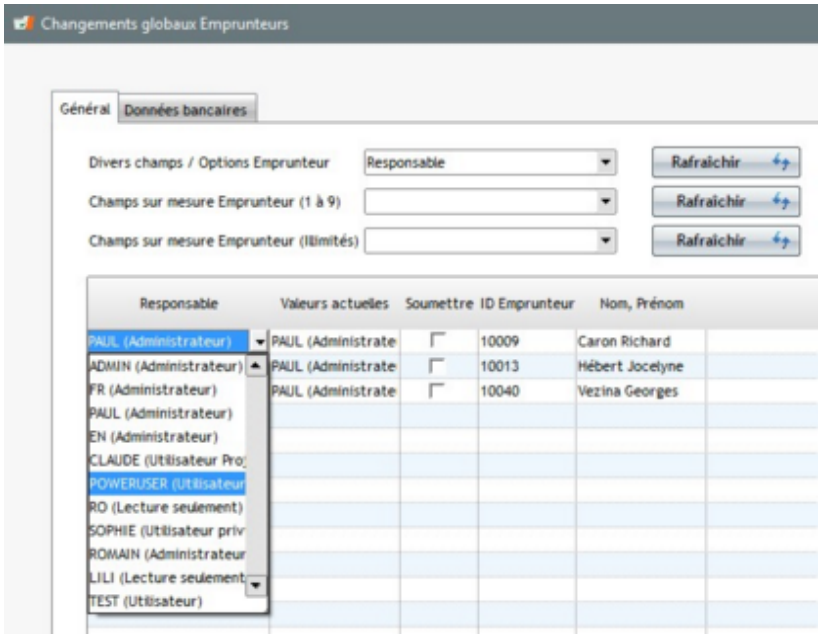
Changement du Responsable des Emprunteurs

Ce changement peut s'effectuer en une seule opération pour de multiples Emprunteurs par la fenêtre Emprunteur (accessible à partir de la fenêtre Principale, sous "Fichier"). Sélectionner les Emprunteurs désirés (surlignés en bleu), utiliser

le bouton droit de la souris puis "Changements globaux".

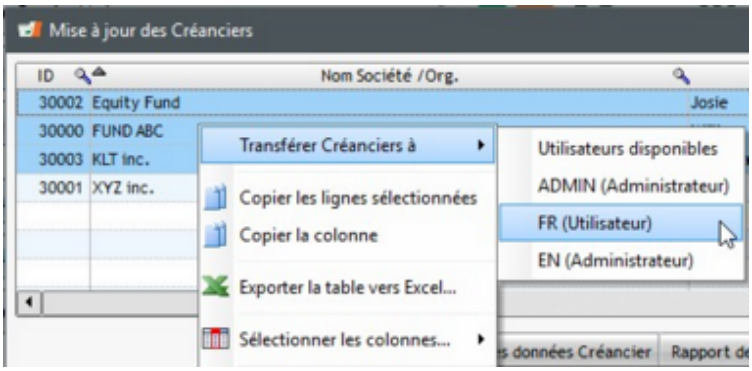


Choisir le champ à modifier nommé "Responsable". Tous les utilisateurs inscrits et leur niveau de privilège seront affichés. Choisir à qui transférer.



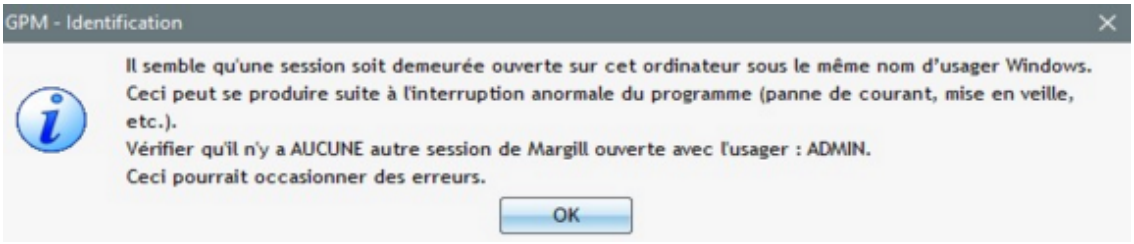
Changement du Responsable des Employeurs et/ou des Créanciers

Ce changement peut s'effectuer en une seule opération pour de multiples Employeurs et/ou des Créanciers par leurs fenêtres respectives (accessibles à partir de la fenêtre Principale, sous "Fichier"). Sélectionner les Employeurs ou Créanciers désirés (surlignés en bleu), utiliser le bouton droit de la souris puis "Transférer Créanciers (ou Employeurs) à" :



Accès multiples par un utilisateur

Si pour une raison quelconque (utilisateur ne ferme pas sa session, panne d'électricité, panne d'ordinateur ou erreur de logiciel) l'accès de l'utilisateur demeure verrouillé, cet utilisateur pourra rouvrir la session sans intervention de l'Administrateur Margill. Le message ci-dessous s'affichera :



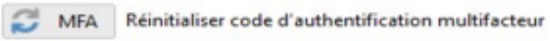
Perte du code d'utilisateur ou du mot de passe de l'Administrateur

Si vous êtes Administrateur et que vous avez perdu votre code d'utilisateur ou votre mot de passe, veuillez communiquer avec Jurismedia inc.

Considérant la complexité de cette opération, des frais sont exigés pour obtenir un nouveau code ou mot de passe.

Réinitialisation du code d'Authentification multifacteurs

Si l'Authentification multifacteurs (MFA en anglais) a été activée (Outils > Paramètres > Sécurité)(seul ADMIN peut accéder à cet onglet), cette option permet de réinitialiser la clé unique de MFA de cet utilisateur en cas de changement de téléphone intelligent qui permet d'obtenir le code d'authentification.

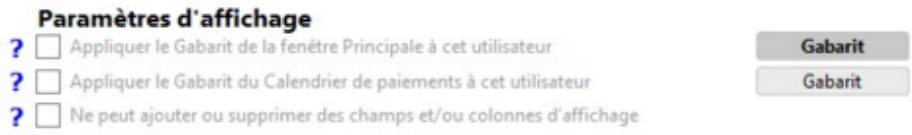


Cette option ne sera affichée que pour les administrateurs Margill ayant le droit de gérer les utilisateurs et que pour les utilisateurs qui ont activé la MFA.

Gabarit d'affichage pour utilisateurs (obligatoire ou non)

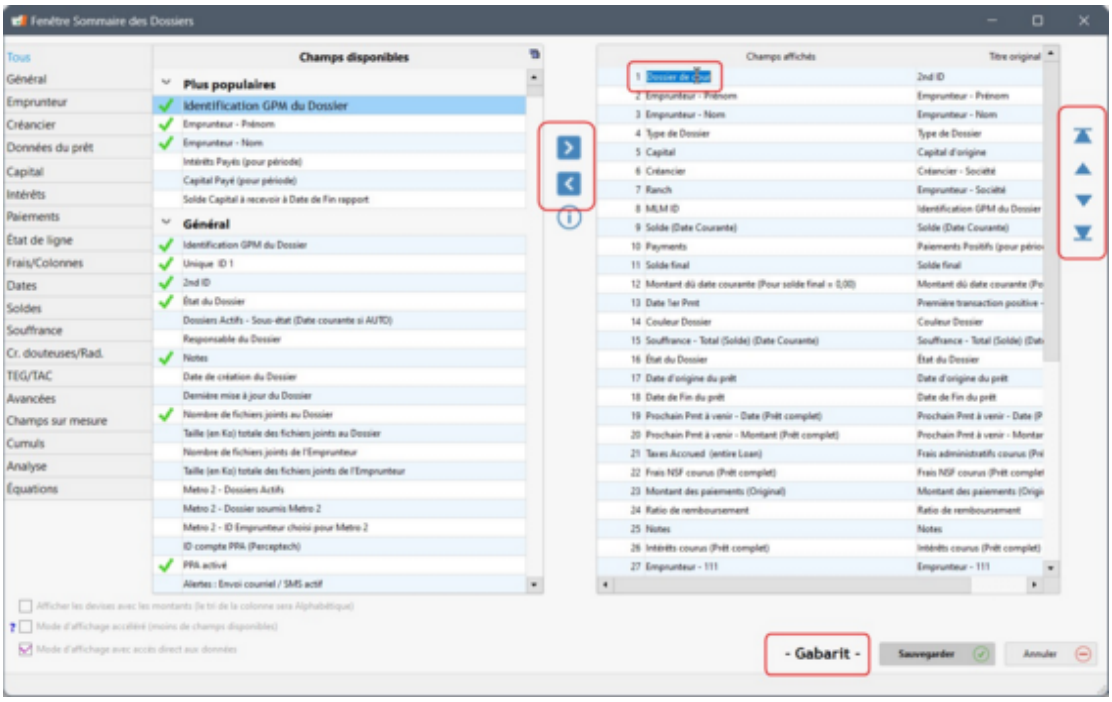
L'utilisateur ADMIN (et seulement ADMIN) peut définir, par utilisateur, un gabarit d'affichage de colonnes pour la fenêtre Principale (fenêtre Sommaire des Dossiers) et/ou pour le Calendrier de paiements. Vous pouvez créer un seul Gabarit applicable à tous les utilisateurs ou forcer un ou plusieurs utilisateurs à utiliser un tel Gabarit et un Gabarit différent pour d'autres utilisateurs. Le Gabarit peut être recommandé (donc peut être modifié par l'utilisateur) ou obligatoire (ne peut être modifié).

En premier, sous Outils > Utilisateurs, l'utilisateur ADMIN doit appuyer sur l'un des boutons "Gabarit" afin de définir un ou l'autre des Gabarits.



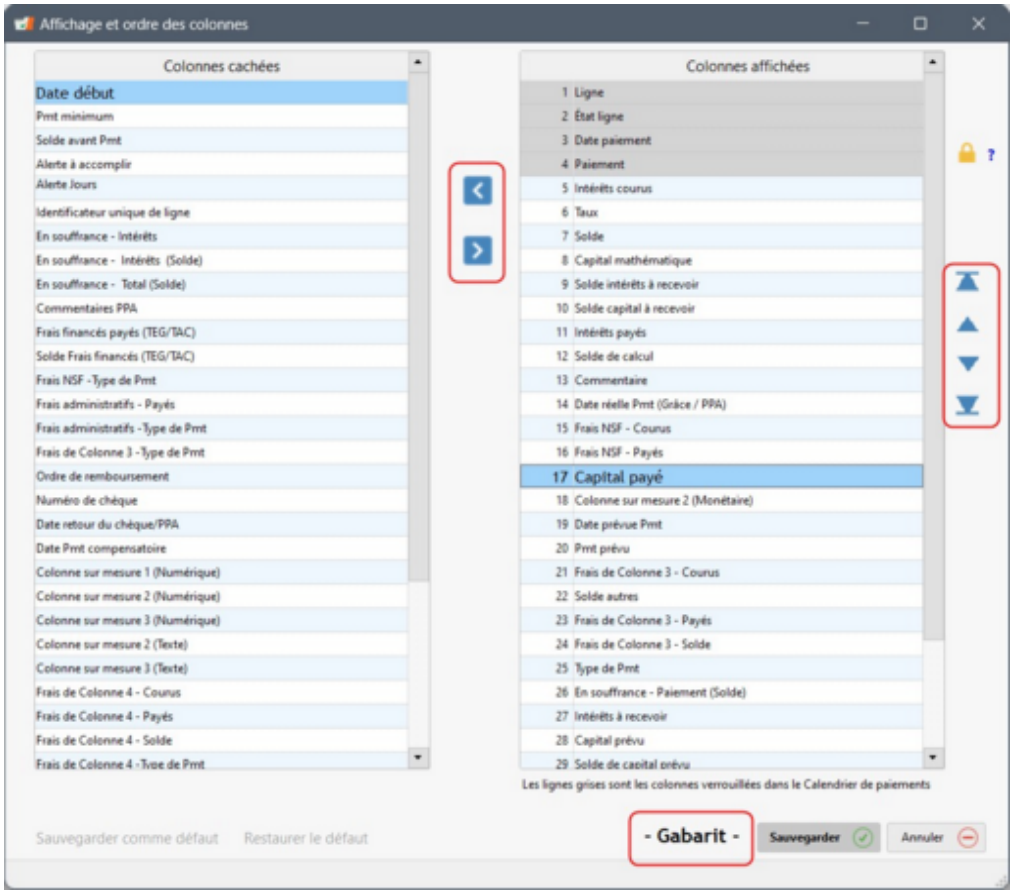
Vue de l'utilisateur ADMIN - seul ADMIN voit les boutons "Gabarit"

Pour le Gabarit de la fenêtre Principale, utiliser les flèches centrales pour ajouter ou pour retirer des champs et les flèches latérales pour les positionner. Les noms des champs peuvent également être modifiés en cliquant dans le champ désiré dans la colonne "Champs affichés" :



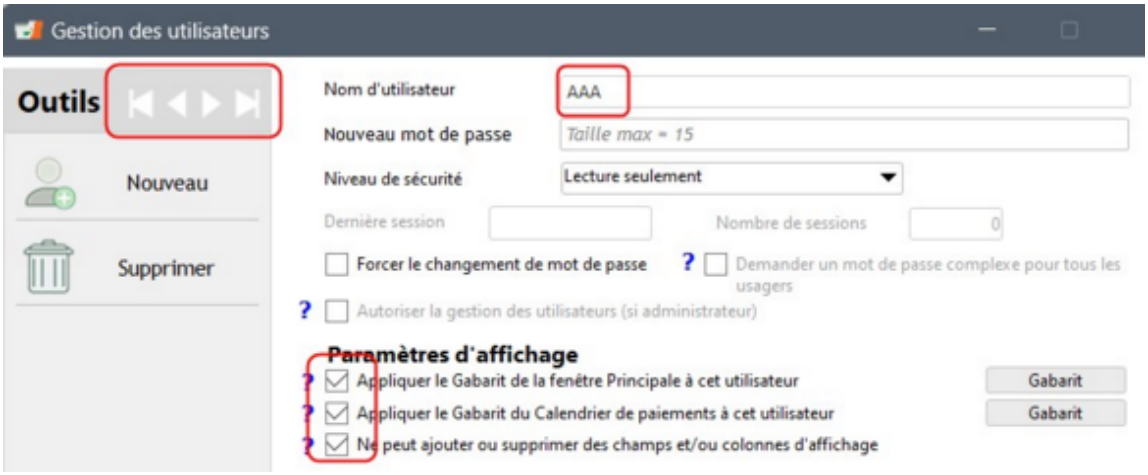
Fenêtre permettant de définir le Gabarit pour la fenêtre Principale

Le même principe s'applique pour le Gabarit pour le Calendrier de paiements mais les noms des colonnes ne peuvent être modifiés :



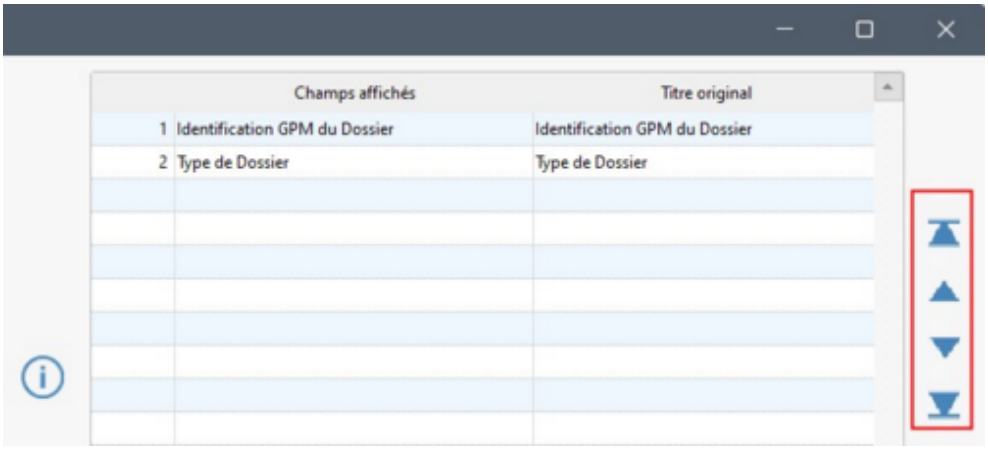
Fenêtre permettant de définir le Gabarit pour le Calendrier de paiements

Une fois le Gabarit créé, ADMIN doit se rendre à l'utilisateur désiré en utilisant les flèches blanches en haut à gauche et décider le lui appliquer ou non le Gabarit en cochant "Appliquer le gabarit de la fenêtre Principale à cet utilisateur" et/ou "Appliquer le gabarit du Calendrier de paiements à cet utilisateur" :



Option "Ne peut ajouter ou supprimer des champs et/ou colonnes d'affichage"

En cochant cette option, l'utilisateur ne pourra ajouter ou supprimer des champs et/ou des colonnes d'affichage dans la fenêtre Principale et dans le Calendrier de paiements. L'utilisateur pourra par contre modifier l'ordre d'affichage des colonnes, grâce aux flèches bleues latérales présentes dans la fenêtre de gestion de l'affichage de la fenêtre Principale et dans l'affichage des colonnes du Calendrier de paiements.



Changement de Gabarit ou Gabarit par utilisateur

Il sera possible d'appliquer un nouveau Gabarit en procédant de la façon suivante :

1) Décocher l'option "Appliquer le Gabarit..." et appuyer sur Mettre à jour en bas à droite de la fenêtre

2) Faire les changements au Gabarit

3) Cocher à nouveau l'option "Appliquer le Gabarit..." et appuyer sur Mettre à jour

Vous pouvez ainsi, en modifiant le Gabarit, appliquer des Gabarits différents selon les utilisateurs. Pour ce faire, créer un premier Gabarit puis l'appliquer à chaque utilisateur individuellement (et interdire la modification par l'utilisateur si désiré). Pour les autres utilisateurs devant utiliser un différent Gabarit, appuyer sur le bouton "Gabarit", le mettre à jour et cocher

d'appliquer le Gabarit à cet utilisateur. Appliquer ce Gabarit à tous les utilisateurs désirés, un par un.

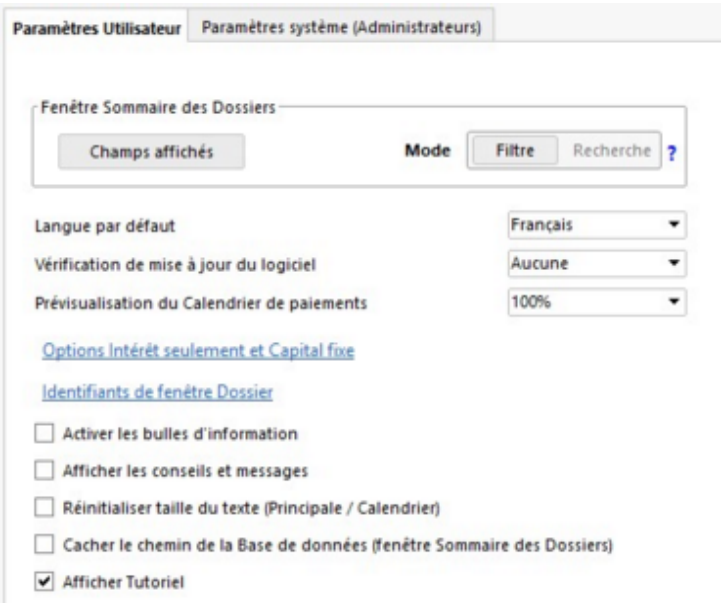
Note importante : Le gabarit appliqué à l'utilisateur est celui disponible au moment où l'option est cochée. Si le gabarit est mis à jour, on doit décocher puis recocher l'option pour chaque utilisateur pour lequel on veut appliquer la mise à jour.

Il est donc possible de consulter le Gabarit disponible et que l'affichage de l'utilisateur soit complètement différent (puisque serait un ancien gabarit).

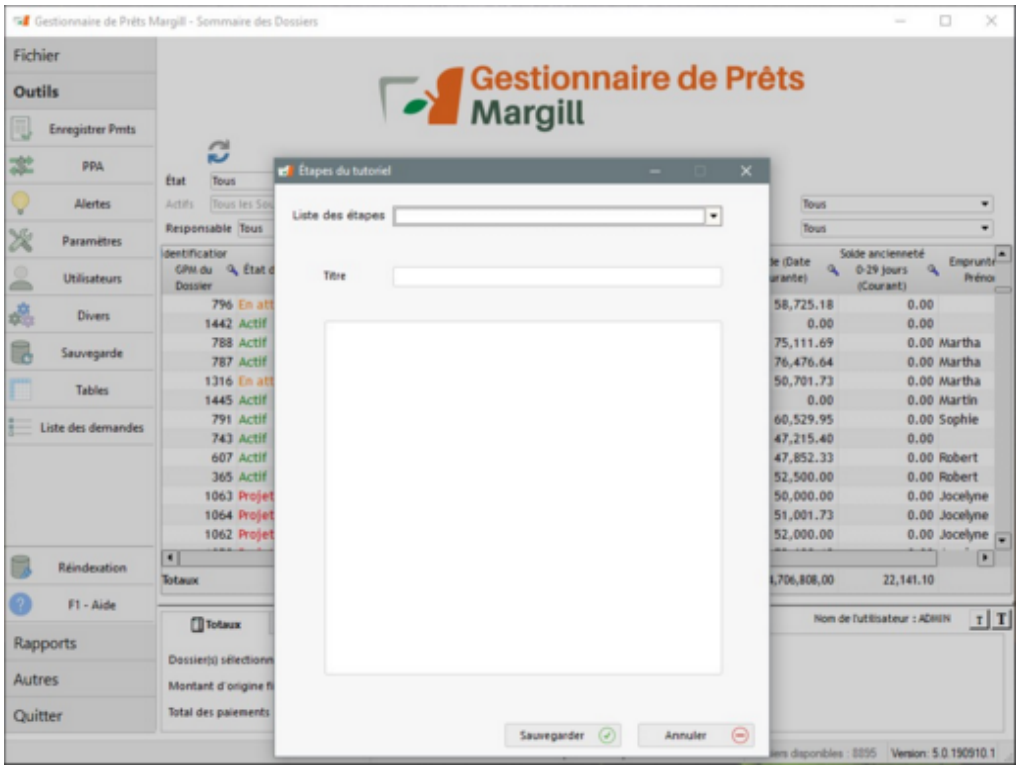
Tutoriel rapide

Il peut être pratique d'obtenir un soutien interactif lors des premières séances d'utilisation du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Le tutoriel peut même être partiellement adapté par vous afin de former vos nouveaux utilisateurs, selon vos besoins.

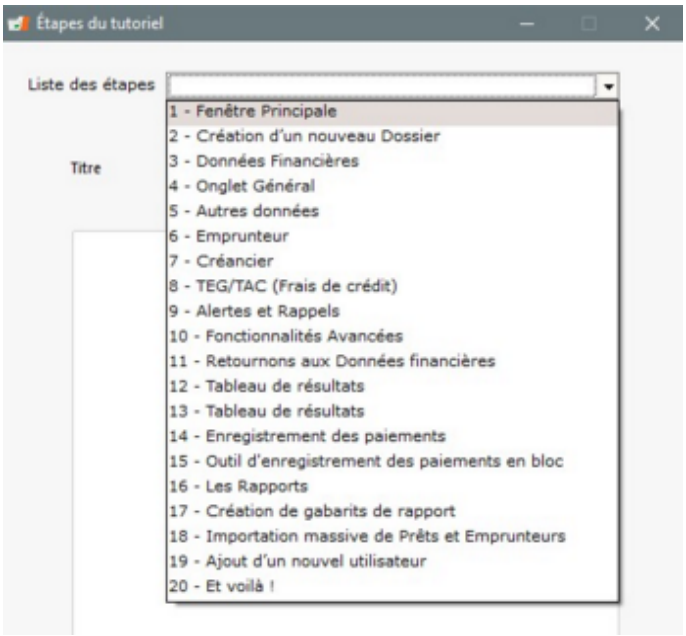
Vous pouvez désactiver le tutoriel en appuyant sur "Non merci...". Vous pouvez le réactiver par Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur et cochez / décochez le choix "Afficher Tutoriel".



Il est possible de personnaliser le texte du tutoriel selon vos besoins. Pour accéder au module de personnalisation du tutoriel, il suffit d'appuyer sur les touches Ctrl+Shift (Maj en français) T de votre clavier lorsque vous vous trouver sur la fenêtre Principale "Sommaire des Dossiers" du GPM.

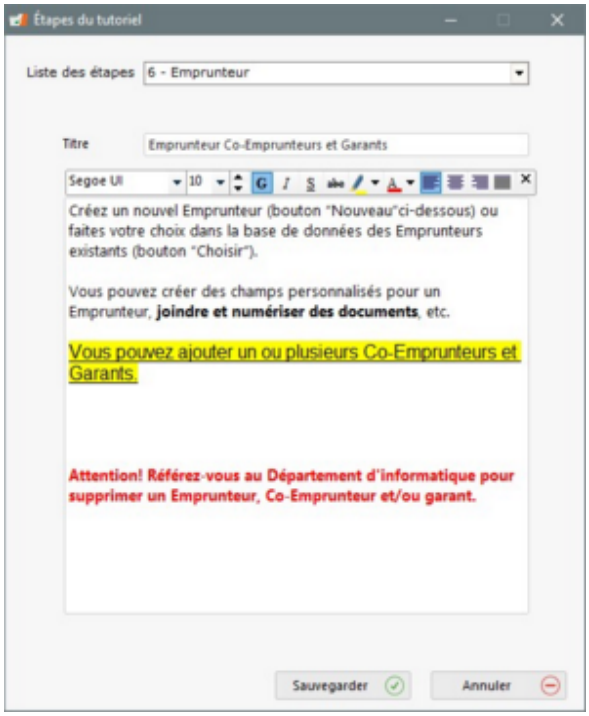


Dans le menu déroulant du champ nommé "Liste des étapes", choisir le sujet à modifier.



Le titre et le texte affichés pour l'étape sélectionnée apparaîtront.

Vous pouvez ajouter, remplacer, supprimer et mettre en forme le texte de la rubrique.



En sauvegardant les modifications, le tutoriel sera mis à jour automatiquement pour tous les utilisateurs du GPM qui afficheront le tutoriel.

Attention! Tous les niveaux d'utilisateurs ont accès à la modification du tutoriel par les touches de raccourci.

Une fois le tutoriel original modifié, celui-ci ne peut être réintégré. Pour ce faire, veuillez communiquer avec le soutien Margill.

Importer données des Emprunteurs, Créanciers, et des Employeurs

Vous pouvez facilement et en quelques minutes, importer dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), les données portant sur les Emprunteurs, les Créanciers, et les Employeurs.

Il faut simplement que ces données soient dans une feuille de calcul Excel comprenant un entête pour chaque champ, suivi des données dans chacune des colonnes respectives. Vous pouvez importer quelques Emprunteurs ou des milliers si votre licence GPM le permet.

Les données portant sur les prêts (montant du prêt, taux d'intérêt, nombre de paiements, frais de Dossier, etc.) ne peuvent pas être importées avec cet outil puisque ceci implique plusieurs aspects mathématiques. Par contre, ces importations peuvent être réalisées par l'équipe Margill (service payant). Voir Importation en lot de Prêts et configuration de la Base de données.

Caractéristiques de la feuille de calcul pour importer Emprunteurs, Créanciers, et des Employeurs :

- Fichier de format .xlsx (feuille sous format Excel).
    - Si vous disposez d'un fichier CSV ou texte (.txt), vous devrez convertir en format Excel.
    - Il est possible d'importer dans le GPM des fichiers créés en d'autres formats en requérant toutefois les services de l'équipe Margill.
- Seul le premier onglet du classeur sera inclus.
- Les titres des colonnes doivent être inscrits à la première ligne.
- Les données doivent débuter à la seconde ligne.
- Les données seront incluses jusqu'à la première ligne complètement vide.
- Les données seront incluses jusqu'à la première colonne sans titre.

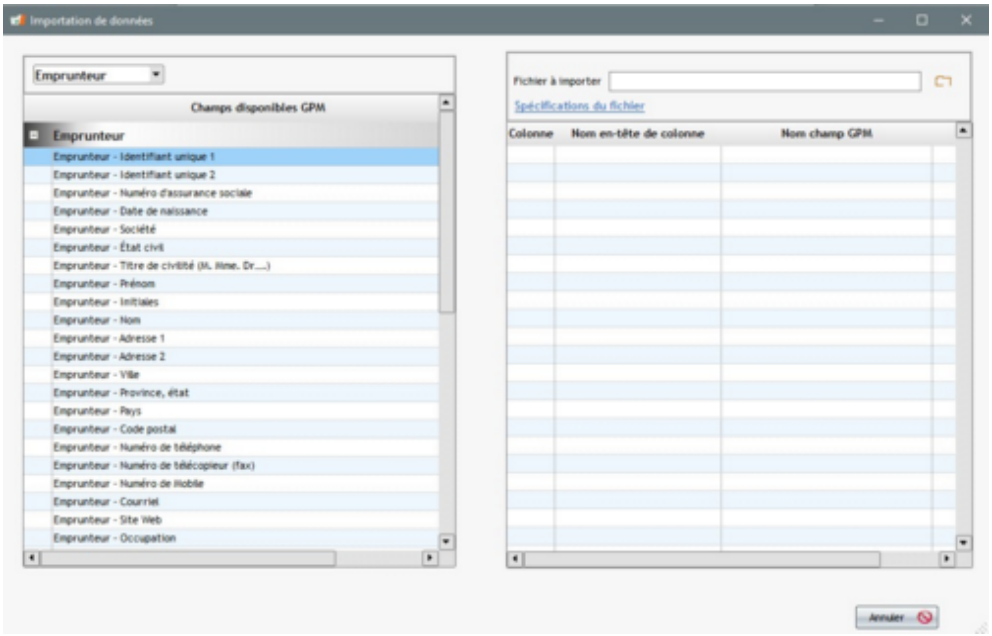
Si votre ancien système inclut des champs non compris dans les champs de base du GPM (nom, prénom, adresse, courriel, etc.), créez en premier lieu les champs sur mesure dans le GPM. Allez à Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs sur mesure > onglet Emprunteur (ou Créancier) puis utilisez les champs 1 à 9 ou les champs illimités (format tableau).

Ces champs peuvent même inclure des menus déroulants que vous créez. Attention au type de champs (texte, monétaire, entier, etc.) qui doivent correspondre aux champs provenant de votre feuille Excel. Le champ sous format texte est un format fourre-tout. Voir Champs sur mesure et Menus déroulants.

Marche à suivre

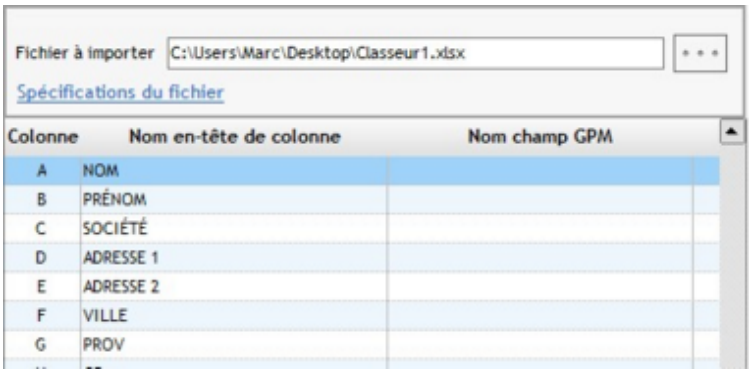
Pour faire l'importation de données dans le GPM, allez dans le menu Outils > Paramètres système (Administrateurs) > Spéciaux > Importer données (Emprunteurs, etc.).

La fenêtre suivante s'affichera :

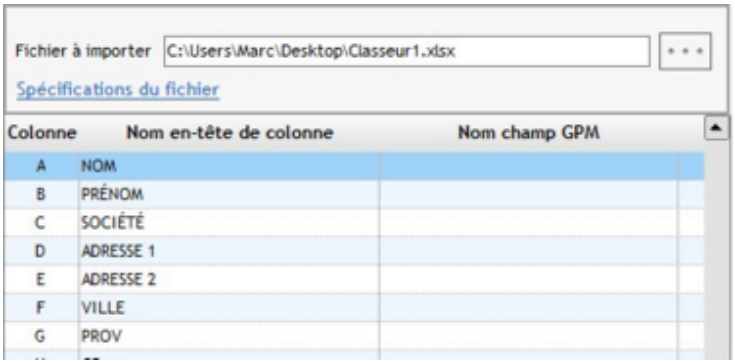


Première étape, sélectionner le fichier à importer.

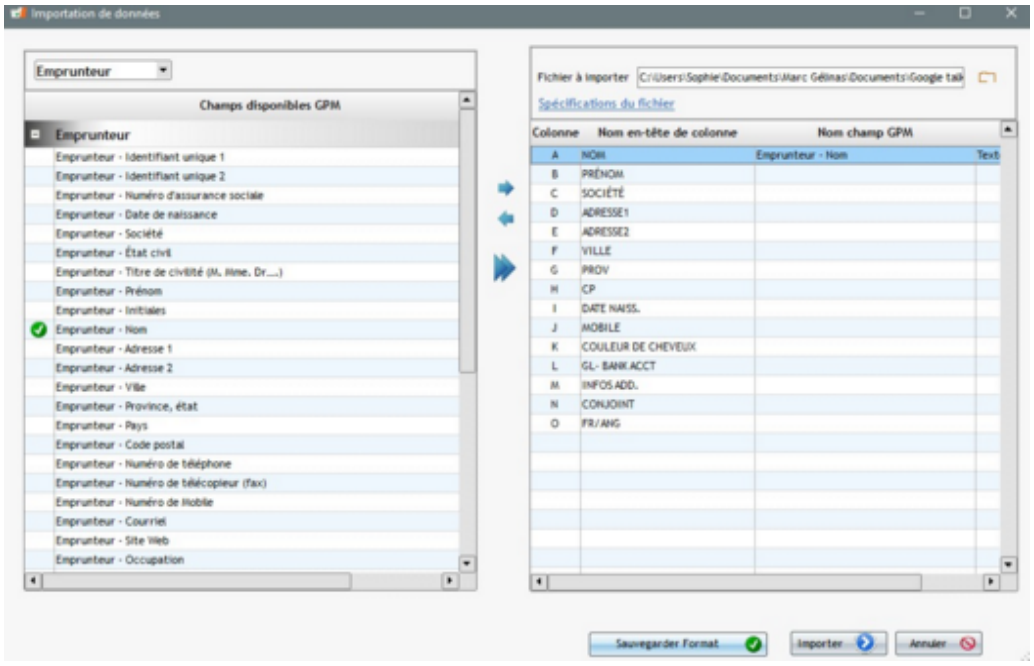
Une fois sélectionné, les champs contenus à la première ligne de la feuille de calcul apparaîtront dans la colonne centrale "Nom en-tête de colonne".



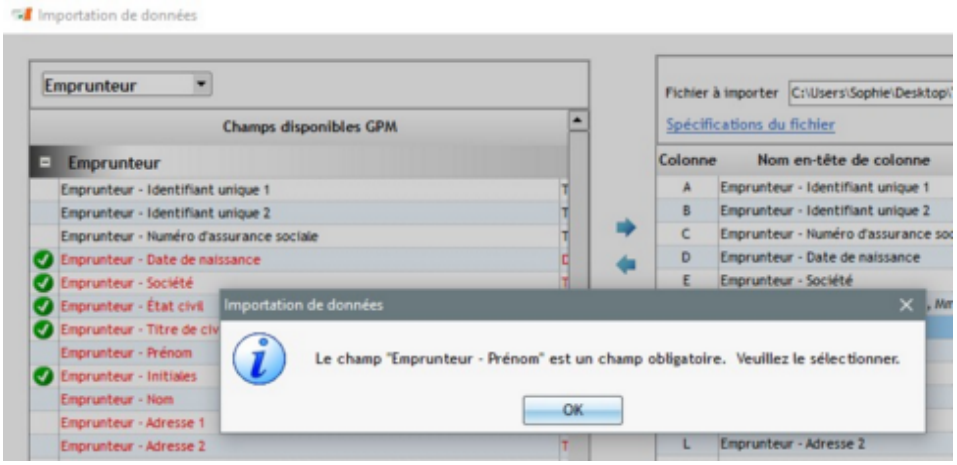
Cliquer sur le champ de la feuille de calcul que vous désirez associer avec le champ GPM. Dans l'exemple ci-dessous, "NOM" a été sélectionné.



Sélectionner le champ GPM dans le tableau de gauche qui correspond avec le champ du tableau à droite et appuyer sur la flèche pour ainsi insérer le champ dans la colonne "Nom champ GPM". Dans l'exemple ci-dessous, "Emprunteur - Nom" a été sélectionné pour "NOM".



Prendre note que les champs disponibles GPM en rouge sont des champs obligatoires (établis par l'Administrateur) qui doivent absolument être inclus dans la liste des champs que vous désirez importer, sans quoi un message d'erreur vous empêchera de continuer.



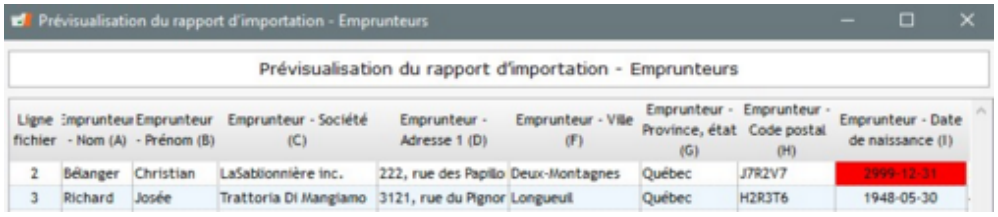
Une fois l'association des champs faits, cliquer sur "Importer". Il n'est pas nécessaire d'importer chacun des champs. Si le champ n'est pas relié à l'Emprunteur (ou autre) laisser un espace vide.

Si une erreur est détectée dans le fichier source, les corrections devront être apportées à ce fichier avant toute importation. Assurez-vous de respecter les "Caractéristiques de feuille de calcul..." ci-dessus.

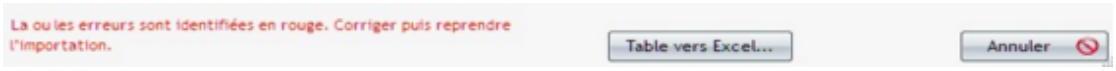
Pour la validation des données :

- Au moins une des données suivantes doit être inscrite : Société, Prénom ou Nom.
- Le format du champ (date, numérique, entier, etc.) doit être respecté :
  - Le format Date doit être une cellule de type "Date" dans le chiffrier.
  - Le format Pourcentage doit avoir un maximum de quatre décimales.
  - Le format Monétaire ne doit PAS contenir la devise et contenir un maximum de deux décimales.
  - Note: Si la feuille de calcul inclut des données qui comprennent plus de décimales (monétaire, pourcentage ou autre) que permis dans le GPM, un arrondissement sera effectué lors de l'importation.
  - Note : Un format Texte peut inclure tout type de caractères (alpha numériques). Le format Texte est un format passe-partout.
- Une valeur sous "Identifiant unique" ne doit pas être répétée.
- Lorsqu'un menu déroulant est défini dans le GPM, les données importées doivent correspondre EXACTEMENT à celles du menu déroulant incluant la casse (lettres majuscules et minuscules), les accents, les caractères spéciaux, les espaces, etc.

Les erreurs seront identifiées lors de la première tentative d'importation dans la fenêtre de "Prévisualisation du rapport d'importation". Dans l'exemple ci-dessous, la donnée en rouge, "31/12/2999" n'était pas une véritable date. Margill signale les erreurs et ne permettra l'importation qu'une fois toutes les erreurs corrigées.



Le bouton "Table vers Excel" permet d'exporter le tableau vers Excel. Cependant, les données problématiques ne seront pas surlignées. Il est donc suggéré de prendre en note les cellules rouges en laissant la fenêtre du GPM ouverte avant de faire les corrections de la feuille de calcul. Ensuite, effectuer les corrections puis réimporter selon la procédure ci-dessus.



Une fois toutes les corrections effectuées, le bouton "Mise à jour" apparaîtra qui effectuera l'importation suivi d'une confirmation comprenant le nombre d'Emprunteurs (ou autres) importées dans le GPM.

Vous pourrez fermer la fenêtre Paramètres système avec le bouton Annuler.

Remarque : Une fois les données d'Emprunteurs (ou autres) importées, des données supplémentaires pour les Emprunteurs existants ne peuvent plus être importés avec cet outil. Ces données supplémentaires devront être inscrites manuellement (ou mises à jour via l'API pour import/mise à jour automatique - voir lien ci-dessous). L'outil peut néanmoins être utilisé pour inscrire d'autres lots d'Emprunteurs à tout moment.

Les imports automatisés via fichiers JSON ou Excel or par l'API Salesforce permettent l'import et mise à jour automatiques de données portant sur le prêt et sur l'Emprunteur.

NOTE : Avec les imports automatisés, il est possible de créer manuellement des Prêts et des Emprunteurs à l'aide d'un fichier Excel ou JSON unique pour les données du Prêt et les données de l'Eemprunteur au lieu d'utiliser un fichier pour les données du Prêt et au autre pour les données de l'Emprunteur. Les erreurs apparaissent cependant dans un journal, et non en temps réel comme dans le processus d'importation décrit dans ce chapitre.

Sauvegarde du Format d'importation

Une fois défini, vous pouvez sauvegarder le Format d'importation en appuyant sur le bouton "Sauvegarder Format d'importation". Vous pourrez ainsi réimporter des données à tout moment sans devoir reconfigurer l'outil d'importation. Cependant, la feuille de calcul doit conserver exactement le même format (noms d'en-têtes, nombre de colonnes, format des données).

Importation en lot de Prêts et configuration de la Base de données

Si vous avez actuellement une Base de données de cent (100) prêts ou plus, l'équipe Margill offre un service d'importation de données à partir d'un fichier Excel (Access ou autre), en plus de vous aider à bien configurer la Base de Données (champs sur mesure, menus déroulants, etc). Communiquez avec l'équipe Margill, pour des détails sur ce service payant. Voir aussi section Importer données des Emprunteurs, Créanciers, et des Employeurs.

Les données sont généralement structurées. Le mot "structuré" est utilisé, car, souvent, les Calendriers de paiements comprennent des paiements en retard, des paiements partiels ou une foule d'autres scénarios de paiements irréguliers. Généralement, ceux-ci ne peuvent être facilement importés dans le GPM, sauf manuellement. Ces scénarios irréguliers peuvent parfois être importés, s'ils sont bien structurés (chaque ligne de paiement correspond à un type standard de

paiement, etc.). Des frais supplémentaires sont à prévoir pour le service d'importation. Voir la section Fortement suggéré ci-dessous.

Ce qui peut être importé :

- Les données relatives à l'Emprunteur
- Les données relatives à l'Employeur
- Les données relatives au Créancier
- Les Données relatives au Prêt (date du Prêt, date du premier paiement, Capital, taux d'intérêt simple ou composé, fréquence de paiement, amortissement, terme, solde, etc.). Voir aussi Fonctionnalités pratiques > Importation en lots de Prêts (Manuellement)
- Les champs personnalisés (pour l'Emprunteur, le Créancier et le Prêt lui-même)
- Les menus déroulants personnalisés

Les étapes :

1. Si nécessaire, un accord de non-divulgation sera signé par l'Équipe Margill, puisque vous fournirez des renseignements exclusifs et confidentiels.

2. Détermination des données que vous souhaitez importer. Une décision importante est de savoir si vous désirez importer l'historique du prêt ou, plus simplement, pour une mise en oeuvre plus facile, d'importer le solde à une date précise et un Calendrier de paiements pour le futur. Si vous choisissez cette dernière option, le Calendrier historique peut simplement être joint au Dossier en tant que fichier. Voir la section Fortement suggéré ci-dessous.

3. Vous nous fournissez tous les champs à exporter vers le GPM. Nous analysons vos champs pour la correspondance entre ceux-ci et ceux du GPM. Advenant le cas de champs inexistants dans le GPM, nous créons des champs sur mesure et personnalisés.

4. Nous vous soumettons vos champs personnalisés pour discussion et approbation. Des menus déroulants peuvent également être créés pour des choix de données standards.

5. Vous soumettez votre base de données (feuille Excel ou données Access).

6. Nous convertissons et importons les données dans le GPM et nous soumettons la base de données entière pour approbation.

7. Vous ajustez pour des scénarios personnalisés, si nécessaire.

Fortement suggéré :

Il est fortement suggéré d'importer uniquement les données à venir par opposition à toutes les transactions historiques car l'importation de toutes les transactions peut prendre énormément de temps. Souvent, les données sont importées à compter de la date de début de l'année fiscale. Alors, quelques mois de données historiques peuvent être saisis et gérés manuellement pour des transactions payées, non-payées et les paiements partiels. Le montant du Capital devrait être le solde à la dernière date de paiement avant le premier jour de l'exercice à venir qui devrait aussi devenir la date d'origine. La première date de paiement sera généralement une période après la date d'origine saisie. Pour le nombre de paiements, saisissez le nombre restant de paiements. Utilisez les champs personnalisés pour saisir le véritable montant du Capital, la date réelle d'origine et la période d'amortissement réelle.

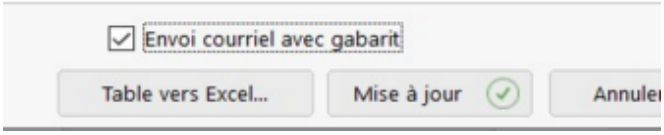
Il est également possible d'importer, par une feuille Excel, des paiements réguliers et irréguliers qui sont à venir, payés et partiels en plus de capital additionnel.

Les imports automatisées via fichiers JSON ou Excel or par l'API Salesforce permettent l'import et mise à jour automatiques

de données portant sur le Prêt et sur l'Empruntuer.

Envoi de courriels aux Emprunteurs lors de l'import de Dossiers

Le GPM offre la possibilité de faire parvenir des courriels selon un gabarit personnalisé lors de l'import de Dossiers dans le GPM.



En choisissant cette option, un courrier électronique sera envoyé à tous les Emprunteurs liés aux Dossiers importés. Une adresse de courriel doit avoir été inscrite pour l'Emprunteur. Si vous souhaitez exclure certains Dossiers, importez-les séparément. Pour connaître la marche à suivre et en savoir plus sur le sujet, consultez la section Fonctionnalités pratiques > Courriels - Envois automatiques et en lot avec gabarits.

Intégration de Prêts existants

Si vous avez une Base de données d'une centaine de prêts ou plus, l'équipe Margill offre un service d'importation de données à partir d'un fichier Excel (ou autre), en plus de vous aider à bien configurer la Base de Données (champs sur mesure, menus déroulants, etc). Communiquez avec l'équipe Margill, pour des détails sur ce service payant. Voir la section Importation en lot de Prêts et configuration de la Base de données.

Pour intégrer quelques prêts existants à votre base de données, voici quelques trucs et astuces :

- Si l'historique du prêt à intégrer au Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) est complexe, par exemple, si le prêt comporte des paiements non-payés, des paiements partiels, etc., nous suggérons de ne pas inclure cet historique dans l'intégration, mais de plutôt la joindre sous forme de fichier joint au Dossier, voir la section Fonctionnalités pratiques > Fichiers (Documents) joints - Dossier et Emprunteur.

- Si par contre, l'historique du prêt est simple, parce que les paiements ont été faits à la date prévue et que le Dossier ne comprend pas d'irrégularités majeures, il sera plus aisé d'intégrer les données du prêt complètes et de gérer les paiement antérieurs, en changeant l'État de ligne de "Pmt à venir" à l'État de ligne "paiement fait" à l'aide de l'Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts"), qui permet de changer des États de ligne en lot.

Exemple pour l'intégration de prêt avec historique complexe :

Il faut déterminer une date à laquelle l'importation aura lieu. Idéalement, l'on devrait choisir le début d'une année financière mais toute autre date peut être utilisée. Dans cet exemple la date d'importation sera le 1er janvier.

Il faut importer un prêt qui était originalement de 60 000,00, et amorti sur 5 ans, (60 paiements mensuels) par paiements le 5ième jour de chaque mois, avec un taux d'intérêt annuel de 8,25%. Ce prêt comporte des paiements non-faits, des paiements partiels, des paiements en retard et des frais. L'historique ne sera donc pas importé.

Puisque l'on désire obtenir les données à compter du 1er janvier, nous allons devoir obtenir le solde en capital et intérêt provenant de l'ancien système de gestion :

- solde de 23 764,27 en **capital** au **5 décembre**
- solde de 322,45 en **intérêt** au **1er janvier**

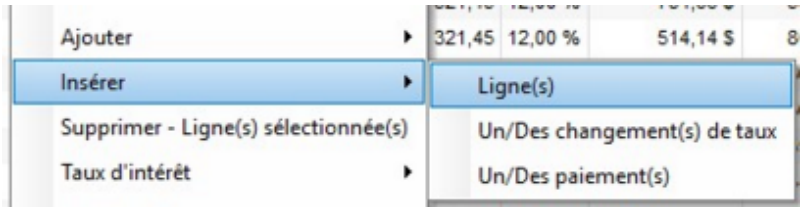
Puisque les paiements ont lieu le 5 de chaque mois, le dernier paiement avant le début de la nouvelle année financière (5 décembre) sera la date d'origine du prêt et la date du premier paiement sera le 5 janvier. 23 paiements restent à venir et le montant des paiements était de 995,00.

À partir de ces informations, ce Calendrier de paiements serait généré. Le solde ne sera pas 0,00 à cause des paiements irréguliers historiques.

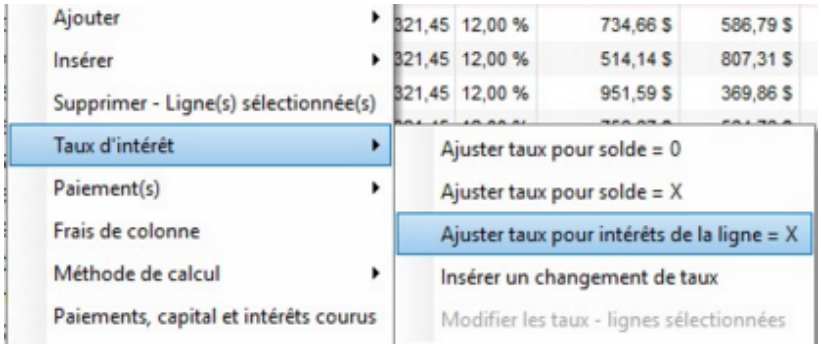
Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Solde intérêts à recevoir	Capital mathématique	Solde
1	Pmt à veni	2016-01-05	995,00 $	8,2500 %	163,38 $	163,38 $	831,62 $	22 932,65 $
2	Pmt à venir	2016-02-05	995,00 $	8,2500 %	157,66 $	321,04 $	837,34 $	22 095,31 $
3	Pmt à venir	2016-03-05	995,00 $	8,2500 %	151,91 $	472,95 $	843,09 $	21 252,22 $
4	Pmt à venir	2016-04-05	995,00 $	8,2500 %	146,11 $	619,06 $	848,89 $	20 403,33 $
5	Pmt à venir	2016-05-05	995,00 $	8,2500 %	140,27 $	759,33 $	854,73 $	19 548,60 $
6	Pmt à venir	2016-06-05	995,00 $	8,2500 %	134,40 $	893,73 $	860,60 $	18 688,00 $
7	Pmt à venir	2016-07-05	995,00 $	8,2500 %	128,48 $	1 022,21 $	866,52 $	17 821,48 $
8	Pmt à venir	2016-08-05	995,00 $	8,2500 %	122,52 $	1 144,73 $	872,48 $	16 949,00 $
9	Pmt à venir	2016-09-05	995,00 $	8,2500 %	116,52 $	1 261,25 $	878,48 $	16 070,52 $
10	Pmt à venir	2016-10-05	995,00 $	8,2500 %	110,48 $	1 371,73 $	884,52 $	15 186,00 $
11	Pmt à venir	2016-11-05	995,00 $	8,2500 %	104,40 $	1 476,13 $	890,60 $	14 295,40 $
12	Pmt à venir	2016-12-05	995,00 $	8,2500 %	98,28 $	1 574,41 $	896,72 $	13 398,68 $
13	Pmt à venir	2017-01-05	995,00 $	8,2500 %	92,12 $	1 666,53 $	902,88 $	12 495,80 $
14	Pmt à venir	2017-02-05	995,00 $	8,2500 %	85,91 $	1 752,44 $	909,09 $	11 586,71 $
15	Pmt à venir	2017-03-05	995,00 $	8,2500 %	79,66 $	1 832,10 $	915,34 $	10 671,37 $
16	Pmt à venir	2017-04-05	995,00 $	8,2500 %	73,37 $	1 905,47 $	921,63 $	9 749,74 $
17	Pmt à venir	2017-05-05	995,00 $	8,2500 %	67,03 $	1 972,50 $	927,97 $	8 821,77 $
18	Pmt à venir	2017-06-05	995,00 $	8,2500 %	60,65 $	2 033,15 $	934,35 $	7 887,42 $
19	Pmt à venir	2017-07-05	995,00 $	8,2500 %	54,23 $	2 087,38 $	940,77 $	6 946,65 $
20	Pmt à venir	2017-08-05	995,00 $	8,2500 %	47,76 $	2 135,14 $	947,24 $	5 999,41 $
21	Pmt à venir	2017-09-05	995,00 $	8,2500 %	41,25 $	2 176,39 $	953,75 $	5 045,66 $
22	Pmt à venir	2017-10-05	995,00 $	8,2500 %	34,69 $	2 211,08 $	960,31 $	4 085,35 $
Totaux			22 885,00 $		2 239,17 $		20 645,83 $	

Pour ajouter l'intérêt de 322,45 qui s'était accumulé à cause des paiements irréguliers du passé, il faut augmenter le taux d'intérêt au tout début du prêt (entre le 5 décembre et le 1er janvier) suffisamment pour générer ce montant d'intérêt.

Insérez une ligne, avant le premier paiement, à l'aide du bouton droit de la souris.



Inscrivez la date du début de période que vous aviez déterminé (1er janvier). À l'aide du bouton droit de la souris, sélectionnez Taux d'intérêt > Ajuster taux pour intérêts de la ligne = X.



Inscrivez le montant des intérêts dans cette fenêtre.

Voici le Calendrier de paiements avec toutes les informations pertinentes ajoutées. D'autres frais ou assurances auraient pu être ajoutés en début de prêt soit par des États de ligne (montant négatif) ou par les Frais de colonne (montant ajouté dans une ou plusieurs des 6 Frais de colonne) afin de refléter l'état véritable du Dossier de prêt.

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Solde intérêts à recevoir	Capital mathématique	Solde
1	Information	2016-01-01	0,00 $	18,7134 %	322,45 $	322,45 $	-322,45 $	24 086,72 $
2	Pmt à venir	2016-01-05	995,00 $	8,2500 %	21,30 $	343,75 $	973,70 $	23 113,02 $
3	Pmt à venir	2016-02-05	995,00 $	8,2500 %	158,90 $	502,65 $	836,10 $	22 276,92 $
4	Pmt à venir	2016-03-05	995,00 $	8,2500 %	153,15 $	655,80 $	841,85 $	21 435,07 $
5	Pmt à venir	2016-04-05	995,00 $	8,2500 %	147,37 $	803,17 $	847,63 $	20 587,44 $
6	Pmt à venir	2016-05-05	995,00 $	8,2500 %	141,54 $	944,71 $	853,46 $	19 733,98 $
7	Pmt à venir	2016-06-05	995,00 $	8,2500 %	135,67 $	1 080,38 $	859,33 $	18 874,65 $
8	Pmt à venir	2016-07-05	995,00 $	8,2500 %	129,76 $	1 210,14 $	865,24 $	18 009,41 $
9	Pmt à venir	2016-08-05	995,00 $	8,2500 %	123,81 $	1 333,95 $	871,19 $	17 138,22 $
10	Pmt à venir	2016-09-05	995,00 $	8,2500 %	117,83 $	1 451,78 $	877,17 $	16 261,05 $
11	Pmt à venir	2016-10-05	995,00 $	8,2500 %	111,79 $	1 563,57 $	883,21 $	15 377,84 $
12	Pmt à venir	2016-11-05	995,00 $	8,2500 %	105,72 $	1 669,29 $	889,28 $	14 488,56 $
13	Pmt à venir	2016-12-05	995,00 $	8,2500 %	99,61 $	1 768,90 $	895,39 $	13 593,17 $
14	Pmt à venir	2017-01-05	995,00 $	8,2500 %	93,45 $	1 862,35 $	901,55 $	12 691,62 $
15	Pmt à venir	2017-02-05	995,00 $	8,2500 %	87,25 $	1 949,60 $	907,75 $	11 783,87 $
16	Pmt à venir	2017-03-05	995,00 $	8,2500 %	81,01 $	2 030,61 $	913,99 $	10 869,88 $
17	Pmt à venir	2017-04-05	995,00 $	8,2500 %	74,73 $	2 105,34 $	920,27 $	9 949,61 $
18	Pmt à venir	2017-05-05	995,00 $	8,2500 %	68,40 $	2 173,74 $	926,60 $	9 023,01 $
19	Pmt à venir	2017-06-05	995,00 $	8,2500 %	62,03 $	2 235,77 $	932,97 $	8 090,04 $
20	Pmt à venir	2017-07-05	995,00 $	8,2500 %	55,62 $	2 291,39 $	939,38 $	7 150,66 $
21	Pmt à venir	2017-08-05	995,00 $	8,2500 %	49,16 $	2 340,55 $	945,84 $	6 204,82 $
22	Pmt à venir	2017-09-05	995,00 $	8,2500 %	42,66 $	2 383,21 $	952,34 $	5 252,48 $
23	Pmt à venir	2017-10-05	995,00 $	8,2500 %	36,11 $	2 419,32 $	958,89 $	4 293,59 $
24	Pmt à venir	2017-11-05	995,00 $	8,2500 %	29,52 $	2 448,84 $	965,48 $	3 328,11 $
Totaux			22 885,00 $		2 448,84 $		20 436,16 $	

Autre exemple de prêt avec ajustement du solde d'intêrêt avec État de ligne et comportant un solde de frais

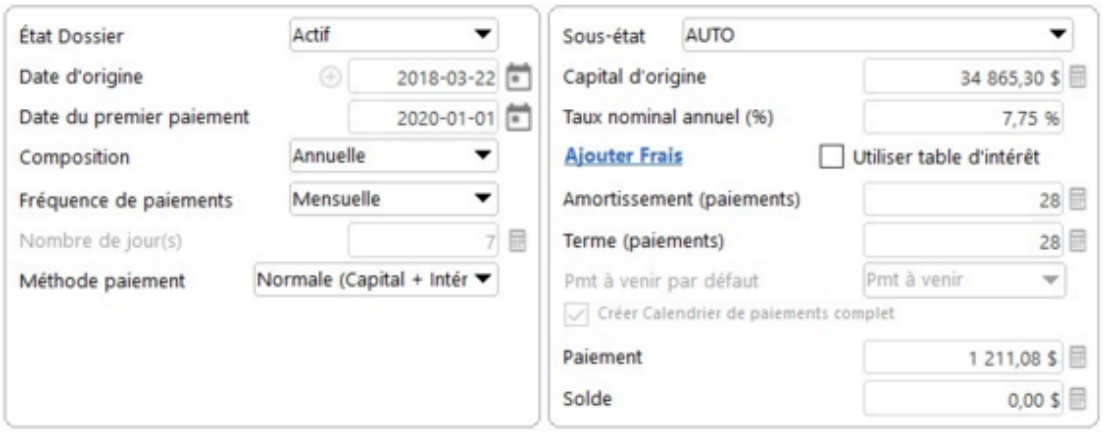
Un prêt existant doit être ajouté dans le GPM mais sans son historique car celui-ci est trop complexe à inscrire.

Le prêt initial était de 50 000 en capital il y a deux ans. Au moment d'inscrire le prêt dans le GPM (01-01-2020) le solde était de 35 656,25 divisés ainsi :

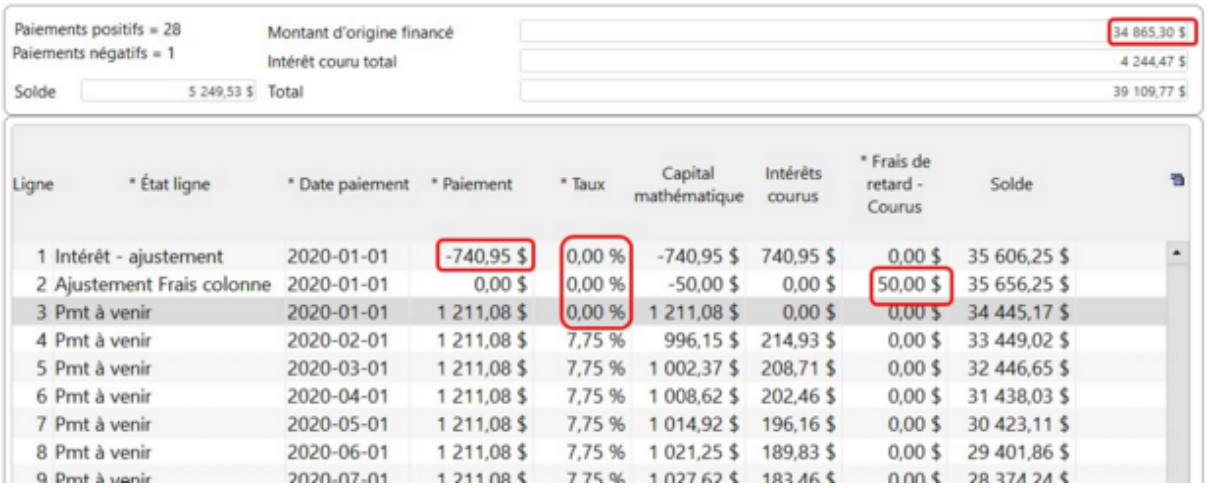
- Solde capital : 34 865,30
- Solde en intérêt : 740,95
- Solde en Frais de retard : 50,00

Date d'origine du prêt :	22-03-2018
Date d'inscription du prêt dans le GPM :	01-01-2020
Nombre de paiements initialement :	48
Nombre de paiements restants :	28
Montant du paiement d'origine prévu :	1211,08

Dans la fenêtre Données, inscrire les données connues. Nous avons décidé d'inscrire la réelle date d'origine du prêt et non la date du solde à la date d'inscription. La date du premier paiement est inscrite au 01-01-2020 :



Calendrier de paiements modifié pour inclure les soldes respectifs en date du 01-01-2020 :



Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	* Frais de retard - Courus	Solde
1	Intérêt - ajustement	2020-01-01	-740,95 $	0,00 %	-740,95 $	740,95 $	0,00 $	35 606,25 $
2	Ajustement Frais colonne	2020-01-01	0,00 $	0,00 %	-50,00 $	0,00 $	50,00 $	35 656,25 $
3	Pmt à venir	2020-01-01	1 211,08 $	0,00 %	1 211,08 $	0,00 $	0,00 $	34 445,17 $
4	Pmt à venir	2020-02-01	1 211,08 $	7,75 %	996,15 $	214,93 $	0,00 $	33 449,02 $
5	Pmt à venir	2020-03-01	1 211,08 $	7,75 %	1 002,37 $	208,71 $	0,00 $	32 446,65 $
6	Pmt à venir	2020-04-01	1 211,08 $	7,75 %	1 008,62 $	202,46 $	0,00 $	31 438,03 $
7	Pmt à venir	2020-05-01	1 211,08 $	7,75 %	1 014,92 $	196,16 $	0,00 $	30 423,11 $
8	Pmt à venir	2020-06-01	1 211,08 $	7,75 %	1 021,25 $	189,83 $	0,00 $	29 401,86 $
9	Pmt à venir	2020-07-01	1 211,08 $	7,75 %	1 027,62 $	183,46 $	0,00 $	28 374,24 $

Remarquer l'insertion à la ligne 1 de 740,95 comme État de ligne "Intérêt facturé" (renommé "Intérêt - ajustement") et à la ligne 2 de l'ajustement des Frais de retard (un État de ligne de type "Autre" - renommé, avec **paiement de 0,00** mais avec un montant de 50,00 dans la colonne "Frais de retard - Courus"). Le taux d'intérêt entre la date d'origine et la date du premier paiement a été mise à 0% puisque le solde en intérêt fut inscrit par État de ligne.

Le Calendrier reflète ainsi la réalité au 01-01-2020 avec le solde final théorique de 5249,53 (si l'Emprunteur payait tous ses paiements futurs). De nouveaux paiements devront être ajoutés ou le montant des paiements restants ajustés pour donner un solde de 0,00.

Voir aussi États de ligne de type "Intérêt"

Il est fortement suggéré d'utiliser les champs personnalisés pour saisir le véritable montant du Capital, la date réelle d'origine et la période d'amortissement réelle afin de conserver ces données.

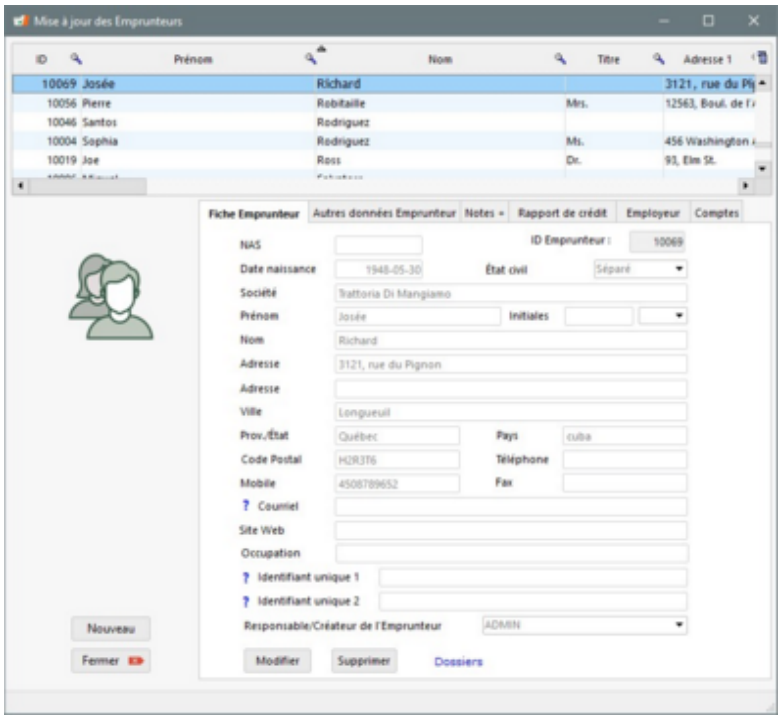
Création et modification d'un Emprunteur, d'un Créancier, d'un Employeur et d'un Agent

Pour créer un nouvel Emprunteur, à l'ouverture du Gestionnaire de Prêts Margill (MLM.exe), sous "Fichier" à la gauche de la fenêtre, sélectionner "Emprunteur".

La fenêtre "Mise à jour des Emprunteurs" apparaîtra, dans laquelle on inscrira les données relatives au nouvel Emprunteur, incluant les données ayant trait au rapport de crédit et aux paiements préautorisés (PPA). Si les données d'un Emprunteur déjà existant s'affichent, il suffit de cliquer sur le bouton

à gauche de la fenêtre pour accéder à une fenêtre vierge.

Cette fenêtre peut être utilisée tant pour les Emprunteurs que pour les Co-Emprunteurs puisque tous sont dans la même base de données.



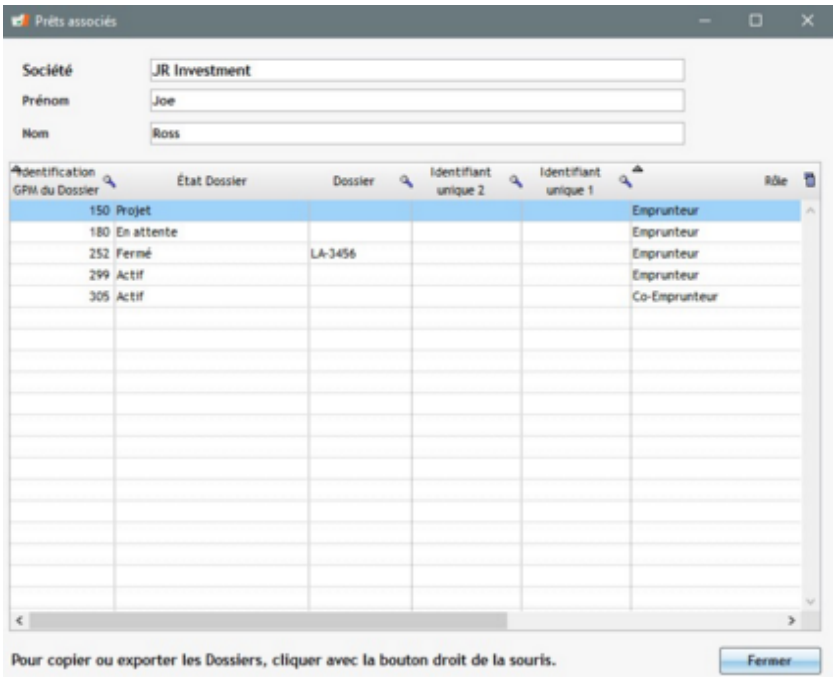
Le numéro d'identification de l'Emprunteur ("ID Emprunteur") est attribué automatiquement par le GPM pour chacun des Emprunteurs inscrits. Ce numéro est différent du numéro ou identificateur de Dossier unique ("Identification GPM du Dossier").

Les champs "Prov./État" et "Pays" peuvent être définis comme champs déroulants. Aller à "Outils", "Paramètres" et "Champs Menus déroulants". Voir la section Menus déroulants (sous Outils et paramètres) pour de plus amples renseignements afin de créer les menus et pour y définir les données standardisées.

Identifiant unique 1 et 2 : peuvent être utilisés pour faire le pont avec des logiciels tiers. Un identifiant inscrit ne peut être réutilisé pour un autre Emprunteur.

Le champ "Courriel" de l'Emprunteur offre la possibilité de saisir 300 caractères afin de pouvoir y inscrire multiples adresses courriels. Utilisez le point-virgule ";" entre chacune des adresses (sans espace), afin qu'elles soient reconnues par les différents outils d'envoi automatique de courriels du GPM. Ce champ peut également contenir le numéro de portable de l'Emprunteur et l'adresse d'envoi selon le fournisseur mobile. Ainsi, par la technologie "courriel à texte", vous pourriez par exemple envoyer un texte à votre Emprunteur avec une adresse telle : 5145551212@txt.bell.ca.

Pour identifier le ou les Dossier(s) (Prêts) que possède cet Emprunteur dans le GPM, appuyer sur le lien "Dossiers" au bas la fenêtre. Une liste de Dossiers avec leurs identifiants sera affiché ainsi que le "Rôle" de cet Emprunteur - s'il est Emprunteur ou Co-Emprunteur par exemple.

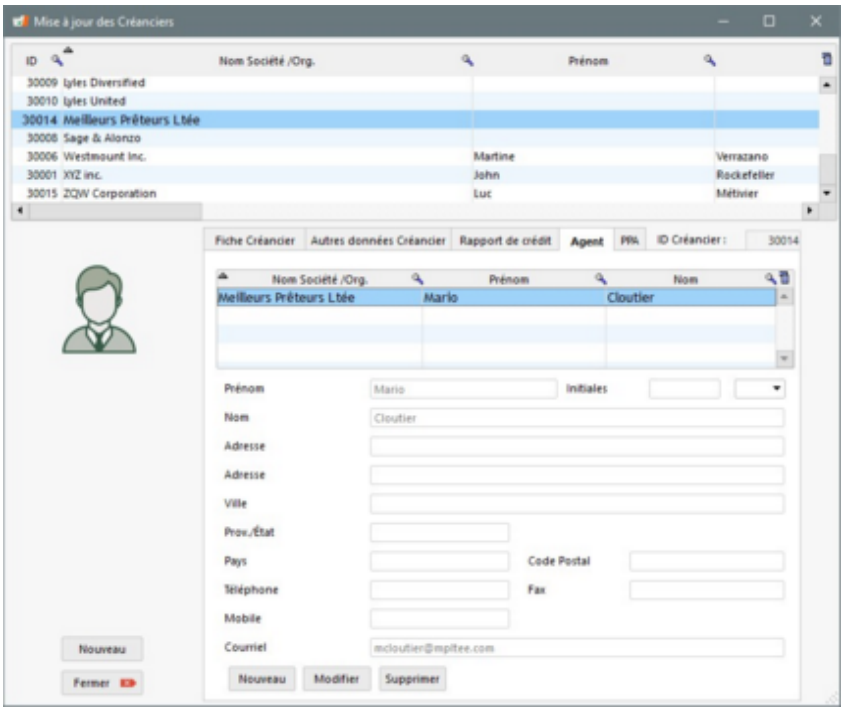


La saisie des données relatives à un nouveau Créancier ou à un nouvel Employeur se fait de la même façon en sélectionnant la section appropriée.

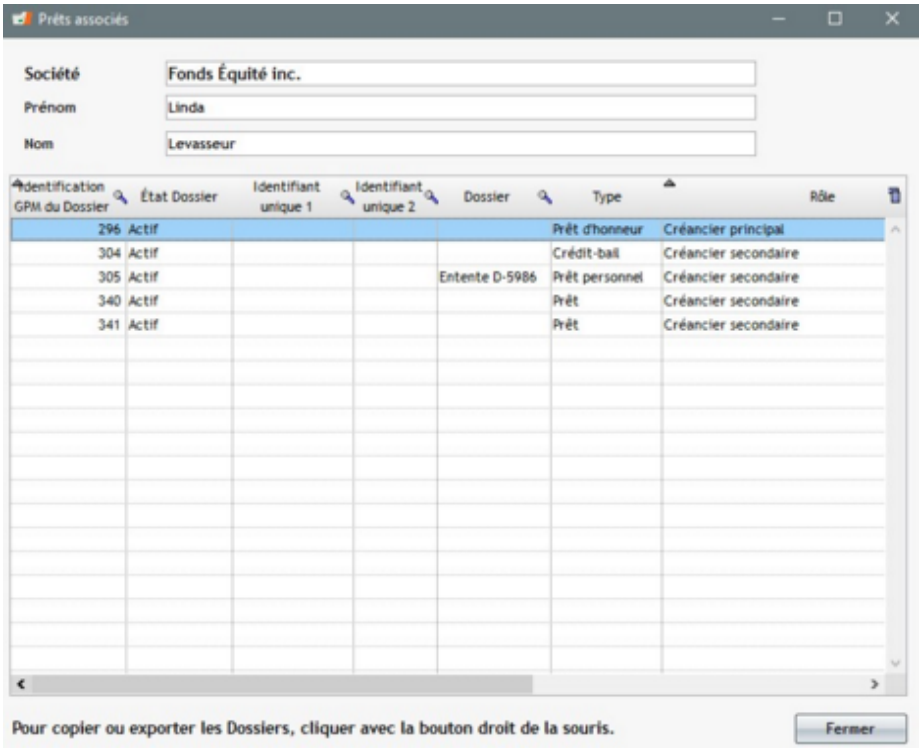
Le raccourci "Ctrl Alt Maj C" dans la fenêtre Principale permet de choisir / modifier un Créancier en masse (que le Créancier en première position). Voir Ajout / remplacement de Créancier en masse.

Pour la création d'un Agent (du Créancier), appuyer sur le bouton Créancier (sous Fichier) puis sur l'onglet "Agent". Choisir, parmi la liste des Créanciers, le Créancier qui sera relié à cet Agent, puis appuyer sur "Nouveau". Un Agent doit obligatoirement être relié à un Créancier et un Créancier peut avoir multiples Agents.

Dans l'exemple ci-dessous, Marc Cloutier est un des agents de Meilleurs Prêteurs Ltée.



Pour identifier le ou les Dossier(s) (Prêts) que possède un Créancier dans le GPM, appuyer sur le lien "Dossiers" au bas la fenêtre. Une liste de Dossiers avec leurs identifiants sera affiché ainsi que le "Rôle" de ce Créancier - s'il est Créancier principal, secondaire, etc.



Voir aussi les sections Création du premier Dossier, Suppression d'un Dossier, d'un Emprunteur, d'un Créancier ou d'un Employeur, Paiements préautorisés, Rapports de crédit et les fenêtres Emprunteur (Client) du Dossier et Créancier (Prêteur) du Dossier.

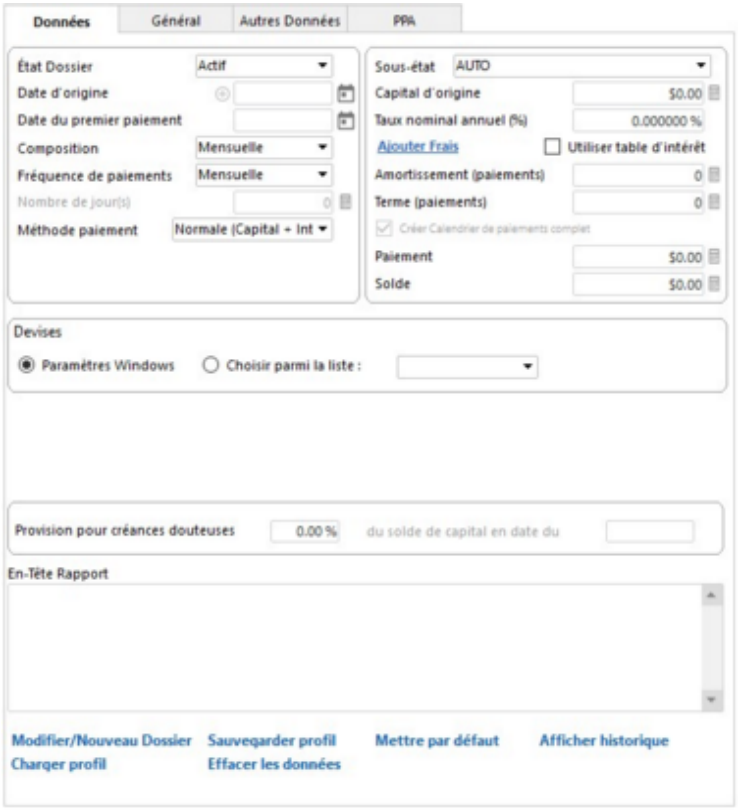
Création du premier Dossier

Pour créer un nouveau Dossier, à l'ouverture du Gestionnaire de Prêts Margill (MLM.exe), sous "Fichier" à la gauche de la fenêtre, sélectionner "Nouveau Dossier".

Données de base du prêt

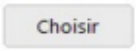
Vous verrez apparaître la fenêtre "Données" dans laquelle vous pourrez inscrire les données initiales du Dossier.

Veuillez prendre note que si un prêt ou un autre instrument financier est irrégulier, même légèrement, les données précises sur les paiements, dates, montants, capitaux supplémentaires, types de remboursement (intérêt seulement pour x périodes), etc., peuvent être modifiés dans le Calendrier de paiements. Ainsi, un prêt peut être complètement irrégulier et personnalisé dans le Calendrier de paiements. Voir (Principes fondamentaux d'utilisation).



Emprunteur, Co-Emprunteur et Employeur

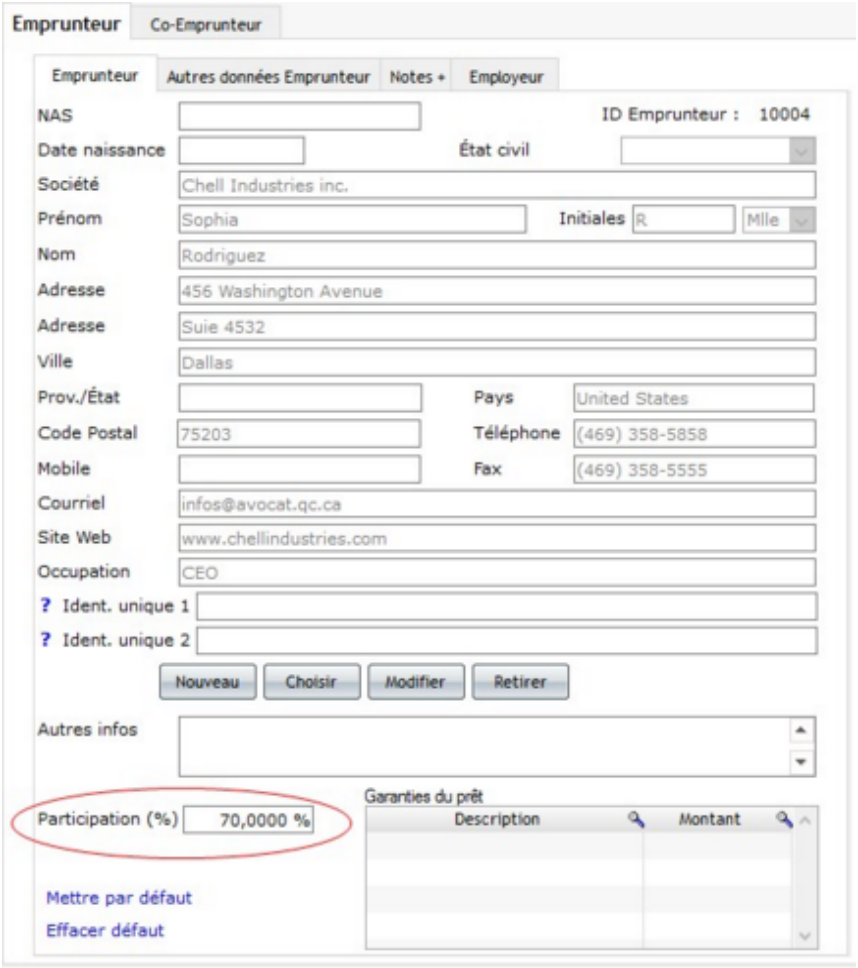
Les données portant sur l'Emprunteur, le Co-Emprunteur et l'employeur (au besoin) peuvent être saisies dans la fenêtre "Emprunteur" (ou son sous-onglet "Co-Emprunteur"), ou par "Fichier" suivi de "Emprunteur" de la fenêtre Principale du GPM. Un Emprunteur existant et/ou un employeur existant peuvent être "associés" à un prêt par le bouton "Choisir"



.

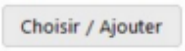
Il est possible d'ajouter le pourcentage de participation de chacun des Emprunteurs et des Co-Emprunteurs pour un Dossier. Prendre note que cette option ne permet pas d'extraire ces renseignements, ils sont indiqués à titre informatif seulement.

Des rapports concernant les Emprunteurs participatifs peuvent être conçus sur mesure par l'équipe Margill - Service payant.



Créancier et Co-Créancier

Les données portant sur le Créancier peuvent être saisies dans la fenêtre "Créancier" ou par "Fichier" suivi de "Créancier".

Un Créancier existant peut être associé à un prêt par le bouton "Choisir/Ajouter" 

. De multiples **Agents** peuvent être assignés à un Créancier. De multiples Créanciers peuvent également avoir des **participations** dans un prêt (autres termes : prêt participatif, prêt syndiqué, prêt consortial, prêt cartellaire) selon des proportions déterminées (pourcentages, montants) de propriété du prêt. De multiples **Sous-créanciers** peuvent être assignés au Créancier dans un DOssier. Ils peuvent également obtenir des rendements (%) différents. Voir la section Créancier, Prêt Participatif.

Rapport de crédit

Voir la section Rapport de Crédit.

Frais (TEG/TAC)

Les frais et les points de majoration pour le calcul du TEG/TAC (Taux effectif global/Taux annuel du coût d'emprunt) peuvent être saisis dans la fenêtre "TEG/TAC".

Alertes

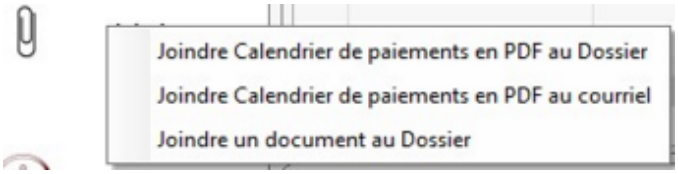
Voir la section Alertes.

Avancées

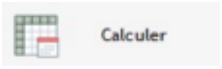
La fenêtre "Avancées" vous permet de modifier la méthode de calcul (intérêts composés [méthode du Taux effectif] ou intérêts simples), l'année de base pour le calcul de l'intérêt simple, le comptage de jours, la méthode de calcul pour une période courte, le nombre de semaines dans une année ainsi que d'afficher l'historique.

Joindre

La fenêtre "Joindre" vous permet de joindre divers documents aux Dossiers ou de joindre le Calendrier de paiements à un courriel.



Calendrier de paiements

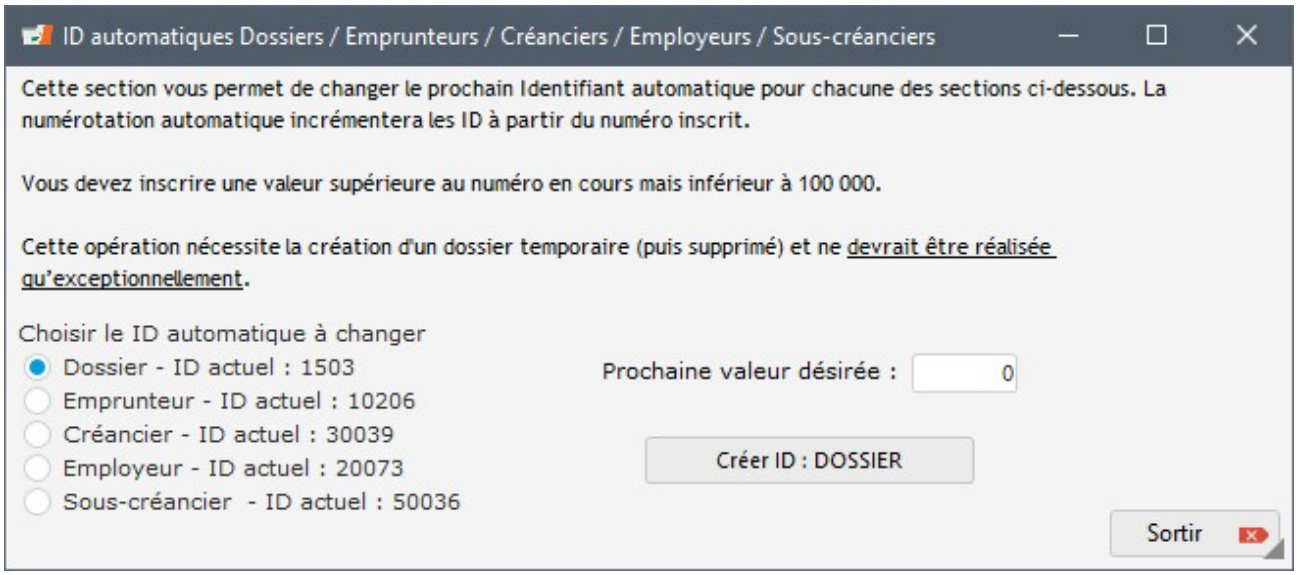
Après avoir saisi les données initiales, cliquer sur le bouton "Calculer" 

pour générer le Calendrier de paiements. Ce Calendrier peut ensuite être adapté et personnalisé pour refléter chaque prêt avec exactitude.

Une fois le Calendrier de paiements créé et modifié au besoin, appuyer sur "Sauvegarder" pour sauvegarder le Dossier. Un numéro unique "No. Dossier" sera assigné au Dossier. Ce numéro ne pourra plus être réutilisé car il est "l'identificateur unique" pour la base de données.

Identificateur du Dossier / Emprunteur / Créancier / Employeur

Si vous comptez utiliser cet identificateur comme identificateur unique dans vos opérations, il peut débuter par un chiffre autre que 100 (par exemple un numéro existant dans votre ancien système ou encore, 1000, 10001 ou autres). Assignez ainsi le numéro de départ par la fenêtre "Outils", "Paramètres" avec les touches "Ctrl Alt Shift I" (lettre i). La fenêtre ci-dessous apparaîtra permettant d'inscrire le numéro de départ désiré pour les Dossiers, Emprunteurs, Créanciers et Employeurs.



Si des Dossiers sont déjà existants dans le GPM, ceux-ci ne seront pas re-numérotés, d'où l'importance de démarrer la numérotation désirée au tout début des opérations d'inscription de Dossiers réels (et non des Dossiers tests) dans le système.

Voir aussi, Détermination de l'identificateur unique des Dossiers.

Consultez la section Duplication de Dossiers pour créer une copie identique ou légèrement modifiée d'un prêt existant. Cette fonction vous permettra d'épargner du temps lors de la saisie de données.

Voir aussi :

Fenêtre "Données" et "Variables de calcul".

Calendrier de paiements (tableau d'amortissement).

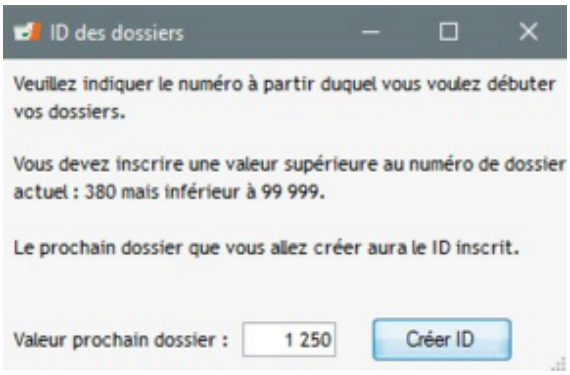
Comment faire divers types de calculs : prêts, hypothèques, prêts hypothécaires à taux variables, marges de crédit, crédit-bails, obligations, recouvrement, salaires en retard ou impayés, loyers ou annuités, ajout de frais.

Détermination de l'identificateur unique des dossiers

Un numéro unique "No. Dossier" est assigné à tout Dossier sauvegardé. Ce numéro ne pourra plus être réutilisé car il est "l'identificateur unique" pour la base de données.

Si vous comptez utiliser cet identificateur comme identificateur unique dans vos opérations, il peut débuter à un chiffre autre que 100 (par exemple un numéro existant dans votre ancien système ou encore, 1000, 10001 ou autre).

Assignez ainsi le numéro de départ par la fenêtre "Outils", "Paramètres" avec les touches "Ctrl Alt Shift I" (lettre i). La fenêtre ci-dessous apparaîtra permettant d'inscrire le numéro de départ désiré.



Si des Dossiers sont déjà existants dans le GPM, ceux-ci ne seront pas re-numérotés, d'où l'importance de démarrer la numérotation désirée au tout début des opérations d'inscription de Dossiers réels (et non des Dossiers à titre de tests) dans le système.

Voir aussi, Création du premier Dossier et Identifiants uniques personnalisés.

Suppression d'un Dossier, d'un Emprunteur, d'un Créancier, d'un Employeur et d'un Agent

Supprimer un Dossier

Pour supprimer un ou plusieurs Dossiers existants, choisir, dans la fenêtre Principale du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) (fenêtre Sommaire des Dossiers), le ou les Dossier(s) (ils seront en surbrillance,) cliquer sur le bouton "Fichier" à la gauche de la fenêtre, puis sélectionner "Supprimer".

Il est possible également de supprimer un ou plusieurs Dossiers à partir de la fenêtre "Sommaire des Dossiers" et des options "Supprimer" ou "Supprimer les Dossiers sélectionnés" du menu contextuel apparaissant lors d'un clic droit. Pour des raisons de sécurité, seul un Administrateur Margill peut supprimer plus d'un Dossier à la fois.

Un Administrateur peut interdire à tout utilisateur (incluant un autre Administrateur, mais celui-ci pourrait rétablir son droit, par contre...) de supprimer des Dossiers. Cette option est fortement suggérée afin d'empêcher la suppression de Dossiers par erreur ou pour des raisons illégitimes. Pour ce faire, allez dans Outils > Utilisateurs et cocher l'option "Ne peut supprimer de Dossiers/Emprunteurs/Employeurs/Créanciers".

Le fait de supprimer un Dossier ne supprimera pas les données sur l'Emprunteur (et le Co-Emprunteur), le(s) Créancier(s), ni l'Employeur qui lui sont (étaient) associés.

Supprimer un Emprunteur, un Créancier ou un Employeur

Pour supprimer un Emprunteur, un Créancier ou un Employeur, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant dans le menu à gauche de la fenêtre Principale du GPM ("Sommaire des Dossiers").

Ensuite, surligner l'Emprunteur, le Créancier ou l'Employeur à supprimer en cliquant avec la souris. Puis, cliquer sur le bouton "Supprimer" au bas de la fenêtre.

Il sera impossible de supprimer un Emprunteur, un Créancier ou un Employeur s'il est associé à un ou plusieurs Dossiers.

Emprunteur (ou autre) qui peut être supprimé

Emprunteur (ou autre) qui ne peut pas être supprimé puisque associé à un Dossier

Supprimer un Agent

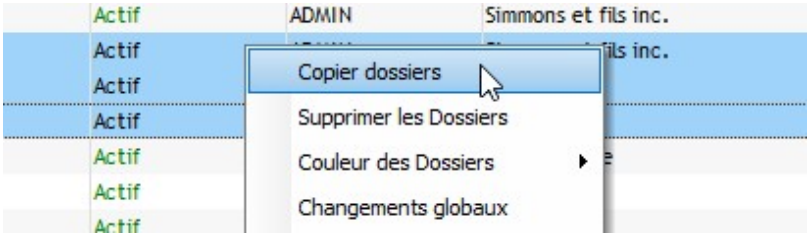
Un agent peut être supprimé du système en choisissant, sous Créancier (Fichier > Créancier), le nom de l'agent puis en appuyant sur Supprimer. Il sera impossible de supprimer un Agent s'il est associé à un ou plusieurs Dossiers.

Voir aussi les sections Création_du_premier_Dossier, Création_et_modification_d'un_Emprunteur,_d'un_Créancier,_d'un_Employeur_et_d'un_Agent.

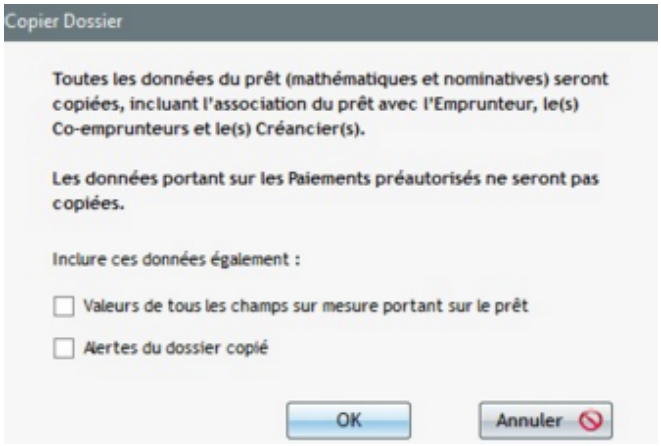
Duplication de Dossiers

Duplication de prêts ayant des caractéristiques (données) semblables ou identiques

Si plusieurs prêts utilisent les mêmes données (date de début, capitalisation, taux d'intérêt, paiements, etc.), vous pouvez épargner du temps en sélectionnant plutôt le ou les prêt(s) dans la fenêtre Sommaire des Dossiers puis avec le bouton droit de la souris en appuyant sur "Copier Dossier" ("Copier Dossiers").



Le ou les Dossiers **complets** sont copiés, incluant les modifications apportées aux Calendriers de paiements et les liens créés vers l'Emprunteur, le(s) Co-Emprunteur(s) et le(s) Créancier(s). Vous aurez le choix d'inclure ou non les champs sur mesure illimités et les Alertes reliées au(x) Dossier(s)(incluant les Alertes conditionnelles). Cependant, les données ayant trait aux Paiements préautorisés ne seront pas incluses.

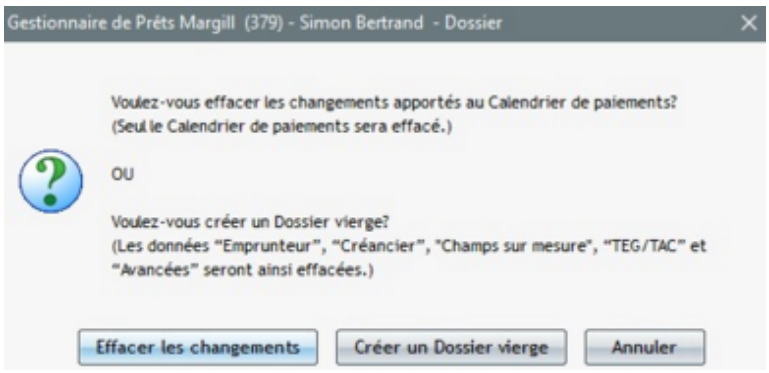


La duplication peut également s'effectuer directement dans le Dossier. Ouvrir le Dossier à dupliquer, puis le Calendrier de paiements s'affichera.

Cliquez ensuite sur l'onglet "Données" et sur le lien "Modifier/Nouveau Dossier".

Modifier/Nouveau Dossier

La fenêtre suivante s'affichera et vous permettra d'effectuer les opérations suivantes :



1)

créera un nouveau Dossier à partir des données affichées dans la fenêtre "Données" (sans les modifications apportées au Calendrier de paiements);

Cette option ne modifie **pas** l'information contenue dans les fenêtres "Emprunteur", "Créancier", "Champs sur mesure", "TEG/TAC" et "Avancées". Ces modifications doivent être faites manuellement, le cas échéant ou rétablies aux paramètres

par défaut.

Voir aussi Modification de la composition ou des méthodes de calculs sans affecter le Calendrier de paiements existant.

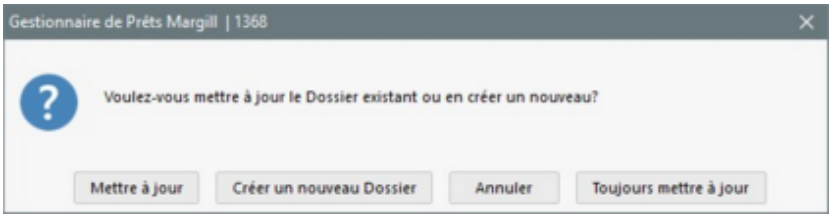
OU

2) Créer un Dossier vierge créera un nouveau Dossier en effaçant toutes les données de la fenêtre "Données". Si des valeurs par défaut ont été définies pour la fenêtre "Données", ces valeurs s'afficheront. Les données des fenêtres "Emprunteur", "Créancier", "Champs sur mesure", "TEG/TAC" et "Avancées" seront également effacées ou remplacées par les valeurs par défaut.

Ne modifiez que les données requises, le cas échéant, et cliquez sur "Calculer".

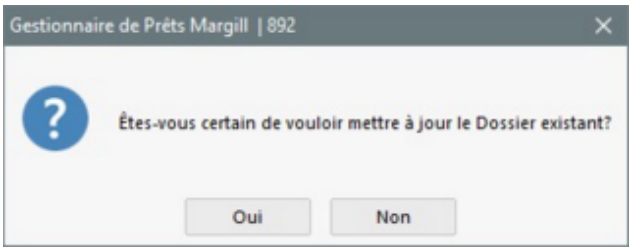
Si vous ne voulez pas que les valeurs par défaut soient utilisées, cliquez sur le lien "Effacer les données" Effacer les données et le GPM vous demandera de confirmer la suppression des données ou la saisie des valeurs par défaut.

Lorsque le Calendrier de paiements est affiché, cliquez sur "Sauvegarder". Le GPM vous demandera si vous désirez enregistrer les changements et "Remplacer" le Dossier existant ou si vous désirez "Créer un nouveau Dossier".

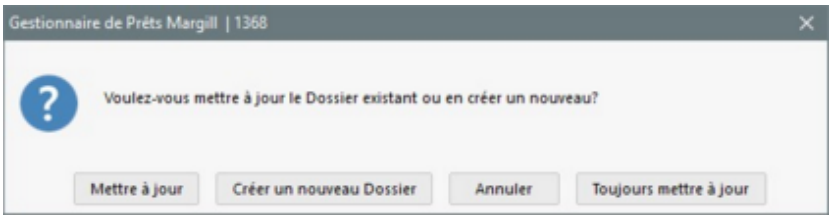


Si vous cliquez sur "Créer un nouveau Dossier", une fenêtre s'affichera pour confirmer la création d'un nouveau Dossier portant un nouveau numéro.

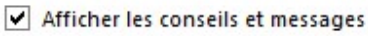
Si vous cliquez sur "Mettre à jour", une autre fenêtre apparaîtra afin de confirmer votre choix et les modifications seront apportées et sauvegardées (ou non) au Dossier existant :



Si vous cliquez sur le bouton "Toujours mettre à jour", on ne demandera plus si vous désirez mettre à jour le Dossier ou en créer un nouveau. Ce sera une étape de moins lors de la sauvegarde car la fenêtre ci-dessous n'apparaîtra plus.



Si cette fenêtre redevenait nécessaire ou si vous aviez par erreur appuyé sur le choix "Toujours mettre à jour", il est possible de faire réafficher l'option par le menu Outils > Paramètres > onglet Paramètres Utilisateur et de cocher l'option "Afficher les conseils et messages".



Voir aussi : Sauvegarde et Modification de la composition ou des méthodes de calcul.

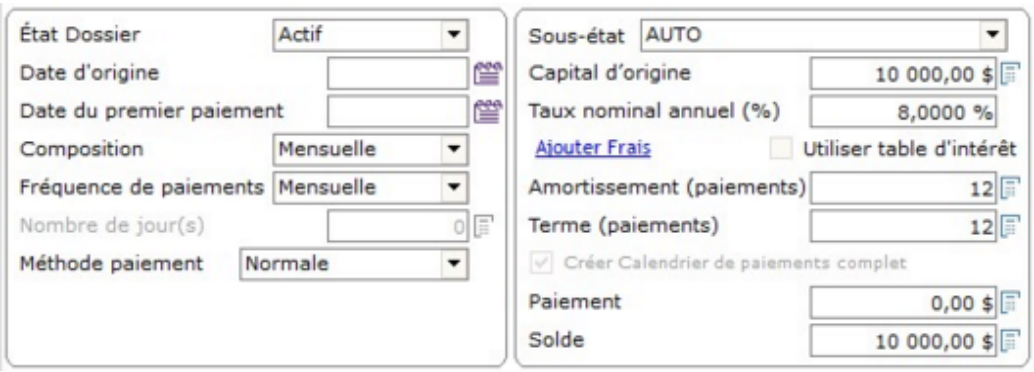
Profils

Afin de réduire le plus possible la quantité de données à saisir, le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) contient des options de réglage de paramètres par défaut très efficaces. Le GPM permet de créer des "Profils" qui sont des ensembles de paramètres par défaut.

Des profils peuvent être créés dans les fenêtres suivantes pour être appliqués aux Dossiers.

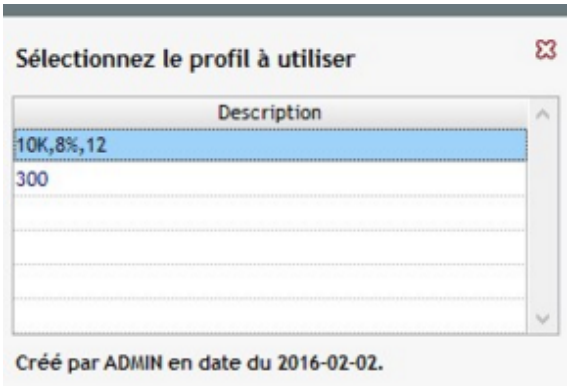
Données	Renseignements sur le **prêt** (fenêtre "**Données**") : par exemple, un type de prêt ayant certaines particularités (capitalisation, capital, dates, valeur des paiements, taux, etc.) peut être sauvegardé sous un nom représentatif et ce *gabarit* de prêt affiché au besoin.
TEG/TAC	Données sur le **TEG / TAC** : par exemple, si, pour la plupart des prêts qu'il accorde, le Créancier ABC inclut des frais de 1% (point) comme "Frais d'administration", ce profil de TEG/TAC peut être sauvegardé.
Avancées	Fonctions **Avancées** : par exemple, si les calculs effectués par votre entreprise utilisent toujours l'intérêt simple basé sur la règle du 30/360, ces paramètres peuvent être conservés dans un profil.

Pour créer un profil, vous devez d'abord saisir les renseignements désirés pour ce Dossier (consultez la section Création du premier Dossier). Dans l'exemple ci-dessous, un profil est créé pour une catégorie de prêts (capital de 10,000, taux de 8%, 12 mois, composé mensuellement). Nous avons nommé de façon cryptique comme "10k,8%,12".



Une fois les données saisies, cliquez sur "Sauvegarder profil". La fenêtre suivante s'affichera, vous demandant de donner un nom au profil (pour décrire le profil) :

Pour récupérer un profil, cliquez sur "Charger profil". La fenêtre suivante s'affichera si au moins un profil a été défini.



Double-cliquez sur le profil désiré pour que les renseignements apparaissent dans la fenêtre.

Pour effacer un profil, sélectionnez le profil et cliquez sur le bouton droit de la souris. L'option

et le profil sélectionné sera effacé.

Le même principe s'applique à chacune des trois fenêtres de renseignements.

Champs sur mesure

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) offre un nombre illimité de champs sur mesure apparaissant dans trois sections : 1) Fenêtre Données 2) Fenêtre Emprunteur et 3) Fenêtre Créancier. Ils sont affichés dans l'onglet "Autres données" de chacune de ces sections. Ceci peut être utile pour ajouter des renseignements complémentaires à ceux disponibles dans les champs standards du GPM.

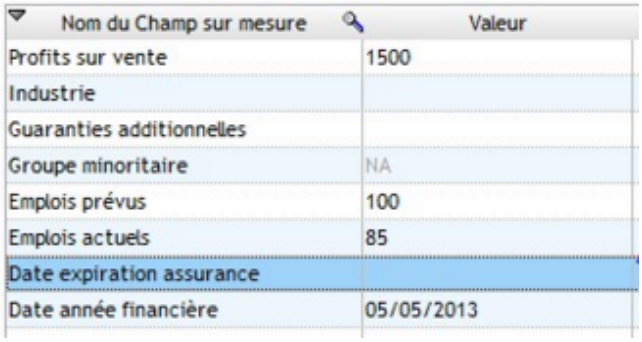
Les champs sur mesure peuvent s'appliquer soit au Prêt comme tel (champs de la fenêtre "Données"), à l'Emprunteur ou au Créancier.

- Un champ relié au Prêt inclurait des données concernant le prêt comme tel. Par exemple, il peut être intéressant de créer un champ qui indique le nombre d'emplois qui seront créés (prévus) suite à ce financement, ou encore un facteur de risque relié au Prêt. Il est important de comprendre que ces champs sont reliés au Prêt comme tel et non directement à l'Emprunteur. On ne mettrait pas le numéro de permis de conduire de l'Emprunteur dans un de ces champs sur mesure. Un tel champ serait un champ sur mesure sous l'Emprunteur. Voir Données du Dossier.

- Un champ relié à l'Emprunteur serait, par exemple, la date de la fin de l'année financière de l'entreprise ou, pour les particuliers, le revenu annuel, le pointage de crédit, etc. Voir Emprunteur (Client).

- Un champ relié au Créancier serait, par exemple, le nom d'une personne ressource additionnelle, telle le signataire du contrat. Voir Créancier (Prêteur).

Les champs sont disponibles en deux formats dans des sections différentes :

1) Champs 1 à 9 (format de cases)	
2) Champs illimités sous format tableau	

Distinction entre champs 1 à 9 et les champs illimités sous format tableau

L'avantage des neuf champs sur mesure de la fenêtre "Données", par rapport à tous les autres champs sur mesure (champs illimités sous format tableau de "Données" tous les champs des Emprunteurs et des Créanciers), provient du fait qu'ils peuvent être affichés dans la fenêtre "Enregistrer paiements". Ceci peut être utile lorsque l'on identifie les paiements dus à date déterminée (ou pour un intervalle), afin de permettre de trier ces paiements en tenant compte de champs complémentaires, dont par exemple, le mode de paiement (chèque ou paiement préautorisé). Il est donc recommandé de choisir les champs sur mesure de la fenêtre "Données" en fonction des besoins liés à l'outil "Enregistrer paiements".

Les champs illimités offrent l'avantage, pour le format texte et les menus déroulants textes, d'inclure jusqu'à 1000 caractères ainsi que des paragraphes. La taille maximale est de 100 caractères pour les textes pour les champs 1 à 9 et de 50 caractères pour les menus déroulants textes. Voir Annexe 1 - Caractéristiques et tailles des champs.

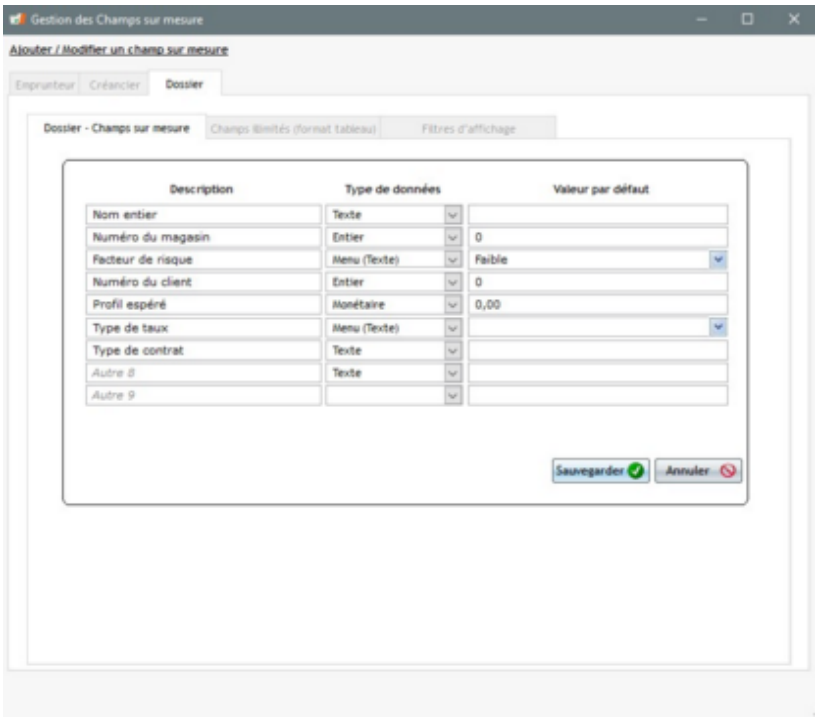
Le champs illimités peuvent également comprendre un numéro de Grand livre (voir explications ci-dessous dans la sous-section Champs sur mesure illimités).

Jusqu'à trois (3) champs sur mesure (format tableau), reliés au Prêt comme tel peuvent être utilisés à titre de filtres d'affichage dans la fenêtre Principale du GPM (Sommaire des Dossiers). Ces champs doivent être de type menu déroulant (voir la section Filtres d'affichage).

Les neuf champs sur mesure offrent un avantage mineur par rapport aux champs illimités sous format tableau du fait qu'ils sont plus esthétiques dans la fenêtre et l'affichage des données plus sophistiqué. Ceci n'affecte aucunement leur affichage dans la fenêtre Principale ni leur formatage lors de la production de rapports.

Création /Configuration des champs

Seul l'Administrateur du GPM peut fixer ou changer ces champs.



Les noms de champs, types de champs et la valeur par défaut (si désiré) sont configurés dans Outils , Paramètres , puis par le bouton Champs sur mesure dans l'onglet "Paramètres système (Administrateurs)".

Pour configurer les champs, appuyez sur "Modifier". Dans la colonne "Description" nommez les champs afin de refléter l'information que l'on compte y insérer. Si des champs ont déjà été configurés, ils apparaîtront alors en noir et pourront être modifiés ou corrigés au besoin. Pour chaque champ sur mesure créé, le champ correspondant dans la colonne "Type de données" doit être réglé en utilisant le menu déroulant.

Une valeur par défaut peut également être inscrite dans le champ correspondant de la colonne "Valeur par défaut". Ceci peut être utile dans des situations où la valeur du champ demeure la même pour la plupart des Dossiers du portfolio.

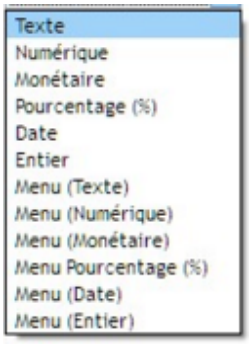
Consultez la section Annexe 1 - Caractéristiques et tailles des champs pour de plus amples renseignements sur le nombre de caractères permis dans chacun des types de champs.

Des Menus déroulants peuvent aussi être définis ici et les valeurs par défaut souhaitées. Les valeurs que peuvent prendre les menus déroulants peuvent être inscrites manuellement ou importées via une simple feuille Excel (données dans colonne A, sans en-tête). Pour ce faire, appuyer sur le bouton Excel et importer la feuille. Il est fortement suggéré de lire le ? afin de connaître le format et certaines subtilités.

Voir la section Menus déroulants.

L'Administrateur doit spécifier le type de champ :

- **Texte** : permet d'inscrire des données alphanumériques et des caractères spéciaux. Le format texte offre la plus grande flexibilité puisque les autres formats doivent respecter des critères plus stricts. Le désavantage provient du fait que des données en format texte ne peuvent être traitées mathématiquement dans le GPM, ni aussi facilement lorsque exportées vers des systèmes tiers.
- **Numérique**
- **Monétaire**
- **Pourcentage (%)**
- **Date**
- **Entier**
- Une série de **Menus (Texte, Numérique, Monétaire, Pourcentage, Date, Entier)** permettent de configurer des menus déroulants offrant des choix multiples selon la valeur choisie. Voir Menus déroulants.

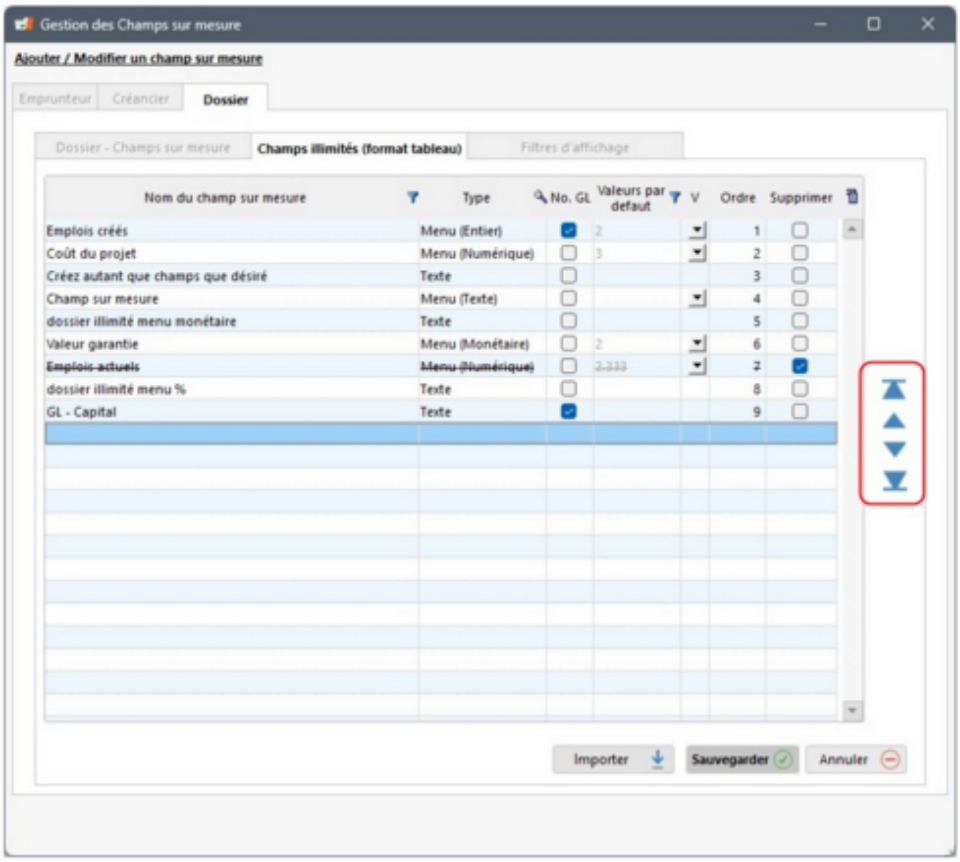


IMPORTANT : Une fois le "Type" de champ choisi et les données inscrites pour ce champ, soyez très prudent lorsque vous modifiez le type de champ puisque les données peuvent être perdues ou des données illogiques générées dans le rapport Liste des Dossiers. Par exemple, un champ texte contenant des données texte changé par une valeur numérique pourrait donner un 0,00 comme nouvelle valeur pour tous les Dossiers, entraînant ainsi la perte de données.

Champs sur mesure illimités

La colonne "No. GL" permet de définir ce champ sur mesure comme champ qui sera utilisé dans le module d'Exportation des transactions comptables. Par exemple, dans votre système comptable, chaque Emprunteur possède son numéro de Grand livre unique pour le Capital qui est remboursé lorsque les paiements sont faits. Vous devriez donc inscrire ce numéro unique pour chaque Dossier. Ce numéro unique sera ensuite utilisé dans le module d'Exportation des transactions comptables.

L'ordre d'affichage pour les utilisateurs peut être modifié à l'aide des flèches latérales bleues à droite de la fenêtre. Dans le Dossier comme tel, l'utilisateur peut aussi trier par ordre alphabétique, ou selon l'ordre défini ci-haut par la colonne "Ordre".



Le bouton "Importer"

(accessible que pour les champs illimités reliés à "Données") permet à l'utilisateur d'importer rapidement des champs particuliers qui ont déjà été définis par l'équipe Margill. Par exemple, les champs requis par des fonds d'investissement, etc. Communiquez avec l'équipe Margill soutien@margill.com si vous avez des besoins particuliers.

Jusqu'à trois champs illimités reliés au Dossier peuvent être utilisés comme Filtres d'affichage. Voir la section Filtres d'affichage.

Voir aussi : Menus déroulants, États de ligne et Annexe 1 - Caractéristiques et tailles des champs.

Définition des États de lignes (Types de paiements)

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) permet d'inclure, dans un Calendrier de paiements, une multitude de types de paiements, capital additionnel, frais, assurances, pénalités, etc., connus sous le terme "États de ligne". En tout, plus de 70 États de ligne sont compris.

Dans Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > États des lignes de paiement, il est possible d'adapter les noms, d'éliminer certains choix non requis et de modifier l'ordre des États de ligne dans le menu déroulant du Calendrier de paiements (seconde colonne). Vous obtenez ainsi un système mieux adapté à vos besoins.

Consultez les diverses sections qui traitent en détail des États de ligne :

État de ligne

États de ligne de type "Paiement"

[États de ligne de type "Capital"]

[Comptabilité et État de ligne]

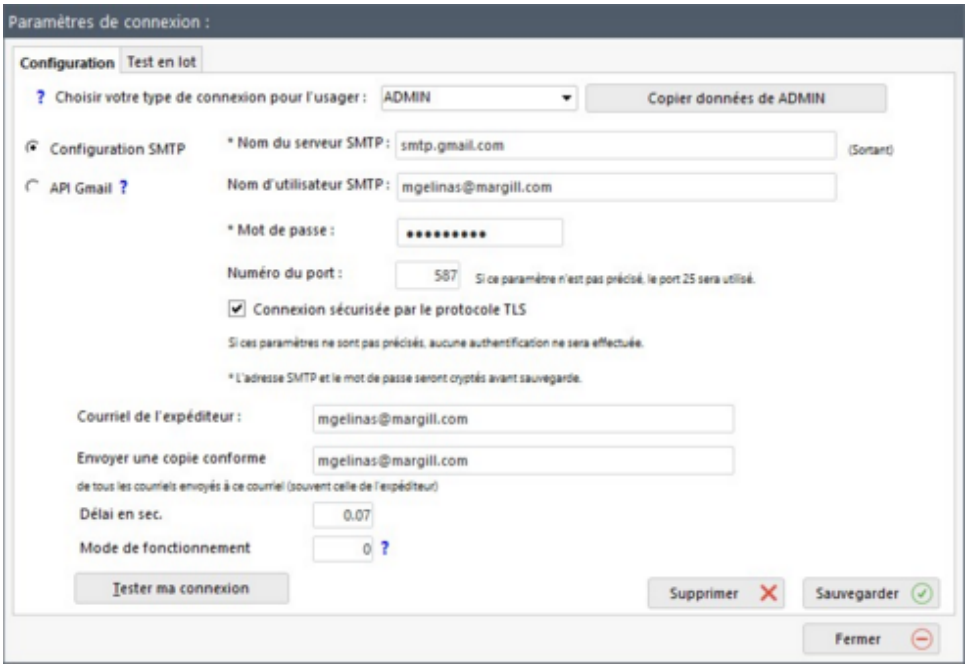
[Intégrité des données]

Connexion Courriel pour envois par lot

Avec le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), vous avez la possibilité d'envoyer des documents joints par courriel aux Emprunteurs, en lot. Ces courriels peuvent être envoyés avec l'outil de Fusion de documents.

Pour ce faire, il faut d'abord configurer les paramètres d'envoi de courriel du GPM : Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Paramètres généraux > Connexion Courriel.

La fenêtre Paramètres de connexion s'ouvrira.



Le GPM n'est pas un logiciel de gestion de courriel mais permet d'envoyer des messages. Il ne permet pas d'en recevoir. Il utilise la configuration de votre serveur d'envoi de courriels que celui-ci soit sur votre serveur, chez votre fournisseur d'accès Internet ou en ligne (Gmail par exemple).

La connexion de chaque utilisateur doit être configurée. Choisissez le nom de l'utilisateur pour lequel vous paramétrez la Connexion Courriel dans le menu déroulant. Si plus d'un seul utilisateur peut envoyer des courriels, afin d'éviter à avoir à recopier les données pour chaque utilisateur du GPM, vous pouvez cliquer sur le bouton "Copier données de ADMIN" (une fois les données "ADMIN" saisies et sauvegardées).

- Nom du serveur SMTP
- Nom d'utilisateur SMTP
- Mot de passe de l'utilisateur
- Numéro de port
- Protocole de sécurité TLS (optionnel)
- Courriel de l'expéditeur

- Vous pouvez également spécifier qu'une copie conforme soit envoyée à un courriel désiré. Ceci n'est pas recommandé pour des envois massifs puisque cette boite de réception se remplirait rapidement.

Si vous utilisez la messagerie Gmail, au lieu d'utiliser les envois via SMTP vous pouvez opter pour l'API Gmail qui utilise la technologie simplifiée de connexion OAut 2.0. Voir la section Connexion Courriel pour de plus amples renseignements à ce sujet.

Attention, il se peut que votre fournisseur de service Internet impose une limite quant au nombre de courriels qui peuvent être envoyés en un court laps de temps, notamment lors de l'envoi massive de correspondance avec l'outil de Fusion de Documents. Vérifiez auprès de votre fournisseur.

Si un limite est imposée, inscrivez un délai dans l'espace prévu à cet effet nommé "Délai en sec." dans le bas de la fenêtre des paramètres de connexion de courriel, en secondes ou en fraction de seconde. L'envoi des courriels sera ainsi distancé. Vous devrez faire des essais afin de trouver le délai le plus court (afin de réduire le temps d'envoi).

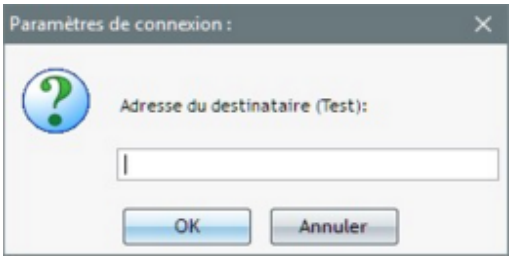
Cette configuration est généralement effectuée par votre gestionnaire de réseau.

Votre fournisseur de services Internet pourrait limiter le nombre de courriels qui peut être envoyé à la fois ou en une journée. La fonction "Délai en sec." permet d'espacer, en secondes, l'envoi de chacun des courriels. Informez-vous auprès de votre fournisseur d'accès Internet quant aux meilleurs pratiques à cet effet et également du nombre maximal d'envois qui peut être fait sans se faire mettre sur des "listes noires" de courriel (*Blacklisted*).

Il est fort important de s'assurer que le tout fonctionne bien. Pour ce faire, appuyez sur

.

Une fenêtre *pop-up* apparaîtra : Vous devrez saisir une adresse de destinataire pour l'envoi de votre courriel "test". Vérifiez que le courriel est bien reçu dans cette boîte de courriel (souvent votre boîte).

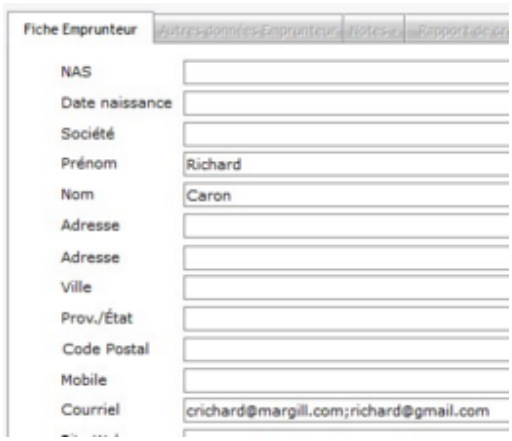


Enfin, avant de faire des envois à vos clients, faites quelques tests d'envoi avec l'outil de Fusion de documents.

Envoi à plusieurs adresses courriels reliées à un Emprunteur

Les utilisateurs ont la possibilité d'inscrire plusieurs adresses courriels dans une même fiche Emprunteur. Cette option est très pratique lorsque l'utilisateur doit envoyer des documents fusionnés tels que des états de compte et des factures et que les Emprunteurs ou Créanciers demandent à ce que ces documents soient envoyés à plusieurs adresses électroniques.

Il suffit de saisir dans le champ "Courriel" de l'Emprunteur, plusieurs adresses de courriel qui doivent simplement être séparées par un point-virgule (;).



Outil de test d'envoi de courriels par lot

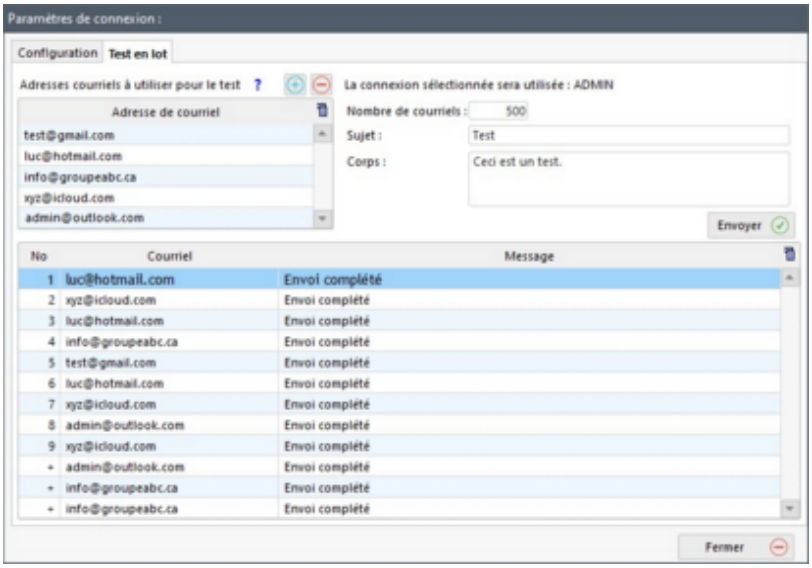
Dans l'onglet "Test en lot" des paramètres de Connexion Courriel, il y a un outil de test pour l'envoi de courriels en lot. Cet outil vous permet d'envoyer des courriels (e-mails) de test avant d'envoyer avec les outils normaux d'envoi par lots de Margill. Son objectif est essentiellement de voir si le fournisseur de messagerie accepte le volume d'envois requis.

Vous pouvez inscrire le même courriel ou plusieurs adresses courriels, pour voir, par exemple, si votre fournisseur de messagerie fixe une limite. Si vous saisissez 5 courriels de test et inscrivez 500 dans le Nombre de courriels, chaque adresse sera utilisée de façon aléatoire.

Il est recommandé de tester avec des courriels à l'extérieur de votre domaine courriel corporatif (tester avec Gmail, Hotmail, famille, courriels personnels). La saisie d'un courriel unique avec 500 courriels envoyés, par exemple, peut ne pas être très représentative de la vie réelle...

L'objectif de l'outil étant de voir si les courriels sont acceptés ou non par le fournisseur de messagerie, la colonne Message indiquera simplement si le courrier électronique a été envoyé ou non au fournisseur de messagerie. Il ne déterminera pas si le courriel a été remis. Par exemple, les 500 premiers courriels peuvent être envoyés, mais en fonction de la limite d'envoi, les 500 suivants peuvent être refusés et le message l'indiquera.

Il est recommandé de vérifier la limite quotidienne (ou par heure) avec votre fournisseur de messagerie.



Copie de sauvegarde des données

Avec le temps, les utilisateurs du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) produiront de grandes quantités de données clients importantes (renseignements sur les prêts, les clients et les paiements, etc.). Ces données sont souvent cruciales pour un organisme; leur perte peut présenter une menace importante à sa survie. La mise en place d'une infrastructure adéquate pour la sauvegarde de données **s'impose** donc.

L'UTILISATEUR est entièrement responsable des données clients produites avec le GPM. NI JURISMEDIA, NI QUI QUE CE SOIT D'AUTRE AYANT PARTICIPÉ À LA CRÉATION, À LA PRODUCTION OU À LA LIVRAISON DE CE PRODUIT NE POURRA ÊTRE TENU RESPONSABLE en cas d'altération, de destruction ou de perte des données clients produites.

Il revient entièrement à l'utilisateur de faire régulièrement (quotidiennement ou plus fréquemment au besoin) une copie de sauvegarde de ses données clients et de sauvegarder ces copies en lieu sûr.

Voir aussi : Licence.

Fichiers à sauvegarder

Les fichiers de données du GPM sont situés soit dans le répertoire d'exécution du GPM ou dans un répertoire de données assigné par l'Administrateur GPM. Les données les plus critiques sont celles situées dans le sous-répertoire "DB". Le répertoire "DB" contient plus de 140 fichiers qui portent une des extensions suivantes: *MMO, *.FIC ou *.NDX. D'autres données, moins critiques, peuvent être présentes pour les Rapports de crédit et les Paiements préautorisés et sont situées dans les sous-répertoire Metro2, etc. Voir Emplacement des Données du système.

Si les données sont contenues dans le répertoire d'installation, il est alors suggéré de sauvegarder les répertoire, généralement nommé MLM, au complet.

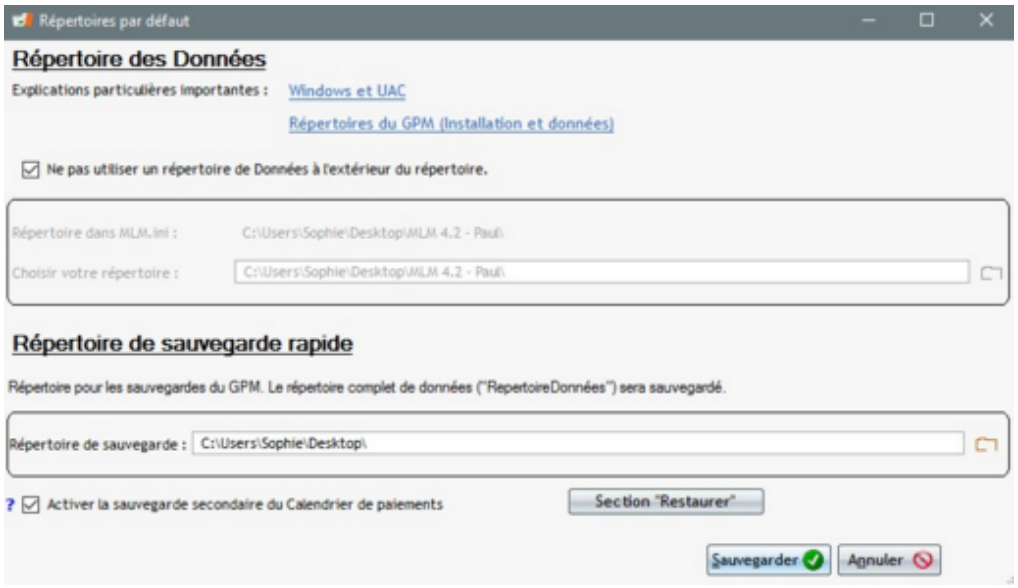
Si les données sont contenues dans un répertoire de données, une sauvegarde de ce répertoire au complet est suffisant.

Emplacement de la copie de sauvegarde

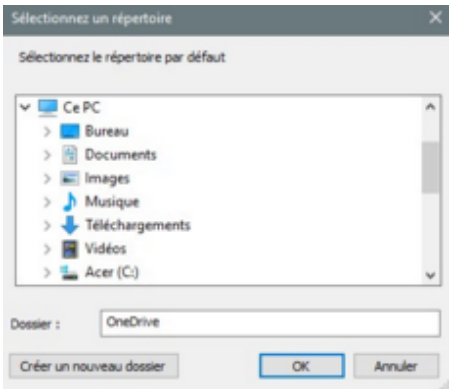
L'Administrateur du GPM peut définir l'emplacement (le Chemin) de la copie de sauvegarde qui sera utilisée lorsqu'une copie de sauvegarde est effectuée selon l'une des méthodes rapides, ou lorsque le système suggère d'effectuer une telle copie lors de changements importants à la base de données.

L'Administrateur peut définir cette localisation par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Données et Sauvegardes > section "Répertoire de sauvegarde rapide". Simplement indiquer le répertoire. La Sauvegarde Rapide (voir section suivante) et les sauvegardes recommandées par le GPM ne pourront s'effectuer que dans le répertoire inscrit.

L'Administrateur doit veiller à ce que les données soient sauvegardées de façon sécuritaire, et ce, à tous les niveaux habituels de sécurité informatique.



Préciser le Chemin en appuyant sur l'icône de Dossier . Si le répertoire n'existe pas encore, appuyer sur le bouton "Créer un nouveau Dossier", le choisir puis appuyer sur OK.



Appuyer ensuite sur Sauvegarder

.

Il est fortement déconseillé de créer un sous-répertoire dans le répertoire des données (MLM_DATA ci-dessus) puisqu'une copie de sauvegarde sera faite des anciennes copies et il y aura une duplication continuelle des données augmentant considérablement l'espace disque.

Option de sauvegarde secondaire du Calendrier de paiements

Si vous décidez de cocher l'option "Activer la sauvegarde secondaire du Calendrier de paiements", lors de chaque modification d'un Dossier, le Calendrier de paiements ainsi que certaines données de base seront sauvegardées en format texte compressé (ZIP), protégé par un mot de passe.

Ceci vous permettra de récupérer un ou des Calendrier(s) de paiements individuellement en cas de problèmes ou de corruption.

La sauvegarde du Calendrier sera effectuée dans le sous-répertoire "RecordsTextFormat". L'espace utilisé est d'environ 10 Mo pour 1000 Calendriers.

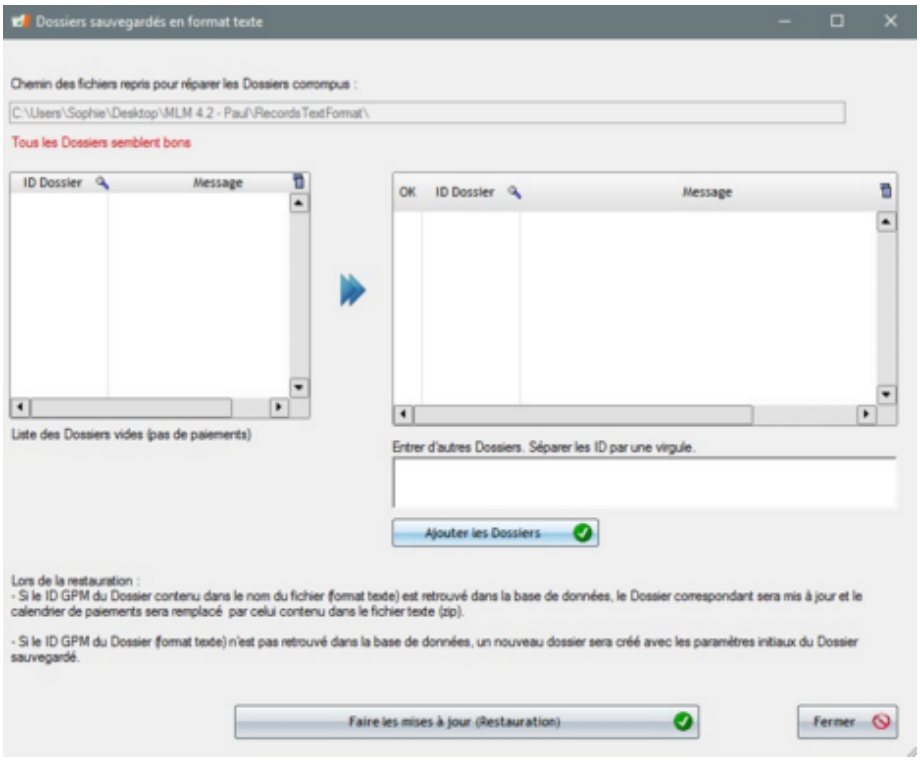
ATTENTION :

Ceci ne remplace aucunement une sauvegarde journalière et complète de votre répertoire de données (répertoire DB). Seule le Calendrier de paiements peut être récupéré par cet outil. Les autres données connexes (Emprunteurs, Créanciers, champs sur mesure, etc.) ne sont PAS incluses.

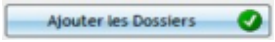
Nous recommandons très fortement une sauvegarde <u>complète</u> journalière.

Advenant le cas où vous aimeriez récupérer des Dossiers, suite à des problèmes, appuyez sur le bouton

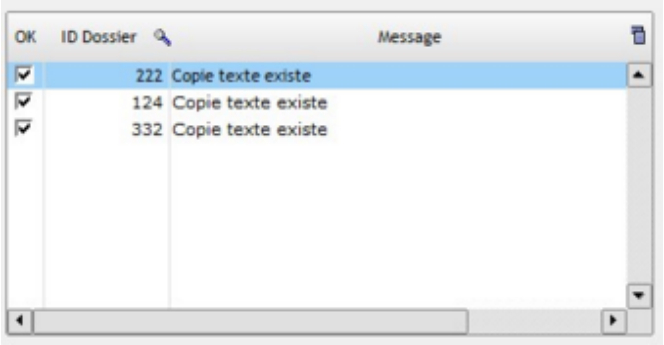
, cette fenêtre apparaîtra :

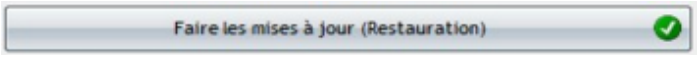


Les Dossiers qui sembleront corrompus ou vides (qui ne contiennent pas de paiements) apparaîtront dans la fenêtre en haut à gauche (dans le cas présent, tous les Dossiers semblent bons). Il sera possible de sélectionner les Dossiers pour lesquels une restauration est nécessaire en les sélectionnant et en cliquant sur les flèches bleues afin de les transférer dans la fenêtre de droite.

Il est également possible d'inscrire des Dossiers manuellement, dans le fenêtre "Entrer d'autres Dossiers. Séparer les ID par une virgule". Il suffit de saisir le numéro d'identification des Dossiers à restaurer et de les séparer d'une virgule. Lorsque cette étape est complétée, cliquez sur 

.



Lorsque tous les Dossiers qui doivent être restaurés sont transférés dans la fenêtre du haut à droite, appuyez sur le bouton 

. Le Gestionnaire de Prêts Margill restaurera les Dossiers de cette façon :

- Si le numéro d'identification du Dossier contenu dans le nom du fichier (format texte) est retrouvé dans la base de données, le Dossier correspondant sera mis à jour et le Calendrier de paiements sera remplacé par celui contenu dans le fichier texte (ZIP).

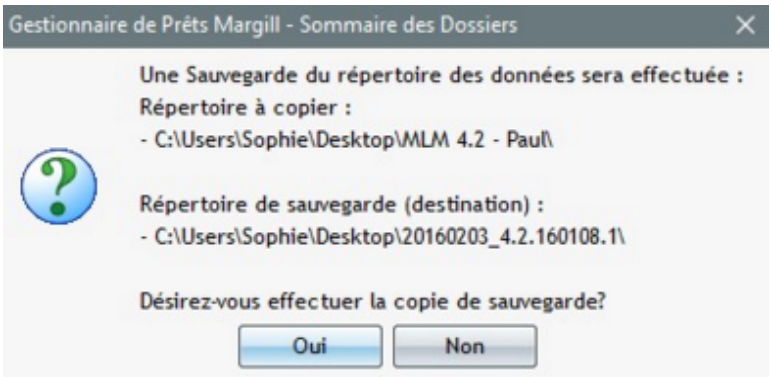
- Si le numéro d'identification du Dossier n'est pas retrouvé dans la base de données, un nouveau Dossier sera créé avec les paramètres initiaux du Dossier sauvegardé.

Ces fenêtres apparaîtront :

Sauvegarde rapide

Une sauvegarde des données est possible par le bouton "Outils", puis "Sauvegarde"

. Le GPM créera dans le répertoire de sauvegarde désigné par l'Administrateur GPM, un sous-répertoire indiquant la date de la sauvegarde et la version du GPM (dans l'exemple ci-dessous la date est le 2016-02-03 et la version 4.2.160108.1). Un usager doit avoir la permission de créer un tel répertoire. Cette autorisation doit souvent être accordée spécifiquement par votre administrateur réseau.



Si les données sont contenues dans le répertoire d'installation du GPM, le répertoire au complet sera sauvegardé, incluant le logiciel comme tel. Toutefois, si le répertoire de données est à l'extérieur du répertoire d'installation, seulement, mais tous les répertoires et fichiers qui sont contenus dans le répertoire de données seront sauvegardés.

Sauvegarde automatique (Tâches de nuit)

Les tâches automatiques, aussi connues sous le nom "Tâches de nuit" permettent d'accomplir certaines opérations qui peuvent être programmées pour se générer en dehors des heures normales de travail, éliminant ainsi les temps d'attente. Par exemple, il est possible de programmer la sauvegarde automatique des données du GPM à 1h00 du matin, sans que le GPM doive être lancé. Le serveur ou l'ordinateur sur lequel est installé le GPM doit évidemment être ouvert ou en mode veille et le répertoire de sauvegarde accessible.

Afin de connaître la marche à suivre pour programmer les sauvegardes automatiques, consulter la section Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Tâches en arrière-plan (Tâches de nuit)

Mise à jour

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) permet deux types de mises à jour :

1) mise à jour du logiciel

2) mise à jour des tables d'intérêt et de taxe de vente

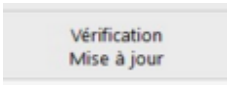
Consultez chacune de ces sections pour de plus amples renseignements.

Contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour

L'assistance et les mises à niveau sont gratuites pendant la première année suivant l'achat. Par la suite, Jurismedia offre un service de mise à niveau et d'assistance moyennant certains frais. Avant la date de renouvellement du service, l'acheteur recevra une facture par courriel.

Voir aussi : Contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour.

Mise à jour - Logiciel

Pour vérifier l'état de mise à jour du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), cliquez sur "Autres" puis sur "Vérification Mise à jour" 

. Le GPM vérifiera sur le site web Margill si une version plus récente est disponible.

On peut également accéder aux mises à jour du logiciel en ligne à l'adresse :

www.margill.com/go

Le Gestionnaire de Prêts comporte plusieurs "logiciels" :

- **MLM.exe** (le logiciel principal)
- **MLM_Overnight_tasks.exe** (logiciel qui effectue les Tâches de nuit)
- **MLM_Repair.exe** (logiciel qui permet de "réparer" la base de données)
- **MLM Imports.exe** (situé dans le répertoire MLMImports)(Service Windows permettant la mise à jour automatique de données par API (JSON, Excel et Salesforce)
- **HTTP_Margill.exe** (situé dans le répertoire HTTP_Margill (Service Windows permettant la récupération des données du GPM par le Web)

Les mises à jour mineures se font à l'aide de correctifs, des fichiers qui peuvent être téléchargés et copiés dans le répertoire du GPM (MLM.exe et Margill Loan Manager.wdd). Pour des mises à jour majeures, une installation complète est requise. Cette installation comprend MLM.exe, MLM_Overnight_tasks.exe et MLM_Repair.exe. Les Services Windows de Margill sont des installateurs séparés.

Après avoir téléchargé la mise à jour, l'assistant d'installation cherchera automatiquement le répertoire du GPM dans lequel doit être copié le fichier. Si le répertoire n'est pas trouvé automatiquement (en particulier pour les installations réseau plus complexes), l'utilisateur devra trouver le répertoire du GPM et le préciser au moment de la mise à jour.

La fréquence de la "Vérification de mise à jour du logiciel" peut être modifiée sous Outils > Paramètres. Le logiciel peut

vérifier les mises à jour sur une base mensuelle, hebdomadaire, quotidienne ou jamais ("Aucune"). Si "Aucune" est choisie, vous devriez vérifier les mises à jour régulièrement avec le bouton "Vérification Mise à jour" sous l'onglet "Autres".

Avant de faire une mise à jour, toujours faire une copie de sauvegarde du répertoire MLM complet et de la base de données si elle est localisée ailleurs !

Lorsqu'une installation complète est requise, installer PAR-DESSUS la version existante (toujours faire une sauvegarde complète avant tout). La base de données sera mise à jour automatiquement.

Contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour

L'assistance et les mises à niveau sont gratuites pendant la première année suivant l'achat. Par la suite, Jurismedia offre un service de mise à niveau et d'assistance moyennant certains frais. Avant la date de renouvellement du service, l'acheteur recevra une facture par courriel.

Voir aussi : Contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour, les sections Emprunteur (Client) et Créancier (Prêteur), et Mise à jour des versions antérieures vers 3.0 et plus.

Version comparative avant mise à jour de version courante

Lors de mises à jour importantes du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), l'équipe de développement pourrait effectuer des ajustements mathématiques.

Ces ajustements devraient avoir, pour la très grande majorité des calculs, aucun effet sur les anciens calculs. Dans certaines situations, il se peut que ces ajustements aient un effet très mineur.

Ainsi, l'équipe Margill a créé une version comparative qui peut être installée avant de mettre à jour la version courante et qui permet de comparer les données de la version courante avec celles mises à jour.

Outre les tests que vous pouvez faire vous-même avec les rapports, le bouton rouge ("Comparer les données de votre version courante avec celles de la mise à jour") lance une comparaison de ces trois données clés :

- Total des intérêts
- Solde de fin
- Montant du dernier paiement

Si ces trois données de la version courante concordent à celles de la version comparative, vous pouvez installer la mise à jour en toute confiance. Vous pouvez utiliser le même fichier d'installation pour installer la mise à jour (nul besoin de retélécharger).

Si des différences sont présentes, vous pourrez les étudier avant d'effectuer la mise à jour définitive. Des différences très mineures ne devraient pas vous empêcher de mettre à jour vers la toute dernière version de Margill.

Si vous apercevez des différences plus importantes, prière de communiquer avec l'équipe Margill.

Aspects techniques

Lors de l'installation de la mise à jour du GPM, en appuyant sur l'option d'installation de la version comparative, un répertoire nommé « MLMSandbox » sera créé dans un répertoire de même niveau que l'installation courante. La base de données de votre version courante sera copiée dans ce répertoire et mise à jour. Votre version courante ne sera PAS mise à jour avec cette option.

ATTENTION de ne PAS utiliser cette version comme version réelle. Son but est purement de permettre de comparer la version courante avec la mise à jour et d'effectuer des tests (tester d'autres rapports spéciaux sur mesure par exemple).

Cette version ne permet pas entre autres, de détruire des Dossiers, ne permet de créer que des Dossiers de type "Projet", ne permet pas de choisir d'Emprunteur, etc.

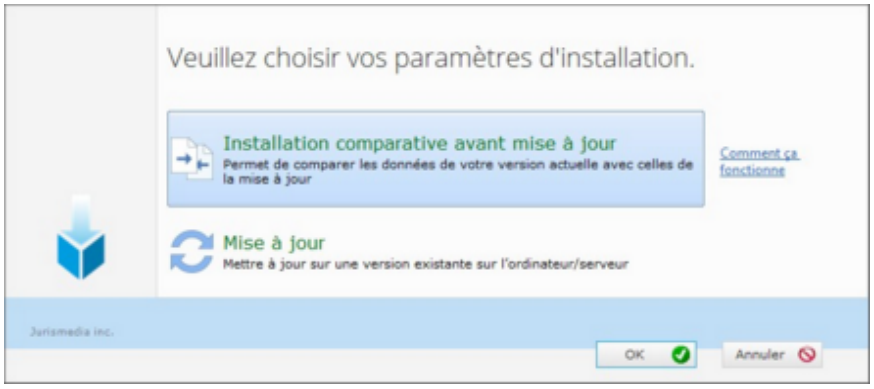
Une fois le comparatif effectué, vous pouvez détruire le répertoire d'installation « MLMSandbox » ou le conserver. Cette version n'interfère aucunement avec la version courante.

Marche à suivre pour l'installation comparative avant la mise à jour

1. Cliquer sur le programme fourni par l'équipe Margil nommé MLM_Install_...exe ;

2. Choisir la langue ;

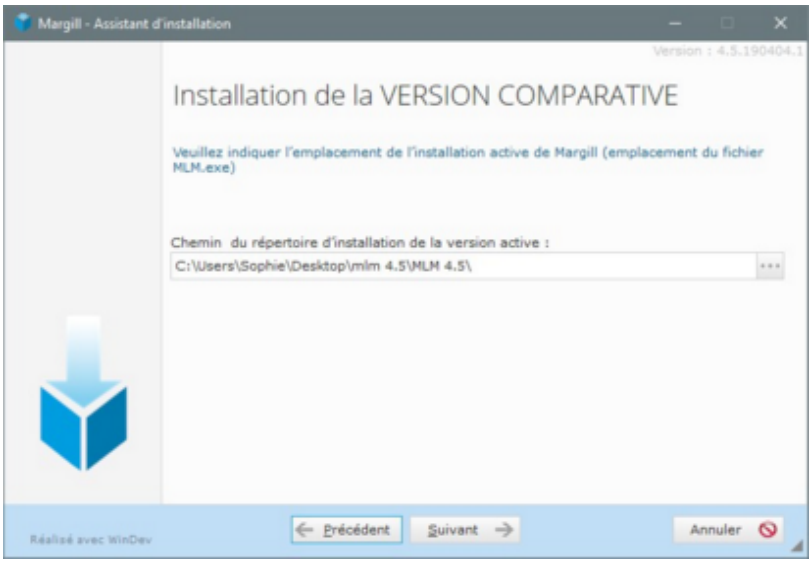
3. Cette fenêtre s'ouvrira. Choisir l'option "Installation comparative avant mise à jour", et appuyer sur "OK" :



4. Cliquer sur "J'accepte l'accord de licence" :

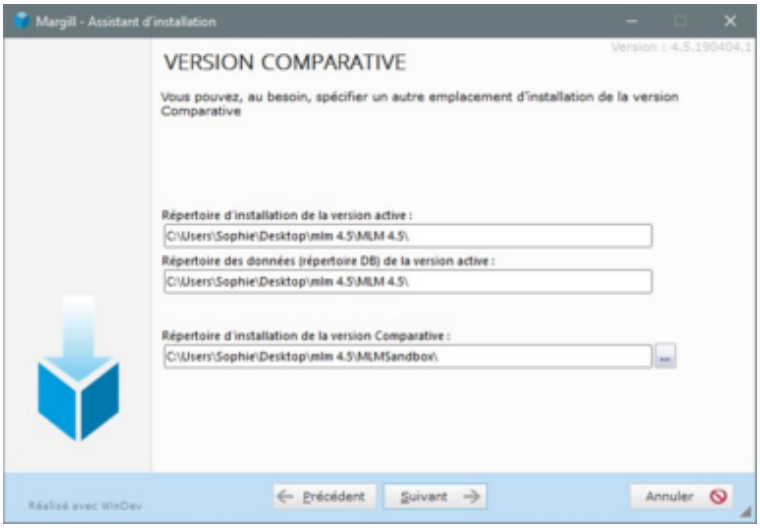
5. Indiquer l'emplacement (le chemin) de l'installation active actuelle de Margill (l'emplacement du fichier "MLM.exe") et

appuyer sur "Suivant" :

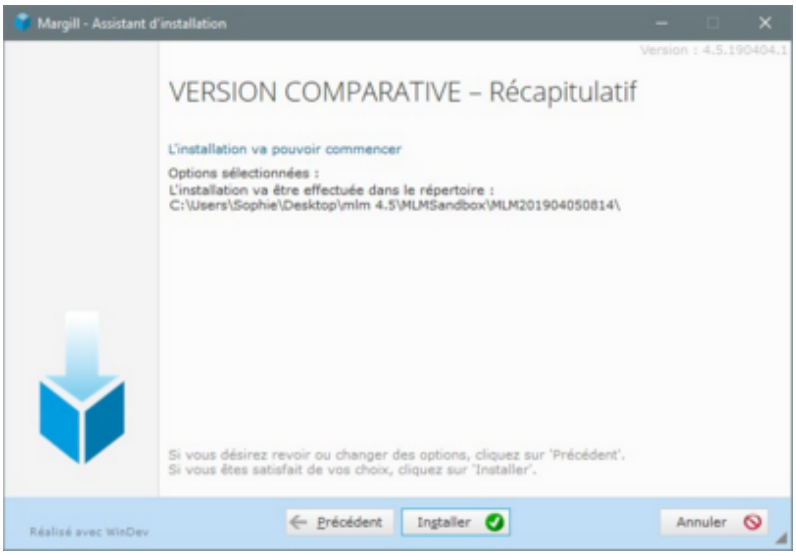


6. À cette étape quelques messages d'avertissement peuvent apparaître afin de vous mettre en garde de problèmes potentiels. Il sera possible de continuer ou d'annuler afin d'apporter des corrections.

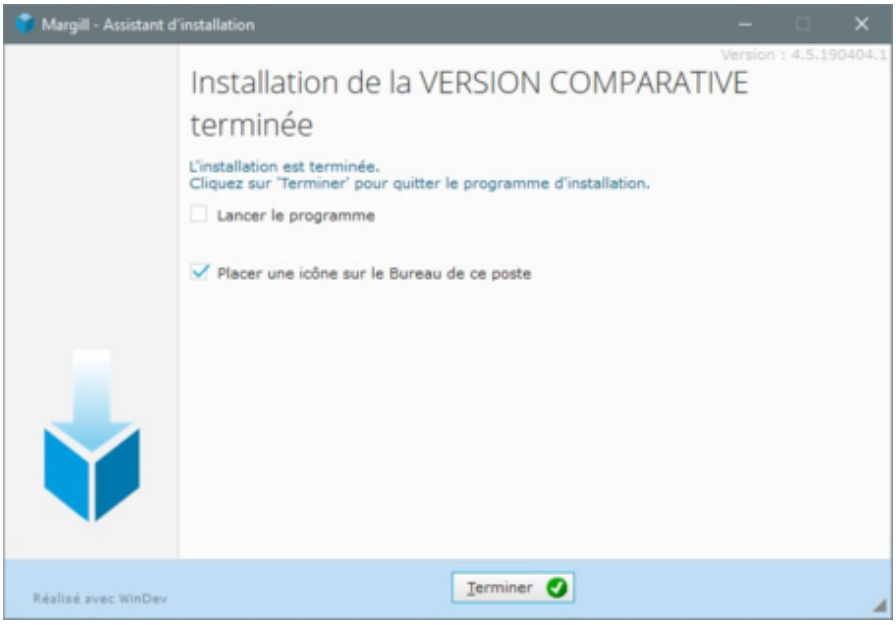
7. Sélectionner l'emplacement d'installation de la version comparative et cliquer sur "Suivant" :



8. En cliquant sur "Installer" et prévoir un délai relatif à la taille de votre base de données pour l'installation :

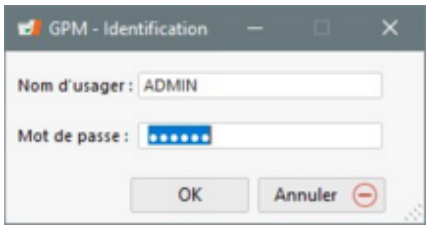


9. Une fois l'installation terminée, deux choix s'offriront à l'Administrateur, soit de "Lancer le programme" et/ou de "Placer une icône sur le Bureau du poste de travail". Cliquer ensuite sur "Terminer". ;



L'icône sera disctinctive d'une version normale du GPM, par son titre contenant "MLM_Sandbox" :

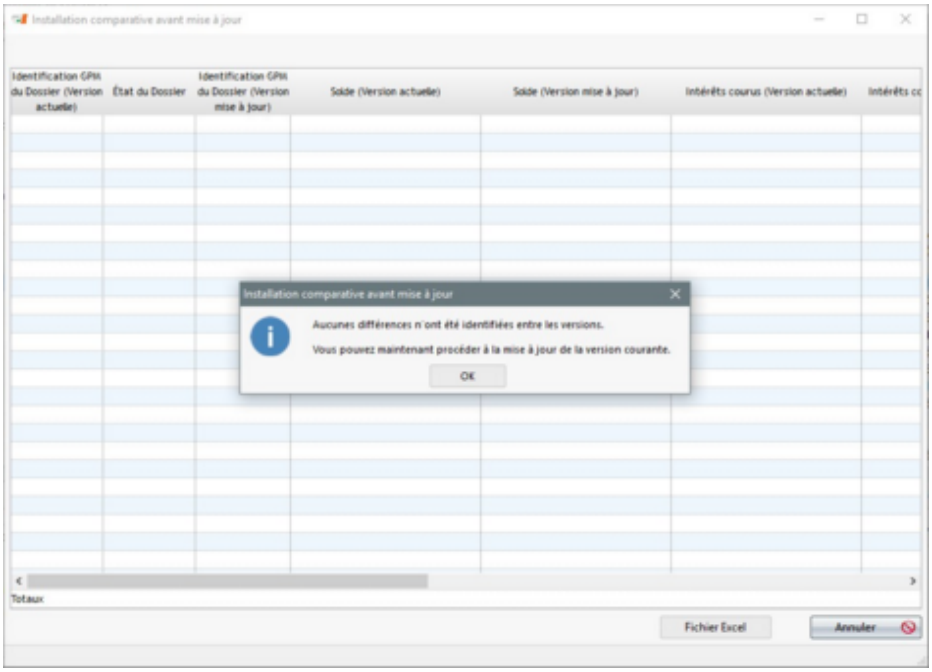
10. Si l'Administrateur lance le programme ou s'il clique sur l'icône installée sur le Bureau, il devra saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe, comme à l'habitude lors de l'ouverture du GPM :



11. Le délai pour le recalcul des Dossiers sera relatif à la taille de votre base de données

12. Ensuite la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) s'ouvrira et un bouton rouge sera disponible afin que l'Administrateur puisse comparer les données de la version actuelle avec celles de la mise à jour. Ce bouton est très visible afin d'éviter les erreurs, car il ne faut pas utiliser le "Sandbox" autrement que pour comparer les données :

13. En cliquant sur le bouton "Comparer les données de votre version actuelle avec celles de la mise à jour", cette fenêtre s'ouvrira afin de montrer les Dossiers dont les calculs sont différents d'une version à l'autre, car les Dossiers différents seront isolés à cet endroit pour que l'Administrateur puisse en faire une analyse avant de procéder à la mise à jour de la version courante. En théorie il ne devrait pas y avoir de différence dans les chiffres.



14. Lorsque les irrégularités sont traitées, le cas échéant, la version peut être mise à jour. Ne pas utiliser le Sandbox comme version réelle. Son but est purement de permettre de comparer la version courante avec la mise à jour et d'effectuer des tests (tester d'autres rapports spéciaux sur mesure par exemple).

Lors des tests de la version actuelle avec la version comparative, aucune modification ne doit être effectuée dans la version actuelle, sinon la comparaison deviendra impossible. L'accès à la version actuelle devrait être bloqué pendant toute la période des tests.

Mise à jour des versions antérieures vers 3.0 et plus

Les versions du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) qui précédaient la version 3.0 étaient basées sur une technologie de base de données de type fichier plat (*flat file*) dans laquelle toutes les données d'un Dossier étaient contenues dans un seul fichier par Dossier. À partir de la version 3.0, la structure est devenue *relationnelle* par laquelle un lien est créé entre le prêt et les bases de données (tables) de l'Emprunteur, de l'Employeur et du Créancier.

Lors de la mise à jour d'une ancienne version vers la version 3.x, l'outil de mise à jour crée automatiquement ces multiples bases de données (ou tables) et établit les liens (ou associations) requis entre les prêts, les Emprunteurs, les Employeurs et les Créanciers.

Si un Emprunteur est responsable de multiples prêts (ou si un ou plusieurs Créanciers sont propriétaires du portefeuille) l'outil de mise à jour tentera d'identifier les Emprunteurs ou Créanciers identiques et créera une seule inscription pour chacun au lieu de multiples inscriptions ayant presque les mêmes données (ceci élimine donc une duplication inutile).

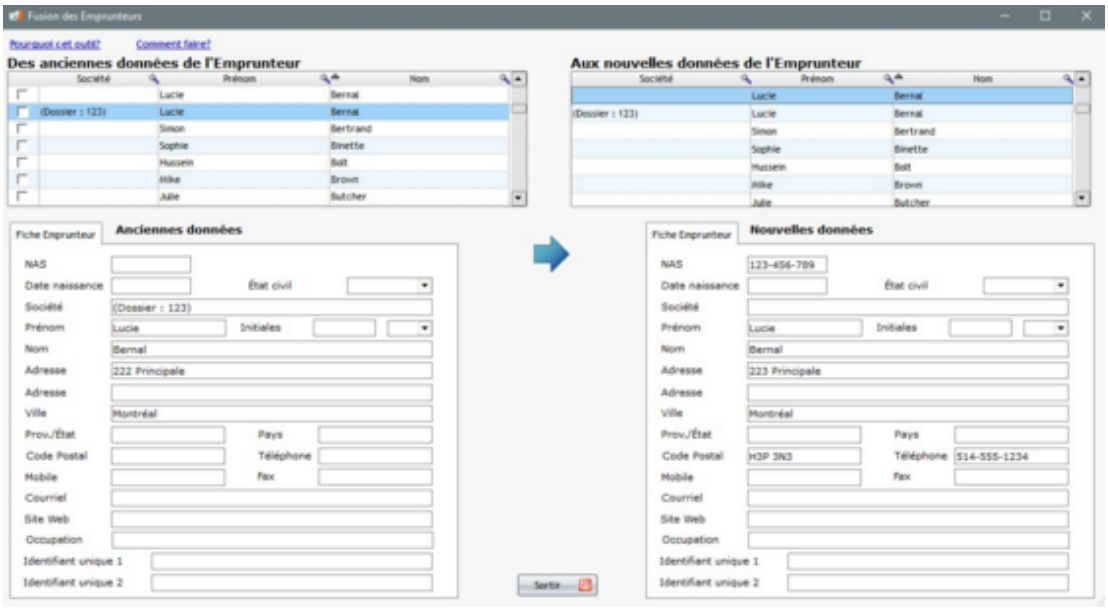
Si, lors de la mise à jour, deux Emprunteurs ont des noms identiques (nom, prénom et/ou société) mais qu'un autre champ n'est pas identique, l'outil de mise à jour automatique ajoutera le numéro de Dossier devant le nom de la société (exemple (Dossier : 123)) même si aucun nom n'y apparaît. Ceci permet ainsi de comprendre qu'il s'agit probablement d'un doublon au niveau de l'Emprunteur ou du Créancier. Il est alors suggéré de revoir tous ces Emprunteurs et Créanciers et d'éliminer les doublons.

D'où l'outil offrant la possibilité de fusionner les données relatives à deux ou plusieurs Emprunteurs ou deux ou plusieurs Créanciers. Cet outil est accessible dans la section "Spéciaux" de la fenêtre "Paramètres" sous le menu "Outils", suivi des liens "Fusion des Emprunteurs" et "Fusion des Créanciers".

Il est possible, en cliquant sur l'un ou l'autre de ces liens, de changer les données d'un compte (sélectionné dans la partie gauche de la fenêtre intitulée "anciennes données") par celles d'un autre compte qu'on sélectionnera dans la partie droite de la fenêtre ("nouvelles données"). La confirmation de cette fusion se fait en cliquant sur la flèche centrale de la fenêtre.

Ainsi, les données de gauche disparaîtront MAIS, avant tout, l'outil créera automatiquement le lien (l'association) requis entre le prêt et l'Emprunteur (ou le Créancier le cas échéant).

Dans l'exemple ci-dessous l'Emprunteur Lucie Bernal apparaît à deux reprises. La fiche de gauche est incomplète et en plus, inclut une erreur d'adresse (le bon numéro civique étant le 223 et non le 222). Ainsi, en appuyant sur , les données de gauche seront éliminées tout en créant le lien (association) entre Lucie Bernal et le Dossier 123. Si, par exemple, Lucie déménage, l'utilisateur n'aura qu'à modifier la fiche de l'Emprunteur au lieu d'ouvrir chacun des Dossiers de Lucie pour effectuer la modifications plusieurs fois.



AVERTISSEMENT IMPORTANT : Avant de faire plusieurs de ces modifications, il est fortement suggéré de faire une copie de sauvegarde des données.

Mise à jour - Tables d'intérêt (et tables de taxes de vente)

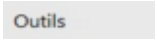
Les tables d'intérêt du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) peuvent être mises à jour par l'utilisateur (consulter la section Mise à jour/Modification de tables d'intérêt) ou via le site Web de Margill en suivant le lien www.margill.com/go.

Pour avoir accès aux tables les plus récentes sur le site Web de Margill, vous devez être enregistré et avoir acheté le GPM au courant de la dernière année ou avoir opté pour le contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour. Contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour.

Mise à jour des tables d'intérêt

Consulter la section **Mise à jour/Modification de tables**.

Mise à jour des tables de taxes de vente

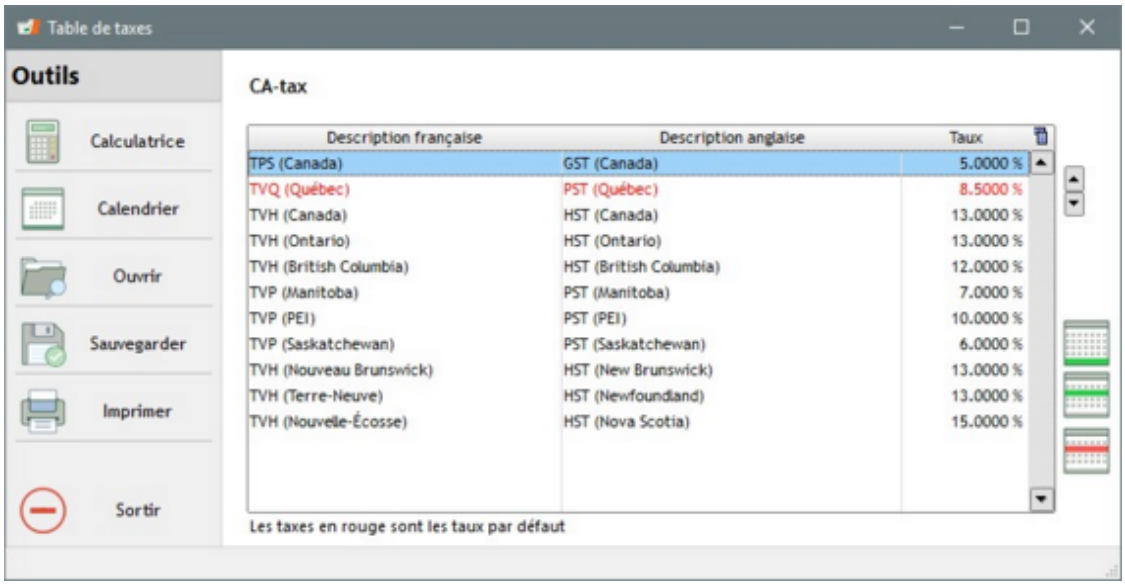
Pour augmenter le nombre de calculs de taxes de vente possibles, les taux de taxes de vente en vigueur peuvent être modifiés et de nouveaux taux incorporés avec le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Seuls les Administrateurs et les utilisateurs privilégiés peuvent apporter des modifications à ces tables. On accède à ces tables par le menu Outils, 

, puis Tables

.

La table de taux de taxes contient plusieurs taux de taxes de vente pour divers pays, provinces et états, ainsi qu'un taux à 0,0000 %. Il est possible d'ajouter un nouveau taux dans la table pour le calcul des taxes dans un autre territoire. Le GPM permet également la mise à jour des taux.

Le GPM étant un logiciel bilingue (français et anglais), la table peut contenir des termes tant en français qu'en anglais. Si un terme ne se traduit pas ou si vous n'avez pas besoin des termes dans les deux langues, alors un même terme peut être utilisé dans les deux colonnes ou un seul terme peut être spécifié.



Pour ajouter un nouveau taux, modifier un taux particulier ou les taux utilisés par défaut :

- Sélectionnez "Tables de taux" / "Table des taxes de vente".

- Pour ajouter un taux, cliquez sur l'icône . Inscrivez le nom français de la taxe dans la première colonne. Vous pouvez inscrire le nom anglais dans la seconde colonne. Inscrivez ensuite le taux de la taxe dans la colonne de droite.

- Les taux peuvent également être modifiés au besoin en cliquant sur la ligne correspondant au taux à modifier, puis en remplaçant la valeur inscrite.

- Dans le calcul des taxes de vente (bouton "Autres", puis "Calcul de taxes de vente"), les deux taux apparaissant en rouge au début de la table sont les taux par défaut. Ces noms et valeurs par défaut peuvent être modifiés à partir de la fenêtre "Table des taxes de vente". Vous pouvez également substituer les deux taux apparaissant par défaut en utilisant le bouton (à droite de la table) pour glisser les deux taux désirés vers le haut de la table. Les deux nouvelles premières lignes de la table apparaîtront automatiquement en rouge.

- Certains calculs de taxes de vente exigent que la seconde taxe (provinciale dans le cas du Québec avant 2013, par exemple) soit appliquée sur le total : capital + taxe fédérale. Le GPM permet ceci en sélectionnant la case :

  où le premier taux de la table est automatiquement nommé Taxe 1 et le second Taxe 2.

  Une fois définis dans le calcul de la taxe de vente, ces choix par défaut seront utilisés pour les calculs subséquents.

- Si une seule taxe est applicable sur le territoire, inscrivez un taux nul (0,0000) pour la seconde taxe.

- Pour sauvegarder les changements, cliquez sur l'icône

. Le GPM ne permet qu'une seule table de taux de taxes. Aucun nom de fichier n'est donc requis.

- Cette table ne peut être mise à jour que par les Administrateurs et les utilisateurs privilégiés.

Menu outils

Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer paiements")

- Importation en lot de paiements (transactions
- Mise à jour de paiements par Identificateur unique de ligne
- Mise à jour de paiements par Date et Montant de paiement précis

Paiements préautorisés (électroniques)

Alertes

Paramètres

Utilisateurs (voir Mise en route > Administrateur et Utilisateurs)

Divers Outils

Sauvegarde

Tables

Réindexation de la base de données

F1 - Aide (Manuel de l'utilisateur)

Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts")

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) offre un outil extrêmement utile et puissant afin de mettre à jour tous les Dossiers "Actifs" lorsque les paiements sont payés intégralement, impayés, en retard, payés partiellement, etc.

IMPORTANT : Seuls les Dossiers Actifs et qui sont AFFICHÉS dans la fenêtre Principale (fenêtre Sommaire des Dossiers) du GPM seront affichés dans l'outil de Mise à jour des paiements.

Introduction

Outil de recherche de paiements

Importation en lot de paiements

Sélection des Dossiers "Actifs" à afficher

Sélection des dates des paiements à mettre à jour

Changement des paiements à venir à paiements complets, partiels, en retard ou impayés

Changement de paiement faits à paiement impayés

Changement de diverses données :

- *Date de paiement*

- *Ajout de frais de colonne*
- *Colonne "Pmt prévu" et montants en souffrance*
    - Paiement additionnel ou compensatoire (non prévu) payé
- *Colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)"*
- *Commentaire de ligne*
- *Paiement minimum*
- *Numéro du chèque*
- *9 Colonnes sur mesure (texte, monétaire, numérique)*
- *9 Champs sur mesure (Dossier)*

Recalcul automatique des paiements et des frais de colonne (Options avancées)

Affichage des totaux monétaires

Changement des dates de paiement en lot pour plusieurs Dossiers en même temps

Appliquer des couleurs spécifiques pour certains Dossiers spéciaux

Impression du tableau

Historique du Dossier

Introduction

L'outil de mise à jour de paiements est certainement l'outil le plus important du GPM. Il permet d'éviter l'ouverture manuelle d'un Dossier et le changement d'État de ligne un à un.

De plus, pour chaque Dossier affiché, plusieurs renseignements pertinents sont disponibles dans les colonnes du tableau, tels que le Solde Réel, la Date d'origine, la date du Dernier Paiement > 0,00, le Créancier, etc.

Par défaut, l'outil permet de trouver tous les États de ligne de type "Pmt à venir" et de les mettre à jour lorsque les paiements sont payés, en retard, partiels ou non payés.

Lorsque vous choisissez un intervalle de dates : L'option "Inclure tous les États de ligne "Paiement"", pourra être cochée et aura comme effet d'afficher non seulement tous les États de ligne "Pmt à venir", mais tous les autres États de ligne relatives aux "Paiements" (Pmt à venir, Pmt fait, Pmt partiel, Pmt fait 2..., Pmt non payé, etc.).

De plus, il est possible, grâce à cet outil, de modifier ou d'ajouter des données rapidement, pour toutes les colonnes dont les noms de colonne sont munis d'un astérisque (*), puisque ceci signifie que les données de ces colonnes peuvent être inscrites ou modifiées par l'utilisateur :

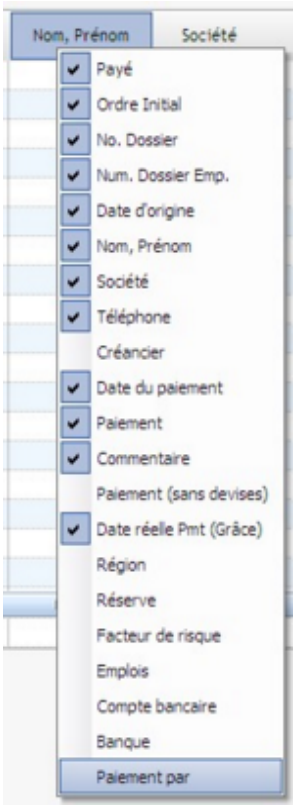
- État de ligne
- Ligne modifiée (cochée/non cochée)
- Date du paiement
- Paiement
- Pmt prévu
- Date prévue Pmt
- Date réelle pmt (grâce/ PPA)
- Commentaire
- Pmt minimum
- Numéro du chèque

- Frais de colonne 1 (courus)(tel que renommé)
- Frais de colonne 2 (courus)(tel que renommé)
- Frais de colonne 3 (courus)(tel que renommé)
- Frais de colonne 4 (courus)(tel que renommé)
- Frais de colonne 5 (courus)(tel que renommé)
- Frais de colonne 6 (courus)(tel que renommé)
- 9 Colonnes sur mesure (texte, monétaire, numérique)
- 9 Champs sur mesure - Dossier

L'outil recherche est disponible pour la plupart des colonnes de l'outil de mises à jour des paiements, dans le but de vous aider à trouver rapidement des Dossiers pour lesquels vous désirez mettre des données à jour.

Pour les prêts dont les paiements ne sont pas préétablis (irréguliers), l'outil d'Importation en lot de paiements permet, à partir d'une feuille Excel (ou inscrits manuellement) d'importer les paiements dans le GPM. Consulter la section Importation en lot de paiements.

Notez que vous pouvez changer l'emplacement des colonnes et placer les colonnes plus importantes à gauche de la fenêtre. L'on peut aussi cacher des colonnes. Pour afficher ou cacher des données, appuyez sur un en-tête en utilisant le bouton droit de la souris. Vous pourrez ensuite afficher ou masquer les divers champs.



Ordinairement, un utilisateur en mode lecture seulement ne peut utiliser cet outil. Des droits spéciaux peuvent tout de même lui être assignés par l'Administrateur afin de pouvoir utiliser cet outil, ainsi que la mise à jour de paiements existants ou l'ajout de nouveaux paiements via feuille Excel.

Sélection des Dossiers "Actifs" à afficher

Par défaut, l'outil "Enregistrer Paiements" prend en compte et affiche tous les Dossiers "Actifs" de la fenêtre Principale dont une transaction est prévue à ou avant la "Date du Pmt" ou entre les dates inscrites (lorsqu'un intervalle est utilisé).

L'utilisateur a la possibilité d'afficher que les Dossiers Actifs de son choix dans l'outil "Enregistrer Pmts".

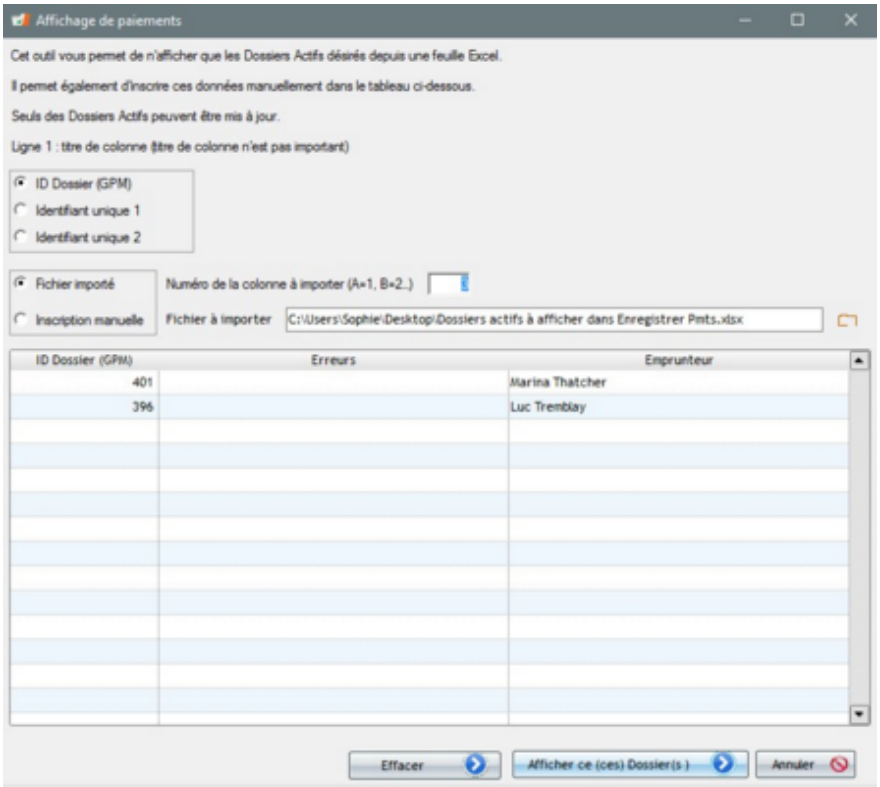
En cochant le choix "Sélection manuelle / Feuille", l'utilisateur pourra à partir d'une feuille Excel ou par saisie manuelle, indiquer quels Dossiers Actifs il désire voir s'afficher dans l'Outil d'enregistrement de paiements. Ceci permet d'épargner du temps lorsque quelques Dossiers seulement doivent être mis à jour (par exemple changer certains paiements qui ont été considéré comme Payés par Paiement préautorisé (PPA) mais qui sont revenus sans fonds).

Voici la marche à suivre pour indiquer au GPM quels Dossiers Actifs à afficher à partir d'une feuille Excel (le chiffrier) :

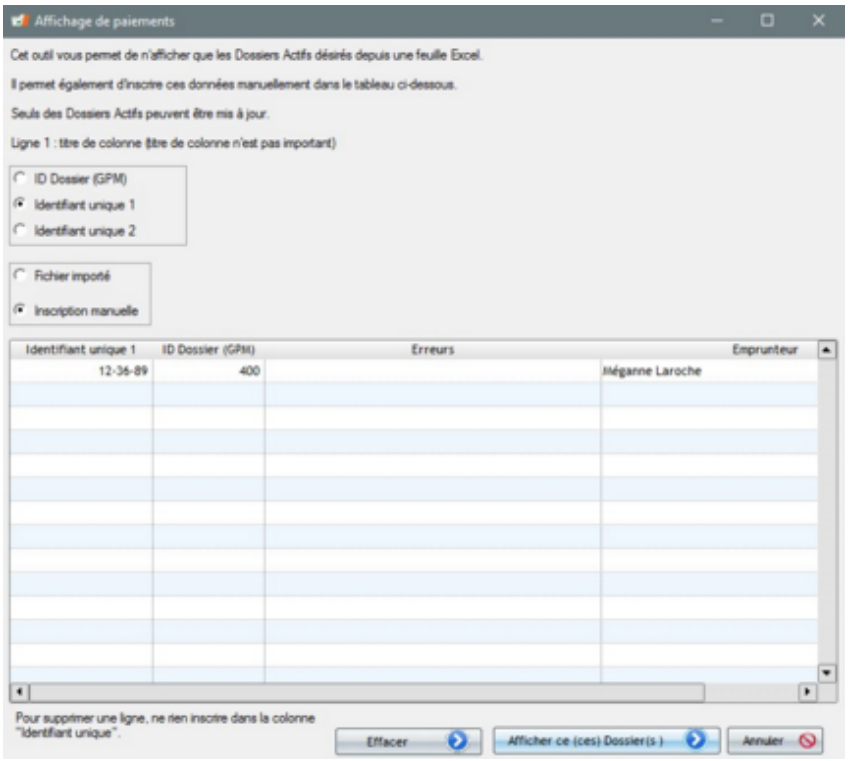
1. Sélectionner l'identifiant à utiliser ("ID Dossier GPM", "Identifiant unique 1" ou Identifiant unique 2");
2. Inscrire le numéro de la colonne contenant la donnée (généralement la première colonne) dans le chiffrier;
3. Sélectionner le fichier à importer;
4. Cliquer sur "Afficher ce (ces) Dossier(s)"

Prendre note que les données de la première ligne de la feuille Excel ne sera pas importée puisqu'elle doit contenir le titre de colonne.

Si un Dossier n'est pas Actif ou si le Dossier a été effacé du GPM, un message d'erreur sera affiché.

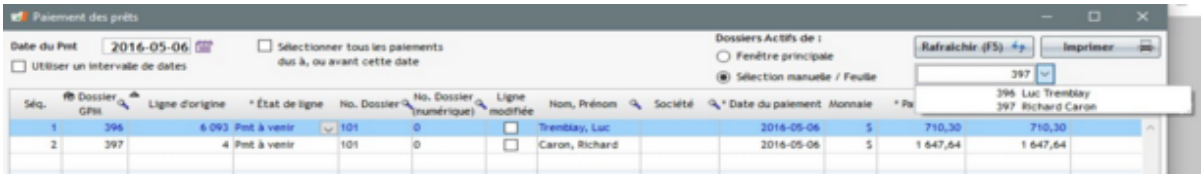


Pour l'inscription manuelle, il suffit de saisir l' "ID Dossier (GPM)" ou l' "Identifiant unique 1" ou l' "Identifiant unique 2" dans la colonne prévue à cet effet et de cliquer sur "Afficher ce (ces) Dossier(s)".



Pour supprimer une ligne, il suffit de supprimer le contenu inscrit manuellement dans la colonne.

En affichant les Dossiers, une liste déroulante sera visible sous le bouton Rafraîchir pour indiquer quels Dossiers Actifs sont pris en compte, suite à la sélection manuelle (ou par feuille Excel).

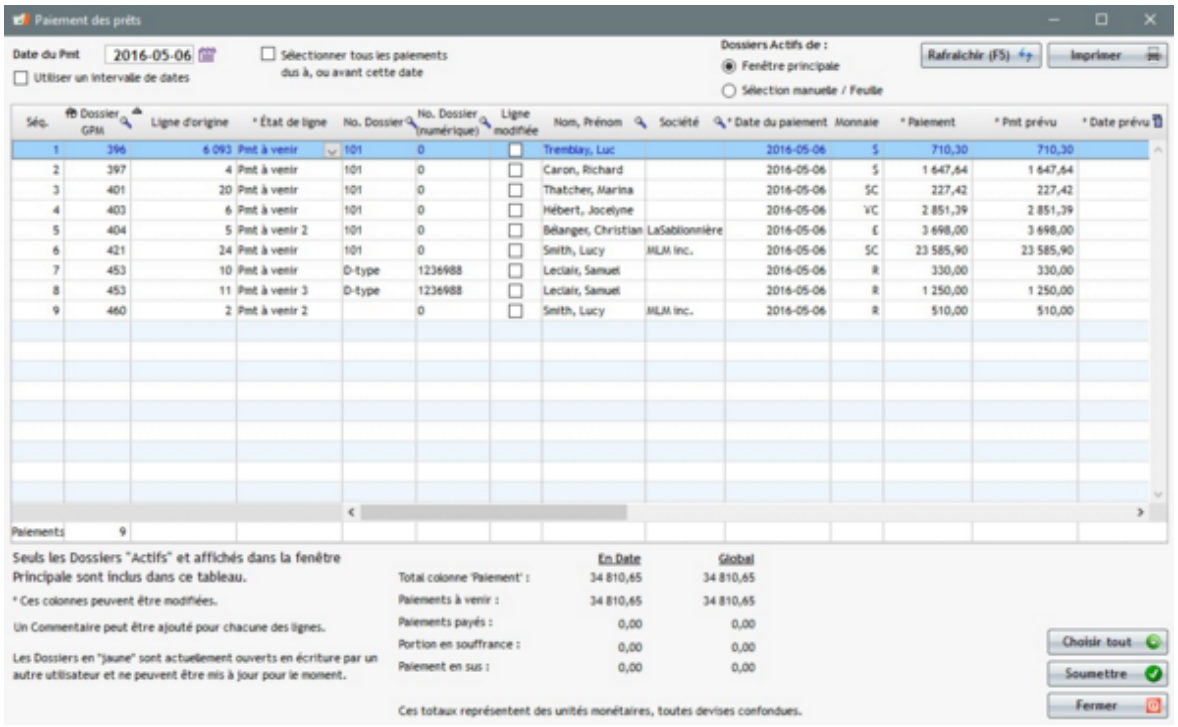


Si aucun Dossier n'apparaît, vérifiez la Date de Pmt, cochez "Sélectionner tous les paiements dus à, ou avant cette date" et/ou sélectionnez un intervalle de dates. Si le Dossier est Actif mais qu"aucune transaction n'existe à la date choisie ou entre les dates choisies, le Dossier ne sera pas affiché.

Sélection des dates des paiements à mettre à jour

Cliquer sur "Outils" puis sur '"Enregistrer Pmts"

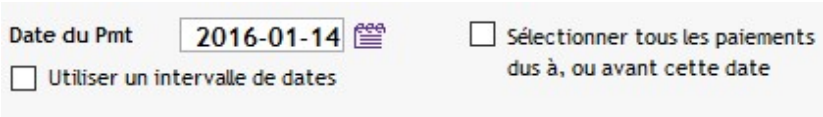
. La fenêtre suivante apparaîtra avec la date courante qui peut être modifiée par la date désirée ou l'intervalle désiré :



Trois options sont disponibles pour afficher les "Pmt à venir" et "Pmt à venir 2 à 5" (ou paiements faits ou impayés) désirés pour les Dossiers "Actifs" seulement (voir la section "Données du Dossier") :

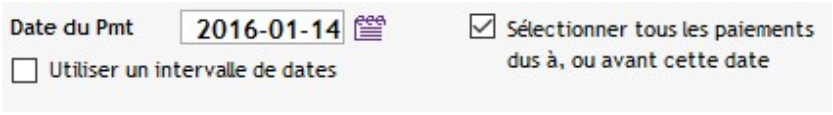
1) N'afficher que les paiements qui sont à venir à la date spécifique inscrite (notez que ce filtre inclura les cinq État de ligne suivants : Pmt à venir, Pmt à venir 2 à 5);

- Par exemple pour n'afficher QUE les Dossiers dont un paiement est dû à une date spécifique (14 janvier dans cet exemple).
- Seuls les Dossiers dont un paiement est dû le 14 janvier seront affichés.
- Si un Dossier contient un paiement à venir payable à la date inscrite, ainsi qu'un ou plusieurs paiements à venir avant cette date, ces paiements à venir seront affichés pour ce Dossier.
- N'inscrire que la date sans cocher de choix :
-



2) Afficher TOUS les paiements qui sont à venir à la date spécifique inscrite et avant cette date (notez que ce filtre inclura les cinq État de ligne suivants : Pmt à venir, Pmt à venir 2 à 5);

- Par exemple pour afficher tous les Dossiers dont un paiement est dû à ou avant une date spécifique (14 janvier dans cet exemple).
- Cocher "Sélectionner tous les paiements dus à, ou avant cette date" :



3) N'afficher que les paiements qui sont à venir entre (et incluant) deux dates choisies (notez que ce filtre inclura les cinq État de ligne suivants : Pmt à venir, Pmt à venir 2 à 5);

- Par exemple pour n'afficher QUE les Dossiers dont un paiement est dû entre deux dates (entre le 14 et le 31

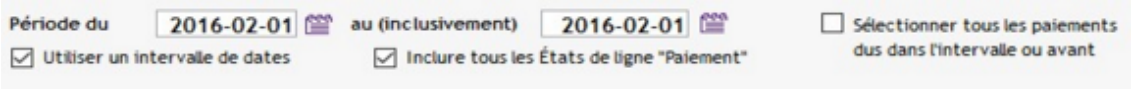
janvier inclusivement dans cet exemple).

- Si un Dossier contient un paiement à venir payable entre les dates inscrites ainsi qu'un ou plusieurs paiements à venir avant la date de début, ces paiements seront affichés pour ce Dossier.
- Cocher "Utiliser un intervalle de dates"

- Si le choix "Sélectionner tous les paiements dus dans l'intervalle) ou avant" est coché, toutes les lignes dont un paiement est à venir, même avant cet intervalle, seront affichés.

Il est FORTEMENT suggéré de cocher l'option "Sélectionner tous les paiements dus à (ou dans l'intervalle) ou avant" afin de ne pas laisser des paiements à venir non gérés.

ASTUCE : Afin d'obtenir l'option d'inclure tous les États de ligne relatives aux paiements, même si vous ne les désirez que pour une date particulière et non pour un intervalle, cochez "Utiliser un intervalle de dates" et inscrivez la même date aux deux endroits :



Dans l'exemple ci-dessus, tous les paiements (Pmt à venir, Pmt fait, Pmt non payé, etc.) du 1er février seront affichés.

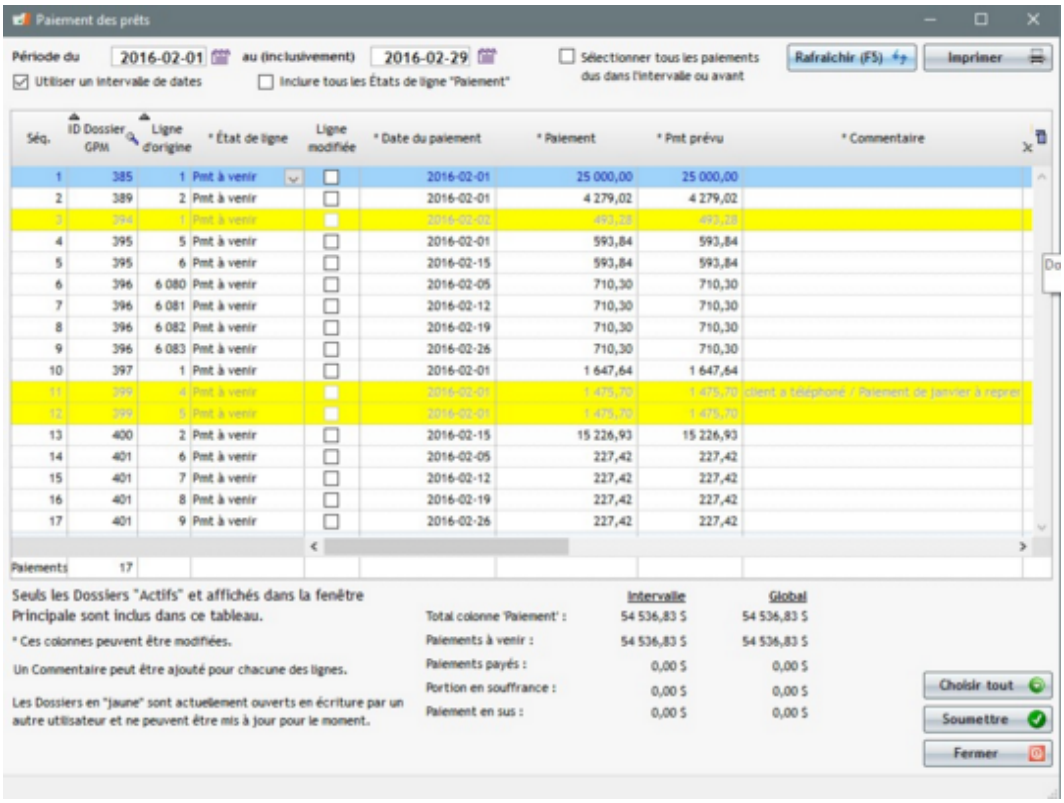
Changement des paiements à venir à paiements complets, partiels, en retard ou impayés

Par défaut, l'outil trouvera tous les États de ligne "Pmt à venir" à ou avant cette date et affichera les paiements dans la fenêtre.

Pour produire la liste de paiements désirés (Pmt à venir et autres types de paiements si désiré), appuyer sur le bouton Rafraîchir ou F5

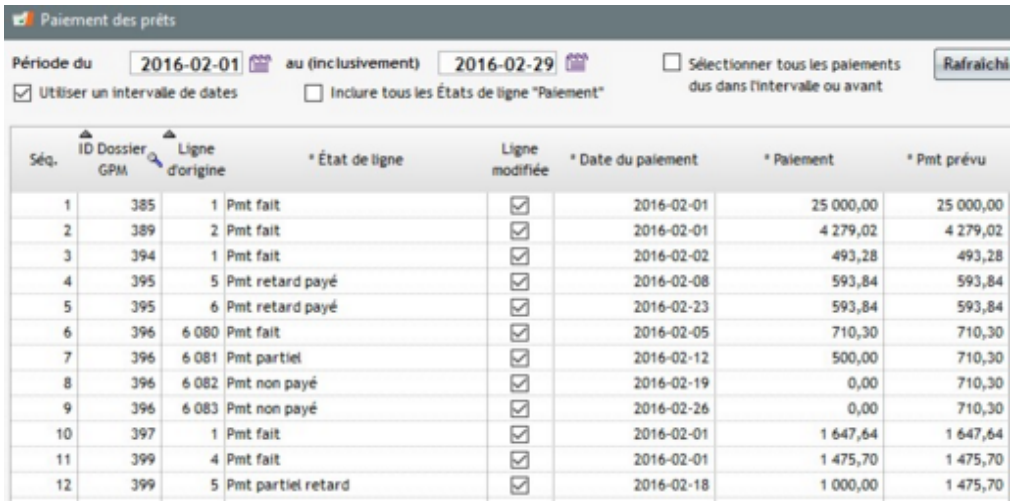
. Une table sera ainsi créée selon les options choisies.

L'exemple ci-dessous affiche tous les paiements à venir entre le 1er et le 29 février. Les Dossiers surlignés en jaune sont ouverts en écriture par un autre utilisateur et ne peuvent être mis à jour pour le moment. En positionnant le curseur sur une ligne jaune, on peut voir qui bloque le Dossier. Voir Dossiers verrouillés.



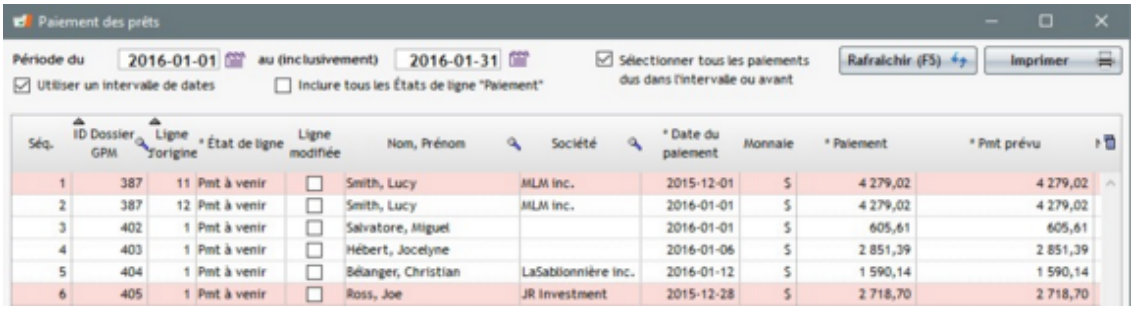
Il est possible de changer les États de ligne par multiples choix :

- Pmt à venir
- Pmt à venir (2) à (5)
- Pmt fait
- Pmt retard payé
- Pmt partiel
- Pmt partiel retard
- Pmt fait chèque retourné
- Pmt add.
- Pmt compensatoire
- Pmt non payé
- Pmt fait (2 à 20)
- Pmt non payé (2 à 10)
- Pmt à venir - Pmt non payé
- Intérêt payé (2 à 4)
- Capital payé (2 à 4)



Séq.	ID Dossier GPM	Ligne d'origine	* État de ligne	Ligne modifiée	* Date du paiement	* Paiement	* Pmt prévu
1	385	1	Pmt fait	☑	2016-02-01	25 000,00	25 000,00
2	389	2	Pmt fait	☑	2016-02-01	4 279,02	4 279,02
3	394	1	Pmt fait	☑	2016-02-02	493,28	493,28
4	395	5	Pmt retard payé	☑	2016-02-08	593,84	593,84
5	395	6	Pmt retard payé	☑	2016-02-23	593,84	593,84
6	396	6 080	Pmt fait	☑	2016-02-05	710,30	710,30
7	396	6 081	Pmt partiel	☑	2016-02-12	500,00	710,30
8	396	6 082	Pmt non payé	☑	2016-02-19	0,00	710,30
9	396	6 083	Pmt non payé	☑	2016-02-26	0,00	710,30
10	397	1	Pmt fait	☑	2016-02-01	1 647,64	1 647,64
11	399	4	Pmt fait	☑	2016-02-01	1 475,70	1 475,70
12	399	5	Pmt partiel retard	☑	2016-02-18	1 000,00	1 475,70

Les paiements à venir payables avant la date choisie ou payables avant l'intervalle choisi sont surlignés en rose pour indiquer un état d'urgence (relative) - ces paiements à venir devront être gérés en leur assignant les États de ligne appropriés. Les types de paiements enregistrés ou dus à la date (ou entre les dates) sélectionnée (ici entre le 01/01/2016 et le 31/01/2016) ne sont pas surlignés. Une base de données bien maintenue ne devrait comprendre que quelques lignes rouges.



Séq.	ID Dossier GPM	Ligne d'origine	* État de ligne	Ligne modifiée	Nom, Prénom	Société	* Date du paiement	Monnaie	* Paiement	* Pmt prévu
1	387	11	Pmt à venir	☐	Smith, Lucy	MLM inc.	2015-12-01	$	4 279,02	4 279,02
2	387	12	Pmt à venir	☐	Smith, Lucy	MLM inc.	2016-01-01	$	4 279,02	4 279,02
3	402	1	Pmt à venir	☐	Salvatore, Miguel		2016-01-01	$	605,61	605,61
4	403	1	Pmt à venir	☐	Hébert, Jocelyne		2016-01-06	$	2 851,39	2 851,39
5	404	1	Pmt à venir	☐	Bélanger, Christian	LaSablonnière inc.	2016-01-12	$	1 590,14	1 590,14
6	405	1	Pmt à venir	☐	Ross, Joe	JR Investment	2015-12-28	$	2 718,70	2 718,70

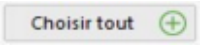
Afin de mettre à jour les Dossiers, soit de modifier l'État de ligne de type "Paiements" à un autre État de ligne : inscrire une date ou un intervalle tel que décrit ci-dessus. Cocher les paiements à mettre à jour. Par défaut, l'État de ligne sera modifié à "Pmt fait". Vous pouvez également modifier l'État de ligne vers d'autres États de ligne de type "Payé" :

- Pmt fait (2) à (20)
- Pmt partiel
- Pmt en retard
- Pmt partiel en retard
- Pmt add.
- Pmt compensatoire

Ou non payé :

- Pmt non payé
- Pmt non payé (2) à (10)

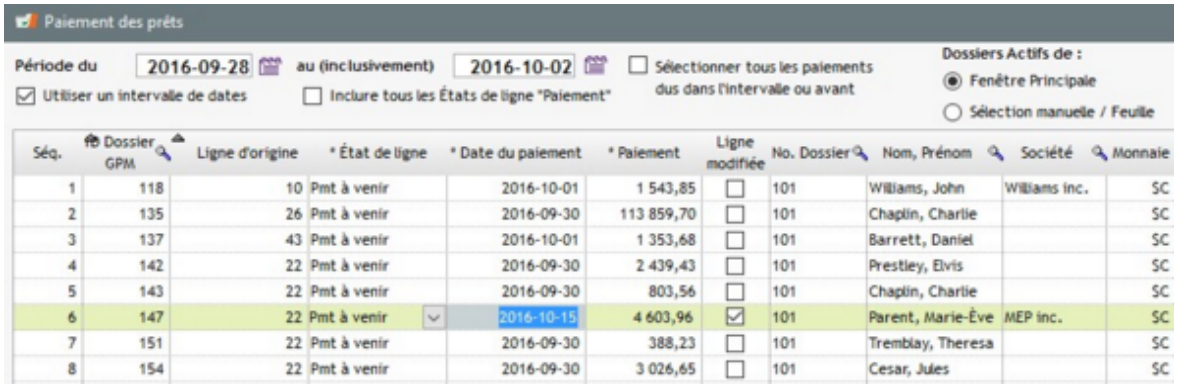
Les "Pmt fait (2) à (20)" et "Pmt non payé (2) à (10)" sont des États de ligne dont les noms peuvent être modifiés pour bien identifier le type de paiement fait (Payé Visa, Payé chèque, etc.). Voir les très importantes sections États de ligne et États de ligne de type "Paiement".

Le bouton "Choisir tout"  sélectionnera tous les Dossiers du tableau en permettant de choisir l'État de ligne à appliquer à TOUS les Dossiers. Le changement vers des paiements partiels ou en retard n'est pas permis avec cette option puisque ces changements spéciaux doivent être traités ligne par ligne. En utilisant le bouton droit de la souris (voir l'encadré ci-dessous), vous aurez accès à plus d'options d'État de lignes, qu'avec le bouton "Choisir tout".

Lorsque les lignes sont modifiées (que ce soit un changement d'État de ligne, l'ajout d'un commentaire, l'ajout d'un Frais de colonne ou tout autre changement de colonne portant un astérisque*), des crochets apparaissent dans la colonne "Ligne modifiée".

Séq.	ID Dossier GPM	Ligne d'origine	* État de ligne	No. Dossier	No. Dossier (numérique)	Ligne modifiée	Nom, Prénom	Société	* Date du paiement	Monnaie	* Paiement
1	117	16	Pmt fait		0	☐	Salvatore, Miguel		2016-02-01	$	92,72
2	134	57	Pmt à venir		0	☐	Williams, John	Williams inc.	2016-02-01	$	44,90
3	136	6	Pmt partiel		0	☑	Hébert, Jocelyne		2016-02-01	$	1 500,00
4	137	34	Pmt à venir		0	☐	Barrett, Daniel		2016-01-31	$	1 000,00
5	137	35	Pmt à venir		0	☐	Barrett, Daniel		2016-02-01	$	1 353,68
6	157	13	Pmt fait		0	☑	Rabbit, Jessika		2016-02-01	$	563,98
7	170	12	Pmt fait		0	☐	Bertrand, Simon		2016-02-01	$	8 000,00
8	175	12	Pmt à venir		0	☐	Caron, Richard		2016-02-01	$	65,00
9	185	14	Pmt à venir	retertrh	0	☑	Thatcher, Marina		2016-02-01	$	243,12
10	199	14	Pmt à venir		0	☑	Rodriguez, Sophia	Chell Industrie	2016-02-01	$	500,00
11	226	12	Pmt fait		0	☐	Robitaille, Pierre		2016-02-01	$	45 870,89
12	243	9	Pmt fait		0	☑	Jackson, Michael		2016-02-01	$	1 125,21
13	245	10	Pmt fait		0	☐	Thatcher, Marina		2016-02-01	$	5 833,33
14	246	9	Pmt fait		0	☐	Pelletier, Jacques		2016-02-01	$	7 500,00
15	247	18	Pmt fait		0	☑	Simmons, Martin		2016-02-01	$	6 666,67
16	250	9	Pmt à venir		0	☐	Rodriguez, Sophia	Chell Industrie	2016-02-01	$	965,02
17	252	9	Pmt à venir	LA-3456	0	☐	Ross, Joe	JR Investment	2016-02-01	$	328,85
Paiements	46										

Si une date est modifiée par l'utilisateur et qu'ainsi, cette date se retrouve postérieure à la période demandée, la ligne deviendra verte pâle pour aviser d'une irrégularité possible. Vous pourrez tout de même enregistrer vos changements, car ceci n'est qu'un avertissement du système.



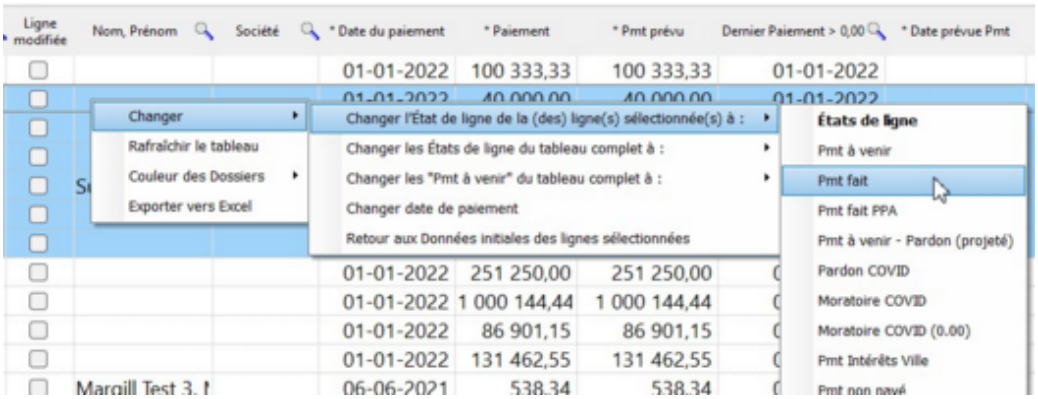
Séq.	Dossier GPM	Ligne d'origine	* État de ligne	* Date du paiement	* Paiement	Ligne modifiée	No. Dossier	Nom, Prénom	Société	Monnaie
1	118	10	Pmt à venir	2016-10-01	1 543,85	☐	101	Williams, John	Williams inc.	$C
2	135	26	Pmt à venir	2016-09-30	113 859,70	☐	101	Chaplin, Charlie		$C
3	137	43	Pmt à venir	2016-10-01	1 353,68	☐	101	Barrett, Daniel		$C
4	142	22	Pmt à venir	2016-09-30	2 439,43	☐	101	Prestley, Elvis		$C
5	143	22	Pmt à venir	2016-09-30	803,56	☐	101	Chaplin, Charlie		$C
6	147	22	Pmt à venir	2016-10-15	4 603,96	☑	101	Parent, Marie-Ève	MEP inc.	$C
7	151	22	Pmt à venir	2016-09-30	388,23	☐	101	Tremblay, Theresa		$C
8	154	22	Pmt à venir	2016-09-30	3 026,65	☐	101	Cesar, Jules		$C

Lorsque l'utilisateur appuiera sur le bouton Soumettre , les modifications seront apportées et les crochets disparaîtront de la colonne "Ligne modifiée".

Si plusieurs lignes doivent être sélectionnées, la méthode la plus rapide, sans cocher chacune des lignes individuellement, est décrite ci-dessous :

- Surligner les lignes désirées (utiliser "Shift" (sur certains claviers, "Maj.") pour sélectionner un bloc des lignes qui se suivent, ou "Ctrl" pour sélectionner des lignes qui ne se suivent pas, ou simplement défiler en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé (lignes continues) et utiliser le clic droit de la souris qui offre les options décrites dans l'encadré.

Options du clic droit de la souris



"Changer" / "Changer l'État de ligne de la (des) ligne(s) sélectionnée(s) à" - permet de changer l'État de ligne de la ou des lignes sélectionnées (maintenant en bleu) par l'un des États de ligne apparaissant dans la liste affichée à droite.

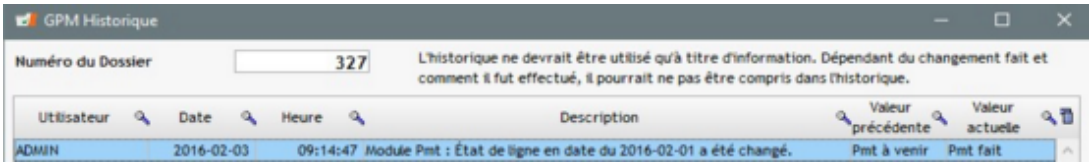
"Changer" / "Changer les États de ligne du tableau complet à" - permet, en sélectionnant n'importe quelle ligne du tableau, de changer l'État de ligne du tableau en entier par l'un des États de ligne apparaissant dans la liste affichée à droite.

"Changer" / "Changer les "Pmt à venir" du tableau complet à" - permet, en sélectionnant n'importe quelle ligne du tableau, de changer l'état de toutes les lignes de type "Pmt à venir" par l'un des États de ligne apparaissant dans la liste affichée à droite.

"Changer" / "Changer Date de paiement" (seulement si plusieurs lignes sont sélectionnées) - permet de changer la date du paiement à la date désirée.

"Changer" / "Retour Données initiales" - permet, en sélectionnant n'importe quelle ligne du tableau, de changer l'État de ligne du tableau par l'État de ligne initial.

"Afficher les changements de ce Dossier" - Uue fenêtre d'historique s'ouvre et affiche les changements qui s'apprêtent à être effectués au niveau du Dossier par cette session de mise à jour.



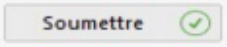
"Ouvrir le Dossier" - ouvre le Calendrier de paiements de la ligne sélectionnée. Le Calendrier pourra être mis à jour manuellement. Cette option n'est disponible que lorsqu'une seule ligne est sélectionnée. Ceci est particulièrement pratique dans des situations inhabituelles - paiement supplémentaire à ajouter par exemple.

"Rafraîchir le tableau" - mise à jour du tableau si par exemple, la "Date du paiement" a été modifiée ou si "Sélectionner tous les paiements en retard" a été modifié (coché ou décoché).

"Couleur des Dossiers" - ajoutera ou changera la couleur du ou des Dossiers choisi(s).

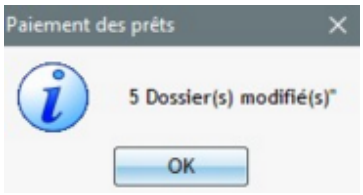
"Exporter vers Excel" - la ou les lignes sélectionnées peuvent être exportées vers Excel.

Prendre note qu'il n'est pas possible de changer de multiples États de lignes relatives aux paiements préautorisés, paiements partiels et paiements en retard en lot. Il faudra changer les États de ligne un à un, puisqu'il s'agit de situations particulières qui demandent un traitement individuel afin d'inscrire les données relatives à chacun des Dossiers (montants, dates, etc.).

Une fois les paiements sélectionnés et l'État de ligne désiré, appuyer sur "Soumettre" 

. Tant que vous n'aurez pas appuyé sur "Soumettre", les changements ne seront pas effectués dans les Dossiers.

Le nombre de paiements mis à jour sera indiqué.



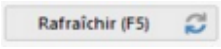
Les paiements pour lesquels vous aurez effectués une mise à jour via l'outil de mise à jour des paiements "Enregistrer Pmts" seront éliminés de la table (puisque maintenant mis à jour ou gérés). Vous pouvez ensuite choisir d'autres paiements ou fermer la fenêtre.

Changement de paiements faits à paiement non faits

Si le choix "Utiliser un intervalle de dates" est coché, une option supplémentaire sera disponible. L'option "Inclure tous les É tats de ligne "Paiement"", pourra être cochée et aura comme effet d'afficher non seulement tous les États de ligne "Pmt à venir", mais tous les autres États de ligne relatifs aux paiements :

Affichage par défaut	Affichage lorsque l'option "Inclure tous les États de ligne paiements" est cochée	
• Pmt à venir • Pmt à venir 2 • Pmt à venir 3 • Pmt à venir 4 • Pmt à venir 5	• Pmt fait • Pmt fait (2 à 20) • Pmt fait Chèque retourné • Pmt partiel • Pmt partiel retard • Pmt retard • Pmt add. • Pmt compensatoire	• Intérêt payé • Intérêt payé (2 à 4) • Capital payé • Capital payé (2 à 4) • Pmt non payé • Pmt non payé (2 à 10)

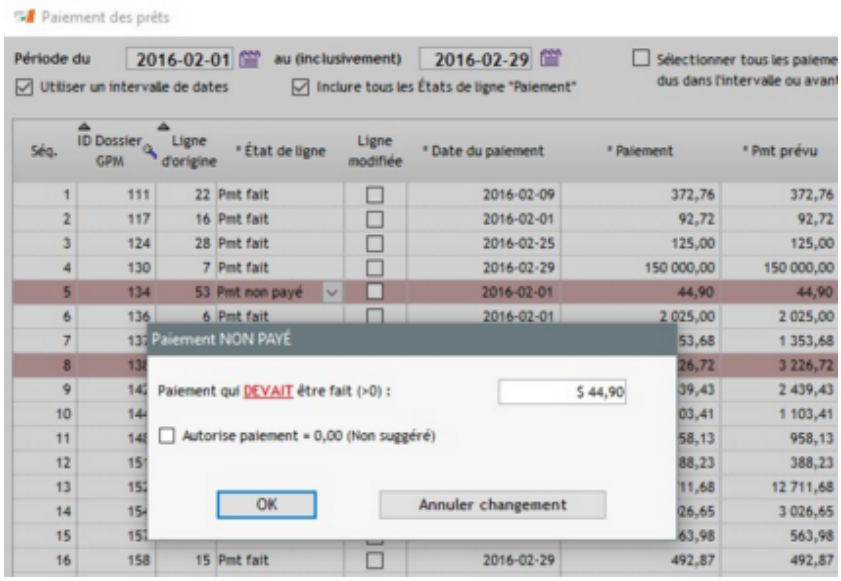
Cette option permet notamment, lorsque le module de paiements préautorisés (PPA) est utilisé, de trouver tous les paiements qui ont été automatiquement modifiés de Pmt à venir à Pmt fait et, pour les paiements qui ont été retournés (donc sans fonds) de modifier leur État de ligne de Pmt fait (ou Pmt fait PPA) à Pmt non payé. Ceci évite de devoir ouvrir chacun des Dossiers pour faire ce changement d'État de ligne.

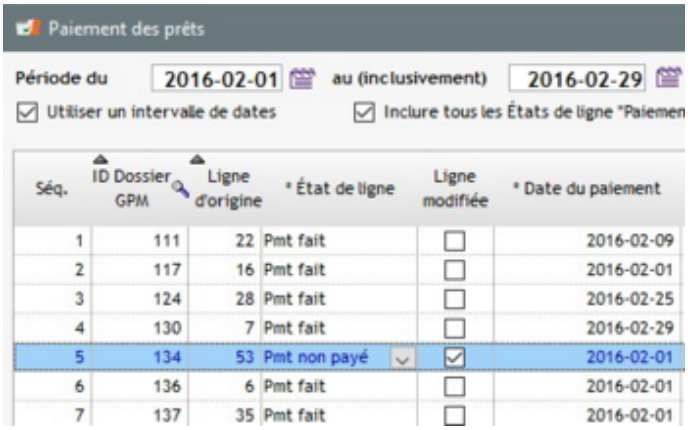
Pour produire la liste de paiements désirés (Pmt à venir et autres types de paiements si désiré), appuyer sur le bouton Rafraîchir ou F5 

. Une table sera ainsi créée selon les options choisies.

1) Repérer dans la liste les Dossiers pour lesquels l'État de ligne doit être modifié. Par exemple, dans ce cas-ci il s'agit des Dossiers 134 et 138. Il faudra effectuer chaque changement individuellement puisqu'il s'agit de paiements préautorisés.

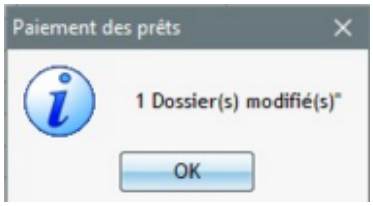
2) Appliquer d'abord, au Dossier 134 le changement d'État de ligne de "Pmt fait" à "Pmt non payé". Confirmer ensuite dans la fenêtre *pop up* le montant qui devait être payé. Un crochet s'ajoute automatiquement dans la colonne "Ligne modifiée".





3) Cliquer sur

. Une fenêtre de confirmation apparaît à l'écran puis le Dossier est mis à jour. Recommencer ces étapes pour modifier l'État de ligne du Dossier 138.



Cas spéciaux des paiements soumis à titre de paiements préautorisés (PPA)

Les Dossiers surlignés en rouge/brun (plus foncé) sont des États de ligne de type "Paiement" mais qui ont été soumis comme PPA. Ils pourront être mis à jour seulement par les États de lignes non grisés. Les paiements partiels ou en retard ne sont pas permis puisqu'un PPA peut être soit payé ou impayé :

- Pmt fait
- Pmt non payé

- Pmt fait (2) à (20)
- Pmt non fait (2) à (10)

Par exemple, cent (100) Dossiers sont soumis à des paiements préautorisés en janvier 2016. Le GPM assume que le paiement est fait à la journée à laquelle il fut débité du compte de l'Emprunteur, alors l'État de ligne passe de Pmt à venir à Pmt fait automatiquement dans le Calendriers de paiement.

Par contre, cinq (5) Dossiers sont retournés, car les fonds des Emprunteurs étaient insuffisants. Plutôt que de changer manuellement les États de ligne dans chacun des Calendriers de paiements des Emprunteurs, l'utilisation de l'outil de Mise à jour des paiements (Enregistrer Pmts) permettra d'épargner beaucoup de temps.

En choisissant l'intervalle de date du 1er au 31 janvier 2016 et en cochant "Inclure tous les États de ligne "Paiement"", les Dossiers rouge/brun plus foncés représentant les PPA avec l'État de ligne "Pmt fait" figureront dans la liste. À l'aide de l'outil recherche , il sera alors possible de repérer facilement les cinq Dossiers à modifier dans la liste et d'appliquer le nouvel État de ligne pour chacun de ces paiements, un à un, puisque les Dossiers de paiements préautorisés doivent être traités séparément, ce qui est tout de même plus efficace que l'ouverture de chacun des Dossiers individuellement. Dans ce cas-ci l'État de ligne "Pmt fait" devra être changée à "Pmt non payé".

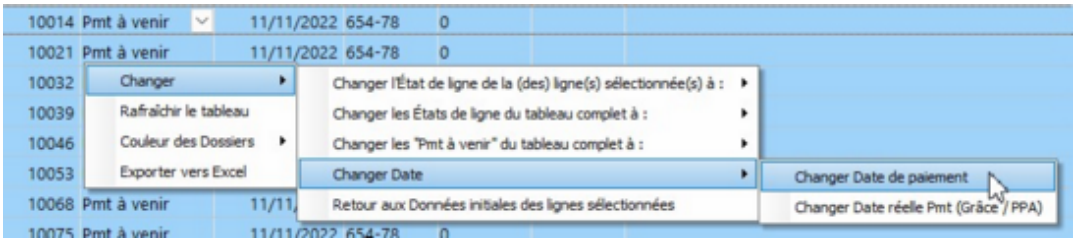
Si l'action de changer plusieurs États de ligne simultanément est tentée pour les paiements préautorisés, le message d'avertissement suivant apparaîtra :

Changement de diverses données :

Date de paiement

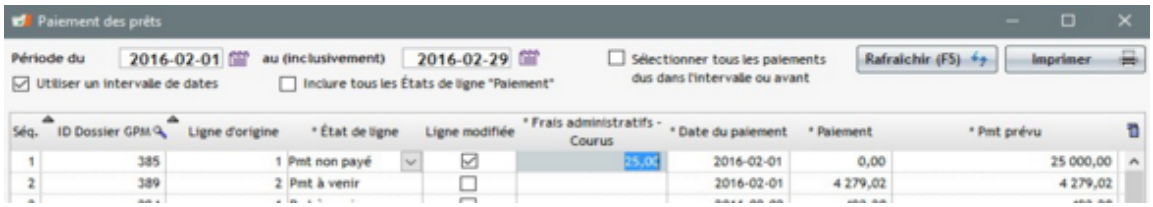
La date dans la colonne "Date paiement" peut être modifiée en autant qu'elle soit égale ou après la ligne précédente et égale ou avant la date de paiement de la ligne suivante du Calendrier de paiements.

Il est possible de modifier les dates de paiement en lot. Il suffit de sélectionner les lignes du tableau pour lesquelles il est requis de changer la date de paiement, d'appuyer sur le bouton droit de la souris et de choisir : Changer > Changer date > Changer Date paiement. Les seules contraintes sont que les changements de date en lot ne peuvent être effectués sur plus d'une ligne d'un même Dossier et que la séquence de date décrite ci-dessus soit respectée.

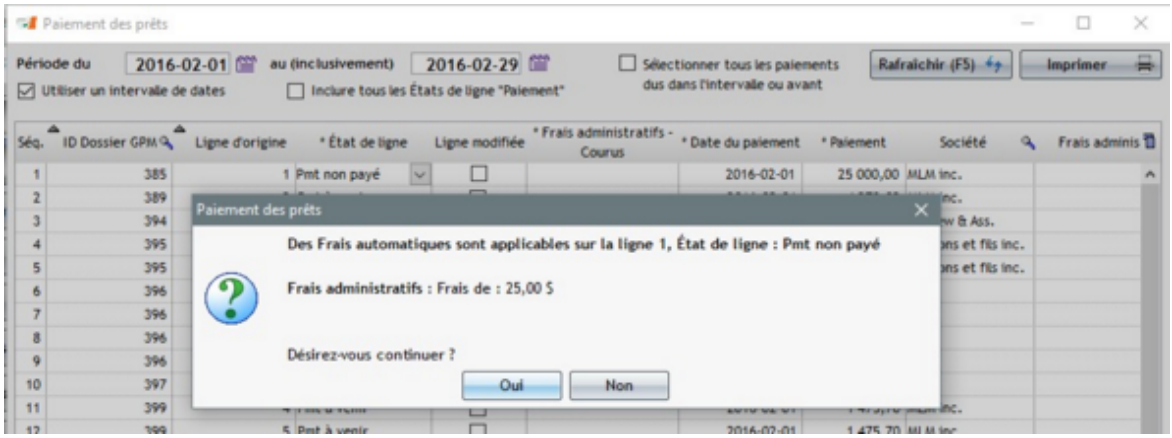


Ajout de Frais de colonne

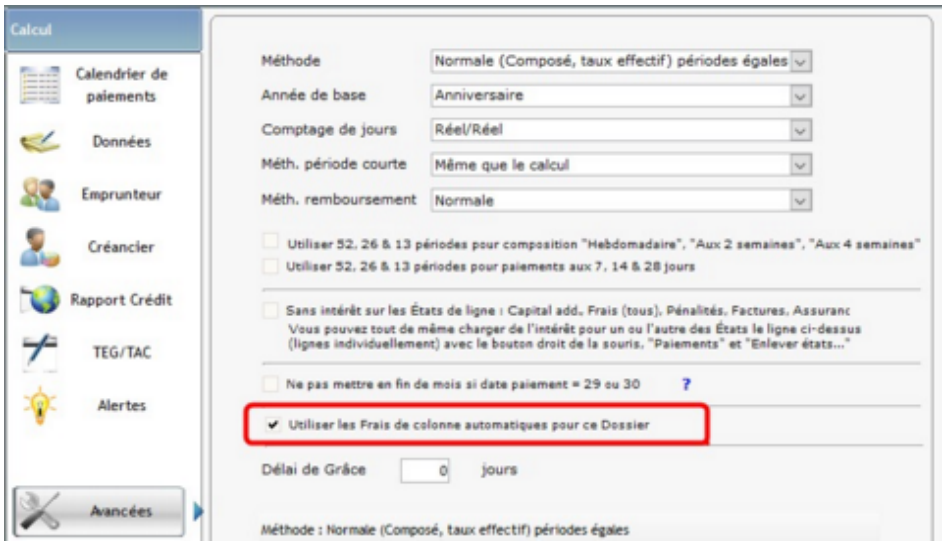
Si, par exemple, il est nécessaire d'ajouter des frais de 25,00 si un paiement est non payé, il est possible de le faire manuellement à partir de l'outil "Enregistrer paiements" au même moment ou l'État de ligne est modifié de "Pmt à venir" à "Pmt non payé". Il suffit de saisir le montant dans la colonne appropriée. Dans cet exemple, la colonne "Frais de colonne 1" est renommée "Frais administratifs". Voir la section > Comment faire... > Frais, Assurances et Taxes > Frais, Assurances et Taxes par colonne, pour plus de détails à ce sujet.



Ces Frais peuvent être programmés pour se générer automatiquement lors d'un changement d'un État de ligne à un autre. Ainsi, chaque fois qu'un État de ligne "Pmt à venir" devient un "Pmt non payé", les Frais sont ajoutés au Dossier sans que l'utilisateur ait besoin d'intervenir. Voir la section > Comment faire... > Frais, Assurances et Taxes > Frais, Assurances et Taxes par colonne pour en savoir davantage au sujet des Frais de colonne générés automatiquement.



Pour que les Frais de colonne soient générés automatiquement, après avoir été programmés dans les Paramètres, il est important de les activer dans chaque Dossier pour lesquels ils doivent s'appliquer. Pour ce faire, ouvrir le Dossier, dans les options Avancées, cocher "Utiliser les Frais de colonne automatiques pour ce Dossier", ou se servir de l'outil "Changements globaux" afin d'appliquer ces frais à plusieurs Dossiers en même temps.



Voir aussi : Recalcul automatique des paiements et des frais de colonne (Options avancées)

Colonne "Pmt prévu" et montants en souffrance

La colonne "Pmt prévu" permet d'inscrire le montant qui aurait dû être payé lorsqu'il y a une différence entre le paiement prévu et le paiement réellement fait. Ainsi, lorsqu'un paiement est impayé ou lorsqu'un paiement additionnel est fait, le

montant en souffrance augmente ou diminue.

Scénarios :

- Les montants dans les colonnes "Paiement" et "Pmt prévu" devraient être égaux lorsque le paiement est payé intégralement.
- Si le paiement est impayé, la colonne "Paiement" indique un 0,00 et la colonne "Pmt prévu" indique le montant qui aurait été fait ordinairement.
- Un paiement partiel pourrait être géré lorsque le montant du "Paiement" est inférieur au montant dans la colonne "Pmt prévu".
- Si l'État de ligne est "Pmt add." ou "Pmt compensatoire", il s'agirait alors, selon les bonnes pratiques, d'un paiement non prévu originalement et donc qui devrait avoir un "Pmt prévu" de 0,00 (voir l'encadré ci-dessous qui illustre la méthodologie suggérée pour les paiements non prévus).

Paiement additionnel (non prévu) payé
Paiement compensatoire (non prévu) payé

Les paiements additionnels ou compensatoires sont des paiements qui n'étaient pas prévus originalement. Un paiement peut être un paiement additionnel ou compensatoire même s'il remplace un paiement normal prévu, mais qui est impayé.

Lorsque le paiement normal n'est pas payé, le montant de la colonne "Paiement" devient 0,00 et la colonne "Pmt prévu" contient le montant du paiement qui aurait dû être payé. Un montant en souffrance est ainsi calculé.

Lorsque le paiement en souffrance est compensé (payé), non par le prochain paiement prévu normal, mais par un nouveau paiement, non prévu (donc convenu avec l'Emprunteur pour compenser le paiement manqué), puisque ce paiement n'était pas prévu originalement, le montant dans la colonne "Pmt prévu" devrait être 0,00. Ce paiement fait donc baisser le montant en souffrance.

Ceci étant dit, si l'Emprunteur convient avec le Créancier de faire un nouveau paiement compensatoire qui SERA prochainement payé, celui-ci peut être inséré comme "Pmt à venir". Avec l'État de ligne "Pmt à venir", il sera donc identifié avec l'outil de Mise à jour des paiements.

Cependant, l'utilisateur qui effectue la mise à jour des paiements ne peut facilement savoir que ce paiement est un paiement irrégulier, non prévu originalement. En sachant qu'il s'agit d'un paiement irrégulier, l'État de ligne serait changé à "Pmt add" (avec le "Pmt prévu" correspondant de 0,00) et non à "Pmt fait" normal. Le premier scénario réduit le montant en souffrance alors que le second scénario n'affecte pas le montant en souffrance.

Pour pallier à ce manquement deux options sont disponibles :

Option 1

Un Commentaire de ligne devrait être inséré sur la nouvelle ligne "Pmt à venir" indiquant que ce paiement est un paiement additionnel et de changer l'État de ligne à "Pmt add." (ou autre mais tout en s'assurant que le "Pmt prévu" soit de 0,00). Le comportement de l'État de ligne "Pmt compensatoire" est exactement le même que celui de "Pmt add." mais son nom peut être modifié selon les besoins.

Dans l'exemple ci-dessous, le paiement régulier est de 1500 le premier de chaque mois. En date du 01-06-2016, le paiement n'est pas fait. L'Emprunteur communique avec le Créancier lui demandant de doubler le prochain paiement. Une ligne est ainsi insérée en date du 01-07 (donc 2 paiements de 1500 à cette même date).

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde	* Commentaire
1	Pmt fait	2016-01-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 500,00 $	0,00 $	43 500,00 $	
2	Pmt fait	2016-02-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 137,50 $	362,50 $	42 362,50 $	
3	Pmt fait	2016-03-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 146,98 $	353,02 $	41 215,52 $	
4	Pmt fait	2016-04-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 156,54 $	343,46 $	40 058,98 $	
5	Pmt fait	2016-05-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 166,18 $	333,82 $	38 892,80 $	
6	Pmt non payé	2016-06-01	0,00 $	10,0000 %	-324,11 $	324,11 $	39 216,91 $	
7	Pmt à venir	2016-07-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 173,19 $	326,81 $	38 043,72 $	
8	Pmt à venir	2016-07-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 500,00 $	0,00 $	36 543,72 $	
9	Pmt à venir	2016-08-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 195,47 $	304,53 $	35 348,25 $	
10	Pmt à venir	2016-09-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 205,43 $	294,57 $	34 142,82 $	

Si aucun commentaire n'est ajouté, le second paiement du 01-07 (ligne 3 ci-dessous) sera traité comme tout autre paiement (risque de devenir un simple paiement "Payé" avec le "Pmt prévu" à 1500).

Au contraire, si un Commentaire était ajouté immédiatement lors de la conversation avec l'Emprunteur demandant l'ajout d'un double paiement prochainement, le commentaire s'afficherait dans l'outil de Mise à jour des paiements.

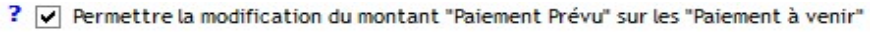
Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde	* Commentaire
1	Pmt fait	2016-01-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 500,00 $	0,00 $	43 500,00 $	
2	Pmt fait	2016-02-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 137,50 $	362,50 $	42 362,50 $	
3	Pmt fait	2016-03-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 146,98 $	353,02 $	41 215,52 $	
4	Pmt fait	2016-04-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 156,54 $	343,46 $	40 058,98 $	
5	Pmt fait	2016-05-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 166,18 $	333,82 $	38 892,80 $	
6	Pmt non payé	2016-06-01	0,00 $	10,0000 %	-324,11 $	324,11 $	39 216,91 $	
7	Pmt à venir	2016-07-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 173,19 $	326,81 $	38 043,72 $	
8	Pmt à venir	2016-07-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 500,00 $	0,00 $	36 543,72 $	Pmt add. pour compenser pmt 01/06/16
9	Pmt à venir	2016-08-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 195,47 $	304,53 $	35 348,25 $	
10	Pmt à venir	2016-09-01	1 500,00 $	10,0000 %	1 205,43 $	294,57 $	34 142,82 $	

L'utilisateur saura ainsi qu'il devrait modifier l'État de ligne de "Pmt à venir" à "Pmt add." et le "Pmt prévu" sera automatiquement 0,00. Le montant en souffrance diminuera en conséquence.

NOTE : Il est suggéré de modifier l'ordre des colonnes pour que les colonnes qui peuvent être modifiées (affichées avec un *) soient proches l'une de l'autre, vers la gauche du tableau.

Option 2

Une seconde option, plus simple, serait de modifier, au moment de la conversation avec l'Emprunteur, le montant du Pmt prévu. Cette option n'est permise que si l'option "Permettre la modification du montant "Paiement prévu" sur les "Paiements à venir"" par Outils > Paramètres > System Settings (Administrator) :



Ainsi, la colonne "Pmt prévu" sera déjà à 0,00 évitant de devoir changer l'État de ligne à "Pmt add.".

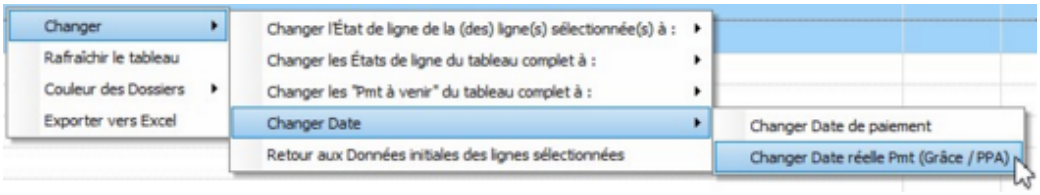
Voir : Permettre la modification du montant "Paiement Prévu" sur les "Paiements à venir".

Colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)"

Une date ne devrait être inscrite dans cette colonne que lorsque le paiement n'est reçu que légèrement en retard, n'est pas considéré impayé, et lorsque ce retard ne devrait pas influencer les intérêts courus.

En inscrivant une date dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)", le paiement continue d'être considéré, mathématiquement, payé à la date inscrite dans le colonne "Date de paiement", mais pour le rapport Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables, la date de transaction est rapportée comme étant la date inscrite dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)". Certains Champs spéciaux de production de rapports sont disponibles pour les rapports qui utilisent la date de Grâce / PPA comme référence (intérêt payé et capital payé) et non la Date de paiement.

Il est possible de modifier les dates de grâce en lot. Sélectionner les lignes pour lesquelles la modification de la date de grâce est requise et appuyer sur le bouton droit de la souris. Sélectionner : Changer > Changer date > Changer Date réelle Pmt (Grâce / PPA). La date de grâce doit absolument être postérieure à la date d'origine du Dossier.



Commentaire de ligne

Il est également possible d'ajouter un **commentaire** pour chaque ligne même si l'État de ligne est laissé tel quel. Ce commentaire apparaîtra dans la colonne "Commentaire" du Calendrier de paiements.

Paiement minimum

La colonne "Paiement minimum" est utile car elle affiche la condition minimale de remboursement en un coup d'oeil pour l'utilisateur. Celui-ci peut confirmer que le paiement effectué par l'Emprunteur, même s'il est partiel, correspond au minimum attendu. Peut être utile pour voir si des frais doivent être chargés et si les paiements minimums n'ont pas été faits

par le débiteur.

Les données de la colonne "Paiement minimum" peuvent aussi être modifiés via l"outil "Enregister Pmts" rapidement pour un ou plusieurs Dossiers simultanément.

Des Frais de colonne pourraient également être ajoutés automatiquement si le paiement minimum n'a pas été payé. Si les frais diffèrent des frais normaux de paiement impayés ou partiels, créer une règle spéciale pour un État de ligne "Pmt fait x" (renommé à, par exemple. "Pmt partiel < Minimum"). Ainsi, lorsque vous changerez une ligne "Pmt à venir" vers "Pmt partiel < Minimum", les frais spéciaux s'appliqueront.

* État de ligne	Ligne modifiée	* Date du paiement	* Pmt prévu	* Paiement	* Pmt minimum
Pmt partiel	☑	2016-02-01	25 000,00	6 500,00	5 000,00

Numéro du chèque

Il est possible de saisir le numéro de chèque que l'on s'apprête à encaisser ou qui a été retourné sans provision. Ceci est utile pour retracer facilement les pièces justificatives et pour documenter les paiements. Ces Données peuvent être extraites dans le Rapport Transactionnel.

9 Colonnes sur mesure (Texte, monétaire, numérique)

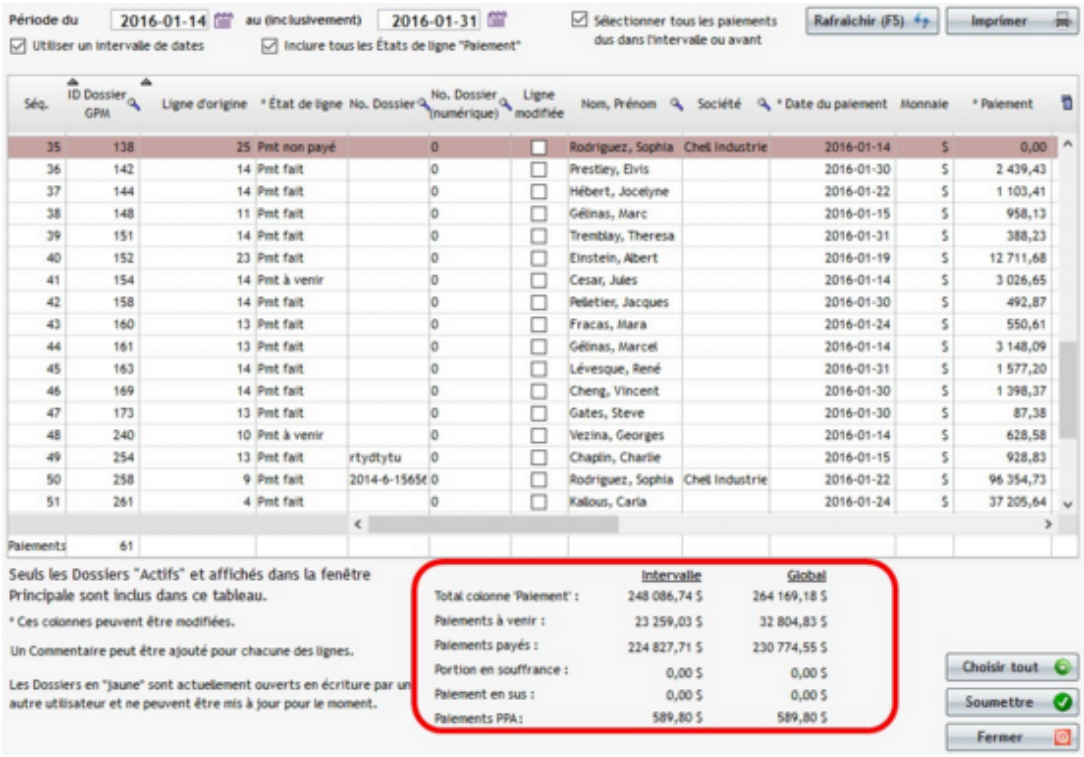
Les Colonnes sur mesure présentes dans les Calendriers de paiement, peuvent également être mises à jour via l'outil de Mise à jour des paiements. Ainsi, vous gagnez en efficacité, puisque vous pouvez modifier ou ajouter les données de ces colonnes pour plusieurs Dossiers simultanément.

9 Champs sur mesure (Dossier)

Les champs personnalisés situés dans l'onglet "Autres Données" des Dossiers peuvent être utiles, par exemple, afin d'identifier les différents types de paiements autorisés. Par exemple un champ nommé "Paiement par" pourrait être un champ personnalisé avec un menu déroulant qui contiendrait diverses méthodes de paiement (Comptant, Chèque, Paiement préautorisé (PPA), etc.) Vous pourriez ensuite trier les paiements en utilisant ce ou tout autre critère pour gérer les paiements plus facilement. Seuls les Champs sur mesure 1 à 9 sont inclus, non les Champs illimités. Il faut ainsi choisir l'emplacement des champs sur mesure judicieusement dépendant du besoin.

Affichage des totaux monétaires

Plusieurs renseignements pertinents sont calculés au bas du tableau :



Les calculs sont séparés en deux (2) colonnes; La première colonne : "En Date" ou "Intervalle" selon l'option de date choisie. La seconde colonne : "Global".

- La colonne "En Date" sera utile pour le calcul des données à la date indiquée par l'utilisateur.
- La colonne "Intervalle" sera utile pour le calcul des données dans l'intervalle de dates indiqué par l'utilisateur (dans ce cas-ci du 14/01/2016 au 31/01/2016).
- La colonne "Global" calcule le total des paiements de toutes les lignes affichées dans le tableau de mise à jour des paiements. Dans une base de données bien maintenue, il ne devrait pas y avoir une grande différence entre le total des paiements à la date choisie (ou dans l'intervalle) et le total indiqué dans la colonne Globale. Les lignes en rose/rouge sont les lignes non gérées et représentent cette différence.

Le nombre total de paiements à venir est indiqué en bas de la colonne "ID. Dossier".

Diverses autres données sont fournies dont :

- Le total de la colonne "Paiement"
- Le total des paiements à venir (sans paiements préautorisés)
- Le total des "paiements faits" (tous les états "payés" confondus) au fur et à mesure que les lignes sont cochées
- La "portion en souffrance" est calculée en fonction de la colonne "Paiement" et soustraite de la colonne "Paiement prévu". Cette portion sera considérée comme "en souffrance" si le montant du paiement est *inférieur* au paiement prévu.
- Le "paiement en sus" est calculé en fonction de la colonne "Paiement" et soustraite de la colonne "Paiement prévu". Cette portion sera considérée comme "en sus" si le montant du paiement est *supérieur* au paiement prévu.
- Le total des paiements à venir déjà gérés par paiements préautorisés.

	Intervalle	Global
Total colonne 'Paiement' :	248 086,74 $	263 643,64 $
Paiements à venir :	23 259,03 $	38 226,13 $
Paiements payés :	224 827,71 $	224 827,71 $
Portion en souffrance :	0,00 $	0,00 $
Paiement en sus :	0,00 $	0,00 $
Paiements PPA:	589,80 $	589,80 $

Voici un exemple de "Portion en souffrance" et de "Paiement en sus" :

- Ligne 1 : Sans effet puisque : Paiement = Pmt prévu
- Ligne 2 : Paiement additionnel de 1000,00
- Ligne 3 : Portion en souffrance de 250,00
- Ligne 4 : Sans effet puisque "non géré" (puisque toujours un Pmt à venir). Aura un effet seulement lorsque que l'État de ligne changera à Pmt fait, Pmt non payé, etc.

À Noter : Pour la ligne 4, le Pmt prévu est inscrit en bleu pour souligner le fait que le Paiement n'est pas égal au Pmt prévu. Cette fonctionnalité spéciale peut être activée par le menu Outils > Paramètres > Paramètres Système (Administrateurs) > Permettre la modification du montant "Paiement Prévu" sur les "Paiements à venir".

Transactions :

Séq.	* État de ligne	Ligne modifiée	* Date du paiement	* Paiement	* Pmt prévu
1	Pmt fait	☐	02/16/2016	1,000.00	1,000.00
2	Pmt add.	☐	02/16/2016	1,000.00	0.00
3	Pmt partiel	☐	02/17/2016	750.00	1,000.00
4	Pmt à venir	☐	02/17/2016	600.00	1,000.00

Totaux en résultant :

	Intervalle	Global
Total colonne 'Paiement' :	$3,350.00	$3,350.00
Paiements à venir :	$600.00	$600.00
Paiements payés :	$2,750.00	$2,750.00
Portion en souffrance :	$250.00	$250.00
Paiement en sus :	$1,000.00	$1,000.00

Si une seule date est choisie comme date des paiements à venir, la colonne "En Date" indiquera les totaux à la date choisie comme telle et exclura les paiements des autres dates du tableau. Le calcul de cette colonne exclura le montant des PPA. Si un intervalle est choisi, le texte "Intervalle" s'affichera avec les totaux entre les deux dates inscrites en haut de la fenêtre.

	En Date
Total colonne 'Paiement' :	38 198,97 $
Paiement à venir :	38 198,97 $

	Intervalle
Total colonne 'Paiement' :	265 028,29 $
Paiements à venir :	265 028,29 $

Si le module multidevises est utilisé, les totaux seront indiqués sans signe de devise, toutes devises confondues.

Recalcul automatique des paiements et des frais de colonne (Options avancées)

Un Calendrier de paiements peut devenir complexe lorsque qu'il est créé en utilisant des fonctions automatisées de recalcul des paiements ou des Frais de colonne.

Les fonctions automatisées de recalcul sont possibles afin de :

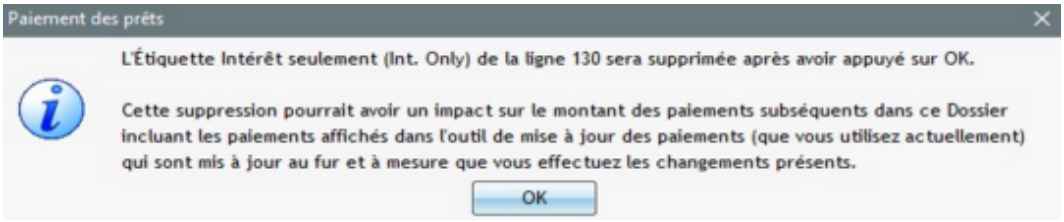
- recalculer le montant du **paiement** des lignes qui sont *étiquetées* pour ne rembourser que 1) l'intérêt et frais de colonne, 2) un montant de capital fixe, ou 3) le montant menant à un solde = 0,00 ou X.
- recalculer les frais de colonne automatiquement lors du changement du solde ou des intérêts de la ligne

Ainsi, lorsqu'une des fonctions ci-dessus est activée, en changeant un paiement en amont (un paiement en haut est réduit ou est impayé) les paiements avec un comportement spécial (*étiqueté*) en dessous seront automatiquement modifiés pour conserver leur comportement spécial.

Dans l'exemple ci-dessous, le Dossier 318 contient des paiements spéciaux qui ne devraient rembourser que l'intérêt (et frais de colonne au besoin)(voir colonne "Type de Pmt" dont les lignes portent les étiquettes "Int. Only").

Séq.	ID Dossier GPM	Ligne d'origine	* État de ligne	No. Dossier	No. Dossier (numérique)	Ligne modifiée	Nom, Prénom	* Date du paiement	Monnaie	* Paiement	* Pmt prévu	Type de Pmt
130	318	7	Pmt à venir		0	☐	Caron, Richard	2016-02-01	$	265,00	265,00	Int. Only
131	318	8	Pmt à venir		0	☐	Caron, Richard	2016-03-01	$	265,00	265,00	Int. Only
132	318	9	Pmt à venir		0	☐	Caron, Richard	2016-04-01	$	265,00	265,00	Int. Only

Un paiement partiel de 150,00 sera fait en date du 01/02/2016. En inscrivant les données relatives à cette situation, voici le message obtenu :



L'outil "Enregistrer Pmts" supprime simultanément l'étiquette spéciale (intérêt seulement - *Int. Only*) et ajuste le montant du prochain paiement selon la transaction effectuée en dessus par l'utilisateur. Ces changements seront effectifs lorsque l'utilisateur cliquera sur le bouton "Soumettre".

Dans l'exemple présent, les trois paiements en intérêt seulement sont de 265,00. Lorsque le paiement du 2016-02-01 est changé à 150,00, les intérêts des lignes subséquentes sont ainsi recalculés. Ainsi, le paiement de la ligne du 2016-03-01 est augmenté à 381,15 puisque ce paiement doit rembourser tous les intérêts courus.

Séq.	ID Dossier GPM	Ligne d'origine	* État de ligne	No. Dossier	No. Dossier (numérique)	Ligne modifiée	Nom, Prénom	* Date du paiement	Monnaie	* Paiement	* Pmt prévu	Type de Pmt
130	318	7	Pmt partiel		0	☑	Caron, Richard	2016-02-01	$	150,00	265,00	
131	318	8	Pmt à venir		0	☐	Caron, Richard	2016-03-01	$	381,15	381,15	Int. Only
132	318	9	Pmt à venir		0	☐	Caron, Richard	2016-04-01	$	265,00	265,00	Int. Only

L'exemple ci-dessous démontre que des Frais de colonne **RECALCULÉS** automatiquement (Frais d'assurances) représentant 3% du solde de la ligne précédente, sont aussi mis à jour automatiquement lors de changements avec l'outil.

Séq.	ID Dossier GPM	ne d'origine	* État de ligne	Ligne modifiée	Nom, Prénom	* Date du paiement	Monnaie	* Paiement	* Pmt prévu	* Frais d'assurances (%) - Courus	Frais d'assurances (%) -Type de Pmt
1	377	1	Pmt à venir	☐	Pelletier, Jacques	2016-02-01	$	472,51	472,51	300,00	AutoFeesCol//0.03
2	377	2	Pmt à venir	☐	Pelletier, Jacques	2016-03-01	$	472,51	472,51	294,82	AutoFeesCol//0.03
3	377	3	Pmt à venir	☐	Pelletier, Jacques	2016-04-01	$	472,51	472,51	290,16	AutoFeesCol//0.03

En changeant le statut de l'État de ligne à "Pmt non payé", voici les effets de la colonne "Frais d'assurances (%) - Courus" (une colonne "Frais de colonne" dont le nom a été personnalisé) sur les lignes futures. Les assurances augmentent de 294.82 (image ci-dessus) à 310.42 (image ci-dessous).

Séq.	ID Dossier GPM	ne d'origine	* État de ligne	Ligne modifiée	Nom, Prénom	* Date du paiement	Monnaie	* Paiement	* Pmt prévu	* Frais d'assurances (%) - Courus	Frais d'assurances (%) -Type de Pmt
1	377	1	Pmt non payé	☑	Pelletier, Jacques	2016-02-01	$	0,00	472,51	300,00	
2	377	2	Pmt à venir	☐	Pelletier, Jacques	2016-03-01	$	472,51	472,51	310,42	AutoFeesCol//0.03
3	377	3	Pmt à venir	☐	Pelletier, Jacques	2016-04-01	$	472,51	472,51	306,25	AutoFeesCol//0.03

Dans le dernier exemple ci-dessous, des Frais de colonne sont **AJOUTÉS** automatiquement lorsque un paiement est non payé. Un montant fixe de 25,00 est chargé à l'Emprunteur, dans ce cas-ci le nom du Frais de colonne a été renommé à "Frais administratif" :

Séq.	ID Dossier GPM	Ligne d'origine	* État de ligne	Ligne modifiée	Nom, Prénom	* Date du paiement	Monnaie	* Paiement	* Pmt prévu	Frais administratifs -Type de Pmt	* Frais administratifs - Courus
1	134	58	Pmt à venir	☐	Williams, John	2016-02-08	$	44,90	44,90		
2	134	59	Pmt à venir	☐	Williams, John	2016-02-15	$	44,90	44,90		
3	134	60	Pmt à venir	☐	Williams, John	2016-02-22	$	44,90	44,90		

Lorsque l'État de ligne est modifié à "Pmt non payé", l'outil "Enregistrer Pmts" met à jour automatiquement le Calendrier selon les règles des Frais de colonne automatiques

Les Frais de 25,00 viennent s'ajouter et le solde du prêt sera ajusté en conséquence.

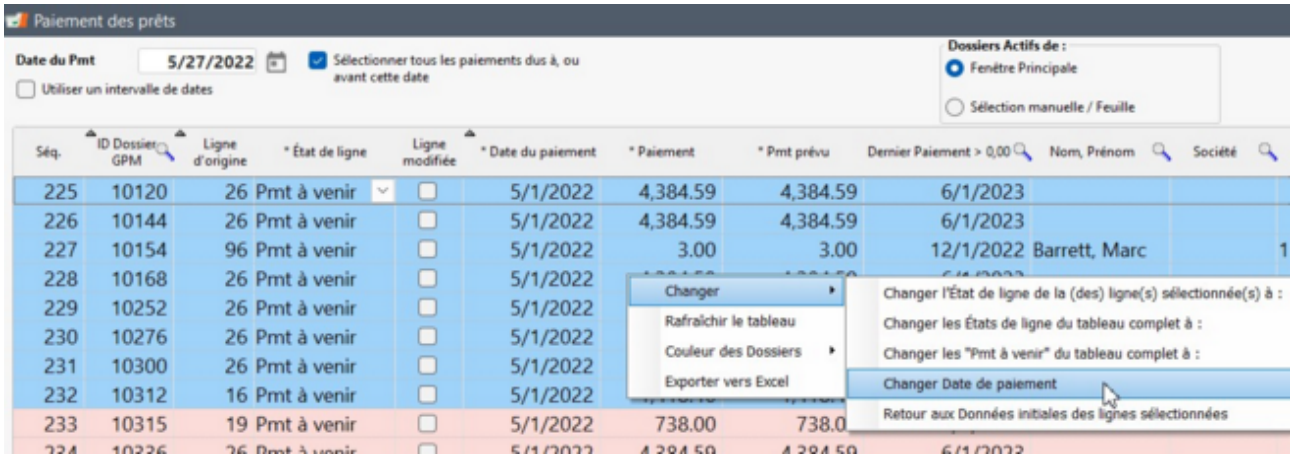
Séq.	ID Dossier GPM	Ligne d'origine	* État de ligne	Ligne modifiée	Nom, Prénom	* Date du paiement	Monnaie	* Paiement	* Pmt prévu	Frais administratifs -Type de Pmt	* Frais administratifs - Courus
1	134	58	Pmt non payé	☑	Williams, John	2016-02-08	$	0,00	44,90	No Interest	25,00
2	134	59	Pmt à venir	☐	Williams, John	2016-02-15	$	44,90	44,90		
3	134	60	Pmt à venir	☐	Williams, John	2016-02-22	$	44,90	44,90		

AVERTISSEMENT : Une fois qu'un État de ligne est changé à un type "paiement payé", l'étiquette du comportement spécial des frais est supprimée. Si des changements sont effectués en amont, les Frais ne seront plus recalculés automatiquement.

Changement des dates de paiement en lot pour plusieurs Dossiers en même temps

À compter de la version 5.5, les Dates de Paiement du Calendrier de paiements peuvent être modifiées en lot par l'outil de Mise à hour des paiements. Dans la fenêtre Enregistrer Pmts, inscrire la Date du Pmt ou un intervalle de dates (ainsi que d'autres options au besoin) > bouton Rafraîchir.

Mettre en surbrillance les lignes dont les dates doivent être modifiées. Vous pouvez trier avec l'entête Date du paiement. Cliquez ensuite sur le bouton droit de la souris > Modifier > Modifier la date de paiement. L'option sera disponible que si plus d'une ligne sont mises en surbrillance:



Dans l'exemple suivant, la date du paiement du 1er mai (ou autres dates non uniformes) doit être changée pour le 18 mai :

Changements après avoir cliquer sur OK :

	* État de ligne	Ligne modifiée	* Date du paiement	* Paiement
9	Pmt à venir	☐	5/1/2022	738.00
6	Pmt à venir	☑	5/18/2022	4,384.59
6	Pmt à venir	☑	5/18/2022	4,384.59
6	Pmt à venir	☑	5/18/2022	3.00
6	Pmt à venir	☑	5/18/2022	4,384.59
6	Pmt à venir	☑	5/18/2022	4,384.59
6	Pmt à venir	☑	5/18/2022	4,384.59
6	Pmt à venir	☑	5/18/2022	4,384.59
6	Pmt à venir	☑	5/18/2022	1,418.46
9	Pmt à venir	☐	5/1/2022	738.00
6	Pmt à venir	☐	5/1/2022	4,384.59

La colonne "Ligne modifiée" sera cochée et la Date du paiement modifiée. D'autres modifications peuvent également être effectuées si nécessaire (changement de l'État de ligne, montant du paiement modifié, commentaire ajouté, etc.). Les modifications entreront en vigueur une fois que vous aurez cliquer sur "Appliquer".

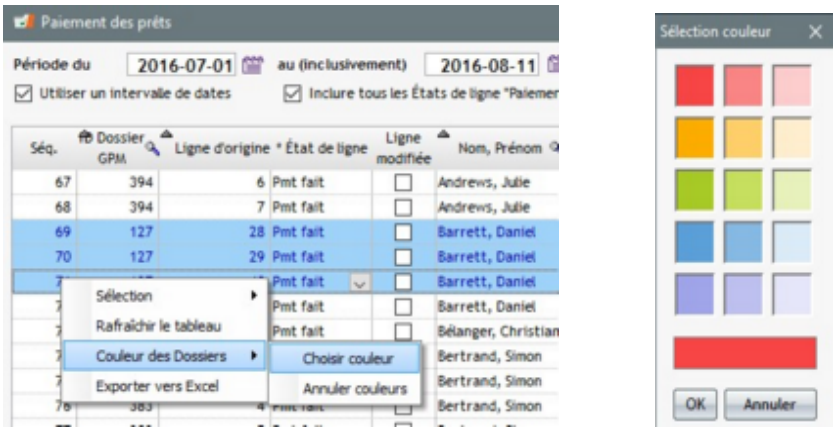
IMPORTANT :

- Une seule date de paiement par Dossier peut être modifiée en une opération (pour en modifier plusieurs dans un seul Dossier, vous devez sélectionner les Dossiers, faire un clic droit, changer la date et répéter pour chaque date/Dossier).
- L'ordre chronologique des lignes doit être suivi de sorte que la nouvelle date de paiement ne doit pas être supérieure à la date de la ligne suivante, ni inférieure à la date de la ligne précédente.
- La nouvelle date ne peut précéder la Date d'origine.
- Seuls les États de lignes de type "Pmt à venir" et "Pmt fait" peuvent être mis à jour avec cet outil. On ne peut faire de même avec Frais, Autres, etc.
    - Il n'est généralement pas recommandé de modifier les États de ligne de type "Pmt fait" car, en théorie, les dates saisies ici sont les dates réelles de paiement et n'ont généralement aucune raison d'être modifiées.

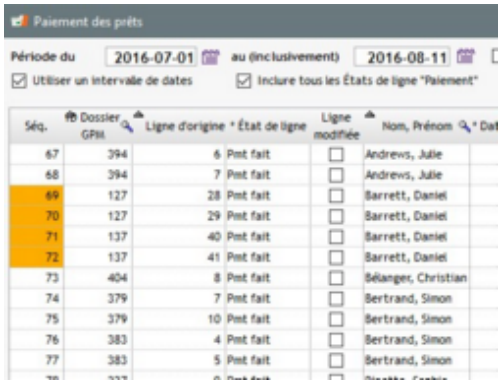
Appliquer des couleurs spécifiques pour certains Dossiers spéciaux

L'administrateur peut permettre aux utilisateurs d'assigner différentes couleurs aux Dossiers afin de mettre l'emphase sur certains prêts spéciaux ou problématiques. Par exemple, lorsqu'un Emprunteur ne paie pas (donc État de ligne changé à Non payé), l'utilisateur pourrait changer la couleur à rouge.

Choisir le ou les Dossiers et cliquer sur le bouton droit de la souris > Couleur des Dossiers > Choisir couleur.

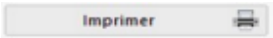


Dans l'outil "Enregistrer Pmts", la couleur du Dossier sera affichée pour la première colonne seulement afin d'éviter la confusion avec les autres codes de couleurs de l'outil.



Un code de couleur de Dossier appliqué dans l'outil d'enregistrement de paiements restera visible dans la fenêtre Sommaire des Dossiers et vice-versa.

Impression du tableau

Le tableau, tel que présenté à l'écran, peut être imprimé avec le bouton 

. L'ordre de présentation peut être modifié tel que désiré pour voir, par exemple, les paiements à payer les plus récents en fin ou en début de tableau. Cliquer sur les en-têtes pour trier. Les colonnes peuvent également être déplacées ou cachés. L'impression tiendra compte de ce tri. Le rapport imprimé contient également un total.

Historique du Dossier

Le changement d'État de ligne sera inclus dans l'Historique du Dossier.

Importation en lot de paiements (transactions)

Il est possible d'insérer des lignes de paiements réguliers ou irréguliers dans un Calendrier de paiements par le bais d'une simple feuille Excel. Ainsi, à partir de la feuille Excel des paiements reçus de votre banque, peuvent être insérés les paiements dans le Calendrier de paiements.

Ceci peut être très utile lorsque les Emprunteurs remboursent leur prêt sporadiquement, plutôt que périodiquement. Cet

outil devrait donc être utilisé lorsqu'aucun paiement n'est prévu, lorsque la fréquence des paiements est irrégulière. L'outil d'importation de paiements est utilisé pour insérer des paiements généralement irréguliers dans un Calendrier de paiements contenant des États de ligne de type "Information" avec montant de paiements de 0,00 ou dans un Calendrier de paiements vide. Pour effectuer des paiements réguliers qui étaient déjà prévus (donc contenant des lignes de type Pmt à venir), il faut utiliser l'outil de mise à jour de paiements ou l'outil de Mise à jour de paiements par Identificateur unique de ligne et non cet outil spécial puisque l'outil d'importation en lot ne modifie pas l'État de ligne de Pmt à venir à Pmt fait, mais insère ou ajoute plutôt des lignes.

Ce module permet d'importer les dates, les montants et plusieurs autres renseignements pour des :

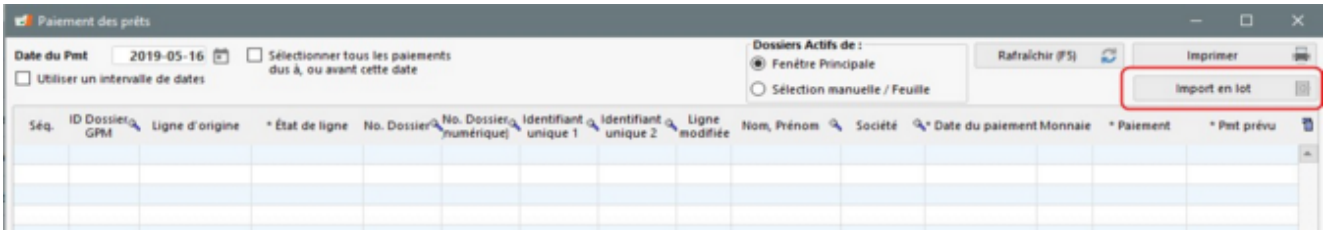
- Paiements à venir
- Paiements payés
- Capital additionnel
- Lignes "Information" (Paiement = 0)
- Lignes "Autres"

Il est possible d'importer des données à partir d'une feuille de calcul Excel ou encore de procéder à une saisie manuelle. Il est également possible que l'import se fasse automatiquement, sans intervention humaine par l'outil "Importations automatiques" (voir section Importations automatisées). Cet import se fait toujours via la même feuille Excel, mais grâce à un "Service" Windows qui vérifie la présence d'un nouveau fichier dans le répertoire désigné à cet effet. La mise à jour se fait en quasi temps réel.

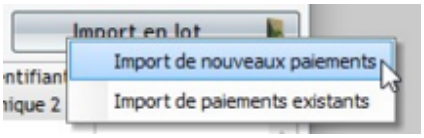
Pour accéder à cette fonction, ouvrir l'outil de mise à jour des paiements "Enregistrer Pmts"

, et appuyer sur le bouton

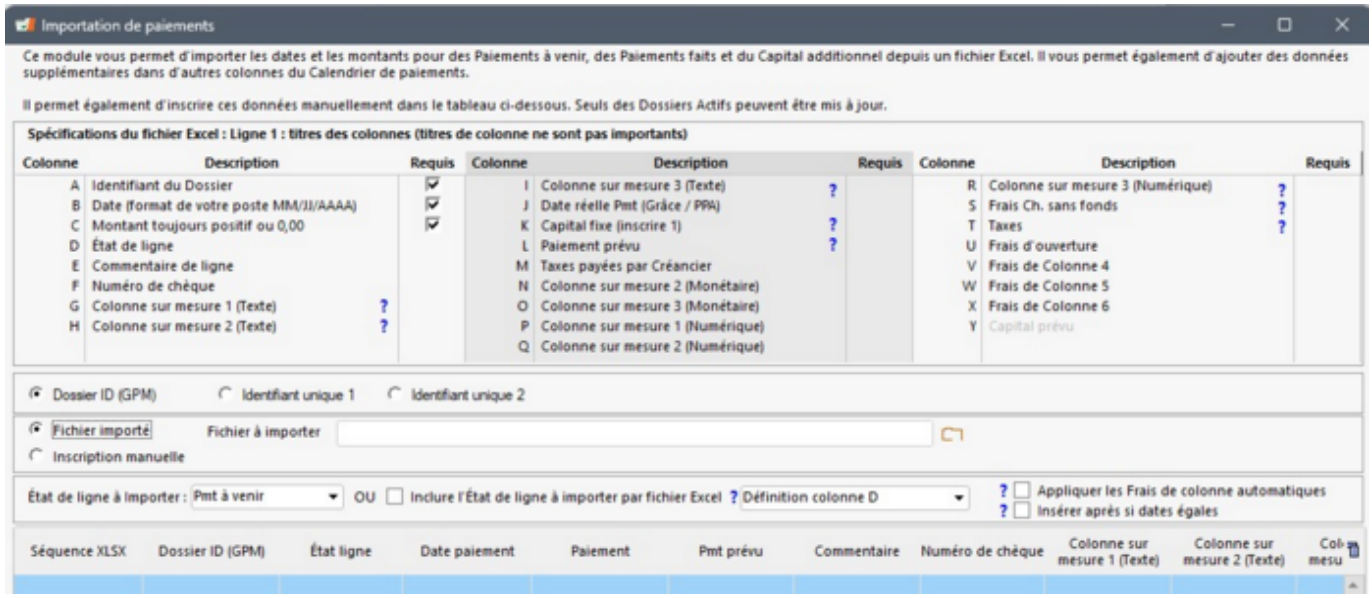
.



Choisir "Import de nouveaux paiements".



La fenêtre ci-dessous "Importation de paiements" apparaîtra :



L'outil d'importation de paiements permet d'insérer les États de lignes suivants :

- Pmt à venir / Pmt à venir (2 à 5)
- Pmt fait / Pmt fait (2 à 20)
- Cap add. (Prêt) / Cap. add. (2 à 10)
- Information
- Intérêt payé et Intérêt payé (2 à 4)
- Capital payé et Capital payé (2 à 4)
- Pmt add.
- Pmt compensatoire
- Intérêt facturé et Intérêt facturé (2)
- Autre 1 à 10

    - L'import d'une ligne "Pmt à venir" (ou "Pmt à venir 2 à 5" - qui peuvent être renommés) signifie que le paiement n'a pas encore été fait mais qu'il est prévu et devra éventuellement être "géré" par le changement vers Pmt fait, Pmt partiel, Pmt impayé, Pmt add., etc.

    - Les États de ligne Pmt fait (2 à 20) sont des noms qui peuvent être modifiés. Par exemple, Pmt fait 2 pourrait être Pmt fait Visa, Pmt fait Comptant, Pmt fait PPA (pour paiement préautorisé).

    - Si un capital doit être déboursé dans le futur, insérer des lignes de type capital additionnel. Même si ces lignes seront insérées dans le Calendrier de paiements comme des paiements négatifs, les montants doivent être inscrits dans la feuille Excel sans le signe négatif.

    - Les États de ligne "information" peuvent être ajoutés n'importe où afin d'obtenir, par exemple, un solde ou une autre donnée à une date particulière, ou pour insérer un Commentaire de ligne, ou d'autres renseignements pertinents dans les colonnes sur mesure. Le paiement doit être 0,00.

    - Intérêt facturé et Intérêt facturé (2) permettent d'ajouter de l'intérêt "artificiellement", souvent pour inclure des ajustements dans un Calendrier de paiements.

    - Le montant du "Paiement" pour les États de ligne "Autre" 1 à 10 ne peut être que 0,00. Seul un "Paiement" de 0,00 est permis afin d'insérer des données dans d'autres colonnes du Calendrier de paiements sans risque qu'un montant de Paiement soit saisi par erreur. Les États de ligne de type "Autre" sont des exceptions et sont ni du capital, ni de l'intérêt.

Note : Peu importe l'État de ligne choisi, le terme "paiement" est utilisé pour décrire cette insertion de ligne dans le GPM et dans cette section du Manuel.

Cet outil ne devrait pas être utilisé lorsque des États de ligne "Pmt à venir" sont déjà prédéfinies puisque le module ne modifie pas les États de ligne mais INSÈRE des lignes dans les Calendriers de paiements. Par exemple, un paiement avec l'État de ligne "Pmt à venir" ne serait jamais modifié à "Pmt fait" avec cet outil.

Attention! Il est fortement suggéré de faire une copie sauvegarde de la base de données avant de procéder à l'insertion de lignes de paiements. Voir copie de sauvegarde des données pour la marche à suivre.

Puisque cet outil sert à insérer des lignes, et que des lignes peuvent être insérées à l'infini (disons...), si, par erreur, le même fichier Excel est soumis une deuxième fois au GPM, via l'outil d'importation de paiements, vous n'obtiendrez pas de message d'erreur, mais les Données seront dédoublées et importées à nouveau dans les Calendriers de paiements touchés par ces transactions.

L'outil d'importation de paiements ajoute les lignes même si des lignes sont déjà existantes pour les mêmes dates.

Une exception à cette règle a été prévu dans l'outil d'ajout automatisé de paiements (API via fichiers Excel). L'outil automatique exclura l'import de lignes à la même date, pour le même montant et pour le même État de ligne de lignes déjà existantes. Ceci afin de réduire le risque d'erreurs.

Il existe deux (2) façons de procéder à l'insertion de ces lignes dans un Calendrier de paiements :

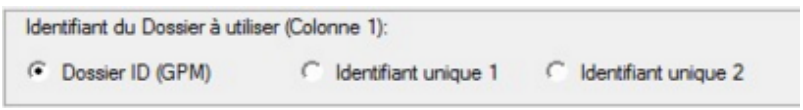
- **Fichier d'importation Excel**
- **Inscription manuelle**

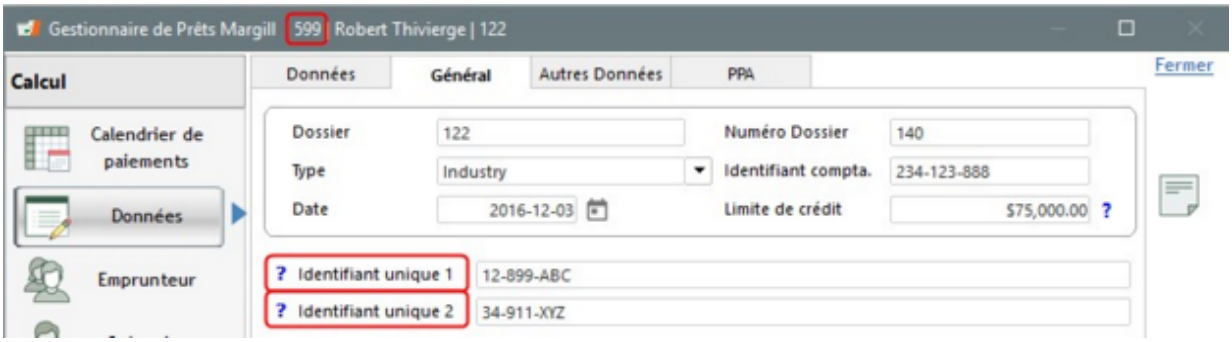
Fichier d'importation Excel

Pour importer des données provenant d'une feuille de calcul Excel :

1) Préparer la feuille de calcul Excel. Les trois premières colonnes sont obligatoires car elles contiennent les renseignements de base pour l'importation. Il est possible d'importer plusieurs autres données et types de paiements :

- La première colonne (Colonne A dans Excel) est obligatoire et permet d'identifier le Dossier. Trois méthodes d'identification du Dossier sont possibles. Il suffit de cocher celle qui convient, dans la liste. Il s'agit soit de l'Identifiant unique de système du Dossier dans le GPM, ou de l'Identifiant unique de Dossier 1 ou 2, ces derniers étant assignés au Dossier par l'utilisateur.

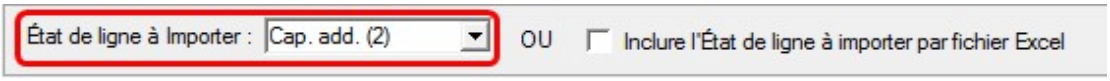




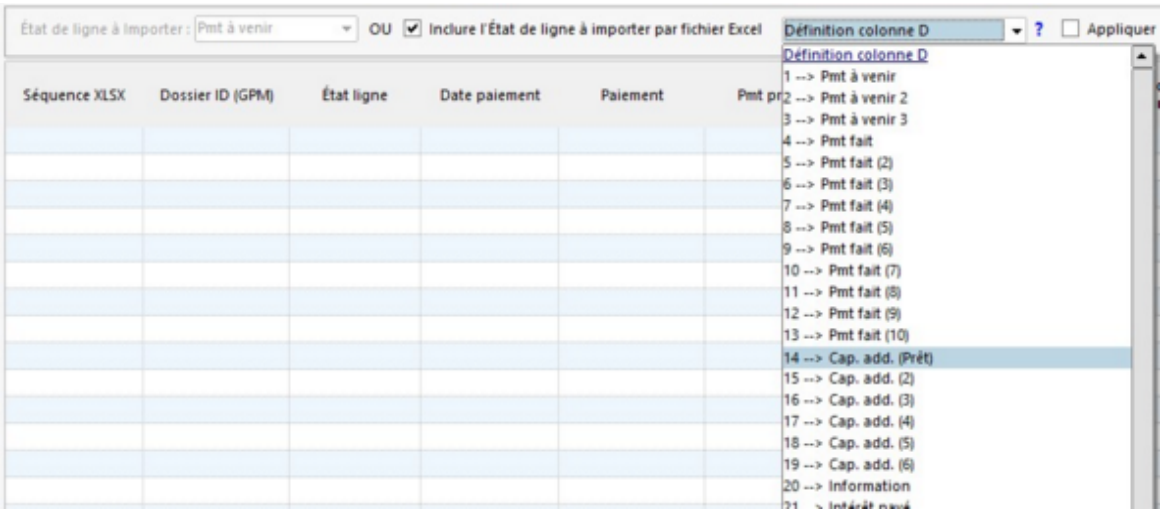
- La deuxième colonne (Excel B) est obligatoire et doit être la date de la transaction. Le format de date doit correspondre au format de date Windows de votre poste (par exemple aaaa-mm-jj);

- La troisième colonne (Excel C) est obligatoire et doit être le montant à insérer dans le Calendrier de paiements. **Ce montant doit être positif ou égal à 0,00**. S'il y a plus de deux points décimaux dans les montants inscrits dans la feuille Excel d'importation de paiements, le GPM arrondira le monétaire, pour ne conserver que deux décimales.

- La quatrième colonne (Excel D) est optionnelle puisque vous pouvez autrement choisir, dans la liste déroulante, l'État de ligne à importer pour toutes les transactions que vous importerez. Si vous choisissez la méthode par menu déroulant, cette colonne ne sera pas nécessaire et vous pourrez la laisser vide.



  - Pour définir les États de lignes de paiement pour chacune des transactions à importer, inscrivez dans la quatrième colonne le numéro correspondant à l'État de ligne requis. Par exemple, pour importer une ligne "Pmt fait", inscrire 4 dans la colonne Excel. Si la colonne 4 est utilisée, il faut spécifier les États de ligne de chacun des paiements.



- La cinquième colonne (Excel E)(optionnelle) permet d'insérer un Commentaire de ligne et peut comporter jusqu'à 100 caractères.

- La sixième colonne (Excel F)optionnelle) permet d'insérer le ''Numéro de chèque''.

- Les septième, huitième et neuvième colonnes (Excel G, H, I) sont également optionnelles. Elles permettent l'ajout de texte dans les colonnes sur mesure (texte) 1, 2 et 3. Chacune de ces colonnes peuvent comprendre jusqu'à 100 caractères.

- La dixième colonne (Excel J)(optionnelle) permet d'ajouter la date de grâce du paiement. Ceci est utilisé dans des situations spéciales puisque la date de la transaction ne serait pas celle inscrite dans la colonne "Date Paiement" mais celle de la colonne "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)".

  Par exemple, tel que prévu par contrat, l'Emprunteur doit, selon le contrat, effectuer son paiement à la "Date paiement". L'Emprunteur paie quelques jours en retard mais le Créancier ne désire pas que des intérêts supplémentaires soient ajoutés. La date de grâce inscrite sera ainsi rapportée comme date de transaction dans le rapport d'export vers le Grand livre. Cette date de transaction est aussi disponible dans le Rapport transactionnel.

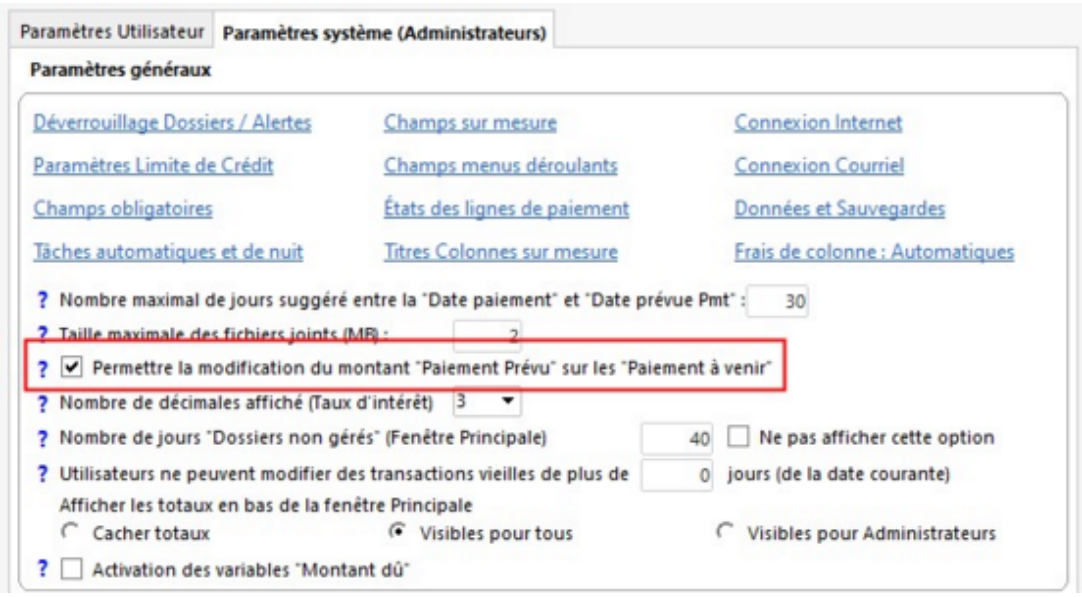
  La Date de grâce ne peut être avant la Date d'origine, mais elle peut être après la date de la dernière ligne du Calendrier de paiements.

- La onzième colonne (Excel K)(optionnelle), permet d'ajouter des paiements en capital fixe qui rembourseront exclusivement le capital sans premièrement rembourser les intérêts (et Frais de colonne) courus et en souffrance.

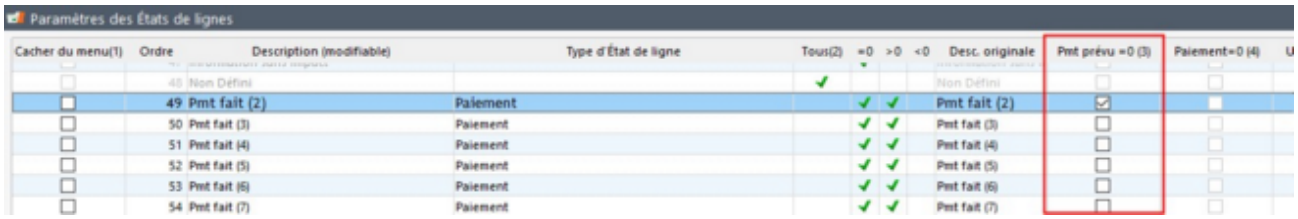
  Cette option n'est disponible que si cette méthode de remboursement de capital (méthode 3 : "Rembourser capital SANS rembourser les intérêts accumulés (NON RECOMMANDÉ)") est accessible (activée) ou est choisie comme option par défaut. Pour activer les choix d'options du remboursement de capital fixe ou pour sélectionner cette méthode par défaut, aller à Outils > Paramètres > onglet Paramètres utilisateur > lien "Options Intérêt seulement et Capital fixe".

- La douzième colonne (Excel L)(optionnelle) permet d'ajouter le "Paiement prévu" lorsque celui-ci n'est pas égal au paiement payé qui est importé. Ceci peut être utile lorsque des paiements historiques sont importés en vue de calculer les montants en souffrance. Conditions :

  Tout d'abord, s'assurer que l'option "Permettre la modification de montant prévu sur les Pmt à venir" est activé (Outils > Paramètres > Paramètres système).



  Ensuite, valider qu'un Administrateur ne force pas le Paiement prévu à 0,00 via les paramètres des États de ligne de paiement.



- Si État de ligne est de type Pmt à venir, Paiement prévu doit être > ou = 0,00
- Si État de ligne est de type Pmt fait, Paiement prévu doit être > ou = 0,00
- Si État de ligne est Pmt add. ou Pmt compensatoire (tel que renommé), Paiement prévu doit = 0,00
- Si État de ligne est de type Capital additionnel, Paiement prévu doit = au montant de capital additionnel inscrit (devrait être laissé vide tout simplement)
- Si État de ligne est Information, Paiement prévu doit = 0,00
- Une case vide n'est pas un 0,00 mais est considérée vide et donc le Paiement prévu sera automatiquement peuplé selon l'État de ligne

- Les colonnes 13, 14 et 15 (Excel M, N, O) sont optionnelles. Elles permettent l'ajout de montants dans les colonnes sur mesure monétaires du Calendrier de paiements.

- Les colonnes 16, 17 et 18 (Excel P, Q, R) sont optionnelles. Elles permettent l'ajout de montants dans les colonnes sur mesure numériques du Calendrier de paiements.

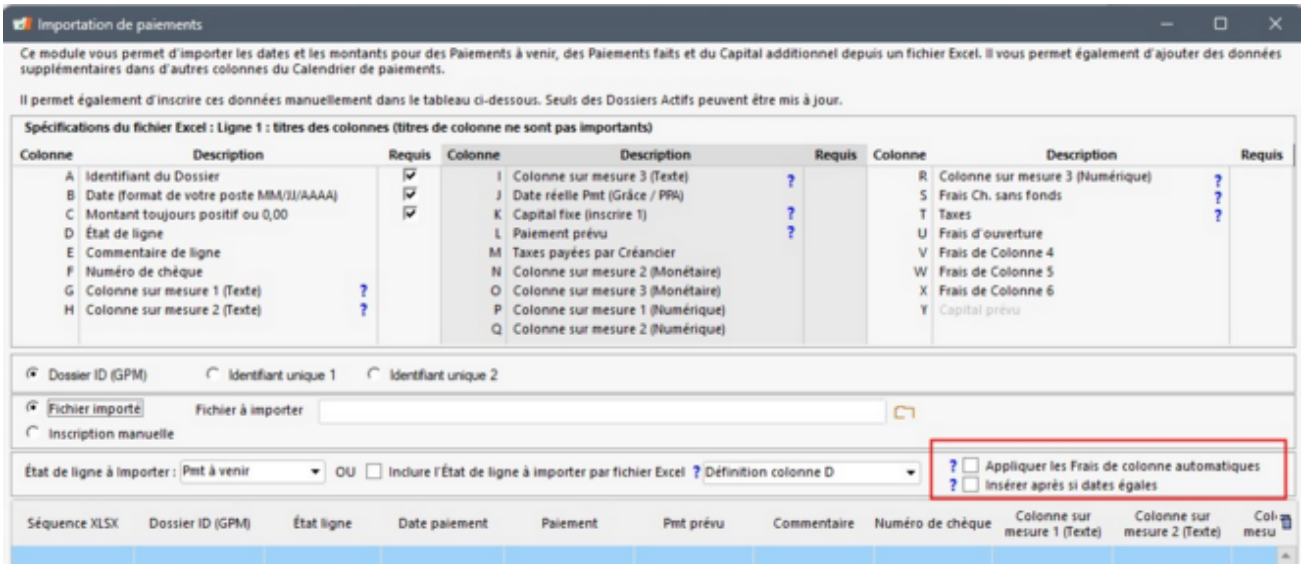
- Les colonnes 19 à 24 (Excel S, T, U, V, W, X) sont optionnelles. Elles permettent l'ajout de montants dans les colonnes Frais de colonne du Calendrier de paiements.

    - Si des Frais de colonne sont déjà calculés par une formule dans le Dossier, il sera interdit d'ajouter un montant de frais via cet outil pour cette colonne. Par exemple, si des Frais NSF sont ajoutés selon le calcul "des intérêts courus de la ligne" de 1,25%, le message d'erreur "Frais avec formule" s'affichera et l'importation du paiement ne pourra être effectuée.

Lors de l'importation de paiements il sera nécessaire de se questionner, que l'on ait choisi d'importer des Frais de colonne ou non, s'il est désiré que les Frais automatiques soient appliquées ou non.

ATTENTION ! En cochant la case "Appliquer les Frais de colonne automatiques", les règles de Frais de colonne automatiques prévaudront sur les montants présents dans la feuille Excel pour les Frais de colonne. Les Frais de colonne inscrits dans la feuille Excel seront ignorés. Ceci n'est généralement pas désiré.

La case "Insérer après si dates égales" permet de s'assurer que la position de la ligne ajoutée sera après la ligne déjà existante de même date dans le Calendrier de paiements.



NOTE IMPORTANTE : L'ordre des colonnes (de 1 à 24 (A à X dans Excel)) est obligatoire. Si seulement certaines données sont à importer, vous devrez laisser les colonnes optionnelles vierges, dans l'ordre prescrit, pour que les données à importer soient reportées au bon endroit lors de l'import. Il n'est pas requis d'inscrire un en-tête pour les colonnes vides.

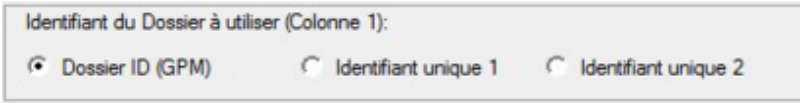
La première ligne de la feuille de calcul doit servir à identifier vos colonnes, elle ne sera pas importée. Le nom attribué à vos colonnes dans le chiffrier n'a pas d'importance mais l'ordre de ces colonnes a de l'importance.

Seule la première feuille du classeur sera importée.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID	Date	Montant	État de ligne	Commentaire de ligne	Numéro de chèque	Colonne sur mesure 1	Colonne sur mesure 2	Colonne sur mesure 3	Date de grâce	Capital fixe
2	693	2019-10-10	355,23								
3	695	2019-11-10	2559,85								1
4	701	2019-12-10	1550,00								1
5	693	2020-01-10	1000,00								
6	693	2020-02-10	1000,00								1

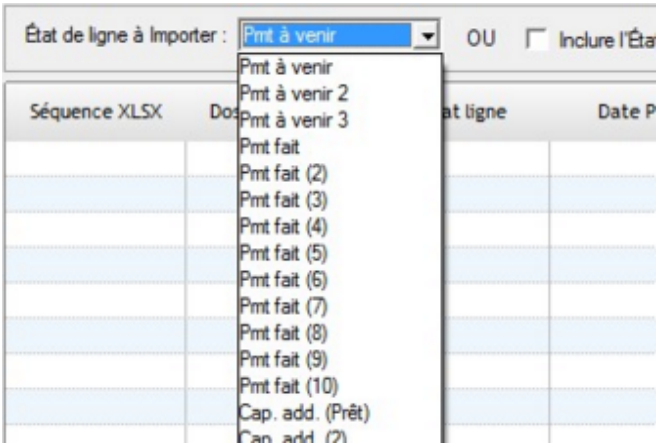
Exemple de feuille Excel

2) Choisir l'identifiant du Dossier qui sera utilisé :

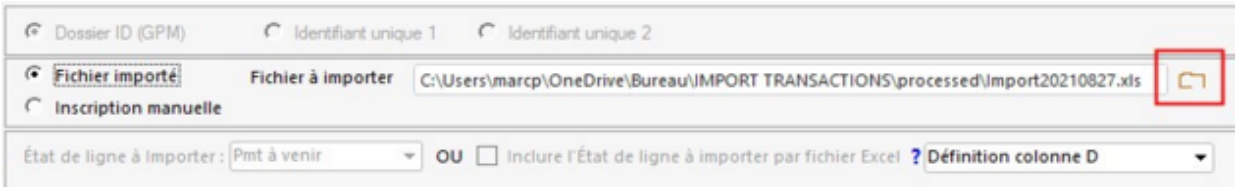


3) Cocher l'option "Fichier importé".

4) Choisir l'État de ligne à insérer ou ignorer cette étape si un État de ligne est inscrit dans la colonne 4 de la feuille Excel (colonne D).



5) Cliquer sur l'icône de Dossier orange afin de sélectionner le fichier Excel à importer dans le GPM.



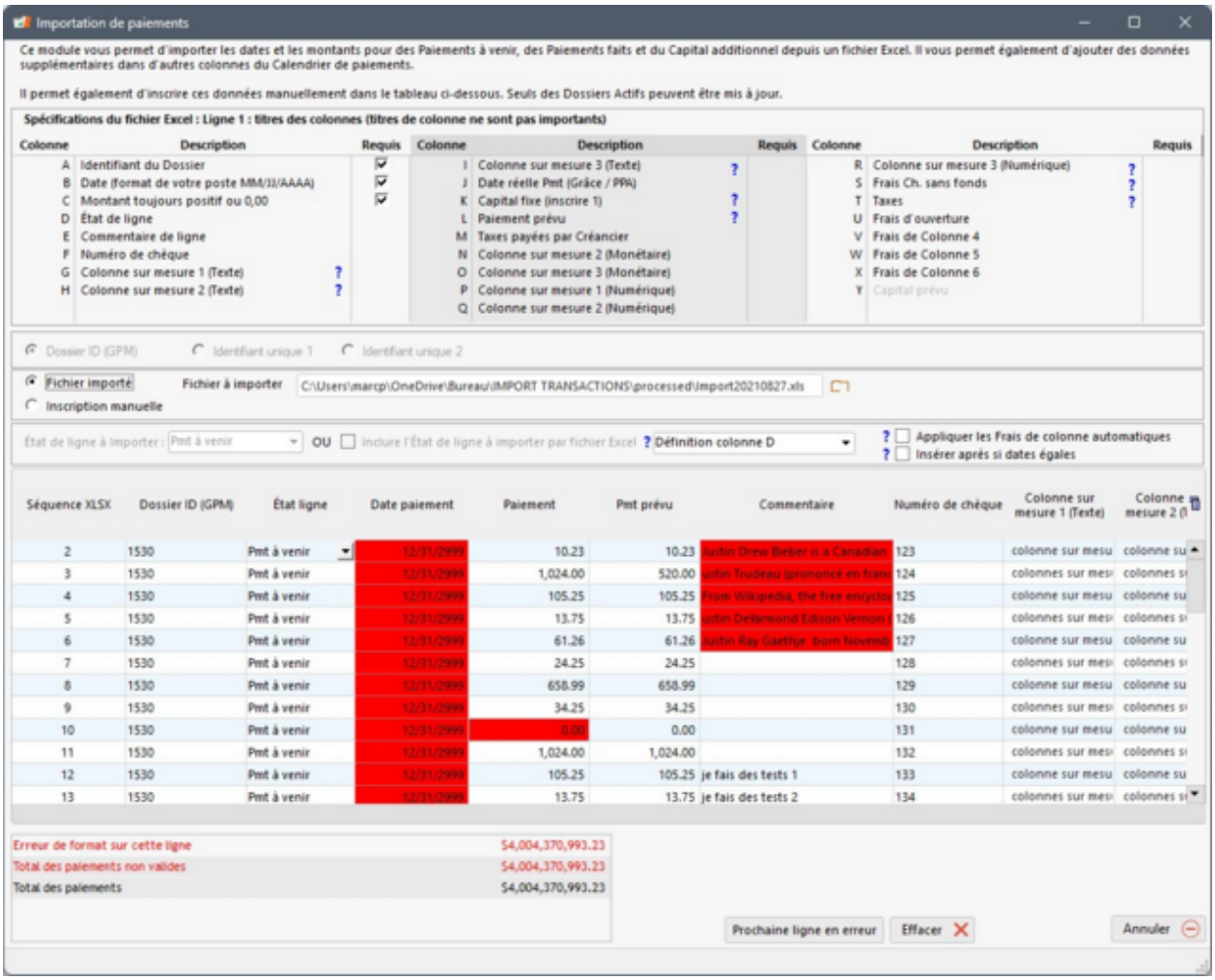
Une analyse préliminaire du chiffrier est effectuée :

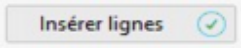
Exemples d'erreurs :

ID Dossier non retrouvé dans la base de données	Indique que le Dossier est inexistant.
Dossiers Actifs seulement	Indique que l'État du Dossier n'est pas "Actif".
Erreur dans le montant, à vérifier	Indique qu'une erreur est présente dans le montant, ou que le montant n'a pas été saisi.
Date non valide	Indique que le format de date est erroné - Année, mois, jour (AAAA MM JJ) peut être séparé par un tiret ou une barre oblique (/) même si le GPM indique un tiret. Assurez-vous que Excel considère le format de la cellule comme étant une date.

Si une erreur est trouvée, il est suggéré d'annuler l'import complet, de corriger la feuille Excel et de faire une nouvelle importation complète.

Le bouton "Prochaine ligne en erreur" (en bas, au centre) devient visible lorsque l'import consiste de plus de 15 lignes, afin d'aider la à trouver les erreurs d'import.



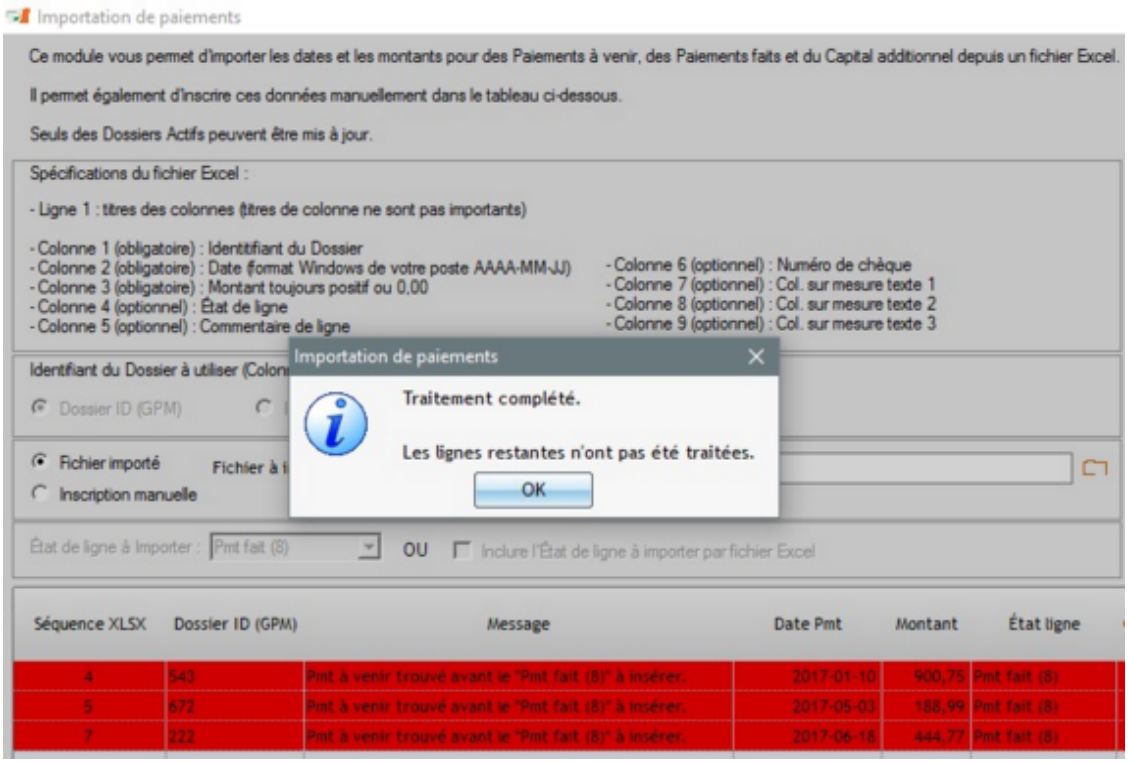
6) Une fois les données acceptées dans l'analyse préliminaire, en appuyant sur le bouton "Insérer lignes" 

, une analyse secondaire sera exécutée par le GPM. L'opération tente d'ouvrir chacun des Calendriers de paiements et d'insérer les États de ligne (Pmt fait, Pmt à venir, Capital additionnel, Information, etc.). D'autres erreurs peuvent être décelées mais les transactions valides seront importées.

ATTENTION : Si un paiement est refusé dans un Dossier, alors tous les paiements seront refusés dans ce Dossier seulement. Ceci a été programmé afin d'éviter qu'un Dossier comporte des transactions acceptées et d'autres refusées. Il aurait été fastidieux de retrouver les transactions approuvées versus celles refusées. Ainsi, il ne sera jamais nécessaire d'avoir à reprendre un Dossier complet afin d'analyser les transactions importées ou non.

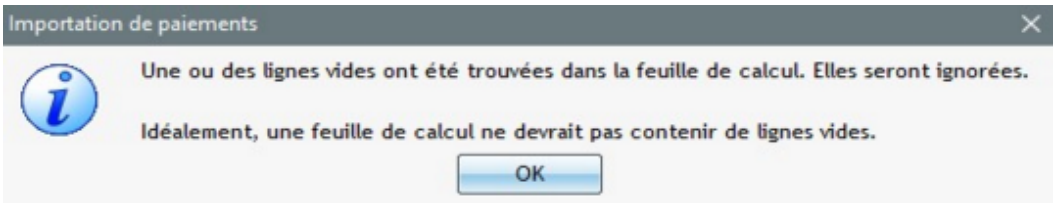
Exemples d'erreurs :

- Si le Calendrier de paiements est ouvert par un autre utilisateur;
- Si l'insertion d'un État de ligne "Pmt fait" est demandée après un État de ligne "Pmt à venir";
- Si l'insertion d'un État de ligne "Pmt à venir" est demandée après un État de ligne "Pmt fait";
- Si la date de paiement inscrite dans Excel est antérieur à la date d'origine du Prêt du Calendrier de Paiements;



Autres notes :

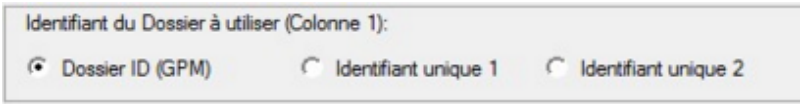
Fin de l'import : Le système d'importation traitera chacune des lignes de la feuille Excel jusqu'à ce qu'il aperçoive une ligne vide. Aussitôt un ligne vide découverte, le GPM supposera que la ligne précédente est la dernière transaction. Cependant, par mesure de sécurité, le GPM regardera les neuf (9) lignes subséquentes afin qu'elles soient vides. Si ces lignes sont vides, il conclura alors que la feuille est complète et que l'importation est terminée. Le GPM donnera ce message d'avertissement lorsqu'il détectera des lignes vides dans une feuille de calcul.



Inscription manuelle

Pour saisir manuellement les lignes à insérer dans les Calendriers de paiements avec cet outil :

1) Choisir l'identifiant du Dossier qui sera utilisé :



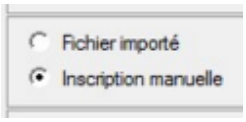
Il est possible de valider que l'ID Dossier saisi est le bon, grâce aux renseignements récupérés automatiquement dans la colonne "Emprunteur" (dernière colonne à droite du tableau d'import).

Il est possible d'insérer des lignes dans des Calendriers de paiements, seulement pour les Dossiers ACTIFS.

Il faudra impérativement supprimer l'inscription erronée avant de pouvoir poursuivre le processus.

Si une ligne saisie doit être supprimée, simplement inscrire zéro "0" dans la colonne ID Dossier (ou Identifiant unique).

2) Cliquer l'option "Inscription manuelle":



3) Obligatoire : Dans le tableau, inscrire l'identifiant du Dossier;

4) Obligatoire : Choisir, dans la liste déroulante de la colonne "État de ligne", l'État de ligne désiré pour la transaction saisie;

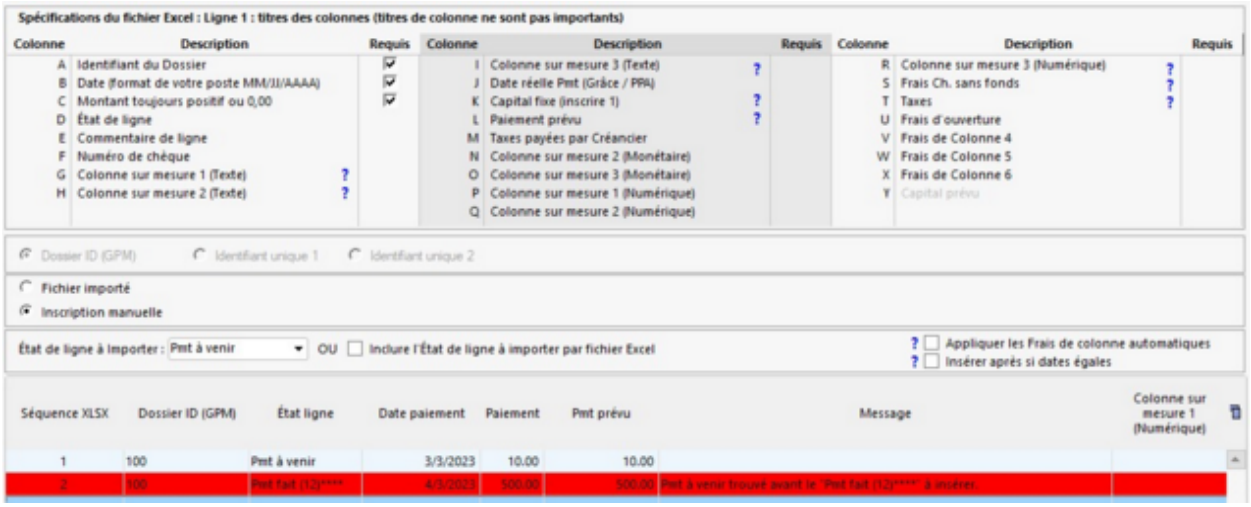
5) Obligatoire : inscrire la date de transaction dans la colonne "Date Pmt". Si le format de date saisi est erroné, une info-bulle "Date invalide" apparaîtra;

6) Obligatoire : Inscrire le montant à insérer dans le Calendrier de paiements;

7) Optionnel : Inscrire les renseignements désirés dans les colonnes :

- "Commentaire de ligne"
- "Numéro de chèque"
- "Colonnes sur mesure (Texte)" 1 à 3
- "Colonnes sur mesure (Monétaire)" 1 à 3
- "Colonnes sur mesure (Numérique)" 1 à 3
- "Date réelle de paiement (Grâce/PPA)"
- Paiement inséré comme capital fixe
- Frais de colonne 1 à 6
- Capital prévu

Voir les instructions complémentaires dans la section d'import via une feuille Excel ci-dessus.

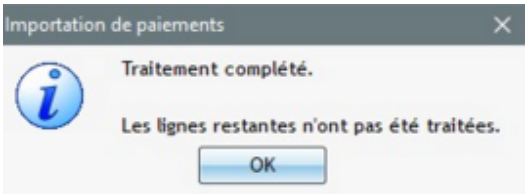


Aussitôt que le GPM détecte une erreur, une boite de dialogue apparaîtra pour vous indiquer le problème, ou encore, la

ligne deviendra rouge et un message dans l'avant-dernière colonne vous indiquera le problème à régler.

Dans l'exemple ci-dessus, la deuxième ligne ne sera pas insérée, puisque dans ce cas-ci, un État de ligne "Paiement à venir" a été trouvé avant le "Pmt fait" à insérer. Cette opération n'est pas permise puisque ce Dossier comporte des paiements prévus et devrait donc être géré avec l'outil de mise à jour des paiements "Enregistrer Pmts", pour que l'État de ligne soit plutôt modifié.

8) Cliquer sur le bouton "Insérer lignes".



Le bouton

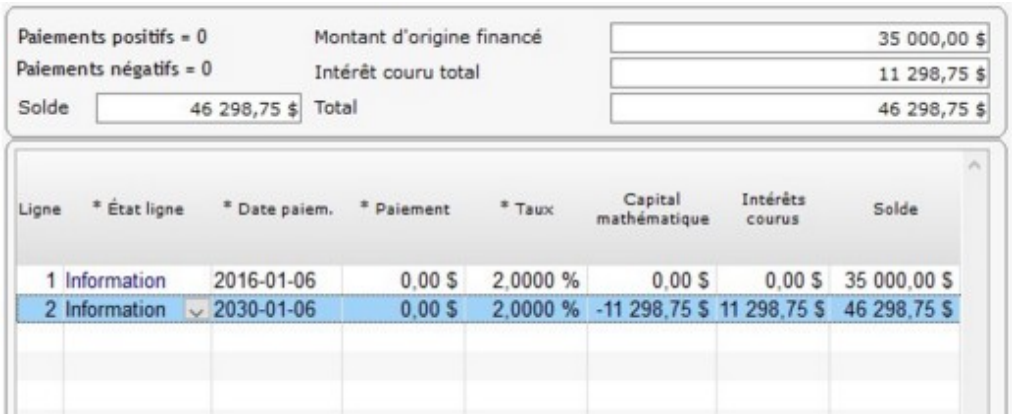
, n'est utile que pour effacer les Données présentes dans le tableau d'importation de paiements, il ne peut être utilisé pour annuler les lignes qui ont déjà été insérées.

Voir aussi l'outil très puissant : **Importations automatisées** afin d'importer de nouvelles transactions automatiquement via fichier Excel et Service Windows.

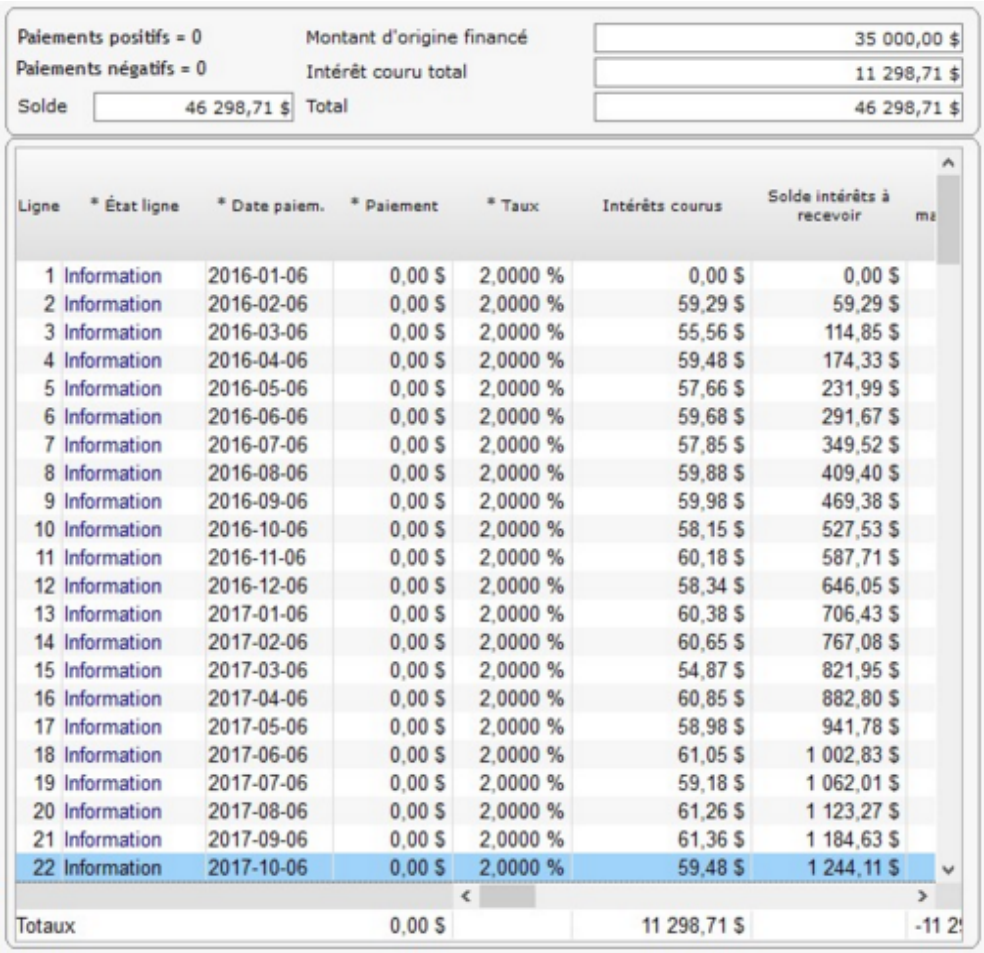
Exemples d'importation

Voici deux (2) suggestions de gestion efficace de Calendriers de paiements avec des paiements irréguliers ou sporadiques.

Ce Calendrier de paiements inclut initialement que deux lignes : la première étant la date d'origine et la seconde une date lointaine (l'an 2030) afin que le prêt continue à générer des intérêts (sinon le prêts sera considéré terminé en 2016-01-06 dans l'exemple ci-dessous).



L'exemple ci-dessous est très semblable à celui ci-dessus. Par contre, l'utilisateur a préféré inclure les États de ligne "Information" de façon mensuelle. Ceci est utile, pour les mêmes raisons que celles énumérées dans l'exemple précédent, mais en plus, dans ce type de Calendrier de paiements, le Créancier pourra voir les intérêts courus, ainsi que divers renseignements financiers au fil du temps (même si ces renseignements sont disponibles à toute date par les rapports même si aucunes lignes Information ne sont présentes).



Paiements positifs = 0 | Montant d'origine financé | 35 000,00 $
Paiements négatifs = 0 | Intérêt couru total | 11 298,71 $
Solde | 46 298,71 $ | Total | 46 298,71 $

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Solde intérêts à recevoir	ma
1	Information	2016-01-06	0,00 $	2,0000 %	0,00 $	0,00 $	
2	Information	2016-02-06	0,00 $	2,0000 %	59,29 $	59,29 $	
3	Information	2016-03-06	0,00 $	2,0000 %	55,56 $	114,85 $	
4	Information	2016-04-06	0,00 $	2,0000 %	59,48 $	174,33 $	
5	Information	2016-05-06	0,00 $	2,0000 %	57,66 $	231,99 $	
6	Information	2016-06-06	0,00 $	2,0000 %	59,68 $	291,67 $	
7	Information	2016-07-06	0,00 $	2,0000 %	57,85 $	349,52 $	
8	Information	2016-08-06	0,00 $	2,0000 %	59,88 $	409,40 $	
9	Information	2016-09-06	0,00 $	2,0000 %	59,98 $	469,38 $	
10	Information	2016-10-06	0,00 $	2,0000 %	58,15 $	527,53 $	
11	Information	2016-11-06	0,00 $	2,0000 %	60,18 $	587,71 $	
12	Information	2016-12-06	0,00 $	2,0000 %	58,34 $	646,05 $	
13	Information	2017-01-06	0,00 $	2,0000 %	60,38 $	706,43 $	
14	Information	2017-02-06	0,00 $	2,0000 %	60,65 $	767,08 $	
15	Information	2017-03-06	0,00 $	2,0000 %	54,87 $	821,95 $	
16	Information	2017-04-06	0,00 $	2,0000 %	60,85 $	882,80 $	
17	Information	2017-05-06	0,00 $	2,0000 %	58,98 $	941,78 $	
18	Information	2017-06-06	0,00 $	2,0000 %	61,05 $	1 002,83 $	
19	Information	2017-07-06	0,00 $	2,0000 %	59,18 $	1 062,01 $	
20	Information	2017-08-06	0,00 $	2,0000 %	61,26 $	1 123,27 $	
21	Information	2017-09-06	0,00 $	2,0000 %	61,36 $	1 184,63 $	
22	Information	2017-10-06	0,00 $	2,0000 %	59,48 $	1 244,11 $	
Totaux			0,00 $		11 298,71 $		-11 2

Les États de ligne "Autre" peuvent être utiles pour saisir des données dans des colonnes en lot. Par exemple, l'État de ligne "Autre 1" peut être renommé "Taxes payées par le Créancier", combiné à un paiement de 0,00 et une colonne d'information également nommée "Taxes payées par le Créancier". De cette façon, pour l'entiercement (Escrow en anglais), plusieurs prêts peuvent être mis à jour en même temps, lorsque le Créancier paie, par exemple, la compagnie d'assurance, la ville ou les taxes municipales pour le compte de l'Emprunteur.

Ligne	* Date paiement	* État ligne	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	* Taxes payées par le Créancier
25	2020-07-20	Pmt fait	344,17 $	12,50 %	226,50 $	
26	2020-07-27	Pmt fait	344,17 $	12,50 %	227,04 $	
27	2020-08-03	Pmt fait	344,17 $	12,50 %	227,58 $	
28	2020-08-10	Pmt fait	344,17 $	12,50 %	228,12 $	
29	2020-08-10	Taxes payées par le Créancier	0,00 $	12,50 %	0,00 $	1 250,00 $
30	2020-08-17	Pmt à venir	555,25 $	12,50 %	439,75 $	
31	2020-08-24	Pmt à venir	555,25 $	12,50 %	440,79 $	
32	2020-08-31	Pmt à venir	555,25 $	12,50 %	441,84 $	

Mise à jour de paiements par Identificateur unique de ligne

Cet outil permet de mettre à jour des paiements existants (États de lignes de type "Pmt à venir") par une feuille de calcul Excel comprenant l'Identifiant unique de chacune des lignes de chacun de Calendriers de paiements pour les Dossiers désirés.

Ainsi, le fichier (format Excel) provenant du logiciel tiers (logiciel comptable ou progiciel de gestion intégré (ERP/PGI)) qui contient les transactions désirées, sera importé dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) et les États de ligne de type "Pmt à venir" seront automatiquement modifiés à Pmt fait (ou à l'un de Pmt fait 2 à 20 sur mesure), Pmt partiel, Pmt retard, Pmt partiel retard ou Pmt non payé.

Les étapes :

1) Les paiements à mettre à jour du GPM doivent généralement être soumis au logiciel externe via le rapport Transactionnel .

2) Le logiciel externe traitera les paiements soumis via le GPM (perception bancaire)

3) Le logiciel externe générera un fichier Excel contenant les transactions complétées

4) Le fichier Excel sera importé dans le GPM

---

1) Soumission des Paiements à venir de Margill vers le logiciel externe

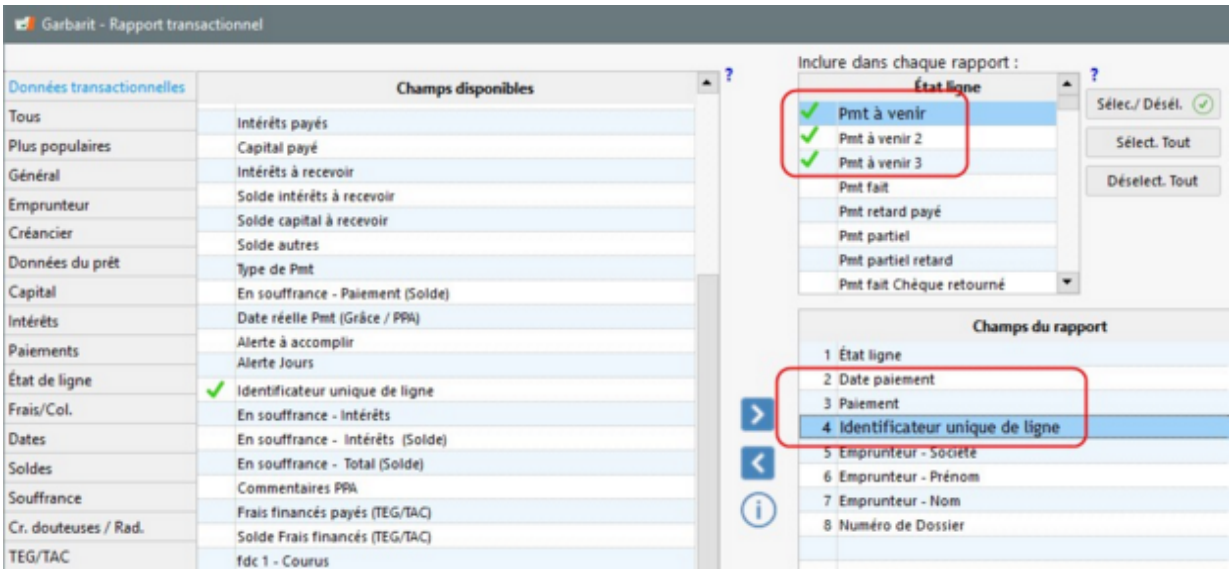
Via le rapport Transactionnel, préparer les données qui doivent être transmises au logiciel tiers. Le fichier qui sera transmis du GPM vers le logiciel tiers doit au minimum contenir trois données :

- Date du paiement
- Montant du paiement
- Identificateur unique de la ligne

Et en option :

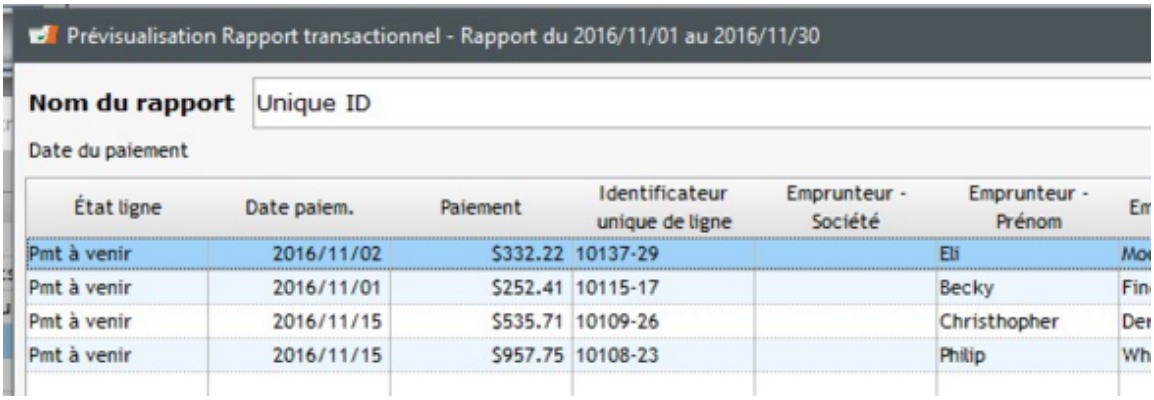
- Date réelle Pmt (Grâce / PPA)

Le fichier doit aussi comprendre le ou les États de ligne de type Pmt à venir (jusqu'à cinq types).



Le fichier **peut** aussi inclure toute autre donnée (nom de l'emprunteur, numéro de Dossier dans le logiciel tiers, etc.) ou transaction désirée (frais de colonne, commentaire special, donnée provenant d'une des Colonnes sur mesure, ou toute autre donnée pertinente pour le logiciel tiers).

Produire ensuite le rapport de transactions pour la période désirée (dans l'exemple ci-dessous, les transactions du mois de novembre seront soumises). Exporter vers Excel (ou CSV ou texte) et importer dans le logiciel tiers.



État ligne	Date paiem.	Paiement	Identificateur unique de ligne	Emprunteur - Société	Emprunteur - Prénom	Em
Pmt à venir	2016/11/02	$332.22	10137-29		Eli	Mo
Pmt à venir	2016/11/01	$252.41	10115-17		Becky	Fin
Pmt à venir	2016/11/15	$535.71	10109-26		Christhopher	De
Pmt à venir	2016/11/15	$957.75	10108-23		Philip	Wh

2) Le logiciel externe traitera les paiements soumis via le GPM et 3) Le logiciel externe générera un fichier Excel contenant les transactions complétées

Le fichier Excel retourné au GPM doit contenir un en-tête et trois à cinq colonnes. Toute autre donnée sera ignorée.

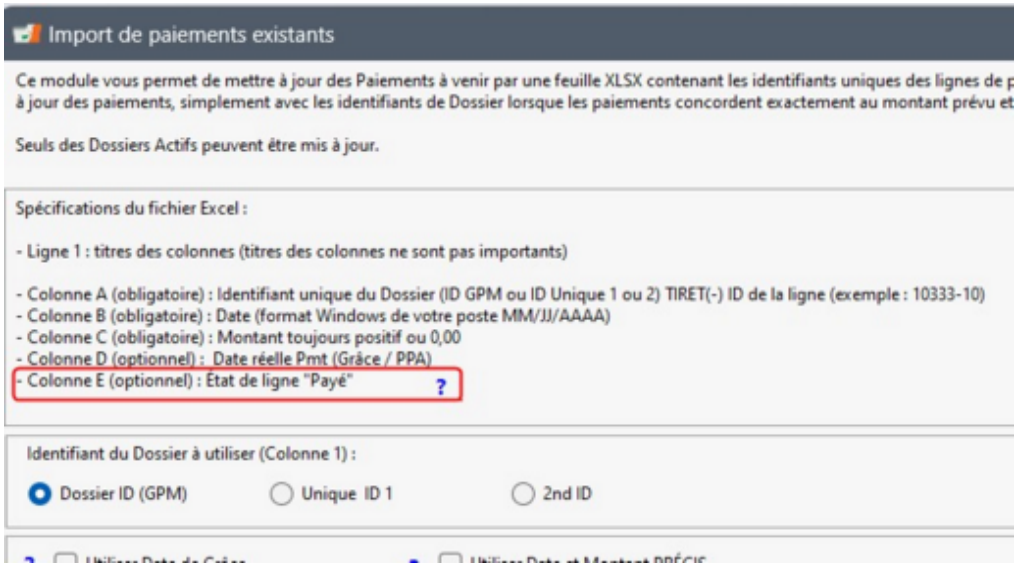
- Colonne 1 : Identificateur unique de la ligne qui contient l'ID unique du GPM, suivi d'un tiret et du numéro de la ligne. Par exemple : 10333-01. Si vous ne possédez pas l'ID unique de la ligne, cocher l'option du GPM : "Utiliser Date et Montant PRÉCIS".

- Colonne 2 : Date de la transaction selon le format de l'ordinateur du GPM (**ATTENTION** aux formats des divers systèmes - par exemple 12-03 pourrait être le 12 mars sur un poste mais le 3 décembre sur un autre!)

- Colonne 3 : Montant du paiement qui doit être positif ou 0,00

- Colonne 4, Optionnel : Date réelle de paiement (Grâce / PPA) selon le format de date de l'ordinateur du GPM (**ATTENTION** aux formats des divers systèmes - par exemple 12-03 pourrait être le 12 mars sur un poste mais le 3 décembre sur un autre!) Ces dates peuvent être saisies manuellement par l'utilisateur ou encore gérées via l'option automatisée du GPM : "Utiliser Date de Grâce".

- Colonne 5, Optionnel : si un en-tête apparaît dans la colonne E d'Excel, quel que soit le montant inscrit à titre de paiement réel et la date, l'État de ligne sera mis à jour de "Pmt à venir" à l'État de ligne inscrit dans la colonne E. Pour connaître la liste des codes ainsi que leur définition, cliquer sur le "?" :

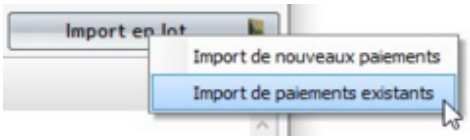


Exemple de fichier Excel :

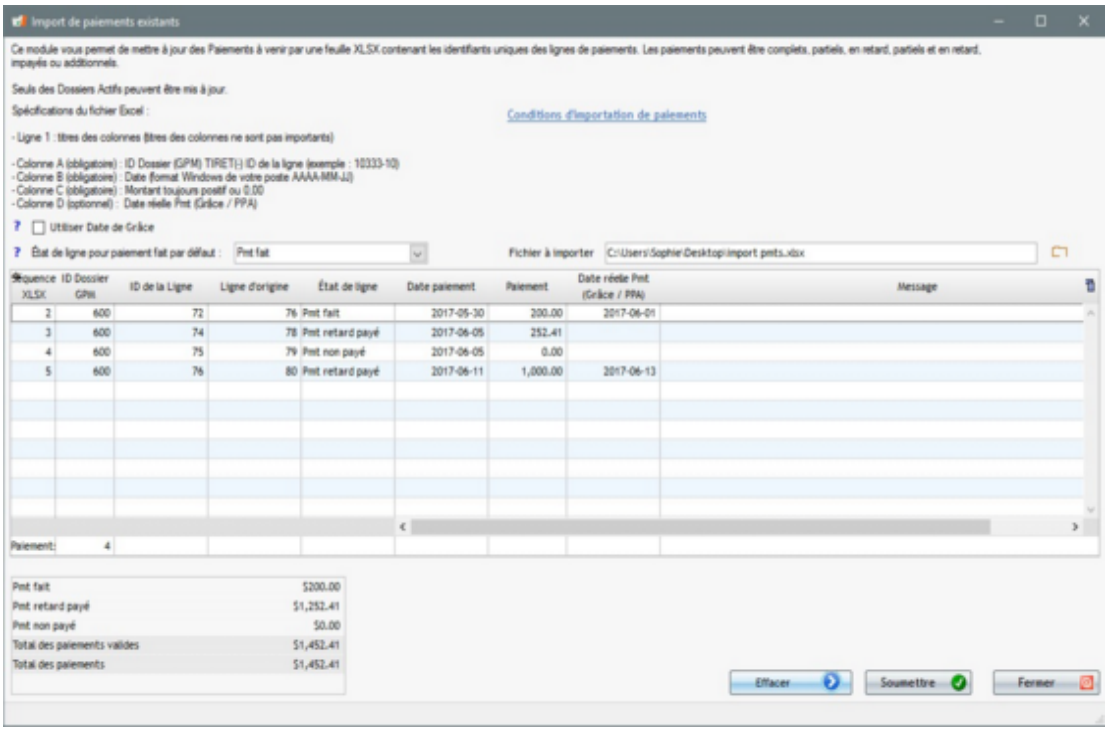
	A	B	C	D
1	ID	Date paiem.	Paiement	**Colonne optionnelle:** Date réelle de Pmt (Grâce / PPA)
2	10137-29	02-11-2016	200.00	03-11-2016
3	10115-17	01-11-2016	252.41	
4	10109-26	15-11-2016	0.00	
5	10108-23	22-11-2016	1000.00	24-11-2016
6				

4) Le fichier Excel sera importé dans le GPM

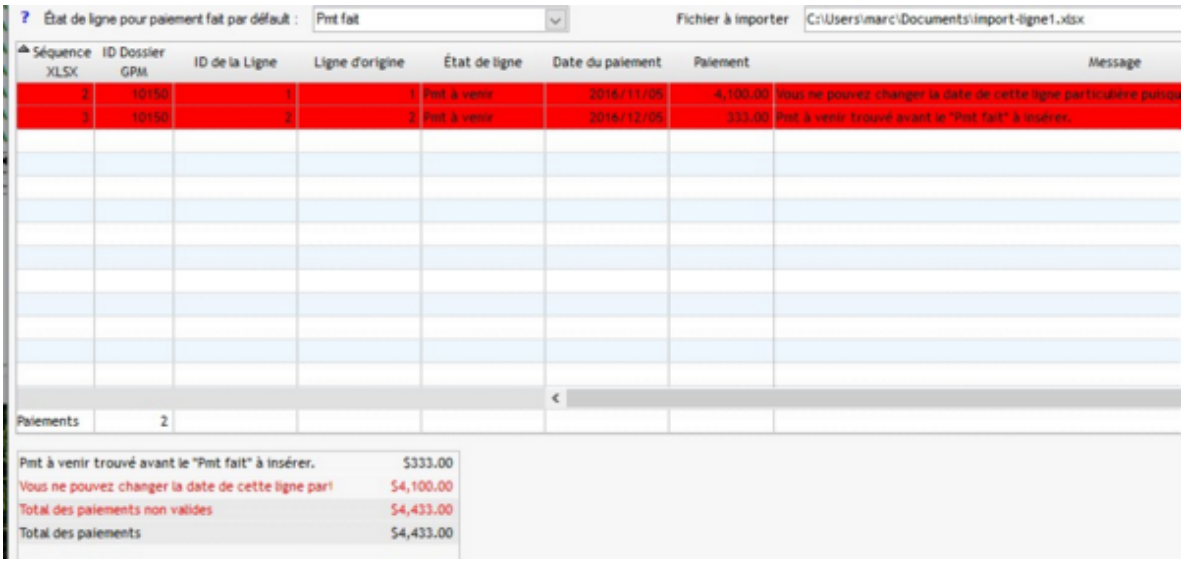
Dans le GPM, ouvrir la fenêtre "Import de paiements existants" par Outils > Enregistrer Pmts > bouton "Import en lot" > Import de paiements existants.



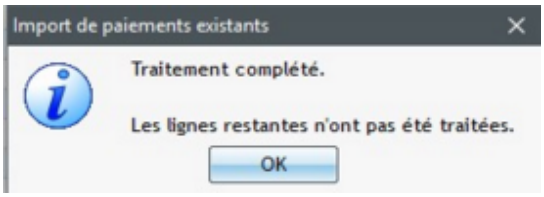
La fenêtre suivante s'ouvrira permettant l'import du fichier Excel :



Une fois le fichier choisi avec le bouton , une analyse sera faite afin d'identifier les transactions conformes et les erreurs qui apparaîtront en rouge dans la colonne "Message". Les transactions conformes peuvent être mises à jour même s'il existe des transactions problématiques qui ne seront pas traitées. Il est fortement suggéré de réparer les erreurs à la source et de ne jamais ignorer celles-ci. Un traitement manuel dans le GPM pourrait être requis.



Avant l'import, les États de ligne qui résulteront seront affichés ainsi que les montants qui seront comptabilisés selon ces États de lignes (bas gauche de la fenêtre). Appuyer sur "Soumettre" et les Calendriers de paiements seront mis à jour :



Le traitement semble simple à première vue mais une multitude de conditions sont étudiées par le GPM. Voir les Conditions d'importation ci-dessous.

Conditions d'importation de paiements existants

Les conditions suivantes seront appliquées dans la mise à jour des paiements par le biais d'une feuille XLSX (ou XLS).

Définitions du tableau ci-dessous :

- Exact***** : les données (Identificateur unique de la ligne (ID Ligne), Date de paiement ou Paiement (Montant)) provenant du fichier sont les mêmes que celles dans la ligne du Calendrier de paiements.
- Plus : Paiement plus élevé que le montant original prévu
- Moins : Paiement moins élevé que le montant original prévu
- Avant : Paiement fait avant la date prévue normale
- Retard : Paiement fait après la date prévue normale
- N'importe : N'importe quel ID Ligne, Date de paiement ou montant de Paiement
- Inchangé : Montant indiqué dans la colonne "Pmt prévu" demeure le montant initial (donc avant la mise à jour du paiement)
- Message d'erreur : Un message d'erreur apparaît indiquant que cette donnée ne sera pas mise à jour
- Résultat : Conséquence suite à l'import ou tentative d'import (import de ligne non fructueux)

*** Si toutes les transactions à importer rencontrent la condition "Exact" décrite ci-dessus, référez-vous à la section "Mise à jour de paiements par Date et Montant de paiement PRÉCIS" afin de simplifier les étapes d'importation de vos paiements existants.**

Les Date de paiement et Paiement (Montant) correspondront toujours à ceux tirés du fichier d'import lorsque la ligne est mise à jour.

ID Ligne	Date de paiement	Paiement (Montant)	Résultat de l'État de ligne	Résultat "Pmt prévu"	Résultat "Date prévue Pmt"
Exact	Exact	Exact	Pmt payé *	Inchangé	Vide
Exact	Exact	0,00 ou vide	Pmt non payé	Inchangé	Vide
Exact	Avant ou Retard	0,00 ou vide	Message d'erreur		
Exact	Exact	Plus	Pmt payé	Inchangé	Vide
Exact	Exact	Moins	Pmt partiel	Inchangé	Vide
Exact	Retard mais avant la prochaine ligne	Exact	Pmt en retard	Inchangé	Date pmt prévu
Exact	Retard mais après la prochaine ligne	N'importe	Message d'erreur		
Exact	Retard mais avant la prochaine ligne	Moins	Pmt partiel retard	Inchangé	Date pmt prévu
Exact	Avant	Exact	Pmt payé *	Inchangé	Date pmt prévu
Exact	Avant	Moins	Pmt partiel	Inchangé	Date pmt prévu

Exact	Avant	Plus	Pmt payé *	Inchangé	Date pmt prévu
Exact	Avant et avant la ligne en dessus	N'importe	Message d'erreur		
Dossier no-0 (***-0)	N'importe, qui répond aux conditions ci-haut	Montant positif	Pmt Add.	0,00	
Dossier no- (***-)	N'importe, qui répond aux conditions ci-haut	Montant positif	Pmt Add.	0,00	
Numéro de Dossier seulement (***)	N'importe, qui répond aux conditions ci-haut	Montant positif	Pmt Add.	0.00	
ID utilisé plusieurs fois dans le même fichier	N'importe	N'importe	Première transaction valide (ordre chronologique) sera acceptée et ligne mise à jour. Autres IDs identiques auront Message d'erreur		
ID réutilisé (déjà mis à jour) dans un autre fichier	N'importe	N'importe	Message d'erreur		
N'importe	Format date invalide	N'importe	Message d'erreur		
N'importe	N'importe	Montant négatif	Message d'erreur		
Vide	N'importe	N'importe	Message d'erreur		
N'importe	Vide	N'importe	Message d'erreur		
N'importe	N'importe	Vide	Message d'erreur		
Vide	Vide	Vide	Ignoré		

* "Pmt payé" est la valeur de défaut pour les paiements normaux. Un Pmt payé peut être remplacé par Pmt payé 2 à 20 pour des paiements réguliers.

Autres conditions :

- Le format des cellules (ID ligne, date ou monétaire) doit être respecté sinon un message d'erreur apparaîtra.

- Seuls les Pmts à venir (les cinq types) sont mis à jour. Aucun autre État de ligne. Message d'erreur pour tout autre État de ligne qui tente d'être mis à jour.

- Si des frais de colonne automatiques sont inclus, la règle normale sera appliquée par le changement dans l'État de ligne (un frais de 25,00 pour Non-payé ou Pmt retard payé, par exemple).

- Paramètres avancés : Si des lignes sont "étiquetées" pour recalculer les montants des paiements afin de rembourser que de l'intérêt ou un capital fixe et si deux paiements ou plus sont inclus dans le même Dossier et dans la même feuille XLSX, alors le premier paiement si plus bas (ou plus élevé) que le paiement normal, affectera le montant du prochain paiement (puisque ce dernier sera recalculé automatiquement) et, par conséquent, la colonne "Pmt prévu". Donc, le second paiement peut devenir un paiement partiel même si, à l'origine ce paiement était complet, puisque le paiement prévu fut influencé par le paiement précédent (qui n'aurait pas été payé par exemple).

- Paramètres avancés : Si le montant de la colonne "Pmt prévu" est changé par l'utilisateur, il n'y a pas de recalcul automatique et le montant inscrit manuellement sera toujours utilisé, peu importe les données importées dans le fichier XLSX.

Autres notes :

- L'ordre des lignes n'a aucune importance. Ne pas laisser plus de dix lignes vierges consécutives dans le fichier XLSX car le GPM considère, alors, avoir recueilli toutes les données. Les lignes subséquentes seront ignorées.

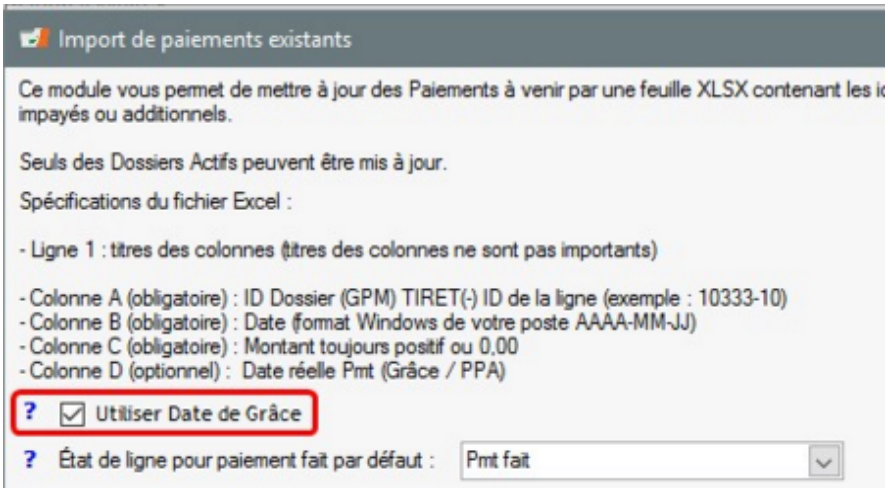
- Si le fichier XLSX est produit sur un poste ayant un format de date (JJ/MM versus MM/JJ) différent du poste Margill, assurez-vous que le format est correctement interprété lors de l'import.

- Si les paiements non payés ne peuvent être importés via un fichier XLSX, l'utilisateur devrait alors faire une mise à jour de ces paiements non payés directement dans le Calendrier de paiements ou via l'outil d'Enregistrement de paiements.

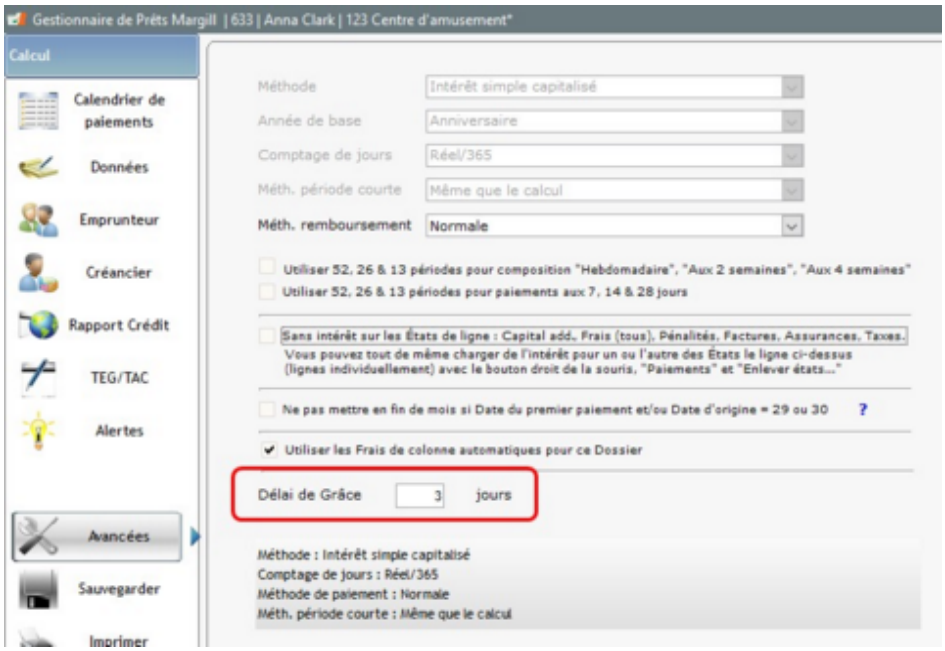
- La date de la première ligne originale d'un Calendrier de paiements ne peut être modifiée pour des prêts créés avant la version 5.0 même si vous utilisez la version 5.0 et plus. Dans ces cas d'exception, le changement devra être fait manuellement (changer la première ligne à Non payé puis insérer une nouvelle ligne). Pour les nouveaux prêts seulement, créés avec une version 5.0 ou ultérieure, la date du premier paiement peut être modifiée.

Utiliser Date de Grâce

Cette option est utile pour gérer **automatiquement** les paiements vers le bon État de ligne de paiement, lorsque des utilisateurs ne veulent pas pénaliser leurs Emprunteurs qui paient plus tard que la date de paiement, mais à l'intérieur d'un délai de grâce qui leur est accordé.



Lorsque l'option "Utiliser Date de grâce" est cochée, la date inscrite dans la colonne "Date paiement" du Calendrier de paiements ne sera pas modifiée si la date de paiement Excel (ou la date saisie manuellement ci-dessous) se trouve à l'intérieur de la période de grâce inscrite dans l'onglet "Avancées" du Dossier.



Si un paiement est fait, par exemple, deux jours plus tard que la date inscrite dans la colonne "Date paiement" du Calendrier de paiements, mais que l'Emprunteur dispose de quatre jours de grâce, l'État de ligne sera automatiquement changé à "Pmt fait" (ou autre État de ligne par défaut) contrairement à "Pmt retard payé". La date de paiement provenant d'Excel sera affichée dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)".

Aucun intérêt supplémentaire n'est donc couru si le paiement est en retard mais demeure à l'intérieur de la période de grâce. La date qui sera ajoutée dans la "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)" devient ainsi la date de transaction dans le rapport des Écritures comptables et dans certains autres rapports, par divers moyens.

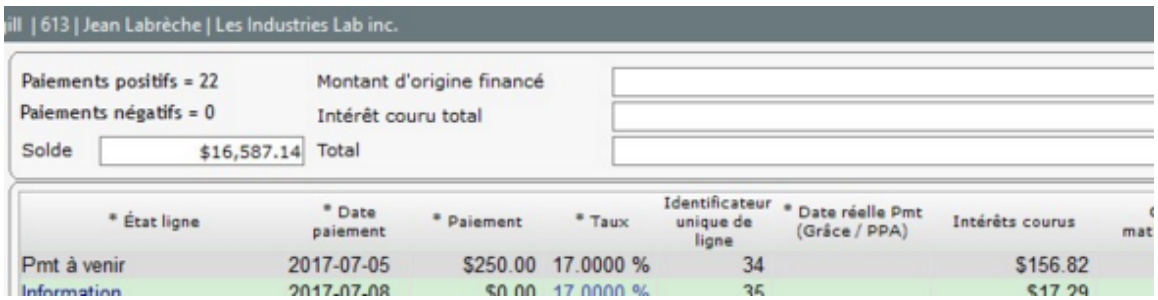
S'il y a un paiement partiel en retard durant la période de grâce, l'État de ligne sera changé en "Pmt partiel" et non en "Pmt partiel retard". Le montant paiement prévu (colonne "Pmt prévu") sera inscrit automatiquement afin de calculer le montant en souffrance.

Les autres conditions d'importation de paiements demeurent inchangées.

Exemple #1 (Paiement à l'intérieur de la période de grâce) :

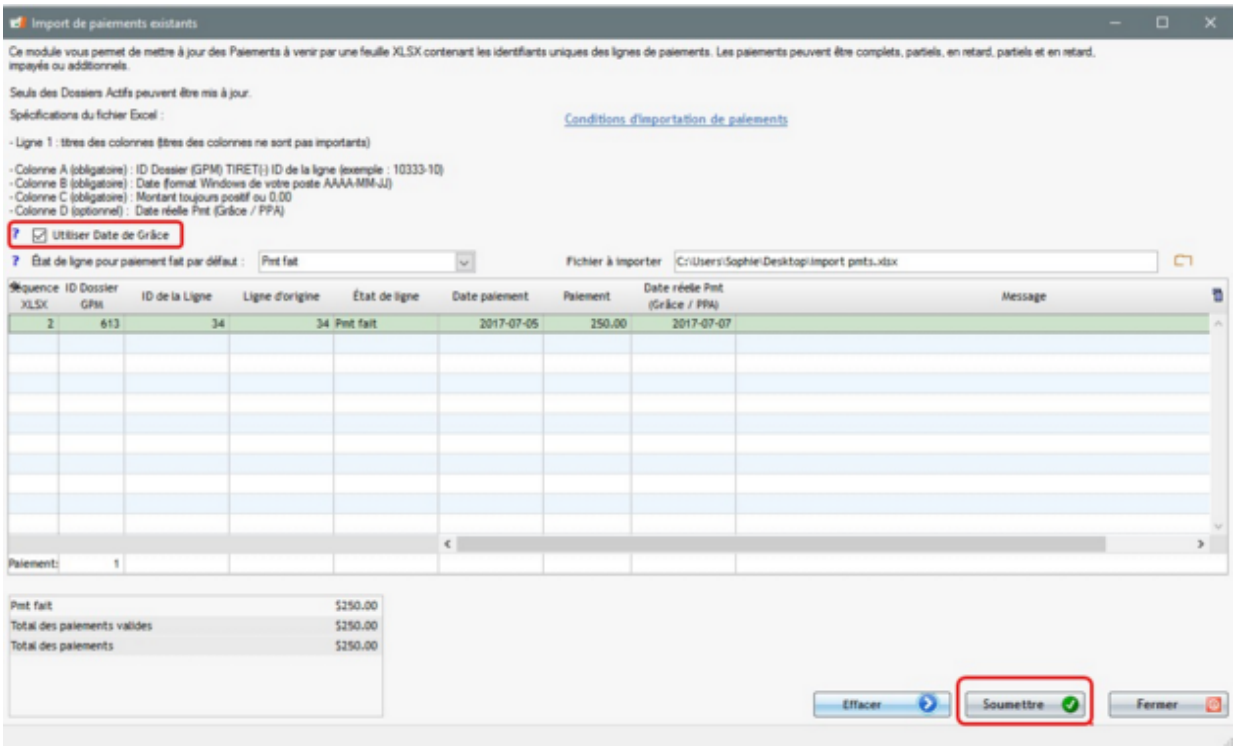
Un Emprunteur a droit à quatre (4) jours de grâce (inscrit dans "Avancées") de la date habituelle de paiements.

Il doit 250,00 le 2017-07-05.



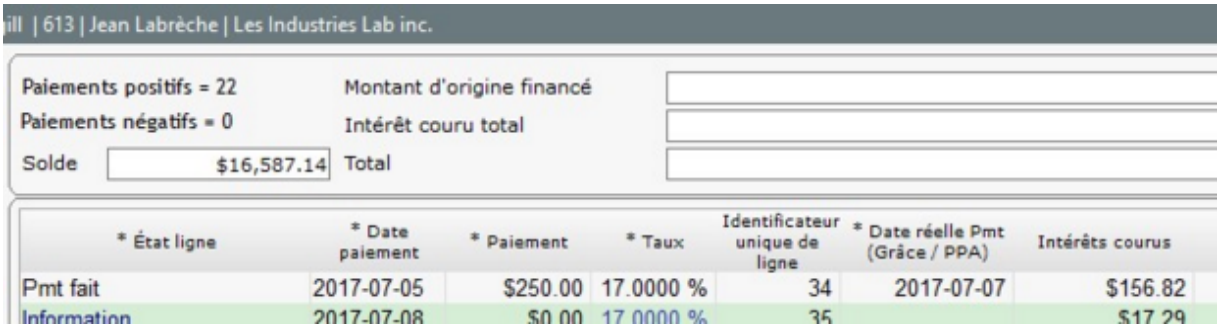
Son paiement est encaissé le 2017-07-07.

Puisqu'il est requis que les dates de grâce soient gérées **automatiquement** par le GPM, l'option "Utiliser Date de Grâce" est cochée. Une fois le fichier choisi avec le bouton , une analyse sera faite afin d'identifier les transactions conformes et les erreurs qui apparaîtront en rouge dans la colonne "Message". Les transactions conformes peuvent être mises à jour même s'il existe des transactions problématiques qui ne seront pas traitées. Il est fortement suggéré de réparer les erreurs à la source et de ne jamais ignorer celles-ci. Un traitement manuel dans le GPM pourrait être requis. Lorsque les transactions sont conformes, appuyer sur "Soumettre".



Voici le résultat de cette transaction dans le Calendrier de paiements de l'Emprunteur :

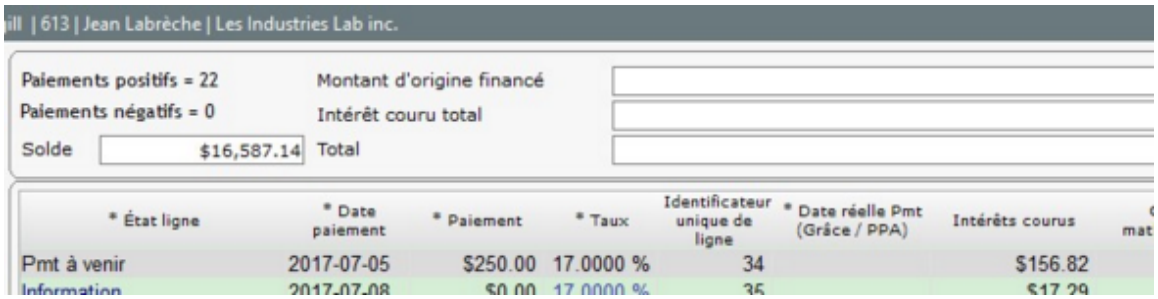
- La colonne "Date paiement" est intacte;
- Le montant de la colonne des "Intérêts courus" également; et
- La "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)" reflète la date véritable de réception du paiement.



Exemple #2 (Paiement après la période de grâce) :

Un Emprunteur a droit à quatre (4) jours de grâce de la date habituelle de paiements.

Il doit 250,00 le 2017-07-05.



Son paiement est encaissé le 2017-07-11, soit deux jours de plus que le nombre de jours de grâce alloué. Si l'option "Utiliser Date de Grâce" du module d'import est cochée, alors le traitement se fera comme suit :

- Puisque le délai dépasse le nombre de jours de grâce alloué, le paiement sera considéré comme "Pmt retard payé";
- La date de la colonne "Date paiement" sera modifiée au 2017-07-11;
- Des intérêts courus seront calculés sur le montant en souffrance pour la période entre le 2017-07-05 et le 2017-07-10.

Note : Si l'utilisateur désire plutôt saisir des dates manuellement dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)", ce qui est permis avec l'import, décocher l'option "Utiliser Date de grâce" et ajouter une quatrième colonne au classeur Excel (colonne D) afin d'importer les données. Si une "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)" est déjà présente dans le Calendrier de paiements, un message d'erreur apparaîtra. Permettre autrement aurait pu causer de la confusion dans les dates.

Il est permis d'inscrire une Date de grâce après la dernière date de paiement du Calendrier de paiements.

Si l'option "Utiliser Date de grâce" est cochée, aucune date ne doit être inscrite dans la colonne D de la feuille d'import, ni dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)" du Calendrier de paiements. Lorsque cette option est cochée, on remet la responsabilité au GPM de gérer la date de grâce.

Utiliser Date et Montant PRÉCIS

Cette option est fort pratique lorsque des paiements prévus sont soit payés ou non payés et ne peuvent être partiels ou en retard - généralement lorsque les paiements sont soumis à une banque pour traitement en lot. Elle est moins pratique lorsqu'il y a la possibilité d'y avoir des paiements en retard ou partiels.

Voir la section suivante : Mise à jour de paiements par Date et Montant de paiement précis.

Mise à jour de paiements par Date et Montant de paiement précis

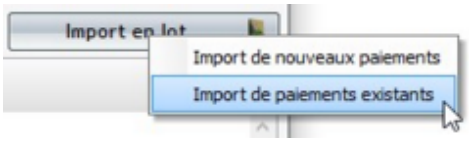
Cet outil permet de mettre à jour des paiements existants (États de lignes de type "Pmt à venir") par une feuille de calcul Excel comprenant un Identifiant unique du Dossier et la date et le montant du paiement **précis**.

Cette option est fort pratique lorsque des paiements prévus sont soit payés ou non payés et ne peuvent être partiels ou en retard - généralement lorsque les paiements sont soumis à une banque pour traitement en lot. Elle est moins pratique lorsqu'il y a la possibilité d'y avoir des paiements en retard ou partiels.

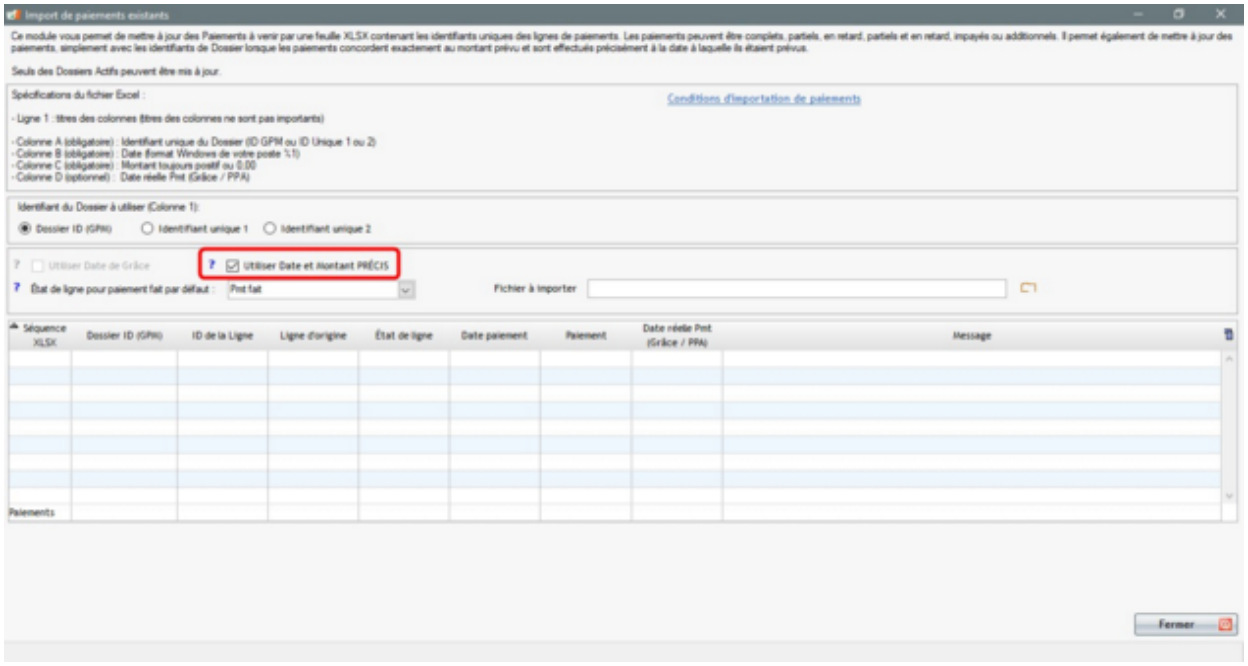
Ainsi, le fichier (format Excel) provenant du tiers qui contient les transactions désirées, sera importé dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) et les États de ligne de type "Pmt à venir" seront automatiquement modifiés à Pmt fait (ou à l'un de Pmt fait 2 à 20 sur mesure ou Intérêt payé (1 à 4) ou Capital payé (1 à 4)) à condition que les dates et les montants correspondent **EXACTEMENT** entre la feuille Excel et les "Pmt à venir" compris dans le GPM. Toute autre transaction apparaîtra en rouge et devra être gérée manuellement.

Les étapes à suivre seront les mêmes que celles décrites dans la section "Mise à jour de paiements par Identificateur de ligne", à la différence près que l'utilisateur n'aura pas besoin de fournir le renseignement relatif à l'identificateur de ligne pour importer les paiements.

Dans le GPM, ouvrir la fenêtre "Import de paiements existants" par Outils > Enregistrer Pmts > bouton "Import en lot" > Import de paiements existants



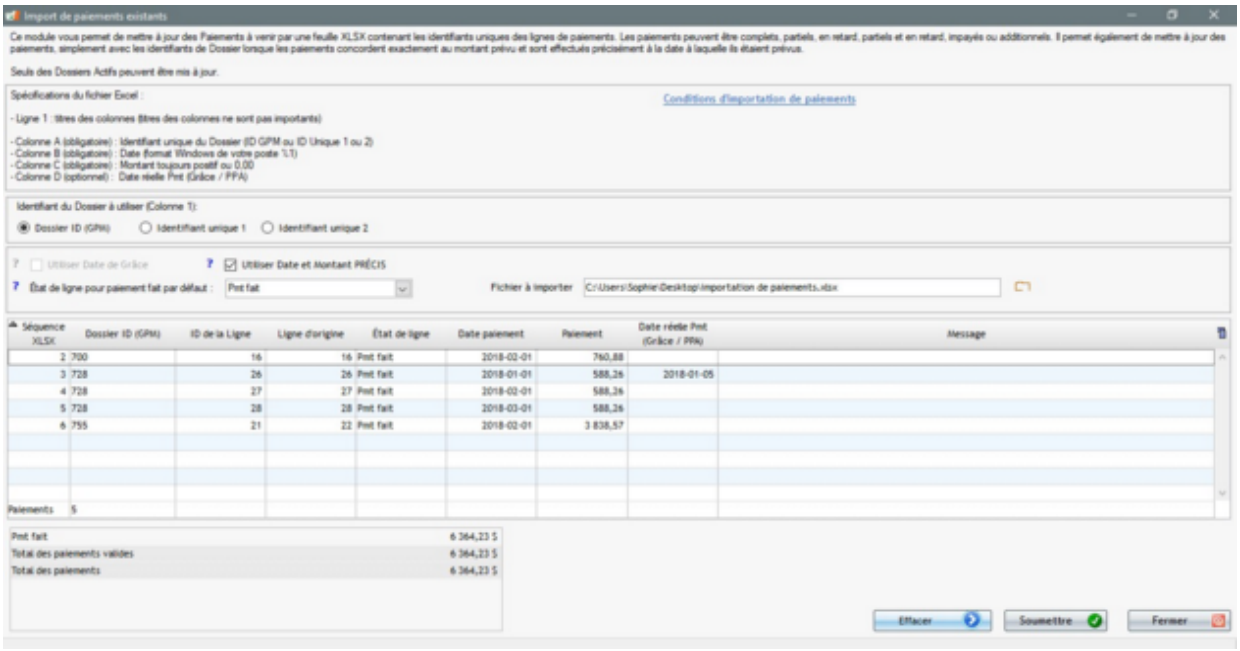
La fenêtre suivante s'ouvrira permettant l'import du fichier Excel. Cocher l'option "Utiliser Date et montant PRÉCIS".



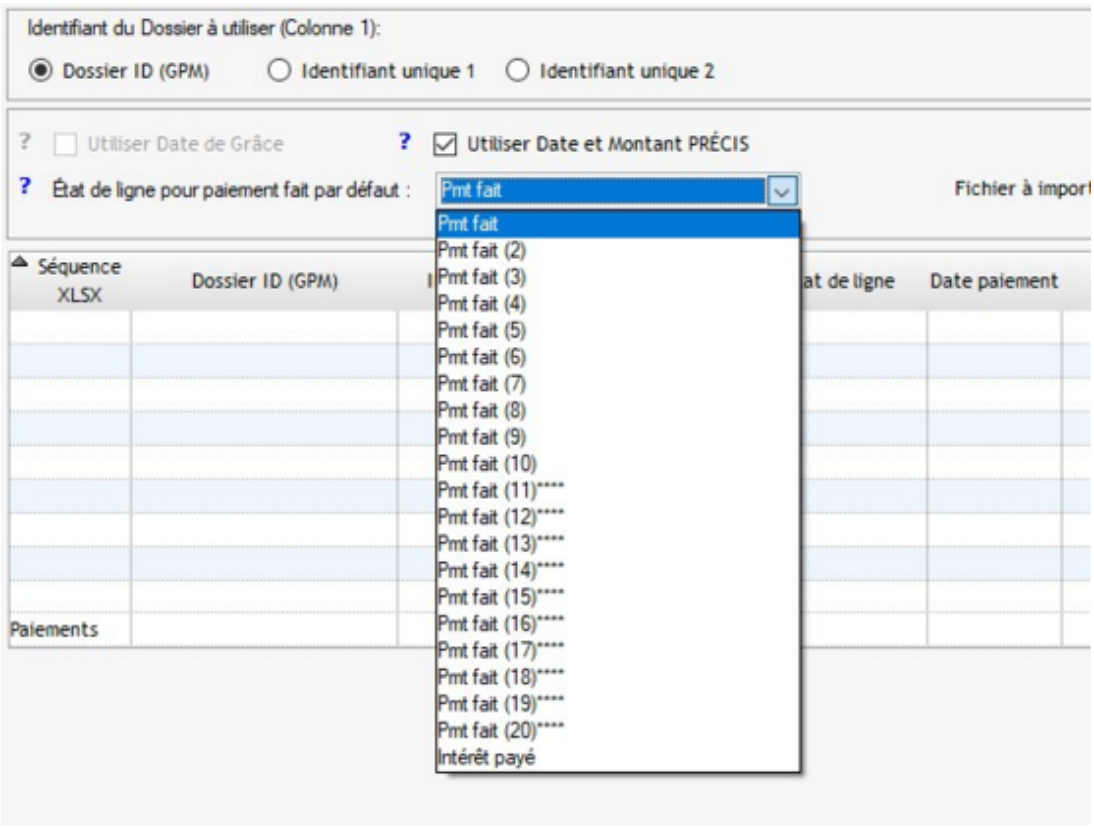
Préparer le fichier provenant d'un logiciel tiers en suivant les mêmes spécifications techniques que celles décrites dans la section précédente : Mise à jour de paiements par Identificateur unique de ligne. Omettre le tiret et l'Identificateur de ligne dans la colonne "Dossier ID (GPM)".

	A	B	C	D
1	Dossier ID (GPM)	Date	Montant	Date de grâce
2	700	01/02/2018	760,88	
3	728	01/01/2018	588,26	05/01/2018
4	728	01/02/2018	588,26	
5	728	01/03/2018	588,26	
6	755	01/02/2018	3838,57	

Une fois le fichier du logiciel tiers préparé, suivre les étapes décrites dans la section Mise à jour de paiements par Identificateur unique de ligne.



Si la date ET le montant du paiement correspondent PRÉCISÉMENT au prochain État de ligne de type "Pmt à venir" dans le Calendrier de paiements, alors le paiement sera modifié de "Pmt à venir" à "Pmt fait" ou autre État de ligne par défaut choisi dans la liste déroulante, ou à l'État de ligne désiré si un code est inscrit dans la colonne E du fichier Excel.



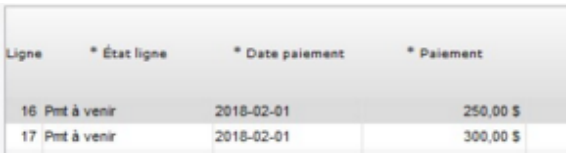
Si la date OU le montant du paiement de la feuille Excel ne correspond pas PRÉCISÉMENT au prochain État de ligne de type "Pmt à venir" dans le Calendrier de paiements, alors la ligne de paiement apparaîtra en rouge et ne sera pas importée. Ces paiements devront être gérés manuellement ou via "l'outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer pmts")", afin de gagner du temps.

Toute autre transaction apparaissant en rouge sera accompagnée d'une explication dans la colonne "Message" et devra être gérée manuellement.

Note : Si deux transactions sont comprises dans le GPM, à la même date et pour le même montant, pour le même Dossier, seule la première transaction sera mise à jour, et ce, même si dans le Calendrier de paiements deux paiements du même montant et à la même date sont prévus. La seconde transaction apparaîtra en rouge en erreur.

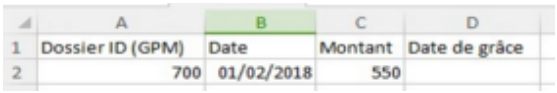
Exception : Si les Dates de paiement correspondent, mais que le montant dans le Calendrier de paiements est à 0,00 et que le montant retourné par Excel est de 0,00, l'État de ligne sera changé à "Pmt non payé".

Si, par exemple, il y avait deux transactions dans le GPM à la même date, une d'un paiement de 250,00 et la seconde pour 300,00 et que la feuille Excel rapportait un paiement de 550,00 à cette même date, aucune des deux transactions ne serait mise à jour car les montant individuels ne correspondent pas. Ces lignes apparaîtraient en rouge et devraient être traitées manuellement.



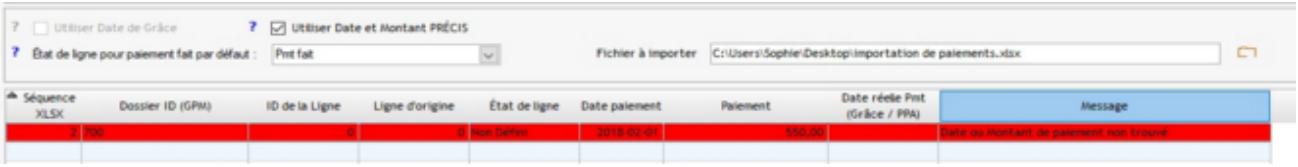
Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement
16	Pmt à venir	2018-02-01	250,00 $
17	Pmt à venir	2018-02-01	300,00 $

Calendrier de paiements



	A	B	C	D
1	Dossier ID (GPM)	Date	Montant	Date de grâce
2	700	01/02/2018	550	

Chiffrier électronique



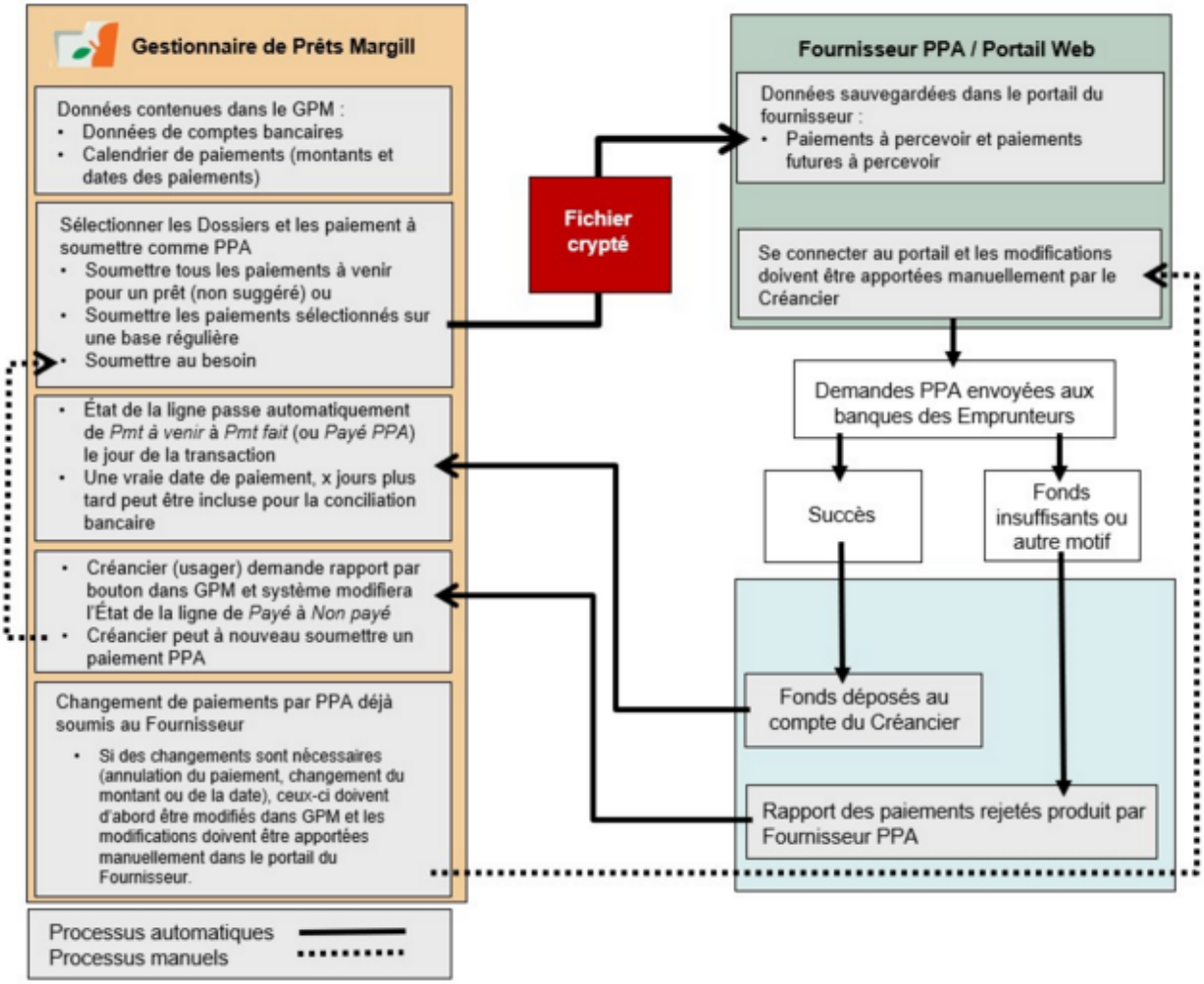
Outil d'import de paiements existants

Paiements (Débits) préautorisés

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) donne la possibilité d'effectuer des paiements préautorisés (PPA) en association avec ses partenaires au Canada. Aux États-Unis, le transfert est effectué par fichier standardisé "NACHA". D'autres pays, donc les pays européens seront désservis sous peu. D'autres appellations sont données à ce type de transactions dans l'industrie et dans le présent Manuel, tels que transfert de fonds électroniques, ACH (*Automatic Clearing House* (USA)), chèques électroniques, paiements par carte de crédit préautorisés.

Une fois qu'un Calendrier de paiements est établi, plusieurs ou tous les paiements à venir peuvent être débités d'un compte par PPA. Il convient alors de sélectionner ces paiements dans le Calendrier, de produire un fichier crypté et de le soumettre à l'un des fournisseurs de services de transfert électronique de fonds au Canada ou à votre banque aux États-Unis.

Le schéma suivant (qui semble complexe mais est vraiment simple en réalité) donne un aperçu des interactions entre le GPM, le fournisseur de services PPA et vous, le Créancier.



Note importante :

Seuls les paiements portant l'État de ligne "Pmt à venir" peuvent être soumis aux PPA. Les frais, assurances, taxes et autres ne peuvent l'être.

Voir la section Configuration des PPA.

Utilisation des PPA sans le fournisseur recommandé par Margill

Le module peut être utilisé en partie sans passer par le fournisseur recommandé par le GPM. Vous devrez cependant passer par votre propre banque ou fournisseur de services PPA. Ce faisant, vous passez à côté d'un élément clé d'une solution qui vous est offerte :

- le transfert direct des données de paiements recueillies par le GPM vers le fournisseur de services PPA.

Selon les données et le format que requiert votre fournisseur, vous pourrez peut-être utiliser certains des outils du GPM pour soumettre ces données à votre fournisseur. Vous pourrez alors avoir recours à d'autres éléments de l'outil PPA.

En raison de la diversité des approches et des formats de fichiers requis par les banques et les fournisseurs PPA, l'équipe de Margill ne peut offrir de soutien pour ces mises en application.

Voir :

Définitions PPA

Canada - Paiements (Débits) préautorisés

États unis - fichier NACHA (voir manuel anglais)

Europe - Fichier SEPA

Définitions PPA

Voici quelques définitions d'acronymes employés dans le Manuel de l'utilisateur et le logiciel du GPM :

PPA : paiement préautorisé

Fournisseur de services PPA : entreprise partenaire de Margill qui le fournit en services de paiements préautorisés.

Portail PPA : outil de gestion PPA en ligne, offert par le fournisseur de services PPA; cet outil est utilisable suite à l'obtention d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe auprès du fournisseur.

- Connu sous le nom de GPS chez Perceptech (www.perceptech.ca).

Fichier PPA : fichier encrypté envoyé régulièrement (manuellement ou automatiquement) au fournisseur de services PPA.

ACH (États-Unis principalement) : *Automatic Clearing House* (pour des prélèvements à partir d'un compte bancaire plutôt que sur une carte de crédit).

Canada - Paiements (Débits) préautorisés

Le Gestionnaire de Prêts Margill est intégré avec Perceptech/Acceo et avec VoPay International pour les paiements préautorisés au Canada. Le fichier de perception des paiements ainsi que les paiements refusés sont intégrés directement dans Margill.

Pour les explications VoPay voir le manuel anglais.

Contenu :

Configuration des PPA

Sélection et soumission des paiements

Mise à jour des PPA (Paiements rejetés)

Paiements PPA rejetés - Date et motif du rejet

Changement ou suppression des PPA déjà soumis

Remplacement de comptes bancaires

Dossiers Maîtres et Affiliés - PPA

e-Transferts (crédit à l'Emprunteur)

Ajout comptes bancaires et activation des PPA en masse

Configuration des PPA

Votre entreprise doit avoir une entente avec **Perceptech inc. (Acceo Solutions)** (Montréal, Québec) et avec **VoPay** (Vancouver, C-B). Ces sociétés offrent des services de paiements préautorisés (PPA) partout au Canada et avec toutes les banques.

Pour vous inscrire auprès de Perceptech ou VoPay, communiquer avec l'équipe Margill afin d'obtenir la référence appropriée.

Les fournisseurs chargent des frais d'installation, des frais mensuels et des frais par transaction. Une tarification spéciale est offerte aux clients de Margill. Communiquez avec notre équipe pour obtenir les grilles de tarification.

Transfert de fonds avec Perceptech (débit)

- Les dépôts sont généralement effectués au plus tard dans les six (6) jours **ouvrables** suivant la date du débit, mais le délai peut être moindre dépendant du service utilisé et votre banque. Les délais sont plus courts avec Desjardins et la Banque Nationale.

- Un délai de deux (2) jours est requis entre la date et heure de soumission du fichier par l'usager et la date de débit. Ainsi, afin que le débit se fasse à la date "Date paiem." du GPM, l'utilisateur doit soumettre le fichier avant midi précis (heure de l'est), au moins deux jours ouvrables avant. Des fichiers envoyés par l'utilisateur les fins de semaine et les jours fériés seront traités le prochain jour ouvrable. Les débits ne sont pas effectués les fins de semaine et les jours fériés.

- Il est possible de soumettre des paiements anciens jusqu'à 172 jours qui n'ont pas été perçus. Les paiements anciens, les paiements du jour ou les paiements pour le lendemain lorsque soumis chez Perceptech seront traités et envoyés à la banque de l'Emprunteur qui compensera selon ses politiques normales. Ceci pourrait être dans certains cas la journée même, le lendemain ou 48 heures plus tard.

- Le montant total du paiement préautorisé est déposé chez chaque client. Les frais sont débités séparément sur une base mensuelle.

- Le Créancier sera informé que le paiement a été rejeté par la banque deux ou trois jours ouvrables suivant la date du dépôt. Dans certains cas les délais pourraient être plus longs selon la situation précise (contestation par exemple). Voir Mise à jour des PPA (Paiements rejetés).

Transfert de fonds avec VoPay (débit et crédit)

- Pour les explications VoPay voir le manuel anglais.

- VoPay offre également l'option "crédit" (e-Transfer) afin de déposer des sommes chez vos Emprunteurs jusqu'à une maximum de CAD 25 000 par transaction et ce, en temps presque réel.

Étapes de configuration du système

1. ***Configuration sur le portail du Fournisseur de services PPA***
2. ***Configuration de base du système***
3. ***Configuration Créancier***
4. ***Configuration Emprunteur***
5. ***Configuration Dossier PPA***

Sommaire des étapes

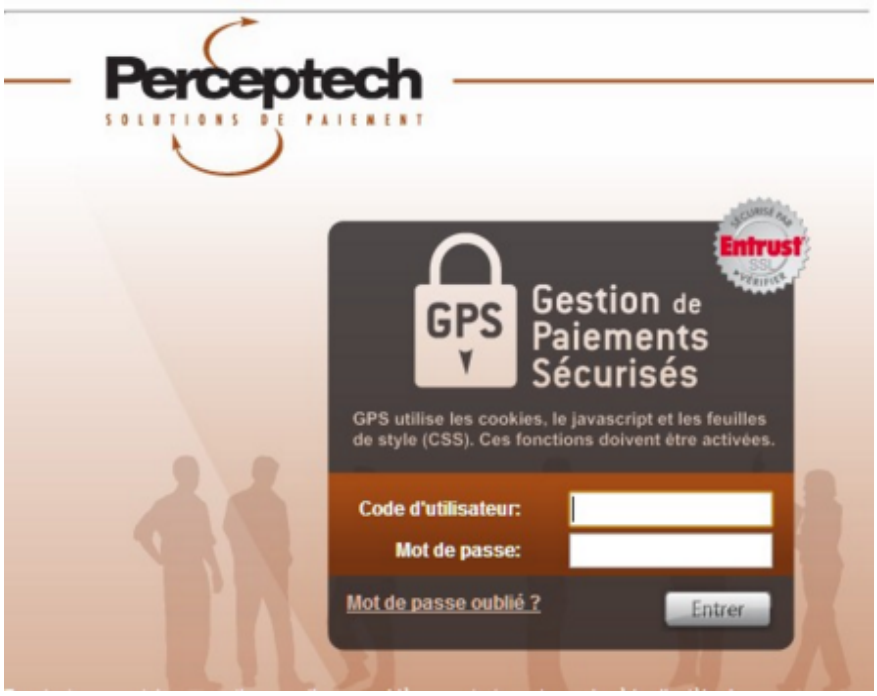
Étapes de configuration du système

(1) Configuration sur le portail du Fournisseur de services PPA

Le fournisseur au Canada (Perceptech)

Lorsqu'on ouvre un compte chez Perceptech, tous les renseignements bancaires requis du Créancier doivent déjà être inscrits dans son portail GPS (Gestion de paiements sécurisés). Si ces renseignements devaient changer (changement de banque par exemple), vous auriez à communiquer avec Perceptech directement pour que le fournisseur fasse les changements.

Si plusieurs comptes doivent être crédités (entreprises multiples ou fonds multiples), Perceptech devra configurer cet environnement et fournir les numéros d'identification appropriés, de même que les mots de passe à inscrire dans le GPM (ID Créancier dans le GPM).



www.perceptech.ca

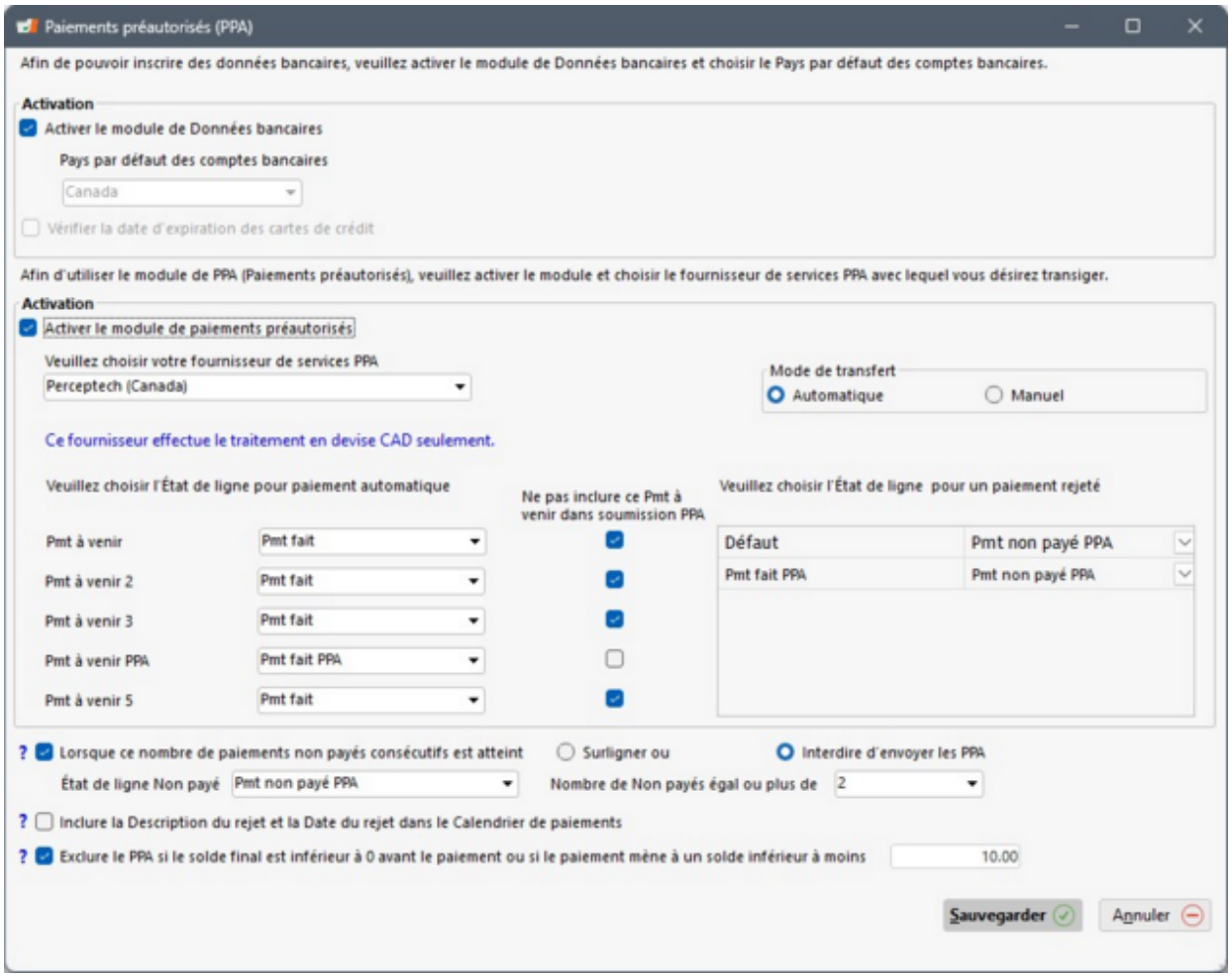
Le mot de passe pour entrer sur le portail devra être changé tous les 90 jours. Ce changement se fait à même le portail.

Le portail est utilisé essentiellement pour produire des rapports et effectuer des changements sur des paiements prédéfinis (annulation de paiements à venir, par exemple).

Le changement d'une donnée d'un compte bancaire, peut se faire dans le GPM et sera automatiquement mis à jour sur le portail lors du prochain envoi de soumissions de paiements. Cependant, pour des paiements futurs déjà soumis, les changements du compte bancaire devront être faits directement sur le portail. Les changements effectués dans le GPM ne seront en effet transmis au portail (et donc mis à jour) que lorsqu'une nouvelle soumission sera faite.

(2) Configuration de base du système

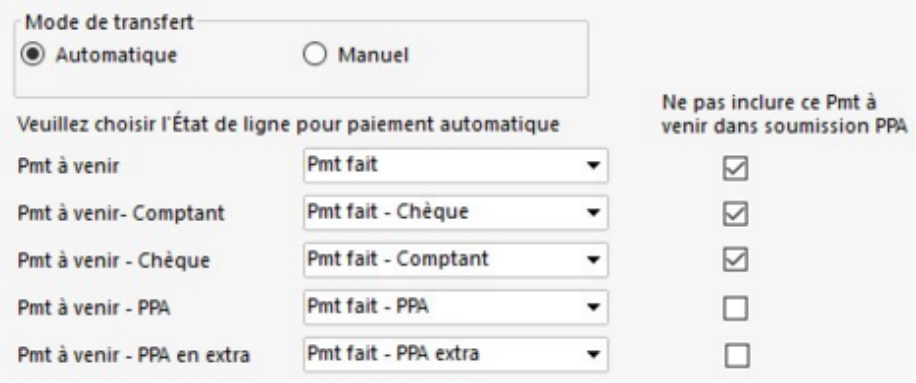
Entrer dans Outils > Paramètres système (Administrateurs) > Paiements préautorisés. La fenêtre suivante apparaîtra :



- Sélectionner “Activer le module de Données bancaires”.
- Sélectionner le pays où se situe le compte bancaire. Un seul pays peut être choisi entre les États-Unis et le Canada.
- Sélectionner "Activer le module de paiements préautorisés".
- Choisir le Fournisseur de services de PPA selon le pays où vous êtes situé. Un seul fournisseur peut être choisi.
- La boîte "Mode de transfert" offre deux options :
    - "Automatique"
        - En choisissant cette option, le GPM téléversera (*upload*) automatiquement le fichier PPA (une fois que les Dossiers et les paiements à soumettre seront choisis) dans le serveur du fournisseur.
        - Ceci est la méthode que nous recommandons.
    - S’il choisit la méthode "Manuelle", l’utilisateur devra produire un fichier PPA dans le GPM et le téléverser lui-même dans le serveur du fournisseur en passant par son interface Web (le portail).
- Il est possible de choisir, pour les États de ligne de type "Pmt à venir", "Pmt à venir (2) à (5)" ceux qui seront payés par transfert électronique de fonds. Par défaut, l’État de ligne, une fois la date de paiement venue, sera "Pmt fait", "Pmt fait (2)" et "Pmt fait (3)", etc, mais vous pouvez les changer en choisissant parmi les neuf autres États de ligne se rapportant à un paiement fait.

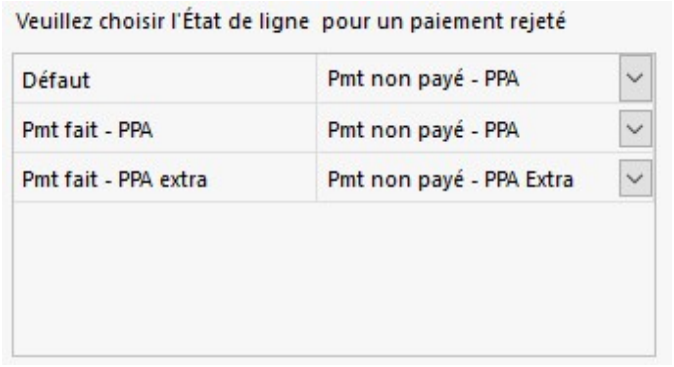
De plus, vous pourriez décider, par exemple, que seuls les États de ligne "Pmt à venir (4)" et "Pmt à venir (5)" soient soumis comme paiements préautorisés, et que les trois premiers types soient dédiés à une gestion manuelle des paiements. Il suffit de cocher la case "Ne pas inclure ce Pmt à venir dans soumission PPA" afin que ces types d'États de ligne n'apparaissent pas dans le tableau de soumission des PPA. Ces types de paiements venir pourraient être par exemple des paiements qui seraient exigés par virement bancaire effectués par l'Emprunteur directement (ou paiement comptant ou par chèque).

Note: les États de ligne Pmt fait (11) à (20) ne sont pas suggérés pour gérer les paiements préautorisés puisqu'ils n'ont pas d'équivalents dans les États de ligne "Non payés" et que l'on ne peut pas les isoler leurs composantes comptables (intérêt, capital et frais) dans les rapports.



Les États de ligne cochés ne seront pas soumis au niveau du module PPA

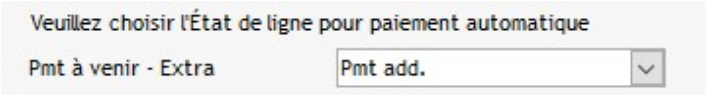
- L'option permettant de choisir un État de ligne de type "Pmt non payé" pour chacun des États de ligne de type "Payé" permet de préciser l'État de ligne final d'un paiement soumis à titre de PPA qui serait rejeté par la banque de l'Emprunteur. Cette option permet ainsi l'ajout ou non de frais automatiques selon la situation.
    - Par exemple, le "Pmt à venir" normal devient automatiquement, le jour du paiement, "Pmt fait PPA". Lors du rejet de ce paiement, celui-ci deviendrait "Pmt non payé - PPA" et des frais automatiques seraient ajoutés.
    - Si l'on ne voulait pas ajouter des frais à certains paiements rejetés, le Calendrier de paiements contiendrait certains États de ligne de type "Pmt à venir" spéciaux qui deviendrait "payés" spéciaux et finalement lors du rejet, deviendraient "non payés" spéciaux ne comportant pas de règle de facturation automatique de frais de colonne.
        - Exemple : "Pmt à venir - PPA en extra" devient "Pmt fait - PPA extra" à la date de paiement (le système fait ceci automatiquement en assumant que le paiement n'est pas refusé). Ce paiement supplémentaire, lors d'un rejet deviendrait "Pmt non payé - PPA Extra". Par contrat entre le Créancier et l'Emprunteur un tel paiement supplémentaire ne serait pas sujet à des frais en cas de rejet et donc aucune règle de frais automatiques ne serait créée, contrairement au "Pmt non payé - PPA" qui lui inclurait des frais de rejet.



Ces États de ligne peuvent être renommés au besoin ou simplement cachés dans Outils / Paramètres / États de ligne de paiement. Il peut être utile de désigner un "Pmt fait PPA" ou "Pmt non payé PPA" pour le distinguer de paiements faits ou non payés par chèque, comptant, etc. On peut avoir à les isoler des autres types de paiements à des fins comptables .

Exemple :

Un utilisateur pourrait décider de renommer l'État de ligne "Pmt à venir (2)" pour "Pmt à venir -Extra" et utiliser cet État de ligne lorsque l'Emprunteur fait un paiement qui n'était pas prévu. En choisissant l'État de ligne pour paiement automatique "Pmt Add." (ou "Pmt compensatoire" - nom qui peut être modifié). Ainsi, le paiement en extra de l'Emprunteur sera géré correctement dans le Calendrier de paiements. Puisqu'en choisissant l'État de ligne "Pmt Add." la colonne "Pmt prévu" devient automatiquement 0,00. Cela fait donc réduire automatiquement le montant en souffrance le cas échéant.



Souvent, lorsqu'un certain nombre de débits consécutifs sont rejetés par la banque, il est suggéré d'arrêter d'essayer de débiter inutilement le compte de l'Emprunteur puisque des frais sont engagés pour les débits rejetés. Cela peut être 2 ou 3, peut-être plus.

En cochant l'option "Lorsque ce nombre de paiements non payés consécutifs est atteint", il est possible d'interdire ou de mettre en surbrillance les envois de paiements préautorisés des prêts où plusieurs paiements ont été refusés par le passé.

Cette option mettra en surbrillance, dans la fenêtre de soumission des PPA, les prochains Paiements à venir qui devaient être perçus et l'utilisateur Margill devra décider de les soumettre ou non.

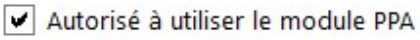
La seconde option interdira complètement à l'utilisateur Margill d'envoyer la demande PPA pour ce prêt. Le Pmt à venir qui devait être perçu s'affichera toujours dans la fenêtre de soumission des PPA et sera mis en surbrillance. Une décision devra être prise quant à la manière de traiter avec cet Emprunteur.

Le nombre de paiements rejetés "consécutifs" sera le nombre de Pmt non payés juste avant le prochain Pmt à venir. Par exemple, si le nombre indiqué était de trois paiements consécutifs, le prochain Pmt à venir sera mis en surbrillance si les trois paiements précédents étaient impayés. Si un paiement est par la suite réussi, ce prêt ne sera plus signalé comme compte problématique.

- En cochant "Inclure la Description du rejet et la Date du rejet dans le Calendrier de paiements" la Description du rejet (motif provenant de Perceptech) sera ajouté dans la colonne "Commentaire" du Calendrier de paiements (si un commentaire est déjà présent dans la colonne, il ne sera pas effacé et la description sera ajoutée à la fin tant que l'espace du champ est suffisant). De plus, la date du rejet sera ajouté dans la colonne "Date de retour du chèque/PPA" même si une date y est déjà inscrite (sera remplacée). L'on peut ainsi produire un rapport avec les dates de rejets et les raisons (Rapport transactionnel). Voir aussi Mise à jour des PPA (Paiements rejetés).

- En cochant "Exclure le paiement PPA si le solde final est inférieur à 0,00 avant le paiement ou si le paiement mène à un solde inférieur à moins de X,XX", le système ne permettra pas à l'utilisateur de soumettre des paiements par PPA en raison d'un solde insuffisant. Par exemple, si le dernier paiement est de 100 et que le solde n'est que de 25, en prenant un paiement de 100, le solde deviendrait -75 alors qu'il devrait être 0,00. Les lignes seront surlignées en rouge et ces paiements seront bloqués. L'utilisateur pourrait ainsi diminuer le paiement avant la soumission pour ne pas arriver à un solde négatif. Voir aussi Sélection et soumission des paiements.

- L'Administrateur du GPM peut décider de ne permettre qu'à certains utilisateurs de soumettre des paiements préautorisés au Fournisseur. Il est fortement recommandé de limiter le nombre d'utilisateurs pouvant soumettre de tels paiements. On peut configurer cette permission dans Outils > Utilisateurs en cochant l'option "Autorisé à utiliser le module PPA". Pour pouvoir transmettre des PPA, l'utilisateur doit avoir accès à tous les Dossiers ainsi qu'à tous les Emprunteurs/Employés/Créanciers. Il ne pourra pas soumettre de PPA dans le cas contraire.



(3) Configuration Créancier

Maintenant que le système est prêt à accepter des PPA, il faut configurer le ou les Créanciers qui recevront des PPA.

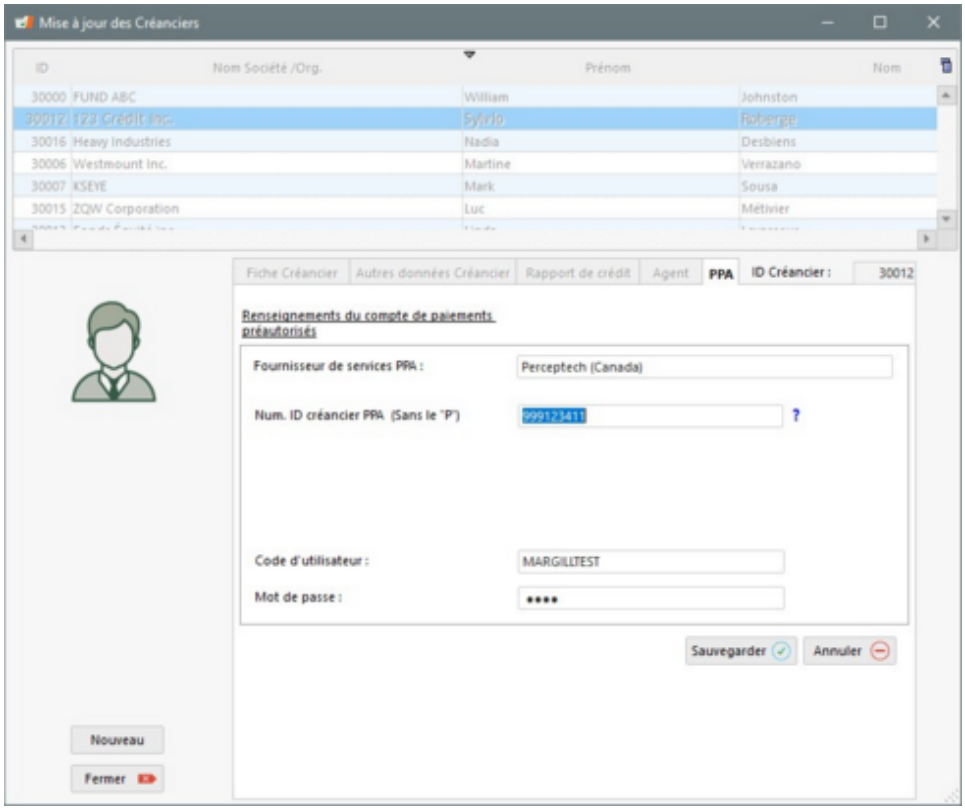
Un seul Créancier

Dans Fichier > Créancier, ouvrir l'onglet "PPA". Cliquer sur "Modifier".

- Le champ "Fournisseur de services PPA" est déjà configuré, comme on vient de le voir précédemment.

- Un "ID Créancier" (numéro d'identification) sera assigné par le Fournisseur de services PPA.

- Afin de transférer un fichier PPA crypté (le Dossier PPA contient en effet toutes les données requises pour procéder à des paiements réguliers), il faudra inscrire un Nom d'usager et un Mot de passe fournis par le Fournisseur de services PPA. Seul l'Administrateur du GPM peut inscrire ces données. Le Mot de passe, caché, apparaîtra sous cette forme : .



- Les données bancaires, soit le compte où les sommes perçues seront déposées, sont fournies sur le portail du Fournisseur. Elles n'apparaissent PAS dans le GPM et ne peuvent être inscrites ou changées que sur le site et avec l'assistance du Fournisseur (voir *(1) Configuration sur le portail du Fournisseur de services PPA). Un autre Nom d'

utilisateur et un autre Mot de passe permettent d'entrer sur le portail. Il s'agit de données différentes de celles permettant d'entrer dans la section du GPM d'où sont envoyés les Dossiers cryptés.

Plusieurs Créanciers

Les PPA sont accessibles aux portefeuilles impliquant plusieurs Créanciers, aux conditions suivantes :

1. Les paiements préautorisés ne peuvent être faits qu'au nom d'un seul des Créanciers, même si deux Créanciers ou plus en sont *propriétaires* (prêts participatifs). Bien que plusieurs Créanciers puissent être associés à un prêt, chacun ayant une certaine participation (en pourcentage ou monétaire) ne changera rien au fait que c'est le compte du Créancier choisi qui sera crédité. Pour déposer dans des comptes des Créanciers différents, des prêts distincts devront êtres créés.

2. Un compte séparé pour chaque Créancier devra être créé auprès du fournisseur de services PPA.

Pour ce faire, ouvrir le Dossier dans Fichier et cliquer sur Créancier dans le menu, puis, ouvrir l'onglet "PPA". Cliquer sur "Modifier" et poursuivre de la même manière que pour un seul Créancier, comme il est expliqué plus haut.

Les renseignements bancaires (soit où les montants seront déposés) ne sont pas inscrits dans le GPM, mais directement sur le portail du Fournisseur de services PPA.

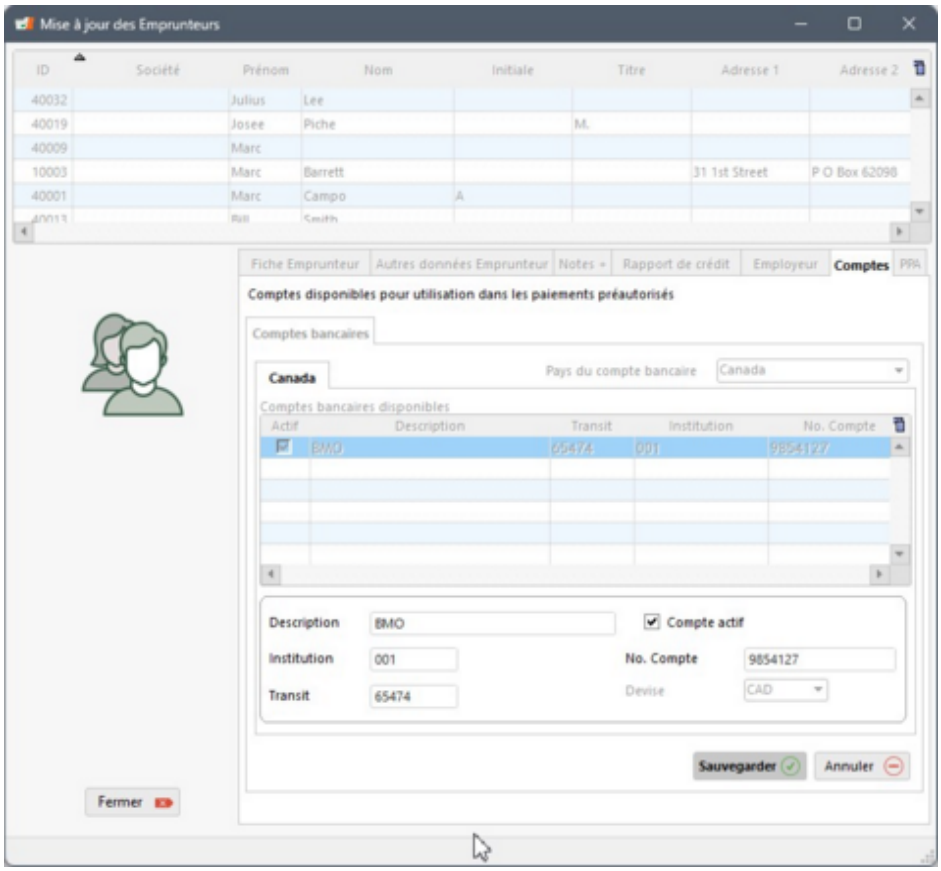
(4) Configuration Emprunteur

Cliquer sur "Emprunteur" dans le menu "Fichier". Choisir celui que l'on veut configurer.

Les comptes bancaires et les cartes de crédit doivent être identifiés en premier lieu. Cliquer sur l'onglet "Comptes".

Un Emprunteur peut avoir plusieurs comptes bancaires, mais les paiements du prêt ne peuvent être tirés que d'un seul compte à la fois. Ce compte peut être changé pour un autre par la suite.

Pour ajouter un nouveau compte bancaire, cliquer sur l'onglet "Comptes bancaires", puis sur "Nouveau".



Comptes bancaires

Renseignements à fournir pour les comptes bancaires :

Au Canada :

- Description : permet de décrire ce compte au besoin
- Compte actif : vérifie si ce compte est actif dans le système
- Transit : inscrire le numéro de transit de trois chiffres (par exemple, BMO : 001, RBC : 003, etc.)
- Institution : inscrire le numéro d'institution de cinq chiffres
- Numéro de compte : inscrire le numéro de folio (le nombre de chiffres peut varier)

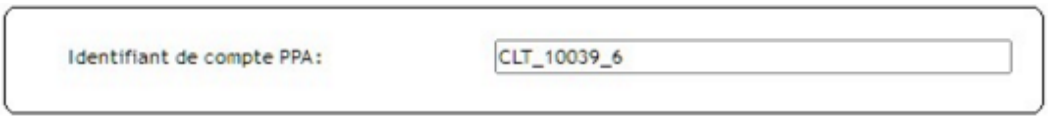
Ces renseignements bancaires étant inscrits dans le GPM, ils accompagneront chaque Dossier envoyé au Fournisseur de services PPA. Il n'est donc pas nécessaire d'inscrire ces données sur le Portail du Fournisseur. Au besoin, leur mise à jour faite dans le GPM sera transmise au Fournisseur avec le fichier PPA.

Une fois les renseignements portant sur le compte inscrits, aller à l'onglet PPA pour créer un "Identifiant de compte PPA". Cet identifiant de compte identifie de façon unique le mode de paiement utilisé par le Fournisseur de services PPA. Cet identifiant est envoyé à chaque transaction dans le fichier crypté.

Le nom du Fournisseur PPA devrait apparaître (sinon, retourner à la section Configuration de base du système). Appuyer ensuite sur "Modifier"

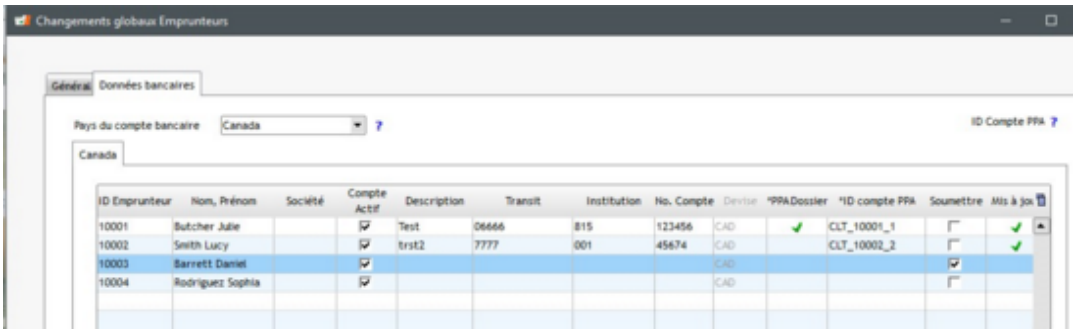
. En appuyant sur le bouton, un identifiant sera généré automatiquement par le système. Finaliser en appuyant sur "Sauvegarde"

pour que le système conserve l'identifiant.



L'Identifiant de compte PPA peut être changé, quoi que seulement dans des situations particulières, telles par exemple, si un identifiant existait déjà pour ce mode de paiement chez le Fournisseur PPA (le Créancier étant un client existant).

Il est possible d'inscrire les données bancaires des Emprunteurs en lot avec le module Changements globaux (incluant via une feuille Excel). Cet utilitaire évite ainsi de devoir inscrire les renseignements bancaires un à un pour chaque Emprunteur. En inscrivant toutes les données bancaires pour un Emprunteur, "l'Identifiant de compte PPA" sera inscrit automatiquement à moins que vous inscriviez votre propre identifiant (lorsqu'un Identifiant existe déjà chez Percetech).



- Si plusieurs Créanciers sont associés à un portefeuille, sélectionner à quel Créancier les paiements devront être crédités (déposés dans le compte inscrit dans le portail du Fournisseur de services PPA).

Choix du Créancier

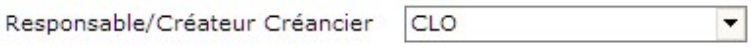
Si aucun nom ne s'affiche dans "Le paiement sera porté au compte du Créancier" ou, dans le cas de portfolios comprenant plusieurs Créanciers, si plusieurs de ceux-ci ne sont pas affichés, deux raisons sont possibles :

1. La configuration Créancier est incomplète

    - Assurez-vous que les données PPA du Créancier sont complètes, incluant le "Numéro Identification du Créancier" assigné par le Fournisseur de services PPA.

2. Qui est le "Responsable" du Créancier

    - Les données relatives au Créancier ont été inscrites dans le système par un utilisateur. Celui-ci en devient le "Créateur/Responsable". Puisque le GPM permet qu'il y ait plusieurs Créanciers dans le système, tout en offrant à chacune des entités une certaine étanchéité au niveau des données, un Créancier "créé" par un utilisateur peut ne pas apparaître à l'écran d'un autre utilisateur responsable de la configuration du compte d' un Emprunteur.



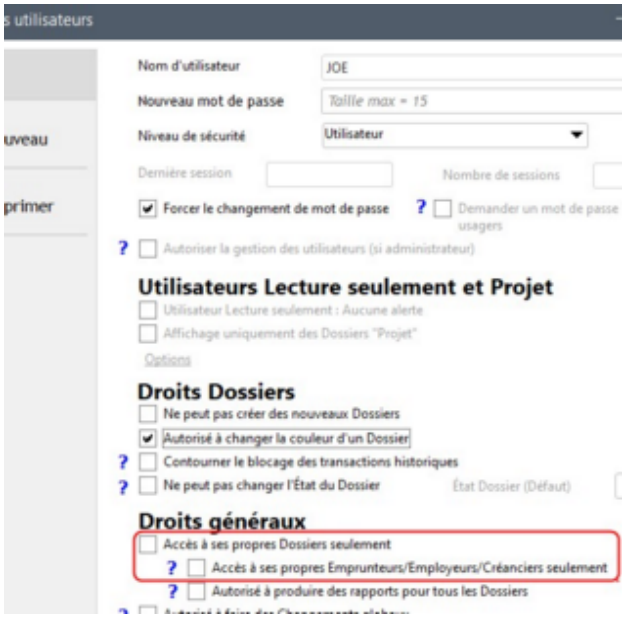
Prenons à titre d'exemple deux utilisateurs du système : ADMIN et JEAN.

- ADMIN crée Meilleurs Prêteurs inc.
- JEAN crée Prêts ABC inc.

Si JEAN configure le compte PPA de l'Emprunteur, il n'y aura que Prêts ABC Inc. qui s'affichera comme choix dans le menu "Le paiement sera porté au compte Créancier :"

Pour que JEAN puisse créditer au compte de Meilleurs Prêteurs inc, il doit entrer dans Fichier > Créancier > Dossier Créancier puis modifier le Responsable/Créateur au nom de JEAN.

Il existe une façon beaucoup plus rapide et efficace. Il s'agit de décocher les options encadrées en rouge ci-dessous, afin que JEAN puisse avoir accès à tous les Dossiers et Emprunteur/Employeurs/Créanciers (Outils > Utilisateurs)." :



Voir aussi : Import données bancaires et activation des PPA en masse

Autorisation de Débit automatique de la part de l'Emprunteur

Le Créancier peut obtenir l'autorisation de l'Emprunteur d'effectuer des débits automatiques à partir d'un compte. La procédure entourant cette autorisation doit se faire conjointement avec le Fournisseur de services PPA. Veuillez donc communiquer avec votre Fournisseur pour obtenir les formulaires appropriés à compléter par l'Emprunteur.

Si un formulaire requiert une signature, il est recommandé de numériser le formulaire signé et de le joindre au Dossier dans l'espace "Documents joints"

(Données > Général).

(5) Configuration Dossier PPA

Enfin, chaque Dossier qui inclura des paiements préautorisés devra être configuré. Cette étape peut aussi être faite en vrac avec les Changements globaux, une méthode infiniment plus rapide que la méthode ci-dessous.

Deux options sont disponibles pour soumettre les PPA :

1. Par défaut : soumission de paiements sur une base régulière.

   On peut, par exemple, soumettre des paiements une fois par mois (ou hebdomadairement, quotidiennement ou encore, au besoin suivant le Calendrier de paiements) et ce, pour un certain nombre de prêts ou pour le portefeuille en entier.

Cette option est conseillée pour des paiements à venir dont le montant n'est pas connu ou qui font souvent l'objet de changements, ou encore si le solde du compte bancaire de l'Emprunteur est souvent insuffisant pour honorer des paiements prévus.

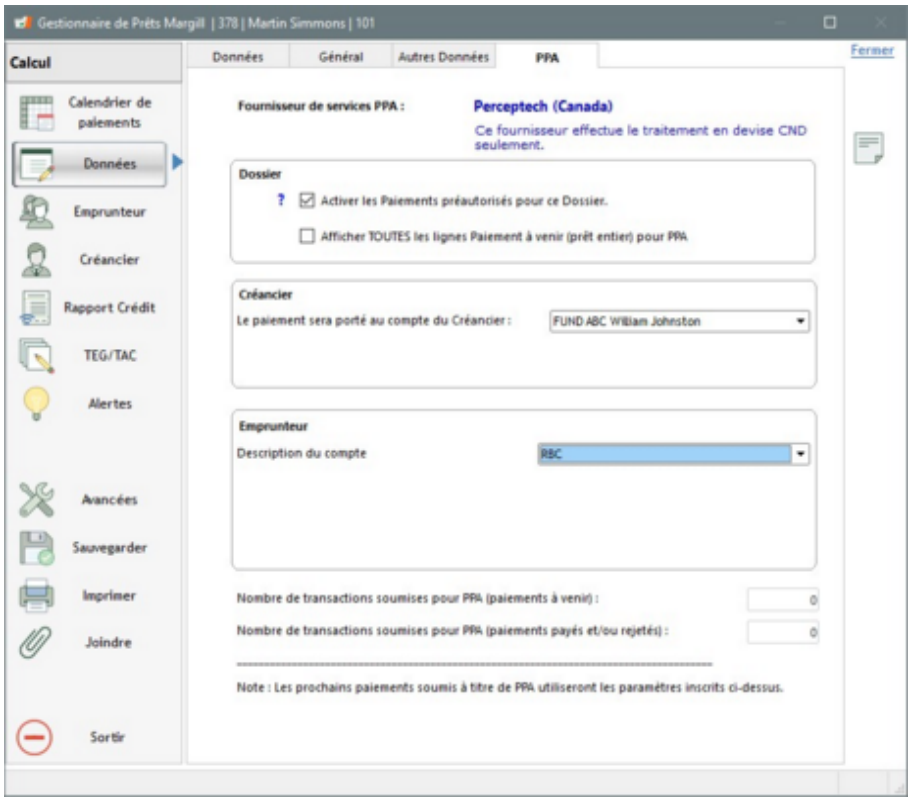
2. Soumettre, pour un ou plusieurs prêts, TOUS (ou la plupart) les paiements prévus pour toute la durée du ou des prêts.

   Par exemple, un prêt de 36 mois sera remboursé de façon régulière. Avec l'autorisation de l'Emprunteur, vous pouvez soumettre 36 paiements préautorisés. Ceci étant fait, vous n'aurez plus à soumettre les paiements prévus futurs pour ce prêt.

   On conseille cette option lorsqu'on sait que l'Emprunteur sera en mesure de payer au complet ses versements aux dates prévues.

   Cette option peut être utilisée, même si le Calendrier de paiements est irrégulier (montants irréguliers, dates irrégulières, etc.).

Pour soumettre les PPA, ouvrez le Dossier désiré, puis cliquez sur "Données" et ouvrez l'onglet "PPA".



Le fournisseur de services PPA sera inscrit.

Cochez l'option "Activer les Paiements préautorisés pour ce Dossier".

- Si l'une des étapes décrites précédemment n'a pas été complétée, vous ne pourrez pas activer ce module. Lisez alors le message d'erreur et remplissez l'étape omise.

L'option "Afficher TOUTES les lignes Paiement à venir (prêt entier) pour PPA" ne devrait être cochée que si vous souhaitez soumettre tous ou presque tous les paiements à venir prévus. Même en cochant cette option, vous aurez le choix de n'inclure que quelques uns des paiements à venir prévus. Avec cette option, dans l'outil de soumission des PPA, tous les Paiements à venir seront affichés même s'ils sont à l'extérieur des dates inscrites. Ceci permet de soumettre, si désiré, les

Paiements à venir pour certains Dossiers. Ceci est généralement choisi seulement pour les emprunteurs qui habituellement ne manquent pas leurs paiements (de bons payeurs).

Choisissez le Créancier dont le compte sera crédité. Le Créancier doit être sélectionné dans l'onglet Créancier et doit être configuré pour accepter les PPA (voir étape (3) ci-dessus).

Choisissez le compte de l'Emprunteur duquel seront débités les paiements. Il peut y avoir plusieurs choix selon les données qui ont été inscrites dans l'onglet "Comptes" de l'Emprunteur (étape (4)).

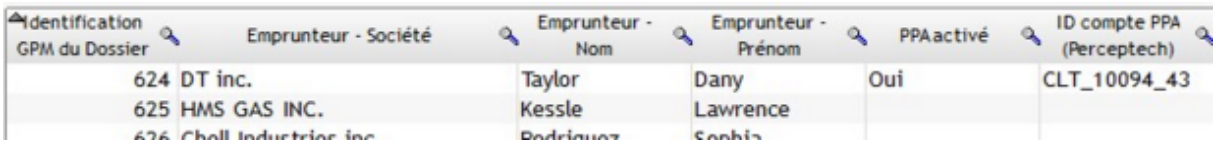
Sauvegardez le Dossier.

Chaque Dossier qui fera l'objet de paiements préautorisés devra être configuré de cette façon.

Deux champs peuvent être affichés dans la fenêtre Principale afin de visualiser rapidement si les données pour les paiements préautorisés ont été saisies pour les Dossiers, sans besoin d'ouvrir chacun d'eux, un à un.

- **PPA Activé :** Si "Oui" est inscrit, alors l'option "Activer les paiements préautorisés pour ce Dossier" a été cochée.

- **ID Compte PPA Perceptech :** Lorsque des données sont présentes sous ce champ, cela signifie que pour le Dossier, un compte de banque a été sélectionné dans l'onglet PPA. Ainsi, le Dossier comporte toutes les données requises pour faire l'objet de paiements préautorisés. Ce champ peut également être utile pour la production de rapports.



Identification GPM du Dossier	Emprunteur - Société	Emprunteur - Nom	Emprunteur - Prénom	PPA activé	ID compte PPA (Perceptech)
624	DT inc.	Taylor	Dany	Oui	CLT_10094_43
625	HMS GAS INC.	Kessle	Lawrence		
626	Chell Industries inc	Rodriguez	Sophia		

Une fois cette opération complétée, sélectionnez les paiements préautorisés à soumettre, tel qu'expliqué dans la section "Sélection et soumission des paiements".

Voir aussi : Import données bancaires et activation des PPA en masse

Sommaire des étapes

Voici un résumé des étapes à effectuer pour la configuration des PPA. Pas de panique! Il est facile de passer au travers de ces étapes.

1) Fournisseur de service PPA

Vous devez ouvrir un compte avec Perceptech afin de pouvoir soumettre vos transactions.

2) Paramètres

Activer le module de Paiements préautorisés (PPA) :

Outils > Paramètres > Paiements préautorisés

3) Créancier

Inscrire les renseignements fournis par le fournisseur de services PPA :

Fichier > Créancier > Onglet PPA.

4) Emprunteur

Inscrire les renseignements des comptes utilisés pour chaque emprunteur :

Fichier > Emprunteur > Onglet Comptes (Comptes bancaires et/ou Cartes de crédit).

Onglet PPA : Créer ou inscrire les le numéro de Référence PPA de Perceptech pour chaque Dossier

Utiliser les Changements globaux (pour Emprunteur) afin d'inscrire ou d'importer les données des comptes bancaires rapidement

5) Dossier

Activer les Paiements préautorisés pour le Dossier.

Dossier > Données > Onglet PPA.

Note: Seuls les Dossiers "Actifs" peuvent soumettre des transaction par PPA.

Utiliser les Changements globaux (pour Dossiers) afin d'activer les PPA par Dossier beaucoup plus rapidement

6) Soumission des transactions

Sélection des paiements à soumettre et soumission :

Outils > PPA

Voir la section suivante "Sélection et soumission des paiements" pour l'étape 6.

Sélection et soumission des paiements

Une fois que le système et les renseignements relatifs au transfert électronique de fonds sont configurés, les paiements peuvent être soumis au fournisseur de services PPA. Il existe deux modèles de soumission :

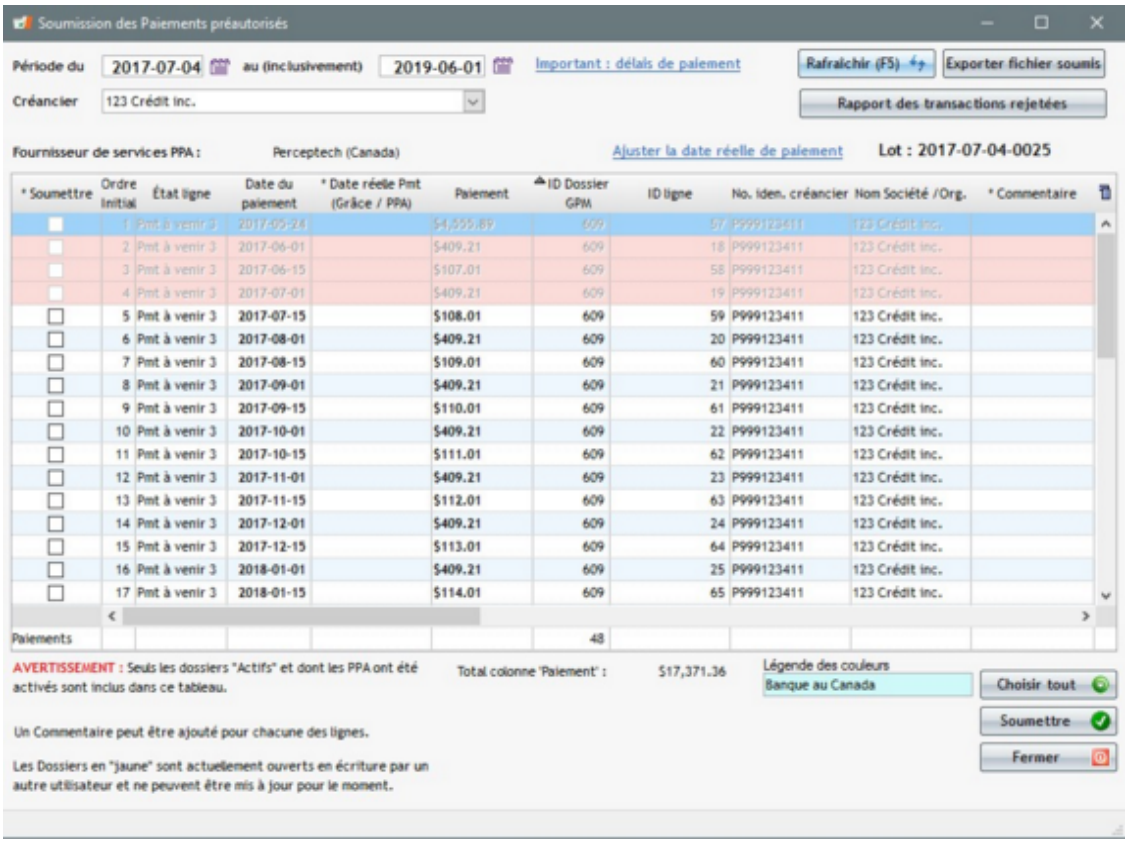
1. Option par défaut : soumet les paiements sur une base régulière.
2. Soumission, pour un ou plusieurs prêts, de TOUS (ou presque tous) les paiements à venir pour toute la durée du prêt.

Pour plus d'information à propos de ces choix, consultez la section précédente du Manuel, Configuration des PPA et la sous-section (5) Configuration Dossier PPA.

Afin de choisir les paiements préautorisés à venir, entrez dans Outils > PPA

.

La fenêtre suivante apparaîtra, vous permettant de choisir les paiements qui seront soumis au fournisseur de services PPA.



IMPORTANT : Cet outil ne s'appliquera qu'aux Dossiers Actifs dont le module de paiements préautorisés a été activé (voir la sous-section précédente (5) Configuration Dossier PPA). Pour pouvoir transmettre des PPA, l'utilisateur doit avoir le droit d'accès à TOUS les Dossiers ainsi qu'à TOUS les Emprunteurs/Employeur/Créanciers. Dans le cas contraire, il ne pourra pas soumettre de PPA. Voir Administrateur et Utilisateurs.

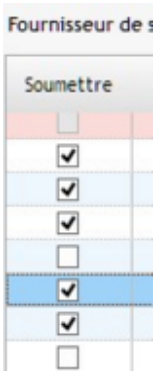
Inscrivez la date du début ("Période du") et la date finale (“au (inclusivement)”) de la période couverte par le lot de paiements préautorisés à être débités.

Perceptech : Vous pouvez soumettre des paiements anciens jusqu'à 172 jours qui n'ont pas été perçus. Les paiements anciens, les paiements du jour ou les paiements pour le lendemain lorsque soumis chez Perceptech seront traités et envoyés à la banque de l'Emprunteur qui compensera selon ses politiques normales. Ceci pourrait être dans certains cas la journée même, le lendemain ou 48 heures plus tard.

Afin de vous assurer que le paiement est perçu à la "Date du paiement" prévu, le délai normal entre la soumission et la date du paiement est de 2 jours ouvrables avant midi (12h00), heure de l'est.

Si vous soumettez des paiements à venir après midi (12h00) précisément (heure de l'est), le débit pourrait n'être effectué que le prochain jour ouvrable suivant la "Date du Paiement" indiquée.

Une fois ces dates inscrites, cliquez sur Rafraîchir ou appuyez sur F5. Une liste de tous les Dossiers actifs et dont le module de paiements préautorisés a été activé s'affichera et pourra alors être soumise pour des PPA. Sélectionnez, dans la première colonne, les lignes de paiement qui seront soumises pour des PPA.



Tous paiements portant l'État de ligne "Pmt à venir" à une date antérieure à la date du début ("Période du") (dont le module de paiements préautorisés est activé), apparaîtront en rose (voir la première ligne dans l'exemple ci-dessous). Cela indique qu'un paiement dû n'a pas été traité correctement par les utilisateurs du GPM (son État de ligne aurait dû être changé par l'État "Pmt fait", "Pmt non payé" ou autres, par opposition à "Pmt à venir"). **Il est fortement recommandé de régler tous ces problèmes avant de soumettre des PPA**.

Soumettre	Ordre Initial	Date du paiement	Date réelle Pmt (Grâce / PPA)	Paiement	ID Dossier GPM	# ligne	Num. Dossier Emp.	Commentaire	No. Iden. créancier
☐	34	19-10-2013		5 134,00 $	10012	43			P999999720
☐	35	28-12-2013		5 134,00 $	10012	53			P999999720
☐	36	04-01-2014		5 134,00 $	10012	55			P999999720
☐	37	11-01-2014		5 134,00 $	10012	56			P999999720
☐	38	18-01-2014		5 134,00 $	10012	57			P999999720

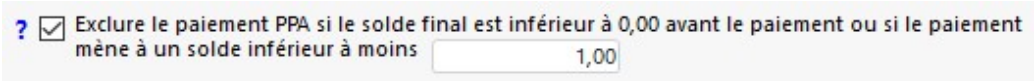
Si ces irrégularités ne sont pas réglées avant que les paiements soient débités à la date prévue, le GPM ne changera pas automatiquement l'État de ligne à "Pmt fait", puisqu'un Pmt à venir ne peut précéder un Pmt fait.

Dans un tel cas, la fenêtre Principale du GPM affichera un avertissement signifiant qu'il y a une erreur. Cliquez alors sur l'icône de l'avertissement et un message précisera la nature du problème. Cependant, il doit absolument être corrigé par l'utilisateur.

Par contre le GPM n'emprêchera pas l'utilisateur de traiter les données d'un Dossier comportant des irrégularités, car il existe des exceptions, comme dans le scénario suivant :

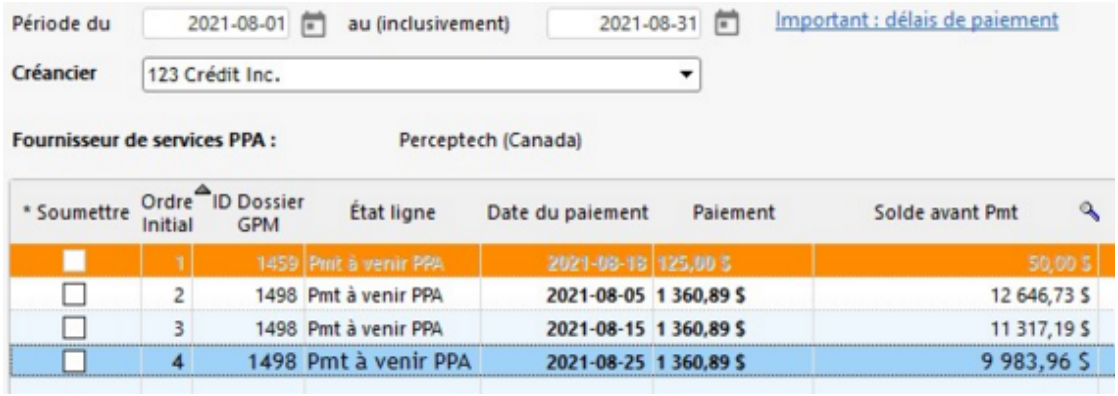
- Il est possible de soumettre un PPA alors que des lignes précédentes sont en rose. Par exemple, si un Emprunteur modifie son mode de paiement en cours de route : il payait par chèque mais désire adhérer au mode de paiements préautorisés dans deux mois. Un utilisateur du GPM peut décider, pour un client fiable, de faire parvenir les transactions de paiements à l'avance auprès de son fournisseur de PPA. Ainsi, lorsque les chèques seront encaissés, l'utilisateur mettra les paiements à jour dans le Calendrier de paiements (de "Pmt à venir" à "Pmt fait"). Ainsi, à la date du prélèvement préautorisé, les paiements pourront être mis à jour automatiquement dans le Dossier puisque cette transaction ne sera plus précédée de lignes portant l'État "Pmt à venir".

- Si l'option "Exclure le paiement PPA si le solde final est inférieur à 0,00 avant le paiement ou si le paiement mène à un solde inférieur à moins de X,XX", est cochée, alors le système ne permettra pas à l'utilisateur de soumettre des paiements par PPA en raison d'un solde final insuffisant. Les lignes seront surlignées en orange et ces paiements seront bloqués.

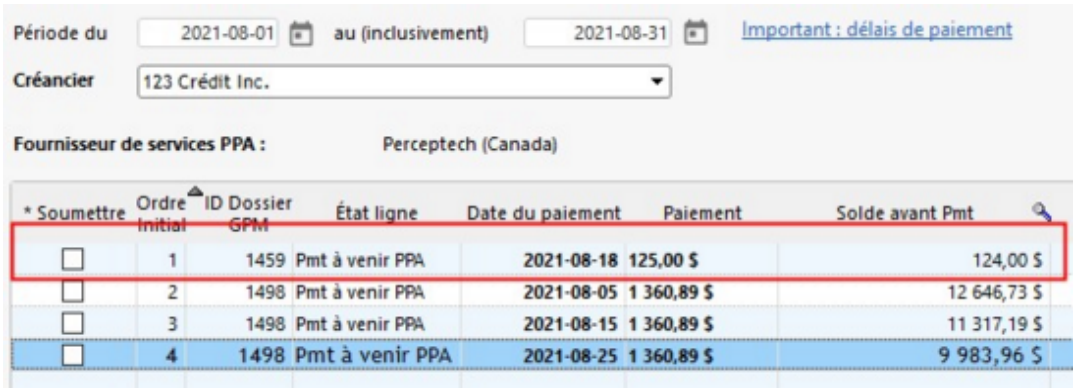


Si, par exemple, le solde final du prêt (à la dernière ligne du Calendrier de paiements) est projeté à être égal ou inférieur à 0,00 (donc négatif) et qu'un paiement par PPA est prévu à cette date, le système bloquera la soumission du

paiement. Si le solde est proche de 0,00 (50,00 par exemple) et que le prochain PPA était de 125,00, le système bloquerait le paiement car ceci conduirait à un solde final de moins 75,00 (-75,00).



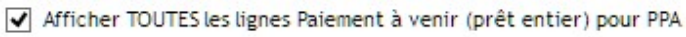
En revanche, si le solde était de 124,00 et le paiement de 125,00, conduisant à un solde de moins 1,00, ceci pourrait être autorisé si le seuil maximum négatif de 1,00 était inscrit dans le champ de l'option.



Soumettre des PPA pour un prêt en entier, pour quelques paiements ou pour une période déterminée seulement

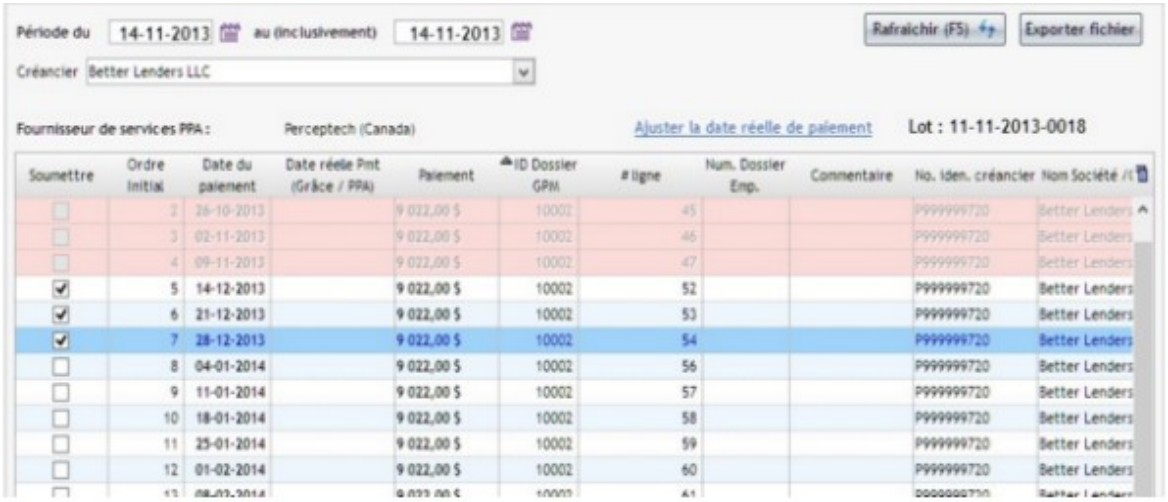
Lors de la sélection des paiements à soumettre, trois options s'offrent : 1) la sélection de tous les paiements prévus d'un ou de plusieurs prêts; 2) la sélection d'un certain nombre de paiements parmi les paiements d'un ou de plusieurs prêts; 3) la sélection des paiements prévus à l'intérieur d'une certaine période.

Les paiements prévus qui apparaîtront dans la fenêtre de transmission des paiements préautorisés dépendra de la configuration du Dossier tel qu'expliqué dans la sous-section (5) Configuration Dossier PPA).



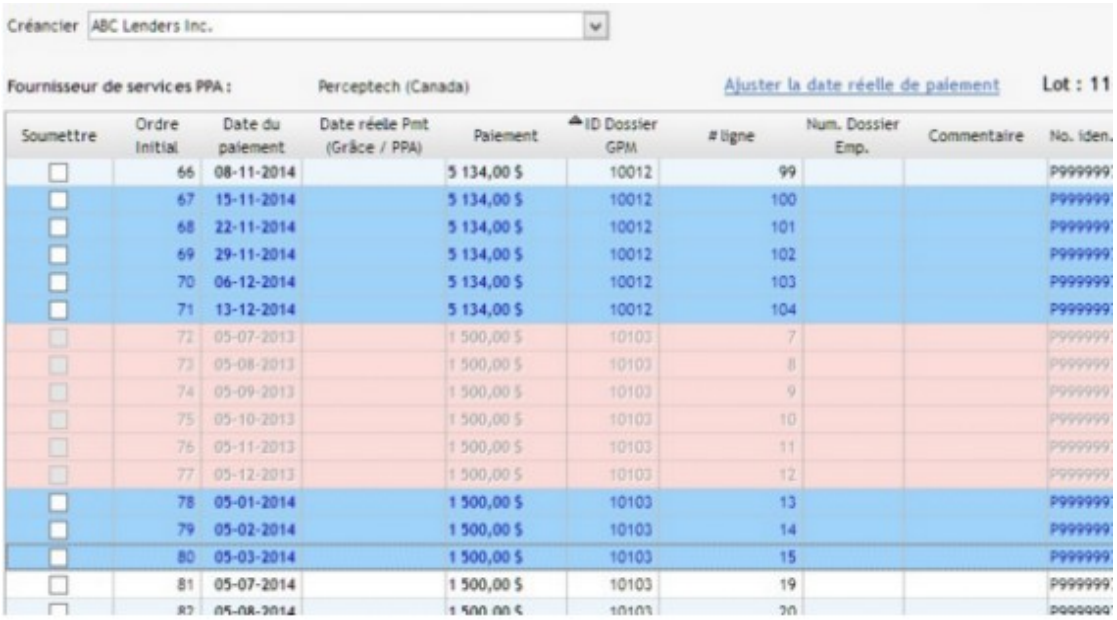
Dans l'onglet PPA de la fenêtre "Données", si l'option "Afficher TOUTES les lignes Paiement à venir (prêt entier) pour PPA" est sélectionnée, tous les Paiements à venir seront affichés, même s'ils ne sont pas compris dans une fourchette définie par des dates précises.

Dans l'exemple suivant, où les dates inscrites vont du 14-11-2013 au 14-11-2013 (donc, une journée seulement), TOUS les paiements à venir reliés au Dossier no 10002 sont affichés, même s'ils débordent de la période. Vous pourrez alors soumettre toutes ou certaines transactions. Si vous avez confiance en votre client, utilisez cette option pour tous ou la plupart de ses paiements à venir. Dans le cas suivant, il a été décidé de soumettre tous les paiements de 2013. Les paiements de 2014 peuvent être soumis à la fin décembre. On aurait cependant pu décider de soumettre tous les paiements futurs en une seule fois, mais le fournisseur de services PPA peut imposer une limite en termes de durée des soumissions des paiements futurs. Vérifiez auprès de votre fournisseur de services PPA.



Si, par contre, ce client est souvent à court de fonds ou que les paiements à venir ne sont pas toujours connus ou prévisibles, il vaut mieux ne pas sélectionner l'option "Soumettre TOUTES les lignes Paiement à venir (prêt entier) pour PPA" et soumettre plutôt les paiements sur une base régulière.

Pour sélectionner plusieurs lignes, au lieu de cocher chacune d'elles, sélectionnez les lignes à l'aide de la souris (ou utiliser les touches Shift ou Ctrl et la souris pour choisir des lignes non contiguës) et cochez une des boîtes "Soumettre". Toutes les lignes surlignées seront alors cochées automatiquement.



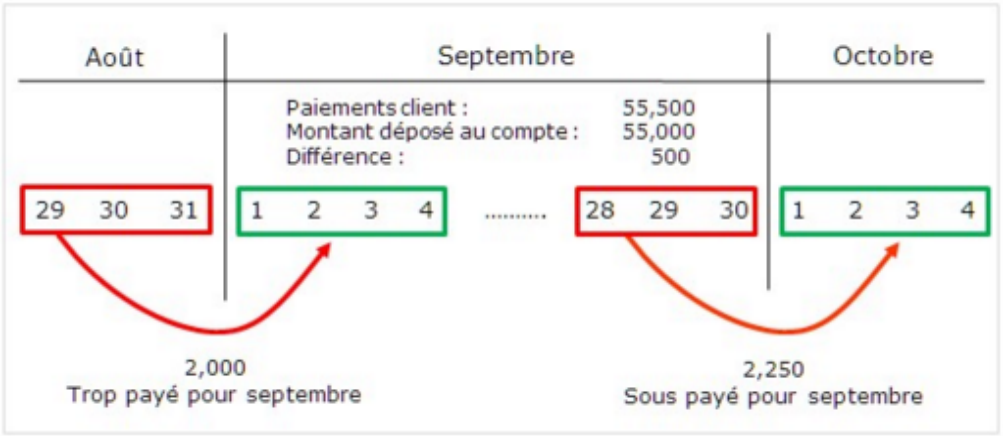
On peut aussi utiliser le bouton Choisir tout pour choisir toutes les lignes du tableau. Vérifiez toujours chaque paiement soigneusement avant d'utiliser cette option. Il est possible d'inscrire un Commentaire lié à l'une ou l'autre ligne de paiement. Ces Commentaires apparaîtront dans le Calendrier de paiements, même lorsque les lignes auxquelles les commentaires sont associés n'ont pas été cochées. En appuyant sur Soumettre, le message suivant s'affichera.

Date de débit (sommes débitées du compte de l'Emprunteur) versus date de crédit (sommes déposées dans le compte du Créancier)

Généralement, le fournisseur de services PPA débitera le montant du paiement du compte de l'Emprunteur le jour même où ce paiement est dû. Si la date du paiement tombe sur une journée de fin de semaine ou de congé férié, il sera débité le jour ouvrable suivant.

Par contre, le montant ne sera crédité au compte du Créancier que quelques jours suivant la date du débit. Le nombre de jours peut être déterminé avec le fournisseur de services PPA, mais il faut généralement compter de **deux à six jours** de délai, auxquelles s'ajoutent les journées de week-end et de congés.

Lorsque les paiements sont dus à la fin du mois, le Créancier risque d'être crédité le mois suivant. Cela peut causer des problèmes de réconciliation bancaire. Par exemple, vous vous attendiez à recevoir un montant total de 55 500 en septembre, mais seulement 55 000 (**500 manquants**) a été déposé en septembre. Des montants dus en août ont pu n'être déposés dans le compte qu'au début septembre et, de même, des montants dus en septembre ne seront déposés qu'au début d'octobre.

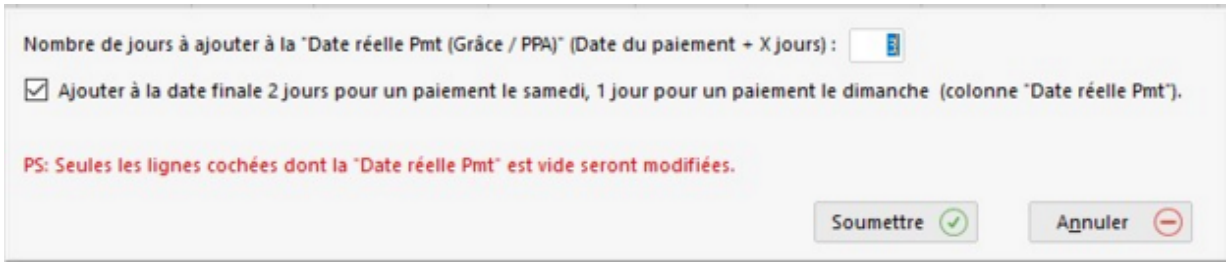


Afin d'éviter les problèmes de réconciliation bancaire causés par les PPA, vous pourriez utiliser la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)". Dans le rapport des écritures comptables SEULEMENT, la date indiquée dans cette colonne sera rapportée par opposition à la "Date du paiement". Pour les transactions de fin de mois, soit des débits effectués les 29, 30 ou 31 du mois (et même les 26, 27 et 28, pour les mois de février ou les mois de 30 jours), les dates réelles de paiements peuvent être les 1e, 2, 3 ou 4 du mois suivant, soit les dates auxquelles les paiements ont réellement été crédités au compte du Créancier.

Une fonction permet d'inscrire automatiquement une date dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)" qui correspond à x jours suivant la date inscrite dans la colonne "Date du Paiement". Ainsi, dans l'exemple précédent, les écritures bancaires montrent qu'un montant de 55 000 a été crédité au compte du Créancier alors que 55 500 a été payé par les Emprunteurs. En ajoutant trois jours à chaque "Date du Paiement", le calcul donne les dépôts appropriés pour septembre :

55 500	+	2 000	-	2 500	=	55 000
Prévu		Surplus		Manquant		Réel

Pour inscrire une date dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)" équivalente à x jours suivant la date inscrite dans la colonne "Date du Paiement", cliquez sur Ajuster la date réelle de paiement. La fenêtre suivante s'ouvrira, dans laquelle vous inscrirez le nombre de jours à ajouter.



Pour les paiements prévus un samedi ou un dimanche, le débit au compte de l'Emprunteur ne sera fait que le jour ouvrable qui suit, ce qui ajoute encore un jour ou deux à la date de crédit.

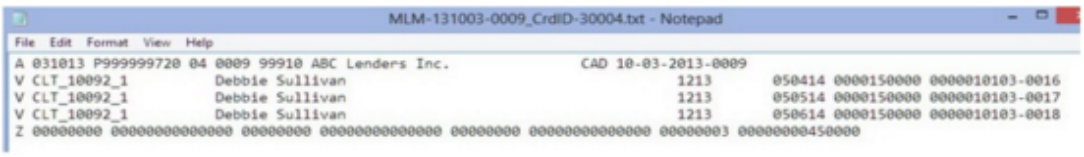
Pour contrôler la situation, vous pourriez cocher "Ajouter à la date finale 2 jours pour un paiement le samedi, 1 jour pour ...". Cela ajoutera deux jours au nombre de jours de délai déjà inscrits (comme on vient de le voir) si le paiement tombe un samedi ou un jour si le paiement tombe un dimanche.

Cette fonction peut être cochée même si le nombre de jours à ajouter est 0.

Soumission d'un Dossier PPA à un fournisseur de services PPA

Lorsque les paiements appropriés ont été sélectionnés, appuyez sur Soumettre. Si tout est bien configuré (utilisateur, mot de passe, connexion Internet avec une soumission Automatique et non Manuelle du fichier (voir Configuration des PPA, sous-section (2) Configuration de base du système), etc.), les messages suivants apparaîtront :

Le GPM se connectera au Portail du fournisseur à l'aide de la technologie *Secure Socket Layer* (un protocole de sécurisation des échanges sur Internet), utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe, et téléchargera vers le serveur, un fichier crypté contenant les données relatives aux transactions soumises. Le format du fichier varie selon le fournisseur. Voici un exemple de fichier incluant trois transactions de PPA.



Tous les fichiers soumis seront sauvegardés dans le sous-répertoire du Fournisseur PPA, localisé dans le répertoire d'installation du GPM. Ces fichiers peuvent donc être consultés en tout temps, puisqu'il s'agit de fichiers texte. Ces fichiers ne sont cryptés que pour l'envoi via la technologie SSL.

Si le fichier est accepté par le Fournisseur PPA, les paiements soumis conserveront l'État de ligne "Pmt à venir" tout en devenant surlignés en rose/rouge. Dans l'exemple ci-dessous, la ligne 101 fut soumise à titre de PPA et ne peut être facilement modifiée puisque le montant sera débité à la date prévue. Les lignes 101 et 102 n'ont pas été soumises à titre de PPA mais pourraient l'être ultérieurement.

Ligne	État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capit mathéma
101	Pmt à venir	01-11-2014	$ 5 134.(	5.5500 %	$ 4 9
102	Pmt à venir	08-11-2014	$ 5 134.(	5.5500 %	$ 4 9
103	Pmt à venir	15-11-2014	$ 5 134.(	5.5500 %	$ 4 9

Si un élément est manquant, le fichier ne sera pas envoyé et un message d'erreur apparaîtra donnant un code et la description de l'erreur afin d'aider à repérer le problème de configuration qui devra être réglé.

Appuyez alors sur "Continuer". Le message suivant s'affichera :

Si vous aviez soumis des Commentaires de lignes, ils ne seront PAS mis à jour.

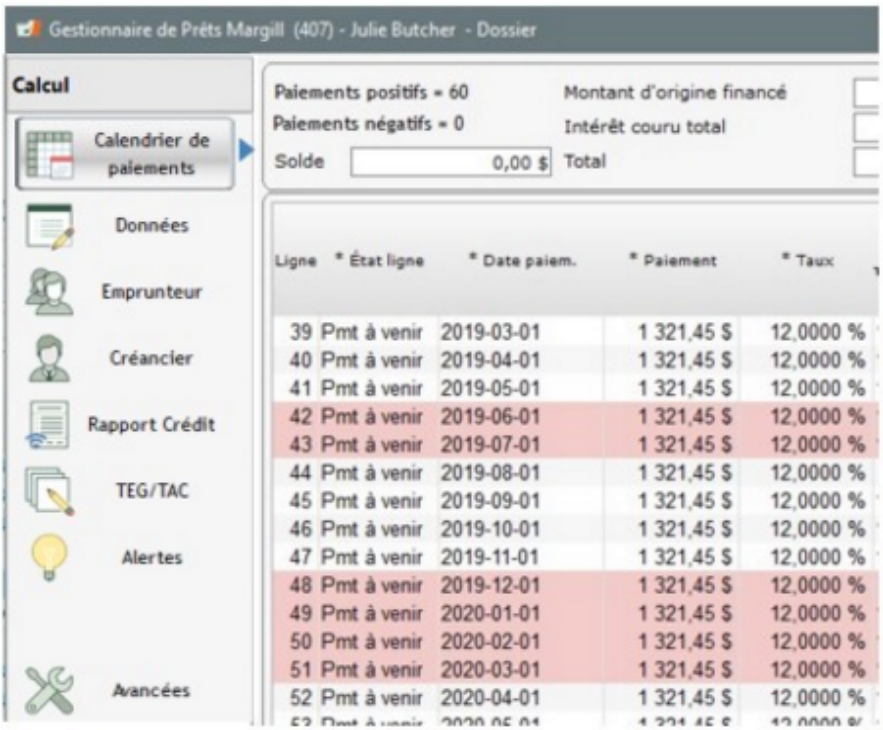
Le fichier (en format de texte) sera néanmoins créé et sauvegardé dans le sous-répertoire "Canceled" (situé dans le sous-répertoire "Nom du Fournisseur" du répertoire des données du GPM).

Cas particuliers

La présente section examine des scénarios particuliers qui peuvent être traités par le GPM et avec le fournisseur de services PPA.

Dans certaines situations très particulières, vous pourriez vouloir soumettre certains paiements en PPA et d'autres à l'aide d'un autre mode de paiement.

Dans l'exemple suivant, seules les lignes en rouge (42, 43, 48 à 51) ont été soumises pour des PPA. Les lignes 44 à 47 ont cependant été exclues du fait que le client voulait payer selon un mode différent pour ces quatre paiements.



L'option d'exclusion de certains types d'États de lignes aurait pu être choisie également dans la configuration des PPA. On aurait pu avoir un État de ligne nommé "Pmt à venir Chèque" et exclure cette soumission comme PPA (voir Configuration des PPA > (2) Configuration de base du système).

Note importante :

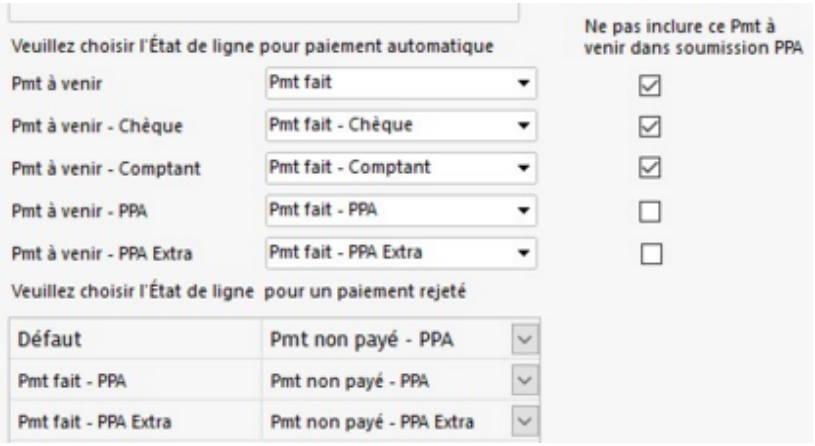
Si, par erreur ou non, deux soumissions distinctes d'un même paiement, qu'elles soient soumises au Fournisseur de services PPA le même jour ou non, la deuxième transaction soumise n'annulera pas la transaction soumise en premier. Deux débits seront effectués le même jour. Pour annuler une transaction déjà soumise, vous DEVEZ passer par le Portail du fournisseur de services PPA.

Mise à jour des PPA (Paiements rejetés)

Après avoir soumis le fichier au fournisseur de services PPA, toutes les transactions seront débitées les jours prévus (tenant compte des fins de semaine et des congés reportant les opérations au jour ouvrable suivant).

Les paiements ont fonctionné

La journée où le paiement est dû, le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) changera automatiquement l'État de ligne de "Pmt à venir" (et "Pmt à venir (2) à (5)) à "Pmt fait" (ou un autre État de ligne choisi lors de la Configuration des PPA). Afin de reconnaître facilement les paiements préautorisés, on suggère de préciser l'État de ligne du paiement fait en le nommant "Pmt fait PPA". Vous pouvez créer cet État de ligne dans Outils > Paramètres > Paramètres Système (Administrateur) > États des lignes de paiement.



Configuration des PPA

Le changement d'État de ligne de "Pmt à venir" à "Pmt fait" (ou préférablement "Pmt fait PPA") se fait automatiquement à la date déterminée lorsqu'on lance le GPM. Si le logiciel n'a pas été lancé depuis plusieurs jours (durant la fin de semaine, par exemple), les changements d'État de ligne se feront rétroactivement et non uniquement pour les paiements devant être débités le jour même.

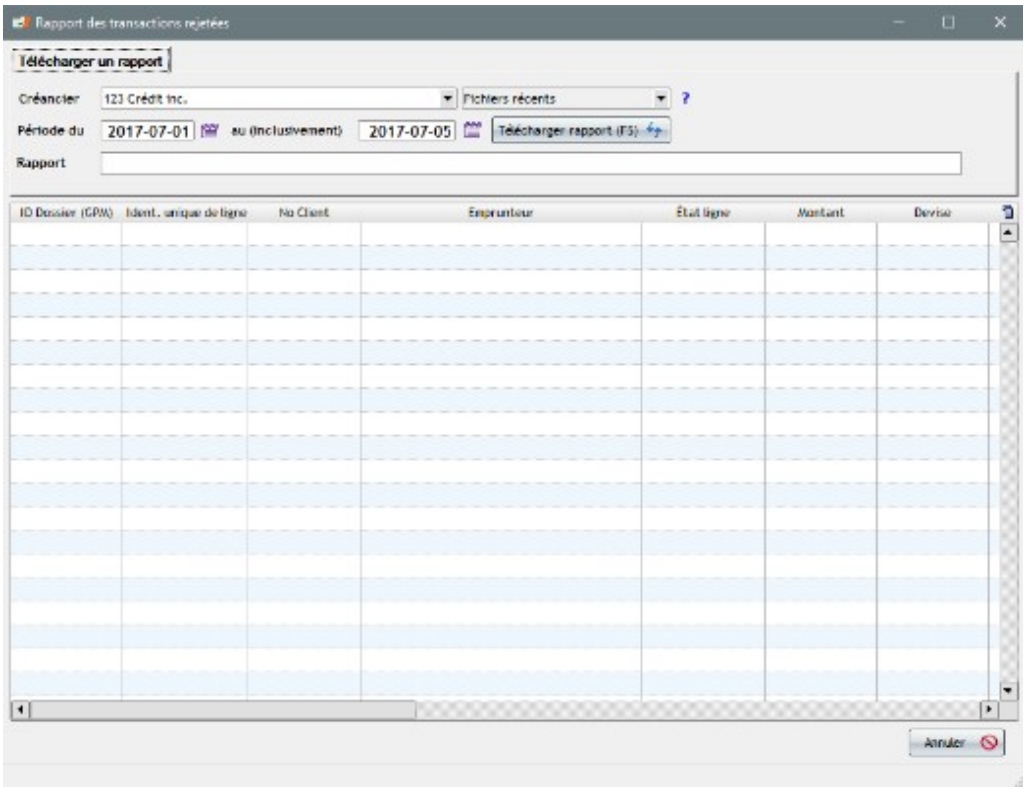
Il est fortement suggéré d'utiliser les Tâches en arrière-plan (Tâches de nuit) afin que cette opération soit effectuée lorsque le GPM est fermé. Ceci permettra de gagner du temps et d'éviter des erreurs potentielles si, bien que hautement déconseillé, le MLM n'est pas fermé ou arrêté quotidiennement.

Les paiements sont rejetés

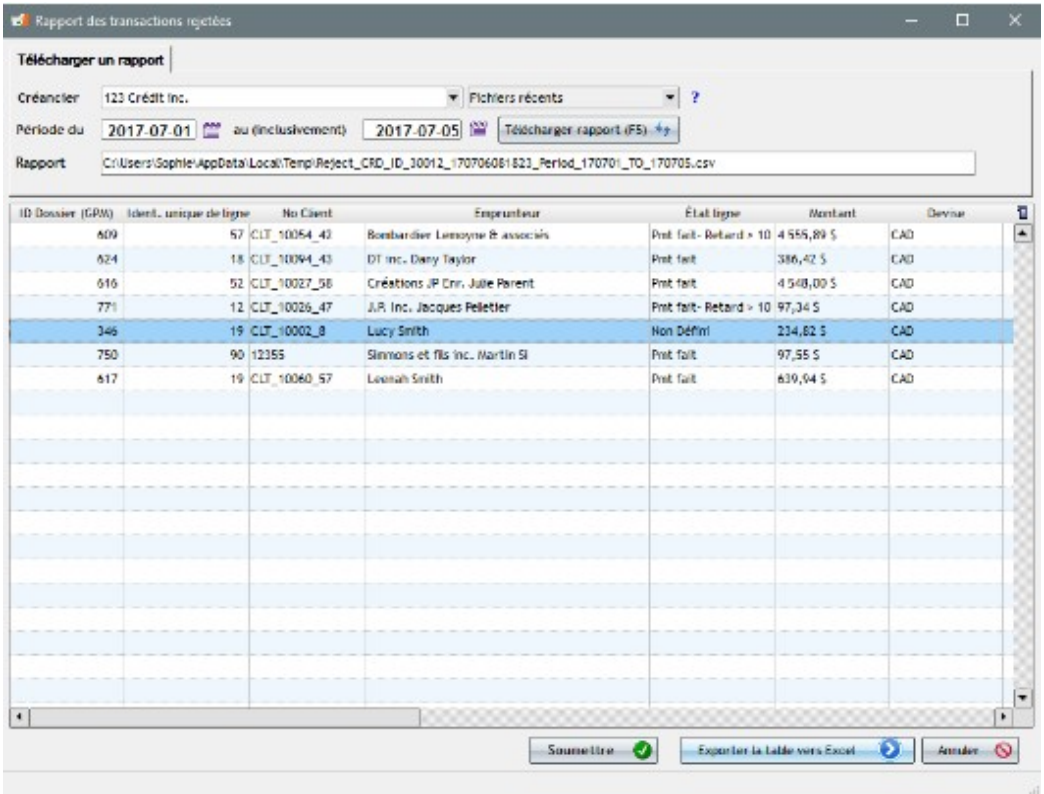
L'utilisateur n'a pas à intervenir dans le GPM pour les paiements qui ont été acceptés puisque le jour auquel est le paiement est dû, le logiciel changera automatiquement le "Pmt à venir" vers un des États de ligne "Pmt fait". Le système assume que les paiements ont été acceptés.

L'automatisation partielle des paiements rejetés est disponible pour les paiements traités avec Perceptech. Accessible par le bouton "Rapport des transactions rejetées" (de la fenêtre PPA), ce module télécharge le fichier de paiements rejetés de Perceptech. Ainsi, en un clic de souris, tous les paiement rejetés sont mises à jour dans chacun des Dossiers. L'État de ligne de ces paiements change de type "Pmt fait" à "Pmt non payé" (ou autre paiement non payé défini) ajoute le Frais de colonne au besoin et fait l'envoi de courriels aux Emprunteurs si désiré.

Dans le module nommé "Télécharger un rapport", sélectionner dans la liste, le Créancier ainsi que la période pour laquelle il est requis d'obtenir les transactions rejetées.

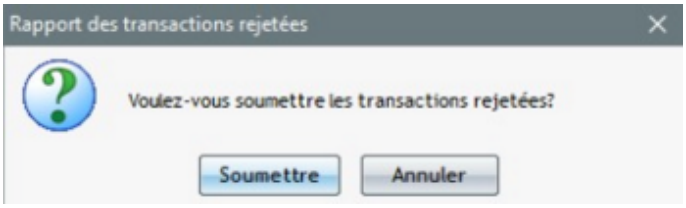


Après avoir saisi les renseignements, pour générer la liste des rejets, cliquer sur "Télécharger rapport". Toutes les transactions rejetées de la plage de date sélectionnée s'afficheront.



En cliquant sur le bouton "Soumettre" toutes les transactions de la liste seront mises à jour dans chacun des Dossiers. Les

États de ligne seront modifiées de "Pmt fait" à "Pmt non payé" (ou tel que précisé dans la Configuration des PPA). Si des Frais de colonne automatiques sont programmés en cas de non paiement, ils seront ajoutés automatiquement aux Calendriers de paiements.



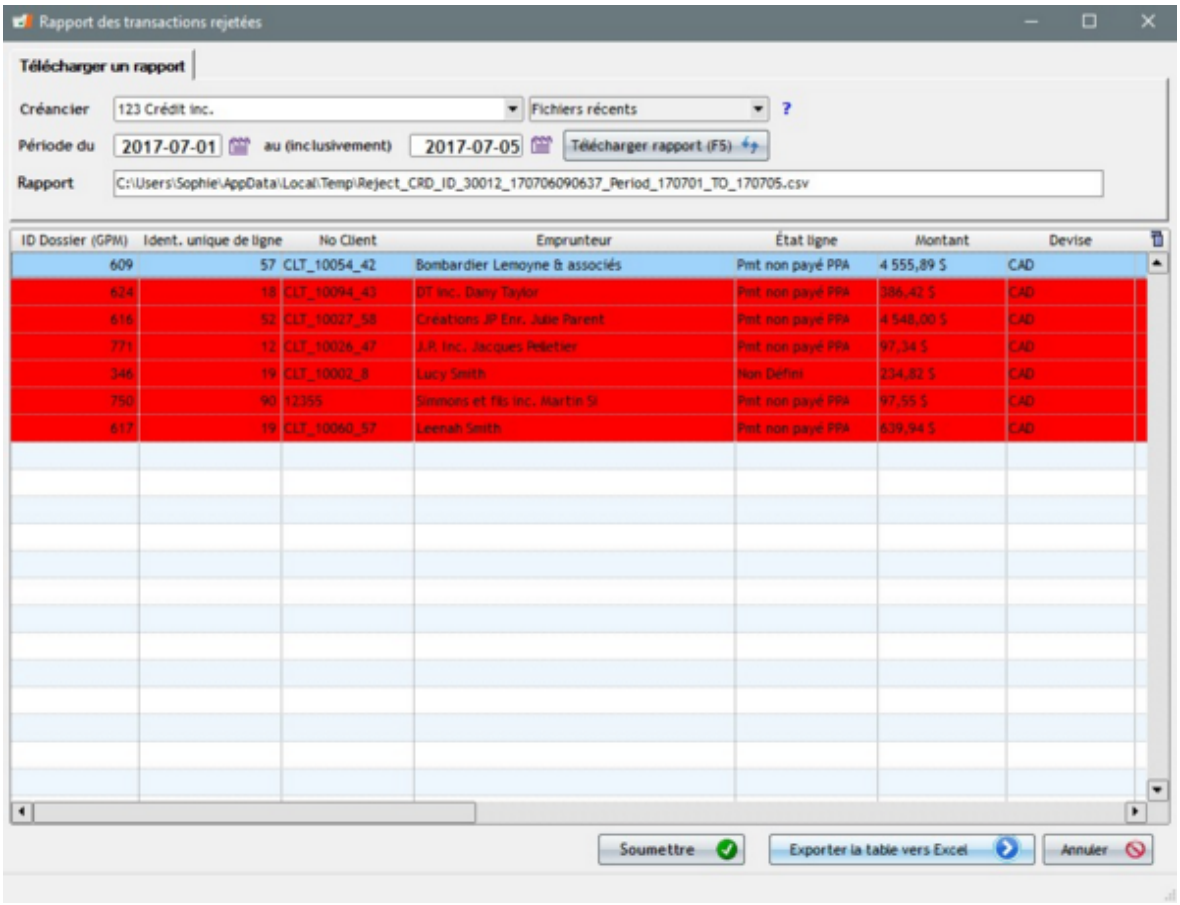
Le GPM confirmera le nombre de transactions mises à jour.

En cochant "Inclure la Description du rejet et la Date du rejet dans le Calendrier de paiements" dans Outils > Paramètres > section Modules > Paiements préautorisés, la Description du rejet (motif provenant de Perceptech) sera ajouté dans la colonne "Commentaire" du Calendrier de paiements (si un commentaire est déjà présent dans la colonne, il ne sera pas effacé et la description sera ajoutée à la fin tant que l'espace du champ est suffisant). De plus, la date du rejet sera ajouté dans la colonne "Date de retour du chèque/PPA" même si une date y est déjà inscrite (sera remplacée). L'on peut ainsi produire un rapport avec les dates de rejets et les raisons (Rapport transactionnel).

Par défaut, lors de la prochaine ouverture du module, le GPM conservera en mémoire le nombre de jours de la plage et les dates seront modifiées. Par exemple, la prochaine plage inscrite, selon l'image ci-dessous serait du 2017-07-06 au 2017-07-11 inclusivement puisque le rapport précédent demandé était pour 5 jours.

En cas d'incertitude, la fenêtre "Fichiers récents" vous permet de visualiser les fichiers générés antérieurement. Les plages de dates sont inscrites dans le nom du fichier. S'il n'y a aucun rejet entre des dates, aucun fichier ne sera créé.

Il ne faut pas s'inquiéter de traiter des rejets plus d'une fois : si des dates sont demandées plus d'une fois, les transactions déjà traitées, parmi la liste, seront surlignées en rouge et l'utilisateur pourra constater via la colonne "État ligne" que les modifications ont été effectuées dans les Dossiers.



Combiner des paiements préautorisés et d'autres modes de paiements

Si, pour une raison ou une autre (le plus souvent pour une question d'implantation progressive de PPA), des paiements autres que préautorisés précèdent des PPA à venir, si l'État de ligne du paiement autre que préautorisé n'a pas été changé avant la date du PPA, un Avertissement système préviendra le Responsable du Dossier (ainsi que les Administrateurs et les Utilisateurs privilégiés) que l'État de ligne du "Pmt à venir" ne sera pas changé automatiquement par "Payé" comme il devrait l'être normalement.

Dans l'exemple suivant, les lignes en rouge ont déjà été soumises en PPA. Les "Pmt à venir" des lignes 44 à 47 devront être changés progressivement (à "Payé", "Non payé" ou autre) de sorte que l'État de "Pmt à venir" de la ligne 48 puisse être changé automatiquement à la date où il sera débité du compte (16-11-2013 dans cet exemple).

Ligne	État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital
44	Pmt à venir	19-10-2013	9 022,00 $	5,7500 %	8 794,85 $
45	Pmt à venir	26-10-2013	9 022,00 $	5,7500 %	8 804,57 $
46	Pmt à venir	02-11-2013	9 022,00 $	5,7500 %	8 814,31 $
47	Pmt à venir	09-11-2013	9 022,00 $	5,7500 %	8 824,06 $
48	Pmt à venir	16-11-2013	9 022,00 $	5,7500 %	8 833,81 $
49	Pmt à venir	23-11-2013	9 022,00 $	5,7500 %	8 843,58 $
50	Pmt à venir	30-11-2013	9 022,00 $	5,7500 %	8 853,36 $
51	Pmt à venir	07-12-2013	9 022,00 $	5,7500 %	8 863,15 $
52	Pmt à venir	14-12-2013	9 022,00 $	5,7500 %	8 872,95 $

Le changement automatique d'État de ligne, exceptionnellement, ne se fait pas dans un tel cas, puisqu'un "Pmt à venir" ne

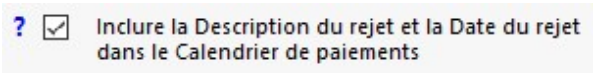
peut précéder une ligne de type paiement payé ou impayé.

L'avertissement ne s'affichera qu'à partir de la journée prévue du paiement préautorisé et demeurera jusqu'à ce que la situation soit rectifiée. De même, elle apparaîtra même si le GPM est lancé après cette journée.

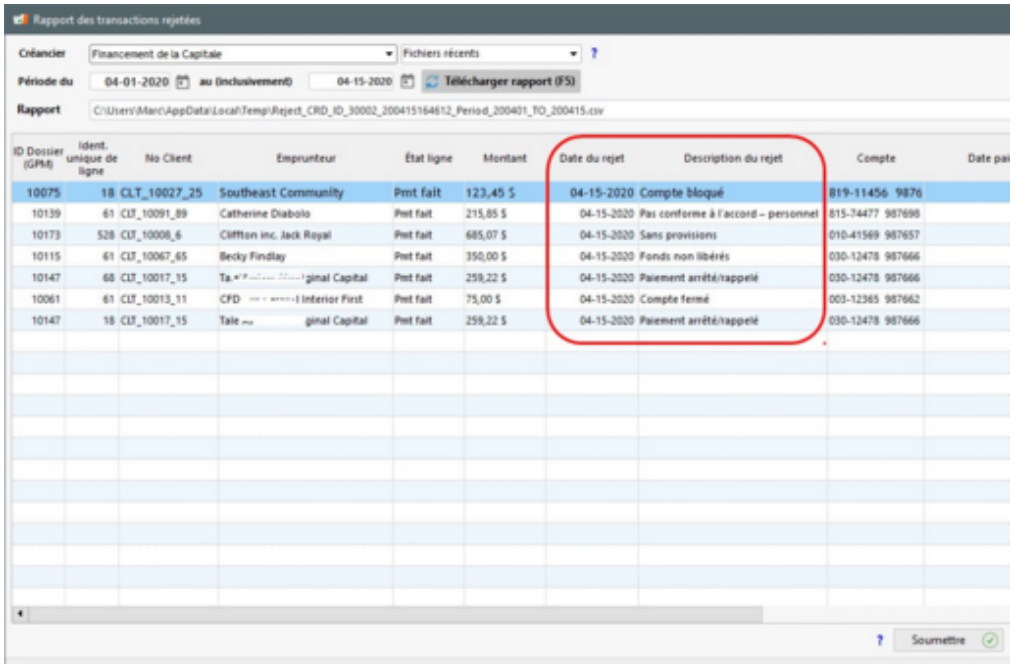
Paiements PPA rejetés - Date et motif du rejet

Pour la gestion des paiements retournés via Perceptech (Canada), il est possible d'inclure la description et la date du rejet dans les colonnes "Commentaire" et "Date retour du chèque/PPA" respectivement, dans le Calendrier de paiements et d'ensuite obtenir un rapport avec tous les rejets à une date déterminée ou pour une période de temps.

Pour activer cette option aller dans > Paramètres système (Administrateurs) > Paiements Préautorisés et cocher l'option "Inclure la Description du rejet et la Date du rejet dans le Calendrier de paiements.



Ensuite, via Outils > PPA, lorsque vous appuyez sur "Rapport de transactions rejetées", choisir les dates et "Télécharger rapport F5". Le tableau suivant apparaîtra incluant les dates des rejets et le raisons des transactions rejetées.



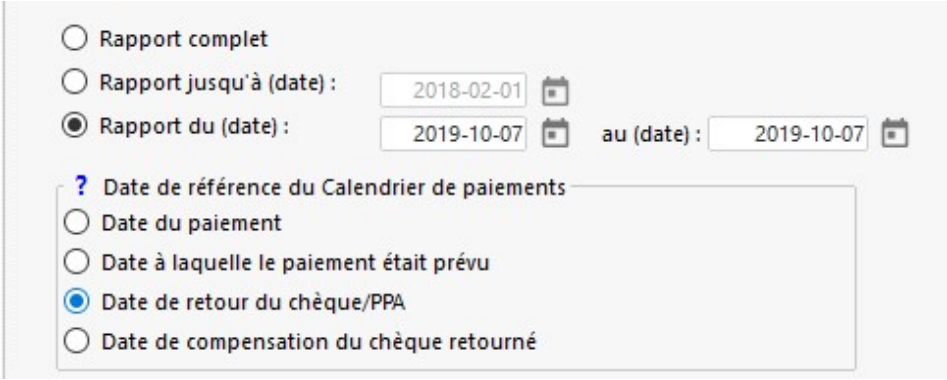
Après avoir appuyé sur le bouton "Soumettre", les lignes deviendront rose, la mise à jour des transactions sera confirmée et ces quatre opérations pourraient avoir lieu :

1. les paiements mis à jour à "Non payé" (ou autre type non payé selon vos choix dans les Paramètres) dans les Calendriers de paiements
2. des Frais automatiques ajoutés (si option activée)
3. des courriels envoyés aux Emprunteurs en défaut de paiement (si option activée)
4. les données contenues dans les colonnes "Date du rejet" et "Description du rejet" seront ajoutées dans les colonnes "Commentaire" et "Date retour du chèque/PPA" du Calendrier de paiements (si option activée).

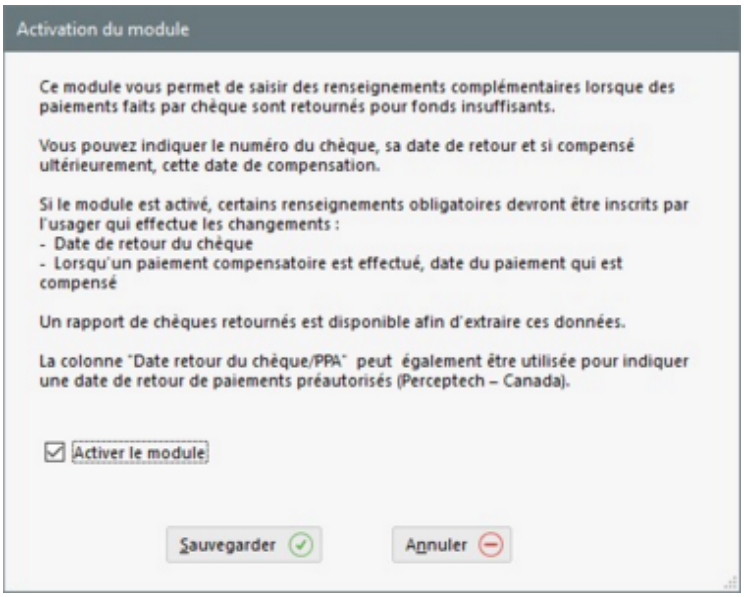
NOTES :

- La Description du rejet sera ajoutée dans "Commentaire" sans toutefois remplacer les données qui y seraient contenues.
- ATTENTION : La "Date du rejet" quant à elle remplacera, le cas échéant, une date qui aurait été présente dans la colonne "Date retour du chèque/PPA" (ordinairement, cette colonne serait vide car est ordinairement réservée à une date de retour de chèque, situation non pertinente pour les PPA).

Vous pourrez par la suite créer le rapport de rejets à cette date dans le Rapport transactionnel. Vous pourrez voir toutes les dates de rejets en choisissant comme date de référence, la "Date de retour du chèque/PPA".



Veuillez noter que si la colonne "Date retour du chèque/PPA" n'apparaît pas dans le Calendrier de paiements, aller à Outils > Paramètres > onglet Paramètres système (Administrateur) > section Modules > Chèques retournés > cocher "Activer le module".



Changement ou suppression des PPA déjà soumis

Les paiements qui ont déjà été soumis au Fournisseur de services PPA pour être débités, qu'ils aient été payés ou non, comportent certaines restrictions par rapport aux autres paiements. C'est ce dont traitera la présente section.

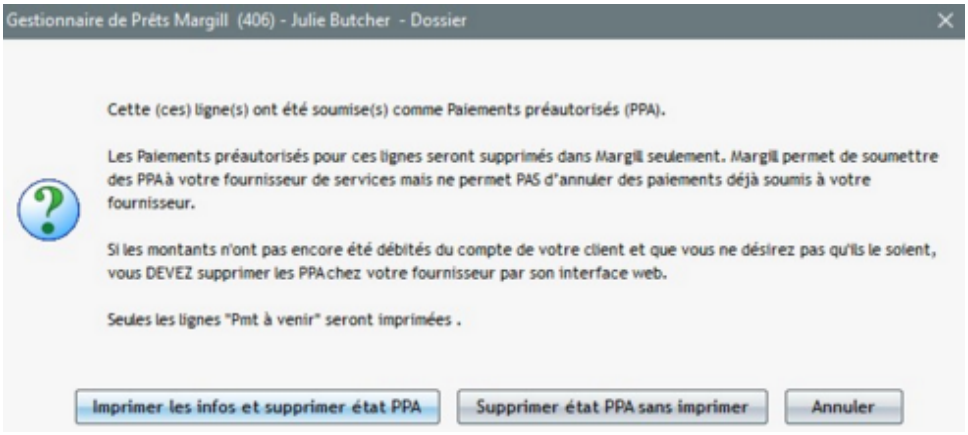
Changement du montant ou de la date d'un paiement

Le montant et la date d'un paiement préautorisé ne peuvent être changés dans le Calendrier de paiements.

Si la transaction n'a plus lieu d'être, elle pourrait être supprimée (voir ci-dessous). Si le paiement n'est pas fait (fonds insuffisants, par exemple), son État de ligne deviendra "Non payé" ou, de préférence, "PPA non payé".

Supprimer un paiement

Dans le cas de PPA à venir déjà soumis pour être débités et que, par exemple, ce prêt est en défaut ou soudainement remboursé entièrement, ou encore sujet à une faillite, les PPA à venir devraient être supprimés du GPM et chez le Fournisseur de services PPA. Les supprimer dans le GPM n'aura aucune incidence sur les paiements déjà soumis au Fournisseur, d'où la nécessité de les supprimer en passant par le Portail du fournisseur de services PPA.



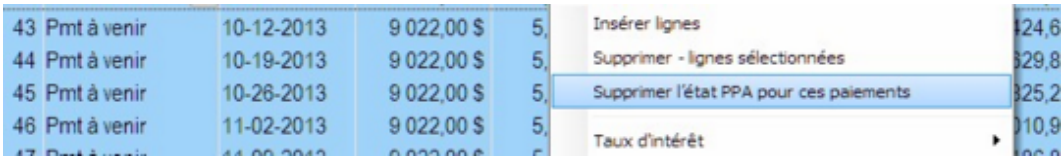
Avant de supprimer un ou des paiements préautorisés, vous devriez imprimer les détails les concernant, puis effectuer les changements auprès du Fournisseur PPA. Une liste des paiements soumis sera créée.

Si le paiement a déjà été payé ou est non payé (État de ligne "Pmt non payé"), et même s'il n'y a donc pas vraiment de raison de le supprimer, une confirmation est requise pour pouvoir supprimer ce paiement.

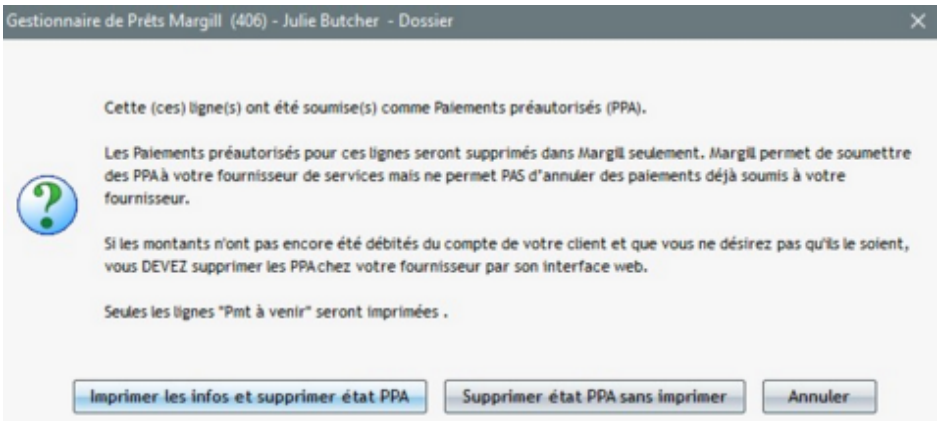
Supprimer le PPA (ligne de type PPA) de paiements à venir

Un autre scénario possible est celui où l'Emprunteur change de banque ou de mode de paiement. Dans ces situations, on ne

veut pas tant supprimer les paiements à venir qu'en changer l'état au niveau des paiements préautorisés. On sélectionnera donc les lignes en rouge puis, après avoir cliqué sur le bouton droit de la souris, on choisira l'option "Supprimer l'état PPA pour ces paiements".



La fenêtre suivante vous permettra d'imprimer les informations concernant les paiements et les dates. Les PPA ainsi annulés dans le GPM doivent ABSOLUMENT être annulés chez le Fournisseur de services PPA.



Voir la section suivante, Remplacement de comptes bancaires , pour effectuer le changement de compte bancaire utilisé pour les PPA.

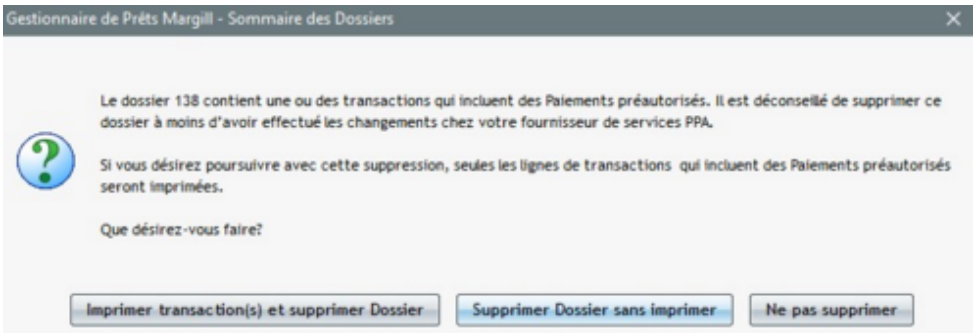
Changer l'État de ligne

Lorsque vous essayez de changer l'État de ligne d'un quelconque PPA (qu'il soit à venir ou payé), le message suivant apparaît, limitant les États de ligne possibles puisque deux options seulement peuvent s'appliquer aux PPA : payé ou non payé (multiples États de ligne payé et non payé sont disponibles dans el GPM). Ces paiements ne peuvent ni être partiels, ni en retard. Un PPA en retard est, de facto, non payé.

Supprimer des Dossiers PPA

Le même principe s'applique aux Dossiers supprimés dans le GPM et aux lignes supprimées ou aux paiements ne devant plus être débités au compte de l'Emprunteur. Tout changement effectué dans le GPM **DOIT ABSOLUMENT** être accompagné d'une démarche similaire auprès du fournisseur de services PPA.

La fenêtre suivante s'affichera pour chaque Dossier à supprimer qui contient des PPA. Un rapport fera état de l'ensemble des transactions touchées par ces suppressions (soit tous les PPA à venir).



Remplacement de comptes bancaires

Dans un Dossier, il arrive fréquemment qu'un Emprunteur change de compte bancaire ou encore que le payeur (l'Emprunteur) soit remplacé par un autre. De plus, le Créancier ou son compte de dépôt pourrait changer. Dans ces situations, une mise à jour s'impose afin de percevoir les paiements futurs des bonnes sources et lors de changements au niveau du Créancier, de déposer les sommes au bon compte. Pour des paiements déjà soumis à titre de PPA ou des paiements qui seraient soumis avec des données erronées, si les changements ne sont pas faits, les paiements seront rejetés.

Le rôle du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) est de soumettre des transactions présentes et futures avec des comptes bancaires valides au moment de la soumission seulement. En cas de changement, le GPM ne peut être utilisé pour remédier à celui-ci. Il est de votre responsabilité d'effectuer les changements chez votre Fournisseur de services PPA.

Situation 1 - Paiements déjà soumis comme PPA

Lorsque les paiements sont déjà soumis dans le système du Fournisseur de services PPA, vous devez effectuer les changements de compte bancaire, d'Emprunteur et même de Créancier dans le Portail du Fournisseur. Vous devrez également effectuer les changements tels que décrits dans la section ci-dessous, "Situation 2 - Paiements à soumettre comme PPA".

Toute donnée relative aux soumissions historiques doit être modifiée chez le Fournisseur sinon les paiements seront débités de ces comptes avec la probabilité, et les frais associés, que les transactions soient refusées. **Le Créancier doit donc être très vigilant à cet égard.**

Il faut toujours considérer les comptes (données des comptes bancaires) chez le Fournisseur de service comme étant les comptes maîtres. Le fait de changer un compte dans le GPM n'est pas suffisant. Les changements DOIVENT être effectués aux deux endroits.

Situation 2 - Paiements à soumettre comme PPA

Une situation moins critique se présente lorsqu'un changement a lieu alors qu'aucune transaction utilisant les anciennes données n'est soumise chez le Fournisseur.

1) Changement de compte bancaire

Un changement dans le GPM fera en sorte que les nouvelles données du compte seront soumises au Fournisseur à la prochaine soumission sans nécessiter de changement dans le Portail du Fournisseur. Dans le GPM, le changement doit être fait aux endroits suivants :

- Emprunteur

    - Onglet "Comptes"
    - Onglet "PPA" si un compte est ajouté. Si un compte est remplacé, ce nouveau compte peut conserver le même identifiant
- et possiblement dans le Prêt (fenêtre "Données" > onglet "PPA" > "Emprunteur (Description du compte)") si un compte est ajouté et non simplement modifié.

Il est possible de faire les changements en lot avec le module Changements globaux sous Données > Emprunteurs (choisir le ou les Emprunteurs et bouton droit de la souris).

Pour modifier ou ajouter les renseignements bancaires, il suffit de les saisir un à un dans les champs du tableau et de les sauvegarder.

Les changements effectués, seront effectifs simultanément dans les onglets "Compte" et "PPA" de l'Emprunteur, ainsi que dans l'onglet "PPA" des Données du Dossier (prêt).

Voir la section Import données bancaires et activation des PPA en masse pour la marche à suivre et les détails complets incluant l'import et mise à jour de données via feuille Excel.

2) Changement d'Emprunteur

Il peut arriver qu'un prêt doive éventuellement être acquitté par une autre personne que l'Emprunteur (co-signataire ou caution par exemple). Dans ces situations, le changement doit être fait dans le Prêt (fenêtre "Données" > onglet "PPA" > "Emprunteur (Description du compte)") tout en inscrivant évidemment les données portant sur le nouveau mode de paiement par PPA (Emprunteur (onglets "Comptes" et "PPA")).

Si des paiements ont déjà été soumis à titre de PPA sur l'ancien compte, il faut penser de les annuler chez le fournisseur de services PPA et de les resoumettre avec les nouvelles données ou, si permis chez le Fournisseur de services PPA, de remplacer dans le compte existant les informations du payeur et du compte tout en conservant le même Identifiant PPA dans le GPM.

3) Changement de Créancier (ou compte de Créancier)

Si le Créancier ou son compte venait à changer, le changement devra obligatoirement être fait chez le Fournisseur PPA en premier lieu. Ces changements devront ensuite être effectués à un ou deux endroits dans le GPM selon la situation :

- Créancier (onglet "PPA")
- Prêt (fenêtre "Données" > onglet "PPA" > "Créancier (Le paiement sera porté au compte du Créancier :)")

CRITIQUE ! Les comptes chez le Fournisseur doivent être utilisés comme comptes maîtres et le GPM doit être ajusté pour refléter tout changement chez le Fournisseur. Un compte supprimé chez le Fournisseur demeurera toujours dans GPM et vice versa à moins que le changement ne soit fait manuellement dans l'autre système.

En cas de doute, toujours se rendre sur le Portail du Fournisseur pour voir quel compte bancaire est utilisé pour le paiement.

Dossiers Maîtres et Affiliés - PPA

Ce module avancé ne serait utilisé que dans des situations très particulières. Par exemple, deux prêts existent pour un même Emprunteur car le financement provient de deux sources ou fonds. Les taux d'intérêt étant différents dans ces deux prêts, les options de prêts participatifs ne peuvent ainsi être utilisées.

L'utilisateur, en plus d'avoir les deux prêts dans Margill (qui permettent de comptabiliser les prêts séparément), désire avoir

dans le système, un autre prêt avec taux pondéré qui affiche, à l'Emprunteur, en un seul prêt, le montant total des prêts et les paiements combinés.

Exemple :

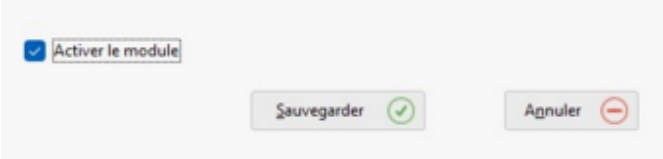
Prêt Fond A : 25 000,00 / taux 10,00% / paiement de 806,68 par mois / 36 mois
Prêt Fond B : 75 000,00 / taux 6,00% / paiement de 2281,65 par mois / 36 mois
Prêt total : 100 000,00 / taux pondéré 7,014% / paiement de 3088,33 par mois / 36 mois

Le module permet de créer une "association" (liens) entre ces prêts et ainsi de mettre à jour les paiements de prêts non soumis aux Paiements préautorisés (PPA)(les prêts "Affiliés") en se basant sur l'activité transactionnelle du prêt soumis aux PPA (prêt "Maître"). Ainsi, lorsque le paiement PPA du Dossier Maître est mis à jour automatiquement de l'un des États de ligne "Pmt à venir" vers un État "Pmt fait", les "Pmt à venir" des Dossiers Affiliés seront automatiquement mis à jour vers un État "Pmt fait". Fini le besoin de devoir mettre à jour ces prêts manuellement ou par l'outil de mise à jour des paiements.

Également, lorsque les paiements sont refusés par l'institution financière et le module de "Rapport de paiements refusés" est utilisé afin de mettre à jour les paiements vers l'un des États de ligne "Pmt non payé", le changement du Dossier Maître vers "Non payé" changera également les États de ligne vers "Non payé" pour les Dossiers Affiliés.

Seul un Administrateur peut activer le module afin de pouvoir utiliser les différentes fonctionnalités associées. Un Dossier "Maître" peut comporter un maximum de cinq (5) Dossiers Affiliés.

Activer le module par Outils > Paramètres > onglet "Paramètres système (Administrateurs)" > section "Module" > line "Dossiers Maître et Affiliés".

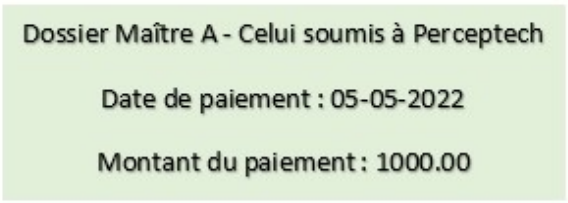


Conditions essentielles :

Le Module PPA doit être activé (Outils > Paramètres).

Le total des paiements des Dossiers Affiliés doit être exactement le même montant que le montant du Dossier Maître en question, sinon, les Dossiers Affiliés ne seront pas mis à jour pour cette date. Même une différence de 0,01 ne sera pas acceptée.

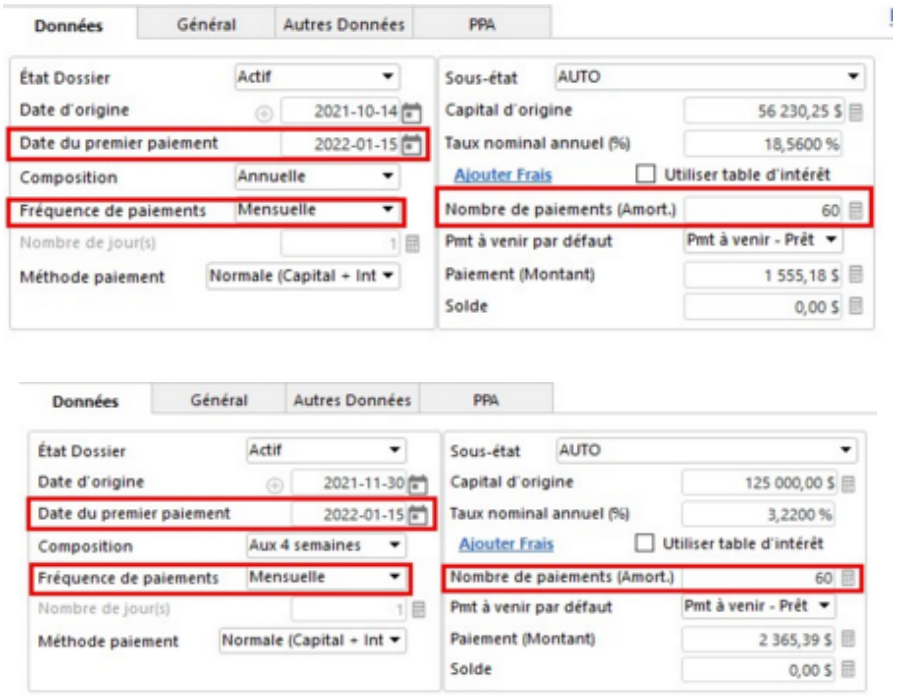
Par exemple :



La date de paiement doit être exactement la même entre Maître et Affiliés pour la transaction en question. Aucune autre vérification n'est effectuée (donc même si le capital d'origine, les Emprunteurs, le total des paiements futurs, etc. ne sont pas identiques entre Maître et total des Affiliés, les changements auront lieu). Ceci offre une grande souplesse mais permet également un risque d'erreur plus élevé.

Une fois le module activé, voici la marche à suivre afin de désigner un Dossier Maître et ses Dossiers Affiliés.

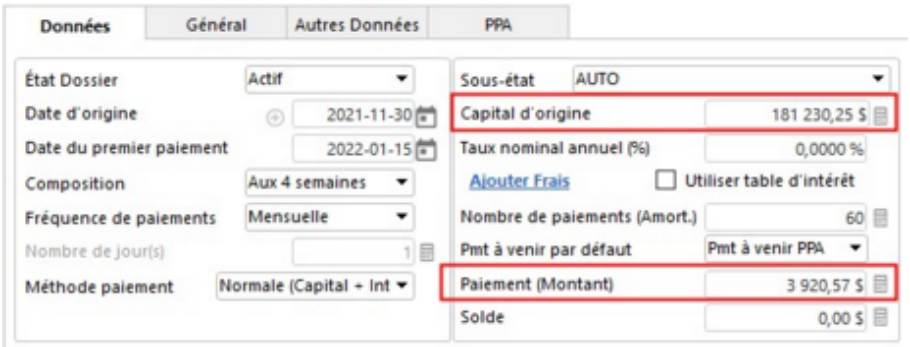
Créer les Dossiers Affiliés selon la même date du premier paiement, la même fréquence de paiement et le même nombre de paiements :



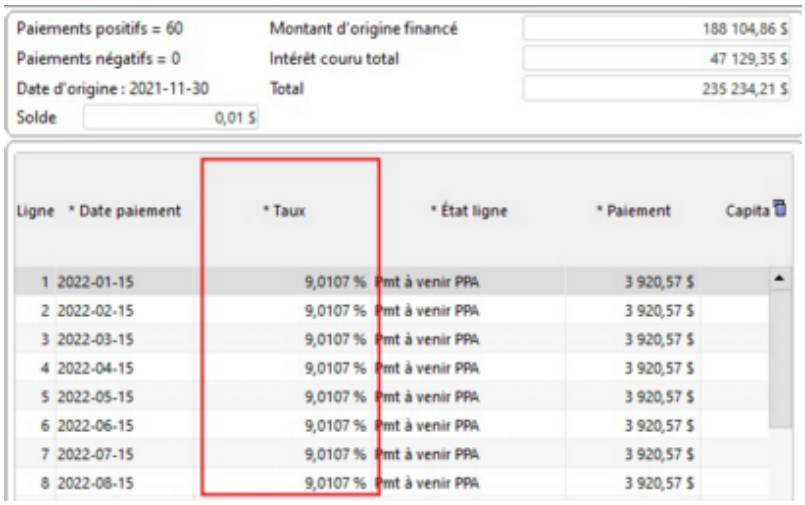
Ensuite créer le Dossier Maître selon la même date du premier paiement, la même fréquence de paiement et le même nombre de paiements. Ne pas inscrire de taux nominal annuel. Inscrire le Capital d'origine en additionnant ceux des Dossiers Affiliés. Inscrire le montant des paiements, en additionnant les paiements des Dossiers affiliés :

Exemple :

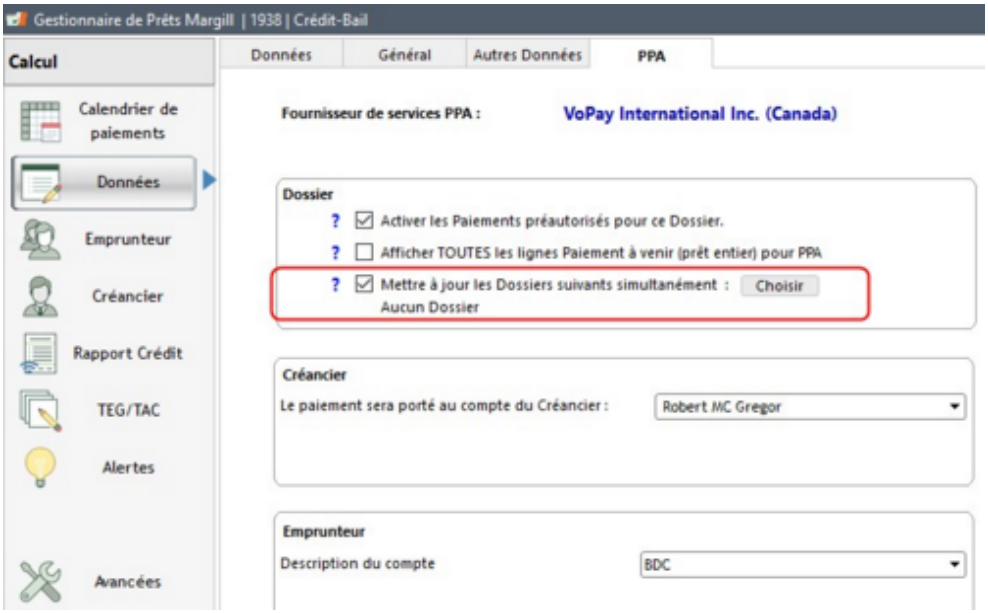
Montant Capital d'origine : 56 230,25 + 125 000,00 = 181 230,25
Montant des paiements : 1555,18 + 2365,39 = 3920,57



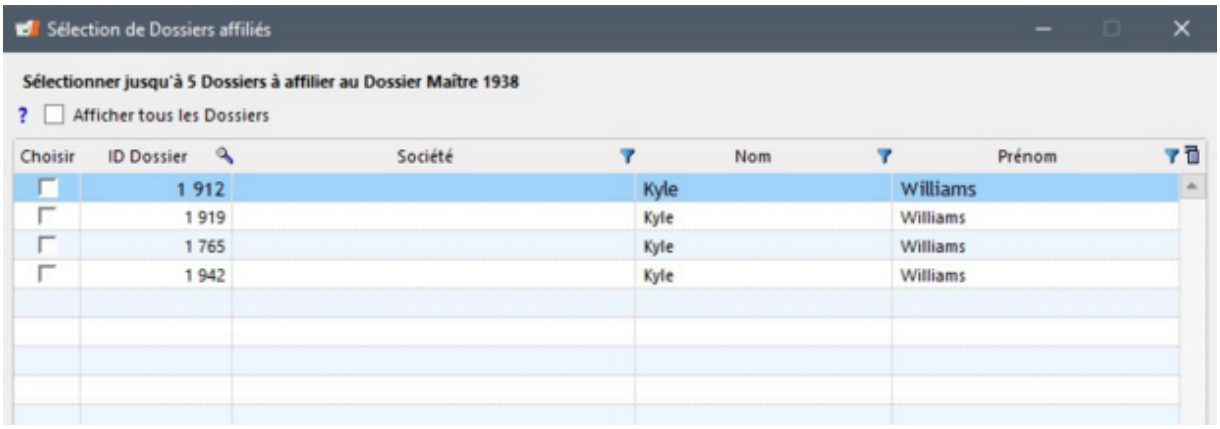
En appuyant sur "Calculer" le Capital et le Taux nominal annuel d'intérêt "pondéré" sera automatiquement calculé :



Activer les paiements préautorisés comme à l'habitude pour le Dossier Maître. Voir la section Paiements (Débits) préautorisés pour plus de détails à ce sujet. Dans l'onglet PPA du Dossier Maître cocher l'Option "Mettre à jour les Dossiers suivants simultanément" :

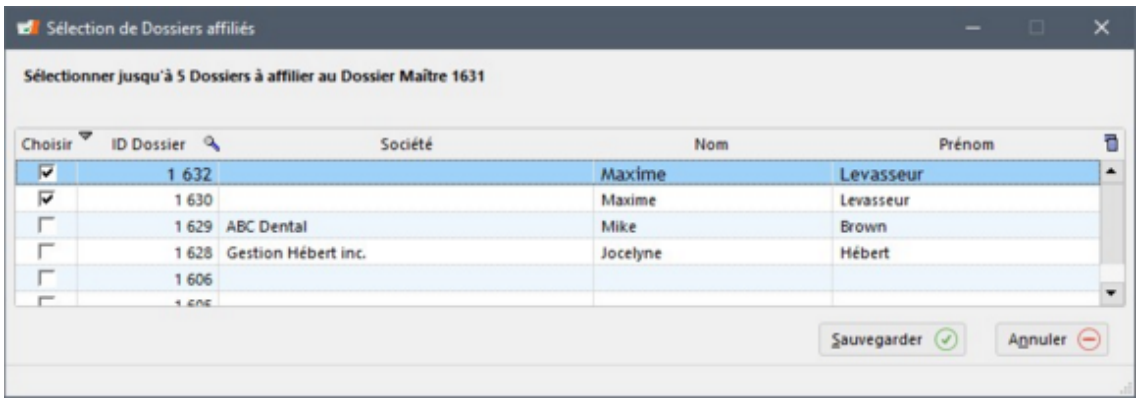


Cliquer sur le bouton "Choisir". Cette fenêtre apparaîtra affichant seulement les Dossiers du même Emprunteur que le Dossier maître. Pour avoir accès à tous les Dossiers du système, cocher l'option "Afficher tous les Dossiers" :

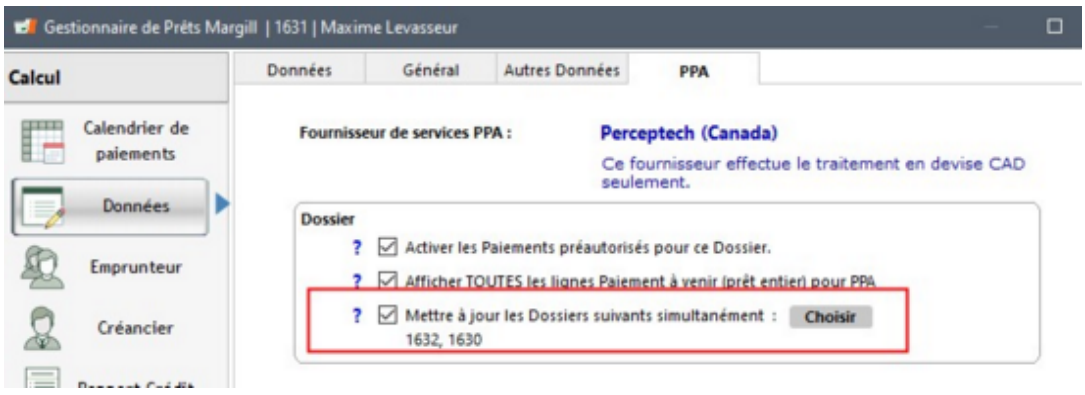


Sélectionner jusqu'à 5 Dossiers à affilier au Dossier Maître. On ne peut choisir un Dossier désigné comme Maître ou un Dossier déjà Affilié à un autre Dossier Maître.

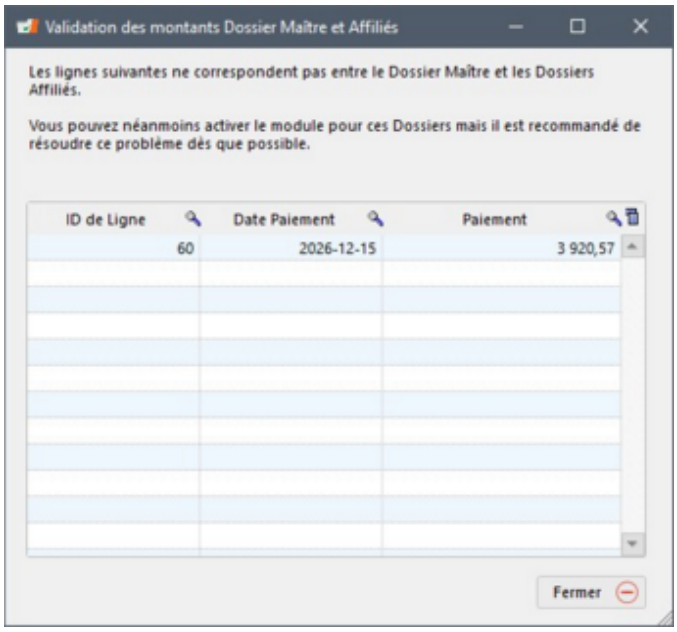
Appuyer ensuite sur "Sauvegarder" :



Si toutes les transactions des Calendriers de paiements correspondent (montants et dates) alors on retourne sous l'onglet PPA avec la confirmation que les Dossiers Affiliés sont maintenant associés à ce Dossier Maître.



Si, par contre, des lignes de paiements ne correspondent pas entre le Dossier Maître et ses Dossiers Affiliés, un petit tableau de validation apparaîtra afin d'aviser l'utilisateur des problèmes à résoudre afin que les Dossiers puissent être correctement mis à jour. Souvent, les dernières lignes des Calendriers de paiement sont ajustés et les derniers paiements diffèrent de quelques cents.



Si des lignes ne correspondent pas, ces transactions ne seront pas mises à jour lors de la procédure automatique de mise à jour des PPA sera effectuée. Le Dossier Maître sera néanmoins mis à jour automatiquement, mais les Dossiers Affiliés ne pourront l'être.

En consultant les Calendriers de paiements des Dossiers Affiliés, à la ligne 60, on constate qu'effectivement les derniers paiements ne correspondent pas aux paiements précédents, l'addition des 2 paiements des 2 Dossiers Affiliés n'équivaut pas à 3920,57 (montant du Maître)(20 cents de différence). Par contre, la date "2026-12-15" concorde.

Il faut donc corriger manuellement les transactions afin que ces paiements puissent être mis à jour comme les autres lors de la procédure de mise à jour automatiquement des PPA.

56	2026-08-15		18,5600 %	Pmt à venir - Prêt affilié	1 555,18 $
57	2026-09-15		18,5600 %	Pmt à venir - Prêt affilié	1 555,18 $
58	2026-10-15		18,5600 %	Pmt à venir - Prêt affilié	1 555,18 $
59	2026-11-15		18,5600 %	Pmt à venir - Prêt affilié	1 555,18 $
60	2026-12-15		18,5600 %	Pmt à venir - Prêt affilié	1 555,18 $

55	2026-07-15	mercredi	3,2200 %	Pmt à venir - Prêt affilié	2 365,39 $
56	2026-08-15		3,2200 %	Pmt à venir - Prêt affilié	2 365,39 $
57	2026-09-15		3,2200 %	Pmt à venir - Prêt affilié	2 365,39 $
58	2026-10-15		3,2200 %	Pmt à venir - Prêt affilié	2 365,39 $
59	2026-11-15		3,2200 %	Pmt à venir - Prêt affilié	2 365,39 $
60	2026-12-15		3,2200 %	Pmt à venir - Prêt affilié	2 365,39 $

Une fois ces étapes effectuées, lors de l'ouverture du GPM (ou par les Tâches de nuit), les Paiements à venir soumis chez le fournisseur de services de PPA et payables le jour courant, seront automatiquement mis à jour dans les Dossiers Maîtres et simultanément dans les Dossiers Affiliés si la somme des paiements des Dossiers Affiliés correspond au montant soumis et si les dates sont identiques.

Ligne	* Date paiement	* État ligne	* Paiement
1	2021-10-14	Pmt fait PPA	2 500,00 $
2	2021-11-14	Pmt à venir PPA	2 500,00 $
3	2021-12-14	Pmt à venir PPA	2 500,00 $

Dossier Maître

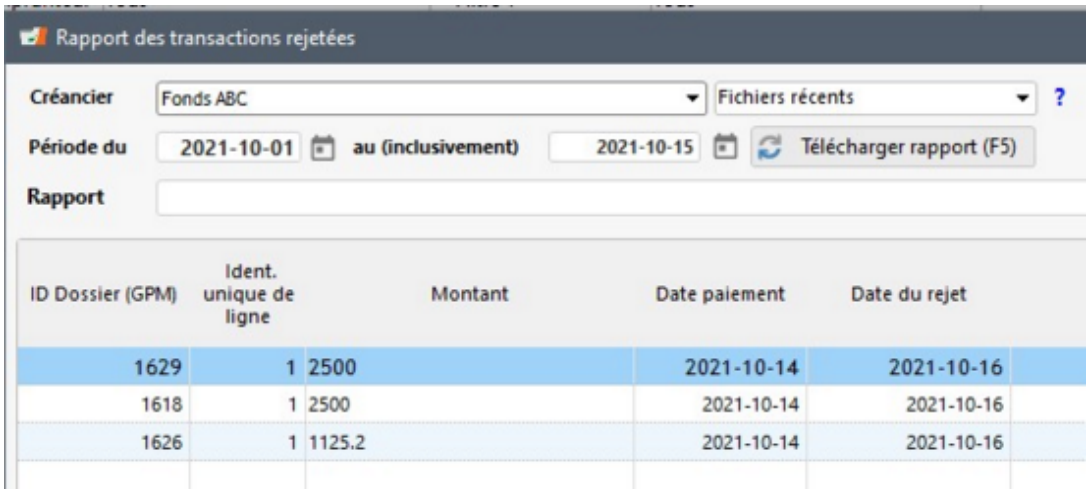
Ligne	* Date paiement	* État ligne	* Paiement
1	2021-10-14	Pmt fait - Prêt affilié	1 500,00 $
2	2021-11-14	Pmt à venir - Prêt affilié	1 500,00 $
3	2021-12-14	Pmt à venir - Prêt affilié	1 500,00 $

Dossier Affilié A

Ligne	* Date paiement	* État ligne	* Paiement
1	2021-10-14	Pmt fait - Prêt affilié	1 000,00 $
2	2021-11-14	Pmt à venir - Prêt affilié	1 000,00 $
3	2021-12-14	Pmt à venir - Prêt affilié	1 000,00 $

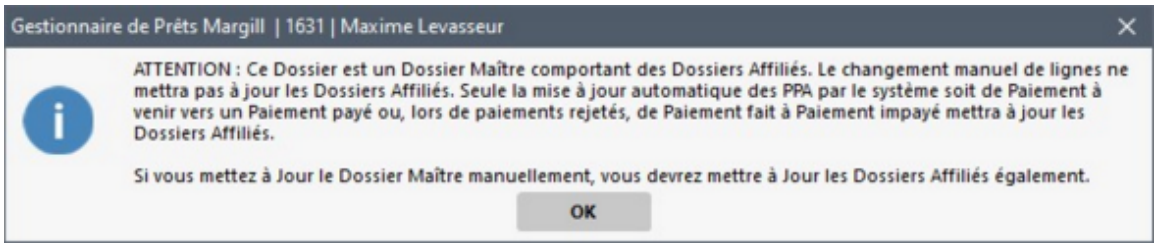
Dossier Affilié B

Les Dossiers Affiliés seront également mis à jour automatiquement advenant le cas d'un paiement soumis qui a été rejeté et mise à jour via l'outil approprié. Pour en apprendre davantage au sujet de la gestion des rejets consulter > Mise à jour des PPA (Paiements rejetés).



Lorsque la procédure des rejets est complétée, un message apparaît afin que l'utilisateur soit avisé que les Dossiers Affiliés ont été mis à jour ou non :

Lorsque des modifications **manuelles** sont effectuées dans les Dossiers Maîtres ou Affiliés, un message d'avertissement apparaîtra lors de la sauvegarde du Dossier modifié afin de faire penser à l'utilisateur que les modifications manuelles du Dossier Maître ou d'un Dossier Affilié n'aura aucun impact sur les autres Dossiers qui leur sont associés. Seule la mise à jour automatique du Dossier Maître par le module PPA mettra à jour l'État de ligne des Dossiers Affiliés.

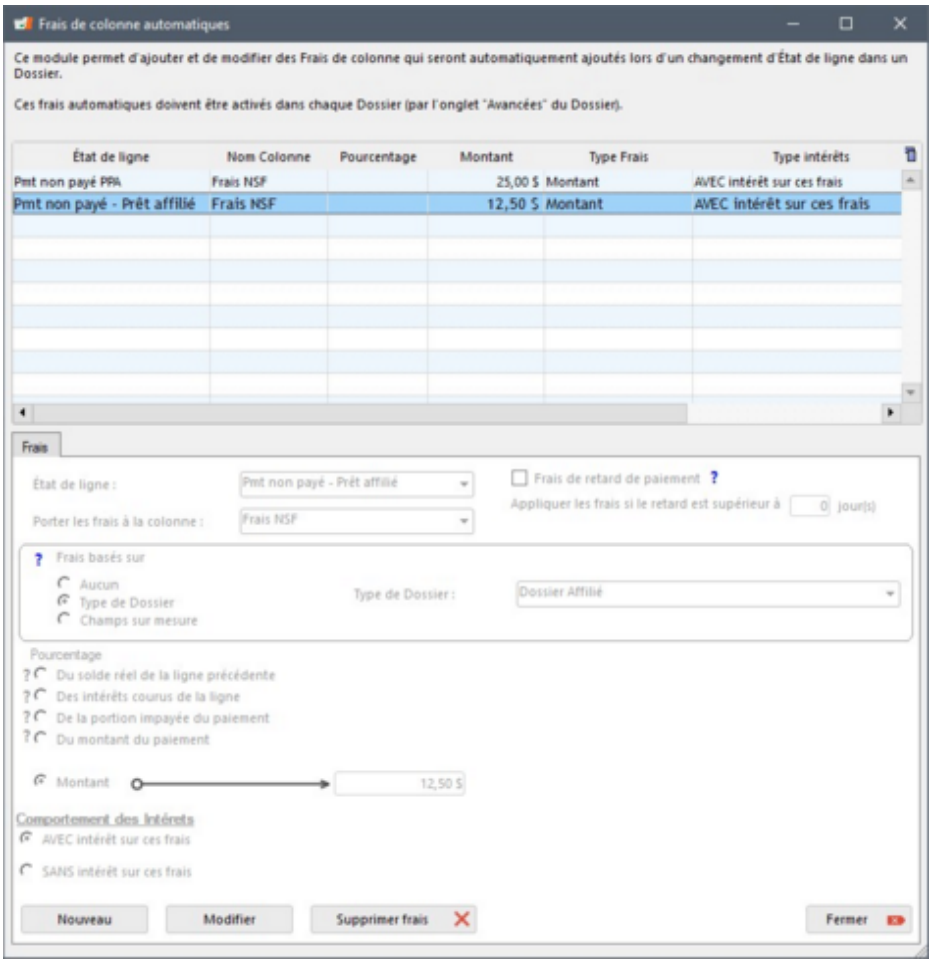


Note concernant les Frais automatiques combinés avec les Dossiers Maîtres et Affiliés.

Si des Frais automatiques sont paramétrés lorsque les paiements préautorisés sont rejetés pour le Dossier Maître, il serait important d'en appliquer également aux Dossiers Affiliés mais selon une proportion autre.

Voici un exemple :

Des frais de 25,00 sont appliqués sur le Dossier Maître pour des paiements refusés et la moitié (12,50) sont appliqués sur chacun des deux Dossiers Affiliés.



Dans certaines situations, même si l'effet peut être minime, la proportion frais 50/50 (pour deux prêts) pourrait affecter l'amortissement surtout si des intérêts sont chargés sur les frais.

Pour que les règles de Frais de colonne automatiques puissent s'appliquer aux bons Dossiers (Maître versus Affiliés) deux options sont possibles :

1) lors de la création des Prêts Affiliés, utiliser un État de ligne "Pmt à venir" spécial (Pmt à venir 2, 3, 4 ou 5 renommé par exemple à "Pmt à venir - Affilié") qui, lors de la mise à jour deviendrait "Pmt fait - Affilié" qui, si non payé deviendrait "Pmt non payé - Affilié". Les Prêts Maître quant à eux, utiliseraient "Pmt à venir" qui devient "Pmt fait PPA" et si non payé devient "Pmt non payé PPA". Ainsi, des frais différents pourraient s'appliquer sur ces États de ligne.

Outils > Paramètres > Paiements préautorisés (PPA)

Cette méthode offre une bonne flexibilité mais est plus complexe lors de la création. Voir la sous-section Configuration de base du système de la section Configuration des PPA.

2) Une autre approche serait d'utiliser l'option "Frais basés sur" dans la configuration des Frais automatiques. On peut ainsi appliquer des montants de Frais automatiques différents selon le Type de Dossier ou un Champ sur mesure.

---

e-Transferts (crédit à l'Emprunteur)

Il est possible avec le fournisseur de services PPA VoPay d'envoyer des sommes aux Emprunteurs par "e-Transfer". Les e-Transfers permettent d'envoyer les sommes presqu'en temps réel et pour des montants jusqu'à CAD 25 000 par transaction.

Consulter le Manuel anglais pour de plus amples renseignements à ce sujet.

Europe - fichier SEPA

À venir bientôt (éventuellement)...

Import données bancaires et activation des PPA en masse

Il est possible d'ajouter les renseignements relatifs aux données bancaires des Emprunteurs en masse soit manuellement ou via une feuille Excel. Ceci évite de devoir ouvrir les fiches de chacun des Emprunteurs, une à une. Ceci peut être fait pour le Canada et les États-Unis.

Il est également possible d'activer les PPA pour divers Dossiers simultanément, et ce, grâce au puissant utilitaire

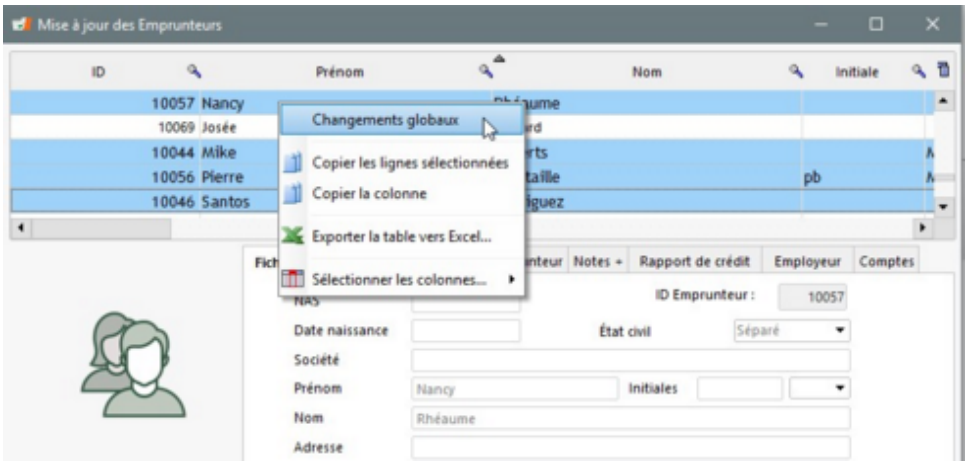
Changements globaux.

Seuls les utilisateurs autorisés par l'Administrateur seront en mesure d'accéder à l'outil des Changements globaux.

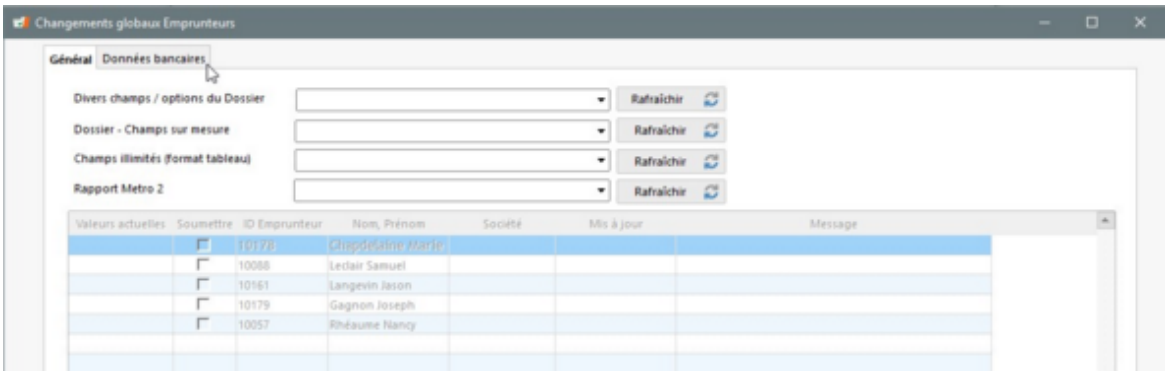
Ajouter des comptes bancaires en masse

Pour faire des changements globaux au niveau des Emprunteurs, sélectionner "Emprunteur" sous "Fichier".

Sélectionner dans la liste déroulante, les Emprunteurs pour lesquels un changement global est requis. Ensuite, cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir "Changements globaux".



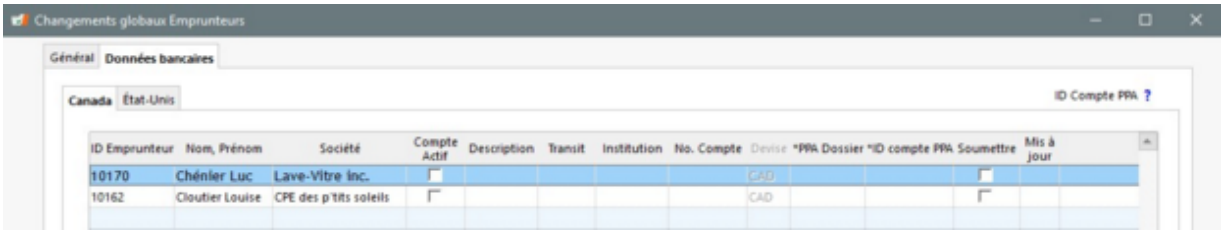
La fenêtre ci-dessous s'ouvrira, sélectionner l'onglet "Données bancaires".



Onglet Données bancaires

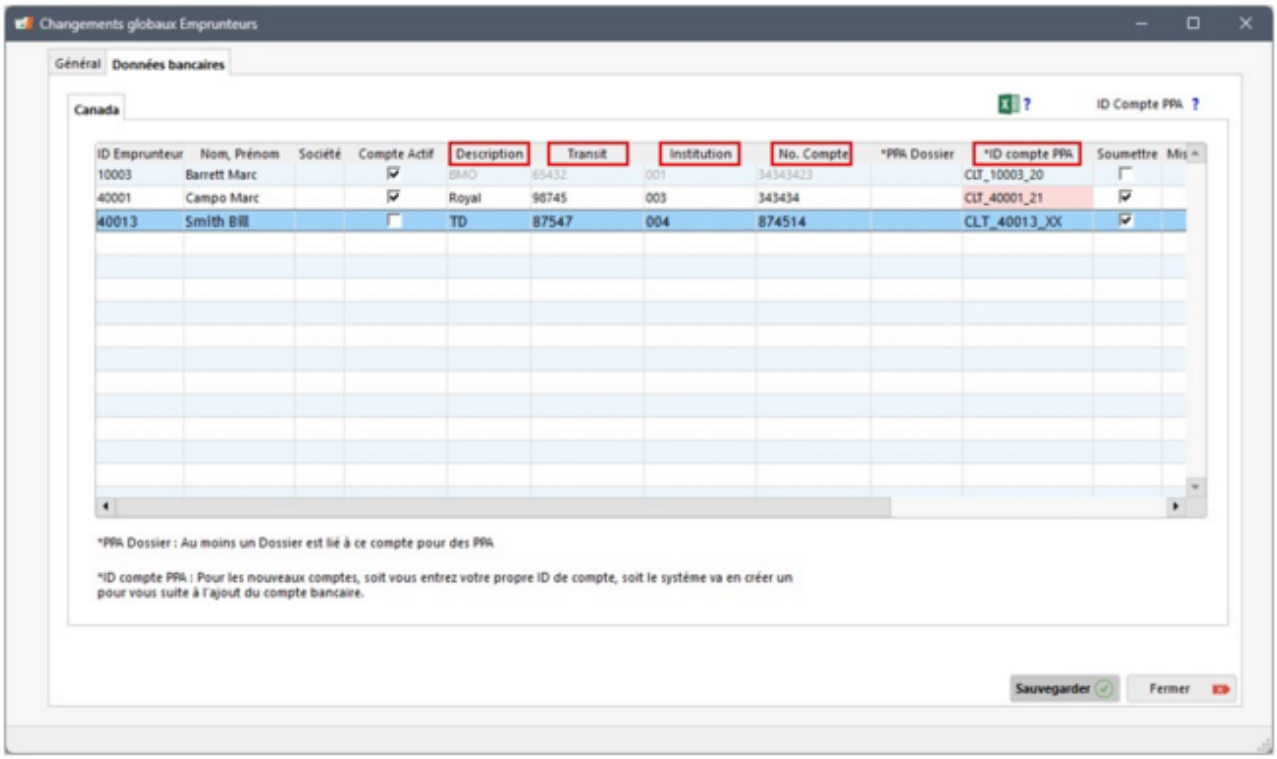
Le second onglet, "Données bancaires" permet d'ajouter ou de changer les données relatives aux renseignements bancaires des Emprunteurs pour les paiements préautorisés.

Un Emprunteur ne peut avoir un compte bancaire que d'un seul pays (Canada ou États-Unis). Ceci est configuré dans les Paramètres du GPM. Il n'est pas possible de changer le pays par le module des Changements globaux. Si les données bancaires d'un Emprunteur correspondent à celles d'un autre pays, celles-ci seront gérées via deux onglets distincts correspondants aux exigences respectives de chacun des pays.



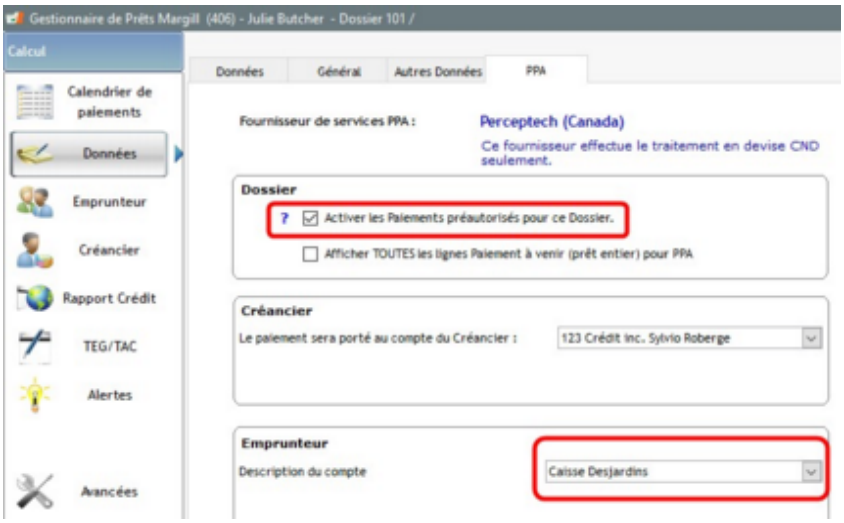
Pour le Canada, cinq (5) données peuvent être modifiées : la Description, le Transit, l'Institution, le Numéro de compte bancaire et l'ID compte PPA (identifiant chez le fournisseur de services PPA Perceptech).

Pour la colonne "ID compte PPA" (requis pour Perceptech - Canada), une référence peut être générée aléatoirement par le GPM. Pour ce faire, il suffit de cliquer dans la case correspondante au champ pour lequel il est requis. Sinon, l'utilisateur peut saisir dans cette case les références désirées lorsqu'elles sont déjà connues (compte Perceptech existant auparavant). Ce champ peut aussi demeurer vierge et être rempli ultérieurement si l'identifiant préexistant n'était pas connu lors de l'inscription des données.

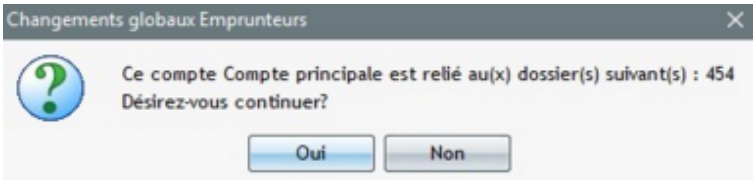


Il n'est pas possible de modifier la devise du compte bancaire par le module, elle est présente à titre indicatif seulement.

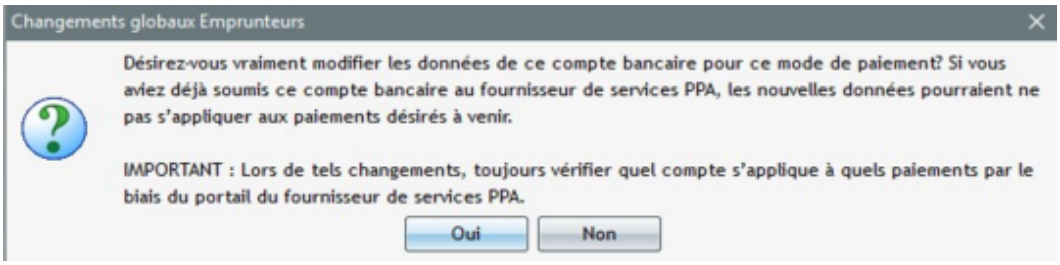
Un crochet vert apparaît dans la colonne "PPA Dossier" lorsqu'au moins un Dossier est lié à ce compte pour des PPA.



Pour modifier ou ajouter les renseignements bancaires, il suffit de les saisir un à un dans les bons champs du tableau et de les sauvegarder. Un message de confirmation apparaîtra en signalant à quel(s) Dossier(s) ce compte est relié.



Le message d'avertissement suivant apparaîtra, pour aviser que les nouvelles données inscrites ne s'appliqueront qu'aux paiements qui seront soumis dans l'avenir. Suite à de tels changements, Il est important d'aller vérifier quel compte s'applique à quels paiements par le biais du portail du fournisseur de services PPA.

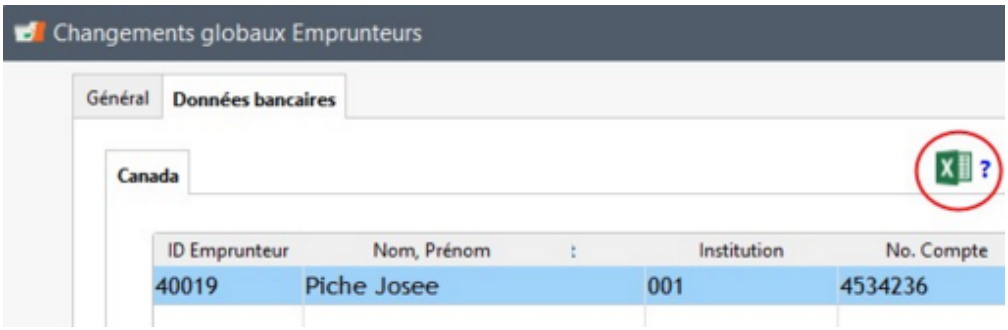


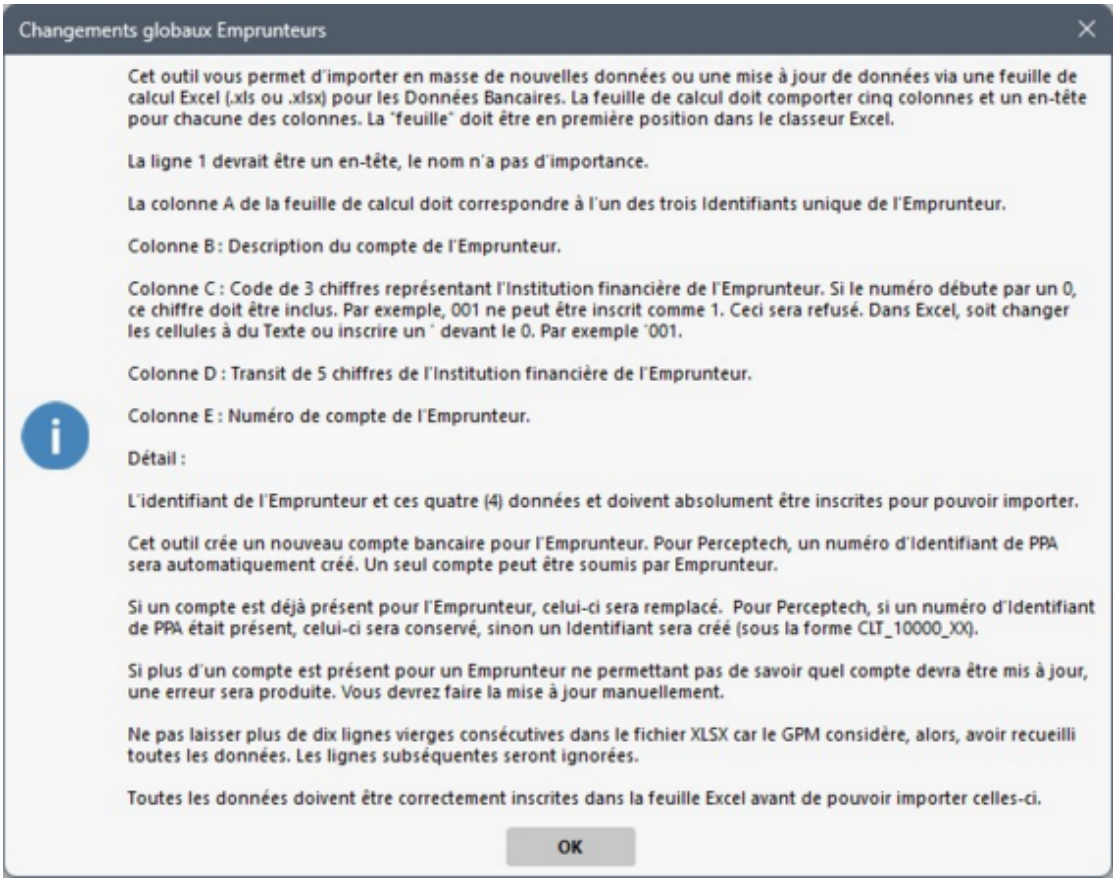
Les changements relatifs à l'onglet Données Bancaires via le module "Changements Globaux", seront effectifs simultanément dans les onglets "Compte" et "PPA" de l'Emprunteur, ainsi que dans l'onglet "PPA" des Données du Dossier de prêt.

Import données bancaires via feuille Excel

Toutes les données bancaires peuvent être importées via une feuille Excel contenant 5 colonnes (Canada) ou 6 colonnes (États-Unis)(voir Manuel anglais pour explications pour les États-Unis). La Colonne A doit contenir un des trois Identifiants uniques de l'Emprunteur (ID Emprunteur de GPM ou Identifiant Unique 1 ou 2 (ou renommé)) afin d'assigner les données bancaires au bon Emprunteur.

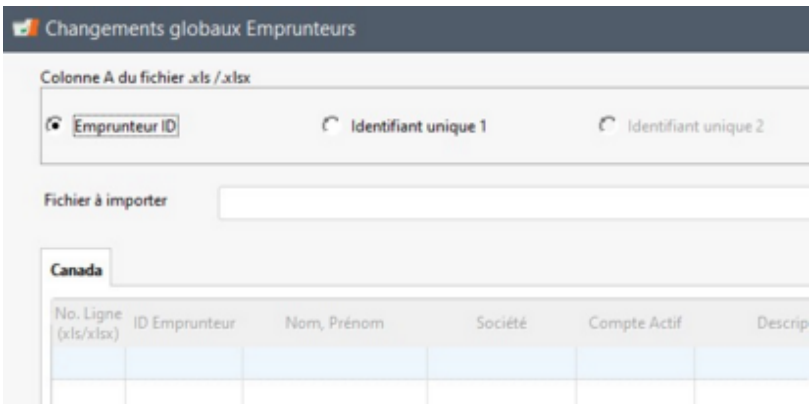
Cliquez sur le **?** à côté de l'icône Excel pour obtenir la description des colonnes B à E. Les données changeront selon le pays.





Données bancaires Canada

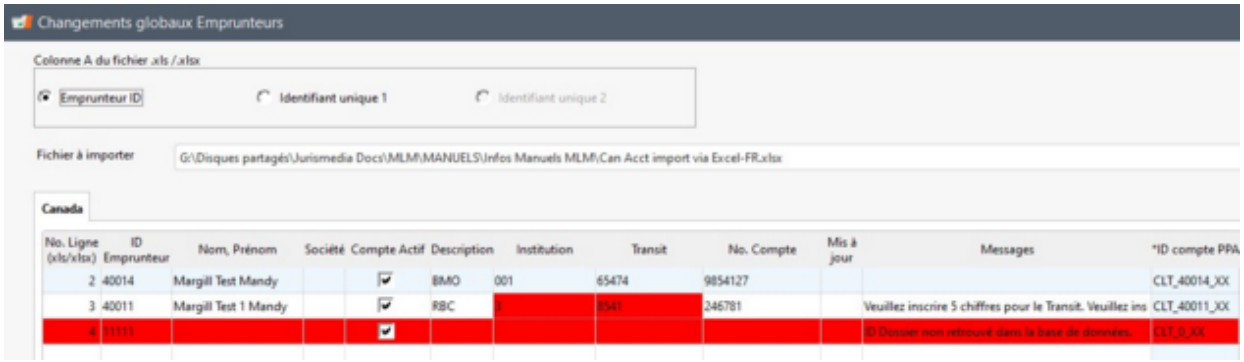
Ensuite, cliquez sur l'icône pour sélectionner le fichier contenant les données bancaires.



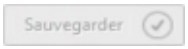
	A	B	C	D	E
1	ID Emprunteur	Description Compte	Banque	Transit	Compte
2	40014	BMO	001	65474	9854127
3	40011	RBC	3	8541	246781
4	11111	Desjardins	815	54741	6541378

Exemple de feuille Excel (des erreurs sont ajoutées volontairement et affichées en rouge)

Les données apparaîtront avec les données en erreur surlignées en rouge avec la raison de ces erreurs dans la colonne de Messages.

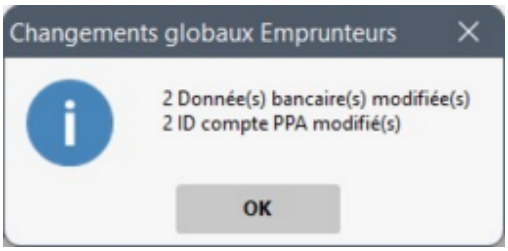


Margill vérifie, pour les comptes canadiens, que les numéros d'institutions bancaires comprennent 3 chiffres et les Transit en comprennent 5, mais le logiciel ne vérifie pas si les numéros de comptes et autres données sont exactes.

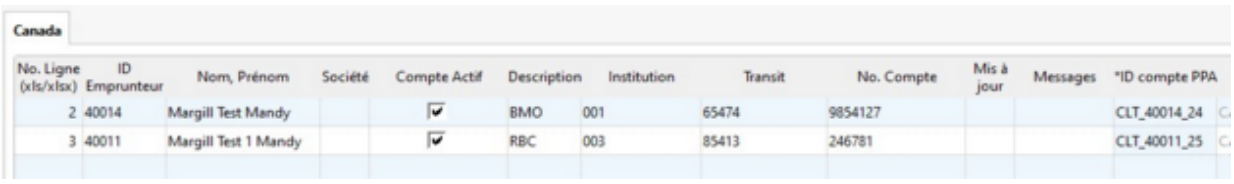
Si un élément des données est en erreur ou est manquant, l'import complet sera refusé. Le bouton Sauvegarder apparaîtra en gris 

. Il vous faudra alors corriger les erreurs dans le fichier Excel avant de pouvoir faire l'import ou la mise à jour.

Une fois les erreurs corrigées et le fichier réimporté, cliquez sur Sauvegarder et un message apparaîtra indiquant le nombre de comptes de banque qui ont été importés ou mis à jour.



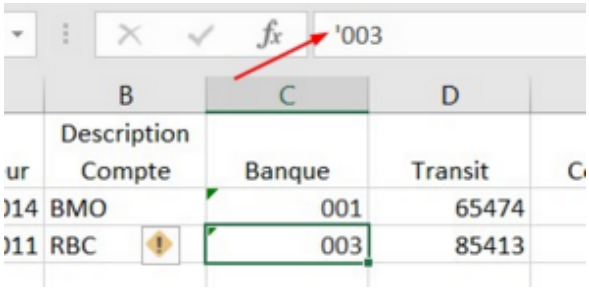
Les données peuvent aussi être mises à jour, mais les cinq champs doivent être inclus, incluant les données qui ne changent pas. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons changé les numéros de compte (fausses données). Le bouton Sauvegarder fera en sorte de mettre à jour les données.



Notes:

- Si une feuille de calcul contient plusieurs onglets, seul le premier onglet sera importé ou mis à jour.

- Si un numéro (numéro de la banque par exemple) débute par 0, si la cellule Excel est un chiffre, le ou les 0 initiaux seront éliminés, résultant en une donnée invalide. Il faut ajouter un ' devant le numéro dans la cellule Excel ou, alternativement, vous assurer que la cellule est en mode Texte et non Numérique. Ceci est particulièrement important si les numéros de comptes de Banque ou le ID de la banque commencent par 0 (au Canada, les identifiants de certaines banques commencent par 00).



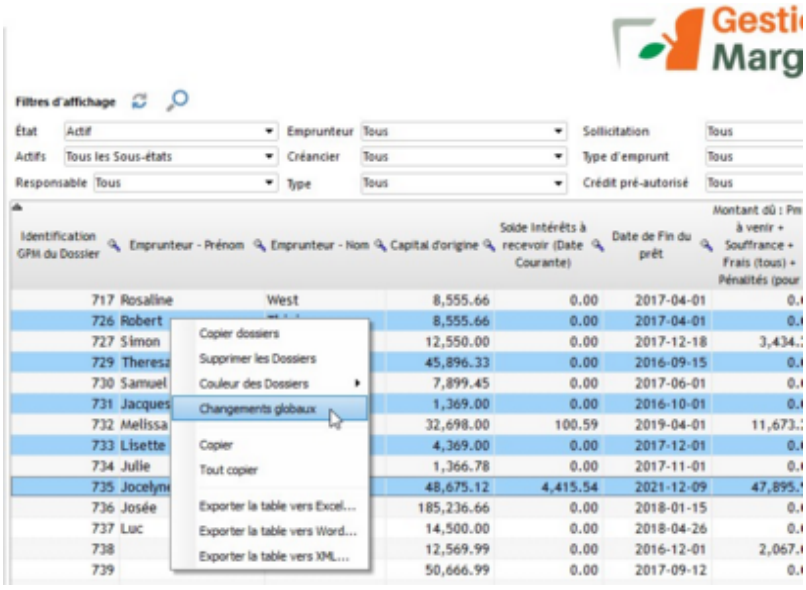
- Un seul compte de banque peut être inscrit via Excel pour un Emprunteur. Si un compte existe déjà, il sera remplacé ou mis à jour (mais non ajouté).

- S'il existe plus qu'un compte de banque pour un Emprunteur, une erreur s'affichera (puisque que le système ignore si les données doivent être mises à jour ou si un nouveau compte doit être créé). Il faudra alors gérer cette situation manuellement.

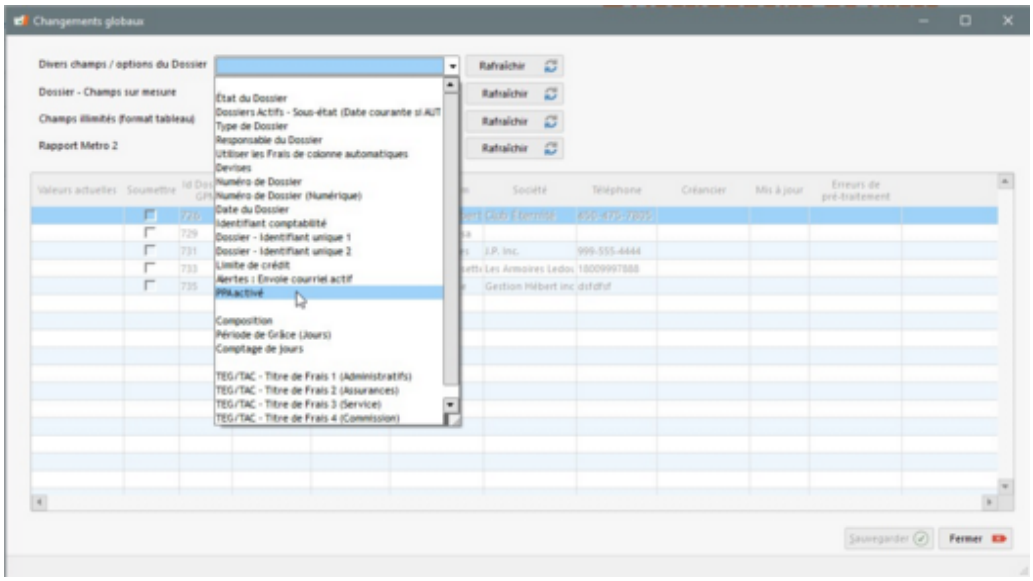
- Veuillez lire le ? à côté de l'icône Excel pour plus de renseignements sur l'importation des données bancaires.

Activer les PPA en masse

Afin d'activer les PPA pour divers prêts simultanément, vous devez préalablement ajouter les Données bancaires des Emprunteurs et avoir choisi un ou des Créanciers dans le Dossier. Ensuite, sélectionner dans la Fenêtre principale les Dossiers voulus, appuyer sur le bouton droit de la souris et sélectionner "Changements globaux".

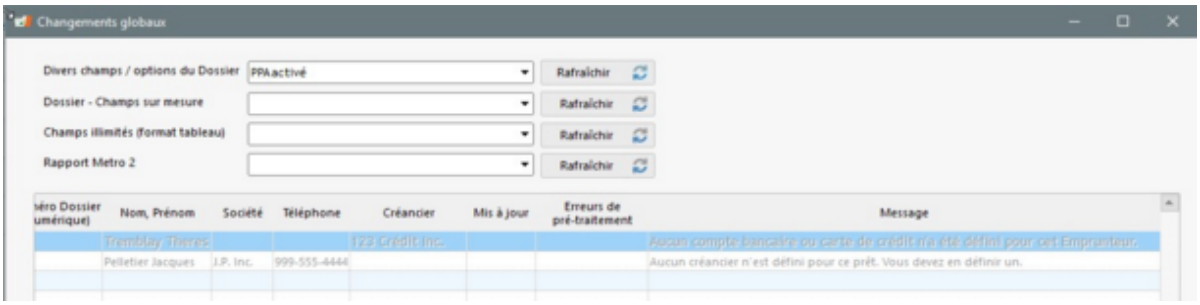


La fenêtre ci-dessous s'ouvrira. Choisir dans la liste déroulante du menu "Divers champs / options du Dossier" le champ nommé "PPA activé" et cliquer sur le bouton "Rafraîchir" à droite.

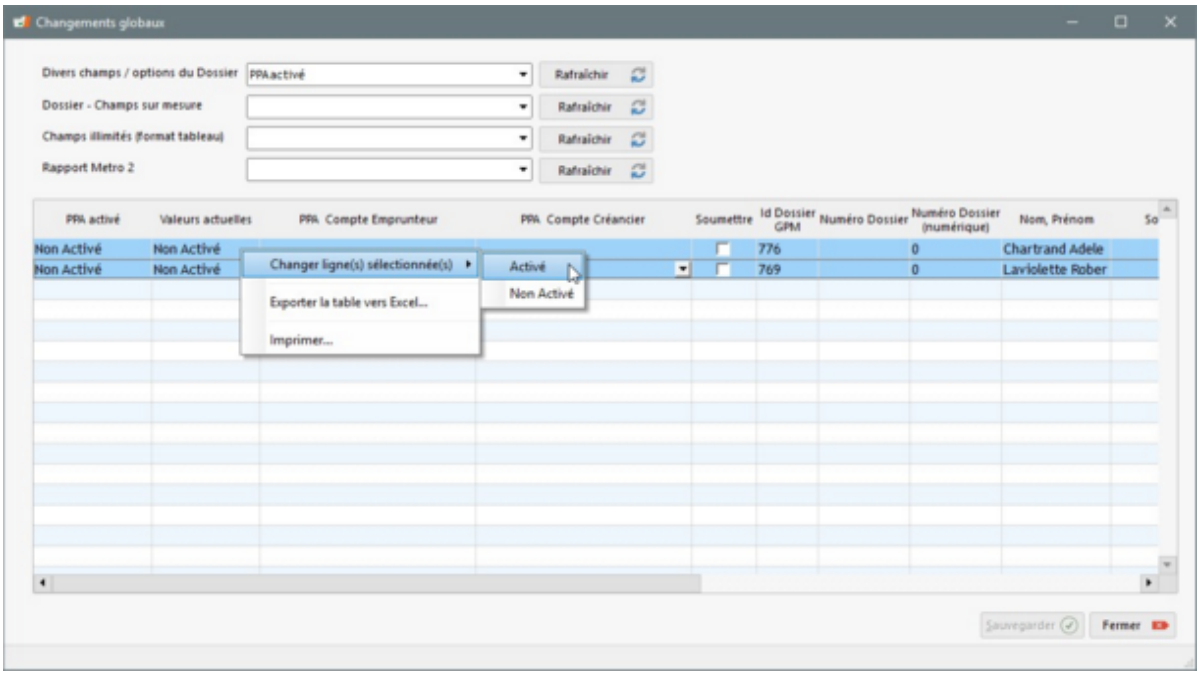


Les Dossiers ne seront plus grisés suite à cette opération*.

*Si les Dossiers demeurent grisés, donc impossible à modifier, vérifier la colonne "Message" pour en connaître les raisons (par exemple, un Créancier possédant les codes d'activation Perceptech (nom d'usager et mot de passe) doit obligatoirement avoir été lié au Dossier et un compte bancaire doit absolument avoir été ajouté préalablement).

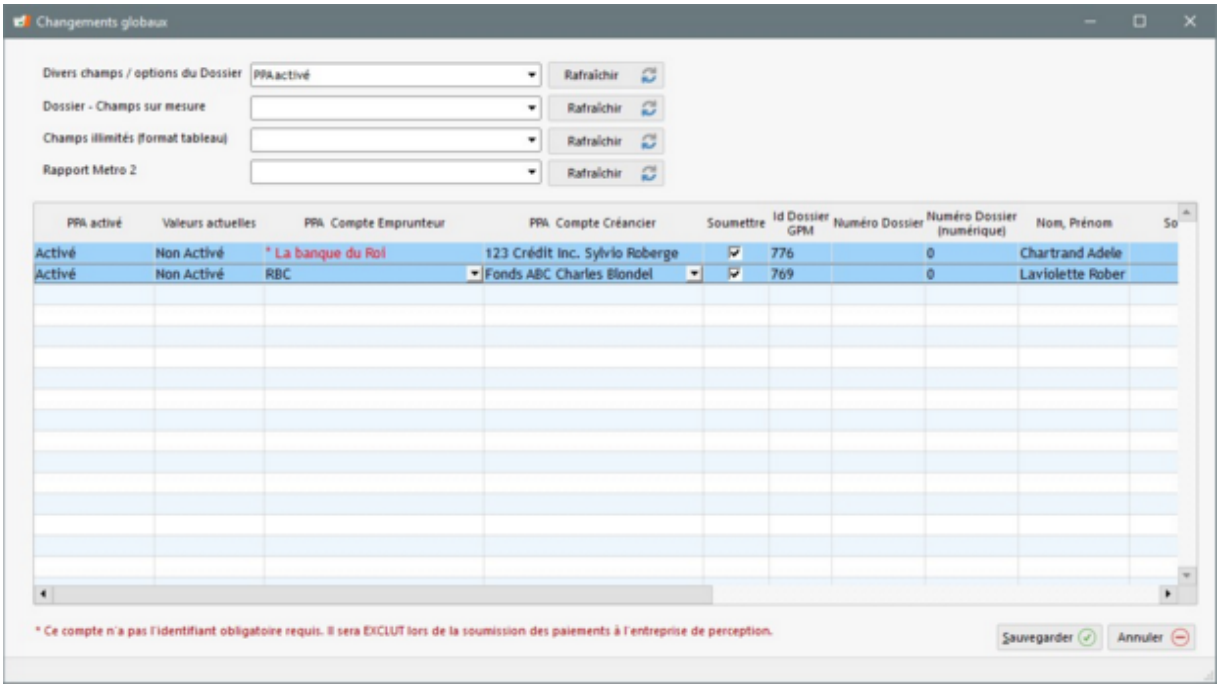


Sélectionner les Dossiers à modifier. Appuyer sur le bouton droit de la souris. Choisir "Changer ligne(s) sélectionnée(s)" et cliquer sur "Activé".

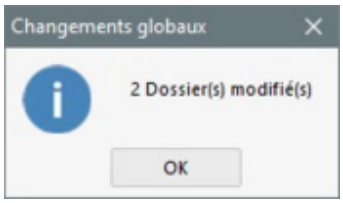


Afin de rendre effectif les changements effectués dans la base de données, appuyer sur "Sauvegarder".

À ce stade-ci, il est encore possible que des messages apparaissent afin d'informer l'utilisateur de différentes situations ou problèmes. Par exemple, dans le cas ci-dessous, l'utilisateur pourra activer les PPA pour le Dossier 776, mais un avertissement indique en rouge que "Ce compte n'a pas l'identifiant obligatoire requis. Il sera EXCLUT lors de la soumission des paiements à l'entreprise de perception." L'utilisateur devra donc accéder au compte de l'Emprunteur afin d'y assigner l'identifiant obligatoire afin de configurer correctement le Dossier et soumettre des PPA avec Perceptech



Une fenêtre finale de confirmation du nombre de Dossiers modifiés apparaîtra :



Pour en connaître davantage à ce sujet, voir la section Fonctionnalités pratiques > Changements globaux dans la base de données.

Alertes

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) permet la création d'Alertes (rappels) permettant d'être avisé lorsqu'un évènement survient ou lorsqu'une action doit être accomplie.

Par exemple, le module Alertes pourrait vous aviser lorsque des documents sont requis (états financiers, contrat annuel, etc.), lorsque des paiements approchent de leur date d'échéance (paiement normal, assurance, taxes, etc.), lorsqu'un prêt atteint un seuil déterminé, lorsqu'un prêt est sur le point de se terminer (échéance ou renouvellement) ou encore simplement pour vous aviser de l'anniversaire du client.

Principes généraux

Types d'alertes

- *Alertes Système* : Alertes générales pour un ou tous les utilisateurs.
- *Alertes d'État de ligne* : Alertes qui tiennent compte des conditions d'État de ligne. Particulièrement utile pour aviser lorsque des paiements deviennent exigibles ou lorsqu'un nouveau déboursé doit être fait.
- *Alertes Dossier* : Alertes générales spécifiques à chaque Dossier.
- *Alertes Dossier, lignes spécifiques* : Dans le Calendrier de paiements de chaque Dossier, sur toute ligne de paiement.
- *Alertes conditionnelles* : Alertes basées sur des conditions mathématiques qui se réalisent dans le temps.

Afficher les Alertes quotidiennes ("Alertes du jour")

- *Historique*
- *Affichage de données et préférences*
- *Ajout ou visualisation de Notes*
- *Ajout de nouvelles Alertes Dossier*
- *Envoi de courriel*
- *Envoi de SMS (textos, micromessages)*
- *Tester les envois par courriel et/ou SMS*
- *Export des alertes vers Excel*
- *Générer les nouvelles alertes de la journée*
- *Autres astuces*

Historique des Alertes

Alertes à venir

Autres recommandations

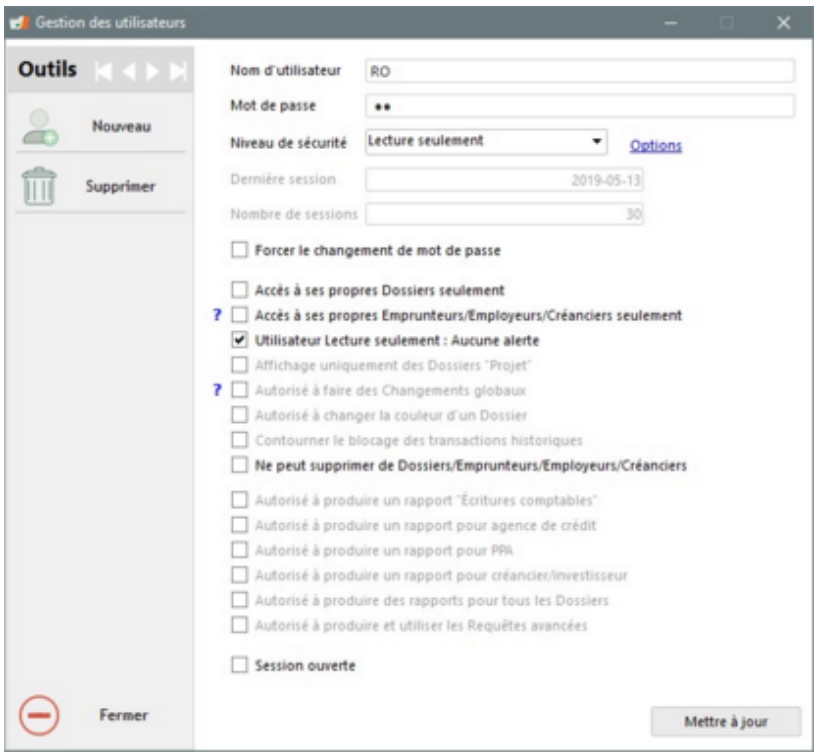
Principes généraux des alertes

À moins d'indication contraire, seul l'Administrateur GPM peut créer des alertes pour un autre utilisateur que lui-même. Ainsi, le simple utilisateur (ou utilisateur Privilégié ou utilisateur en lecture seulement) ne peut créer que ses propres alertes.

Le même principe s'applique pour la visualisation des alertes. Un utilisateur autre qu'un Administrateur GPM ne peut visualiser que ses propres alertes.

La méthode de travail (création, qui peut recevoir, etc.) pour chacune des alertes est légèrement différente selon le type d'alerte dans le GPM. Ces subtilités sont expliquées ci-dessous.

Un utilisateur en lecture seulement peut être exclut de recevoir des alertes même s'il est le Responsable du Dossier. Pour exclure un utilisateur en lecture seulement cocher "Utilisateur Lecture seulement : Aucune alerte" (Outils > Utilisateurs).



Gestion des utilisateurs - Aucune alerte

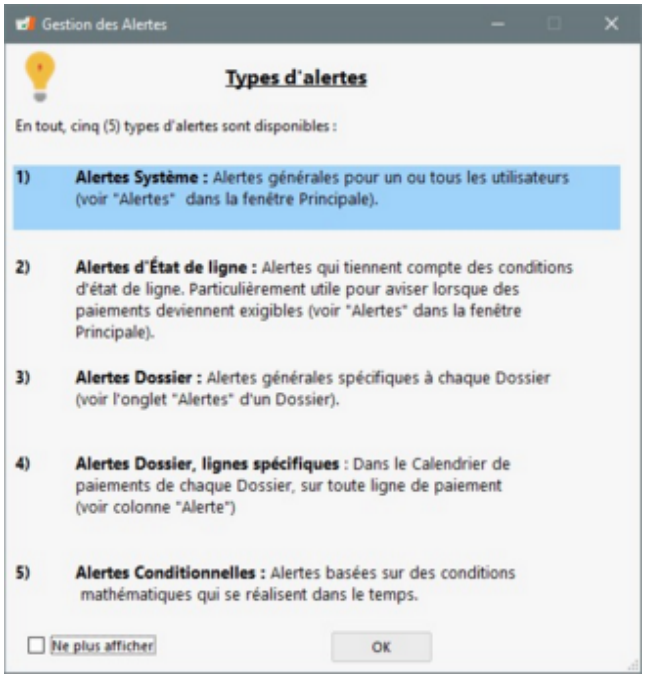
Types d'alertes

Cinq (5) types d'Alertes sont inclus dans le module :

1. **Alertes système** (créées par l'onglet "Outils")
2. **Alertes d'État de ligne** (créées de l'onglet "Outils")
3. **Alertes Dossiers** (créées de l'onglet "Alertes" d'un Dossier)
4. **Alertes Dossiers, lignes spécifiques** (créées à même le Calendrier de paiements d'un Dossier, colonne "Alerte")
5. **Alertes Conditionnelles** (créées par l'onglet "Outils" et reliées à un Dossier par l'onglet "Alertes" du Dossier)

La fenêtre ci-dessous décrit les alertes et identifie en bleu le type d'Alerte qui sera géré (créé, modifié, détruit). Cocher "Ne

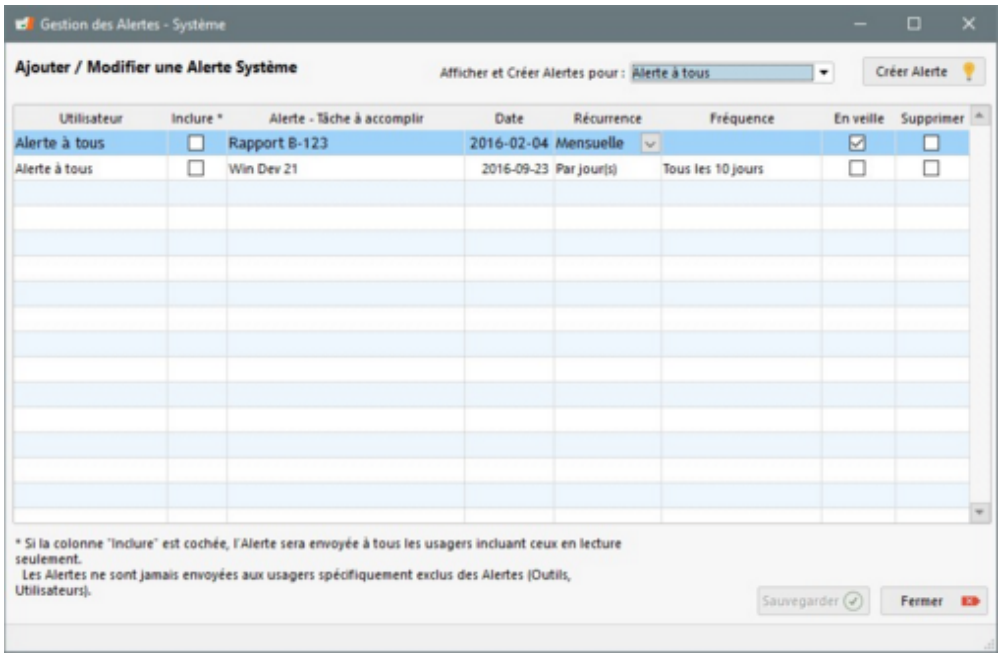
plus afficher" pour que cette fenêtre n'apparaisse plus.



1. Alertes système

Ce sont des alertes générales permettant d'être avisé à une date lorsqu'un évènement ou une tâche est à accomplir. Ceci n'est pas relié à un Dossier spécifique.

Par exemple, vous pourriez recevoir une alerte une fois par semaine vous avisant qu'une copie de sauvegarde des données du GPM est à faire. Ou encore qu'un tel type de rapport doit être produit et envoyé au comptable externe.



Les alertes peuvent être créées pour une seule personne ou pour tous les utilisateurs qui sont autorisés à recevoir les alertes. Un Administrateur peut créer une alerte pour lui-même, pour une autre personne ou pour tous les utilisateurs.

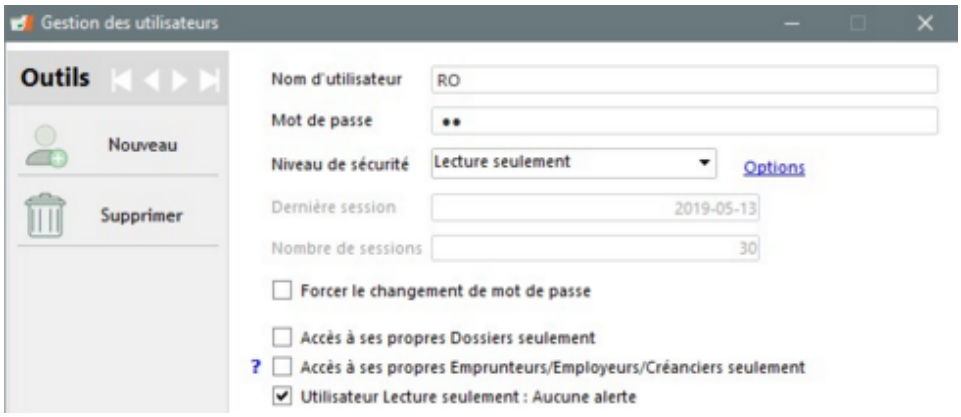
Le choix "Afficher et Créer pour :"

permet à la fois de visualiser les alertes des divers utilisateurs et de spécifier pour qui l'alerte sera créée. Seul un Administrateur aura le choix d'afficher et de créer pour un autre utilisateur que lui-même. Un utilisateur de niveau inférieur (Privilégié, utilisateur ou lecture seulement) ne verra et ne pourra créer que ses propres alertes.

Une "Alerte à tous" est créée pour tous les usagers du système sauf les deux exceptions ci-dessous. Même un nouvel utilisateur créé par l'Administrateur Margill recevra une "Alerte à tous" créée antérieurement.

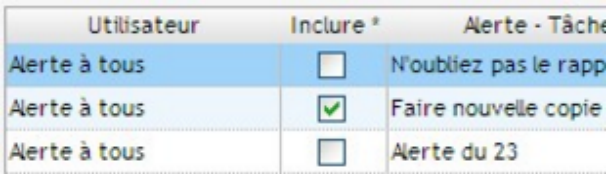
Exceptions

1) Certains utilisateurs en lecture seulement peuvent être exclus automatiquement des alertes lors de la création de leur compte (ceci peut être utile pour les utilisateurs moins impliqués mais ayant un accès restreint). Pour exclure un utilisateur en lecture seulement cocher "Utilisateur Lecture seulement : Aucune alerte" (Outils > Utilisateurs).



Gestion des utilisateurs - Aucune alerte

2) Les utilisateurs en mode lecture seulement qui ne sont pas barrés des alertes (voir ci-dessus) peuvent ou non être autorisés à recevoir des alertes particulières. Dans la fenêtre de gestion des alertes système, en décochant la colonne "Inclure" pour les "Alertes à tous", ceux-ci ne recevront pas les alertes. Avec une "Alerte à tous", seul les utilisateurs en lecture seulement peuvent être exclus. Un utilisateur normal, Privilégié ou Administrateur est toujours inclus dans ces alertes. Pour exclure un de ces utilisateurs, ne pas utiliser les "Alertes à tous" mais créez la même alerte pour chacun des utilisateurs voulus.



Les alertes ne peuvent être générées qu'une seule fois ou faire l'objet d'une récurrence annuelle, semestrielle, trimestrielle, mensuelle, bimensuelle (2 fois par mois à diverses dates) ou encore à chaque jour ou aux x jours (entre 1 et 366 jours d'intervalle).

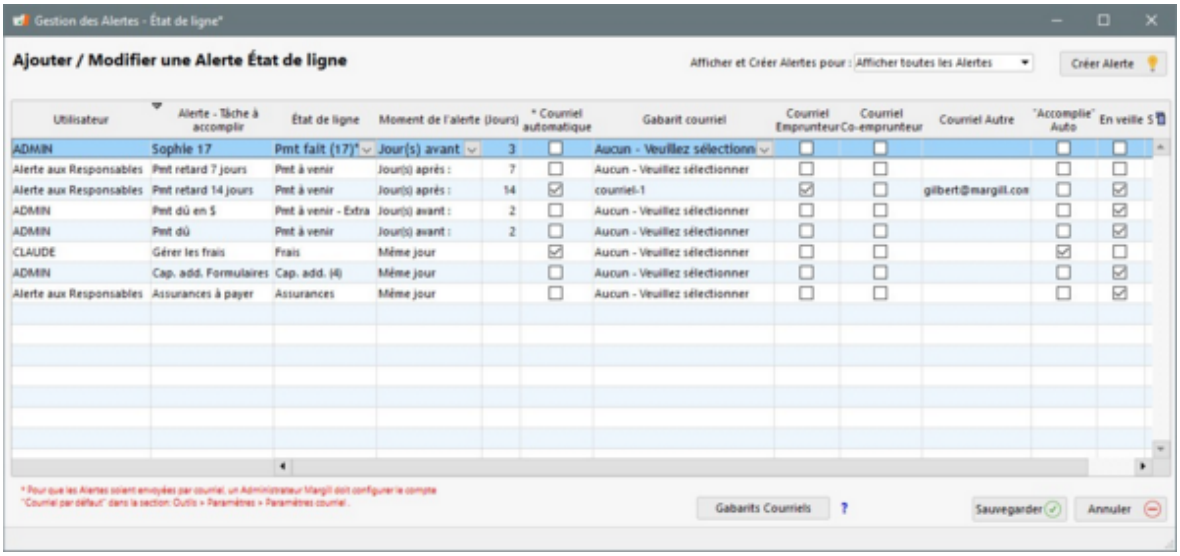
Date	Récurrence	Fréquence
02-11-2010	Mensuelle	
09-11-2010	Par jour(s)	Tous les 7 jour(s)
10-11-2010	Par jour(s)	Tous les jour(s)
10-11-2010	Bimensuelle	9 et 24 de chaque mois
23-11-2010	Par jour(s)	Tous les 2 jour(s)
23-11-2010	Par jour(s)	Tous les jour(s)
23-11-2010	Par jour(s)	Tous les jour(s)
03-12-2010	Aucune	

Les alertes peuvent être mises en veille, par exemple les fins de semaine ou lors de vacances. Elles peuvent aussi être supprimées lorsqu'elles deviennent caduques. Une alerte sans récurrence qui est caduque (donc la date de l'alerte est dépassée) est affichée en rouge. Ces alertes devraient généralement être supprimées mais ceci n'est pas requis si vous désirez les conserver à titre informatif.

2. Alertes d'État de ligne

Les alertes "État de ligne" vous permettent d'être avisé de divers évènements ayant trait aux États de ligne pour TOUS et SEULEMENT les Dossiers ACTIFS (par exemple, un État de ligne "Paiement dû" n'a pas été mis à jour vers l'état "Payé" ou "Non payé" à une date précise, ou une ligne avec un montant d'assurance à payer approche échéance).

Pour les Alertes automatiques basées sur les États de ligne, le but de cet outil est surtout, sans intervention humaine, d'aviser les Emprunteurs qu'un paiement est à venir sous peu (dans le cas de PPA) ou qu'un paiement a été rejeté (paiement sans fonds). Votre Emprunteur peut ainsi être invité à communiquer avec votre responsable rapidement pour remédier à la situation. Certains champs de fusion de base tels la date du prochain paiement à venir et son montant sont inclus. Via les gabarits, on y peut y inclure aussi la date du dernier paiement payé ou impayé ainsi que le montant en souffrance en tenant compte de ce qui devait être payé, soustrait de ce qui a réellement été payé.



Vous pouvez être averti la journée même ou quelques jours avant ou après la date correspondante de l'État de ligne. Vous pouvez même être averti à chaque jour jusqu'au changement d'État de ligne (ne devrait être utilisé que pour les États de ligne "Paiement à venir" puisque seulement ces États de ligne devraient être modifiés pour refléter la réalité des paiements dans le temps).

Exemple rapide

Le 11 novembre 2018, vous fixer une alerte pour l'État de ligne "Paiement à venir". Dans votre portefeuille, les paiements sont généralement payables le 1er, 10ième et 22ième jour de chaque mois (peu importe). Si vous fixez l'alerte pour être avisé 2 jours avant la date du prochain "Paiement à venir", vous obtiendrez une alerte le 20 novembre ainsi que le 29 novembre (pour le paiement à venir du 1 décembre), etc.

Envoi par courriel

Il est possible de configurer le système afin que des courriels soient envoyés automatiquement, lorsque les conditions de l'Alerte sont rencontrées. Ces courriels peuvent être acheminés à l'Emprunteur, au Co-Emprunteur ou même à une tierce personne (par exemple, le Responsable du Dossier). **Les courriels automatiques ne seront envoyés que pour les Dossiers Actifs.**

L'Administrateur doit configurer une adresse courriel par défaut, dans les Paramètres Systèmes > Connexion Courriel. C'est à partir de cette adresse courriel configurée par défaut que les Alertes seront acheminées. Ces courriels automatiques ne partent par nul autre compte d'utilisateur.

Par exemple, lorsqu'un paiement préautorisé est prévu, un courriel peut être envoyé deux/trois/quatre jours avant la date prévue du paiement, à l'Emprunteur (et/ou au Co-Emprunteur) pour l'aviser d'un paiement qui arrive à échéance. Il suffit de sélectionner le gabarit de courriel existant dans la liste déroulante. Pour créer un gabarit de courriel, appuyer sur le bouton

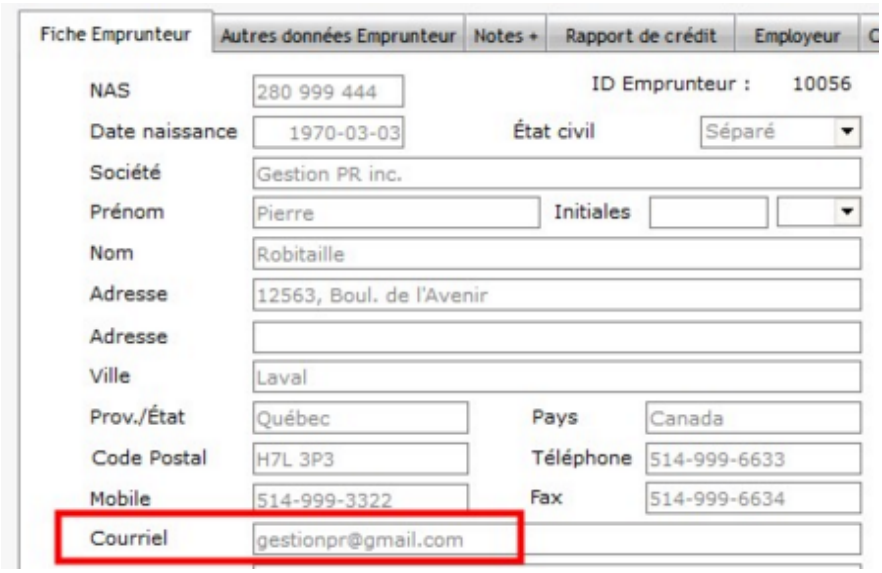
. Le module de Gabarits Fusion / Courriel apparaîtra. Consulter cette section pour la marche à suivre.

Vous avez la possibilité de choisir les destinataires pour l'envoi des courriels. Il peut être acheminé soit à l'Emprunteur et/ou au(x) Co-emprunteur(s) et/ou à une ou des tierce(s) personne(s) de votre choix. Tous les choix sont possibles et peuvent être combinés.

Lorsque l'on coche les cases "Courriel Emprunteur" et "Courriel Co-Emprunteur", les renseignements contenus dans les fiches "Emprunteurs" seront utilisés. Des champs sur mesure contenant des courriels ne seront pas utilisés - le système ne pourrait pas les reconnaître.

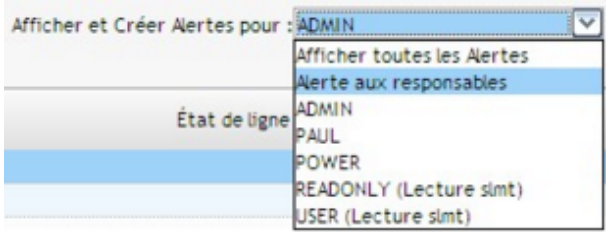
Il est possible de saisir plusieurs adresses dans le champ "Courriel Autre" en les séparant par un point-virgule ";" et même d'utiliser une méthode nommée "Text to SMS" afin d'envoyer des courriels par SMS (pour la plupart des sociétés de télécommunication).

Gabarit courriel	Courriel Emprunteur	Courriel Co-emprunteur	Courriel Autre
Avis de retard	☐	☑	france@margill.com;info@tdb.com

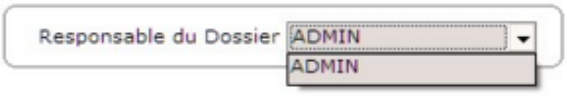


Ainsi, lorsque les conditions relatives à l'alerte sont rencontrées, un courriel sera envoyé automatiquement aux destinataires. Lorsque les courriels sont acheminés à l'Emprunteur, au(x) Co-emprunteur(s) et autre(s) au besoin, ils le sont en copie conforme invisible (CCI), c'est-à-dire qu'un destinataire ne voit pas qu'un autre a reçu le même courriel.

L'Administrateur GPM peut créer ces alertes pour un utilisateur spécifique ou pour les "Responsables" de chaque Dossier. En créant une alerte au responsable du Dossier, chacun des responsables recevra l'alerte par rapport à ses Dossiers lorsque l'évènement de l'État de ligne aura lieu. Une "Alerte aux Responsables" n'est **pas** envoyée à (aux) Administrateur(s) à moins qu'il en soit également le Responsable.



Le Responsable d'un Dossier est déterminé dans la fenêtre "Données" sous l'onglet "Général" (en bas à gauche) :



Si le Responsable du Dossier est modifié, l'alerte créée pour le Responsable du Dossier sera transférée au nouveau Responsable.

ATTENTION! Si une Alerte est créée que pour un Responsable spécifique, seuls ses Dossiers recevront le courriel. Afin que tous les Dossiers reçoivent le courriel, sans qu'il soit requis de créer la même Alerte d'État de ligne pour chaque responsable, lors de la création de l'Alerte, créer une "Alerte aux responsables".

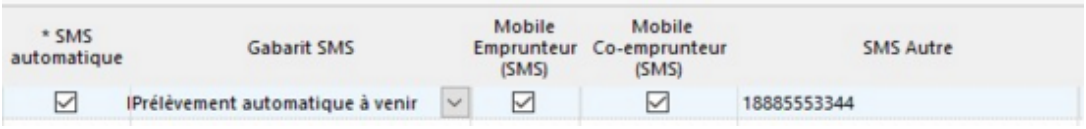
Envoi par SMS

Afin d'avoir accès aux fonctionnalités relatives à l'envoi des Alertes par SMS, il est nécessaire d'activer le module Connexion

FolioMedian (SMS) dans les Paramètres système et d'y inscrire les renseignements requis. FolioMedian est partenaire de Margill pour l'envoi de SMS dans multiples pays dont :

- Amérique du nord : Canada, États-Unis
- Europe : France, Belgique, Suisse, Luxembourg, Allemagne, Grande-Bretagne, Espagne, Italie, etc.
- Afrique
- Asie
- Australie
- Prière de communiquer avec l'Équipe Margill pour savoir si le service est disponible dans votre pays

Après avoir paramétré le module de connexion, des colonnes supplémentaires seront disponibles dans le tableau des Alertes, selon le même principe que l'envoi par courriel.



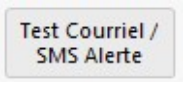
Par exemple, lorsqu'un paiement préautorisé est prévu, un SMS peut être envoyé deux/trois/quatre jours avant la date prévue du paiement, soit à l'Emprunteur et/ou au Co-emprunteur pour l'aviser d'un paiement qui arrive à échéance. Il suffit de sélectionner le gabarit de SMS existant dans la liste déroulante. Pour créer un gabarit de SMS, appuyer sur le bouton

. Le module de Gabarits Fusion / Courriel apparaîtra. Consulter cette section pour la marche à suivre.

Vous avez la possibilité de choisir les destinataires pour l'envoi des SMS. Il peut être acheminé soit à l'Emprunteur et/ou au(x) Co-emprunteur(s) et/ou à une ou des tierce(s) personne(s) de votre choix. Tous les choix sont possibles et peuvent être combinés.

Une Alerte peut être envoyée par courriel et par SMS ou seulement par l'une des deux options.

Tester les envois par courriel et/ou SMS

À l'aide du bouton 

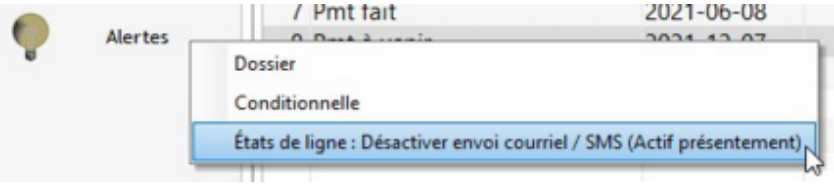
présent dans la fenêtre de configuration des Alertes par État de ligne, valider que l'envoi de l'Alerte et de son gabarit correspond à vos besoins avant de faire parvenir aux Emprunteurs, Co-emprunteurs et autres destinataires.

Le Dossier sélectionné dans la fenêtre Principale sera celui utilisé pour tester la fusion des Gabarits, mais le test sera acheminé seulement à l'adresse de courriel et / ou Numéro de Mobile pour les SMS saisis dans les fenêtres suivantes :

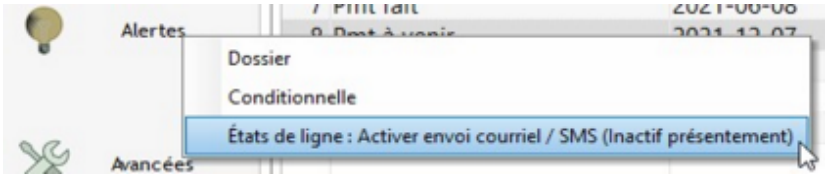
Attention : Les gabarits pour SMS ne peuvent être que du texte ou des chiffres (liens web permis), doivent être courts et respecter les normes éditoriales d'envois de votre pays. En cas de contravention à ces normes de contenu, le service pourrait être annulé par FolioMedian.

Activation ou non des courriels automatiques selon Dossier

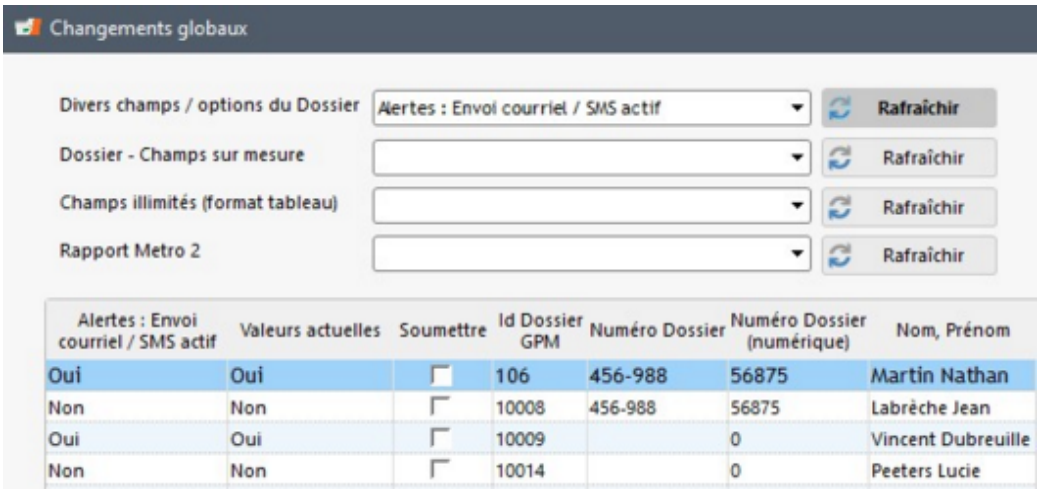
Par défaut, pour chaque Dossier, l'option envoi de courriel automatique est active. Si vous souhaitez la désactiver afin qu'aucun courriel automatique ne soit acheminé à qui que ce soit pour un Dossier, vous pouvez le faire directement dans le Dossier via le menu de gauche "Alertes" en cliquant sur "États de ligne: Désactiver envoi courriel (Actif présentement)".



L'option deviendra alors inactive. Vous pouvez renverser le choix en cliquant à nouveau afin de réactiver l'envoi automatique des courriels.

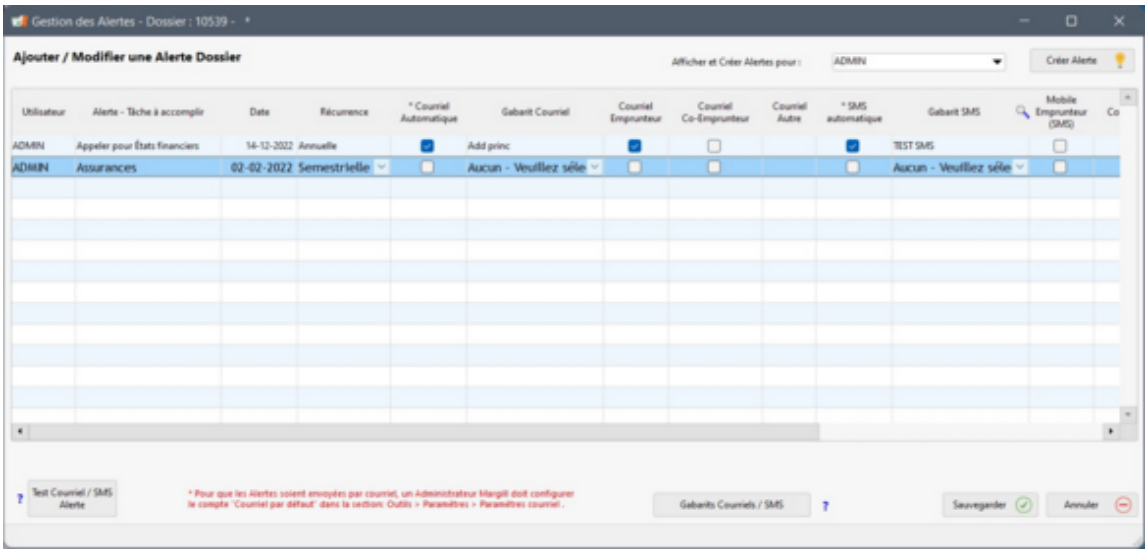


Pour activer ou désactiver l'envoi de courriel / SMS automatique pour plusieurs Dossiers simultanément, utilisez les Changements globaux, à l'aide du champ "Alertes: Envoi courriel / SMS actif".

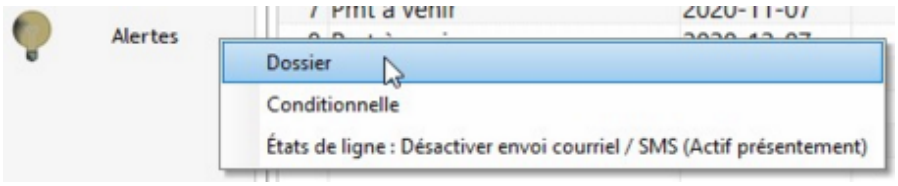


3. Alertes Dossiers

Très similaires aux alertes "Système", la distinction tient du fait que ces alertes sont reliées au Dossier spécifiquement. Chaque Dossier étant différent (dates de paiements et de renouvellement, documents requis, paiement des assurances, etc.), ce type d'alerte permet de spécifier pour ce Dossier seulement, ce qui doit être fait ou demandé.



Ouvrez le Dossier désiré et cliquez sur le bouton Alertes > Dossier. Le Dossier doit avoir été sauvegardé avant de pouvoir utiliser ces alertes.



L'Administrateur GPM peut créer ces alertes pour un utilisateur spécifique ou pour les "Responsables" de chaque Dossier (voir explications dans la section ci-dessus "Alertes d'État de ligne"). Attention : si le Responsable du Dossier est un utilisateur en lecture seulement et qu'il n'est pas autorisé à recevoir les alertes (Outils > Utilisateurs), celui-ci ne recevra pas d'alertes même si l'alerte est créée pour lui spécifiquement.

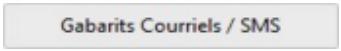
Les alertes ne peuvent être générées qu'une seule fois ou faire l'objet d'une récurrence annuelle, semestrielle, trimestrielle, mensuelle, bimensuelle (2 fois par mois à diverses dates) ou encore à chaque jour ou aux x jours (entre 1 et 366 jours d'intervalle).

Envoi par courriel et SMS

Ces alertes peuvent être configurées afin d'acheminer automatiquement un courriel ou SMS lorsque les conditions de l'Alerte sont rencontrées. Par exemple, lorsqu'un renouvellement quelconque est prévu, un courriel ou SMSpeut être envoyé à une date précise, à l'Emprunteur (et/ou au Co-Emprunteur) pour l'aviser d'une échéance prochaine. Ou encore, elles peuvent être utiles à l'interne afin d'aviser un utilisateur Margill d'une action spécifique à prendre pour le Dossier en question. Cela facilite la gestion des Dossiers et limite les oublis!

Il est possible de configurer le système afin que des courriels (et/ou SMS) soient envoyés automatiquement, à la date spécifique et/ou à la fréquence désirée et selon la récurrence établie. Ces courriels et SMS peuvent être acheminés à l'Emprunteur, au Co-Emprunteur ou même à une tierce personne (par exemple, le Responsable du Dossier).

L'Administrateur doit configurer une adresse courriel par Défaut, dans les Paramètres Systèmes > Connexion Courriel. C'est à partir de cette adresse courriel configurée par défaut que les Alertes seront acheminées. Ces courriels automatiques ne partent par nul autre compte d'utilisateur. Pour les SMS qui ne sont pas de type "*Email to SMS*", la configuration doit être faite dans les Paramètres Systèmes > Connexion FolioMedian SMS).

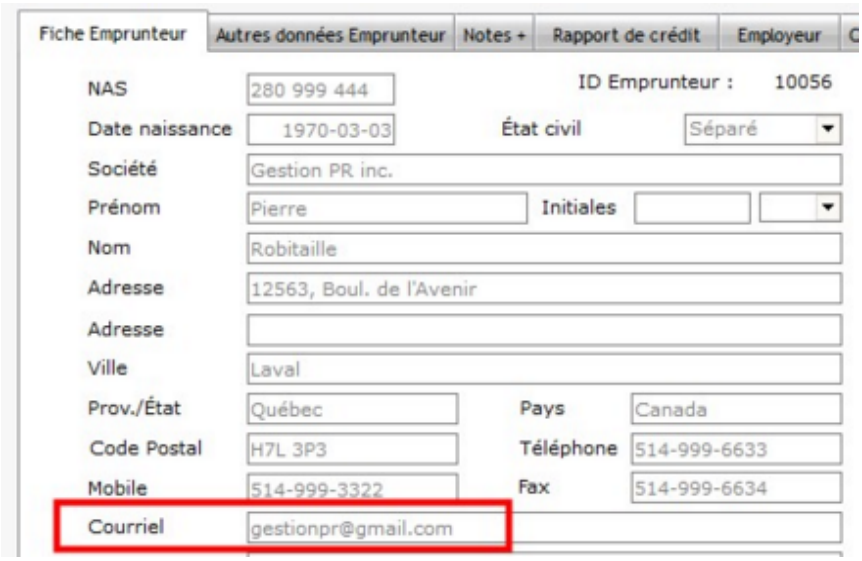
Il suffit de sélectionner le gabarit de courriel (ou SMS) existant dans la liste déroulante. Pour créer un gabarit, appuyer sur le bouton 

. Le module de Gabarits Fusion/Courriel/SMS apparaîtra. Consulter cette section pour la marche à suivre.

Lorsque l'on coche les cases "Courriel Emprunteur" et "Courriel Co-Emprunteur" ("Mobile" pour les SMS), les renseignements contenus dans les fiches "Emprunteurs" seront utilisés. Des Champs sur mesure contenant des courriels ou numéros de Mobile **ne seront pas** utilisés - le système ne pourrait pas les reconnaître.

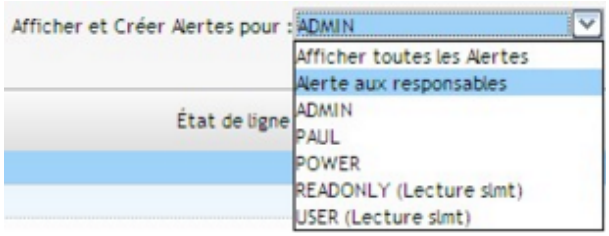
Il est possible de saisir plusieurs adresses dans le champ "Courriel Autre" en les séparant par un point-virgule ";" et même d'utiliser une technique "*Email to SMS*" afin d'envoyer des courriels par SMS (pour la plupart des sociétés de télécommunication) si le module FoliMedian n'est pas utilisé.

Gabarit courriel	Courriel Emprunteur	Courriel Co-emprunteur	Courriel Autre
Avis de retard	☐	☑	france@margill.com;info@tdb.com



Ainsi, lorsque les conditions relatives à l'Alerte sont rencontrées, un courriel ou SMS sera envoyé automatiquement aux destinataires. Lorsque les courriels sont acheminés à l'Emprunteur, au(x) Co-emprunteur(s) et autre(s) au besoin, ils le sont en copie conforme invisible (CCI), c'est-à-dire qu'un destinataire ne voit pas qu'un autre a reçu le même courriel.

L'Administrateur GPM peut créer ces alertes pour un utilisateur spécifique ou pour les "Responsables" de chaque Dossier. En créant une alerte au Responsable du Dossier, chacun des Responsables recevra l'alerte par rapport à ses Dossiers lorsque l'évènement de l'État de ligne aura lieu. Une "Alerte aux Responsables" n'est **pas** envoyée à (aux) Administrateur(s) à moins qu'il en soit également le Responsable.



Le Responsable d'un Dossier est déterminé dans la fenêtre "Données" sous l'onglet "Général" (en bas à gauche) :

Si le Responsable du Dossier est modifié, l'alerte créée pour le Responsable du Dossier sera transférée au nouveau Responsable.

4. Alertes Dossiers, lignes spécifiques

Les Alertes "Dossier Lignes spécifiques" sont fixées dans chacun des Dossiers individuellement. Ces alertes sont insérées sur une ligne spécifique du Calendrier de paiements et sont générées pour le Responsable du Dossier seulement.

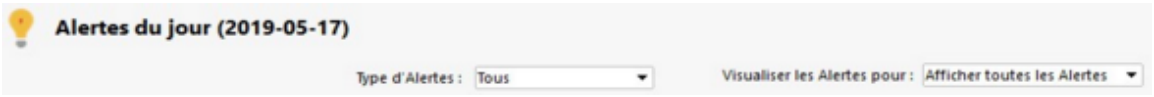
Pour créer ces alertes, dans le Calendrier de paiements, faites défiler vers la droite afin d'afficher les colonnes "Alerte à accomplir" et "Alerte Jours Avant - / Après +". Inscrivez ce qui doit être accompli sur cette ligne et si vous souhaitez être avisé 1) avant la date effective (un signe négatif indiquant le nombre de jours avant), 2) après cette date (un nombre de jours sans le signe) ou 3) la journée même (rien dans la colonne).

Date paiem.	Paiement	Alerte à accomplir	Alerte Jours Avant - / Après +
05-04-2010	1 124,90 $		
08-05-2010	50,00 $		
01-06-2010	1 205,07 $	Demander états financiers	-14
05-07-2010	1 205,07 $		
05-08-2010	1 205,07 $	Remise de preuve d'assurance	7
05-09-2010	1 205,07 $		
05-10-2010	1 205,07 $		
05-11-2010	1 205,07 $		
23-11-2010	0,00 $	États financiers devraient être entré	
05-12-2010	1 205,07 $		

Extrait dun Calendrier de paiements

Dans l'exemple ci-dessus, le Responsable du Dossier sera avisé 14 jours à l'avance pour la première alerte, 7 jours après le 05-08-2010 pour la seconde alerte et la journée même pour la troisième alerte.

Attention : seul le Responsable du Dossier sera alerté de ce qui doit être accompli. Un Administrateur pourra aussi voir ces alertes en affichant toutes les alertes dans la fenêtre de visualisation des alertes et non seulement ses propres alertes.



5. Alertes conditionnelles

Les Alertes conditionnelles sont basées sur des conditions mathématiques qui se réalisent dans le temps. Par exemple, une alerte pourrait être créée qui permettra d'être avisé lorsque la somme du capital total + les intérêts devient plus grande que le montant inscrit dans le champ "Crédit maximal".

Autres exemples :

- alerte lorsque le montant en souffrance dépasse un montant déterminé
- alerte lorsqu'un ratio créé avec les Équations mathématiques dépasse certaines limites
- alerte lorsque le ratio de remboursement est inférieur à un certain pourcentage

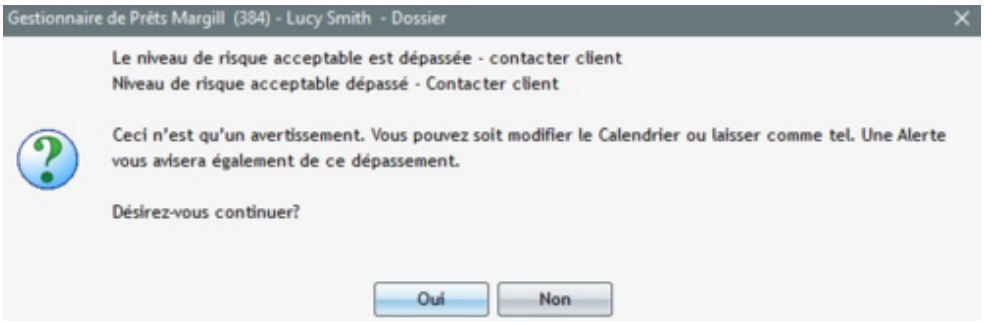
Combiné avec les Équations mathématiques et les champs sur mesure, les possibilités sont infinies.

Les alertes comparent deux montants (chacun pouvant être composé de plusieurs montants grâce aux Équations mathématiques). L'alerte est générée lorsque :

premier montant	**est soit**	**second montant**
	égal au inférieur ou égal au supérieur ou égal au inférieur au supérieur au supérieur à ou inférieur au	

Ces alertes vont apparaître 1) à l'ouverture du GPM :

2) lorsqu'une condition se réalise alors que le Dossier est ouvert. L'alerte sera affichée au moment de la sauvegarde du Dossier. Par exemple, dans un prêt de type marge de crédit, un déboursé (ajout de capital (avec l'État de ligne "Cap. add.")) est effectué qui fait en sorte que le Crédit maximal est dépassé. Au moment de faire la sauvegarde, un message vous avertira que la condition a été rencontrée. Vous pourrez alors prendre la décision de réduire le déboursé pour respecter le crédit maximal permis ou de ne rien faire. Si rien n'est fait, vous serez alors alerté de cette condition avec les "Alertes du jour" à la prochaine ouverture du GPM. Vous serez alerté tant et aussi longtemps que la condition existe.



Cette vérification ne s'effectue **pas** lorsque les paiements sont enregistrés (paiements faits ou non payés) avec l'outil Mise à jour des paiements. Néanmoins, une "Alerte du jour" s'affichera à la prochaine ouverture du GPM.

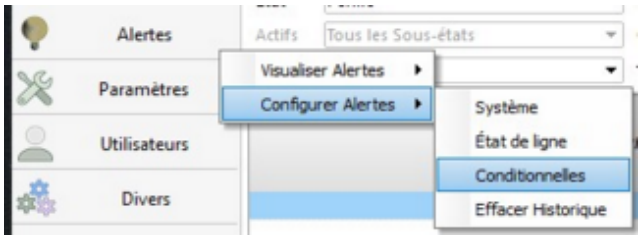
Les alertes conditionnelles peuvent être créées par l'Administrateur et par un utilisateur Privilégié et peuvent s'appliquer à tous les Dossiers désirés ou à certains Dossiers seulement. L'alerte est affichée à l'ouverture du GPM dans le module des alertes normales mais que pour le Propriétaire du Dossier.

Une alerte sera générée même si un champ demeure vide ou contient un 0,00. Pour ne pas générer d'alerte il est alors suggéré pour ce Dossier, d'éliminer l'alerte ou d'inscrire pour le champ vide, un montant très élevé tel 999 999 999 999.

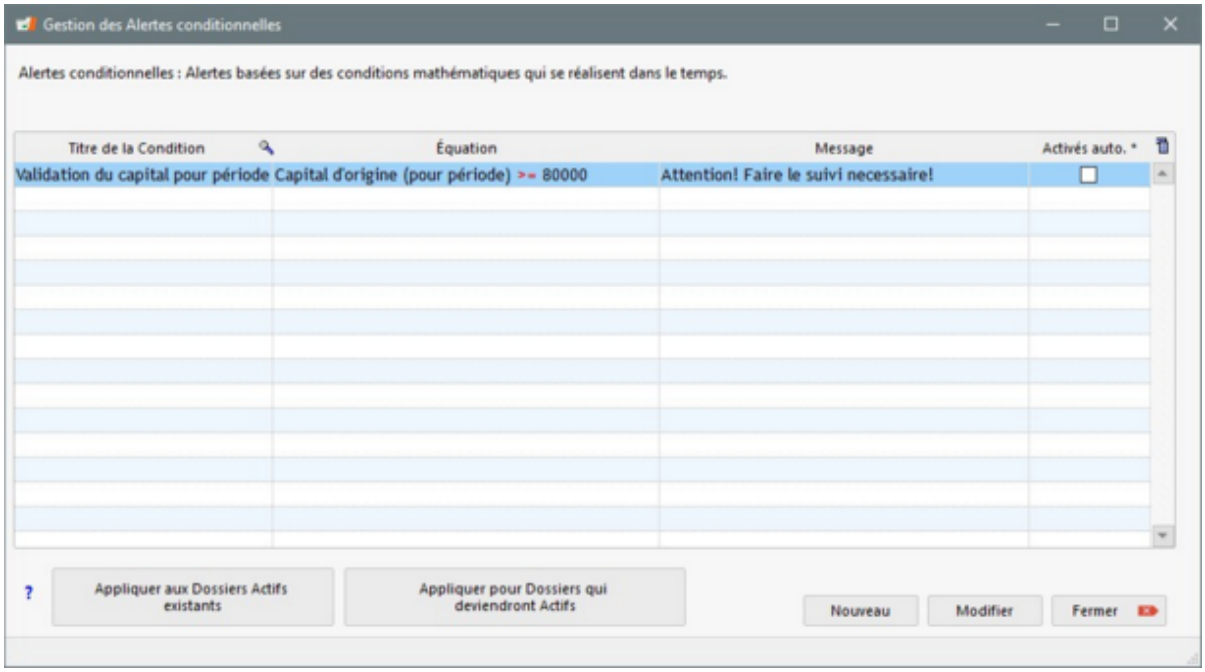
Une alerte conditionnelle n'est générée que lorsque le GPM est lancé par un utilisateur. Si le GPM n'est pas lancé une journée (fin de semaine par exemple), les alertes conditionnelles ne seront pas créées pour cette journées même si la condition est survenue cette journée (pour une condition qui porterait sur les intérêts qui courent à chaque jour par exemple).

1) Création d'une alerte conditionnelle

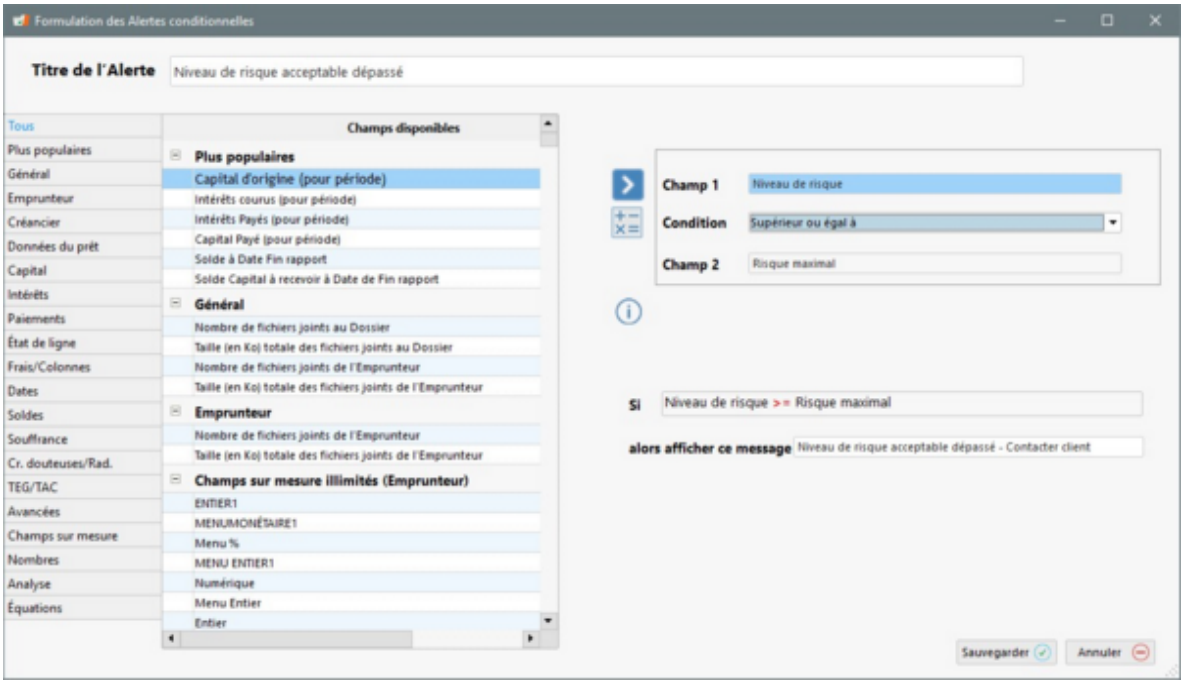
Pour créer l'alerte, aller à Outils > Alertes > Configurer Alertes > Conditionnelles.



La fenêtre suivante s'affichera. Lorsque des alertes conditionnelles seront créées, elles apparaîtront dans cette liste. C'est par cette fenêtre que les alertes peuvent être modifiées ou détruites. Appuyer sur "Nouveau".



La fenêtre suivante s'affichera permettant de nommer et de configurer l'alerte.



- Assigner premièrement un nom à l'alerte dans la case "Titre de l'Alerte";

- Choisir le champ de la colonne de gauche (les champs sont classés par thèmes) et utiliser la flèche pour insérer dans la boîte "Champ 1" à droite de la fenêtre;

- Choisir la Condition (supérieur ou égal, supérieur, etc.);

- Choisir le "Champ 2".

    - Le Champ 1 ou le Champ 2 peut soit être un champ provenant de Margill (parmi plus de 350), un champ sur mesure, une Équation mathématique ou encore un chiffre qui peut être accédé avec le bouton .

  La case à droite de "**Si**" sera remplie au fur et à mesure que les trois éléments (champs et condition) sont remplis.

- Inscrire le message qui doit s'afficher lorsque la condition est accomplie. Le message peut comporter jusqu'à 100 caractères. Vous pouvez donc vous permettre, au besoin, de bien détailler la condition. Quelques exemples de messages :

    - Limite de crédit excédée
    - Ratio de remboursement inférieur à 75% - Appeler client
    - Solde du prêt excède limite permise
    - Risque supérieur à la limite permise - Faire rapport au comptable

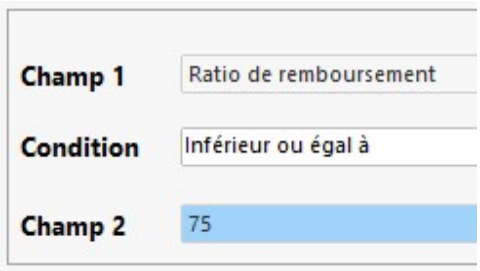
Condition en pourcentage

Lorsqu'une condition inclut un ratio en pourcentage, veuillez utiliser cette méthode d'inscription :

Un pourcentage est exprimé tel quel et non en fraction de 100. Par exemple, 75% = 75 et non 0,75 et 133% = 133 et non 1,33.

Si vous désirez comparer un pourcentage à un chiffre, exprimez ce chiffre en entrant simplement le pourcentage mais sans le signe %.

Par exemple, pour créer une alerte advenant un Ratio de remboursement inférieur à 75%, inscrivez la condition comme suit :



Exemple de condition plus sophistiquée

Une condition pourrait inclure des formules mathématiques, des champs sur mesure et des montants qui évoluent dans le prêt selon les intérêts courus et les montants payés.

Par exemple, votre comptable a établi une formule ou équation de risque qui tient compte du pointage FICO de l'Emprunteur (donc inscrit dans un champ sur mesure) ainsi que du solde du prêt (calculé automatiquement) et du ratio de remboursement. Une Équation mathématique savante fut conçue (nommée "Niveau de risque") pour arriver à un niveau de risque de ce prêt qui ne peut dépasser un tel pourcentage ou niveau (un chiffre).

La formule du niveau de risque tient compte de ces éléments (formule fictive)

1) Pointage FICO	Champ sur mesure	600
2) Solde du prêt	Calculé automatiquement	25550
3) Solde de risque maximal	Champ sur mesure	30000
4) Ratio de remboursement	Calculé automatiquement	85,25%

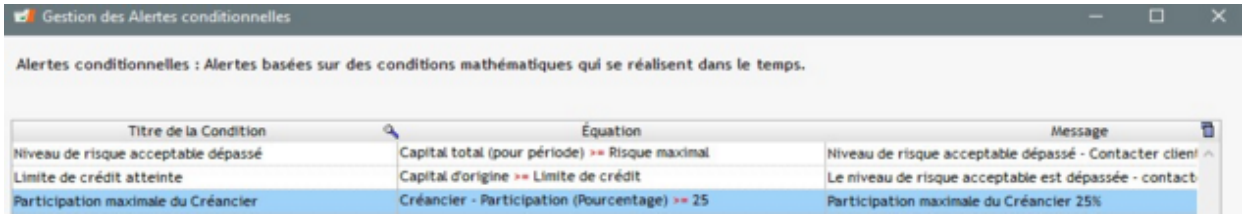
Les éléments sont divisés et multipliés grâce aux Équations mathématiques du GPM pour arriver à un niveau de risque qui est ensuite inséré dans la condition. Chaque Dossier contient son propre facteur de risque maximal selon le pointage FICO et le type de prêt (inscrit dans un champ sur mesure).

La condition serait inscrite comme ceci :

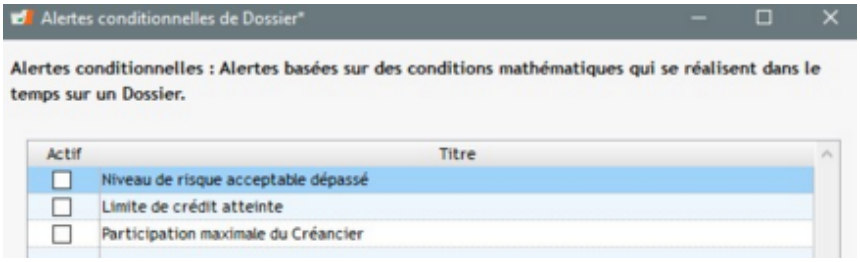
Équation

Champ sur mesure

Une fois ces étapes complétées, appuyer sur Sauvegarder. L'alerte conditionnelle apparaîtra dans la liste des Alertes conditionnelles (Outils > Alertes > Configurer Alertes > Conditionnelles) :



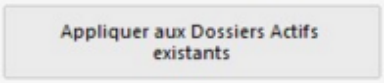
ainsi que dans la fenêtre "Alertes" des Dossiers. L'alerte apparaît mais n'est pas encore activée pour les Dossiers (voir la section suivante : *2) Assigner l'Alerte aux Dossiers désirés*).



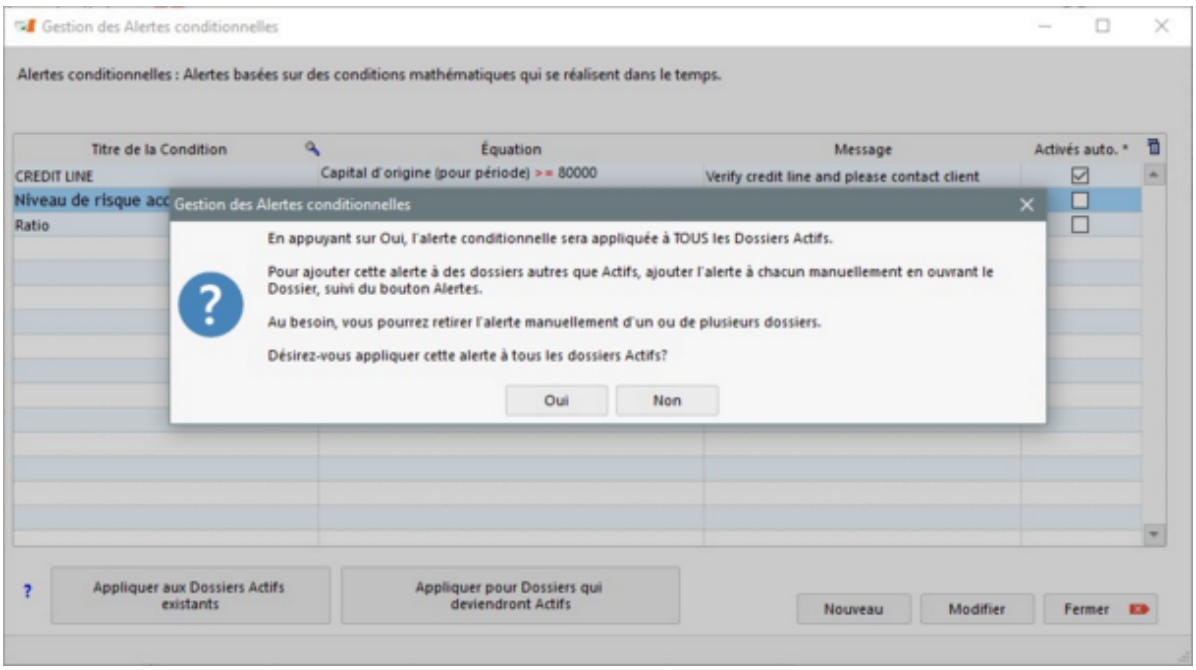
2) Assigner l'Alerte aux Dossiers désirés

a) Une alerte conditionnelle peut être assignée à un ou plusieurs Dossiers pour :

i) Les Dossiers Actifs existants **:**

Dans la fenêtre qui contient la liste des alertes conditionnelles, appuyer sur "Appliquer aux Dossiers Actifs existants" 

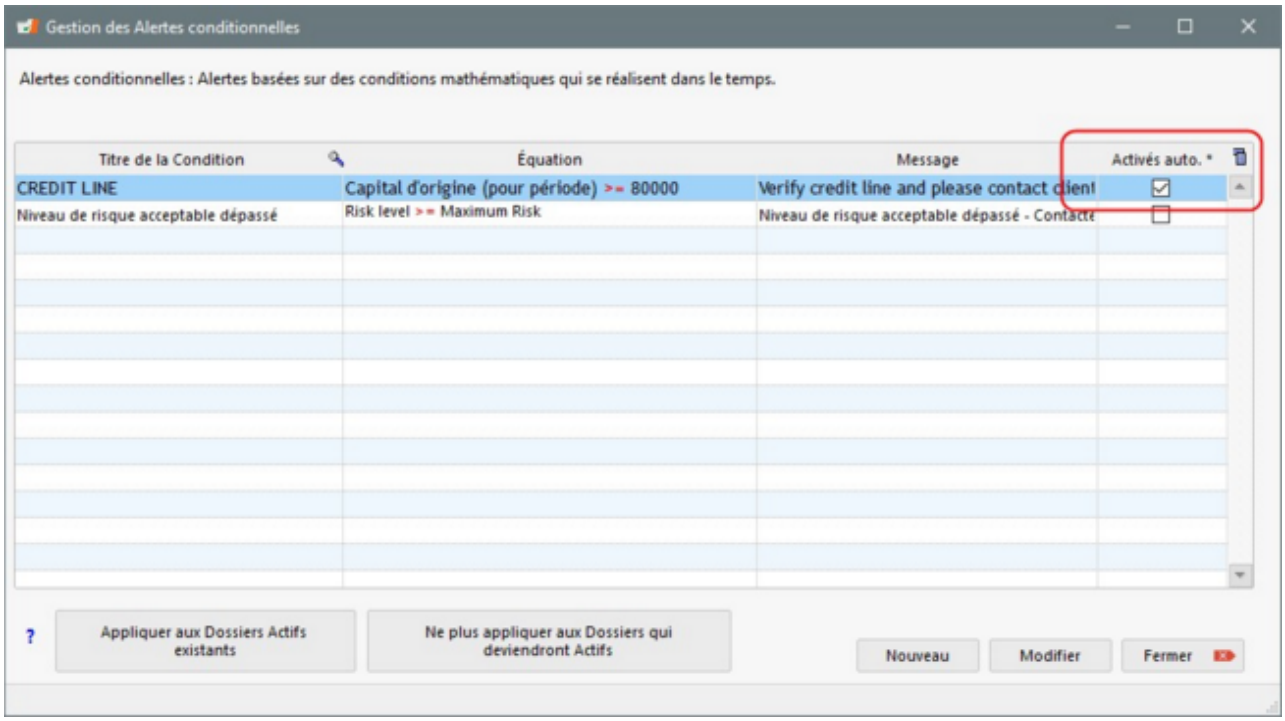
. Avec cet outil, l'alerte ne sera assignée qu'aux Dossiers "Actifs" existants au moment d'appuyer sur le bouton. Une confirmation sera demandée afin d'inclure l'Alerte à tous les Dossiers Actifs.



ii) Les Dossiers qui ne sont pas encore Actifs, mais qui le deviendront :

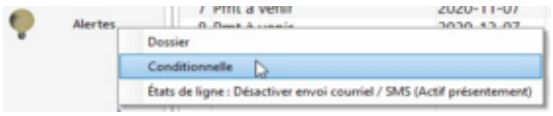
Dans la fenêtre qui contient la liste des alertes conditionnelles, appuyer sur "Appliquer aux Dossiers qui deviendront Actifs"

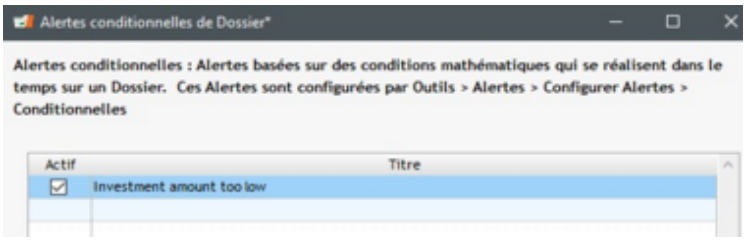
. Avec cet outil, l'alerte sera ajoutée aux Dossiers au moment de devenir Actifs. La colonne "Activés auto." sera ainsi cochée pour indiquer que cette Alerte s'appliquera aux Dossiers qui deviendront Actifs. Cet outil est utile afin de pouvoir créer des règles particulières d'inscription de données.



TRUC! Il est suggéré d'appuyer sur les deux boutons afin que tous les Dossiers Actifs, présents et futurs soient inclus.

L' alerte se retrouvera dans la fenêtre du Dossier sous Alertes > Conditionnelle et sera cochée si elle est active pour ce Dossier.

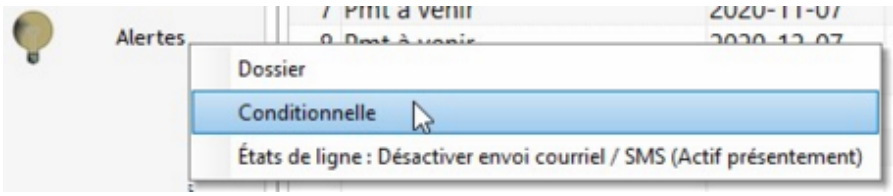




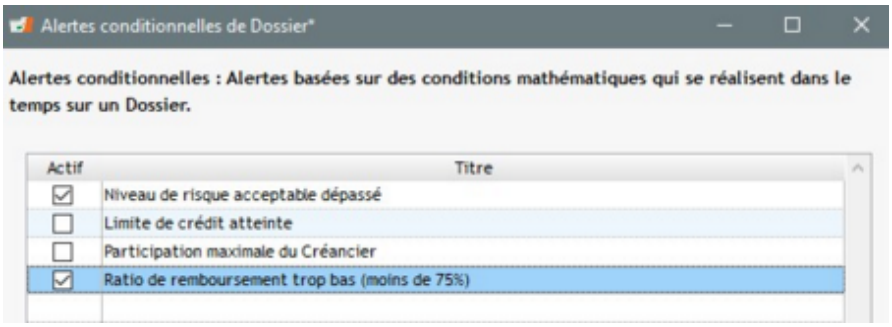
Si une alerte a été assignée à tous les Dossiers Actifs par erreur, pour éliminer l'alerte non désirée, détruire l'alerte, en recréer une nouvelle puis l'assigner aux Dossiers désirés seulement en suivant la procédure ci-dessous.

b) Pour assigner une alerte conditionnelle à un ou plusieurs Dossiers individuellement :

Ouvrir le Dossier > Alertes > Conditionnelle.

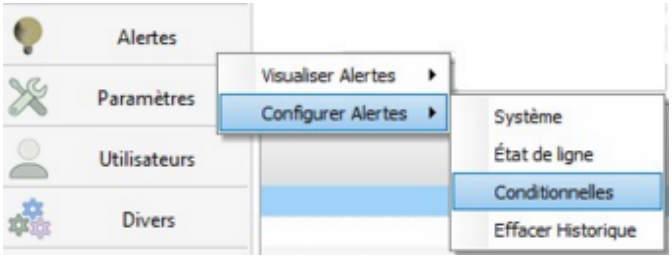


La liste des alertes conditionnelles disponibles apparaîtra. Cocher simplement la ou les alertes conditionnelles à inclure puis appuyer sur "Sauvegarder".

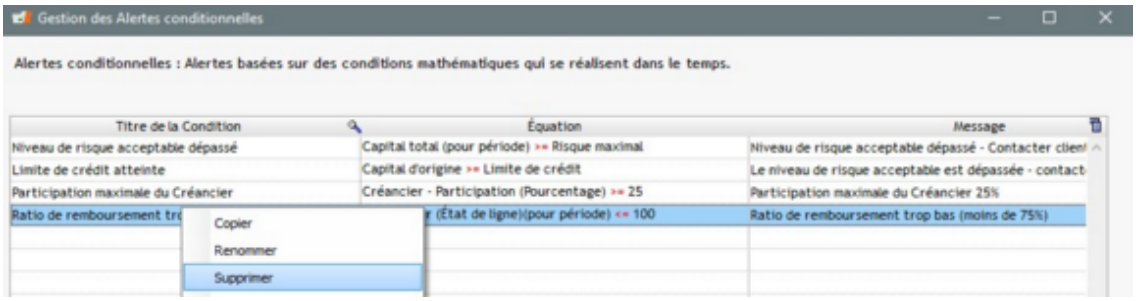


Changement de nom et suppression des Alertes conditionnelles

Aller à Outils > Alertes > Configurer Alertes > Conditionnelles.



La fenêtre suivante s'affichera avec la liste des alertes conditionnelles créées. Sélectionner l'alerte dont le nom doit être modifié ou qui doit être supprimée puis appuyer sur le bouton droit de la souris. Faire son choix.



Limites des Alertes conditionnelles

Une alerte conditionnelle peut inclure un champ sur mesure numérique compris dans la fiche d'un Emprunteur (ou Créancier). Cependant, une alerte conditionnelle ne peut faire la comparaison qu'avec un seul Dossier à la fois.

Par exemple, vous créez un champ intitulé "Limite de crédit" pour l'Emprunteur. La condition sera activée dans un ou plusieurs prêts (Dossiers) de cet Emprunteur et comparera le capital, intérêt, etc. d'**un Dossier à la fois** avec le montant inscrit dans la "Limite de crédit" de l'Emprunteur. Un utilisateur pourrait penser que la limite de crédit inscrite pour cet Emprunteur s'appliquerait au total de tous ces prêts. Ceci n'est pas le cas. Le GPM ne calculera pas la somme du capital de tous les prêts de l'Emprunteur mais plutôt le capital de chacun des prêts individuellement sera comparé avec la limite inscrite.

Exemple :

Limite de crédit inscrite pour l'Emprunteur : 100 000

Prêt 1 Capital total 45 000

Prêt 2	Capital total	35 000
Prêt 3	Capital total	15 000

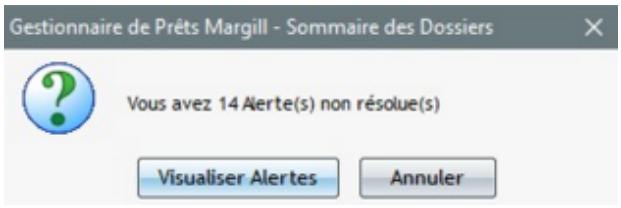
Total		95 000

L'alerte ne sonnera pas lorsqu'un des prêts ajoutera 5 000 en capital. L'alerte ne sonnerait que lorsqu'un des prêts serait à plus de la limite de 100 000. Il est donc sage d'inscrire une limite de crédit PAR Dossier et non par Emprunteur.

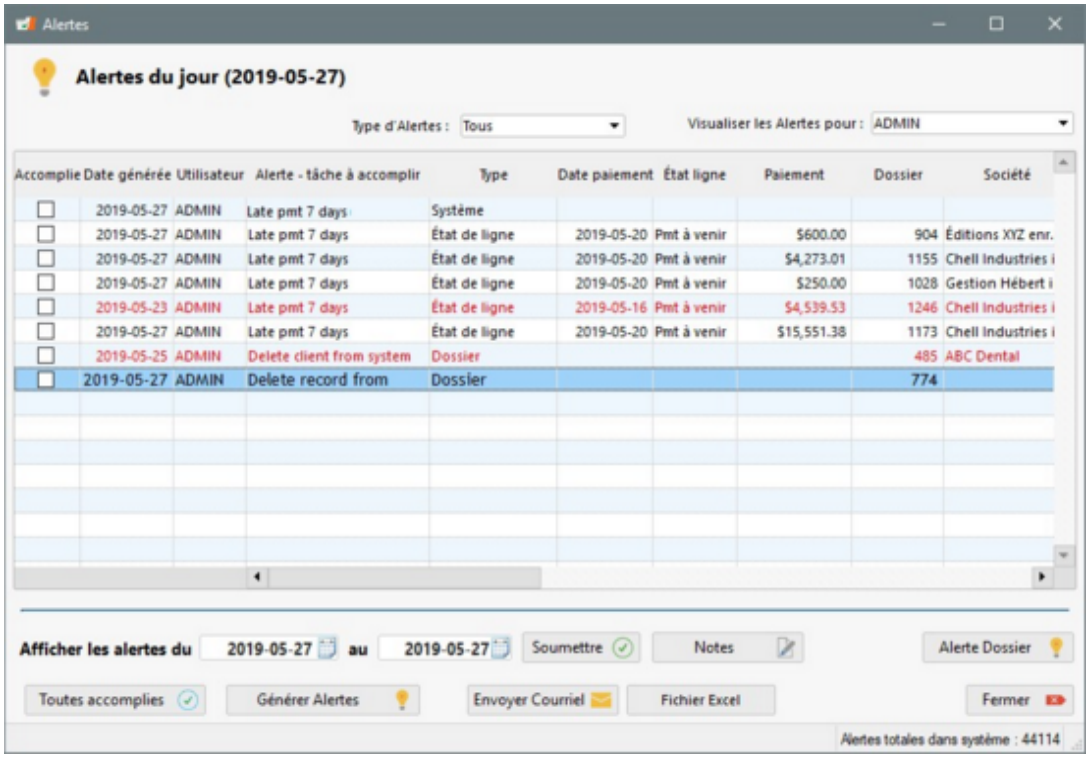
Toutefois, à compter de la version 4.2 du GPM, un nouveau module nommé "Limite de crédit Emprunteur", prend en compte tous les Dossiers dans la gestion de la limite de crédit et peut s'avérer un outil plus efficace pour la gestion des limites de crédit. Consultez le chapitre "Fenêtre Dossier" > section Emprunteur (Client) pour plus de détails.

Afficher les Alertes quotidiennes ("Alertes du jour")

Au lancement du GPM, si les alertes sont disponibles pour la journée courante ou si d'anciennes alertes ne sont pas encore résolues, la fenêtre suivante apparaîtra vous avisant de ces alertes :

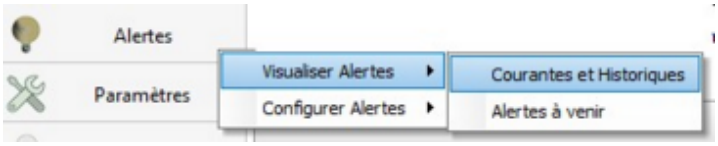


En appuyant sur "Visualiser Alertes" la fenêtre suivante les affichera :



Lorsqu'une session du GPM est déjà ouverte, vous pouvez visualiser les alertes à tout moment avec le bouton "Alertes" sous

"Outils".

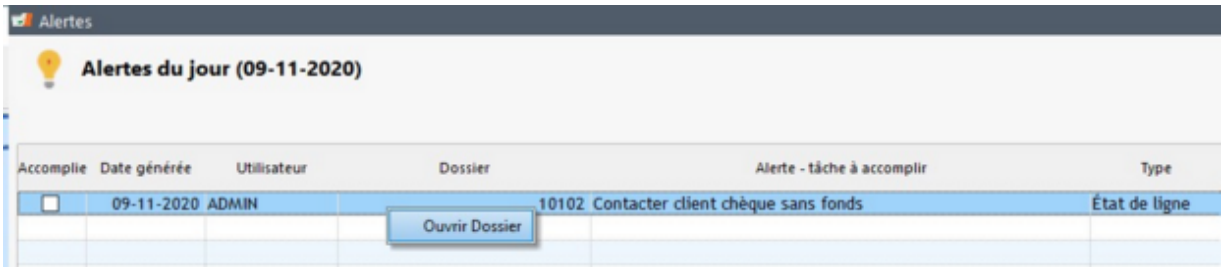


La fenêtre des alertes affiche les alertes de la journée (en noir) et les alertes qui n'ont pas encore été résolues (en rouge). Lorsqu'une alerte est résolue, cochez la colonne "Accomplie" et l'alerte deviendra verte. Les alertes résolues n'apparaîtront pas le lendemain.

Le bouton "Générer Alertes"

fait la mise à jour des alertes en générant à nouveau les alertes de la journée tout en éliminant de la liste, les alertes accomplies.

Si une Alerte concerne un Dossier, il est possible d'y accéder par cette fenêtre en sélectionnant la ligne concernée, en appuyant sur le bouton droit de la souris et en choisissant "Ouvrir Dossier".



Historique

L'historique des alertes (accomplies ou non et non supprimées par l'Administrateur Margill [voir section suivante, Historique des alertes]) peut également être affiché avec l'option "Afficher les alertes du...". Les utilisateurs non Administrateurs ne pourront visualiser que leurs propres alertes.

Dans l'exemple ci-dessous nous désirons voir l'historique des alertes du 1er au 7 novembre. Généralement, les alertes apparaîtront en vert car celles-ci devraient ordinairement être accomplies. Il est toujours possible de décocher une ou des alertes pour les considérer non accomplies.

Affichage de données et préférences

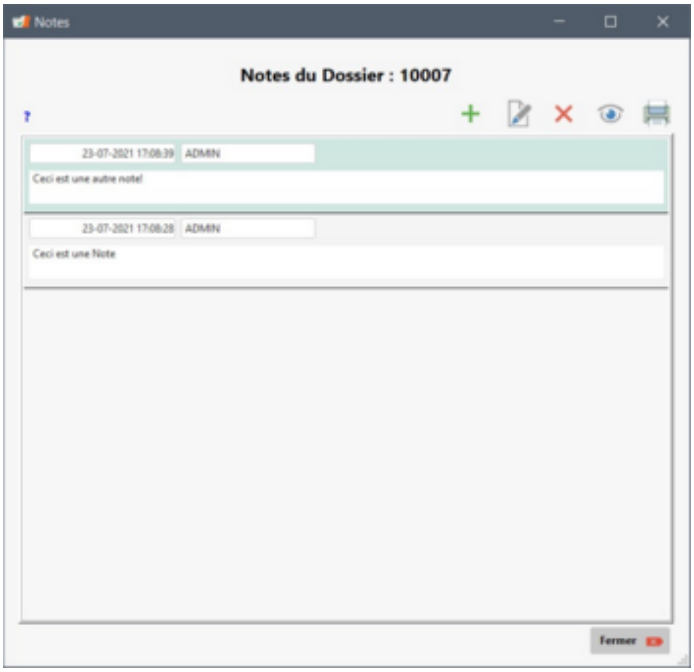
Dans la fenêtre de visualisation des alertes, faire défiler vers la droite pour afficher plusieurs autres données portant sur le client (numéro de Dossier, société, prénom et nom, téléphone, télécopieur, courriel) et portant sur l'alerte comme telle (alerte accomplie ou non, date générée, tâche à accomplir, type d'alerte et, dépendant du type d'alerte, la date de paiement, l'État de ligne et le montant du paiement ainsi que si l'alerte est récurrente et à quelle fréquence).

Les colonnes peuvent être cachées en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'entête de la colonne. Vous pouvez également changer l'ordre des colonnes et trier les alertes selon le critère désiré en cliquant sur l'entête de la colonne.

Seul un Administrateur Margill peut visualiser les alertes de tous les autres utilisateurs. Un Administrateur peut également résoudre les alertes de tous incluant celles d'un autre Administrateur. Même un utilisateur Privilégié n'a pas ces droits.

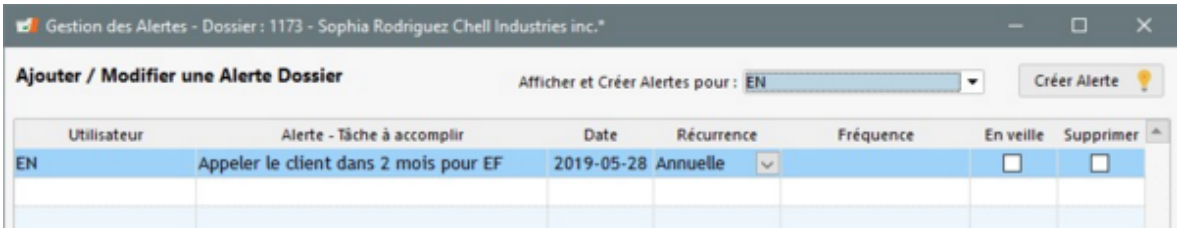
Ajout ou visualisation de Notes

Une note peut être ajoutée ou consultée pour le client dont l'alerte est en surbrillance. Appuyez sur Notes . Sélectionnez dans la liste si cette note est dédiée au Dossier ou à l'Emprunteur. Ainsi, les notes incluses au Dossier ou à l'Emprunteur seront accessibles via le module des alertes. Pour en savoir davantage à propos des fonctionnalités propres aux Notes, consulter Fonctionnalités pratiques > Notes - Dossier et Emprunteur.



Ajout de nouvelles Alertes Dossier

Le bouton "Alerte Dossier" permet de créer, de modifier ou de supprimer une Alerte relative à un Dossier, directement à partir de la fenêtre des Alertes du jour. Il n'est donc pas nécessaire d'ouvrir les Dossiers un à un pour gérer ces alertes. Il suffit de cliquer sur une des Alertes existantes et d'appuyer sur le bouton Alerte Dossier pour accéder à la fenêtre de gestion des "Alertes Dossier". Fort utile pour la perception.

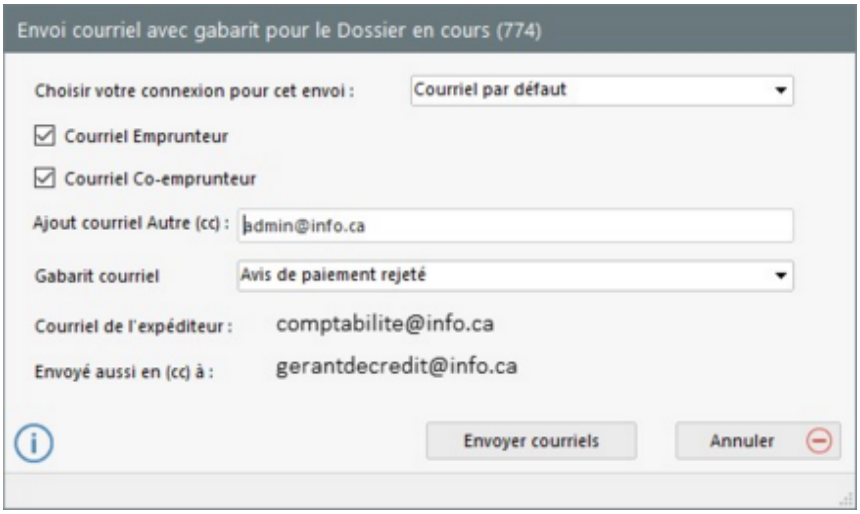


Envoi de courriel

Des courriels peuvent être envoyés aux clients (Emprunteurs) dont les alertes sont en surbrillance.

Lorsqu'une seule alerte est sélectionnée, en appuyant sur Ouvrir Courriel vous pourrez composer un message à partir de votre compte de messagerie habituel. Votre logiciel de courriel configuré par défaut (Outlook, Eudora, Thunderbird, Windows Mail, etc.) s'ouvrira contenant l'adresse du client. Votre système doit être configuré correctement. Si le bon logiciel n'ouvre pas, communiquez avec votre technicien en informatique.

L'option Envoyer Courriel permet d'envoyer un ou plusieurs courriels à partir d'un "Gabarit courriel" créé à même le GPM. Choisir le(s) destinataire(s) et le gabarit à acheminer.



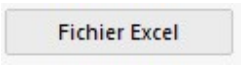
Consultez la rubrique Rapports > Gabarits Fusion / Courriel, pour en savoir davantage sur la conception de ces modèles.

Seulement les alertes reliées à un Dossier permettent d'envoyer un courriel au client. Une alerte "Système" ne permet pas ceci puisqu'aucune adresse de courriel n'est associée à ce type d'alerte.

Si de multiples adresses de courriel sont comprises sous l'Emprunteur (séparées par un point virgule ";"), des courriels seront envoyés à toutes ces adresses en copie conforme.

Consultez la rubrique Connexion Courriel pour la gestion des différentes adresses configurées dans cette fenêtre.

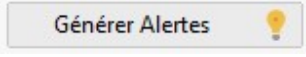
Export des alertes vers Excel

Le bouton "Fichier Excel" 

permet d'exporter soit la table entière vers Excel (si une seule ligne est sélectionnée) ou toutes les lignes sélectionnées.

Générer les nouvelles alertes de la journée

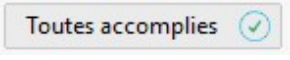
Si une alerte a été créée la journée même, pour visualiser cette alerte par la suite, assurez-vous que la date courante apparaisse dans les cases "Afficher les alertes du..."

, puis appuyez sur "Générer Alertes" 

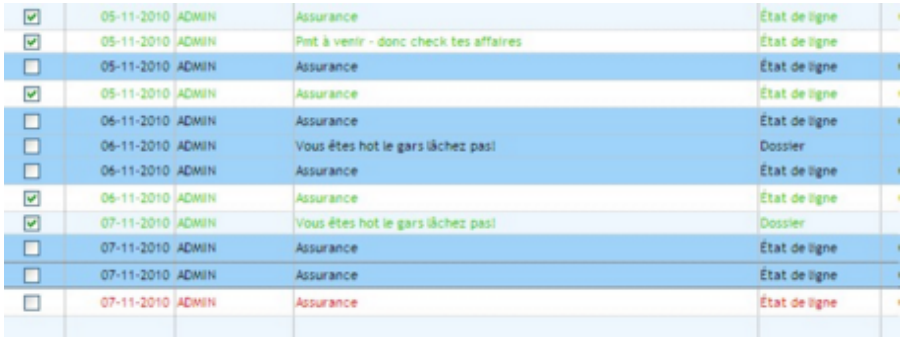
. Le système générera à nouveau les alertes de la journée courante.

Autres astuces

Pour cocher ou décocher rapidement des alertes (pour les accomplir ou pour les remettre à non accomplies), mettez les alertes en surbrillance (touche Shift ou Ctrl et click de la souris) puis cocher ou décocher.

Le bouton "Toutes accomplies" 

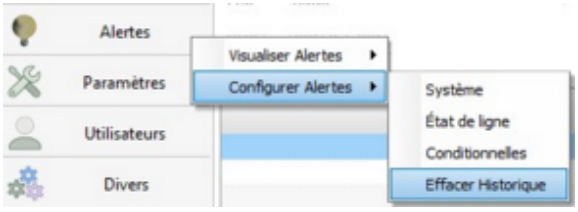
permet de sélectionner rapidement toutes les tâches, quitte à décocher certaines tâches non accomplies par la suite.



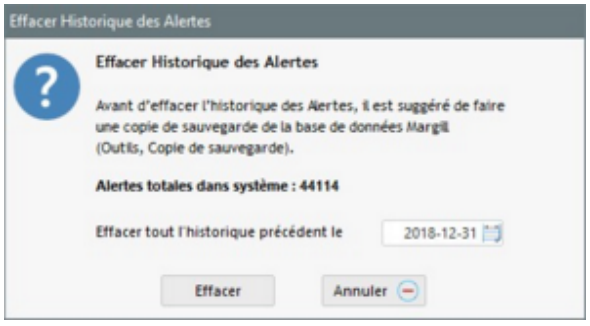
Historique des Alertes

Toutes les alertes, même si Accomplies, sont conservées dans l'historique. Celles-ci peuvent être consultées en inscrivant les dates désirées.

À plus long terme, afin d'éviter que le système contiennent des milliers d'alertes historiques qui deviendraient non pertinentes, l'Administrateur GPM peut effacer les alertes à compter de la date désirée.

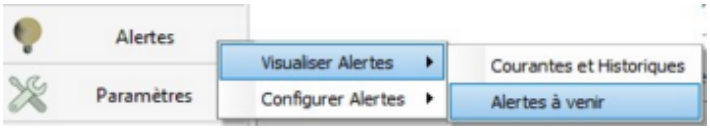


Dépendant de l'utilisation faite du système des alertes, il est suggéré de n'éliminer que les alertes anciennes de plus d'une année tout en effectuant une copie de sauvegarde complète de la base de données avant d'éliminer les anciennes alertes. Dans l'écran de confirmation, la date inscrite par défaut est d'une année précédant la date courante.



Alertes à venir

Il est possible de visualiser les alertes à venir dans le future, permettant ainsi de voir, par exemple, ce qui est à accomplir dans le prochain mois. Aller à Outils > Alertes > Visualiser Alertes > Alertes à venir.

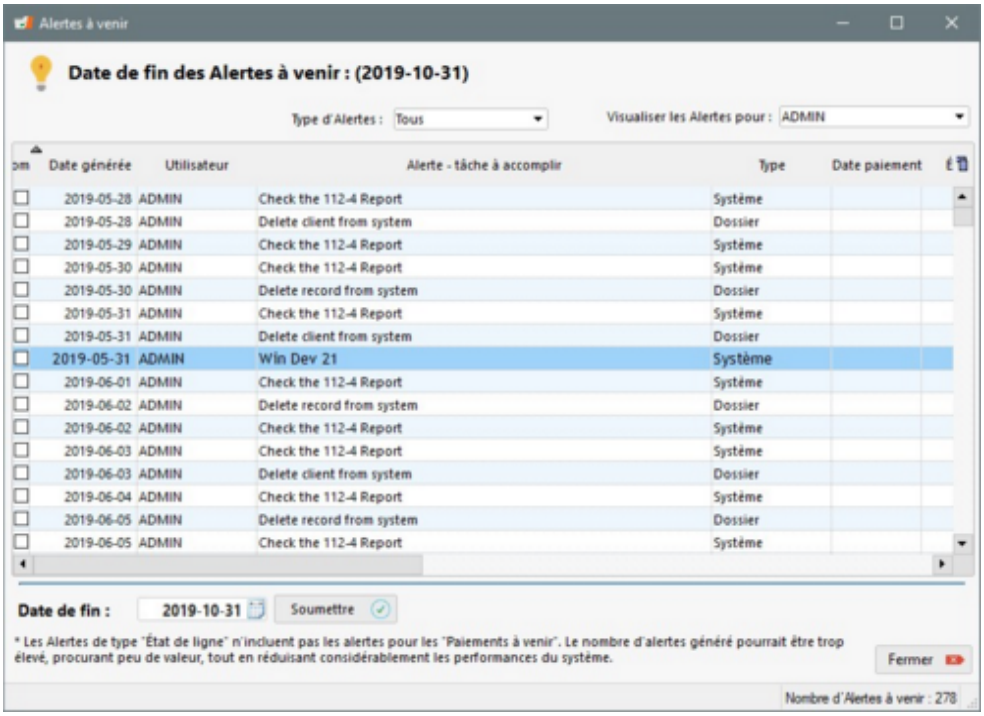


Dans l'exemple ci-dessous, les alertes jusqu'au 31 octobre 2019 ont été générées (considérant que ce texte fut écrit en mai 2019).

Certains types d'alertes peuvent être affichés ou tous les types avec le choix "Type d'Alertes". Pour les Alertes de type "État de ligne", les alertes qui touchent les "Paiements à venir" sont **exclues** puisqu'un nombre considérable de ces alertes peut être généré et la valeur de connaître ces alertes normales, non exceptionnelles, est peu élevée.

Les alertes conditionnelles ne pas pas incluses dans les Alertes à venir.

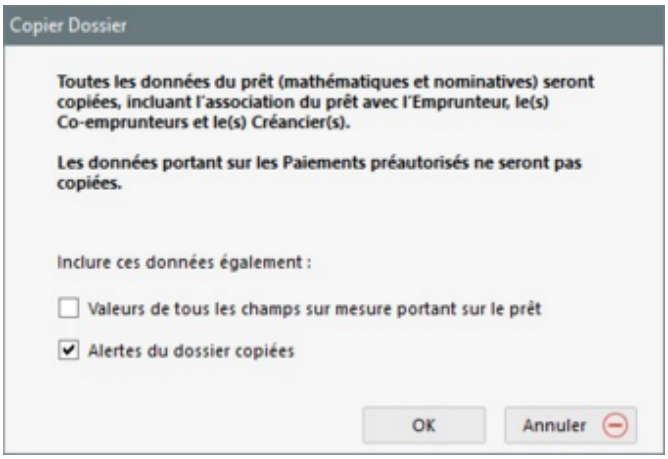
Les alertes peuvent être choisies pour tous les utilisateurs ou pour un de ceux-ci avec "Visualiser les Alertes pour :".



Autres recommandations

Si un utilisateur est éliminé du système, il est suggéré de détruire ses alertes également. Ceci n'est pas fait automatiquement. Ses alertes historiques resteront en son nom mais ses alertes toujours actives seront transférées à l'Administrateur "ADMIN".

Une copie de Dossier (à partir de la fenêtre Principale - Sommaire de Dossiers) n'inclut pas automatiquement les alertes de ce Dossier. Pour les inclure il faudra le spécifier :



Paramètres

Contenu

Paramètres par défaut

Paramètres utilisateur

Paramètres système (Administrateurs)

Sécurité et Confidentialité supplémentaires

Paramètres par défaut

Lors de l'installation du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), certains paramètres sont définis par défaut pour plusieurs fonctions de l'application. Notamment :

- la langue (version française ou anglaise);
- les champs (colonnes) affichés dans la fenêtre Principale;
- la table des taux d'intérêt (par défaut) et le répertoire par défaut contenant les tables de taux d'intérêt;
- le(s) taux de taxe(s) de vente et le répertoire qui le(s) contient;
- les noms, montants (ou points) et si les frais du TEG/TAC sont financés, payés à l'avance ou payés subséquemment;
- l'intérêt simple, l'intérêt simple capitalisé ou composé (méthode du Taux effectif);
- l'année de base pour les calculs d'intérêt simple;
- le comptage de jours;
- la méthode de calcul d'intérêt pour une période courte;
- Le délai de Grâce (en jours) accordé aux Emprunteurs;
- Frais (assurances, taxes, factures et pénalités) ne portant pas intérêt;
- Format de date pour la Fusion de documents;
- Options de paiement pour les paiements de type Intérêt seulement et Capital fixe ainsi que le "Comportement" spécial optionnel;
- et plusieurs autres...

Chacun de ces paramètres peut être modifié à partir de diverses fenêtres et souvent le défaut est établi en appuyant sur

"Mettre par défaut".

Fenêtres Données, Emprunteur et Créancier

Dans les fenêtres "**Données**", "**Emprunteur**" et "**Créancier**", si certaines données sont utilisées fréquemment (par exemple : un seul Créancier pour tous les prêts), vous pouvez saisir ces données et cliquer sur "Mettre par défaut". Ces données apparaîtront dans les Dossiers subséquents.

Si un paramètre par défaut devient inutile, pour effacer les données de la fenêtre "Données", cliquez sur "'Modifier/Nouveau Dossier", puis "Créer un Dossier vierge". Si des paramètres par défaut ont été définis pour la fenêtre "Données", cliquez sur "Effacer les données". Une fenêtre s'affichera, vous demandant si vous désirez effacer les données de la fenêtre, charger les paramètres par défaut, annuler le tout ou encore effacer les données par défaut. Avec le dernier choix, votre prochain Dossier sera vierge avec les données de base du système.

Si vous choisissez "Effacer défaut", le prochain Dossier créé ne contiendra aucune valeur par défaut dans la fenêtre "Données", mais contiendra quand même les valeurs par défaut définies pour les autres fenêtres (Emprunteur, Créancier, TEG/TAC et Avancées), le cas échéant.

Pour les fenêtres "Emprunteur" et "Créancier", pour effacer un défaut, appuyer sur "Effacer défaut". Lors de la création du prochain Dossier, les données de l'Emprunteur ou du Créancier seront vides.

Pour simplifier davantage la saisie de données, le GPM vous permet de créer des profils pour la fenêtre Données pour ainsi permettre de créer une catégorie de prêts (montant, capitalisation, taux d'intérêt, etc.) fréquemment créés.

Remarque importante concernant les paramètres de calcul par défaut :

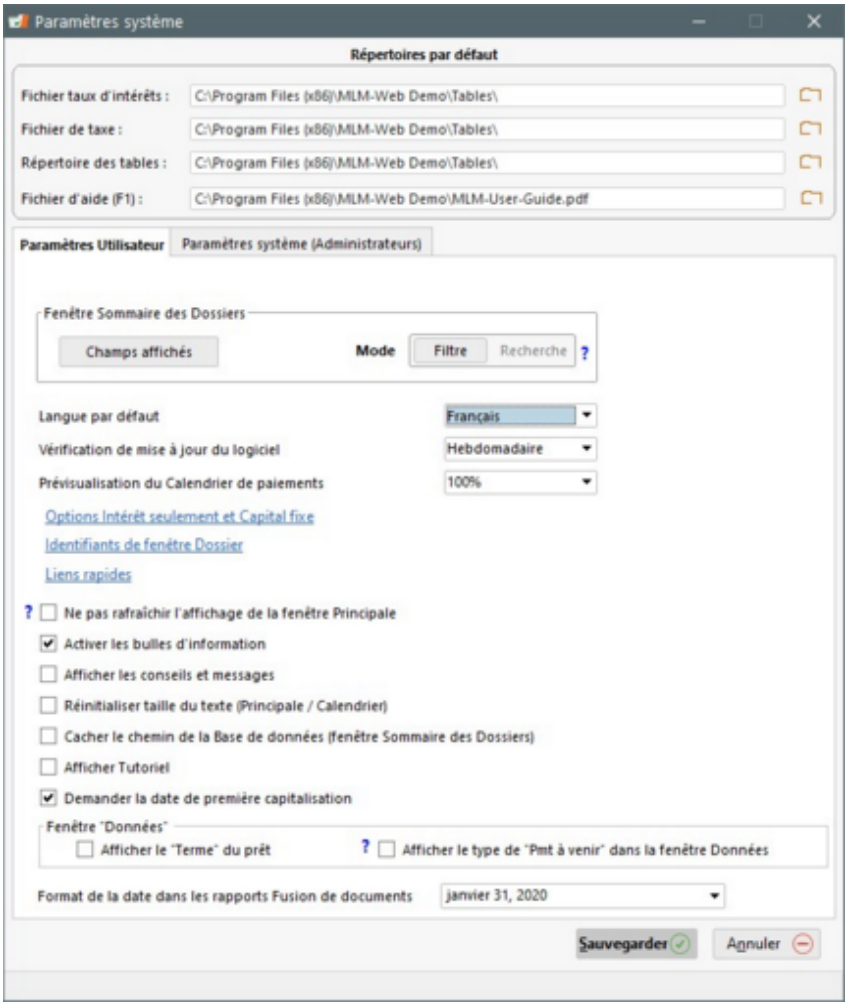
Le GPM peut être configuré pour répondre à presque toutes les méthodes de calcul d'intérêt reconnues. Étant donné le nombre de variantes en fonction de la juridiction, du secteur d'activité, du type de client, etc., pour les cas les plus complexes, il est important de comparer les résultats du GPM avec ceux obtenus à partir d'un calcul dont l'exactitude est reconnue. Divers paramètres du GPM peuvent être modifiés (méthode Simple ou du Taux effectif, comptage de jours, capitalisation, nombre de semaines dans une année, période courte entre la Date d'origine du prêt et la Date du premier paiement, etc.) afin d'obtenir le résultat désiré.

Une fois ces paramètres déterminés, vous pouvez les définir comme paramètres par défaut.

Paramètres utilisateur

Chaque utilisateur peut configurer son logiciel selon divers critères. Pour ce faire aller à Outils > Paramètres > Paramètres

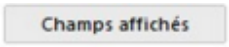
Utilisateur :



Contenu :

- Fenêtre Sommaire des Dossiers
- Langue par défaut
- Vérification de mise à jour du logiciel
- Prévisualisation des impressions
- Options Intérêt seulement et Capital fixe
- Identifiants de la fenêtre Dossier
- Liens rapides
- Activer les bulles d'information
- Afficher les conseils et les messages
- Réinitialiser taille du texte (Principale / Calendrier)
- Cacher le chemin de la base de données (fenêtre Sommaire des Dossiers)
- Tutoriel de base (de la Fenêtre Principale)
- Demander la date de première capitalisation
- Fenêtre "Données" : Afficher / cacher le "Terme" et type de "Pmt à venir" par défaut
- Format de la date dans les rapports Fusion de documents

Fenêtre Sommaire des Dossiers

En appuyant sur le bouton 

dans la section "Fenêtre Sommaire des Dossiers", chaque utilisateur peut établir les colonnes qu'il désire afficher, les renommer et les ordonner comme il le décide dans la fenêtre Principale (fenêtre Sommaire des Dossiers).

Veuillez consulter le chapitre "Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers)" > Sélection de colonnes à afficher, renommer et ordonner pour plus de détails sur ce paramètre.

Chaque utilisateur peut établir le mode "Filtre" ou "Recherche" à afficher dans la Fenêtre principale. Le mode Filtre suggère une série de filtres qui permettent d'afficher certains Dossiers seulement.

Le mode "Recherche" est fait pour de grandes bases de données (plusieurs milliers de prêts) et permet d'utiliser une variété de champs afin de n'afficher que les Dossiers qui rencontrent les critères de recherche désirés.

Veuillez consulter le chapitre "Fonctionnalités pratiques" > Outils de recherche, pour plus de détails sur ces modes.

Langue

Le Gestionnaire de Prêts Margill possède deux interfaces : française et anglaise.

La langue par défaut peut être modifiée dans les paramètres par défaut en allant dans "Outils", "Paramètres", puis en cliquant sur l'onglet "Paramètres Utilisateur" et en choisissant la langue par défaut dans le menu déroulant.

Dans la version réseau, certains utilisateurs peuvent opter pour la version anglaise et d'autres pour la version française.

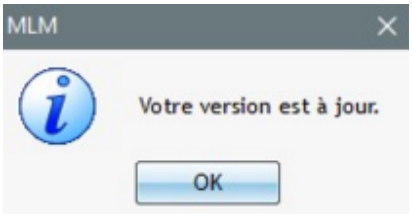
Vérification de mise à jour du logiciel

Dans les paramètres utilisateur, vous pourrez spécifier à quelle fréquence la vérification de mise à jour du logiciel sera effectuée. À l'aide du menu déroulant, vous pourrez spécifier si cette vérification devra être faite de façon :

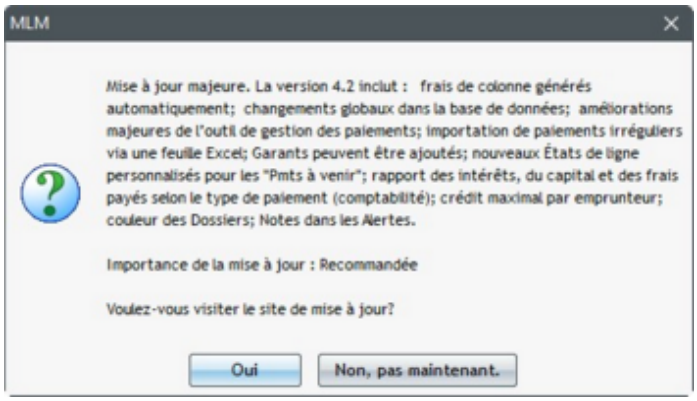
- Mensuelle
- Hebdomadaire
- Quotidienne
- Aucune

Lorsque le logiciel sera mis en route par l'utilisateur, c'est une fenêtre qui apparaîtra à l'écran, à la fréquence que vous aurez

déterminé au préalable dans les paramètres qui vous indiquera si votre version du logiciel est à jour, ou si une mise à jour est disponible.



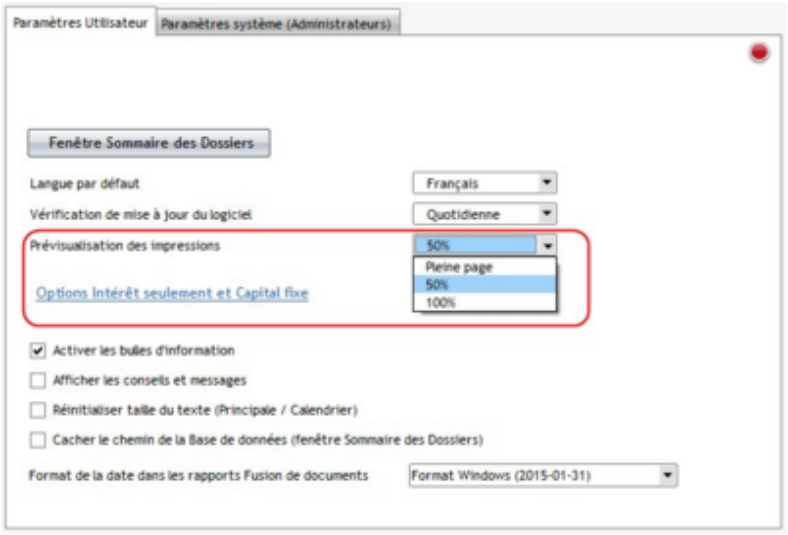
Lorsqu'une mise à jour est disponible, une liste des changements majeurs sera affichée :



Prévisualisation des impressions

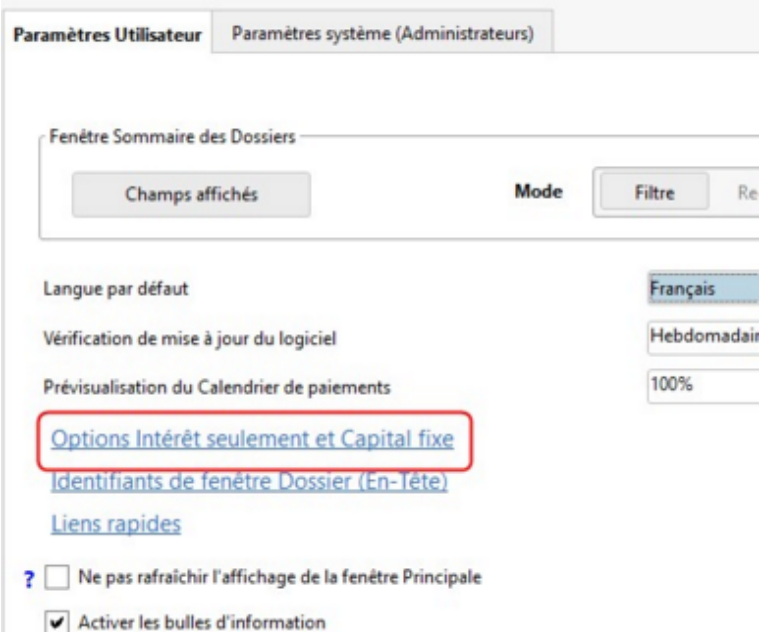
L'utilisateur peut déterminer dans ses Paramètres, à quel pourcentage sera la proportion pour la prévisualisation du rapport "Échéanciers (Calendrier de paiements)".

Prendre note que peu importe l'option sélectionnée, il sera possible de changer l'affichage en temps réel lorsqu'un aperçu avant impression sera généré.

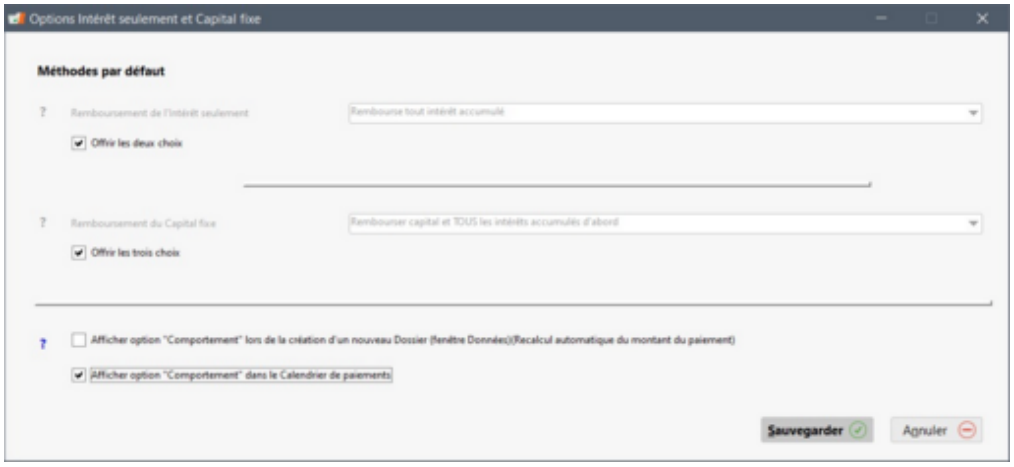


Options Intérêt seulement et Capital fixe

Les options avancées portant sur l'Intérêt seulement, le Capital fixe et le recalcul automatique des paiements pour donner un solde final = 0,00 ou X, sont ordinairement non activées ce sont des fonctions plus complexes et non requises pour des utilisateurs effectuant des calculs plus standards. Ces options offrent des choix supplémentaires au niveau du remboursement pour des paiements de l'Intérêt seulement (et frais de colonne).



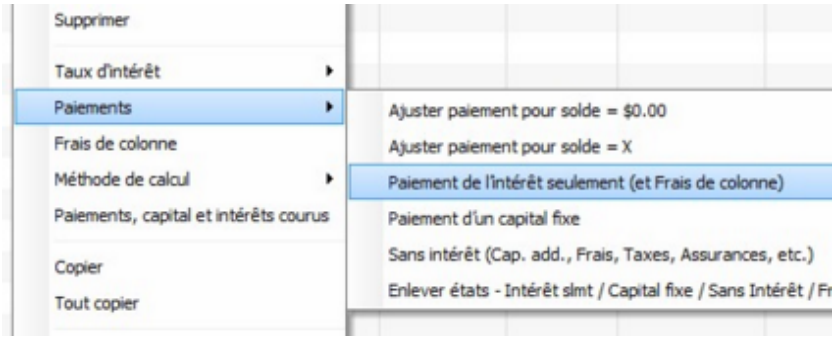
Dans les Paramètres Utilisateur, lorsque l'on clique sur le lien "Options Intérêt et Capital fixe", cette fenêtre s'affiche :



Lorsque les boites "Offrir les deux choix lors de la création d'un nouveau Dossier" et "Offrir les trois choix lors de la création d'un nouveau Dossier" sont cochés, l'utilisateur, sera confronté à faire un choix lorsqu'il décidera d'effectuer, dans le Calendrier de paiements, des paiements de :

- Paiement de l'intérêt seulement (et Frais de colonne)
- Paiement d'un capital fixe

Lorsqu'il fera un de ces choix, il devra alors définir quel montant d'intérêt sera remboursé le cas échéant affectant ainsi le montant du paiement et comment celui-ci est appliqué au niveau mathématique et comptable.

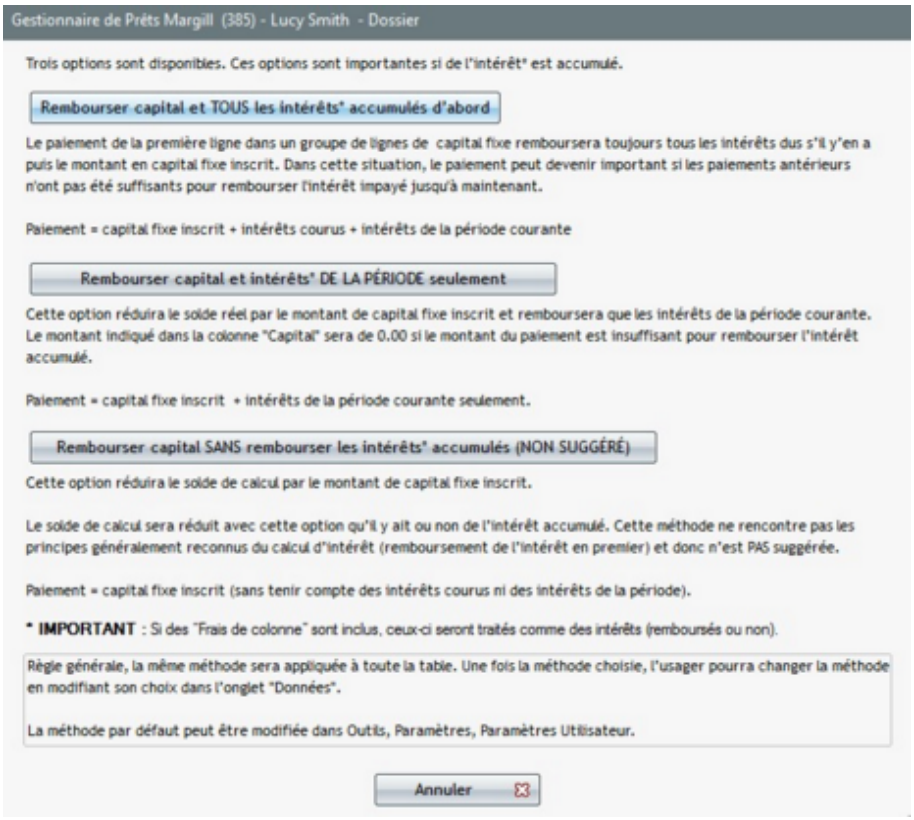


Pour l'intérêt, il devra déterminer à chaque fois s'il doit :

- Rembourser tout intérêt (et frais de colonne) accumulé
- Rembourser seulement l'intérêt de la période courante

Pour le Capital fixe il devra déterminer chaque fois s'il doit :

- Rembourser capital et TOUS les intérêts accumulés d'abord
- Rembourser capital et intérêts DE LA PÉRIODE seulement
- Rembourser capital SANS rembourser les intérêts accumulés (NON SUGGÉRÉ)



Pour éviter d'avoir à déterminer ces critères lors de chaque transaction :

Si l'utilisateur ne veut pas être confronté à ces choix à chaque fois qu'il fera un Paiement de l'intérêt seulement (et Frais de colonne) et Paiement de Capital fixe, et que, dans sa situation, le même scénario se répète toujours, il peut à l'aide de la fenêtre des paramètres utilisateurs régler les paramètres et les comportements de ligne à l'avance. Il suffit de décocher les boites "Offrir les deux choix lors de la création d'un nouveau Dossier" et "Offrir les trois choix lors de la création d'un nouveau Dossier" et de choisir les options désirées dans les menus déroulants. Ces choix seront alors appliqués par défaut lors de "Paiement de l'intérêt seulement (et Frais de colonne)" et "Paiement de Capital fixe" dans le Calendrier de paiements.

Pour en apprendre davantage sur ces fonctionnalités, consultez : Calendrier de paiements (Échéancier, Table d'amortissement) > Paiements > Paiements en intérêt seulement et Frais de colonne (congé de capital) et Paiements à capital fixe.

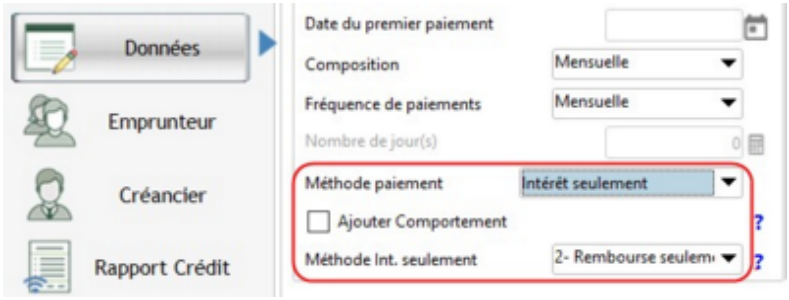
Une seconde option avancée, le "Comportement" est ordinairement cachée mais peut être activée au besoin.

L'option "Comportement" dicte au logiciel de recalculer le paiement automatiquement afin de rembourser soit :

1) l'intérêt seulement (et Frais de colonne)
2) un montant de capital fixe
3) le montant de capital et intérêt (et Frais de colonne et tout autre montant) pour donner un solde = 0,00 ou X.

Les montants des paiements sont ainsi automatiquement recalculés en se basant sur les transactions en amont (transactions avant les paiements avec comportement).

Ce Comportement peut être activé directement dans la fenêtre "Données" avec la première option ci-dessus, permettant ainsi d'ajouter ce Comportement lors du calcul du Calendrier de paiements éliminant le besoin d'ajouter par la suite (une étape de moins si cette option est requise).



Option "Ajouter Comportement" disponible

En cochant la seconde option, "Afficher option "Comportement" dans le Calendrier de paiements", le logiciel demandera à l'utilisateur si le Comportement spécial de recalcul automatique du paiement doit être activé dans le Calendrier de paiements que pour les lignes désirées.

Pour plus de détail sur cette fonction avancée, voir Paiements en intérêt seulement et Frais de colonne (congé de capital) et Paiements à capital fixe.

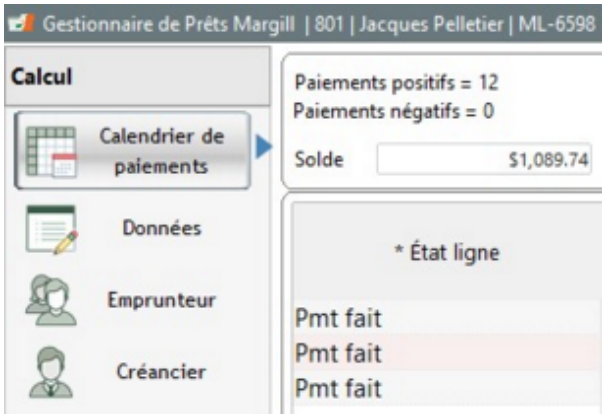
Identifiants de fenêtre Dossier

Cette option est utilisée afin de n'afficher que les identifiants désirés dans l'entête de la fenêtre du Dossier. Ainsi, chaque utilisateur a la possibilité d'afficher ou non un ou plusieurs des dix identifiants suivants :

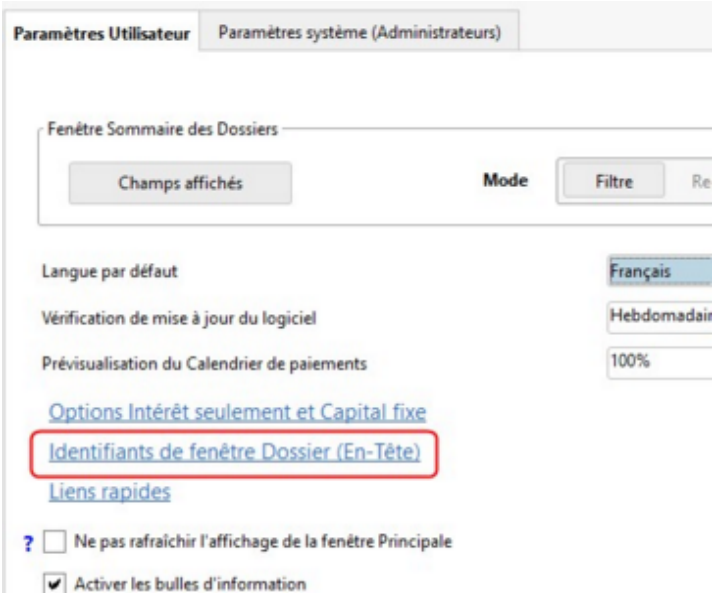
- Identification GPM du Dossier
- Identifiant comptabilité
- Dossier - Identifiant unique 1
- Dossier - Identifiant Unique 2
- Numéro de Dossier
- Numéro de Dossier (Numérique)
- Emprunteur - Nom
- Emprunteur - Prénom
- Emprunteur - Société

- Créancier - Société

Dans cet exemple, l'utilisateur a décidé d'inclure quatre identifiants : Identification du GPM, Prénom et Nom de l'Emprunteur et son propre identifiant "Numéro de Dossier" :



Pour ce faire, aller à Outils > Paramètres, dans l'onglet "Paramètres Utilisateur" et cliquer sur "Identifiants de fenêtre Dossier".

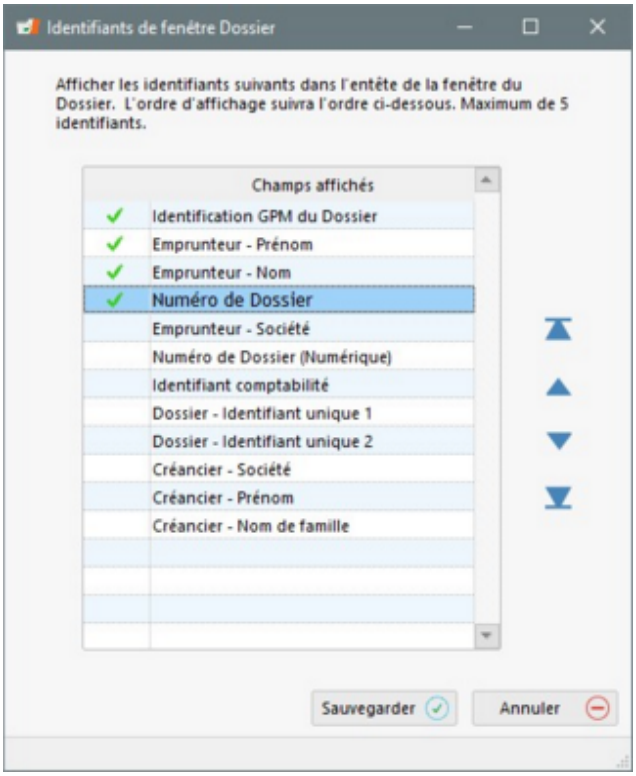


Pour sélectionner les champs qui doivent apparaître dans l'entête de fenêtre Dossier, il suffit de cliquer dans la case de gauche du menu des "Champs affichés". Un crochet vert ✔ confirmera votre sélection.

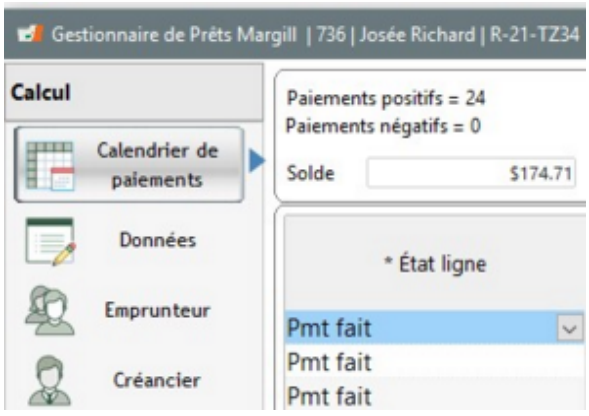
Pour annuler votre sélection, cliquer sur le crochet vert.

Après avoir sélectionné les champs désirés, on peut établir l'ordre dans lequel ils doivent apparaître sur la barre d'entête à l'aide des flèches situées à droite en surlignant le champ que l'on veut déplacer.

Après avoir spécifié vos champs et les avoir classés dans l'ordre désiré, appuyez sur "Sauvegarder" et ensuite sur "Sortir".



L'utilisateur obtient donc l'information désirée dans l'entête de chacun des Dossiers qu'il accède.

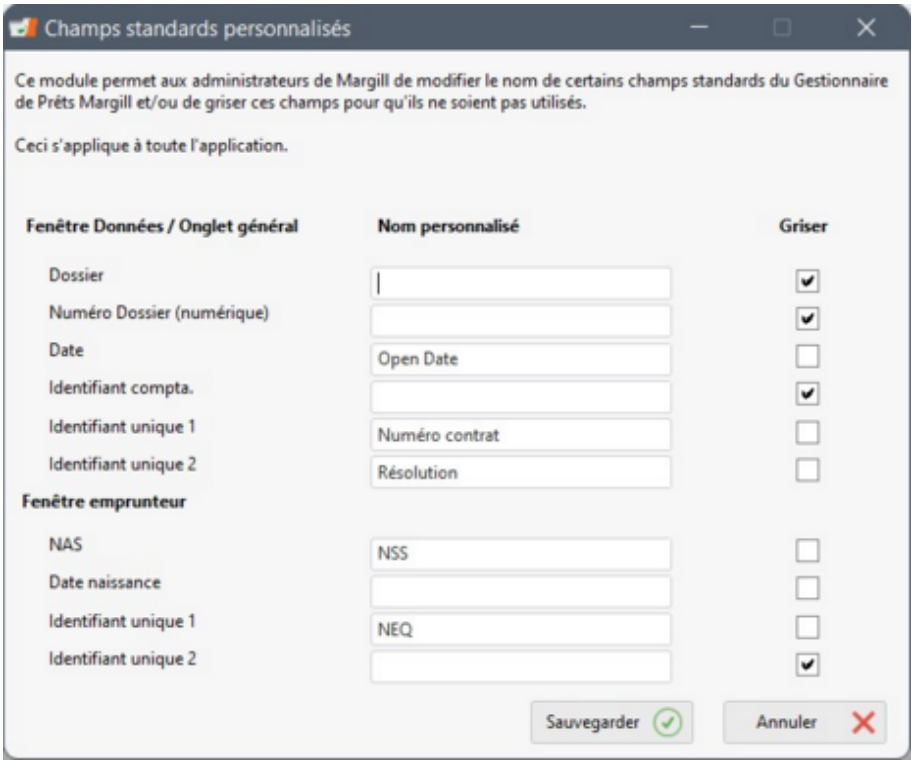


Il est possible de faire afficher jusqu'à un maximum de cinq (5) identifiants dans la barre d'entête du Dossier.

Si aucun identifiant n'est sélectionné, la barre n'affichera que "Gestionnaire de Prêts Margill".

Fonctionnalité vraiment appréciée!

Il est possible de renommer les champs suivants et de "griser" des champs qui ne devraient pas être peuplés :

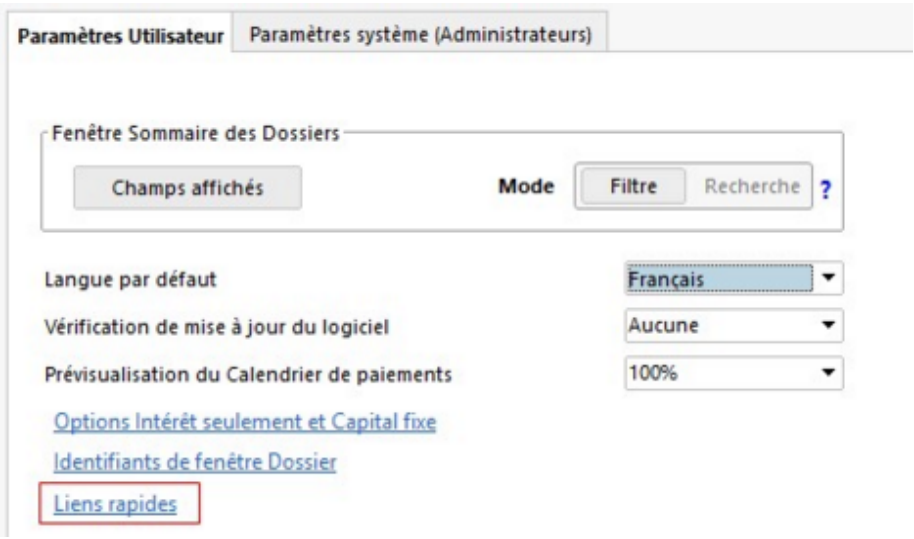


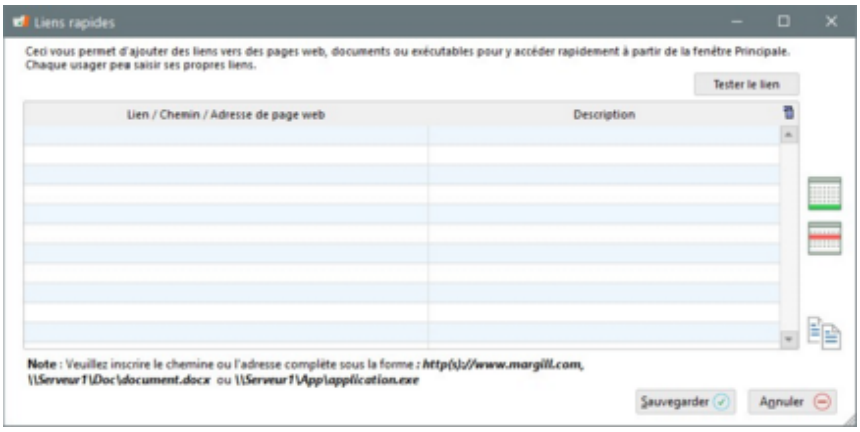
Voir Noms des champs - personnalisation et interdiction de remplir.

Liens rapides

Ceci vous permet d'ajouter des liens vers des pages web, documents ou exécutables pour y accéder rapidement à partir de la fenêtre Principale du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Chaque utilisateur peut saisir ses propres liens.

Pour ce faire, aller dans les Paramètres, sous l'onglet "Paramètres Utilisateurs" et cliquer sur "Liens rapides".





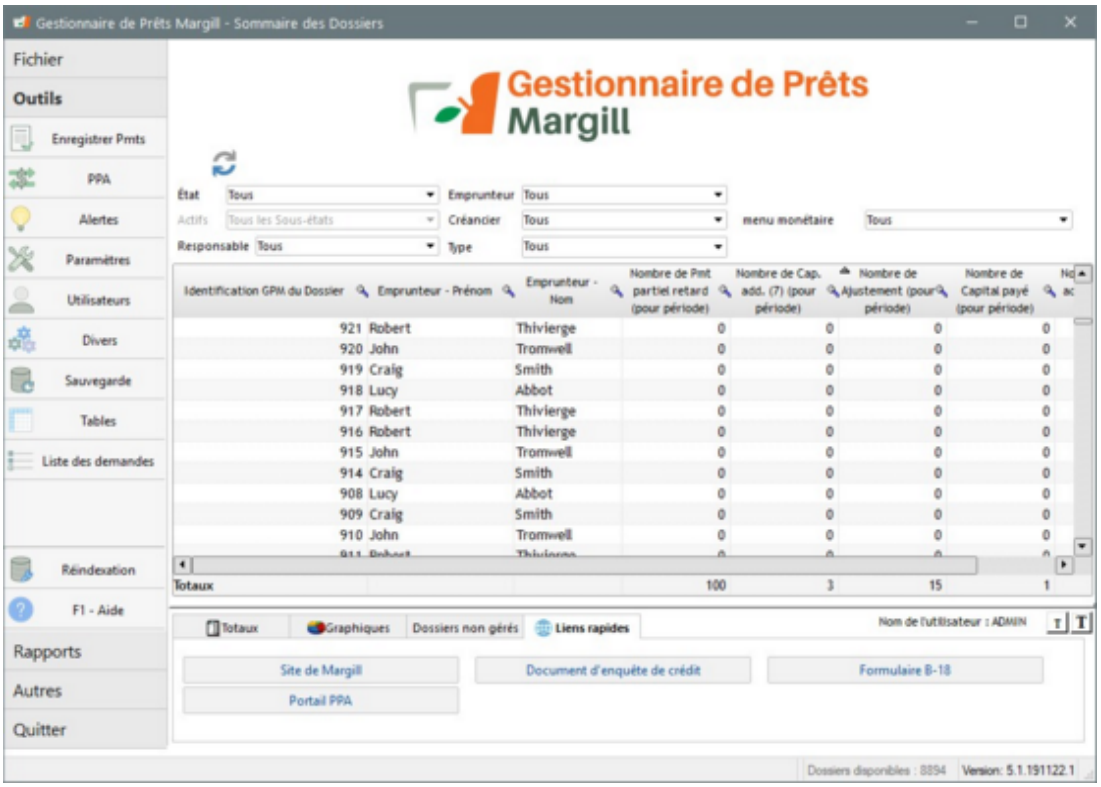
Pour ajouter un nouveau lien, appuyer sur . Saisir le chemin ainsi qu'une description telle qu'elle doit apparaître dans la fenêtre Principale. Appuyer sur "Tester le lien" afin de valider que le chemin est valide.

S'il est requis que ces liens soient partagés à tous les utilisateurs du GPM, cliquer sur . Ceci ajoutera tous les liens de cet utilisateurs à la fenêtre Principale de tous les autres utilisateurs. Ceci peut être pratique par exemple pour partager des documents de formation ou d'utilisation (manuel de l'utilisateur interne) (lien doit être accessible à tous et non contenue sur le un disque non partagé) ou des sites webs importants tels les liens de fournisseurs externes.

Appuyer simplement sur "Sauvegarder" et "Fermer" et ce lien demeurera un lien personnel à cet utilisateur.

Pour supprimer un lien existant, cliquer sur la ligne à détruire et appuyer sur .

Les liens ajoutés apparaîtront dans le bas de la fenêtre Principale sous l'onglet "Liens rapides" :



Activer les bulles d'information

Cette option, affiche ou non des textes d'aide dans des bulles jaunes (en passant sa souris).

Ne pas rafraîchir l'affichage de la fenêtre Principale

Cette option peut être utile lorsque le rafraîchissement de la fenêtre Principale est trop long (ex. réseau lent et des milliers de Dossiers affichés).

Si vous désactivez le Rafraîchissement de la fenêtre Principale (en cochant la case), en mode "Filtre" les dernières modifications faites par les autres utilisateurs ne seront plus automatiquement affichées.

Vous pouvez toujours rafraîchir manuellement les données affichées en appuyant sur l'icône "Rafraîchir" située en haut des filtres ou en appuyant sur la touche F5.

Afficher les conseils et les messages

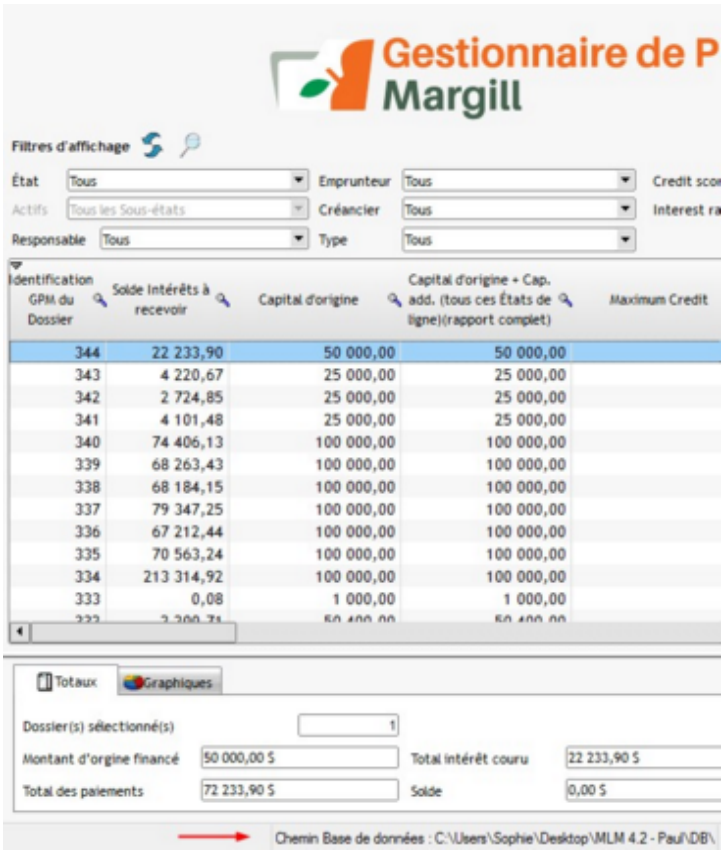
Cette option, si elle est cochée, permet d'afficher les conseils et les messages, donc de réinitialiser les boîtes "Ne plus afficher".

Réinitialiser taille du texte (Principale / Calendrier)

Cette option, si elle est cochée, réinitialise la taille du texte de la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers), ainsi que la taille du texte du Calendrier de paiements à la taille de police par défaut.

Cacher le chemin de la base de données (fenêtre Sommaire des Dossiers)

Il est souvent pratique, notamment pour de nouvelles installations ou lorsque la base de données est transférée d'un ordinateur à un autre, de connaître le chemin des données. Ce chemin peut ainsi être affiché dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) du Gestionnaire de Prêts Margill.

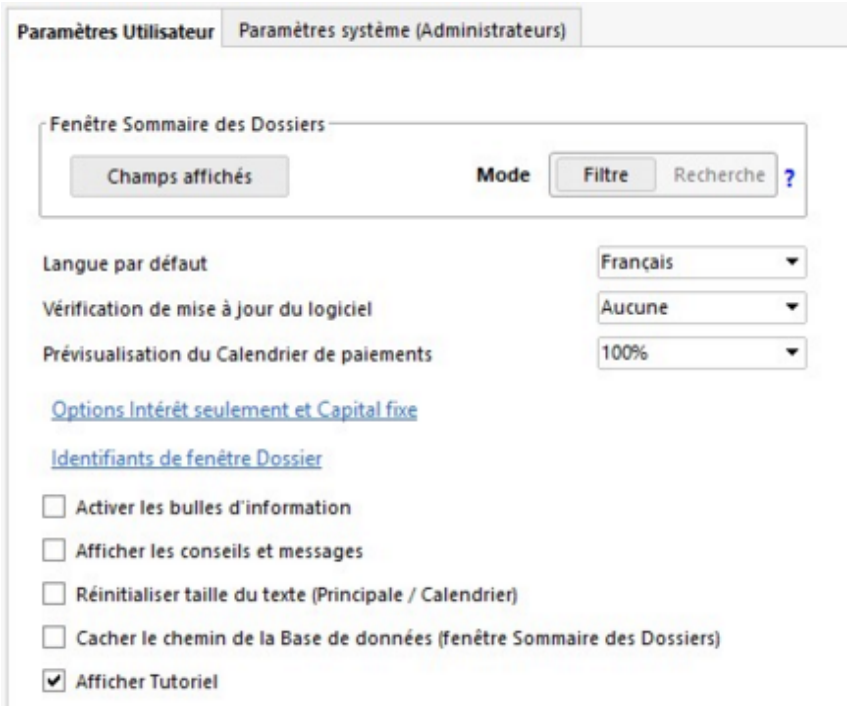


Pour éviter de voir le chemin de la base de données, il suffit de cocher cette option.

Tutoriel de base

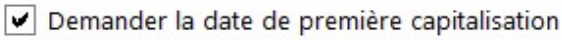
Il peut être pratique d'obtenir un soutien interactif lors des premières séances d'utilisation du GPM. Le tutoriel peut être partiellement adapté par vous afin de former vos nouveaux utilisateurs, selon vos besoins. Consultez la section Mise en route > Tutoriel rapide pour en savoir davantage à ce sujet.

Vous pouvez activer ou désactiver le tutoriel, au besoin. Pour ce faire, allez dans Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur et cochez / décochez le choix "Afficher Tutoriel".

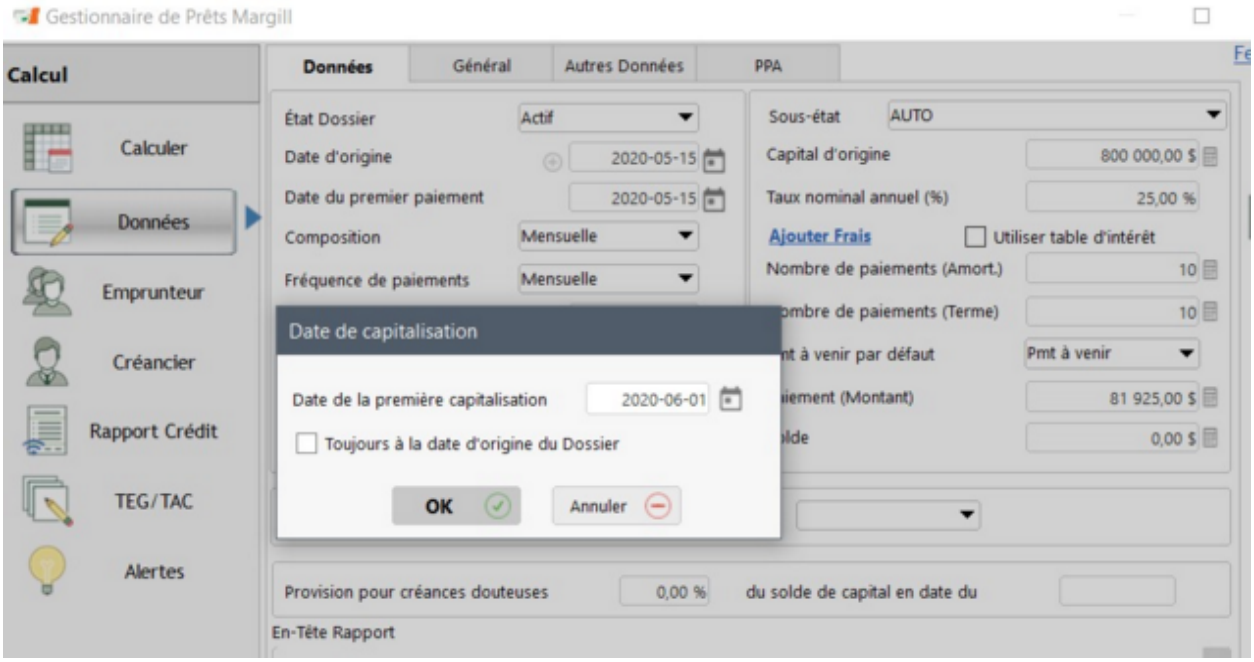


Demander la date de première capitalisation

En cochant cette option, lorsqu'un prêt est calculé avec la méthode "Intérêt simple capitalisé", il est possible pour l'utilisateur de choisir une date de capitalisation autre que la Date d'origine du Dossier dans la fenêtre "Données", qui est l'option offerte par défaut dans le Gestionnaire de Prêts Margill.



La fréquence de capitalization (annuelle, mensuelle ou autre) sera calculée de la même façon, mais la date "anniversaire" de capitalisation sera basée sur la date inscrite dans cette boite de dialogue lorsque l'utilisateur appuiera sur "Calculer".



Pour plus de détails à propos de cette option voir la section : Méthode de calculs > Intérêt simple (Capitalisé).

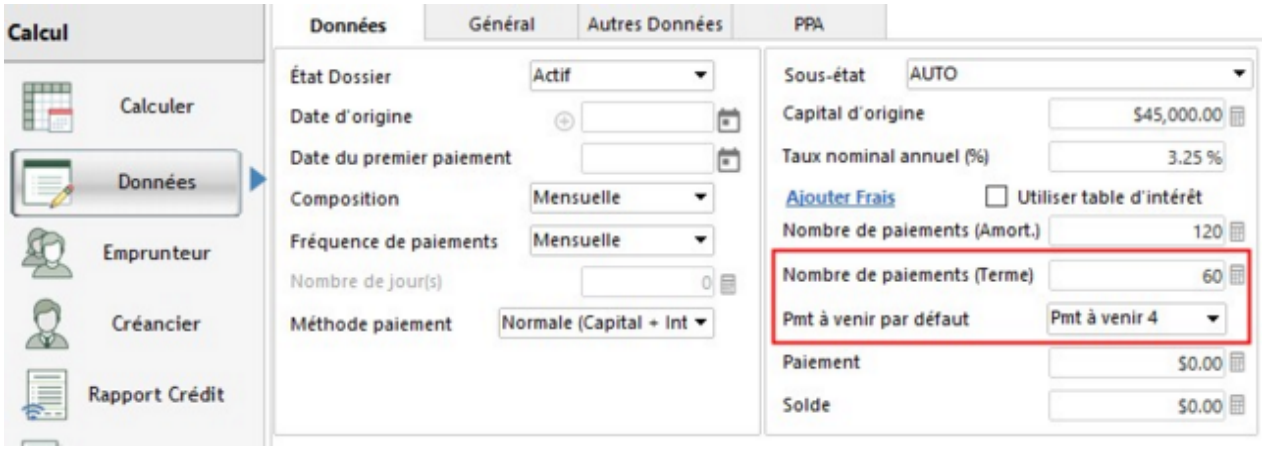
Fenêtre "Données" : Afficher / cacher le "Terme" et type de "Pmt à venir" par défaut

Chaque utilisateur a la possibilité de cacher/afficher deux types de données de l'onglet "Données" d'un prêt :

- Nombre de paiements (Terme)
- Pmt à venir par défaut

Ainsi, si le Terme n'est pas utilisé dans vos types de prêts, il pourrait être caché car dans bien des cas il est égal au "Nombre de paiements (Amortissement)". Généralement, le Terme est utilisé que dans les hypothèques. Par exemple, une hypothèque amortie sur 20 ans pourrait avoir un terme de 5 ans. Donc les paiements sont calculés en fonction de 240 paiements pour donner un solde de 0,00 après 20 ans mais l'hypothèque est renouvelable à de nouvelles conditions après 60 mois.

Pour l'option "Pmt à venir par défaut" on créerait un Calendrier de paiements avec un Paiement à venir autre que "Pmt à venir" (défaut du système) que dans des situations spéciales. Ceci pourrait être utile lorsqu'un type de prêt spécial doit avoir un Paiement à venir différent des prêts habituels.



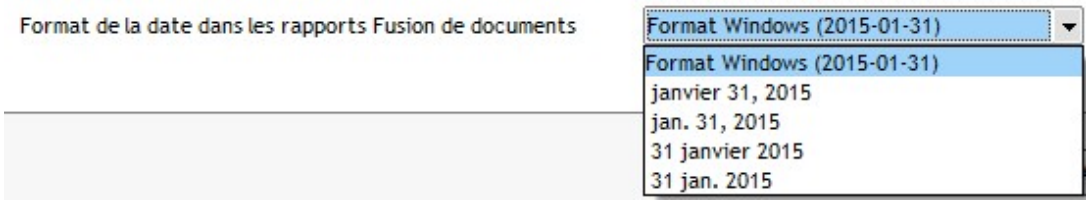
Chaque utilisateur peut décider individuellement d'afficher ou non l'un ou l'autre de ces éléments. Cocher ou décocher une ou les options dans Outils > Paramètres > Paramètres utilisateur :

Si des paramètres par défaut avaient été définis sur le Terme ou le type de "Pmt à venir" et que l'utilisateur décide de cacher les données, ces paramètres définis par défaut seront ignorés et le type de Pmt à venir par défaut sera "Pmt à venir" (défaut du système). Les prêts déjà existants conserveront les valeurs inscrites avant d'être cachées même si celles-ci seront invisibles dans l'onglet "Données".

Format de la date dans les rapports Fusion de documents

Pour la "Fusion de documents", incluant les courriels automatiques envoyés aux Emprunteurs, chaque utilisateur peut spécifier, pour les champs de type "Date", le format de cette date. Cinq formats s'offrent à l'utilisateur :

- Format Windows (selon le format de date court inscrit dans le Panneau de configuration de Windows)
- janvier 31, 2022
- jan. 31, 2022
- 31 janvier 2022
- 31 jan. 2022

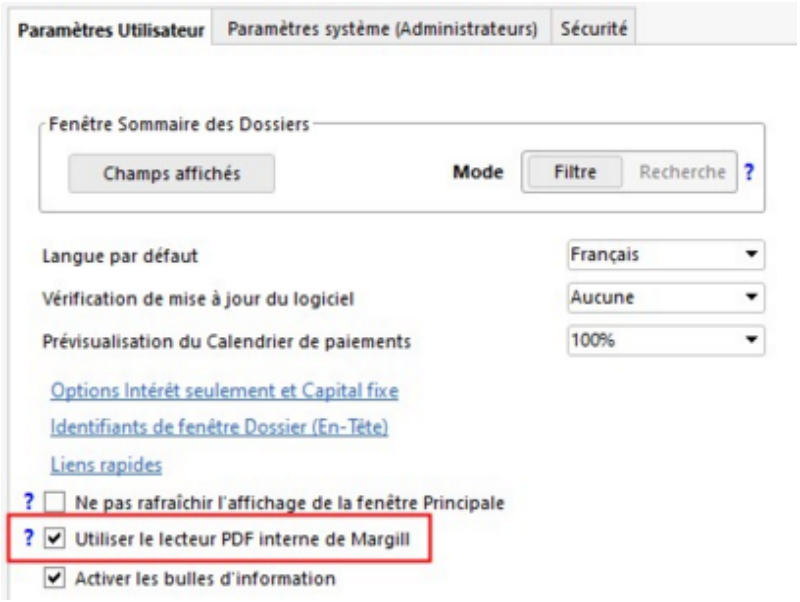


Ainsi, certains utilisateurs pourraient préférer le format en français alors que d'autres utilisateurs, traitant surtout avec une clientèle anglophone, pourraient utiliser le format anglais.

Lecteur PDF

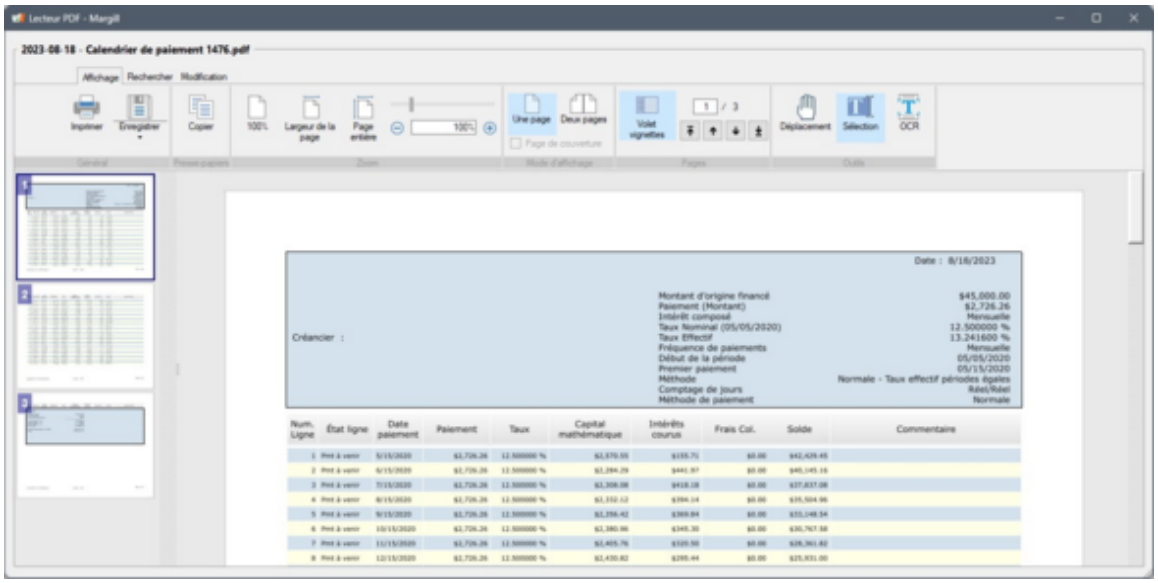
Si votre lecteur PDF par défaut ne peut ouvrir les fichiers PDF directement à partir du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), une option permet d'utiliser le lecteur PDF interne du GPM (Outils > Paramètres utilisateur).

Cela devrait être utilisé si le lecteur PDF par défaut de votre système rencontre des problèmes.



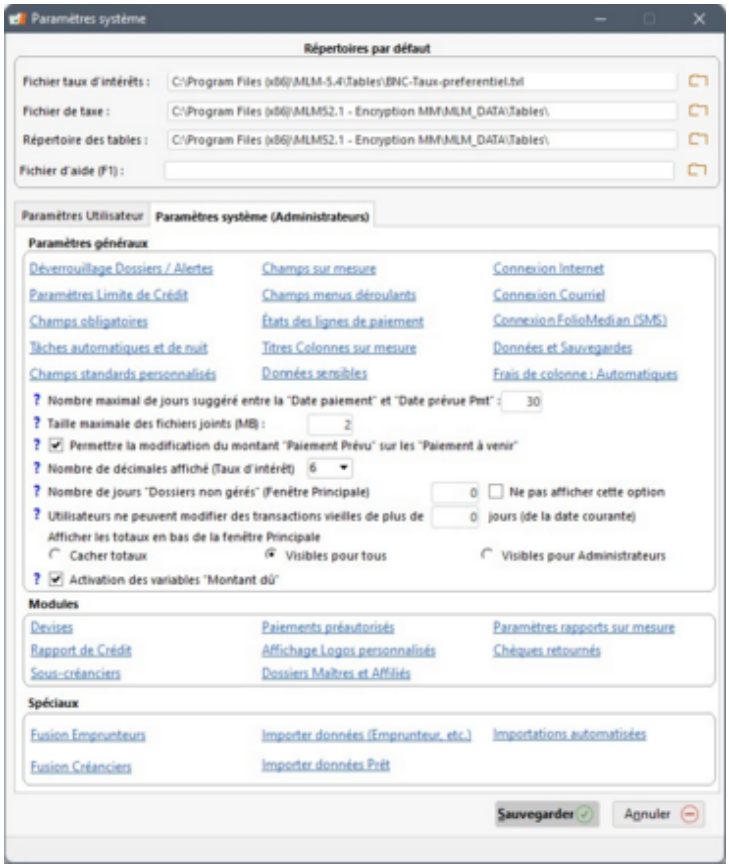
Le lecteur PDF inclut avec le GPM comporte plusieurs fonctionnalités, telles que :

- Imprimer
- Enregistrer
- Zoom
- Rechercher
- Rotation
- Suppression de pages
- Importation de pages
- Ajout de filigrane
- Signature manuscrite



Paramètres système (Administrateurs)

Une multitude de paramètres peuvent être configurés par l'Administrateur du Gestionnaire de Prêts Margill par l'onglet "Paramètres système (Administrateur)" :



Paramètres généraux

- Déverrouillage de Dossiers / Alertes
- Paramètres Limite de Crédit (voir Fenêtre Dossier > Emprunteur (Client))
- Champs obligatoires
- Tâches automatiques et de nuit
- Champs standards personnalisés
- Champs sur mesure (voir Mise en route)
- Champs Menus déroulants
- Définition des États de ligne de paiement (voir Calendrier de paiements (Échéancier, Table d'amortissement) > État de ligne sous la rubrique "Noms, choix et ordre des États de ligne"
- Titre Colonnes sur mesure
- Connexion Internet
- Connexion Courriel
- Connexion FolioMedian (SMS)
- Données et Sauvegardes (voir Copie de sauvegarde des données > Copie de sauvegarde des données)
- Frais de colonne : Automatiques

- Nombre maximal de jours suggéré entre la "Date paiem." et Date prévue Pmt"
- Taille maximale des fichiers joints (MB)
- Permettre la modification du montant "Paiement Prévu" sur les "paiements à venir"
- Nombre de décimales affiché
- Dossiers non gérés
- Blocage de modifications de transactions historiques
- Afficher/Cacher les totaux en bas de la fenêtre Principale
- Montants dus (activation des variables)

Modules

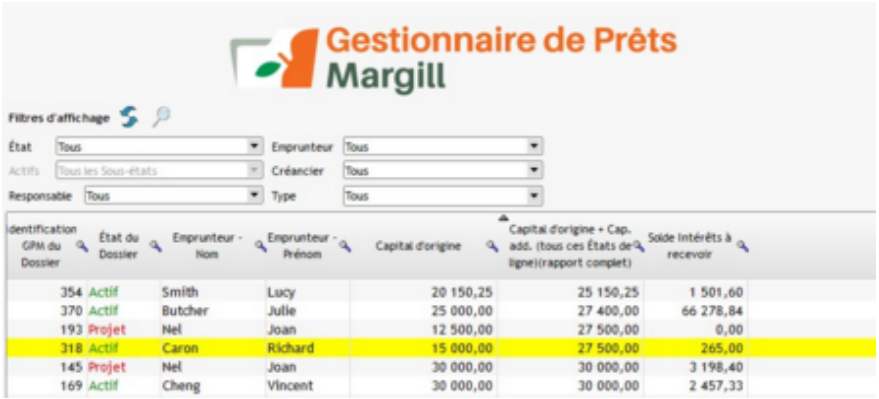
- Multidevises (Devises)
- Rapport de Crédit
- Paiements préautorisés (voir Menu Outils > Paiements préautorisés > Configuration des PPA, sous la rubrique Configuration de base du système
- Affichage Logos personnalisés (voir Introduction > Personnalisation de la page Principale du GPM)
- Dossiers Maîtres et Affiliés
- Paramètres rapports sur mesure (voir Rapports > Rapports sur mesure créés par l'équipe Margill)
- Chèques retournés

Spéciaux

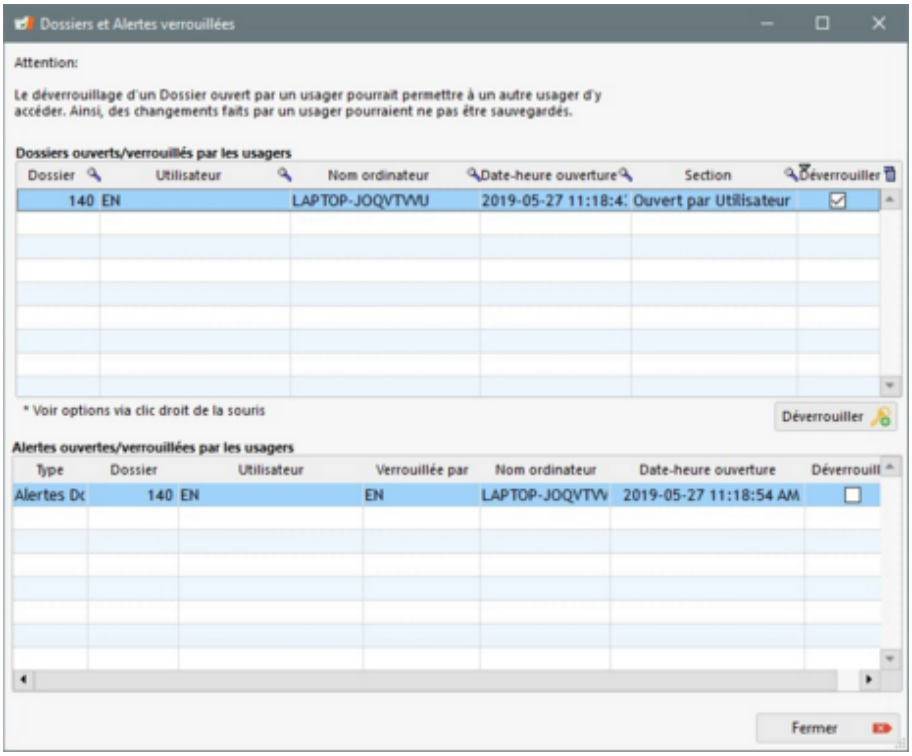
- Fusion Emprunteurs
- Fusion Créanciers
- Importer données (Emprunteurs, etc.) (voir Mise en route > Importer données des Emprunteurs, Créanciers et des Employeurs
- Importer données Prêt (voir Mise en route > Import en lots de Prêts et configuration de la Base de données)
- Importations automatisées - fichiers JSON ou Excel
    - Connexion (API) Salesforce

Déverrouillage de Dossiers / Alertes

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) ne permet la modification d'un Dossier ou d'une Alerte que par un seul utilisateur à la fois. Lorsqu'un utilisateur ouvre un Dossier ou une Alerte, il se "verrouille" et ne peut être ouvert par un autre utilisateur qu'en mode lecture seule. Les Dossiers verrouillés apparaissent en surbrillance jaune dans la fenêtre Sommaire des Dossiers (fenêtre Principale).



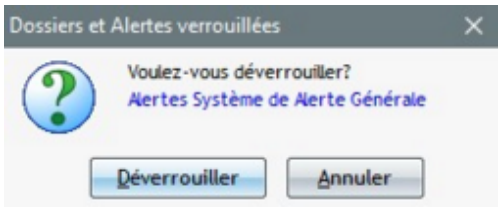
Si pour une raison quelconque (panne de courant, *crash* informatique ou erreur du logiciel) un Dossier ou une Alerte demeure verrouillé, seul l'Administrateur GPM ou un utilisateur privilégié peut déverrouiller le Dossier (ou l'Alerte) dans Outils > Paramètres> Paramètres système (Administrateurs) en cliquant sur l'option "Dévérouillage Dossiers / Alertes" sous "Paramètres généraux".



En cliquant dans la case "Déverrouiller", et en cliquant sur ce bouton

, la fenêtre suivante s'affichera, confirmant que le(s) Dossier(s) sont déverrouillés.

Pour déverrouiller les Alertes, en cochant dans la case "Déverrouiller", une fenêtre apparaîtra afin que l'utilisateur puisse confirmer son choix.



Le déverrouillage des Dossiers et Alertes ne devraient être utilisé qu'après un "plantage" informatique ou une erreur du logiciel. Le déverrouillage, lorsqu'un utilisateur travaille dans un Dossier ou une Alerte, peut mener à des modifications non enregistrées.

Paramètres Limite de Crédit (Emprunteur)

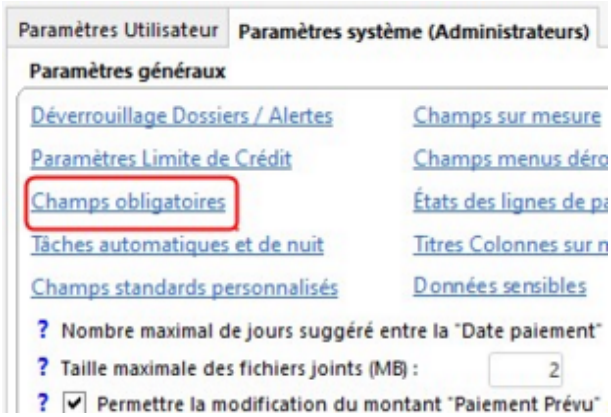
Voir section Emprunteur (Client) du chapitre Fenêtre Dossier.

Champs obligatoires

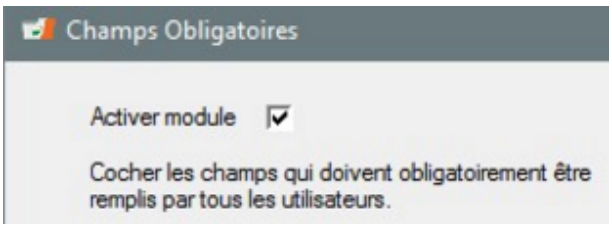
L'Administrateur peut établir que certains champs de l'Emprunteur (du Co-Emprunteur et du Garant), du Créancier, de l'Employer et du Dossier (Données) soient obligatoires. L'utilisateur ne pourra sauvegarder tant que ces champs obligatoires ne seront pas remplis.

Ceci est utile pour s'assurer que des données obligatoires et importantes spécifiques ne soient oubliées et non saisies par les utilisateurs.

Le module "Champs obligatoires" est accessible via Outils > Paramètres systèmes et en cliquant sur "Champs obligatoires".



Pour activer le module, l'Administrateur doit cocher la case suivante :

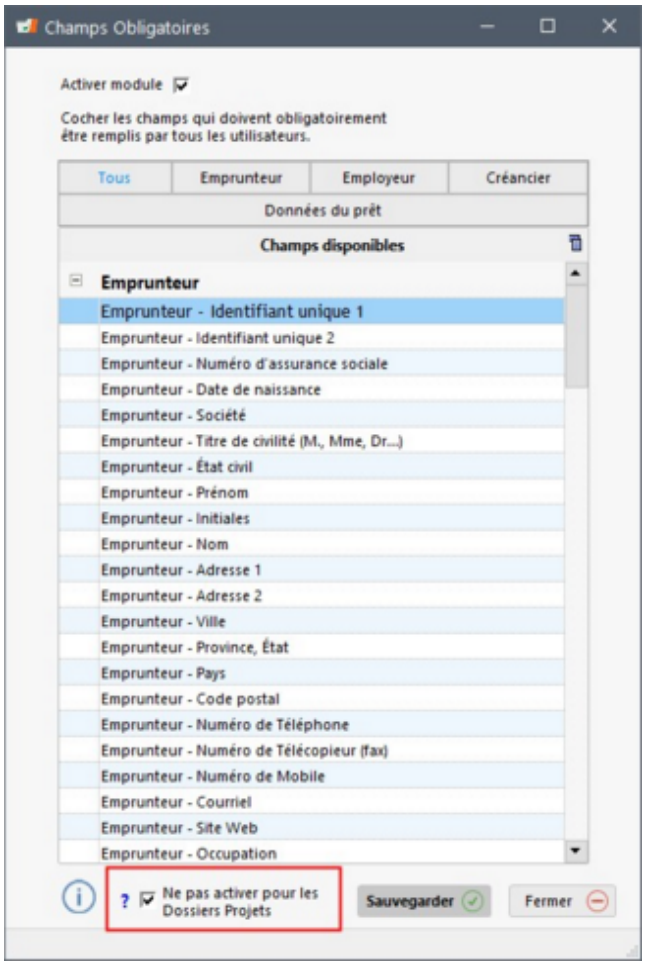


Il sera possible, en tout temps, pour l'Administrateur, de désactiver le module temporairement pour faire des opérations spéciales.

Si la case "Ne pas activer pour les Dossiers Projets" est cochée, lorsqu'un Dossier est à l'État Projet, l'option des champs obligatoires sera désactivée. Lorsque le Dossier devient Actif (ou tout État autre que Projet), le Dossier ne pourra pas être sauvegardé tant que les champs obligatoires ne sont pas remplis.

Remarque : Un Emprunteur, un Créancier ou un Employeur ne peut être à l'État "Projet", donc cette option spéciale de Dossier Projet ne s'appliquera pas même pour un nouvel Emprunteur, Créancier ou Employeur créé lorsque le Dossier est à l'État Projet.

Remarque : Cette option spéciale ne s'appliquera pas lors de l'import via Excel ou par autres outils d'import en lot.



- [Marche à suivre pour implanter des champs obligatoires]
- [Importation de Données et champs obligatoires]
- [Changements globaux et champs obligatoires]

Marche à suivre pour sélectionner les champs obligatoires

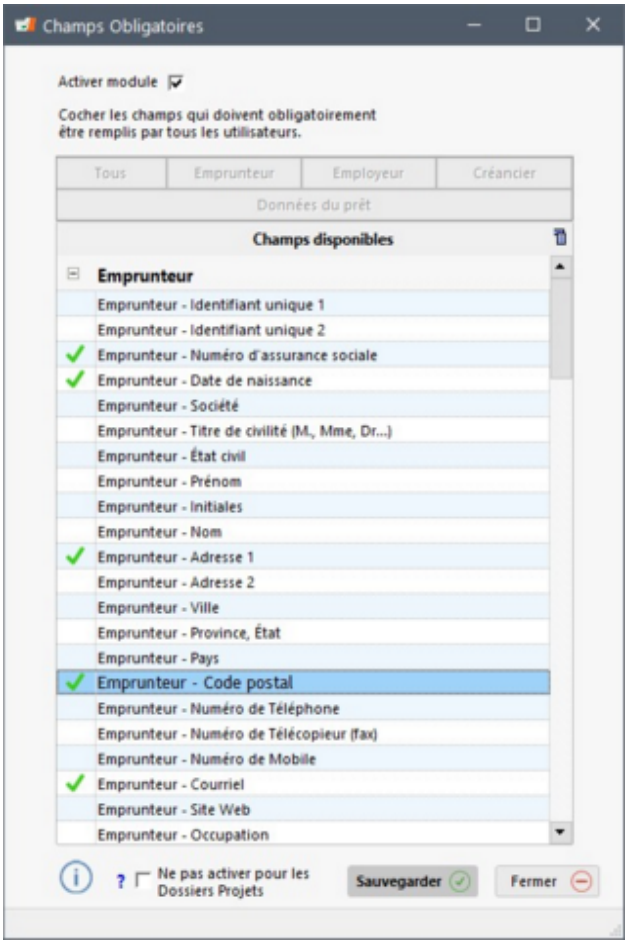
Pour déterminer les champs pour lesquelles des données doivent obligatoirement être saisies, voici la marche à suivre :

Par exemple, l'Administrateur désire que toutes les fiches des Emprunteurs contiennent le nom, le prénom, le numéro

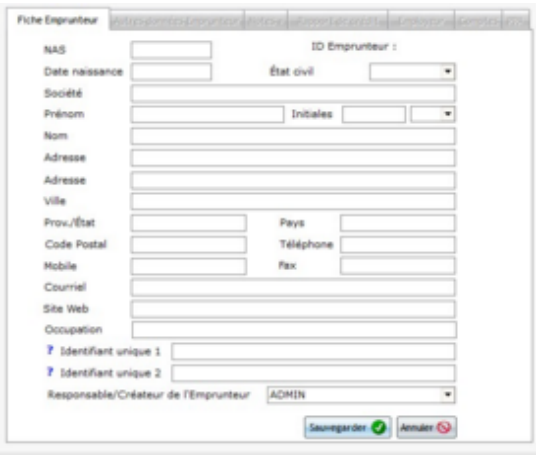
d'assurance sociale et le code postal de l'Emprunteur.

L'Administrateur sélectionne les champs requis en cliquant sur ceux-ci.

Un crochet vert confirme la sélection. Pour annuler la sélection, cliquer sur le crochet vert, ensuite cliquer sur "Sauvegarder" et sur "Sortir".



Ainsi, lorsqu'un utilisateur créera ou modifiera une fiche Emprunteur, il sera contraint d'ajouter les renseignements des champs sélectionnés comme étant obligatoires par l'Administrateur.

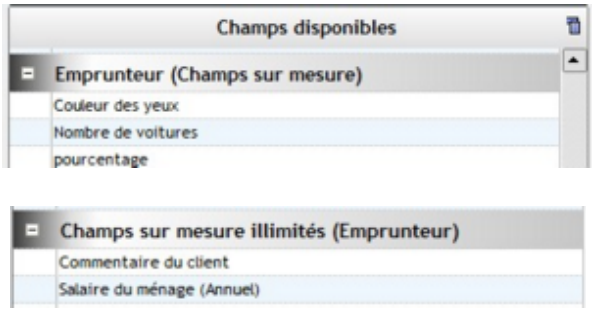


Les champs obligatoires de l'Emprunteur (Créancier ou Employeur) n'ont pas à être remplis lorsqu'un Dossier est créé ou

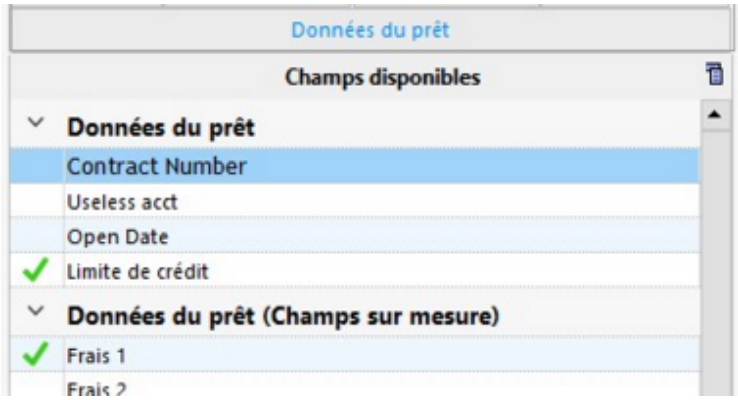
modifié. Ce n'est que lorsqu'un Emprunteur (Créancier ou Employeur) est modifié que les champs obligatoires seront signalés comme tel. Néanmoins, les champs obligatoires du Dossier devront être remplis lorsqu'un Dossier est créé ou modifié.

Les champs obligatoires relatives à l'Emprunteur le seront également pour la création ou la modification de fiches de Co-Emprunteurs et de Garants.

Tous les champs sur mesure (1 à 9) et les champs sur mesure (illimitées), ainsi que les champs contenant des menus déroulants peuvent aussi être désignés comme champs obligatoires.



Les données du prêt (du Dossier) peuvent aussi être désignés comme champs obligatoires.



Ainsi, si l'Administrateur indique, par exemple, que la "Limite de crédit" d'un Dossier doit absolument être un renseignement inscrit, le Dossier ne pourra être modifié ou sauvegardé s'il ne contient pas cette donnée obligatoire.

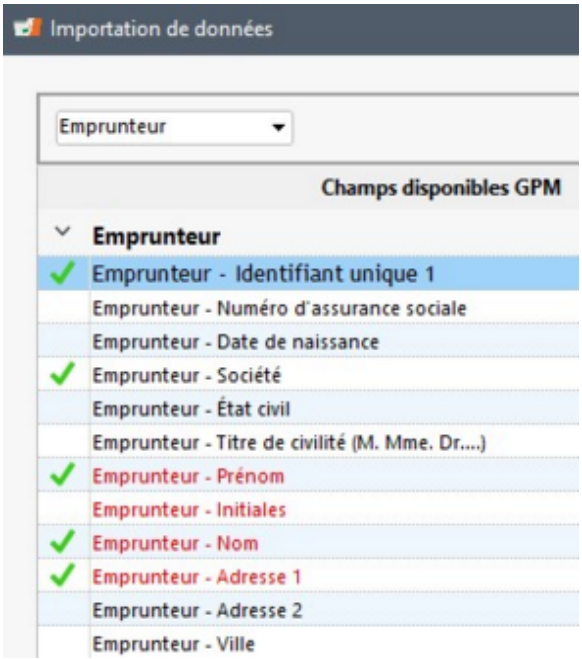
Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur fait une mise à jour dans un Calendrier de paiements existant, alors que l'Administrateur vient de statuer une nouvelle règle, celle de rendre obligatoire la saisie de la "Limite de crédit" d'un Dossier.

Puisque le Dossier ne contenait pas cette donnée obligatoire originalement, un message d'avertissement apparaît à l'utilisateur pour lui rappeler de saisir ce renseignement. Il ne pourra mettre à jour le Dossier tant que le champ obligatoire demeurera vierge.

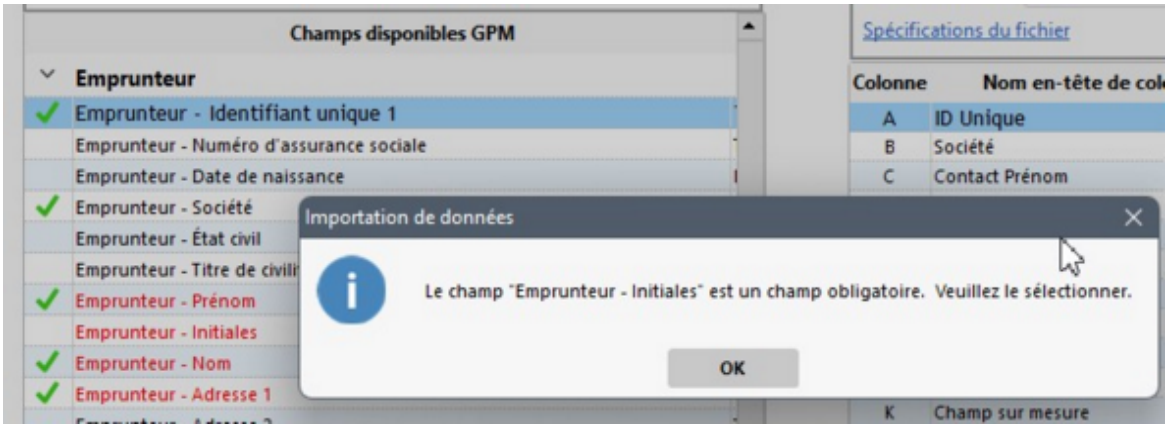
Par contre, si l'État du Dossier est "Projet" et que l'Administrateur a coché l'option des champs obligatoires : "Ne pas activer pour les Dossiers Projets", alors l'utilisateur pourra mettre à jour le Dossier sans avoir inscrit la "Limite de crédit".

Importation de Données et champs obligatoires

Pour les importations manuelles (Prêts, Emprunteurs, etc.) par fichier Excel, les champs obligatoires sont identifiés en rouge dans la liste de champs disponibles à l'import.



Si les champs obligatoires ne sont pas sélectionnés par l'utilisateur, autrement dit, s'ils ne font pas parti des champs que l'utilisateur prévoit importer dans le GPM, un message d'avertissement apparaîtra pour l'obliger à rajouter le ou les champs obligatoires manquants.



Afin d'importer plusieurs Emprunteurs, Prêts ou autres sans devoir remplir ces champs (par exemple, ces données ne sont pas encore connues), l'Administrateur pourrait temporairement désactiver le module de champs obligatoires en décochant "Activer module". Les champs obligatoires déjà choisis demeureront pour une activation subséquente.

Pour plus de renseignements sur la marche à suivre concernant les importations, consultez les sections Importer données des Emprunteurs, Créanciers, et des Employeurs et Importation en lot de Prêts et configuration de la Base de données.

Importation automatique des données via API (fichiers JSON et Excel et Salesforce)

Les champs obligatoires **ne sont pas gérés** lorsqu'un import se fait automatiquement via les Imports automatiques. Ceci signifie que même si les champs sont obligatoires, l'importation automatique ignorera les données vides. Ce n'est que lorsqu'un utilisateur accède au Dossier que le message apparaîtra en indiquant que les données doivent être saisies dans ce

champ.

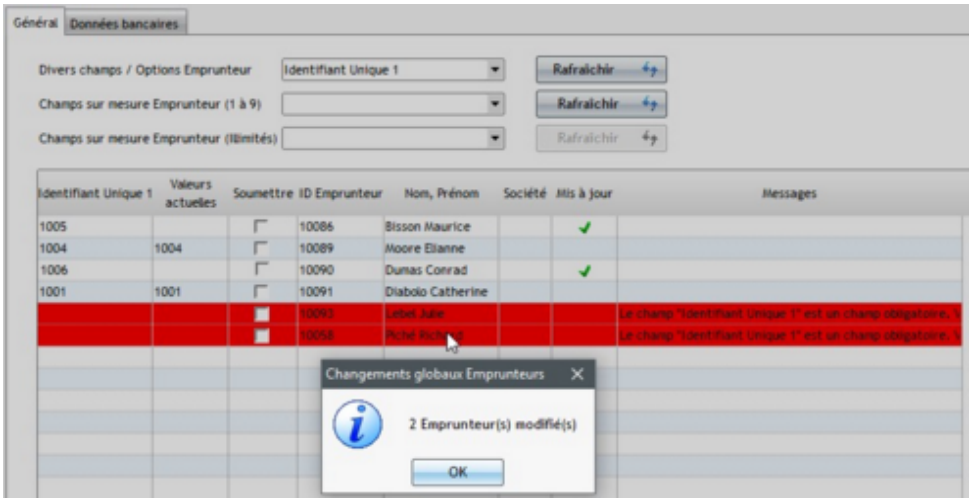
Il appartient aux programmeurs du système d'information en amont de s'assurer que si des champs sont obligatoires dans le GPM, que ces champs soient également obligatoires dans l'autre système et que les valeurs des champs soient incluses dans le fichier d'import ou dans Salesforce.

Changements globaux et champs obligatoires

Finalement, lorsque des Changements globaux sont faits pour un Dossier ou pour un Emprunteur pour un champ obligatoire, un message en rouge apparaîtra indiquant que le champ est obligatoire.

> Le champ "*Nom du champ obligatoire*" est un champ obligatoire. Veuillez inscrire une valeur.

L'Utilisateur pourra tout de même sauvegarder les autres Dossiers ou Emprunteurs. Il ne sera pas bloqué. Une donnée déjà existante ne pourra pas cependant être éliminée (vide) pour un champ obligatoire sauf, s'il s'agit d'un champ obligatoire portant sur le prêt, que l'État du Dossier en question est "Projet" et que la case de la fenêtre des paramètres de champs obligatoires nommée "Ne pas activer pour les Dossiers Projets" est cochée. Si ces conditions sont réunies, alors une donnée existante pourra être éliminée pour un champ obligatoire.



Tâches en arrière-plan (Tâches de nuit)

Les tâches automatiques, aussi connues sous le nom "Overnight tasks" (tâches de nuit) permettent d'accomplir certaines opérations qui étaient accomplies une seule fois par jour au lancement quotidien du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Ces tâches, tel le calcul quotidien des totaux et la production d'alertes pouvaient, pour de plus grandes bases de données, ajouter plusieurs minutes au lancement de Margill.

Ces opérations peuvent être programmées pour se générer en dehors des heures normales de travail éliminant ainsi les temps d'attente. De plus, il est possible de programmer la sauvegarde automatique des données du GPM à 1h00 du matin par exemple, sans que le GPM doive être lancé. Le serveur ou l'ordinateur sur lequel est installé le GPM doit évidemment être ouvert ou en mode veille et le répertoire de sauvegarde accessible.

Les tâches automatiques permettent également la génération d'alertes et l'envoi des courriels aux emprunteurs à une heure autre que durant la nuit et même plusieurs fois par jour au besoin. Ceci permet :

- d'éviter l'envoi des courriels au milieu de la nuit et que ceux-ci soient perdus dans la "masse" de courriels reçus pendant la nuit par les emprunteurs.

- de prévenir un utilisateur du GPM qu'une condition d'une des Alertes a été remplie le jour même, afin qu'il intervienne immédiatement au sujet de cette alerte, plutôt que le lendemain.

Grâce au fichier exécutable "MLM_Overnight_tasks.exe" et le "Planificateur de tâches Windows", des tâches pourront être configurées pour être effectuées en arrière-plan sans intervention humaine et au moment opportun.

Étapes à suivre afin de configurer les tâches automatiques :

1. Sélectionner les tâches à effectuer dans le GPM via le fichier exécutable "MLM_Overnight_tasks.exe"
2. Planifier les tâches automatiques via le "Planificateur de tâches" de Windows
    - Conditions particulières des tâches

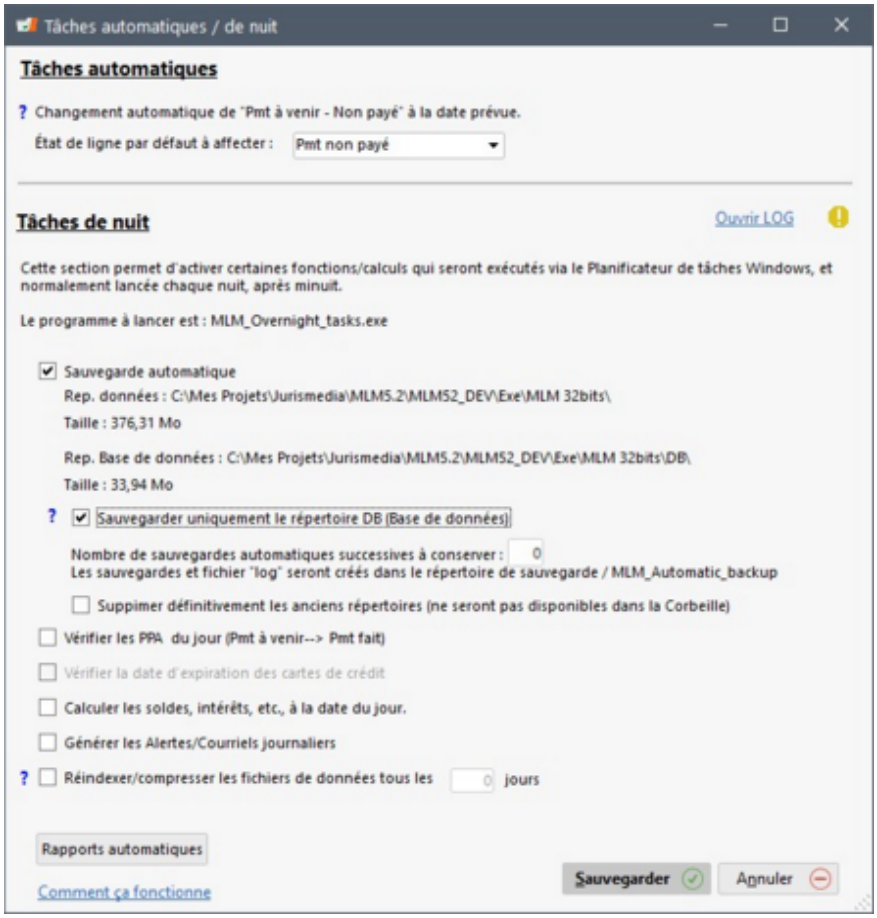
---

1. Sélectionner les tâches à effectuer dans le GPM via le fichier exécutable "MLM_Overnight_tasks.exe"

Aller dans Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Paramètres généraux. Cliquer sur "Tâches automatiques / de nuit".

Dans cette fenêtre, l'Administrateur décide des tâches automatiques à générer.

À part la sauvegarde automatique, les tâches non cochées dans cette fenêtre et/ou non planifiées dans le Planificateur de tâches de Windows seront générées, par défaut, à chaque ouverture du GPM. La sauvegarde automatique ne peut être créée que par cet outil.



L'application "MLM_Overnight_tasks.exe" pourra être lancée de façon automatique pour exécuter une ou plusieurs tâches parmi les suivantes :

- **Sauvegarde automatique**

  Toutes les données du GPM (généralement sous MLM_Data) seront sauvegardées. Il s'agit d'une sauvegarde qui peut devenir volumineuse. Le répertoire d'installation au complet ne sera PAS sauvegardé. Il ne sera sauvegardé que si le répertoire DB est localisé dans le répertoire d'installation du GPM.

  Si la sous-option "Sauvegarder uniquement le répertoire DB (Base de données)" est activée, seul le répertoire DB sera sauvegardé et la sauvegarde sera moins volumineuse. Les données non comprises spécifiquement dans le répertoire DB seront exclues.

  De plus, l'Administrateur décide du nombre de sauvegardes automatiques successives à conserver.

  À moins d'indication contraire dans la fenêtre "Données et sauvegardes" (Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur)), les copies de sauvegarde seront automatiquement enregistrées dans le répertoire nommé "MLM_Automatic_backup".

- **Vérifier les PPA du jour (Pmt à venir --> Pmt fait)**

  Cette option permet de mettre à jour automatiquement les Dossiers qui contiennent des prélèvements pré-autorisés qui ont été soumis au fournisseur de services PPA via l'outil de soumission des prélèvements préautorisés : l'État de ligne se modifie de "Pmt à venir" à "Pmt fait" (ou selon le choix de l'Administrateur dans les paramètres système > Paiements préautorisés).

- **Vérifier la date d'expiration des cartes de crédit**

  Cet outil n'est plus disponible. Cet outil affiche un message à l'utilisateur l'avisant de l'expiration d'une carte de crédit d'un des Emprunteurs possédant une carte de crédit utilisée dans un de ses Dossiers. Le message apparaît dans le point d'exclamation rouge sur la fenêtre Principale des Dossiers.

- **Calculer les soldes, intérêts, etc. à la date du jour**

  Ces calculs peuvent être générés à partir de minuit afin d'être mis à jour lorsque les utilisateurs accéderont au GPM. Plusieurs minutes d'attente peuvent ainsi être épargnées.

- **Générer les Alertes / Courriels journaliers**

  Les alertes et courriels automatiques (accessible par Alertes d'État de ligne) peuvent être générées durant la nuit et/ou une ou plusieurs fois par jour selon les besoins. Les courriels automatiques ne seront envoyées que pour les Dossiers Actifs.

  NOTE: Pour que les alertes journalières et courriels automatiques soient générés par une tâche automatique en même temps que les autres **OU NON**, il faut cocher l'option "Générer les Alertes / Courriels journaliers". Lors de la planification des tâches dans Windows, il sera possible de configurer les tâches séparément, donc à diverses heures et à diverses fréquences au besoin.

- **Changer automatiquement les "Pmt à venir - Non payé" à la date prévue**

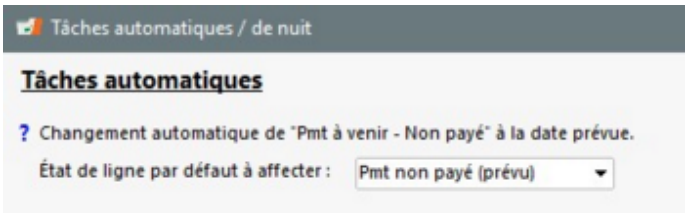
  Un "Pmt à venir - Non payé" est un État de ligne spécial qui peut être utilisé lorsqu'un Emprunteur avise le Créancier qu'il ne pourra respecter un paiement plus lointain mais qu'il pourra respecter le ou les prochains paiements plus rapproché(s).

  Par exemple, nous sommes le 15 juin et l'Emprunteur avise le Créancier que le paiement du 1er août ne pourra être respecté (fin d'emploi par exemple) mais que les fonds seront disponibles pour le paiement du 1er juillet.

* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Commentaire	* Pmt prévu
Pmt fait	2019-01-01	$787.10		$787.10
Pmt fait	2019-02-01	$787.10		$787.10
Pmt fait	2019-03-01	$787.10		$787.10
Pmt fait	2019-04-01	$787.10		$787.10
Pmt fait	2019-05-01	$787.10		$787.10
Pmt fait	2019-06-01	$787.10		$787.10
Pmt à venir	2019-07-01	$787.10		$787.10
Pmt à venir - Pmt non payé	2019-08-01	$0.00	Cessation d'emploi, Emprunteur a avisé le 15-06	$787.10
Pmt à venir	2019-09-01	$787.10		$787.10

Ordinairement, au moment d'apprendre ceci, nous voudrions changer un "Pmt à venir" à un "Pmt non payé" mais puisque cet État n'est pas permis après un "Pmt à venir" (seulement avant, chronologiquement), l'État de ligne spécial "Pmt à venir -Non payé" vient régler cette situation en étant permis après un "Pmt à venir".

Cependant, afin d'éviter des problèmes d'ordre chronologique, l'État de ligne "Pmt à venir - Non payé" (qui est un paiement de type "Pmt à venir") n'étant pas permis avant un paiement "géré" (c'est-à-dire changé de "Pmt à venir" à "Pmt fait", "Pmt non payé", etc.), cet outil vous permet de préciser vers quel État de ligne sera changé automatiquement le "Pmt à venir - Non payé" à sa date prévue. Il doit devenir un État de ligne de type Non payé.



Le changement ne pourra s'effectuer que si aucun "Pmt à venir" n'est présent avant ce paiement. Si un tel État de ligne est présent, un avertissement apparaîtra dans la fenêtre Principale (!).

Le montant de "Pmt à venir - Non payé" doit être = 0,00.

Une fois le paiement géré, les conditions habituelles de cet État de ligne s'appliqueront, tel les frais automatiques programmés pour ce État de ligne.

Le montant dans la colonne "Pmt prévu" devrait ordinairement être le paiement originalement prévu et fera donc automatiquement augmenter le montant en souffrance.

- **Réindexer/compresser les fichiers de données tous les X jours**

Une réindexation de la base de données peut être requise suite à la perte ou l'altération du fichier d'index. Cette perte peut rendre l'application inutilisable, instable ou simplement beaucoup lente qu'à l'habitude. Quelques causes possibles de perte ou de corruption d'index : Problème technique (coupure de courant...), fermeture anormale du logiciel, suppression physique d'un fichier d'index. L'indexation permet aussi parfois d'améliorer la vitesse de la base de données.

Cette option vous permet d'automatiser la réindexation qui pourrait s'effectuer à chaque semaine par exemple. Il n'y a pas raison de réindexer quotidiennement.

Pour que la réindexation s'exécute correctement durant la nuit, il faut impérativement que toutes les instances du GPM soient fermées. Veuillez-vous assurer que tous les utilisateurs ont bien fermé le logiciel en fin de journée.

- **Rapports automatiques**

Ce module permet de configurer des rapports qui pourront être lancés de façon automatique à l'aide du Planificateur de tâches de Windows à toute fréquence et à toute heure, généralement en dehors des heures ouvrées.

On peut ainsi choisir tous les champs désirés parmi les types de rapports "Liste de Dossiers" et/ou "Rapport transactionnel" (et autres rapports créés sur mesure par l'équipe Margill) et produire les rapports selon les dates pertinentes et dans le format qui vous convient. Tous les Dossiers ou certains Dossiers provenant d'une Requête avancée peuvent être inclus. Les rapports (fichiers) produits seront sauvegardés à l'emplacement spécifié ou envoyés par courriel (ou les deux).

Ces rapports peuvent aussi être importés par des systèmes tiers et les données mises à jour dans ces systèmes (logiciel comptable, ERP, etc.).

Plusieurs rapports peuvent être produits. Il est suggéré de lancer ces rapports à différentes heures (donc de créer plus d'une seule tâche Windows) afin de réduire la surcharge du système et de réduire un risque potentiel d'erreur causé par trop d'opérations en même temps.

Voir la section > Rapports automatiques pour la marche à suivre afin de créer des rapports qui seront générés automatiquement et sauvegardés, envoyés par courriel ou par FTP et mettre à jour Salesforce (API Salesforce).

Afin que le ou les rapports soient produits, il est obligatoire que l'argument REPORTS soit activé : REPORTS=1 ou 2, 3, 4 etc. Voir Conditions particulières des tâches.

---

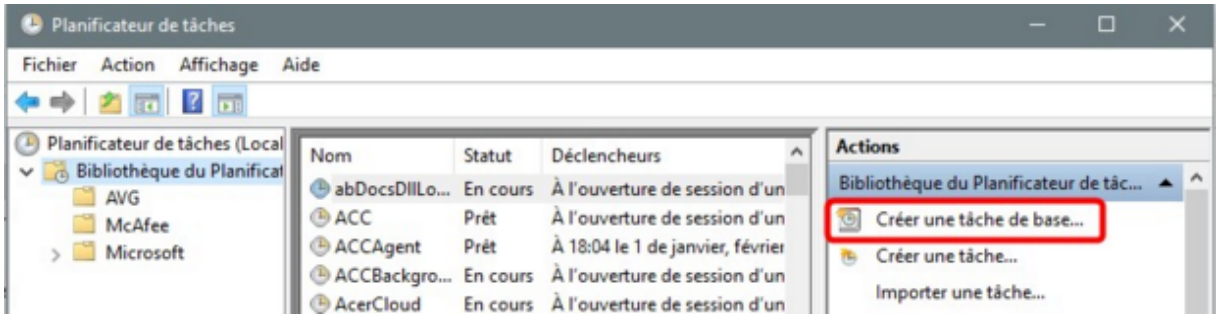
2. Planifier les tâches automatiques via le "Planificateur de tâches" de Windows

C'est l'application, incluse avec le logiciel, nommée *MLM_Overnight_tasks.exe* qui sera lancée de façon automatique afin d'exécuter une ou plusieurs tâches parmi celles décrites et choisies sous la rubrique "Sélectionner les tâches à effectuer dans le GPM..." ci-dessus.

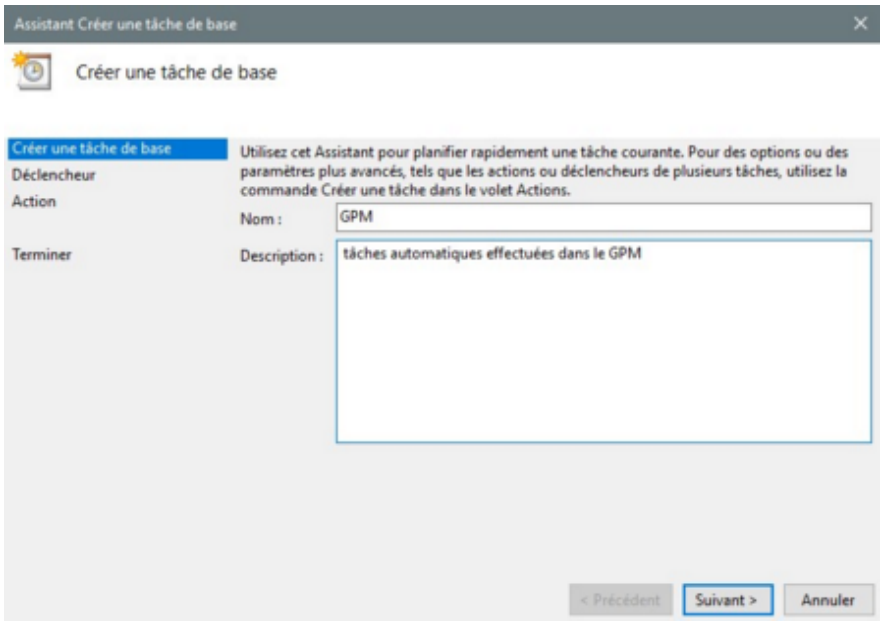
Comment configurer et lancer cette application Windows :

Dans l'Explorateur Windows, aller dans le Panneau de configuration > Outils d'Administration > Planificateur de tâches.

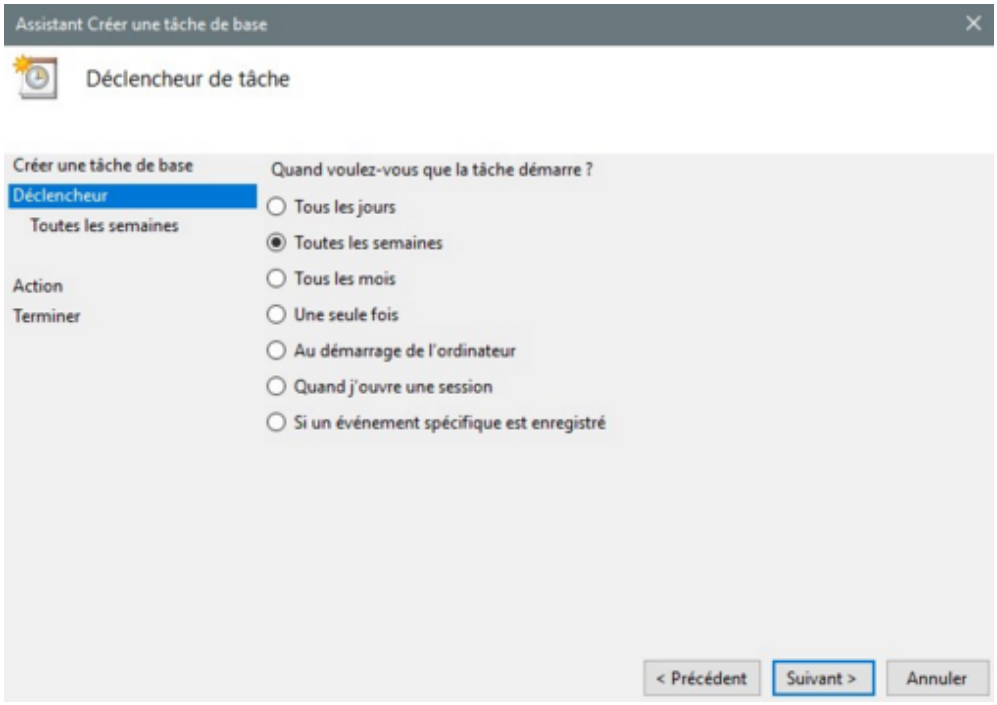
Cliquer sur "Créer une tâche de base..." :



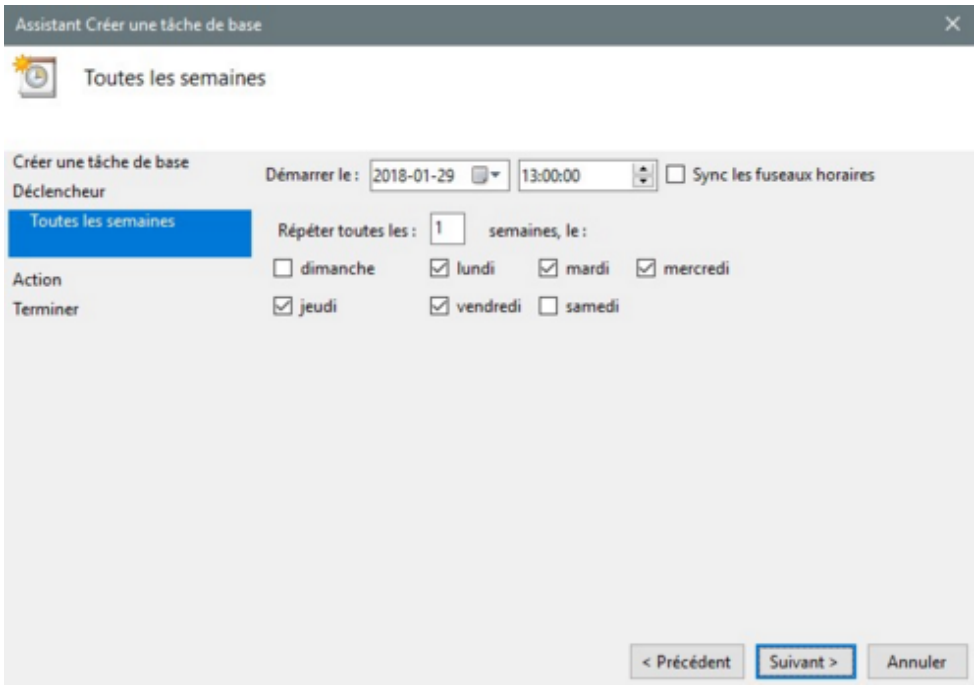
Inscrire un nom et une description pour la tâche et cliquer sur "Suivant”.



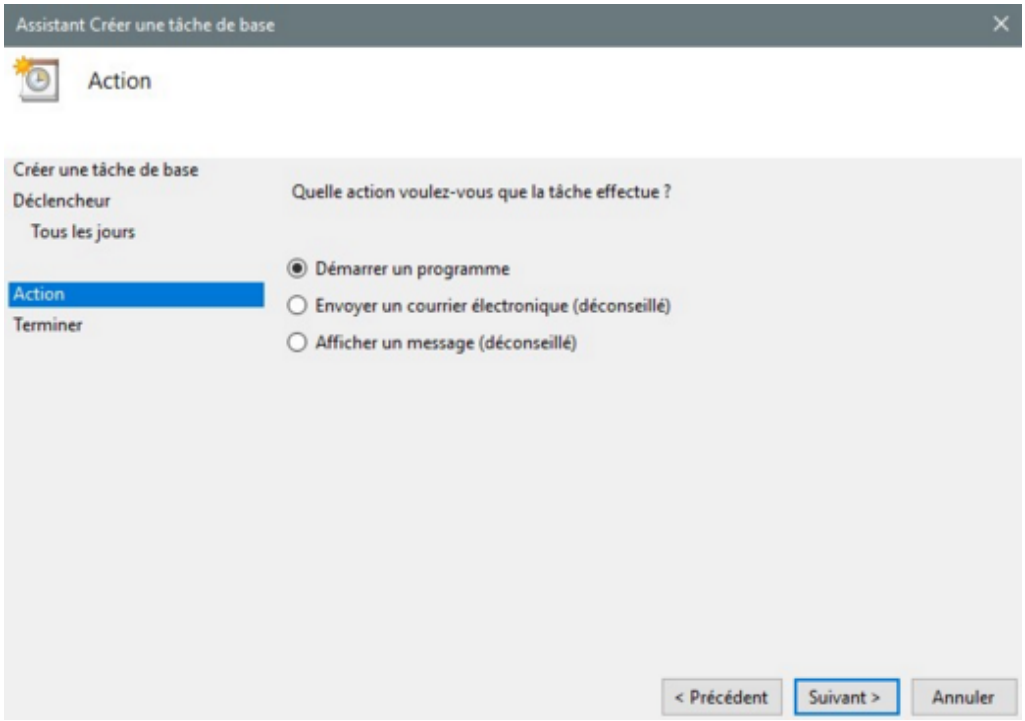
Sélectionner parmi les choix, la fréquence à laquelle le tâche doit s’exécuter et cliquer sur "Suivant”.



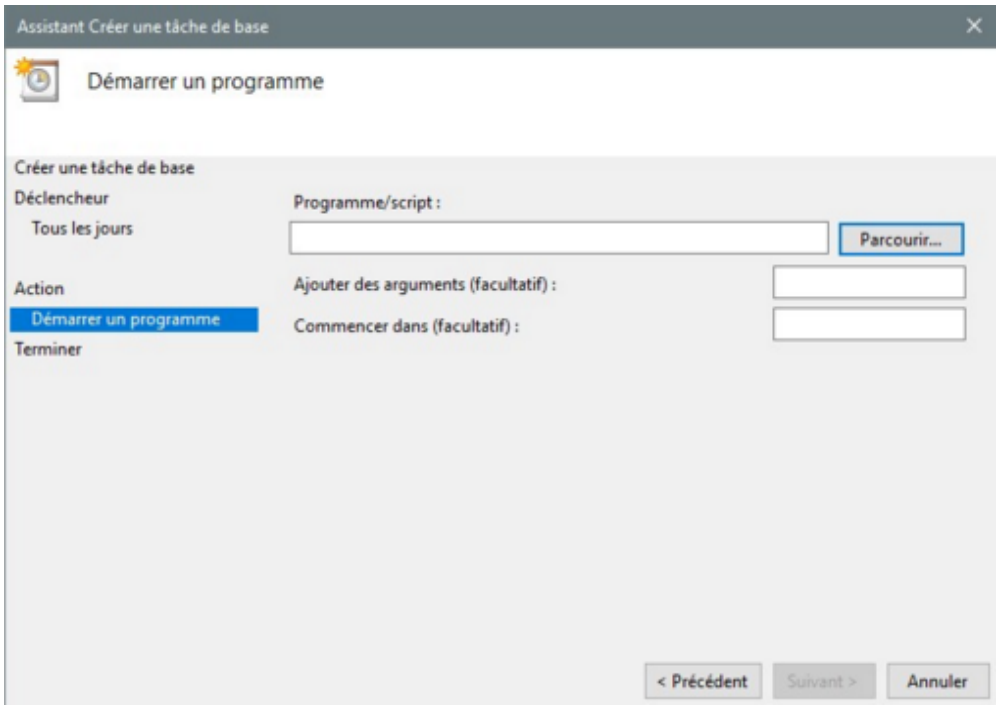
Choisir une date de début, l’heure et la(les) jour(s) de la semaine auxquels la tâche doit s’exécuter et cliquer sur "Suivant".



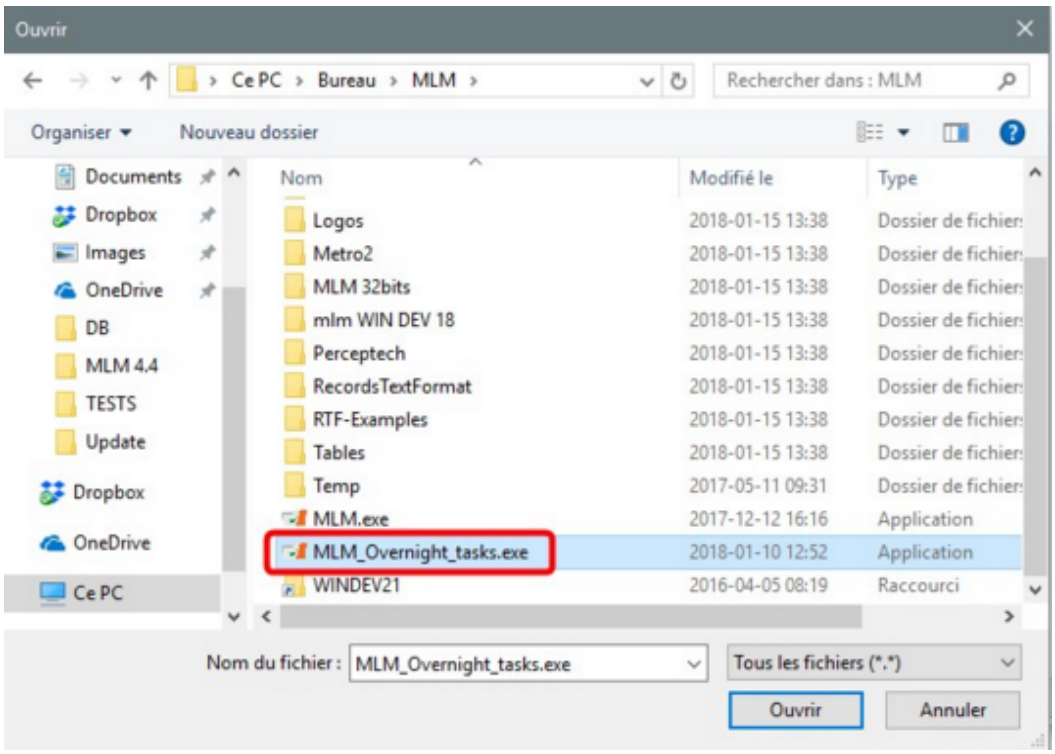
Sélectionner le type d'action "Démarrer un programme" et cliquer sur "Suivant".



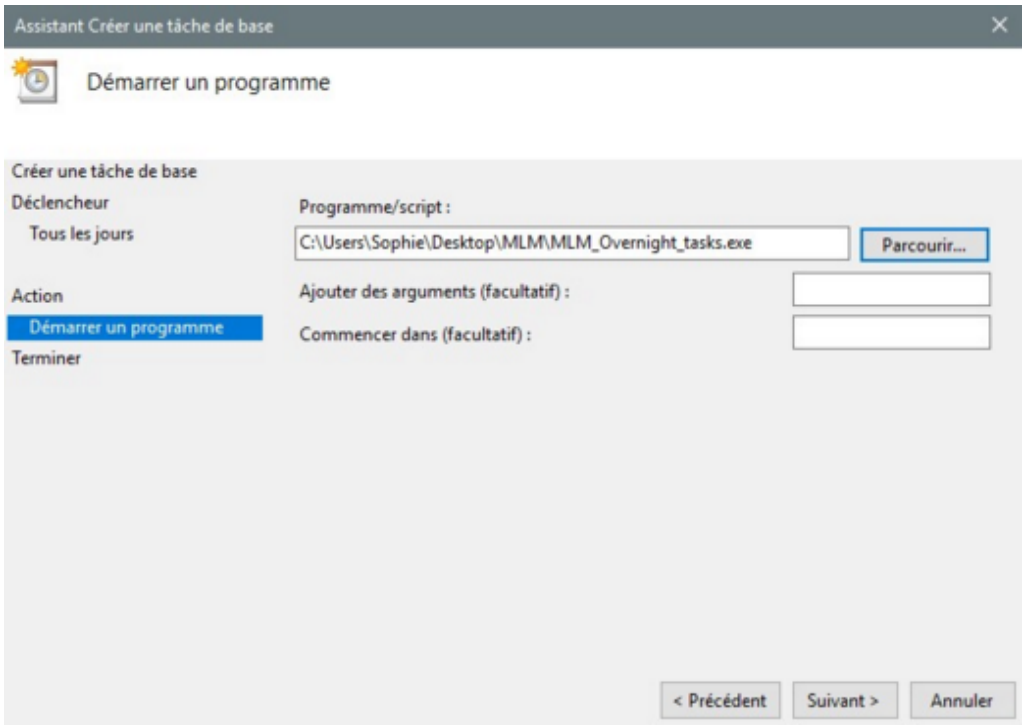
Dans la fenêtre "Démarrer un programme" cliquer sur "Parcourir"



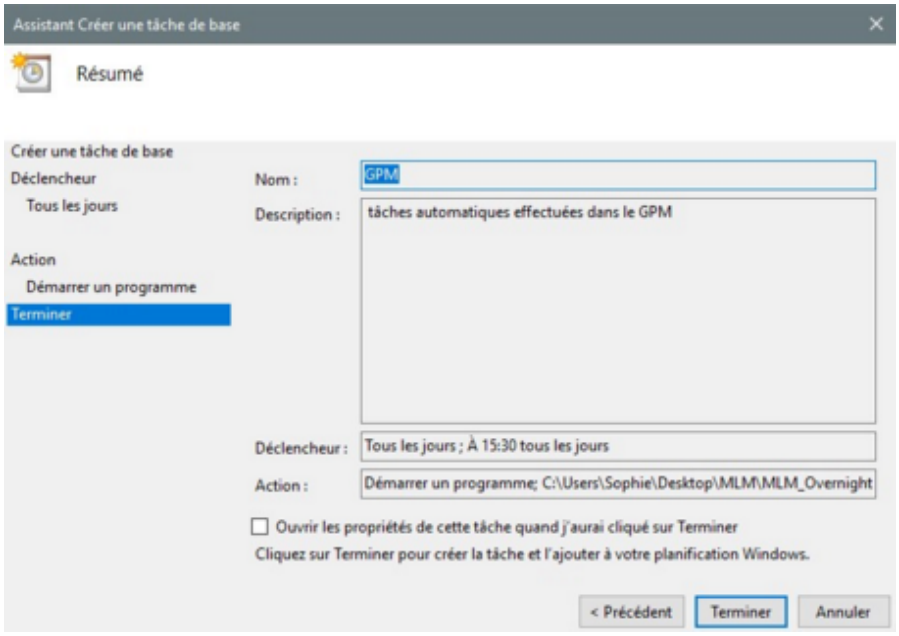
Sélectionner le fichier nommé "MLM_Overnight_tasks.exe" situé dans le répertoire d'installation du GPM. Cliquer sur "Ouvrir".



Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur "Suivant".



Cliquer sur "Terminer".



La tâche est maintenant configurée et sera lancée à la prochaine occurrence de l'horaire qui a été planifiée.

Conditions particulières des tâches

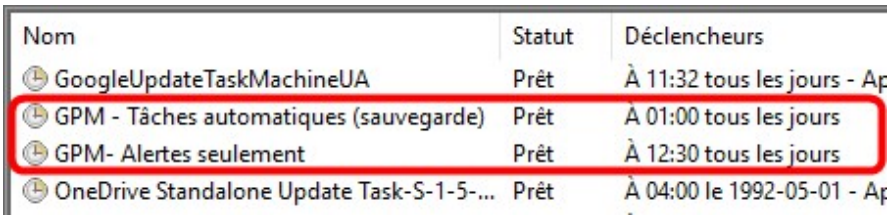
Il est possible de paramétrer plusieurs tâches automatiques à des fréquences différentes pour effectuer des opérations particulières. Par exemple, lancer la copie de sauvegarde une fois après minuit sans générer les Alertes/Courriels automatiques ou encore ne générer que les Alertes/Courriels automatiques à certaines heures de la journée sans effectuer

les copies de sauvegarde et le recalcul des totaux.

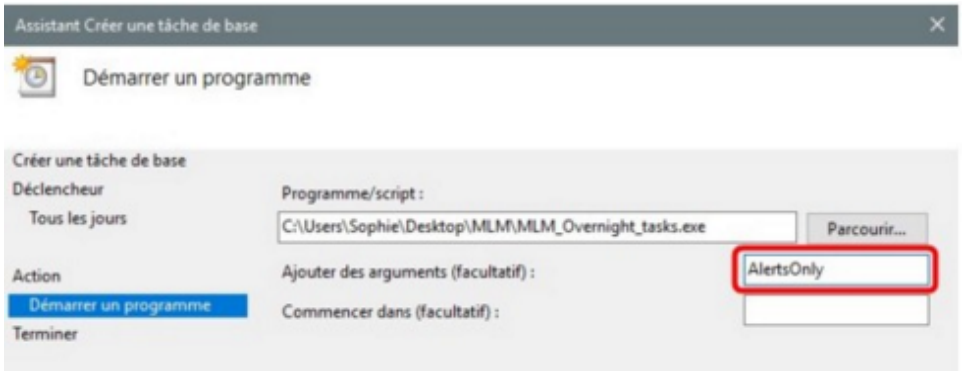
Il est possible de générer les tâches en quatre (4) modes selon les paramètres d'exécution.

Mode	Paramètres	Effets
Général	(Aucun)	Toutes les tâches cochées dans la fenêtre "Maintenance et tâches automatiques" seront générées, sans exception.
Alertes seulement	*AlertsOnly*	Seule la tâche "Générer les Alertes / Courriels journaliers" sera effectuée lorsque ce paramètre est configuré. **Attention :** l'option "Générer les Alertes / Courriels journaliers" doit être activée dans le GPM pour que ce paramètre fonctionne. Le simple ajout de cet argument n'est pas suffisant.
Sans alertes	*NO_Alerts*	Toutes les tâches cochées dans les paramètres des tâches automatiques / de nuit, seront générées, à l'exception des Alertes / Courriels.
Choix des rapports	*REPORTS=*	Seule la tâche "Rapports automatiques" sera effectuée lorsque ce paramètre est configuré. En ajoutant le numéro unique de rapport, suivi d'un point-virgule s'il y en a plusieurs à générer durant cette tâche. Exemple : REPORTS=1;3;5;6 Si plusieurs rapports sont requis, il est suggéré de lancer ces rapports à différentes heures (donc de créer plus d'une seule tâche Windows) afin de réduire la surcharge du système et de réduire un risque potentiel d'erreur causé par trop d'opérations en même temps. L'argument est obligatoire afin que le(s) rapport(s) soient produits.
Pré-validation des PPA envoyés à VoPay	*VOPAY*	Le bouton de vérification du progrès des soumissions de la fenêtre de Soumission des PPA serait ordinairement utilisé pour la pré-validation des PPA soumis. Par contre, si un lot important de transactions PPA est envoyé simultanément à VoPay, le temps de traitement peut devenir élevé pour la pré-validation. Il est alors possible de vérifier les progrès de soumission via une Tâche de nuit. Cette Tâche interrogera VoPay sur l'état des transactions et celles-ci seront mises à jour dans Margill comme étant des PPA acceptés ou refusés. Les refus seront alors rapportés dans le fichier de journalisation des Tâches de nuit et un utilisateur devra communiquer avec l'Emprunteur pour gérer le paiement. Voir la section Sélection et soumission des paiements dans le chapitre des Paiements (Débits préautorisés)(Selecting and Submitting Payments) mais du Manuel anglais.

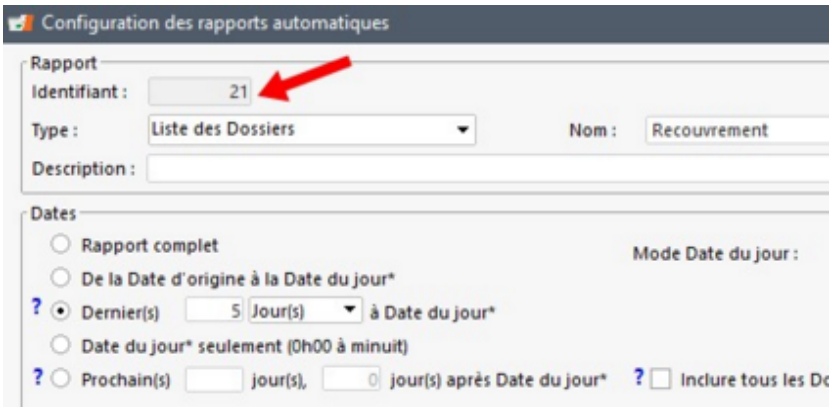
Dans l'exemple ci-dessous, à midi trente, à chaque jour, la tâche "Générer les Alertes/Courriels journaliers" sera effectuée. Durant la nuit, à 1h00, chaque jour, les autres tâches automatiques cochées dans les paramètres du GPM, seront effectuées :

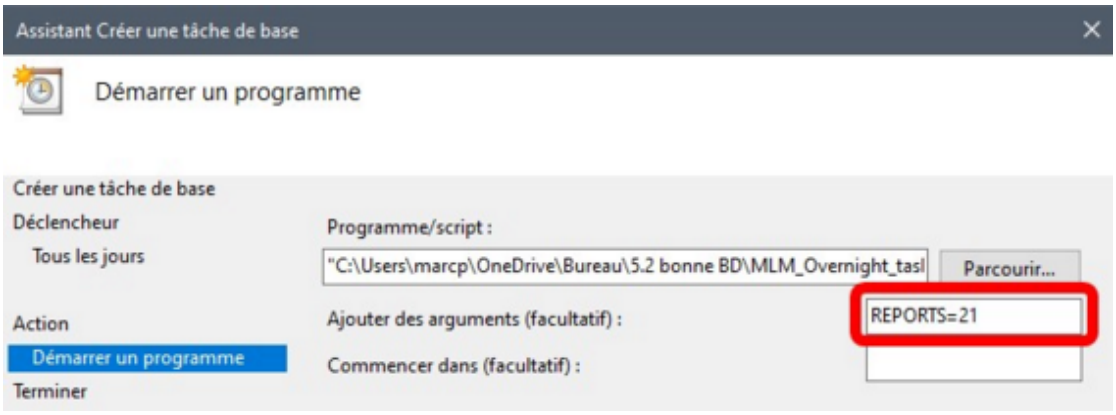


Pour ajouter les arguments (conditions) "AlertsOnly" ou "NO_Alerts" à une tâche dans le Planificateur de tâches de Windows, il suffit d'ajouter l'argument dans la fenêtre prévue à cet effet lors de l'étape "Démarrer un programme" :



Pour ajouter l'argument "REPORTS=" à une tâche dans le Planificateur de tâches de Windows, il suffit d'ajouter le numéro d'identifiant unique de rapport que l'on désire générer de façon automatique dans la fenêtre prévue à cet effet lors de l'étape "Démarrer un programme" :





ATTENTION : les arguments doivent être inscrits avec les textes précis ci-dessus pour fonctionner.

Scénario suggéré :

Nous voudrions peut-être :

1. faire une copie de sauvegarde et calculer les totaux une fois par jour. Cette tâche s'effectuerait donc après minuit.
2. lancer les Alertes et envoyer les courriels automatiques en début de journée de travail (et non pendant la nuit). Ceci afin d'éviter que les courriels (avisant les emprunteurs des paiements qui seront perçus dans leurs comptes de banque) soient perdus dans la "masse" de courriels reçus pendant la nuit par les emprunteurs.
3. peut-être également, pour les nouveaux prêts créés pendant la journée, que les courriels automatiques aux emprunteurs partent la journée même et non le lendemain.

Ainsi, nous configurions trois ou quatre tâches dans Windows :

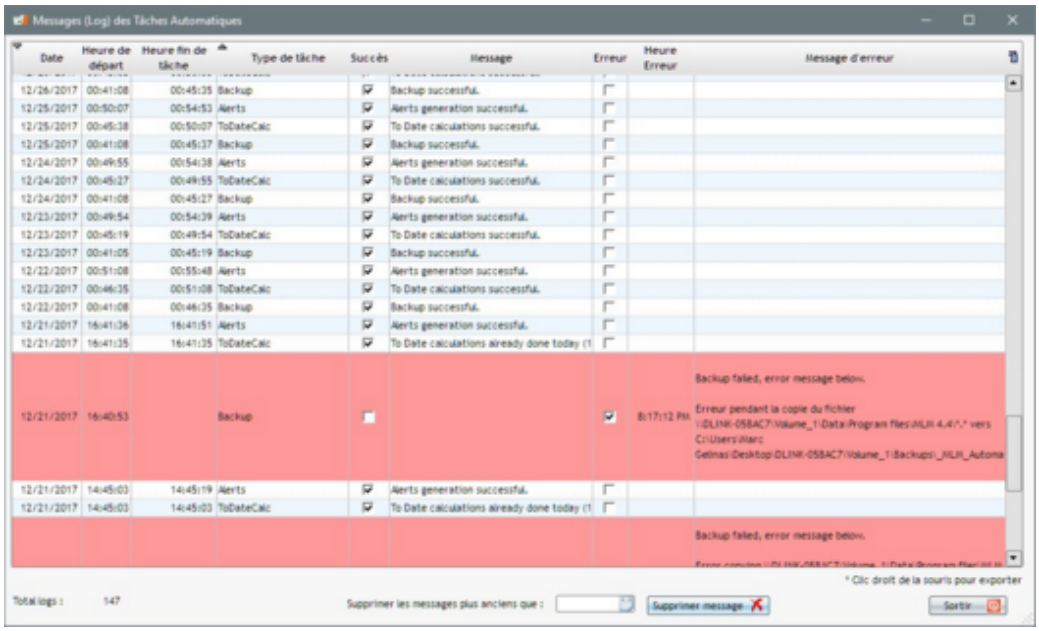
1. À minuit avec l'argument No_Alerts
2. À 7h le matin avec l'argument AlertsOnly
3. 13h avec l'argument AlertsOnly

3 bis. À 16h avec l'argument AlertsOnly

Historique (*Log*) des tâches accomplies

Le lien "Ouvrir LOG" (en haut à droite) permet de visualiser les tâches accomplies et les erreurs (en rose).

Il est suggéré de consulter cet historique à l'occasion surtout afin de s'assurer que les copies de sauvegarde ont été accomplies.



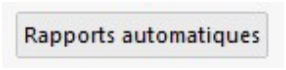
Rapports automatiques

Ce module permet la configuration de rapports et leur production automatique à l'aide du Planificateur de tâches de Windows.

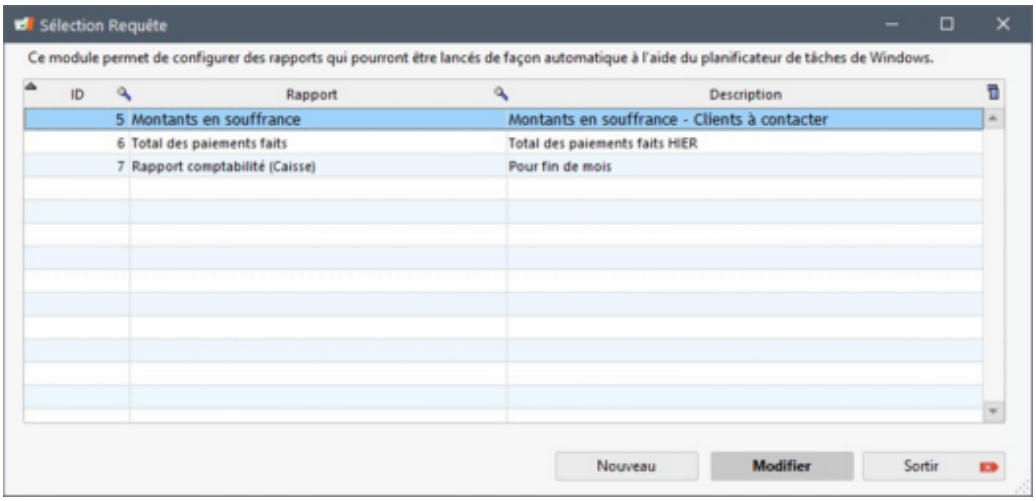
Les rapports automatiques permettent de générer, généralement en dehors des heures ouvrées, les rapports "Liste de dossiers" et "Rapport transactionnel" (et autres rapports créés sur mesure par l'équipe Margill), selon les dates pertinentes, dans le format qui vous convient, incluant tous vos Dossiers ou certains Dossiers provenant d'une Requête avancée. Les rapports (fichiers) produits seront sauvegardés à l'emplacement spécifié ou envoyés par courriel (ou les deux).

Configuration :

Dans les Paramètres systèmes > Tâches automatiques et de nuit, appuyer sur le bouton Rapports automatiques (en bas à gauche) :

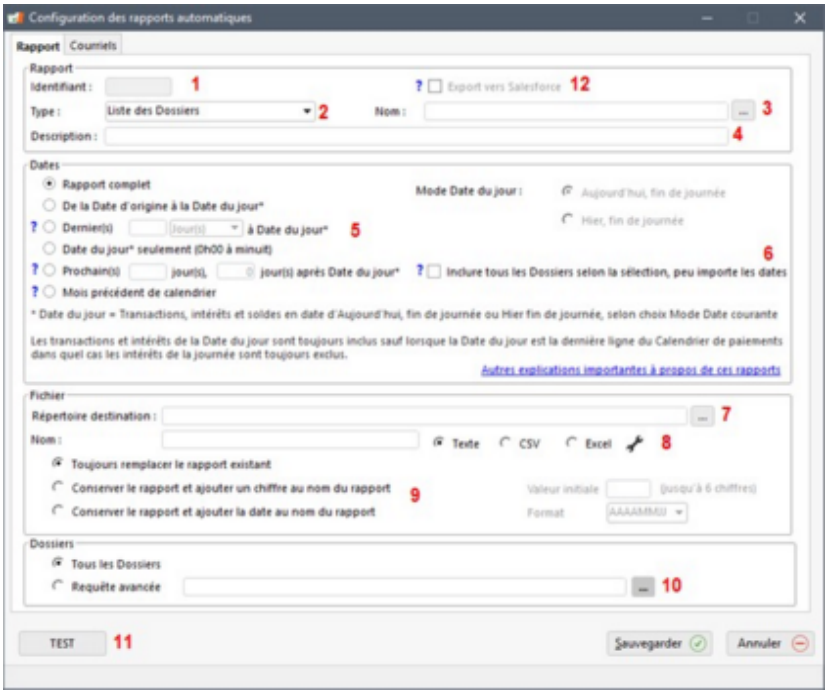


La fenêtre ci-dessous apparaîtra :



La colonne "ID" correspond à "l'argument" à utiliser lorsque l'on gère la tâche dans le Planificateur de tâches Windows. La colonne Rapport correspond au nom du rapport sélectionné soit dans la liste des rapports de "Liste de Dossiers" ou la liste des rapports de "Rapports Transactionnels". La colonne "Description", est celle qui sera utilisée dans le Journal (Log) d'activités des Tâches de nuit afin d'identifier les rapports produits ou non. Dans cette fenêtre on peut créer / modifier ou supprimer (à l'aide du bouton droit de la souris) une requête de rapport automatique.

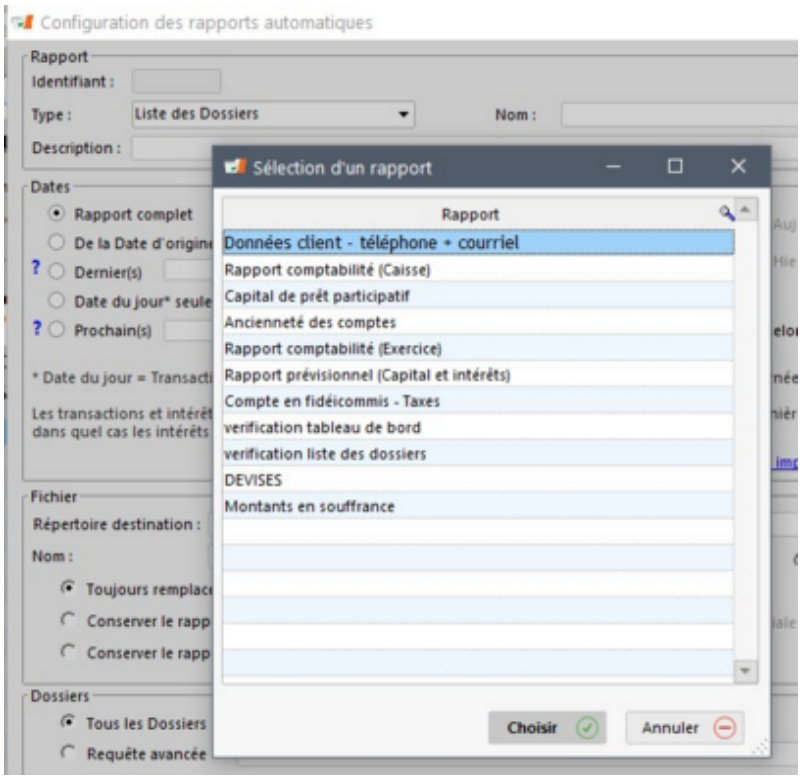
En appuyant sur le bouton "Nouveau" la fenêtre Configuration des rapports automatiques apparaîtra :



1. **Identifiant :** L'Identifiant du rapport est généré automatiquement par le GPM lors de la sauvegarde du rapport automatique. Il sera utilisé comme argument dans le Planificateur de tâche Windows, comme ceci : REPORT=1;3;5 (ces trois rapports seront produits mais il peut être sage de créer trois tâches à différentes heures afin de réduire la saturation possible de la machine). Voir la section Tâches en arrière-plan pour plus de détails.

2. **Type :** Le Type correspond au type de rapport à sélectionner pour la configuration. Pour l'instant il est possible de produire des rapports de type "Liste de Dossiers" ou de type "Rapport Transactionnel. Choisir entre les deux types dans le menu déroulant.

3. **Nom :** Il s'agit d'appuyer sur le bouton ... afin de sélectionner un rapport dans la liste de tous les rapports disponibles. Si le gabarit de rapport n'est pas encore créé, rendez vous dans la section Rapports et créez un rapport personnalisé selon vos besoins.



4. **Description :** Ce champ s'affichera comme identifiant en plus du numéro d'ID dans le Journal d'activité (Log) des Tâches de nuit afin d'indiquer si le rapport a été produit avec succès ou non.

5. **Dates :** Plusieurs choix sont disponibles pour la période à couvrir lorsque les rapports sont produits.

   Rapport complet: Il s'agit d'un rapport qui couvre la Date d'origine du Dossier jusqu'à la date inscrite à la dernière ligne du Calendrier de paiements.

   De la date d'origine à la Date du jour* : Il s'agit du rapport qui couvre la période de la date d'origine du Dossier à la Date de jour* selon le "Mode Date du jour" sélectionné entre "Aujourd'hui fin de journée" et "Hier, fin de journée".

   Dernier(s) X jours ou mois à Date du jour* : En inscrivant "1" jour par exemple, donnera les montants et transactions de la date courante (ou date d'hier selon choix Mode Date du jour) et d'une journée avant la date courante (total de 2 jours de données).

   En inscrivant "6" jours, donnera les données pour date courante plus les 6 jours précédents (total 7 jours de données).

   Date du jour* seulement (0h00 à minuit) : Il s'agit du rapport qui couvre la période de 0h00 à 24h00 selon le "Mode Date du jour" sélectionné entre "Aujourd'hui fin de journée" et "Hier, fin de journée".

   Prochain(s) X jour(s), X jour(s) après Date du jour* : Si vous désirez produire un rapport avec des dates dans le futur, utilisez cette option.

   Par exemple, vous désirez soumettre un rapport à chaque jour de la semaine excluant les jours de week-end afin que votre système comptable récupère les paiements quotidiens dus. Le système comptable envoie ensuite à la banque

pour la collecte des paiements à venir. Supposons que vous devez envoyer au moins 48 heures avant que le paiement ne doive effectivement être perçu.

Il vous faudra configurer deux rapports qui ressembleraient à ceci s'ils étaient envoyés à la fin de la journée :

Le Mode date du jour serait "Aujourd'hui, fin de journée" (si envoyé à 1h00 du matin (le jour suivant) alors il faut choisir "Hier, fin de journée").

Il faut définir "Prochain(s) 1 jour(s), 3 jour(s) après Date du jour" pour les rapports du lundi au jeudi et pour le rapport du vendredi : "Prochain(s) 3 jours(s), 3 jour(s) après Date du jour" puisqu'aucun rapport n'est envoyé le samedi et le dimanche.

- Le rapport de lundi, "Prochain(s) 1 jour(s), 3 jours après Date du jour" enverrait les paiements du jeudi.
- Mardi, le même rapport enverrait les paiements du vendredi.
- Mercredi : les paiements du samedi (qui sont perçus le lundi habituellement – parfois le vendredi, dépendant de votre institution financière)
- Jeudi : les paiements du dimanche (habituellement perçus le lundi)
- Vendredi : (rapport séparé) "Prochain(s) 3 jour(s), 3 jour(s) après Date du jour" enverrait les paiements de lundi, mardi et mercredi.
- Lundi : paiements du jeudi...
- et ainsi de suite...

Autre exemple : "Prochain(s) 3 jour(s), 0 jour(s) après Date du jour" prendrait la transaction du jour en cours si la méthode de la date était "Aujourd'hui, fin de journée". Si le mode Date du jour était "Hier, fin de journée" (donc un rapport qui serait produit à 1h00 le lendemain matin), le système récupérerait les transactions d'hier ainsi que celles à 1h00 le matin (jour de production automatique du rapport) et les transactions du lendemain.

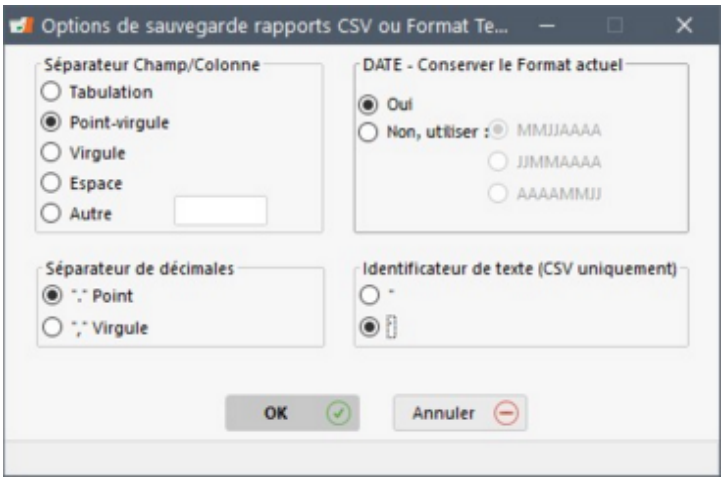
Mode Date du jour : Choisir entre "Aujourd'hui fin de journée" et "Hier, fin de journée", selon l'heure à laquelle vous planifiez lancer la production des rapports via la Tâche automatique. Les transactions et intérêts de la date du jour sont toujours inclus sauf lorsque la date du jour est la dernière ligne du Calendrier de paiements, dans quel cas les intérêts de la journée sont toujours exclus.

6. **Option "Inclure tous les Dossiers selon la sélection, peu importe les dates" :** Normalement les Dossiers qui débutent après la date de fin d'un rapport, ou qui sont terminés avant la date de début d'un rapport (date de paiement de la dernière ligne du Calendrier de paiements) ne sont pas inclus dans les résultats finaux. En cochant cette option, tous les Dossiers choisis seront inclus dans les résultats finaux même si aucune donnée spécifique n'est disponible pour la période du rapport.

7. **Répertoire de destination :** En appuyant sur le bouton , sélectionner l'emplacement où le rapport sera sauvegardé après avoir été produit via la Tâche de nuit. Attention, sélectionner un emplacement accessible à la machine à laquelle la Tâche de nuit sera générée. En version Infonuagique, cette option n'est pas disponible - utiliser l'envoi par Courriel.

   Au lieu ou en plus de sauvegarder dans un répertoire, on peut envoyer le rapport sur un FTP ou un FTP sécurisé.

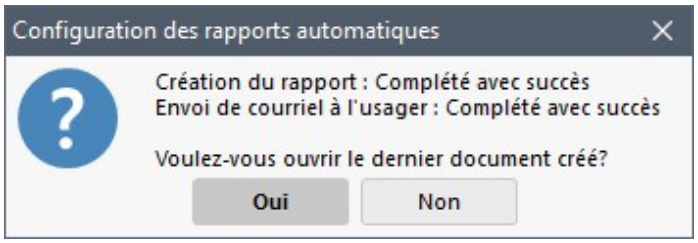
8. **Nom et format :** Inscrire un nom pour le fichier qui sera généré et choisir un format pour ce fichier. Si le format "Texte" ou le format "CSV" est choisi, appuyer sur ce bouton afin de spécifier les séparateurs de champs et autres formats.



9. **Options d'enregistrement de fichier :** Trois options sont disponibles, 1) on remplace le rapport existant à chaque fois qu'il est généré via les Tâches de nuit. Veillez à fermer le rapport avant que la Tâche de nuit produise le prochain rapport sinon une erreur sera produite et le prochain rapport ne sera pas sauvegardé. 2) Le rapport précédent est conservé et on ajoute au nom de fichier du nouveau fichier un suffixe d'une valeur pouvant aller jusqu'à 6 chiffres ou 3) le rapport est conservé et on ajoute au nom du nouveau fichier un suffixe date selon le format désiré sélectionné dans le menu déroulant.

10. **Dossiers :** Pour les rapports générés via la Tâche de nuit, il est possible de sélectionner "Tous les Dossiers" ou de sélectionner une Requête avancée en appuyant sur le bouton ... , afin de ne sélectionner que les Dossiers requis.

11. **Bouton** TEST **:** Le bouton "Test" est un outil de validation efficace afin de vérifier que le rapport à générer via la Tâche de nuit correspond bien à vos attentes. En appuyant sur le bouton "Test", le rapport/fichier sera généré exactement comme il le sera lorsque lancé avec le Planificateur de tâches Windows (mêmes noms, suffixes, formats, sélection de Dossiers, champs, dates, etc). Si une ou des adresses de courriel sont présentes dans l'onglet "Courriels", le rapport sera acheminé aux destinataires. Après avoir appuyé sur le bouton "Test", il sera possible de consulter le rapport créé et de valider avec les destinataires, que le rapport est conforme aux attentes.



12. **Export vers Salesforce :** En cochant cette case, aucun rapport ne sera produit via la Tâche de nuit, mais plutôt un export des données contenues dans le rapport vers Salesforce sera effectué. Afin que cette option soit disponible, il est nécessaire de créer un rapport Liste de Dossiers et d'y inclure les renseignements de correspondance (mappage). Pour connaître la marche à suivre consulter la section Connexion (API) Salesforce.

IMPORTANT : TOUJOURS BIEN TESTER LES RÉSULTATS SUR UNE PÉRIODE DE TEMPS RAISONNABLE.

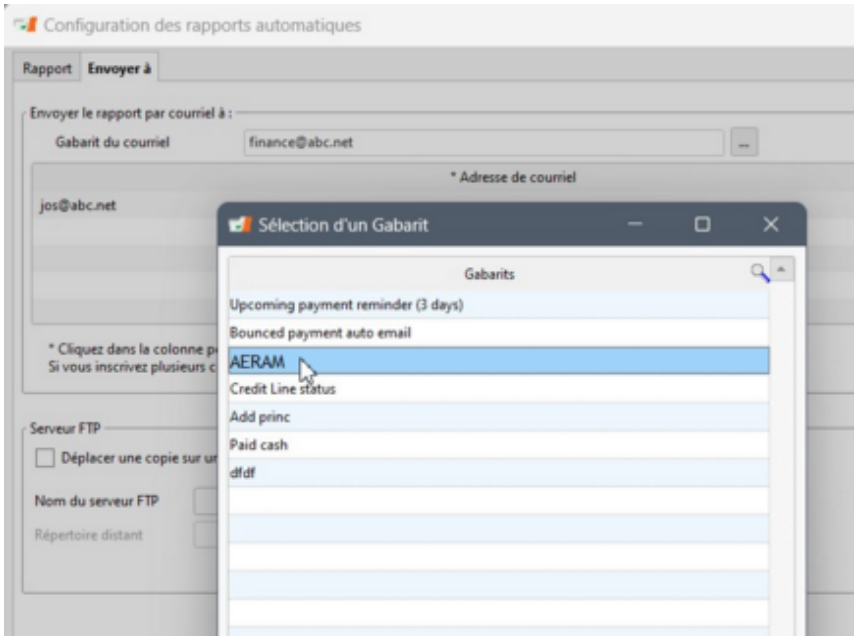
Envoi du rapport par courriel :

L'onglet "Envoyer à" permet d'envoyer le fichier créé par courriel. L'envoi des courriels doit être configuré via Outils >

Paramètres > Connexion Courriel. L'envoi sera effectué par le "Courriel par défaut" peu importe qui a programmé le rapport automatique.

Sous l'onglet "Envoyer à" choisir premièrement le gabarit du courriel parmi la liste. Pour connaître la marche à suivre pour créer un gabarit, voir la section Rapports > Gabarits Fusion / Courriel / SMS.

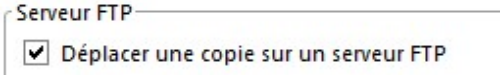
En cliquant sur ... , une fenêtre affichera la liste de tous les gabarits de courriel disponibles :



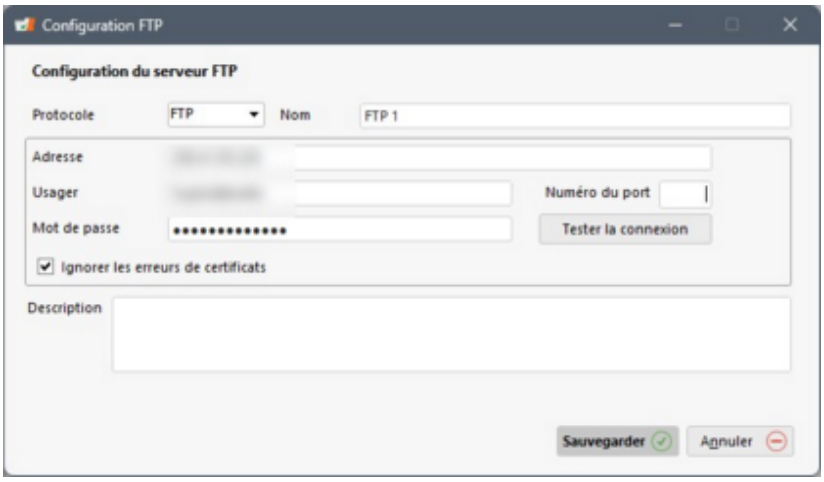
Saisir ensuite les adresses de courriel des destinataires. Le premier de la liste sera le destinataire et les suivants recevront le courriel sous forme de copie conforme (Cc). Pour supprimer une adresse de la liste, cliquer sur .

Envoyer une copie sur un serveur FTP :

Afin qu'une copie des rapports automatiques soit copiée sur un serveur FTP, toujours à l'onglet "Envoyer à", cocher l'option "Déplacer une copie sur un serveur FTP" :



Appuyer sur le bouton "Nouveau" pour inscrire les renseignements de configuration du serveur FTP. Pour valider que les informations saisies sont correctes, appuyer sur le bouton "Tester la connexion" :



Pour chaque rapport configuré en Tâche de nuit il est possible de choisir parmi la liste déroulante le "Nom du serveur" et le repertoire du FTP dans lequel déposer la copie du rapport.

Autres explications importantes à propos de ces rapports :

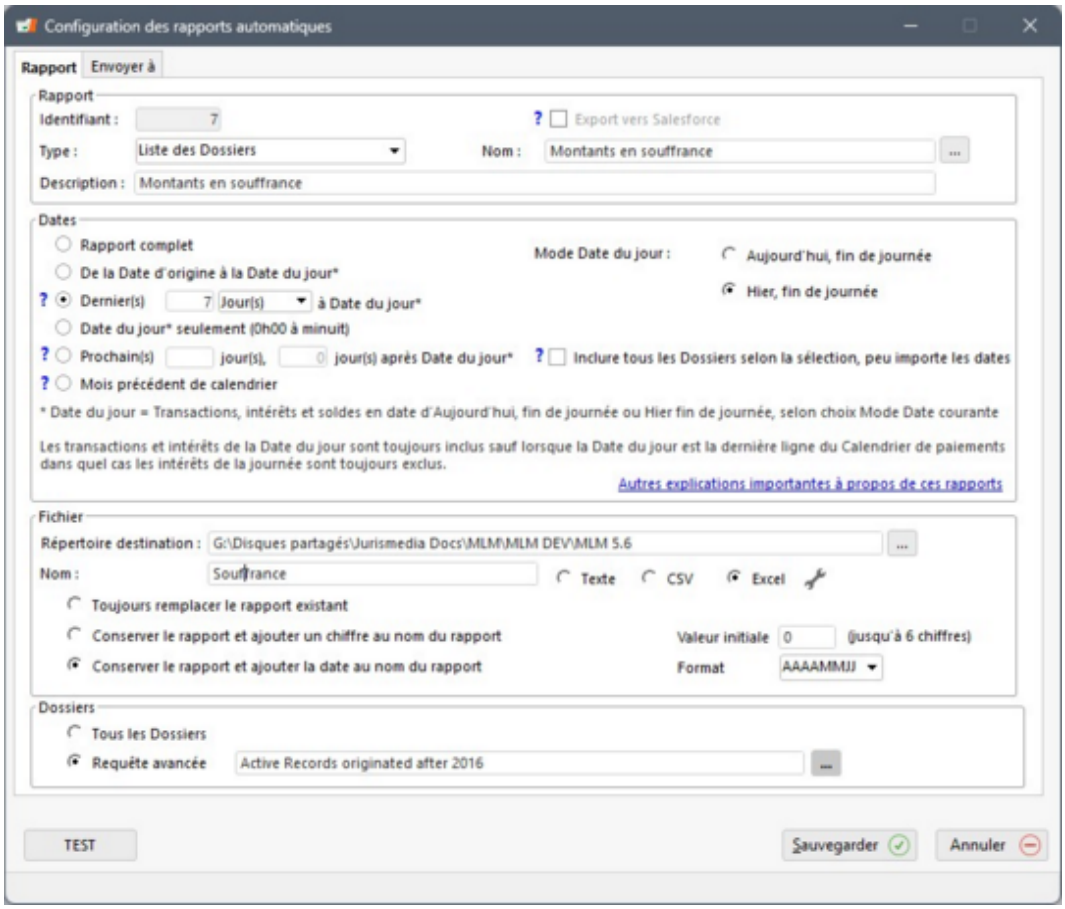
IMPORTANT : Si l'échéancier de paiements a pris fin avant la date de production automatique du rapport, les données produites pour la Date du jour ne changeront pas même au fil du temps, car aucun intérêt n'est calculé après la dernière ligne de l'échéancier.

Si le champ "Date fin rapport" est inclut dans le rapport produit, et que la date de fin est la date du jour, la date rapportée sera celle du jour à minuit et non la date du lendemain à 0h00 le matin, contrairement au rapport Liste de Dossiers normal.

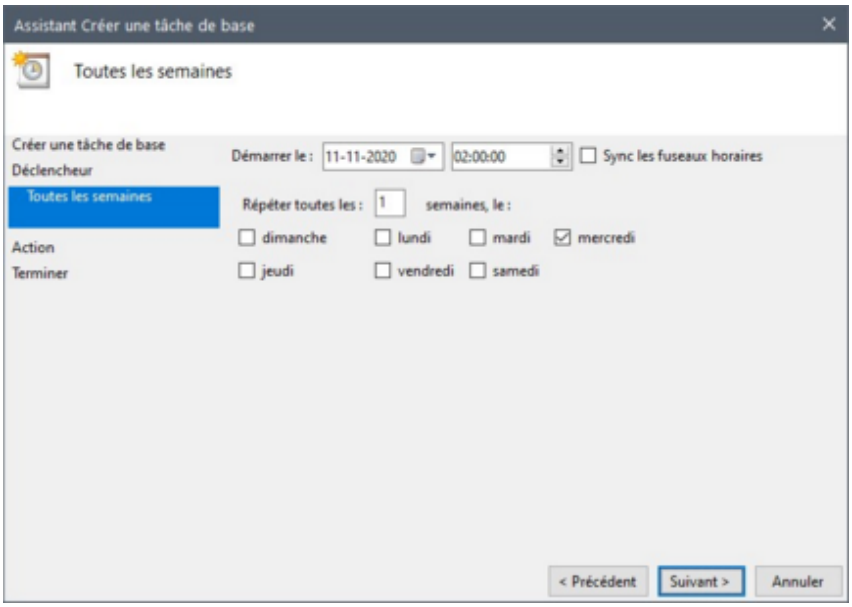
Par exemple, pour un rapport "Date du jour seulement", si nous sommes le 28 juillet, la "Date début rapport" sera le 28/07 et la "Date fin rapport" sera également le 28/07 mais en réalité cette dernière est à minuit ce qui ne suit pas le standard habituel de Margill par lequel la date renvoit les transactions de début de journée et non fin de journée.

Exemple de rapport :

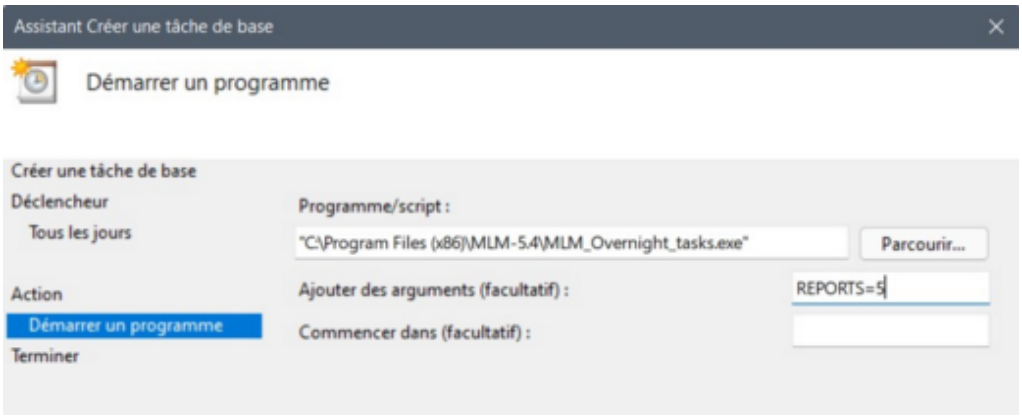
Le technicien-comptable désire effectuer les appels de perception à tous les mercredis. Afin de gagner du temps, il a demandé à l'administrateur du système de lui planifier une Tâche de nuit avec le rapport qu'il utilisait déjà nommé "Montants en souffrance". Les Dossiers sélectionnés pour produire le rapport sont ceux d'une Requête avancée qui ne sélectionne que les Dossiers Actifs après 2016 (à titre d'exemple, vous pouvez créer la requête comme vous le désirez).



Les rapports seront sauvegardés à chaque semaine en format Excel et seront nommés "SouffranceJJMMAA", en s'accumulant dans le répertoire choisi. Les données incluses dans le rapport seront celles de la période du mercredi précédent au mardi fin de journée.



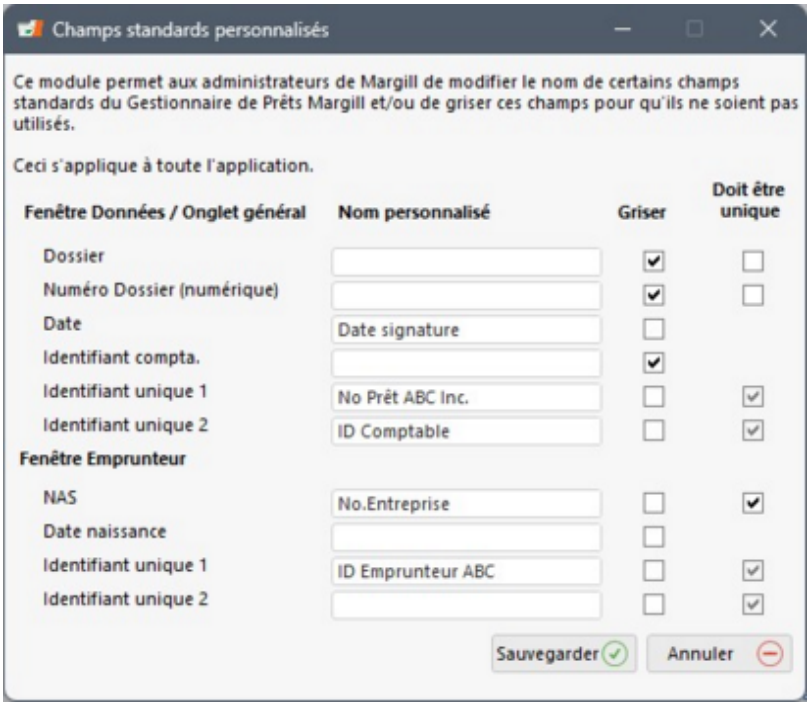
L'administrateur du système planifiera la tâche sous Windows avec l'argument REPORTS=5, ce qui correspond à l'Identifiant du rapport :



Afin que le ou les rapports soient produits, il est obligatoire que l'argument REPORTS soit activé : REPORTS=1 ou 2, 3, 4 etc. Voir Conditions particulières des tâches.

Noms des champs - personnalisation et interdiction de remplir

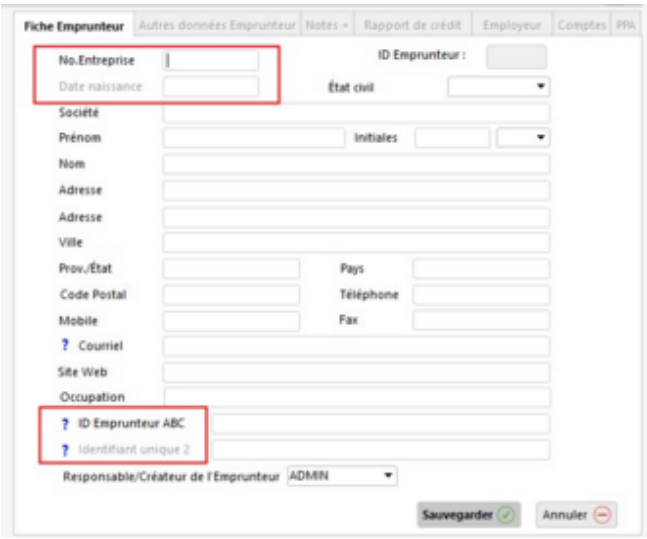
Ce module permet aux Administrateurs de Margill de modifier le nom de certains champs standards du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) et/ou de griser ces champs afin qu'ils ne puissent être utilisés. Certains champs peuvent être désignés comme identifiants uniques. Ces paramètres s'appliquent à toute l'application.



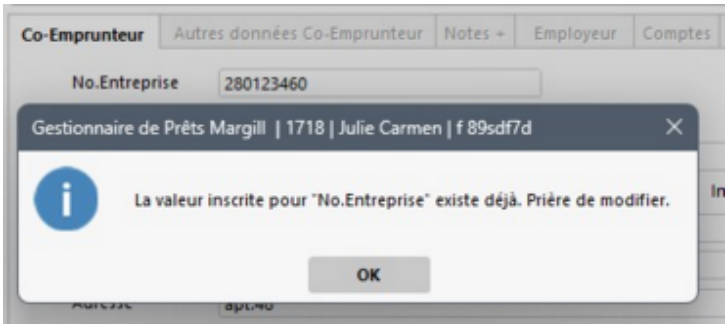
Aller à Outils > Paramètres > onglet Paramètres système (Admin...). Il suffit d'inscrire le nom personnalisé désiré, celui-ci remplacera le nom original dans tout le logiciel et pour tous les utilisateurs. Pour griser un champ et ainsi interdire aux utilisateurs de saisir des renseignements, il suffit de cocher la case "Griser".

Selon l'exemple ci-dessus, la fenêtre Données sous l'onglet Général est personnalisée :

Ainsi que la Fiche de l'Emprunteur :



Il sera impossible d'inscrire une valeur déjè existante pour le même champ, si "Doit être unique" a été coché.



Ces changements devraient se répercuter dans la plupart des fenêtres (imports, etc.) mais dans certaines situations, il est possible que le nom original apparaisse.

Champs sur mesure

Voir Champs sur mesure du chapitre Mise en route.

Champs menus déroulants - États de Dossiers - Types de Dossiers

Les menus déroulants vous permettent d'inscrire des données standardisées définies par l'Administrateur Margill pour plusieurs champs :

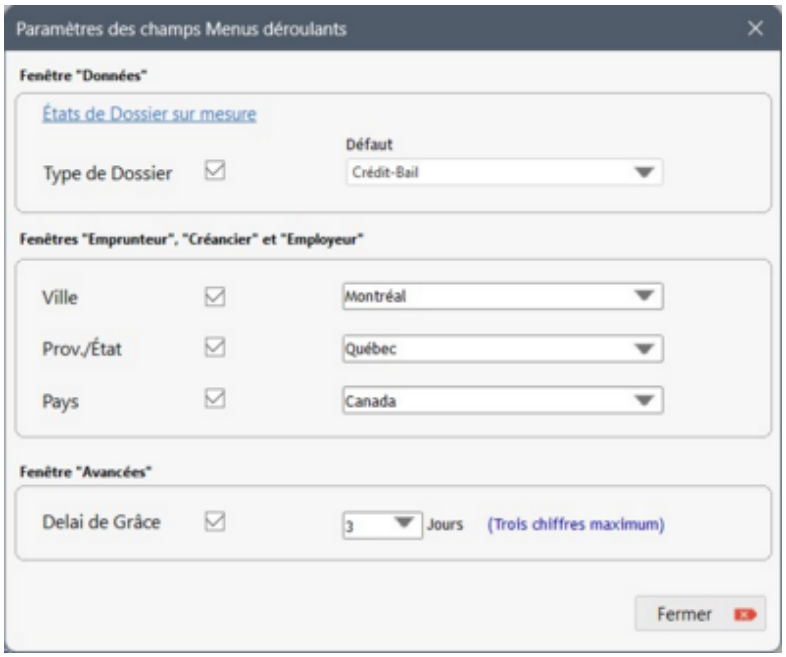
- États des Dossiers sur mesure
- Types de Dossiers
- Ville/Province/État et Pays (fenêtres Emprunteur, Créancier et Employeur)
- Fenêtre Avancées : Délai de Grâce (en jours)

- Tous les Champs sur mesure: Fenêtres Données, Emprunteur et Créancier.

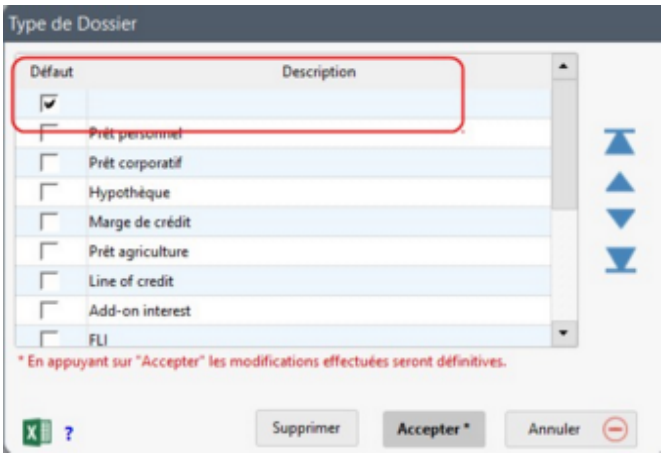
Aller à Outils > Paramètres > onglet "Paramètres système (Administrateurs)" > Champs menus déroulants.

Champs menus déroulants

La fenêtre ci-dessous apparaîtra vous permettant de choisir si un menu déroulant doit être utilisé et si une valeur par défaut doit être présente. Si les cases ne sont pas cochées, un champ texte libre sera présent, solution non idéale dans plusieurs situations puisque ceci mènera à des données moins standardisées.



Pour tous les menus déroulants (à l'exception de l'État du Dossier), il est fortement suggéré de laisser le défaut (donc la valeur qui peuplera le champ par défaut) vide à moins qu'une valeur soit désirée. Ainsi, la première valeur du menu serait vide et la case Défaut cochée :



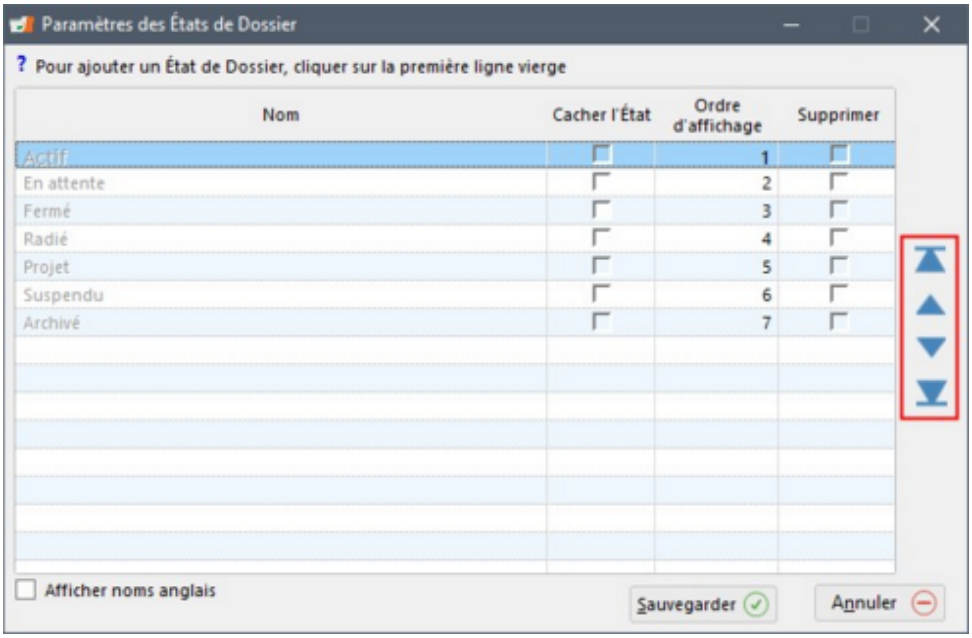
Ceci est suggéré afin qu'une valeur fausse ne soit automatiquement peuplée. Si à un moment donné la valeur était toujours "ABC", alors ce choix pourrait être le défaut. Avec l'évolution des besoins, lorsque ABC n'est plus le seul choix, le défaut vide pourrait remplacer ABC.

États des Dossier sur mesure

Aller à Outils > Paramètres > onglet "Paramètres système" (Admin...) > Champs menus déroulants.

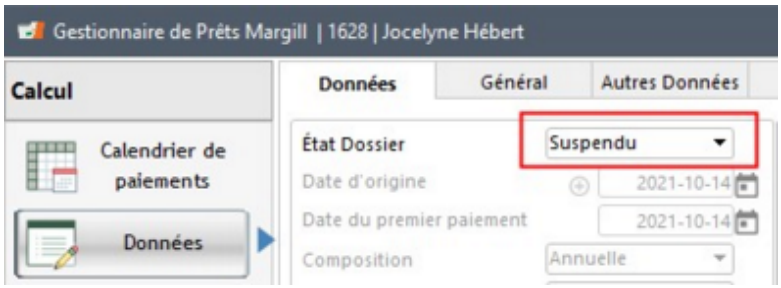
En cliquant sur le lien bleu "États de Dossier sur mesure", cette fenêtre apparaîtra vous permettant d'ajouter un ou des États de Dossiers personnalisés en plus de vous donner la possibilité de modifier l'ordre d'affichage des États de Dossier de l'onglet "Données".

Vous ne pouvez pas supprimer les États de Dossier standards du GPM mais pouvez en cacher certains et les réordonner à l'aide des flèches latérales bleues :

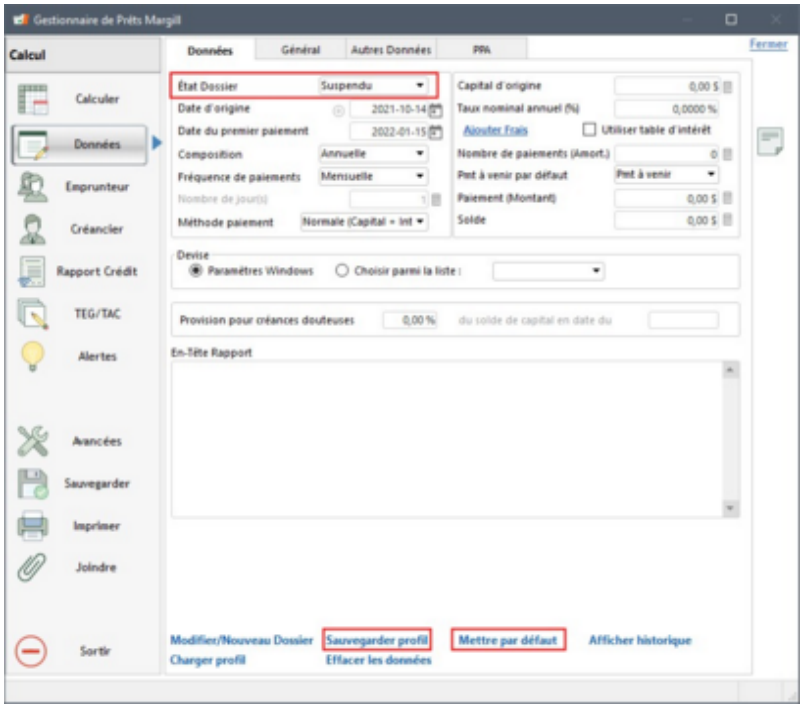


Vous pouvez cacher certains États (sauf "Projet", "Actif", "Radié" et "Archivé") s'ils ne sont pas actuellement utilisés dans le GPM. C'est-à-dire :

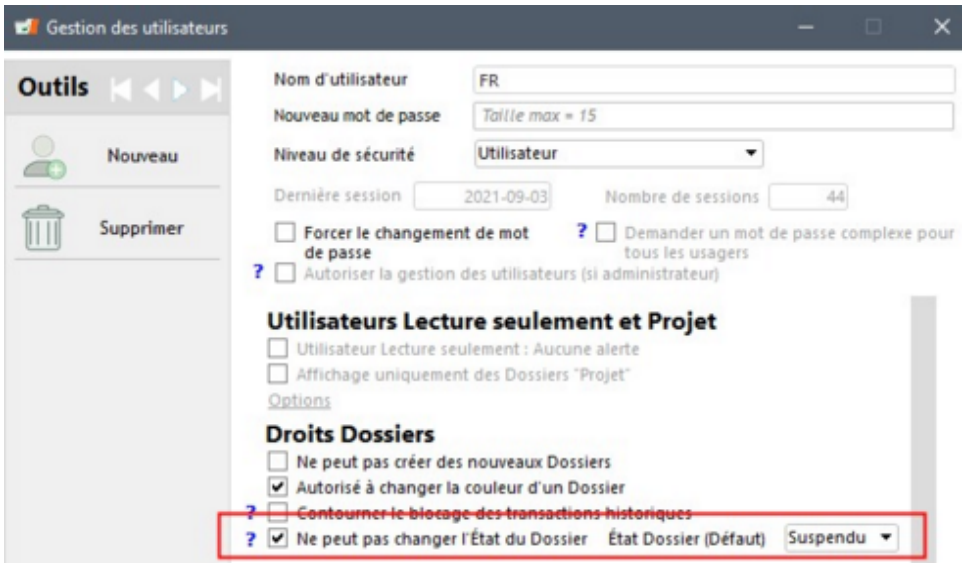
- Dans la fenêtre Dossier, sous l'onglet Données, si aucun Dossier n'est attitré à l'État de Dossier en question :



- Dans la fenêtre Dossier, sous l'onglet Données, si aucun Utilisateur ne l'utilise comme défaut ou profil de la fenêtre Données :

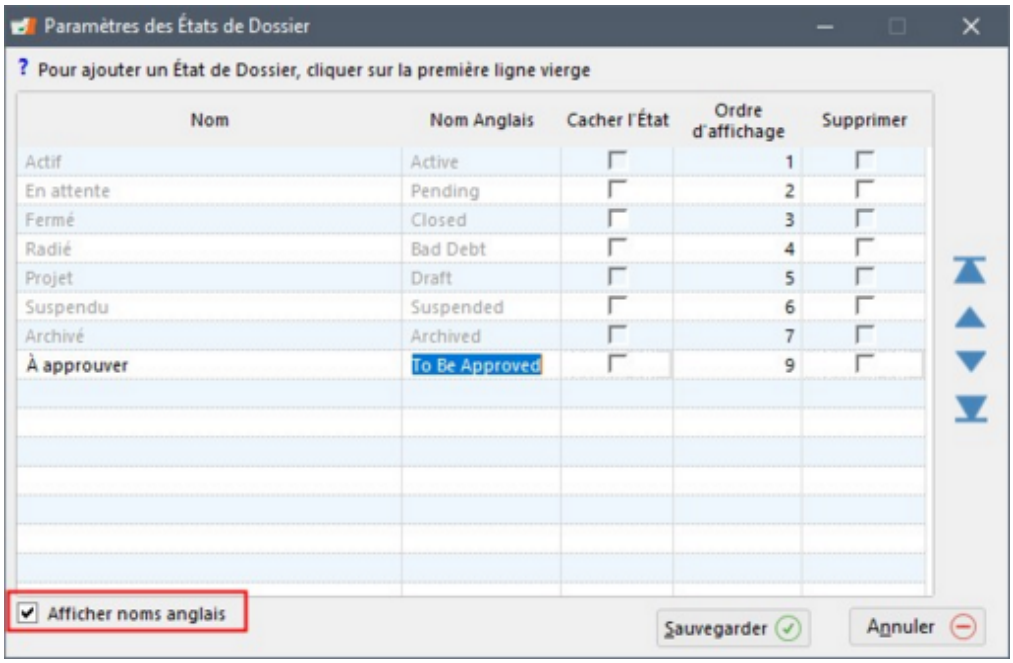


- Dans la fenêtre de Gestion des utilisateurs, si aucun utilisateur possède la contrainte de ne pouvoir changer l'État du Dossier :

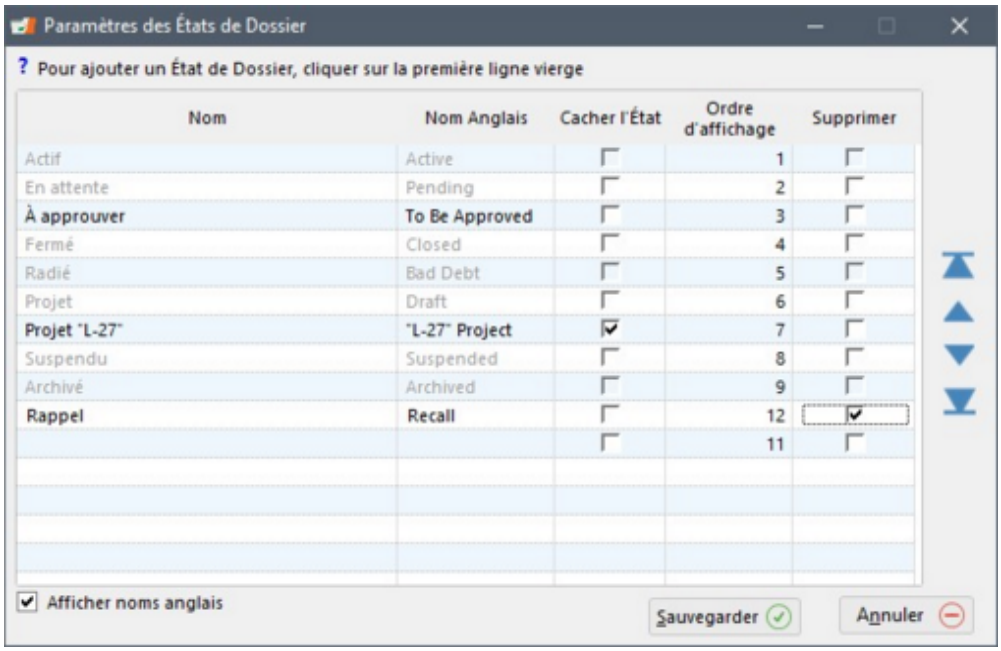


Afin d'ajouter vos États de Dossier personnalisés, cliquer sur la première ligne vierge et ajouter le nouvel État.

Il est possible d'ajouter jusqu'à sept (7) États personnalisés, pour un total de quatorze (14) États. L'on peut assigner les noms anglais en cliquant sur l'option "Afficher noms anglais". Ainsi, les États seront traduits lors de l'ouverture du GPM en version anglaise.



Il est possible de réorganiser les États à l'aide des flèches latérales bleues, de cacher ou de supprimer certains États en cochant les différentes options :

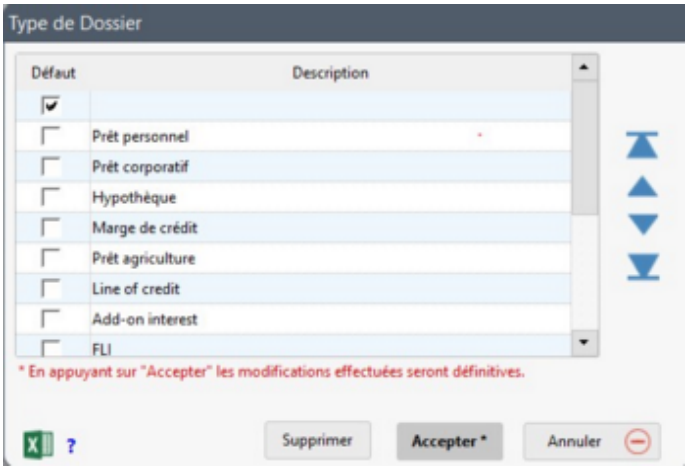


Tenir compte du fait que plusieurs rapports sont produits et certains imports ou mises à jour de données ne sont permises que pour des Dossiers "Actifs".

IMPORTANT : Le module a pour but de permettre des exceptions aux États proposés. Le simple fait de créer un État de Dossier et de le renommer à "Actif 2" par exemple, ne confère pas aux Dossiers possédant cet État l'État "Actif". Un Dossier "Actif 2" n'est pas un Dossier "Actif" selon le GPM, mais possède le nouvel État "Actif 2".

Types de Dossier

Pour définir le "Type de Dossier" (apparaissant dans l'onglet Général de la fenêtre Données), toujours dans Menus déroulants, cocher "Type de Dossier" (si non coché, le champs sera de type texte sans menu - non suggéré) puis ajouter les Types de Dossiers :



Nous suggérons de mettre les Types les plus communs en premier ou de suivre un ordre alphabétique.

Province / État - Pays - Délai de grâce

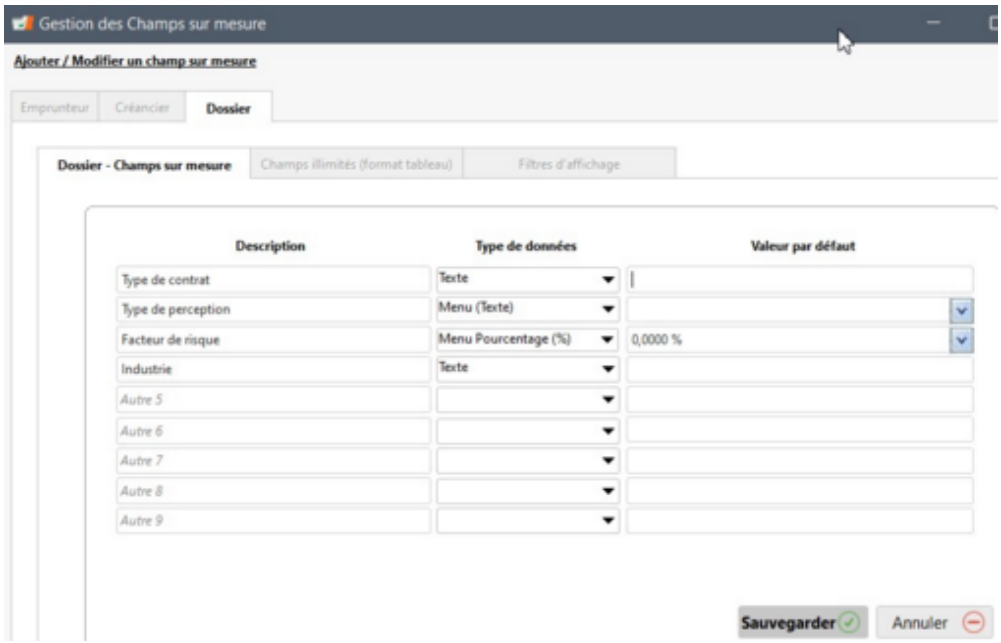
Si votre organisme opère dans quelques province/états et dans un seul ou quelques pays, il peut être utile de créer un menu déroulant pour ces champs. Les "Province/État" et "Pays" (dans les fenêtres Emprunteur et Créancier) peuvent ainsi contenir des menus déroulants et aussi un défaut.

Le "Délai de Grâce" (dans la fenêtre Avancées) peut aussi être sous forme de menu déroulant et inclure une valeur par défaut.

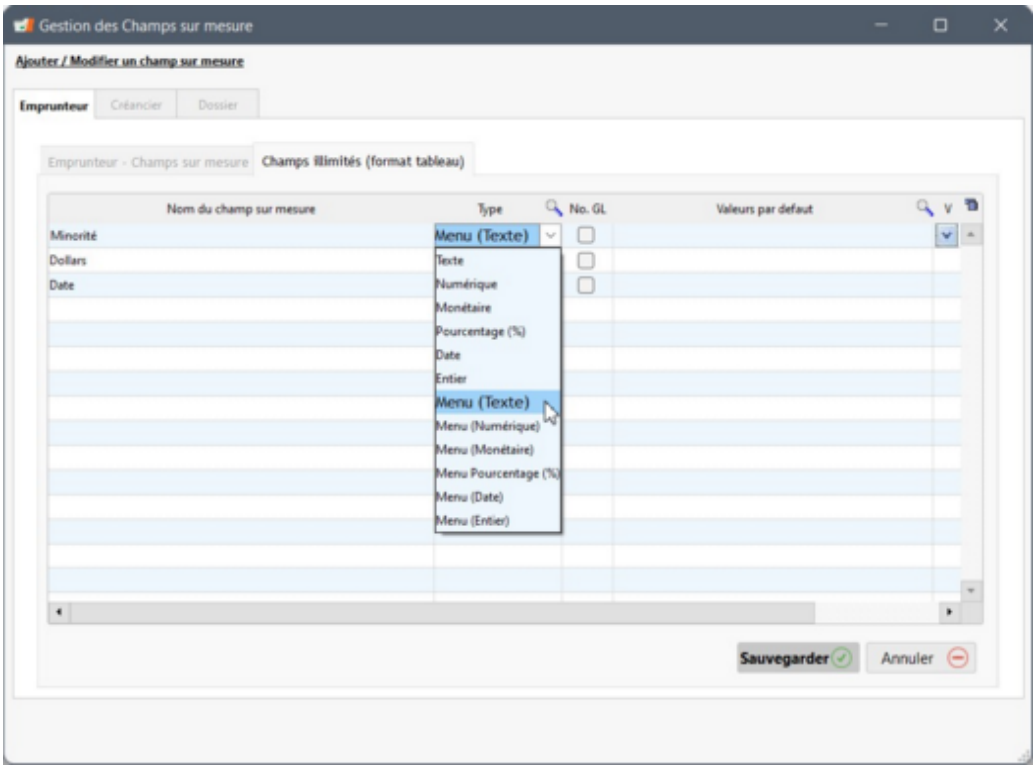
Champs sur mesure

Les Champs sur mesure sont divisés en 2 types de champs: "1 à 9" et "Illimités en format tableau". Ceci est historique puisque les Champs 1 à 9 avaient été créés avant les champs illimités et nous ne pouvions éliminer les Champs 1 à 9...

Pour les neuf (9) Champs sur mesure associés soit à l'Emprunteur, au Créancier ou au Dossier, le choix de champs standards ou déroulants se fait par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs sur mesure > choisir l'onglet désiré ("Emprunteur", "Créancier" ou "Dossier").



On peut associer des Champs sur mesure illimités (format tableau) à l'Emprunteur, au Créancier ou au Dossier, standards ou déroulants, par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs sur mesure > choisir l'onglet désiré ("Emprunteur", "Créancier" ou "Dossier") > choisir l'onglet Champs illimités (format Tableau).



Types de menus déroulants

Tous les champs sur mesure permettent la création de divers types de menus déroulants. Le plus commun, et celui que nous suggérons, est le format Texte qui permet d'inscrire tous les types de caractères (alphabétique, numérique ou autre).

Le désavantage du format texte peut survenir lors de l'exportation des données du GPM vers des applications tierces. Par exemple, un numérique ou monétaire dans un champ texte *pourrait* ne pas être interprété correctement par l'autre application.

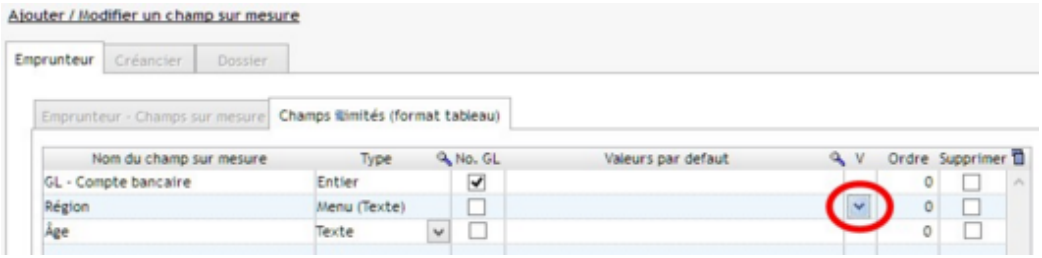
Menu (Texte)
Menu (Numérique)
Menu (Monétaire)
Menu Pourcentage (%)
Menu (Date)
Menu (Entier)

Pour les menus déroulants ("Type", "Prov./État" et "Pays"), les menus déroulants sont de type Texte.

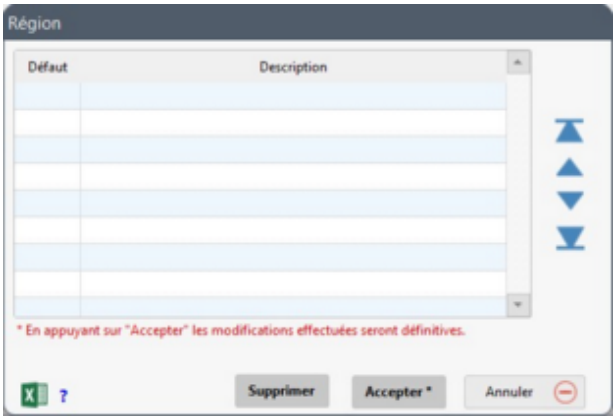
Dans la fenêtre "Avancées" le menu déroulant pour "Délai de Grâce" est un champ numérique permettant de prédéfinir le délai de grâce accordé pour des paiements en retard (par exemple, 10, 30, 45, 60 jours).

Contenu des champs par saisie manuelle

Une fois le choix de menu déroulant fait (Menu (Texte), Menu (Numérique) ou autre), le bouton apparaîtra à droite.

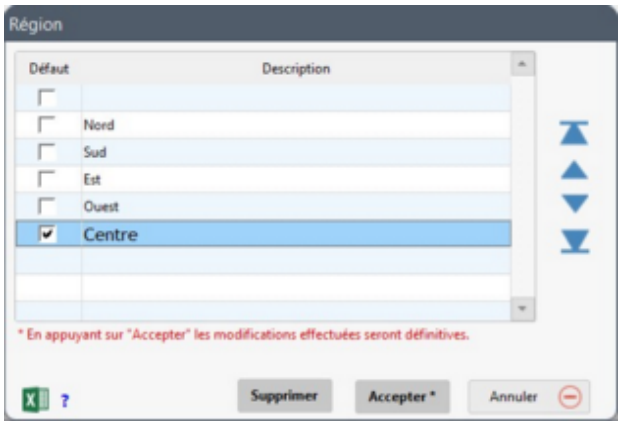


En appuyant sur celui-ci, la fenêtre suivante permettra d'inscrire les données (ou éléments) désirées :



S'il n'est pas obligatoire d'inscrire une donnée dans le champ, il est suggéré de laisser la première case vide qui sera le choix par défaut (voir exemple ci-dessous).

Si un choix est obligatoire, alors il n'est pas nécessaire de laisser un des champs vide mais il est requis de définir un des choix par défaut. Dans l'exemple ci-dessous, l'élément "Centrel" est le choix par défaut. Nous aurions aussi pu créer une variable "Autre" pour gérer des cas d'exception.

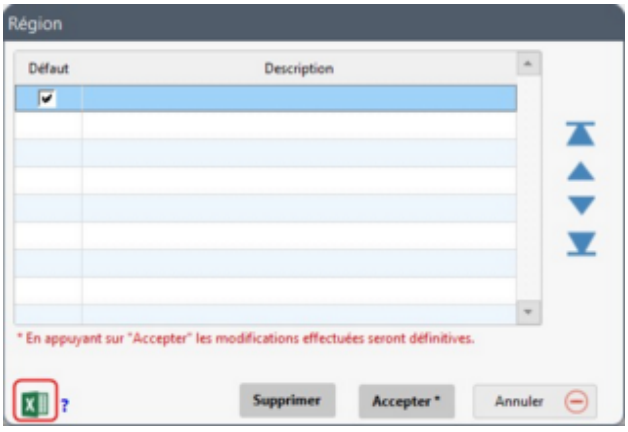


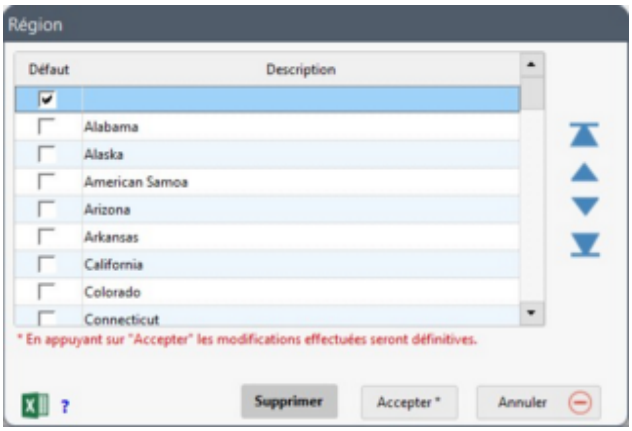
Contenu des champs importé via feuille Excel

Il est possible d'importer les données à inclure dans un menu déroulant à partir d'un chiffrier électronique. Ceci est particulièrement utile lorsque le menu déroulant comprend des dizaines voire des centaines de valeurs.

Cet outil vous permet d'ajouter de nouvelles données au menu déroulant d'un champ sur mesure via une feuille de calcul Excel (.xls ou .xlsx). La feuille de calcul ne doit comporter qu'une seule colonne SANS en-tête (l'import débute à la première ligne – cellule A1) et chaque valeur doit être inscrite dans une ligne séparée dans la colonne A. Une cellule vide sera ignorée. Toute autre donnée que la colonne A sera ignorée.

Directement dans la présente fenêtre (sans utiliser la feuille de calcul), il est suggéré de premièrement créer un menu déroulant d'une seule ligne vide (sans Description) et que celle-ci soit le défaut (vous devrez cocher "Défaut" pour ce choix vide). Ensuite, utiliser le bouton Excel pour ajouter les nouvelles données.





Les données à saisir doivent correspondre au format de données (pourcentage, nombre, valeur monétaire (aucun signe de devise requis) ou nombre entier). Les champs de format Texte peuvent accommoder presque tout type de contenu. Le format Date ne peut être inscrit par cet outil.

AVERTISSEMENT : le type de format N'EST PAS validé avant l'import. Si dans un format de type Monétaire vous inscrivez une lettre par exemple, la donnée inscrite sera 0,00. Soyez très vigilant à cet égard.

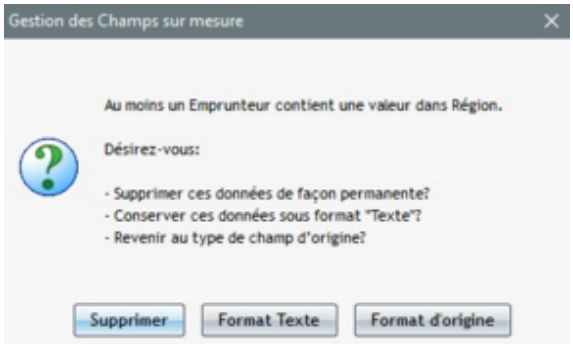
Si vous désirez refaire un menu (ajouter ou modifier), vous pourriez choisir toutes les données existantes avec les touches "Ctrl A" et ensuite supprimer toutes les données – il est suggéré cependant de laisser le Défaut vide. Vous pourrez réimporter via une feuille de calcul.

Il est également possible de changer l'ordre des choix avec les flèches à droite. Un irritant dans les versions précédentes était qu'une nouvelle valeur dans le menu était toujours ajouté en fin de menu et donc un ordre alphabétique ou chronologique ne pouvait être conservé. L'option vient ainsi éliminer cet irritant sans besoin de recréer ou réimporter les choix.

Ajout, modification et suppression des éléments

Une fois les éléments déterminés, il est toujours possible à l'Administrateur Margill d'ajouter une nouvelle donnée ou de modifier ou de supprimer une des données existantes.

Si vous modifiez ou éliminez une donnée existante et qu'un Dossier utilise déjà cette donnée, le message suivant apparaîtra vous offrant trois choix :



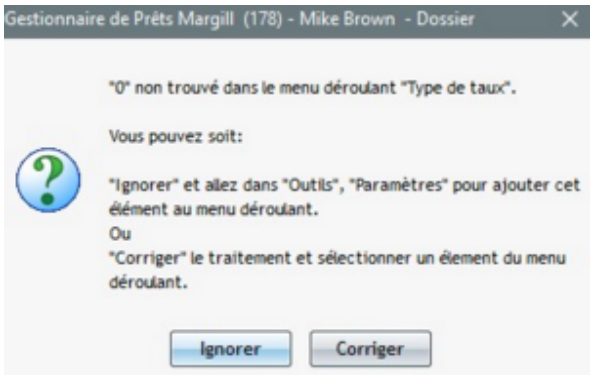
1. Supprimer la donnée de tous les Dossiers (peu recommandé car perte d'information).
2. La donnée sera conservée mais devra être modifiée Dossier par Dossier ultérieurement pour corriger (suggéré).

3. La modification désirée ne sera pas effectuée (retour aux données originales).

Dans un Dossier comme tel, il pourrait arriver qu'un champ contienne une donnée qui n'est pas dans le nouveau menu déroulant. Ceci peut arriver surtout lorsque vous n'utilisiez pas auparavant l'option des menus déroulants puis aviez déjà des données inscrites dans le champ nouvellement modifié en champ de type déroulant - par exemple votre menu déroulant contient la "Région" "Central" mais vous aviez auparavant inscrit "Centrale" avec un "e" à la fin - une correction serait requise en vu de standardiser les données). Dans l'exemple ci-dessous il était inscrit "500000" dans le champ "Région" alors que "500000" n'est pas un choix approprié.

Le choix "Ignorer" conservera l'élément non conforme. Il est alors suggéré d'ajouter ce choix (s'il est valide) parmi les choix de menus déroulants (effectué par l'Administrateur Margill).

Le choix "Corriger" vous permettra de revenir aux données et de choisir parmi les choix du menu déroulant.



Dossiers existants et choix par défaut

Lorsqu'un nouveau menu déroulant est ajouté et qu'un choix par défaut est inscrit, ce choix par défaut ne sera pas modifié dans les Dossiers existants. Le choix par défaut sera inscrit pour les nouveaux Dossiers créés.

Si un champ est vide alors qu'un choix par défaut est défini, le GPM indiquera " "" non trouvé dans le menu déroulant...". Il faut alors changer ce choix ou ajouter une entrée vide dans le menu déroulant (voir ci-dessus).

Ajout de retours de chariot (*enter* ou *carriage return*) dans menus déroulants

Il est possible d'insérer de très longs textes (voir Annexe 1 - Caractéristiques et tailles des champs) dans les menus déroulants en format Texte seulement et d'inclure des paragraphes dans ces textes.

Simplement copier votre long texte et le coller dans le menu déroulant. Le GPM changera automatiquement les retours de chariots en code spécial (nommé double "*pipe*" en anglais -barres verticales- : ||) qui indique l'endroit du retour de chariot. Ainsi, le long texte n'apparaît que sur une seule ligne dans le menu déroulant.

Champs sur mesure du Dossier utilisés comme Filtres d'affichage

Voir Filtres d'affichage. Jusqu'à trois (3) champs sur mesure (format tableau) reliés au Prêt et qui incluent un menus

déroulants peuvent être utilisés comme filtres d'affichage dans la fenêtre Sommaire de Dossiers.

États des lignes de paiement

Voir État de ligne sous la rubrique Noms, choix et ordre des États de ligne du chapitre Calendrier de paiements (Échéancier, Table d'amortissement).

Titres Colonnes sur mesure

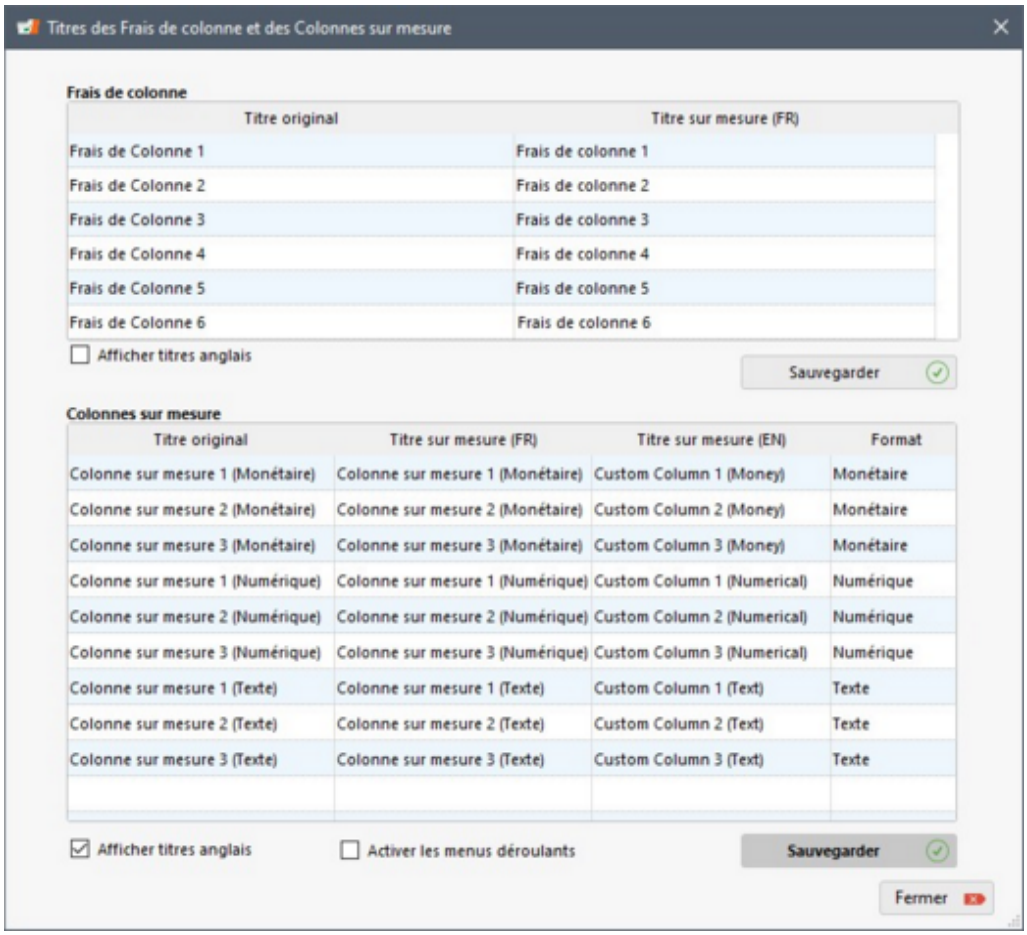
Cette fonction permet de personnaliser les noms des six (6) "Frais de colonne" et des neuf (9) "Colonnes sur mesure". Les Colonnes sur mesure sont utiles afin d'inscrire des notes additionnelles ou transactions complémentaires, dont les transactions pour les comptes en fidéicommis.

> **Important :** Renommez les Frais de colonne de façon éloquente afin d'éviter des problèmes de conflits des opérations. Puisque les Frais de colonne générés automatiquement peuvent entrer en conflit avec les Frais de colonne qui sont ajoutés manuellement, il est important de bien structurer ceux-ci.
>
> Il est suggéré de réserver l'usage de certains des Frais de colonne strictement pour les ajouts automatiques et des autres, strictement pour les frais inscrits manuellement. Le mot "AUTO" pourrait même être ajouté pour une sécurité supplémentaire.
>
> Un Frais de colonne ne devrait jamais être automatique et manuel. Autrement, des Frais de colonne automatiques pourraient venir effacer des frais inscrits manuellement à l'insu de l'utilisateur. Le GPM donne la priorité à la dernière inscription de données et vient écraser les opérations préalables.
>
> Référez-vous à la section Frais, Assurances et Taxes (sous Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill > Comment faire...), pour en apprendre davantage sur les Frais de colonne.

Par défaut, les "Frais de colonne" se nomment : "Frais de colonne 1", "Frais de colonne 2", "Frais de colonne 3", etc.

Les "Colonnes sur mesure" se nomment : "Colonne sur mesure 1-2-3 (Monétaire)", "Colonne sur mesure 1-2-3 (Numérique)" et "Colonne sur mesure 1-2-3 (Texte)".

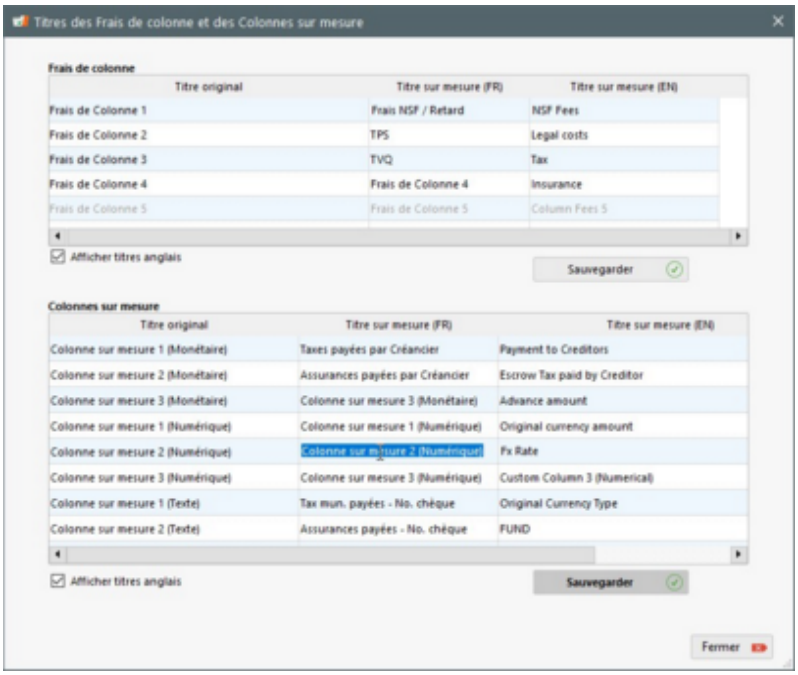
Pour renommer ces colonnes, dans le menu Outils > Paramètres, sous l'onglet "Paramètres système (Administrateur)" cliquez sur "Titre Colonnes sur mesure".



Saisissez dans la colonne "Titre sur mesure" les noms désirés pour les champs Frais de colonne, 1 à 6 et cliquez sur "Sauvegarder". Au besoin, saisissez également les titres des Colonnes sur mesure et cliquez sur "Sauvegarder" puis sur "Sortir".

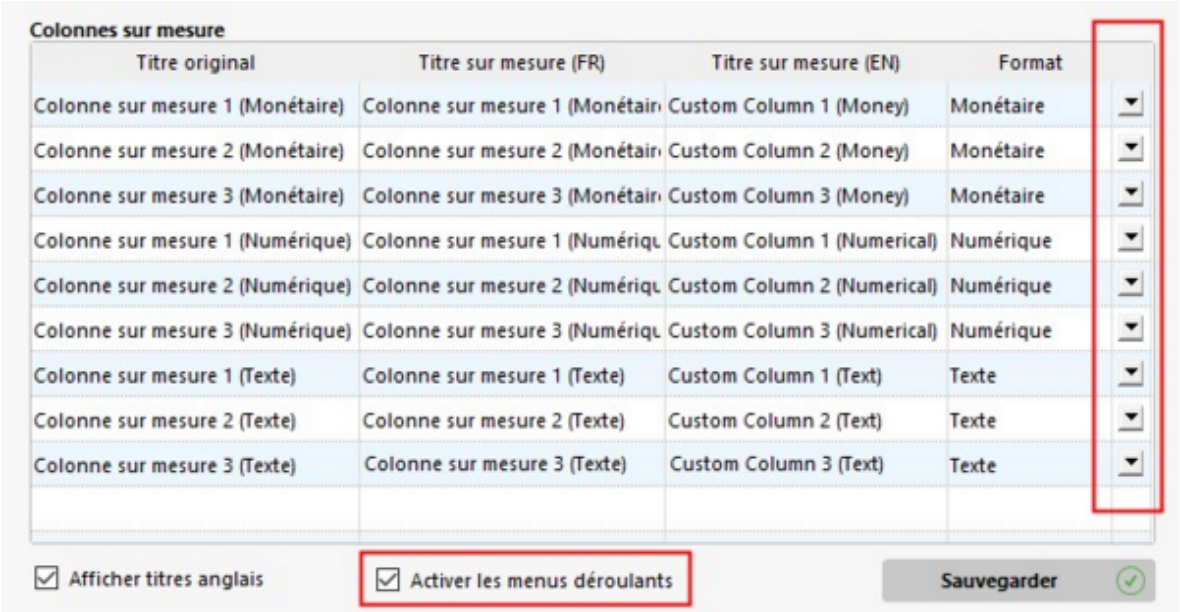
Pour ceux qui utilisent le système en français et en anglais, il est possible d'afficher et de modifier les titres français et anglais simultanément de toutes ces Colonnes sur mesure, sans avoir à changer le langage de votre logiciel de prêts via les paramètres. Il suffit de cocher la nouvelle option "Afficher titres anglais" et une colonne supplémentaire s'affichera afin que vous puissiez y faire vos modifications.

Exemple :



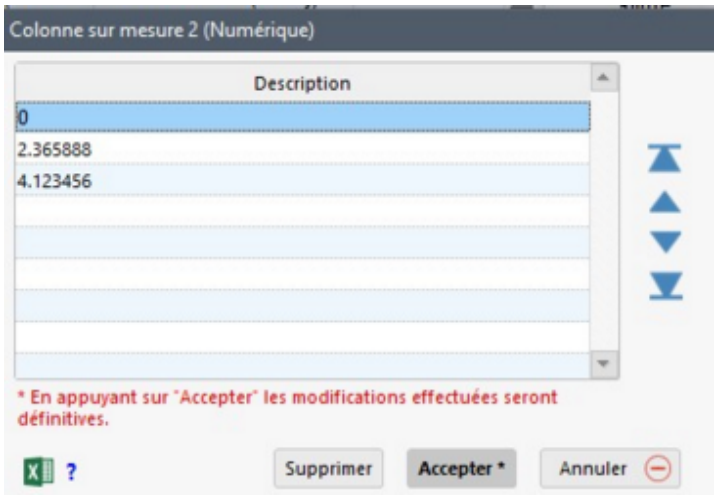
Les titres de colonnes modifiés via ce paramètre ne seront pas mis à jour automatiquement dans les rapports déjà créés. Il faudra modifier les rapports puis rafraîchir les noms manuellement.

Il est possible d'activer et de créer des menus déroulants avec les colonnes sur mesure. En cochant l'option "Activer les menus déroulants", une nouvelle colonne apparaîtra dans la table.

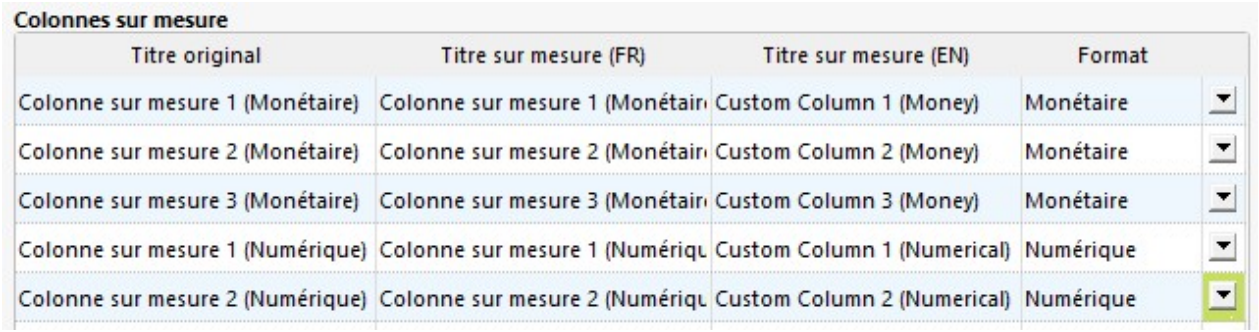


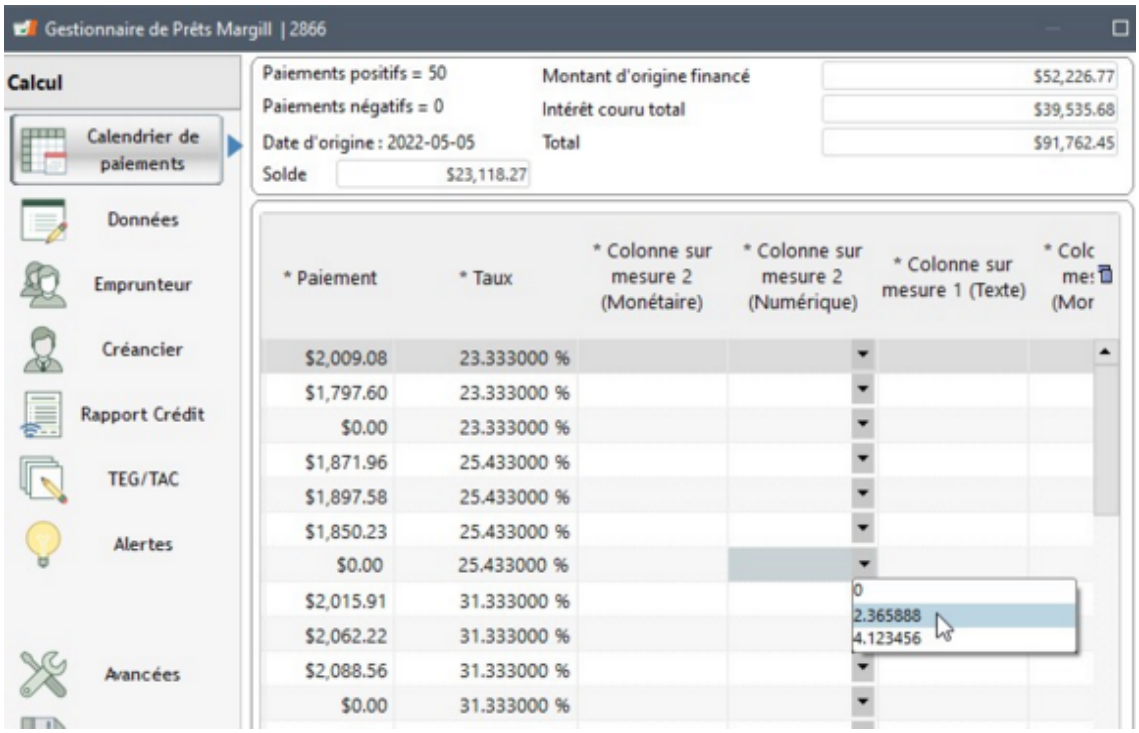
En cliquant sur les flèches, une fenêtre appraîtra permettant ainsi à l'Administrateur de saisir les options de menu déroulant selon le format de la colonne (Monétaire, Numérique ou Texte). Il est conseillé d'ajouter un choix de menu vide (0, dans le cas des types monétaires et numériques), afin de permettre de remettre à vide la cellule du Calendrier de paiements, advenant qu'un utilisateur choisisse par mégarde la mauvaise cellule du Calendrier.

Pour supprimer un menu, il suffit de supprimer toutes les entrées du menu déroulant, en sélectionnant une à une chacune des lignes et en appuyant sur le bouton "Supprimer".



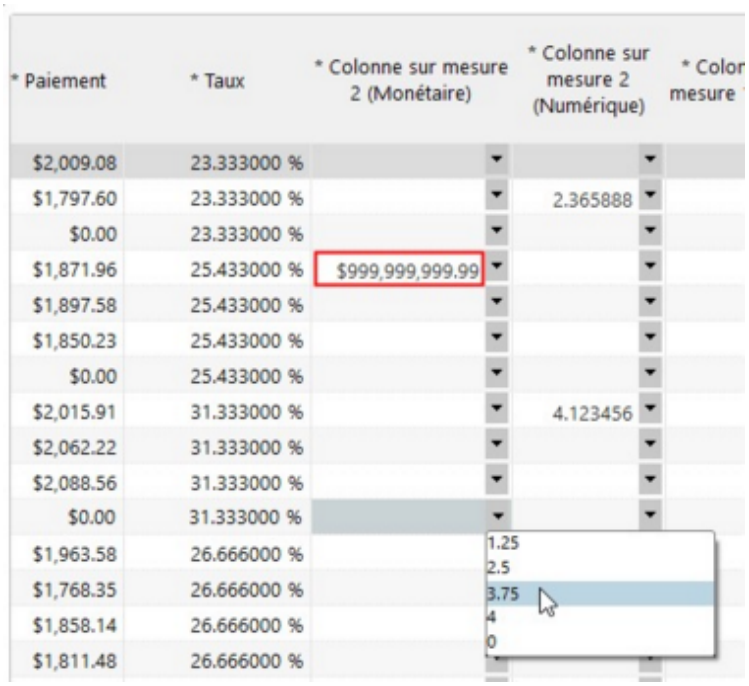
Le fond vert pâle, sous le bouton, indique qu'un menu déroulant existe pour cette colonne. S'il n'y a pas de menu déroulant défini pour une colonne, l'utilisateur pourra saisir la valeur désirée, sans contrainte, dans le Calendrier de paiements.





Avertissement :

- Si des données sont déjà présentes dans le Calendrier de paiements, avant qu'un menu déroulant ne soit créé, ces données demeureront enregistrées et le logiciel ne vous avertira pas si les données de la colonne ne font pas partie du menu déroulant.



Valeur 999,999,999.99 présente avant la création du menu déroulant

- Si une valeur du menu déroulant est modifiée par une autre, ceci n'aura aucun effet dans les Calendriers de paiements. L'ancienne valeur demeurera. Par exemple, la valeur 3,75 ci-dessus a été modifiée par l'Administrateur à 3,33 dans le menu (dans les Paramètres système). Si 3,75 avait été choisi dans une cellule pour un Dossier, le changement de menu à 3,33 n'aura aucun effet sur la valeur saisie à l'origine pour ce Dossier (ainsi 3,75 ne devient pas 3,33. Idéalement, cela devrait être changé manuellement à 3,33 puisque 3,75 ne serait plus un montant valable, théoriquement).

- Le raccourci par les touches ALT+K qui copie le Montant du paiement vers la colonne sur mesure lorsque l'État de ligne est de type "Paiement à venir" aura priorité sur le menu déroulant même si ceci n'est pas suggéré. Aucun avertissement ne sera donné.

Données sensibles

Le but de ce module est de permettre uniquement à l'Utilisateur ADMIN, aux autres Administrateurs et/ou aux Utilisateurs Privilégiés de visualiser des données sensibles telles que le numéro d'assurance sociale (NAS au Canada, NIR en France, NISS en Belgique, AVS en Suisse, etc.) et le numéro de compte de banque (lorsque les données bancaires sont inscrites dans le module PPA). Le module n'empêche pas les Utilisateurs de modifier les données sensibles, mais seulement de les visualiser dans Margill et dans les rapports. Il restreint l'affichage en fonction du type ou niveau d'Utilisateur et non par nom d'Utilisateur. Par exemple, si seuls les Administrateurs sont autorisés à afficher les données sensibles, aucun des Utilisateurs "normaux" ne pourront visualiser les données.

À noter : Le champ "NAS" (et plusieurs autres) peuvent être renommés dans Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Champs standards personnalisés.

Tous les Utilisateurs avec des droits "d'écriture" peuvent inscrire ou supprimer des données sensibles, mais une fois

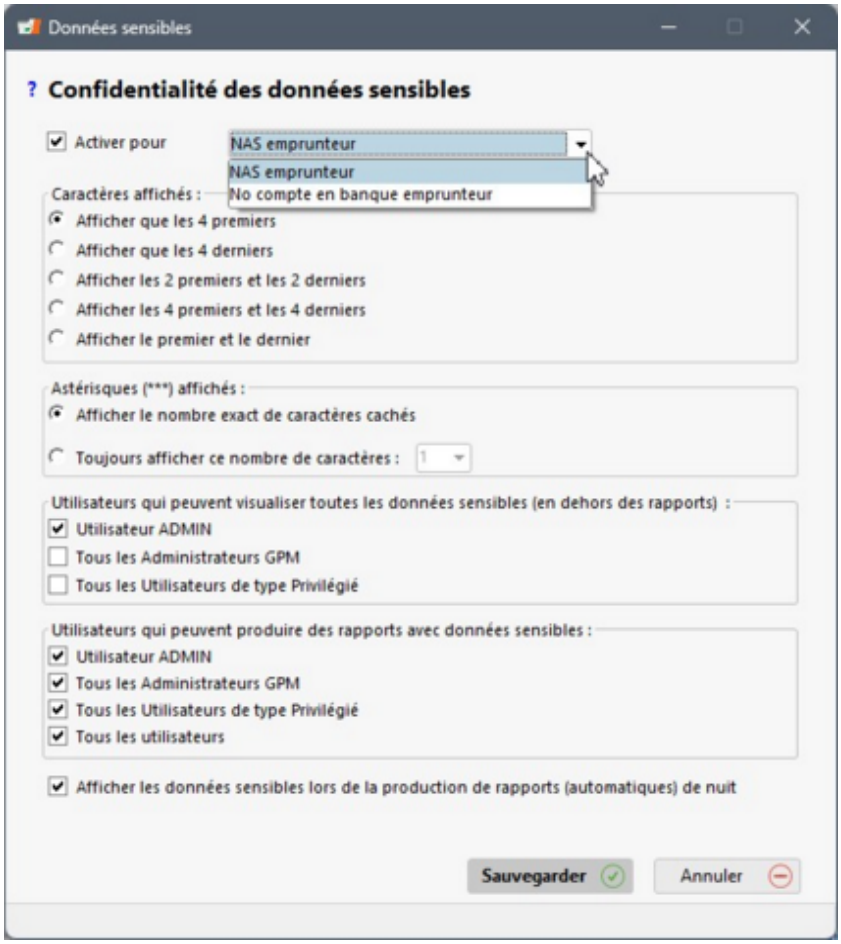
sauvegardées, l'Utilisateur ne pourra visualiser que partiellement les données sensibles puisque plusieurs caractères sont remplacés par des astérisques (***).

Les options d'affichage pour ces données sont :

- 1234*******
- *******6789
- 12*******89
- 1234*****6789
- 1*********9

Le module "Données sensibles" s'applique également dans le module "Liste des demandes". Si l'Utilisateur qui approuve ou refuse les prêts a besoin de visualiser des données sensibles, il aura besoin d'un niveau Utilisateur qui le permet.

Seul ADMIN est autorisé à faire des modifications dans cette section. Les changements seront effectifs à la prochaine ouverture du GPM.



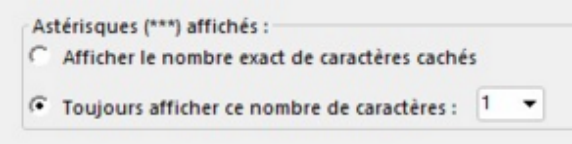
Afin d'activer le module et ainsi tronquer les données sensibles pour les utilisateurs désirés, à l'écran ou lors de la production de rapports, cocher "Activer pour..." soit le NAS ou le compte bancaire. Même si l'un des deux champs "ID unique" de l'Emprunteur a été renommé en à "NAS" ou autre, ces champs ne seront pas inclus en tant que données sensibles.

Dans la section "Caractères affichés" sélectionner une des cinq options d'affichage parmi les suivantes :

- Afficher que les 4 premiers
- Afficher que les 4 derniers

- Afficher le 2 premiers et les 2 derniers
- Afficher les 4 premiers et les 4 derniers
- Afficher le premier et le dernier

La section "Astérisques affichés" donne la possibilité de montrer le nombre de caractères réels cachés en remplaçant chaque caractère par un astérisque. Sinon, l'option "Toujours affiché ce nombre de caractères" permet de standardiser le nombre d'astérisques affichés pour cacher la donnée sensible. Le menu déroulant offre la possibilité de montrer de 1 à 10 astérisques. Par exemple :



Cette option combinée à l'option "Afficher les 2 premiers et 2 derniers caractères" représenterait le NAS "123 456 789" comme ceci : "12*89".

Les rapports sont aussi soumis au module de Données sensibles. L'Utilisateur ADMIN peut décider quels niveaux d'utilisateurs peuvent visualiser les données sensibles dans les rapports.

La section "Utilisateurs qui peuvent **visualiser** toutes les données sensibles (en dehors des rapports)" permet de sélectionner quels utilisateurs peuvent faire afficher les données sensibles à l'écran. Cocher toutes les options requises **ou aucune**.

- Utilisateur ADMIN
- Tous les Administrateurs GPM
- Tous les utilisateurs de type Privilégié

La section "Utilisateurs qui peuvent produire des rapports avec données sensibles" permet la sélection ou non des utilisateurs qui peuvent **produire des rapports avec les données sensibles affichées en entier**, sans troncage. Cocher toutes les options requises **ou aucune** parmi celles-ci :

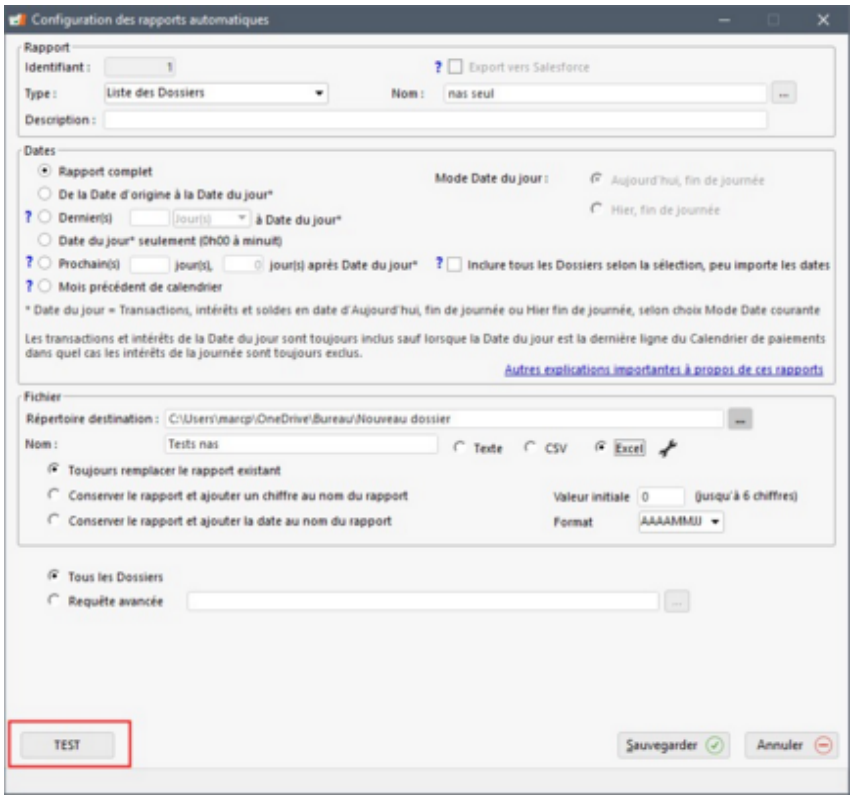
- Utilisateur ADMIN
- Tous les Administrateurs GPM
- Tous les utilisateurs de type Privilégié
- Tous les utilisateurs

Le rapport de crédit (Metro 2) est aussi considéré un rapport. Si le module est activé pour le niveau d'Utilisateur produisant le rapport de crédit, le NAS sera partiellement caché avec des astérisques, ce qui sera refusé par les agences. Ce rapport devrait donc être produit par un Utilisateur ayant les droits de produire des rapports affichant des données sensibles.

Si un Utilisateur n'a pas les droits d'afficher des données sensibles dans les rapports, les données seront incluses dans celui-ci mais avec des astérisques. Les Utilisateurs "normaux" peuvent quand même créer des gabarits incluant des données sensibles mais une fois le rapport produit, les données auront des astérisques.

Pour que les rapports dans les "Tâches de nuit" (Rapports automatiques) affichent les données sensibles, une permission spéciale doit être accordée dans le module, via l'option l'option "Afficher les données sensibles lors de la production des rapports (automatiques) de nuit".

Attention : Un utilisateur qui teste les rapports automatiques dans le fenêtre de configuration des rapports automatiques, mais qui ne peut voir les données sensibles ne les verra pas pendant ces tests. Lors de la production du rapport automatique via la Planification des tâches de Windows, les données sensibles s'afficheront en entier.



Connexion Internet

Accessible par Outils > Paramètres, plusieurs options de connexion sont disponibles pour assurer un lien entre le Gestionnaire de Prêts Margill et Internet.

Ordinairement, le port 80 permet d'accéder à Internet. Si la connexion n'est pas possible par ce choix par défaut, soit choisir un autre port ou utiliser un serveur "Proxy".

La connexion peut être testée par le bouton "Tester ma connexion".

Cette option est généralement paramétrée que par des techniciens réseau.

Connexion Courriel

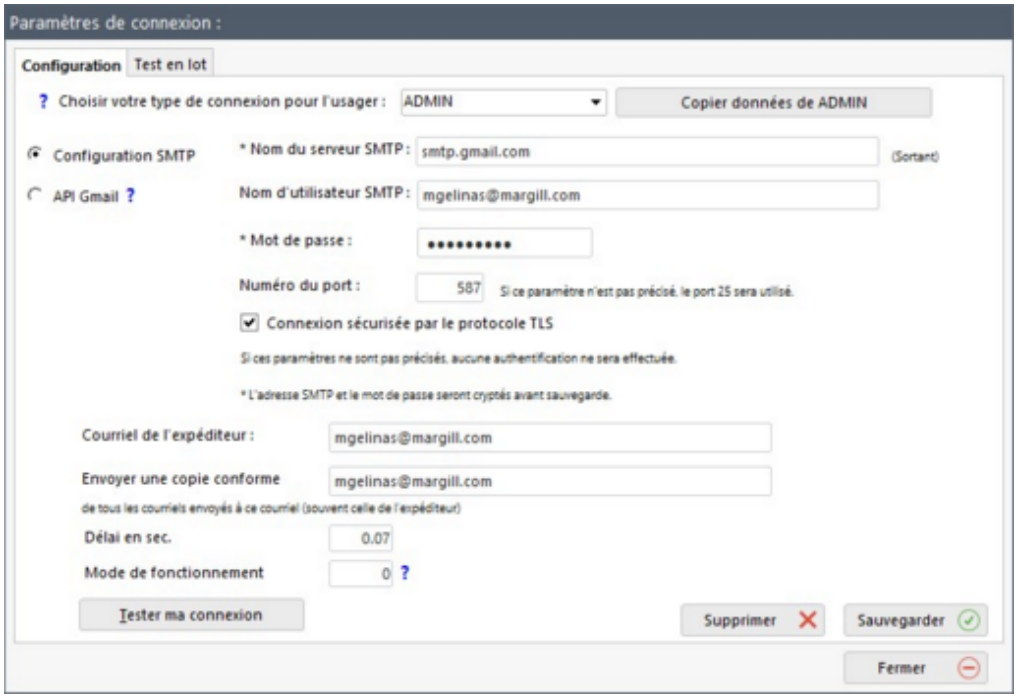
Accessible par Outils > Paramètres, plusieurs options de connexion sont disponibles pour assurer un lien entre le Gestionnaire de Prêts Margill et une ou des adresses courriel.

Configuration SMTP :

La fenêtre suivante suivra. Indiquer le nom du serveur SMTP, le nom d'utilisateur de l'expéditeur, le mot de passe et le numéro du port. Ces données sont généralement inscrites par le responsable de l'informatique ou peuvent être fournies par votre fournisseur de services Internet. Chaque utilisateur peut configurer son GPM pour l'envoi des courriels.

Le port 25 est inscrit par défaut. Si la connexion n'est pas possible par ce choix, il faut, soit choisir un autre port ou utiliser un serveur "Proxy".

La connexion peut être testée par le bouton "Tester ma connexion".



Exemples de "Nom du serveur SMTP" :

- smtp.gmail.com (utiliser plutôt l'API Gmail - voir ci-dessous)
- smtp-mail.outlook.com
- votre smtp corporatif

Exemples de "Nom d'utilisateur SMTP". Il n'est généralement pas requis d'inscrire le nom de domaine (@domaine.com) :

- votrenom
- soutien

Exemples de ports :

- 25 (défaut)
- 465

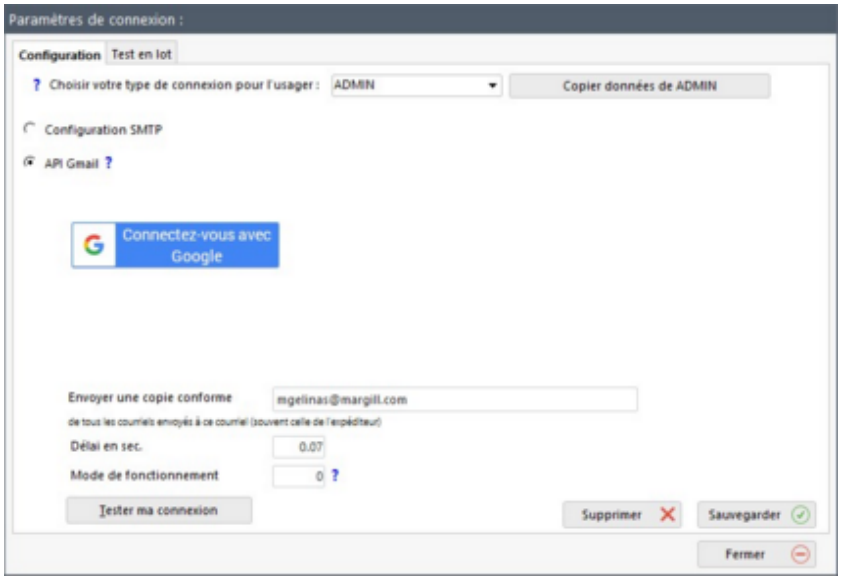
Cette configuration est habituellement gérée par des techniciens réseau car de nombreuses options techniques peuvent s'appliquer pour se connecter au serveur de votre fournisseur de messagerie (connexion sécurisée via TLS, Mode de fonctionnement pour IMAP, POP ou multi-plateformes).

Configuration API Gmail (OAuth 2.0):

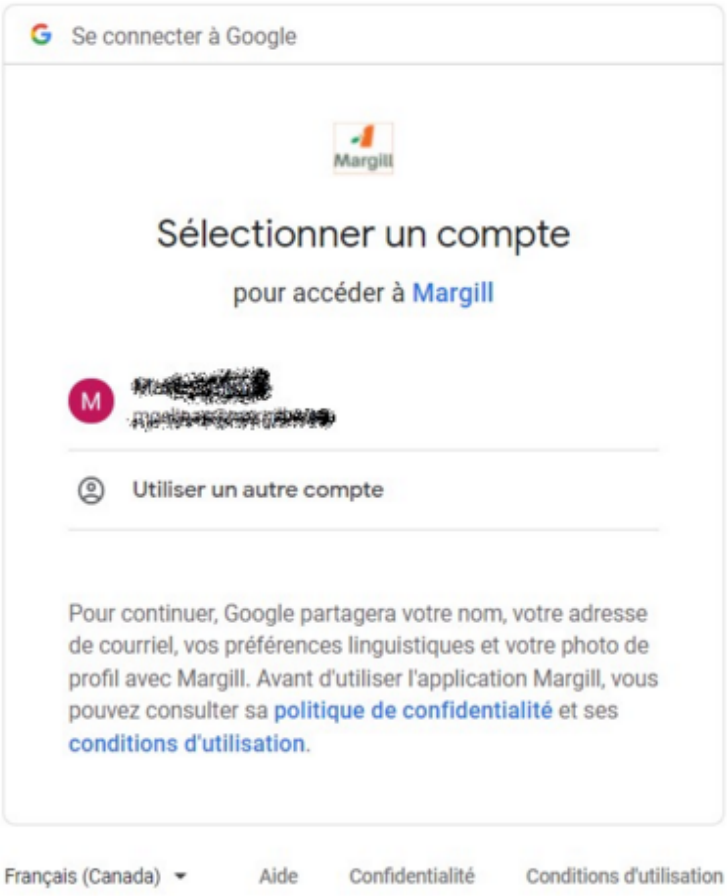
Il s'agit d'une connexion avec un compte Gmail effectuée par le protocole de sécurité OAuth 2.0. Cette API est également fonctionnelle si vous utilisez Gmail mais avec votre propre nom de domaine (exemple "@margill.com" avec Google Workspace.

Les permissions demandées servent à récupérer un témoin crypté chez Google afin de lire les adresses courriels et de se connecter aux comptes Gmail pour l'envoi de courriels en votre nom.

En choisissant l'option "API Gmail", l'image "Connectez-vous avec Google" apparaîtra. La configuration sera effectuée pour l'utilisateur sélectionné dans le menu déroulant en haut de la fenêtre, donc pour l'Admin dans l'exemple ci-dessous :



Le navigateur Internet s'ouvrira et vous serez dirigé vers Google afin de sélectionner un compte pour accéder à l'application Margill.



Cliquer sur le compte désiré et ensuite sélectionner "Autoriser" à la permission "Envoyez des courriels en votre nom".

Une fois la configuration terminée et réussie, ce message apparaîtra dans votre navigateur. Répétez ces étapes pour tous les utilisateurs du GPM.

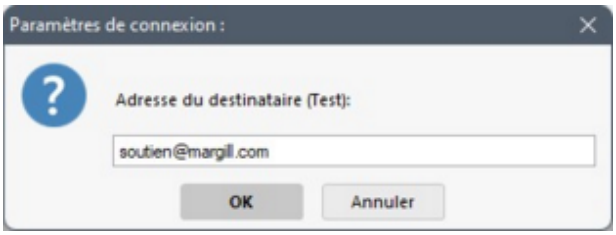
Attention, il se peut que votre fournisseur de service Internet impose une limite quant au nombre de courriels qui peuvent être envoyés en un court laps de temps. (Ce qui peut survenir lors de l'envoi massif de correspondance avec l'outil de Fusion de documents.) Vérifiez auprès de votre fournisseur.

Si un limite est imposée, inscrivez, dans le bas de la fenêtre "Paramètres de connexion" de courriel (Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Connexion Courriel), le délai en secondes ou en fraction de seconde. L'envoi des courriels sera ainsi distancé. Vous devrez possiblement faire des essais afin de trouver le délai le plus court (afin de réduire le temps d'envoi).

Le courriel de l'expéditeur doit être inscrit mais il est optionnel d'inscrire une adresse de courriel en copie conforme (généralement l'adresse de l'expéditeur). Attention, si vous envoyez des centaines, voir des milliers de courriels, vous aussi recevrez ces courriels ce qui peut ne pas être souhaitable. Une copie pourrait être envoyée lors du premier envoi afin de

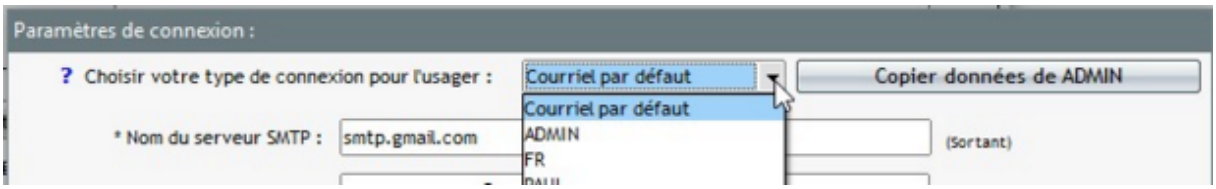
s'assurer que tout est conforme.

Un test de connexion devrait être effectué. Appuyer sur "Tester ma connexion" puis inscrire une adresse de courriel (préférablement à l'extérieur de votre entreprise afin d'assurer que la livraison se fait chez vos clients). Un courriel sera envoyé à l'adresse inscrite.



Si la connexion ne peut être établie, un message d'erreur sera généré permettant généralement au technicien d'identifier le problème de configuration. Si le test est un succès, une fenêtre le soulignera et l'adresse de courriel utilisée pour le test recevra un court message dans sa boîte de réception.

Un champ nommé "Courriel par défaut" est disponible afin d'établir l'adresse de courriel par défaut (par exemple : info@votresociete.com ou ne_pas_repondre@votresociete.com) qui sera utilisée afin de transmettre les courriels générés par les Alertes aux Emprunteurs selon État de ligne. Si aucun courriel par défaut n'est configuré, le module de d'envoi des Alertes courriel ne fonctionnera pas.



Pour en savoir davantage à propos de l'onglet "Test en lot" et ses fonctionnalités, consulter la section : Connexion Courriel pour envois par lot.

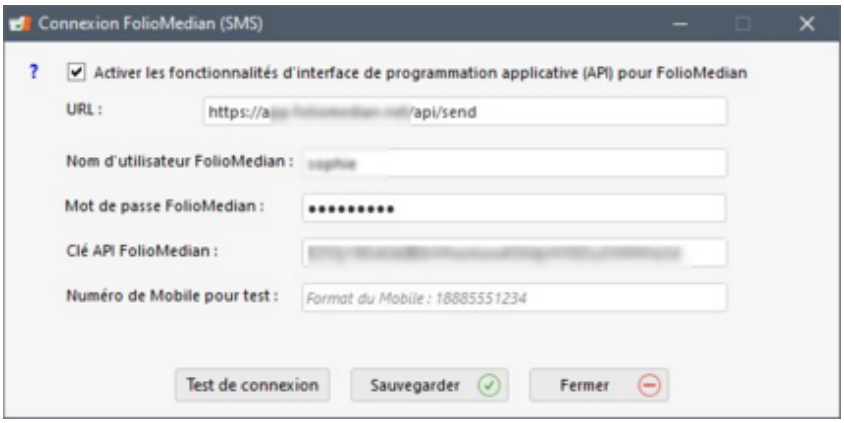
Connexion FolioMedian (SMS)

Il est possible d'envoyer automatiquement des Alertes aux Emprunteurs par SMS (short message service - en français pas "Texto" (Canada ou "Minimessage" (France)) et également de leur envoyer des SMS manuellement via la fenêtre Principale du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM).

Pour ce faire, il faut d'abord s'inscrire au service de notre partenaire SMS FolioMedian, une société canadienne offrant ses services SMS dans des dizaines de pays en Amérique du nord, en Europe, en Afrique, en Asie et en Australie. Des frais mensuels et basés sur le volume d'envoi sont exigibles.

Une fois les renseignements de connexion obtenus auprès de FolioMedian aller dans Paramètres système (Administrateurs) et appuyer sur "Connexion FolioMedian (SMS)". La fenêtre ci-dessous apparaîtra. Activer les fonctionnalités de l'interface et ensuite inscrire les renseignements fournis par FolioMedian.

L'URL fourni par Foliomedian incluera le nom de votre société et doit obligatoirement se terminer par "api/send".



Afin de valider la connexion, inscrire dans le champ de saisie prévu à cet effet un numéro de mobile valide, en commençant par le chiffre 1 suivi par les 10 chiffres du numéro (numéro d'Amérique du nord), sans espaces ni parenthèses. En appuyant sur le bouton "Test de connexion", le message "Test" sera acheminé au numéro de mobile inscrit. Un message de confirmation confirmera que tout est bien paramétré et prêt à être utilisé lors de la configuration des Alertes ou lors des envois de SMS directement via la fenêtre Principale. Consulter votre Tableau de bord chez FolioMedian afin d'effectuer un suivi sur les envois effectués via le GPM.

Une fois ce module activé, les options relatives au SMS seront disponibles pour la configuration des Alertes. Consulter la section Outils > Alertes pour en connaître davantage à propos des Alertes envoyées automatiquement par SMS.

Pour les envois manuels, il est possible d'effectuer des envois personnalisés en lot via la fenêtre Principale ou d'envoyer des SMS à partir d'un Dossier, voir Courriels et SMS - Envois automatiques et en lot avec gabarits.

Données et Sauvegardes

Voir le chapitre Copie de sauvegarde des données

Frais de colonne : Automatiques

Des Frais de colonne peuvent être ajoutés dans un Calendrier de paiements automatiquement lors d'un changement d'État de ligne.

Des Frais de colonne automatiques ne sont pas présents lors de la création du Calendrier de paiements mais sont AJOUTÉS lors d'un changement d'État de ligne. Par exemple, l'Administrateur pourrait créer une règle par laquelle un chèque retourné implique un frais de 15,00. En se basant sur cette règle, ce frais ne sera ajouté, que si l'État de ligne est modifié de Pmt à venir (ou autre) à l'État de ligne "Chèque retourné" (ou autre). Ce sont des frais qui sont ordinairement d'exception et non des frais réguliers tel les Frais de colonne présents à chaque paiement (par exemple, un frais mensuel en sus des intérêts qui pourrait être ajouté lors de la création initiale du prêt).

Les règles établies peuvent être plus précises en tenant compte du Type de Dossier ou d'un Champ sur mesure. Par exemple, les frais pour un paiement non payé pour un prêt Personnel pourraient être de 15,00 alors que pour un prêt Commercial les frais seraient de 25,00.

L'on peut également créer une règle de frais selon le nombre de jours en retard du paiement par rapport à la date prévue de celui-ci.

Les Frais de colonne sont beaucoup plus sophistiqués que les Frais de ligne, pour produire les rapports et sont généralement utilisés lorsque les frais réguliers (assurance ou taxes) sont pris en compte dans le paiement. Lorsqu'un paiement est fait (Payé), ces frais sont payés dans les États de ligne de type "Paiement". Pour la comptabilité, ils sont payés avant les intérêts et le capital.

Il existe aussi les Frais de colonne **RECALCULÉS** automatiquement.

Pour en apprendre davantage à propos des types de frais disponibles, consultez la section Frais, Assurances et Taxes (sous Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill > Comment faire...).

Nombre maximal de jours suggéré entre la ''Date paiem.'' et Date prévue Pmt''

Cette option permet d'indiquer (à titre suggestif) un nombre maximum de jours entre la date indiquée dans la colonne "Date paiem." et de la colonne "Date prévue Pmt".

Inscrivez dans cette case, le nombre maximal de jours suggérés entre la date de paiement et la date de paiement prévue. Trente (30) jours est suggéré, puisque le retard de moins de 30 jours est considéré courant. Si ce champ est vide ou à 0, aucune validation ne sera effectuée, ce qui n'est pas souhaitable.

Lorsqu'un paiement est en retard, le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) permet deux approches pour indiquer ce retard :

1. L'utilisation d'un des États de ligne de type "Paiement" en "retard" (et les États de ligne "Pmt fait (x)" qui peuvent être nommés tel que désiré) tout en précisant la "date prévue Pmt" dans la colonne.

2. Si le paiement est en retard de façon significative, il est fortement suggéré de considérer le paiement impayé, de mettre l'État de ligne à "pmt non payé" et d'insérer une ligne lorsque le paiement est réellement effectué (Pmt add. ou Pmt compensatoire), tout en prenant soin de bien gérer le montant en souffrance par le jeu de la colonne "Pmt prévu"

Cette seconde approche est à privilégier puisqu'un montant apparaîtra en souffrance permettant de calculer l'âge des comptes en souffrance le cas échéant.

Si l'utilisateur choisit l'approche 1., et qu'une date est inscrite dans la colonne "Date prévue Pmt", il sera averti si les deux

dates varient par plus du nombre de jours indiqués, et l'approche 2., décrite ci-dessus, lui sera alors suggérée.

Voir aussi Ancienneté des comptes.

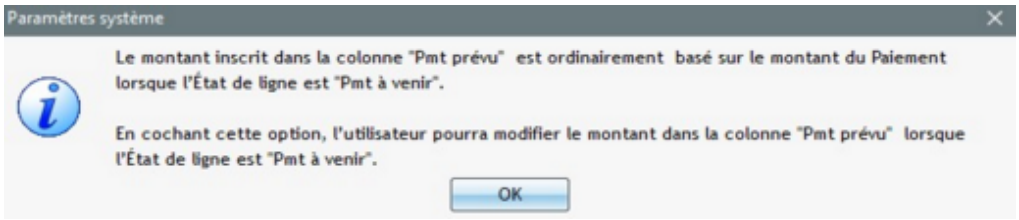
Taille maximale des fichiers joints (MB)

Ce paramètre permet à l'Administrateur de fixer la taille maximale permise par fichier, pour les fichiers attachés aux Dossiers. Si ce champ est vide ou à 0, aucun fichier joint ne sera permis.

Permettre la modification du montant ''Paiement Prévu'' sur les ''paiements à venir''

En cochant l'option "Permettre la modification du montant "Paiement Prévu" sur les "Paiements à venir"", de la fenêtre des Paramètres système (Administrateur), les utilisateurs pourront modifier le montant de la colonne "Pmt prévu" lorsque l'État de ligne est "Pmt à venir". Ceci peut être utile lorsque le Créancier et l'Emprunteur se mettent d'accord à l'avance sur un prochain paiement plus élevé (ou plus bas). Ainsi, le montant en souffrance sera calculé correctement au moment du paiement réel.

Le montant inscrit dans la colonne "Pmt prévu" est ordinairement basé sur le montant du Paiement lorsque l'État de ligne est "Pmt à venir" (ou autre États de ligne de type "Pmt à venir").



Attention! Si l'Administrateur décide de désactiver l'option, le logiciel cherchera automatiquement toutes les lignes dont l'État de ligne est "Pmt à venir" et les montants de la colonne "Pmt prévu" seront modifiés et remis au montant inscrit dans la colonne "Paiement", et ce, même si le montant fut changé manuellement.

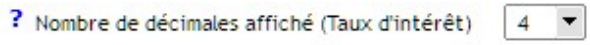
Pour pouvoir effectuer cette modification, tous les Dossiers doivent être fermés par tous les utilisateurs.

Appuyer sur le bouton "Sauvegarder" en bas à droite de la fenêtre des "Paramètres système" pour compléter la désactivation de cette option.

Nombre de décimales affiché (Taux d'intérêt)

Tous les calculs d'intérêt sont faits avec six (6) décimales. Avant la version 4.3, les calculs étaient effectués avec un maximum de 4 décimales.

L'Administrateur Margill peut décider d'afficher plus de décimales ou moins avec cette option :



Si un nombre plus grand de décimales est utilisé et que l'Administrateur décide par la suite de réduire le nombre de décimales affichées, le calcul sera tout de même effectué avec 6 décimales, tout en arrondissant le taux d'intérêt affiché.

PS : Un taux d'intérêt inscrit comme champ sur mesure ne peut accepter que quatre (4) décimales.

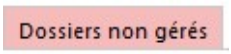
Dossiers non gérés

Chacun des utilisateurs peut consulter en un seul clic les "**Dossiers non gérés"** à partir de la fenêtre Principale.

Un Dossier considéré non géré contient l'État de ligne "Pmt à venir" (ou l'un des quatre autres États de ligne de type "Paiement à venir" dont le nom peut être personnalisé) à la date du jour ou à la date précédant la date du jour (hier). Un "Pmt à venir" dans le passé devrait toujours être modifié à un État de ligne tel "Pmt fait", "Pmt non payé", "Pmt en retard", etc. Il devient ainsi "géré" et à jour.

Cette option, disponible via le bouton

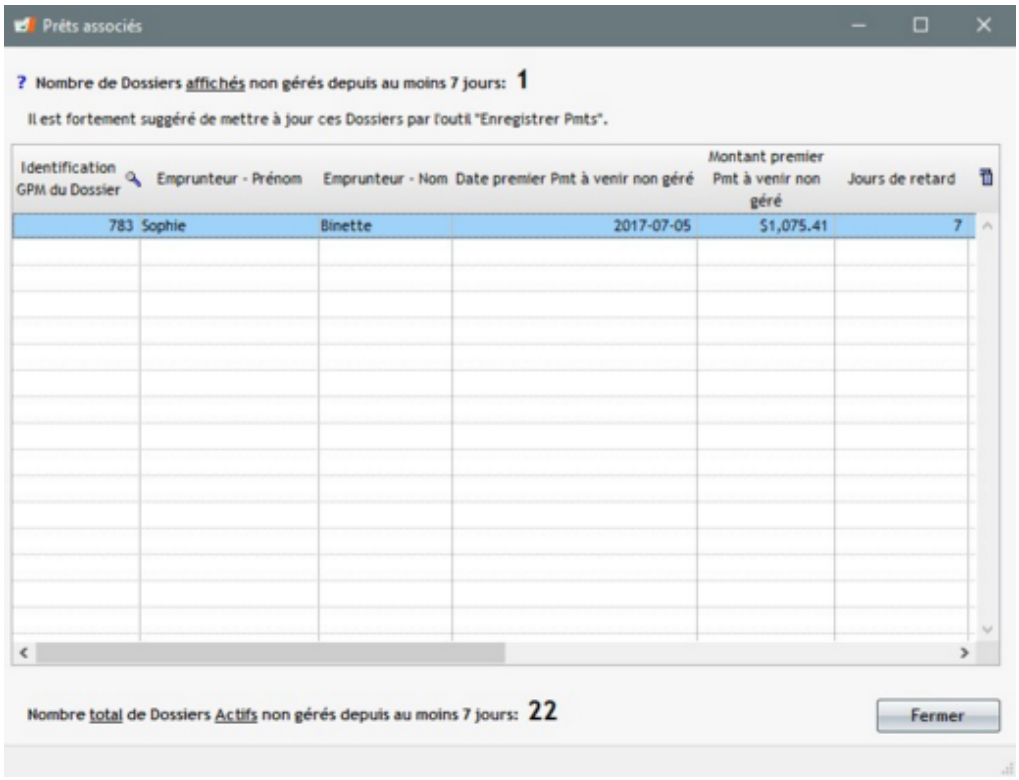
situé dans le bas de la fenêtre Principale, affichera le nombre de Dossiers Actifs qui ont des États de ligne de type "Pmt à venir" à la date courante (si le nombre de jour inscrit = 0) ou x jours avant la date courante lorsque la gestion des paiements ne se fait pas à chaque jour.

Lorsque le bouton 

apparaît en rouge/rose et non en gris, vous devriez immédiatement paniquer (nul besoin de paniquer, un peu d'humour dans ce document peu captivant fait du bien sinon au lecteur, mais à son auteur ;-). Vous devriez vérifier quels Dossiers ne sont pas à jour et voir s'ils peuvent être mis à jour. Idéalement, aucun rapport de fin de mois ne devrait être fait tant que tous les Dossiers ne sont pas gérés. Il est aussi fortement suggéré de ne pas habituer

vos utilisateurs à voir ce bouton en rouge/rose puisque la couleur indique une situation anormale. Il est alors suggéré d'augmenter le nombre de jours permis afin de gérer les "Pmt à venir" en retard.

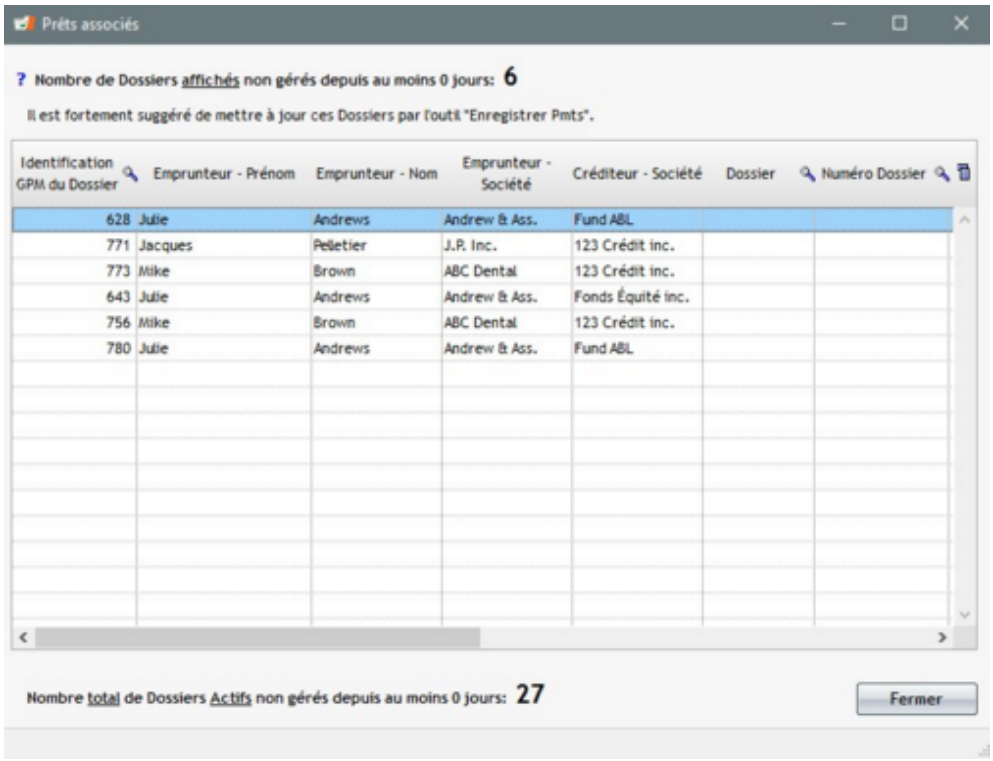
Si la gestion des paiements est faite une fois par semaine, l'on mettrait 7 afin de n'être avisé que 7 jours après la date prévue du paiement à venir. Si le premier "Pmt à venir" du Calendrier de paiements est prévu pour le 5 juillet, l'utilisateur ne verrait le Dossier en état d'alerte que le 12 juillet.



Pour mettre à jour les Dossiers "à gérer", utiliser l'outil de mise à jour des paiments ("Enregistrer pmts").

- Seuls les Dossiers **affichés** dans la fenêtre Principale seront affichés. Le nombre total de Dossiers Actifs non gérés est tout de même indiqué dans cette fenêtre (le nombre total est différent lorsque certains utilisateurs n'ont pas les droits de consulter tous les Dossiers, mais seulement leurs propres Dossiers)
- Seul le premier (le plus ancien) paiement à venir est affiché lorsqu'un Dossier contient plusieurs paiements non gérés.

Dans l'exemple ci-dessous, il y a six (6) Dossiers affichés dans la fenêtre Principale et non gérés. À titre indicatif, le GPM affiche tout de même dans le bas de la fenêtre le nombre total de Dossiers Actifs non gérés de la base de Données entière. Dans ce cas-ci, il y a vingt-sept (27) Dossiers non gérés.



Pour configurer cet utilitaire, aller dans Outils > Paramètres > sous l'onglet Paramètres système (Administrateurs).

Il suffit d'inscrire le nombre de jours désiré pour qu'un Dossier non géré apparaisse dans l'utilitaire. Pour ne pas utiliser cet outil, il suffit de cocher la boite "Ne pas afficher l'option". Ainsi, aucun utilisateur du GPM n'aura accès au bouton Dossiers non gérés dans la fenêtre Principale.

Blocage de modifications de transactions historiques

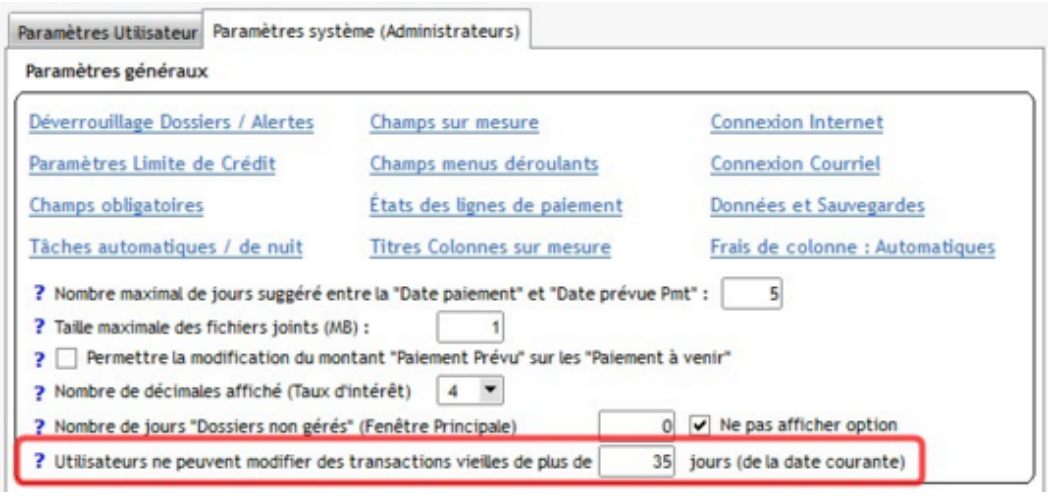
Cette option permet aux Administrateurs de Margill de définir le nombre de jours pour lesquels les transactions peuvent être modifiées dans l'échéancier (Calendrier de paiements). Les lignes de paiement deviendront grises, donc en mode lecture seulement pour tous les utilisateurs.

Même si le nombre de jours est à la discrétion de l'Administrateur, un délai de plus ou moins 35 jours permet de faire des changements pour le mois passé. Pour permettre plus de flexibilité, augmentez le nombre de jours.

Si le nombre de jours inscrit est de zéro (0), les module sera désactivé. Au besoin, un Administrateur Margill peut ainsi désactiver temporairement le module pour permettre aux utilisateurs d'effectuer des modifications spéciales dans le passé.

L'administrateur a également le pouvoir d'allouer le droit à certains utilisateurs de contourner le blocage des transactions historiques. Pour en savoir davantage à ce sujet consulter la section Mise en route > Administrateur et Utilisateurs.

Lorsque le module est activé, tout paramètre de calcul ou champ pouvant affecter les calculs ou les transactions passés sera bloqué. Ceux-ci comprennent: les paramètres Avancés, le montant de capital d'origine et les changements de taux d'intérêt en période de lecture seule. Les Notes, champs personnalisés, Alertes et autres données non liées au Calendrier de paiements ne sont pas bloqués.

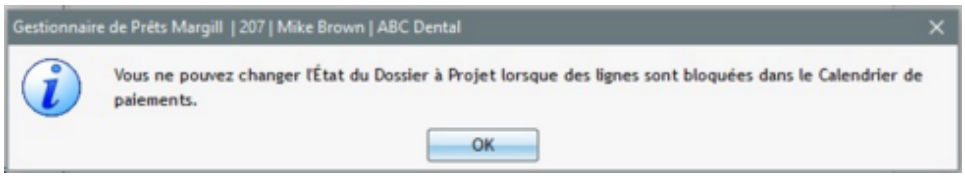


Dans l'exemple ci-dessous, les lignes 1 à 4 sont grisées, il est impossible de modifier quoi que ce soit sur celles-ci, ni de les sélectionner. Si l'Administrateur octroie la modification des transactions jusqu'à 35 jours de la date courante, la ligne 5 dont la date de paiement est le 2019-05-13 sera bloquée à compter du 2019-06-17.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde
1	Pmt fait	2019-01-13	$1,933.90	3.2500 %	$1,933.90	$0.00	$43,066.10
2	Pmt fait	2019-02-13	$1,933.90	3.2500 %	$1,817.26	$116.64	$41,248.84
3	Pmt fait	2019-03-13	$1,933.90	3.2500 %	$1,822.18	$111.72	$39,426.66
4	Pmt fait	2019-04-13	$1,933.90	3.2500 %	$1,827.12	$106.78	$37,599.54
5	Pmt à venir	2019-05-13	$1,933.90	3.2500 %	$1,832.07	$101.83	$35,767.47
6	Pmt à venir	2019-06-13	$1,933.90	3.2500 %	$1,837.03	$96.87	$33,930.44
7	Pmt à venir	2019-07-13	$1,933.90	3.2500 %	$1,842.01	$91.89	$32,088.43
8	Pmt à venir	2019-08-13	$1,933.90	3.2500 %	$1,846.99	$86.91	$30,241.44

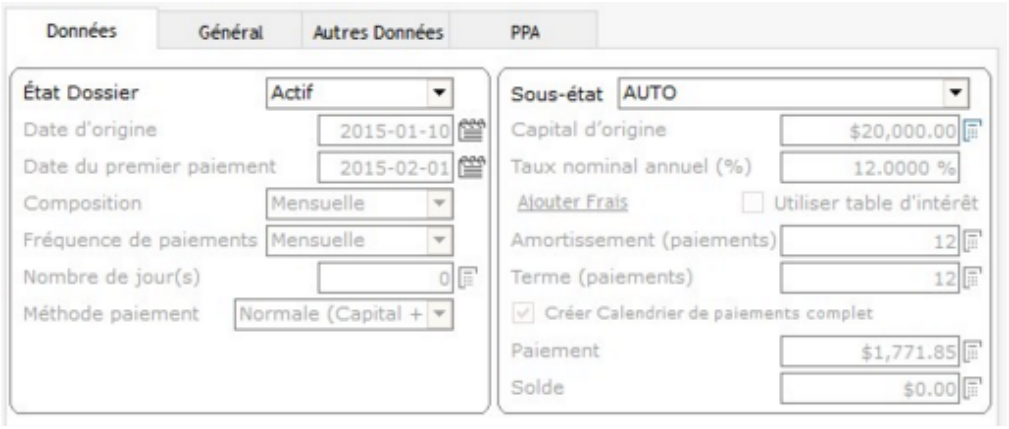
États spéciaux de Dossiers : Pour les Dossiers dont l'État est "Projet" ou "En attente", aucun blocage de transactions ne sera effectué. Par contre, une fois l'État du Dossier modifié et sauvegardé vers tout autre État, lors de la prochaine ouverture du Calendrier, les anciennes transactions seront grisées, donc bloquées.

NOTE : Afin qu'aucun utilisateur non autorisé utilise les États de Dossier "Projet" et "En attente" afin de contourner le système et modifier des transactions bloquées, la modification des États est contrôlée et il est impossible de choisir les États de Dossier "Projet" et "En attente" lorsque des lignes sont grisées dans un Calendrier de paiements. Le message d'erreurs suivant apparaît si l'on tente la manoeuvre.



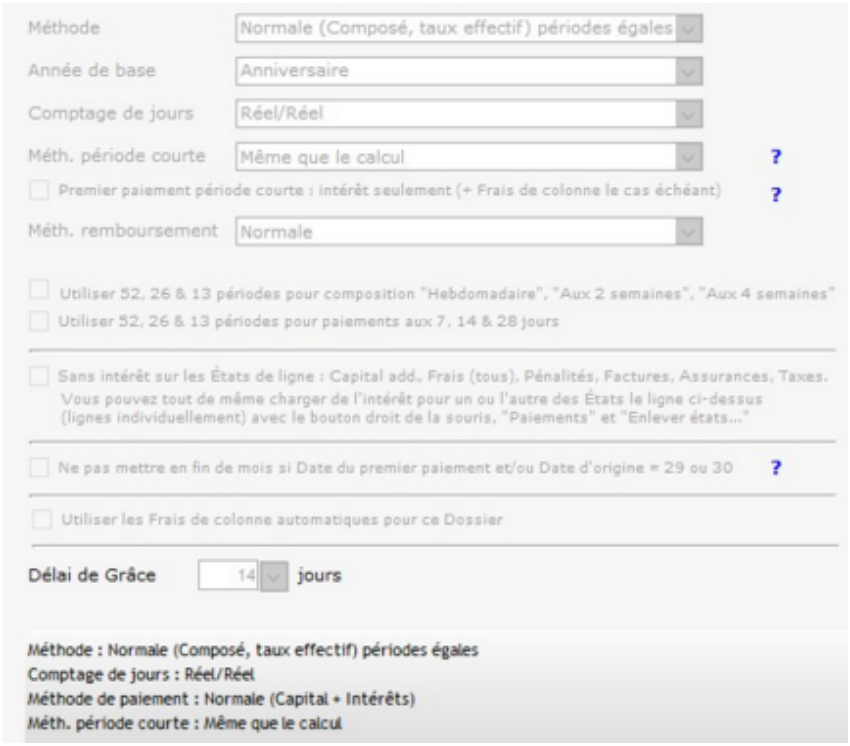
Aussitôt qu'une transaction devient bloquée dans un Calendrier de paiements, une série d'autres composantes du Dossier le deviennent également :

- L'onglet "Données", sauf pour "État Dossier" et "Sous-état"



- Les Données relatives au calcul du TEG/TAC :

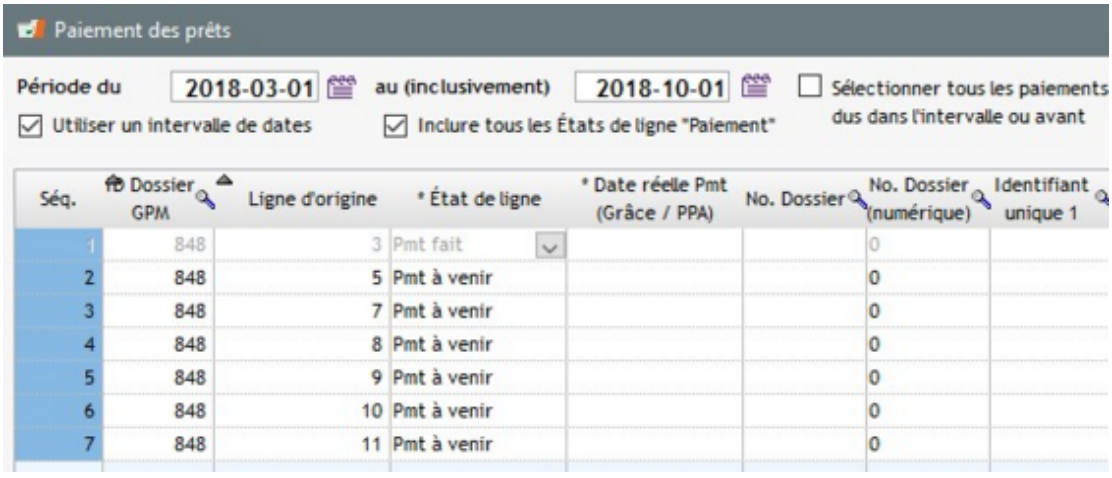
- La section "Avancées" :



- Le lien "Modifier/Nouveau Dossier" :

Il est à noter que les périodes bloquées le seront également via les Outils suivants :

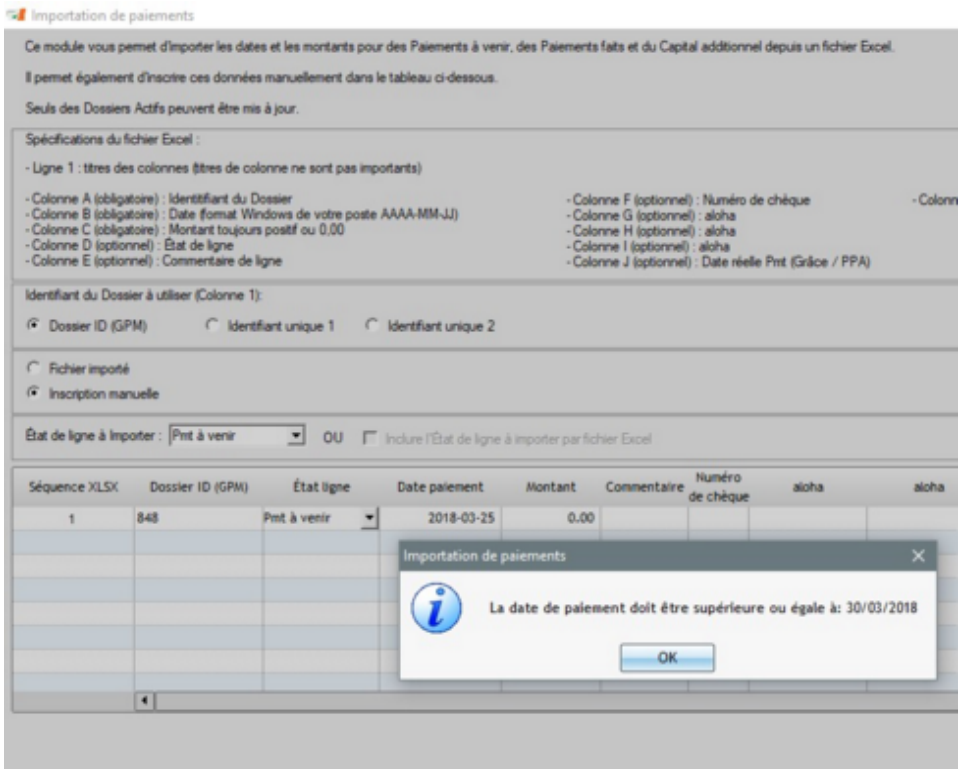
- **Enregistrer pmts :**



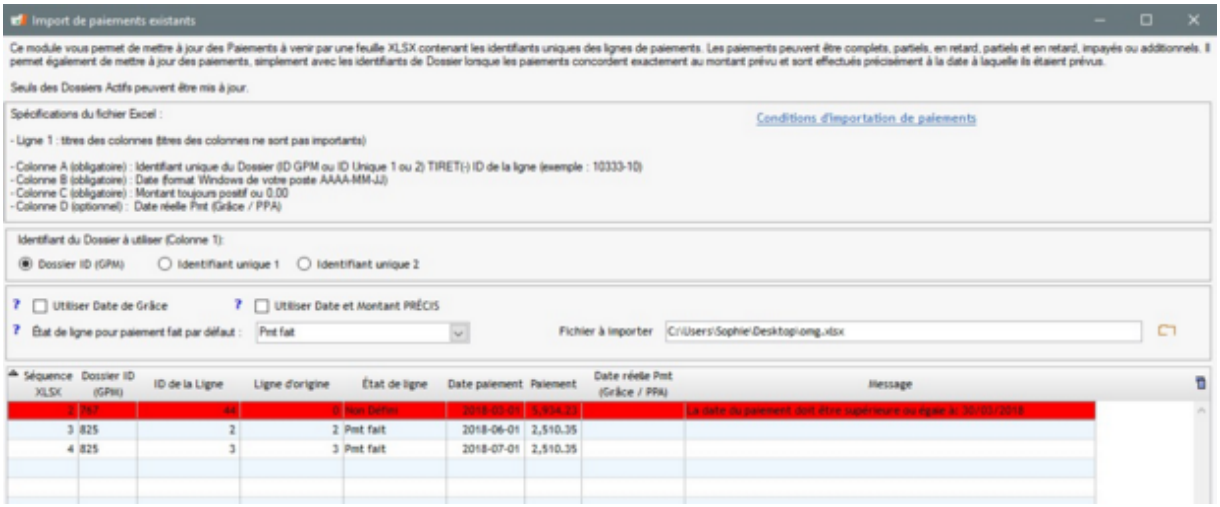
La ligne 1 est grisée, puisque cette transaction est comprise dans la période bloquée, donc impossible d'y modifier quoi que ce soit

- **Import en lot :**

- Import de nouveaux paiements
- Import de paiements existants



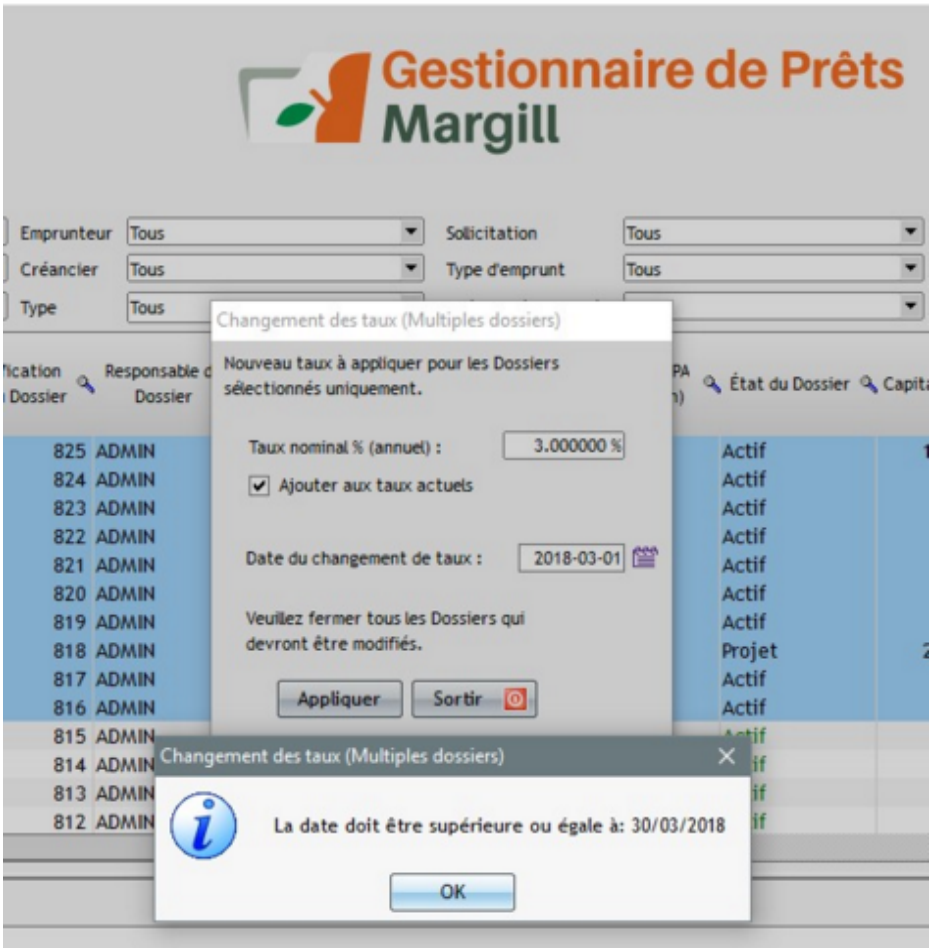
Un message d'erreur avise l'utilisateur de la date la plus tôt qui peut être inscrite



La ligne devient rouge et la colonne "Message" avise de la date la plus tôt qui peut être inscrite

- **Changements de taux :**

  - Via la fenêtre Principale à l'aide du raccourci CTRL+ALT+SHIFT+I
  - Via le Calendrier de paiements à l'aide du bouton droit de la souris



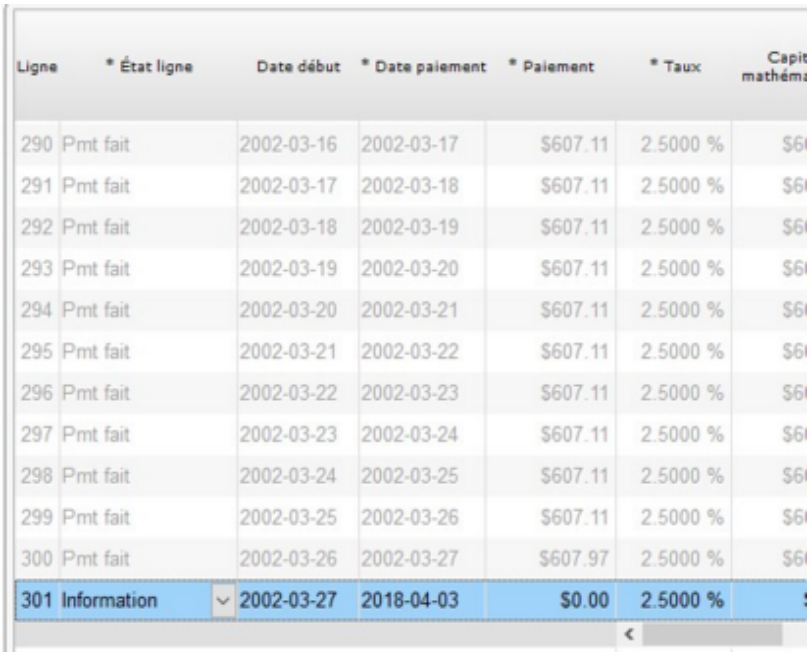
Un message d'erreur avise l'utilisateur de la date la plus tôt qui peut être inscrite

- **Insertion et ajout de lignes dans le Calendrier de paiements**

  - Lorsque le paramètre de blocage de transactions est activé et que des données doivent être ajoutées ou insérées entre la période bloquée et aujourd'hui, la donnée dans la colonne "Date paiement" sera automatiquement ajustée à la date la plus lointaine permise. Si l'utilisateur tente d'inscrire une date plus ancienne, il sera bloqué et il recevra un message d'erreur.

    Exemple :

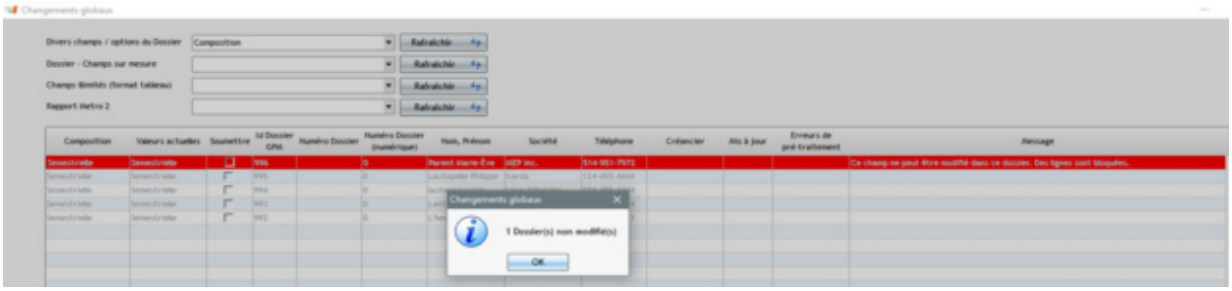
    Un utilisateur devait ajouter une transaction sur un prêt ancien. La colonne "Date paiement" (et non la colonne "Date début" qui est ordinairement cachée) affiche la date la plus reculée que l'utilisateur puisse utiliser, puisque le module de blocage de transactions est en fonction. S'il n'avait pas été en fonction, la date inscrite par défaut aurait été un mois plus tard de la ligne 300, soit le 2002-04-27 et l'utilisateur n'aurait pas eu de contrainte dans la modification de celle-ci.



Ligne	* État ligne	Date début	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capit mathém
290	Pmt fait	2002-03-16	2002-03-17	$607.11	2.5000 %	$6
291	Pmt fait	2002-03-17	2002-03-18	$607.11	2.5000 %	$6
292	Pmt fait	2002-03-18	2002-03-19	$607.11	2.5000 %	$6
293	Pmt fait	2002-03-19	2002-03-20	$607.11	2.5000 %	$6
294	Pmt fait	2002-03-20	2002-03-21	$607.11	2.5000 %	$6
295	Pmt fait	2002-03-21	2002-03-22	$607.11	2.5000 %	$6
296	Pmt fait	2002-03-22	2002-03-23	$607.11	2.5000 %	$6
297	Pmt fait	2002-03-23	2002-03-24	$607.11	2.5000 %	$6
298	Pmt fait	2002-03-24	2002-03-25	$607.11	2.5000 %	$6
299	Pmt fait	2002-03-25	2002-03-26	$607.11	2.5000 %	$6
300	Pmt fait	2002-03-26	2002-03-27	$607.97	2.5000 %	$6
301	Information	2002-03-27	2018-04-03	$0.00	2.5000 %	

Bien sûr, si un utilisateur désire modifier la date dans la colonne "date paiement" pour une plus récente ou future, il en aura tout le loisir.

- **Changements globaux :**
    - Les Changements globaux sont interdits sur les champs et données grisés des Dossiers qui contiennent des transactions bloquées.



Un message d'erreur avise l'utilisateur que des lignes sont bloquées et le changement n'est pas effectué dans le Dossier

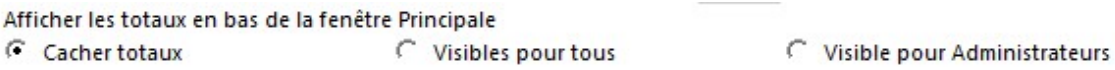
Afficher / Cacher Totaux en bas de la fenêtre Principale

La fenêtre Principale de Margill (fenêtre Sommaire des Dossiers) affiche des totaux du portfolio que certains employeurs préféreraient garder cachés aux utilisateurs puisque ce sont des données relativement confidentielles mais facilement accessibles :

- Totaux de portefeuille au bas des colonnes
- Totaux sommaires des Dossiers sélectionnés

Trois options sont ainsi disponibles pour cacher ou afficher ces totaux :

- Cacher totaux - cache à tous les utilisateurs
- Visibles pour tous - permet à tous de voir
- Visibles pour Administrateurs seulement



ATTENTION : un utilisateur aura accès aux données du portefeuille par les rapports et donc cacher dans la fenêtre Principale est une mesure de confidentialité très relative.

Activation des variables "Montant dû"

Cette option permet d'activer et de calculer les quatre (4) variables de "Montants dûs" qui servent à obtenir, à la date courante ou à une date X, le montant qui est réellement en souffrance (incluant frais, intérêts, capital et autres) et requis pour que l'Emprunteur se "remette" à jour dans ses paiements.

- Montant dû date courante (Pour solde final = 0,00)
- Montant dû date courante (Pour solde final = solde original)
- Montant dû date fin rapport (Pour solde final = 0,00)
- Montant dû date fin rapport (Pour solde final = solde original)

Cela calculera le montant du paiement afin que le solde final soit de 0,00 ou le solde d'origine tel qu'il a été saisi dans la fenêtre Données.

Ce calcul se fait par itération pour trouver le montant approprié et nécessite donc, pour les grandes bases de données, un

temps de traitement plus long. Pour les calculs à la date courante il est fortement conseillé d'utiliser les Tâches de nuit qui calculent les totaux pendant la nuit plutôt qu'au lancement de Margill le matin.

Activation du "Capital prévu"

Cette option activera deux nouvelles colonnes dans le Calendrier de paiements : "Capital prévu" et "Solde de capital prévu".

Cela vous permet d'estimer le montant du Capital qui serait normalement payé lorsqu'un paiement régulier (à venir) est effectué. Ce montant est théorique et donne une indication, comme la colonne "Paiement prévu", si l'Emprunteur paie bien ou non ainsi que le montant théorique de capital en souffrance. Le montant de Capital prévu peut être modifié manuellement.

Si le Capital payé est inférieur au Capital prévu, le Solde de capital prévu augmentera. Au contraire, si plus de capital que prévu est payé, il y aura un Solde de capital prévu négatif à moins que l'option selon laquelle le Solde de capital prévu minimum doit être égal ou plus de 0,00 ne soit cochée.

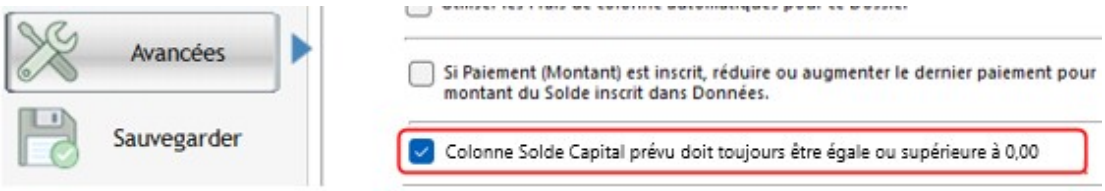
Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	Capital payé	Capital prévu	Solde de capital prévu
1	Pmt fait	6/6/2023	$13,540.94	$13,540.94	$13,540.94	$0.00
2	Pmt fait	7/6/2023	$13,540.94	$8,676.35	$8,676.35	$0.00
3	Pmt fait	8/6/2023	$13,540.94	$8,763.11	$8,763.11	$0.00
4	Pmt non payé	9/6/2023	$0.00	$0.00	$8,850.74	$8,850.74
5	Pmt fait	10/6/2023	$13,540.94	$4,113.64	$8,939.25	$13,676.35
6	Pmt fait	11/6/2023	$13,540.94	$8,891.88	$9,028.64	$13,813.11
7	Pmt add.	11/6/2023	$20,000.00	$20,000.00	$0.00	$(6,186.89)
8	Pmt fait	12/6/2023	$13,540.94	$9,180.80	$9,118.93	$(6,248.76)
9	Pmt à venir	1/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,210.12	$2,961.36
10	Pmt à venir	2/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,302.22	$12,263.58
11	Pmt à venir	3/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,395.24	$21,658.82
12	Pmt à venir	4/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,489.20	$31,148.02
13	Pmt à venir	5/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,584.09	$40,732.11
14	Pmt à venir	6/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,679.93	$50,412.04
15	Pmt à venir	7/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,776.73	$60,188.77
16	Pmt à venir	8/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,874.49	$70,063.26
17	Pmt à venir	9/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,973.24	$80,036.50
18	Pmt à venir	10/6/2024	$13,540.94	$0.00	$10,072.97	$90,109.47
19	Pmt à venir	11/6/2024	$13,540.94	$0.00	$10,173.70	$100,283.17
20	Pmt à venir	12/6/2024	$13,540.94	$0.00	$10,275.44	$110,558.61
Totaux			$493,932.86	$73,166.72	$375,000.00	

Capital prévu de 375 000 pour un prêt de 500 000 avec solde (valeur résiduelle) de 125 000

Le paiement additionnel de 20 000 (ajouté après le calcul de l'échéancier initial) donne un Capital prévu de 0,00 puisque ce montant n'était pas initialement prévu. Ce paiement amène ainsi le Solde Capital prévu à un montant négatif. Ainsi, jusqu'à présent, plus de capital est payé que prévu initialement.

Dans certaines situations, comme tel est le cas avec le "Paiement prévu", les utilisateurs peuvent vouloir limiter le Solde Capital prévu à 0,00 ou plus, ainsi ne jamais devenir négatif comme dans l'exemple ci-dessus lorsqu'il y a un trop-payé. Pour activer cette fonctionnalité, dans l'onglet Avancé du Dossier, cocher "Colonne Solde Capital prévu doit toujours être égale ou supérieure à 0,00". Vous pouvez également activer cette option avancée via les Changements globaux afin qu'elle puisse

être appliquée à tous les Dossiers ou à certains Dossiers seulement.



Calendrier de paiements résultant lorsque l'option est cochée :

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	Capital payé	Capital prévu	Solde de capital prévu
1	Pmt fait	6/6/2023	$13,540.94	$13,540.94	$13,540.94	$0.00
2	Pmt fait	7/6/2023	$13,540.94	$8,676.35	$8,676.35	$0.00
3	Pmt fait	8/6/2023	$13,540.94	$8,763.11	$8,763.11	$0.00
4	Pmt non payé	9/6/2023	$0.00	$0.00	$8,850.74	$8,850.74
5	Pmt fait	10/6/2023	$13,540.94	$4,113.64	$8,939.25	$13,676.35
6	Pmt fait	11/6/2023	$13,540.94	$8,891.88	$9,028.64	$13,813.11
7	Pmt add.	11/6/2023	$20,000.00	$20,000.00	$0.00	$0.00
8	Pmt fait	12/6/2023	$13,540.94	$9,180.80	$9,118.93	$0.00
9	Pmt à venir	1/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,210.12	$9,210.12
10	Pmt à venir	2/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,302.22	$18,512.34
11	Pmt à venir	3/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,395.24	$27,907.58
12	Pmt à venir	4/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,489.20	$37,396.78
13	Pmt à venir	5/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,584.09	$46,980.87
14	Pmt à venir	6/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,679.93	$56,660.80
15	Pmt à venir	7/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,776.73	$66,437.53
16	Pmt à venir	8/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,874.49	$76,312.02
17	Pmt à venir	9/6/2024	$13,540.94	$0.00	$9,973.24	$86,285.26
18	Pmt à venir	10/6/2024	$13,540.94	$0.00	$10,072.97	$96,358.23
19	Pmt à venir	11/6/2024	$13,540.94	$0.00	$10,173.70	$106,531.93
20	Pmt à venir	12/6/2024	$13,540.94	$0.00	$10,275.44	$116,807.37
Totaux			$493,932.86	$73,166.72	$375,000.00	

Dossiers existants

Par défaut, la colonne Capital prévu n'est pas calculée. Pour calculer le Capital prévu pour plusieurs Dossiers (ou tous), dans la fenêtre Principale (fenêtre Sommaire des dossiers), sélectionnez les Dossiers souhaités (ou tous avec Ctrl A) et appuyez sur Ctrl Alt Maj x. Ceci prendra quelques minutes ou plus selon la taille de votre base de données.

Lorsque la colonne Capital prévu est calculée, pour les États de ligne de type Payé (par opposition aux paiements à venir), le Capital prévu sera le montant qui a été réellement payé en capital. Ceci n'est peut-être pas souhaité, mais, étant donné que cette colonne est un montant théorique qui aurait dû être calculé lors de la création du prêt (le total du Capital prévu devrait être égal au montant du prêt lorsque le solde final du prêt est à 0,00), c'est le seul montant que le logiciel peut calculer. Si le Capital prévu n'est pas celui souhaité, un utilisateur devra réviser le Capital prévu ligne par ligne, estimer le montant du capital qui aurait dû être payé et saisir ce montant dans la colonne Capital prévu. Ceci peut être une tâche ardue pour les paiements antérieurs. Vous pourriez recréer le Calendrier de paiements du prêt original pour obtenir les montants de Capital prévu calculés originalement, puis les saisir manuellement dans le prêt réel pour les paiements antérieurs. Si un paiement n'était pas prévu (donc un paiement supplémentaire), le Capital prévu devrait être de 0,00.

Une fois le Capital prévu inscrit manuellement pour les paiements (payés) dans le passé, vous devrez ensuite utiliser le

raccourci Ctrl Alt Maj x dans le Calendrier de paiements pour recalculer le Capital prévu pour tous les paiements à venir. Sélectionnez uniquement les lignes de paiements à venir (et non les lignes historiques payées) et exécutez le raccourci. Là encore, au final, le capital total prévu devrait être égal au montant du prêt.

Nouveaux Dossiers

Si l'option est activée, le Capital prévu sera automatiquement calculé pour tous les nouveaux Dossiers.

Modification/mise à jour d'un Calendrier de paiements

Le montant du Capital prévu est un montant spécial et légèrement inhabituel à utiliser uniquement dans des situations particulières et les utilisateurs doivent très bien comprendre son fonctionnement.
Il est primordia de comprendre qu'une fois calculé, il ne sera jamais mis à jour ou recalculé sans intervention humaine.

Lorsqu'un paiement est modifié ou même qu'une ligne est changé à un autre État de ligne (par exemple de Pmt à venir à Capital additionnel) s'il y avait un montant dans la colonne Capital prévu, le Capital prévu restera inchangé à moins qu'il ne soit supprimé ou modifié par intervention humaine.

Lorsque de nouvelles lignes sont insérées dans, ou ajoutées à la fin d'un Calendrier de paiements, étant donné que le Capital prévu est déjà calculé dans les lignes précédentes afin de rembourser le montant total de capital, la colonne Capital prévu restera vide pour ces nouvelles lignes.

Si, par exemple, un Capital additionnel est ajouté à un prêt, le Capital prévu peut devoir être recalculé. Pour ce faire, sélectionner toutes les lignes de type Pmt à venir (lignes existantes et nouvelles lignes ajoutées) et utiliser le raccourci Ctrl Alt Maj x. En théorie, le Capital prévu devrait correspondre au véritable capital prêté.

Ordre spécial de remboursement

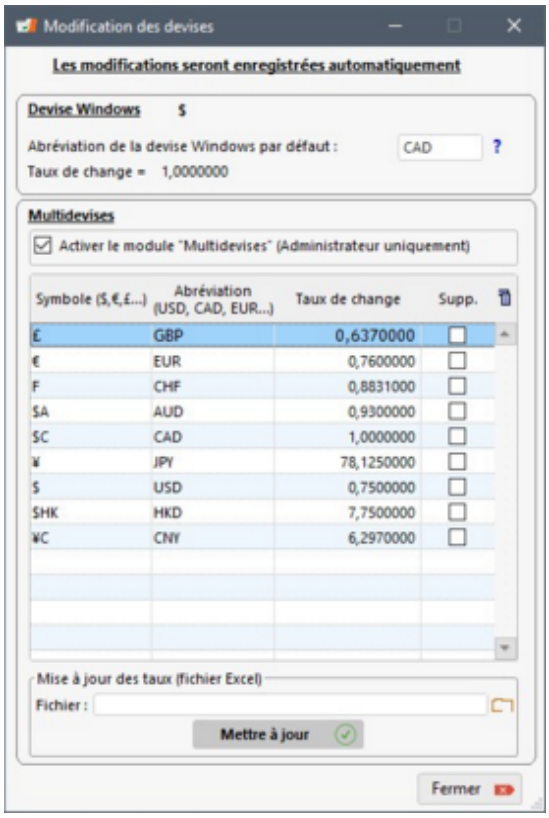
Le Capital prévu est également utilisé pour l'ordre de remboursement de paiement exceptionnel par lequel les Intérêts sont payés en premier, puis le Capital prévu, puis les Frais de colonne et, si le paiement est suffisant, davantage de Capital sera payé. Cette méthode n'est pas disponible par défaut dans le système mais uniquement sur demande spéciale.

Voir aussi : Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital, sous-section Ordre de remboursement 2.

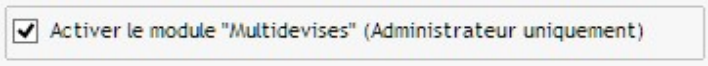
Multidevises

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) permet l'utilisation de devises multiples à l'intérieur du même portfolio. Un portfolio peut ainsi contenir autant de devises que désiré et les rapports peuvent être produits afin de refléter la valeur de la devise de base ou une autre devise.

Seul un Administrateur Margill peut établir ou changer les devises et activer ou désactiver le module. Allez dans "Outils", "Paramètres" onglet "Paramètres système (Administrateur)" et dans la section "Modules", cliquez sur "Devises". La fenêtre suivante apparaîtra avec des devises couramment utilisées. Un utilisateur de niveau Privilégié peut changer les taux de change.



Afin d'activer le module, cocher "Activer le module "Multidevises"". Lorsque le module est activé, le choix des devises sera affiché dans la fenêtre "Données" du Dossier et l'option de produire la Liste des Dossiers en diverses devises sera affichée.



La première section de la fenêtre intitulée "Devise Windows" permet de spécifier l'abréviation, habituellement de trois lettres, de la devise par défaut de Windows (Panneau de configuration > Paramètres régionaux). Ceci peut être inscrit car Windows n'inclut pas de telle abréviation (seul le symbole est disponible par Windows). Cette abréviation est souvent utilisée par des systèmes tiers pour identifier la devise utilisée. La section identifie également le taux de change réglé à 1,0000000. Ce taux ne peut être modifié.

D'autres devises peuvent être ajoutées dans la section suivante en plaçant le curseur sur la dernière ligne et en ajoutant le symbole de devises. Les trois (3) lettres abrégées internationales devraient être inscrites. Celles-ci peuvent être trouvées sur le Web, si vous ne les connaissez pas. Une fois la devise inscrite, appuyez sur "Sortir". Les nouvelles devises seront automatiquement sauvegardées dans la base de données. Les devises non requises peuvent être supprimées de la liste.

Si vous utilisez, par exemple, des dollars canadiens et US ($), chacune ayant une valeur différente, il est alors suggéré de rajouter un différenciateur sur l'unité la moins utilisée. Si votre devise principale (devise Windows par défaut) est le dollar canadien et le US est l'unité secondaire, alors le symbole canadien étant $, le symbole USD devrait être U$.

Une fois une devise inscrite et utilisée dans un Dossier, le GPM ne permettra pas d'effacer cette devise. Une fenêtre d'avertissement apparaîtra. Afin d'effacer la devise, celle-ci ne doit plus être utilisée dans la base de données.

Taux de change

La troisième colonne de la fenêtre "Taux de change" contient un facteur de conversion. Ces taux devraient être mis à jour de temps à autre, en fonction des rapports produits et de votre politique comptable. Ces taux peuvent être mis à jour un à un

en saisissant les données directement dans la colonne, ou elles peuvent être mises à jour via un fichier Excel.

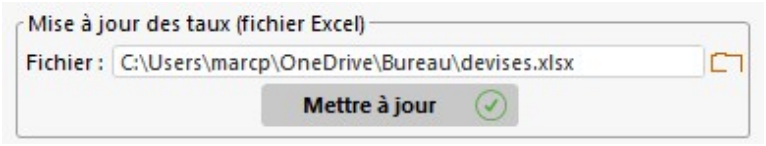
Caractéristiques de la feuille de calcul :

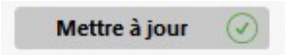
- Fichier de format .xls ou .xlsx.
- Seul le premier onglet du classeur sera inclus.
- Les titres des colonnes doivent être inscrits à la première ligne. Leur nom n'a pas d'importance.
- La première colonne doit contenir l'abréviation de la devise (exemple : EUR, USD, GBP, CAD...). La deuxième colonne doit contenir le taux de change.
- Les données doivent débuter à la seconde ligne.
- Toutes les données seront incluses peu importe le nombre de lignes complètement vides.
- Il n'est pas possible d'ajouter de nouvelles devises via la feuille Excel. Vous devez le faire manuellement en inscrivant les données directement dans le tableau de la section "Multidevises".

Exemple de fichier Excel :

	A	B
1	Abbreviation	Taux
2	USD	1,2727
3	GBP	1,7216
4	EUR	1,4374
5	CAD	1
6		

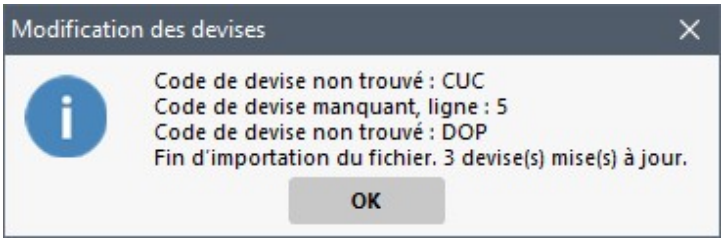
Cliquer sur . Rechercher l'emplacement du fichier dans l'outil de navigation Windows. Sélectionner le fichier contenant les données de devises à mettre à jour.



Appuyer sur le bouton 

. Un message de confirmation d'import apparaîtra.

Si un code de devise était inexistant dans la liste, dans le GPM, une information sera inscrite à ce sujet :



Pour la devise de base Windows, le taux est 1,00. Les autres devises devraient contenir le taux de change à une date choisie. Le facteur devrait être la valeur de l'autre devise par rapport à l'unité de base.

Par exemple, si l'unité de base est le dollar CAD et les autres devises incluent le dollar US, l'Euro et le Yen Japonais, alors le tableau devrait se lire comme suit : (1 USD = 1,06 CAD, 1 Euro = 1,58 CAD et 1 Yen = 0,0117 CAD) :

CAD comme base	
USD	1.0600000
CAD	1.0000000
EUR	1.5800000
JPY	0.0117000

Autres exemples :

Euro comme base		USD comme base		Yen comme base	
USD	0.6700000	USD	1.0000000	USD	90.6750000
CAD	0.6300000	CAD	0.9400000	CAD	85.4860000
EUR	1.0000000	EUR	1.4900000	EUR	134.9100000
JPY	0.0074000	JPY	0.0110000	JPY	1.0000000

Lorsque l'on obtient les résultats de la devise de base, le GPM va multiplier l'autre unité par le facteur indiqué afin d'obtenir la valeur de la devise de base.

Seuls l'AdministrateurMargillet l'utilisateurPrivilégiépeuvent changer les taux de change.

Voir aussi Liste des Dossiers pour les rapports de portfolio en multidevises.

Montants dus (Activation des variables)

Une caractéristique des plus appréciées du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) est l'accès rapide à quatre variables, accessibles dans les rapports ou à partir de la fenêtre Principale, qui permettent à l'utilisateur de voir instantanément le montant qui doit être payé par l'Emprunteur pour "revenir sur la bonne voie" lorsqu'un ou plusieurs paiements ne sont pas faits, sont en retard ou ont été faits partiellement.

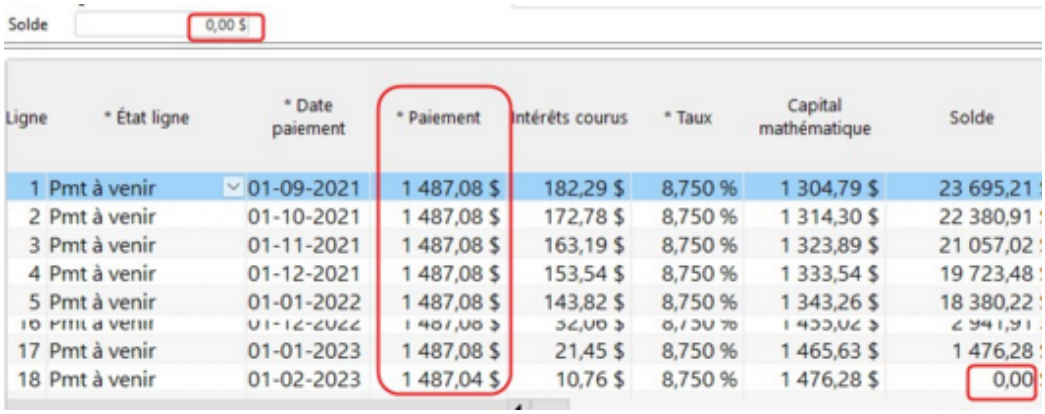
Variables:

- Montant dû date courante (Pour solde final = 0,00)
- Montant dû date courante (Pour solde final = solde original)
- Montant dû date fin rapport (Pour solde final = 0,00)
- Montant dû date fin rapport (Pour solde final = solde original)

Exemple:

- Montant du prêt : 25 000
- Paiements en capital et intérêt pour 18 mois
- Paiement régulier devrait être de 1487,08 avec le dernier paiement quelques cents de moins.

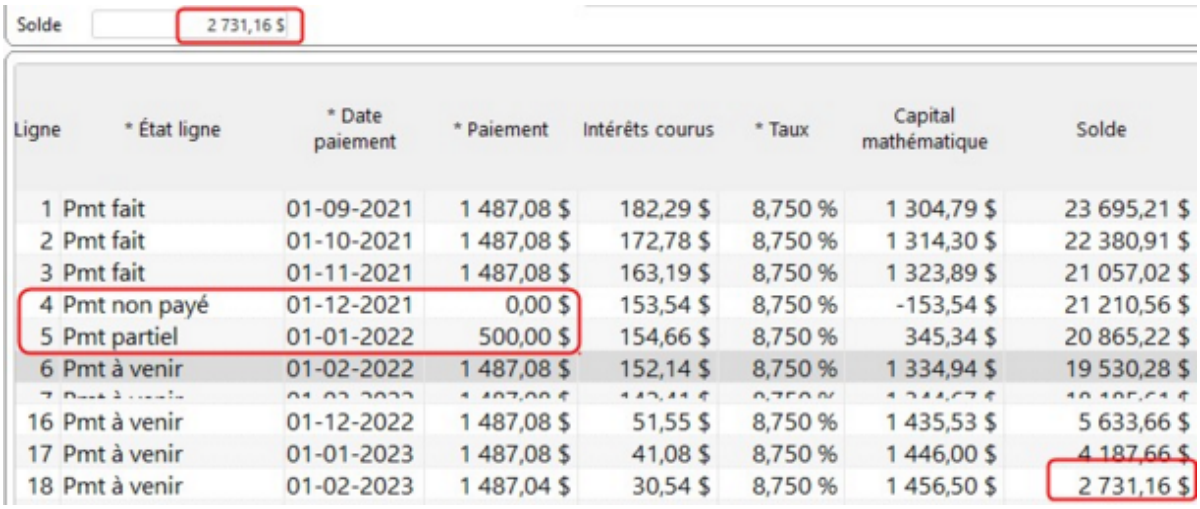
Voici le Calendrier de paiements basé sur le contrat stipulant que le solde final est de 0,00 si les paiements sont faits à temps :



Solde 0,00 $

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	Intérêts courus	* Taux	Capital mathématique	Solde
1	Pmt à venir	01-09-2021	1 487,08 $	182,29 $	8,750 %	1 304,79 $	23 695,21
2	Pmt à venir	01-10-2021	1 487,08 $	172,78 $	8,750 %	1 314,30 $	22 380,91
3	Pmt à venir	01-11-2021	1 487,08 $	163,19 $	8,750 %	1 323,89 $	21 057,02
4	Pmt à venir	01-12-2021	1 487,08 $	153,54 $	8,750 %	1 333,54 $	19 723,48
5	Pmt à venir	01-01-2022	1 487,08 $	143,82 $	8,750 %	1 343,26 $	18 380,22
16	Pmt à venir	01-12-2022	1 487,08 $	32,06 $	8,750 %	1 455,02 $	2 941,91
17	Pmt à venir	01-01-2023	1 487,08 $	21,45 $	8,750 %	1 465,63 $	1 476,28
18	Pmt à venir	01-02-2023	1 487,04 $	10,76 $	8,750 %	1 476,28 $	0,00

Disons que le paiement 4 ne passe pas à la banque et le paiement 5 est partiel, ce qui donne un solde final de 2731,16 (en capital, intérêts et peut-être que des frais ont été ajoutés) :



Solde 2 731,16 $

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	Intérêts courus	* Taux	Capital mathématique	Solde
1	Pmt fait	01-09-2021	1 487,08 $	182,29 $	8,750 %	1 304,79 $	23 695,21 $
2	Pmt fait	01-10-2021	1 487,08 $	172,78 $	8,750 %	1 314,30 $	22 380,91 $
3	Pmt fait	01-11-2021	1 487,08 $	163,19 $	8,750 %	1 323,89 $	21 057,02 $
4	Pmt non payé	01-12-2021	0,00 $	153,54 $	8,750 %	-153,54 $	21 210,56 $
5	Pmt partiel	01-01-2022	500,00 $	154,66 $	8,750 %	345,34 $	20 865,22 $
6	Pmt à venir	01-02-2022	1 487,08 $	152,14 $	8,750 %	1 334,94 $	19 530,28 $
16	Pmt à venir	01-12-2022	1 487,08 $	51,55 $	8,750 %	1 435,53 $	5 633,66 $
17	Pmt à venir	01-01-2023	1 487,08 $	41,08 $	8,750 %	1 446,00 $	4 187,66 $
18	Pmt à venir	01-02-2023	1 487,04 $	30,54 $	8,750 %	1 456,50 $	2 731,16 $

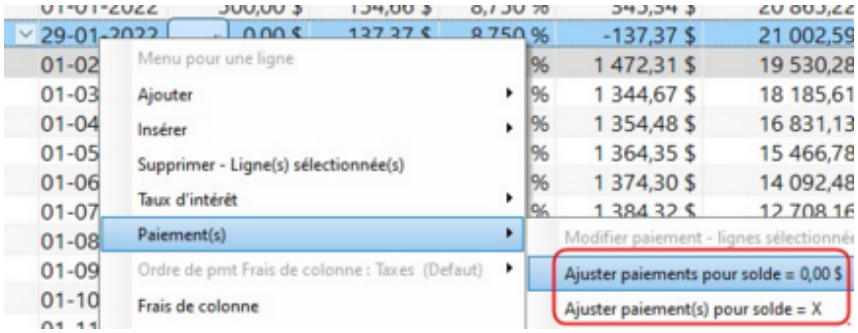
L'Emprunteur vous appelle aujourd'hui, le 10 janvier 2022 pour savoir combien il doit payer pour revenir sur la bonne voie. Le montant peut être visualisé dans la fenêtre Principale avec la variable appropriée. Dans ce cas-ci, "Montant dû date courante (Pour solde final = 0,00)". Donc, l'Emprunteur aurait à payer 2490,25 (aujourd'hui) pour que le solde final de 2731,16 (en 2023) devienne 0,00. La différence est due aux intérêts qui s'accumuleront sur un montant plus élevé si le montant en souffrance est payé plus tard et non aujourd'hui.

Capital d'origine	Montant dû date courante (Pour solde final = 0,00)	Solde final
25 000,00	2 490,25	2 731,16

S'il y avait eu une valeur résiduelle, alors la variable appropriée aurait été "Montant dû date courante (Pour solde final = solde original)".

Si l'Emprunteur désire savoir le montant dû à une date autre que celle d'aujourd'hui, alors un rapport (Liste des Dossiers) serait produit afin d'obtenir les données avec une des deux variables "Montant dû date fin rapport".

Vous pourriez également aller dans le prêt et insérer une ligne à la date voulue, clic droit de la souris > Paiements > Ajuster Paiements pour solde = 0,00 (ou solde = X).



Cette option dans Outils > Paramètres > Paramètres Système (Admin...) active ces quatre variables de "Montants dûs" puisque les calculs se font par itération et nécessite donc, pour les grandes bases de données, un temps de traitement plus long.

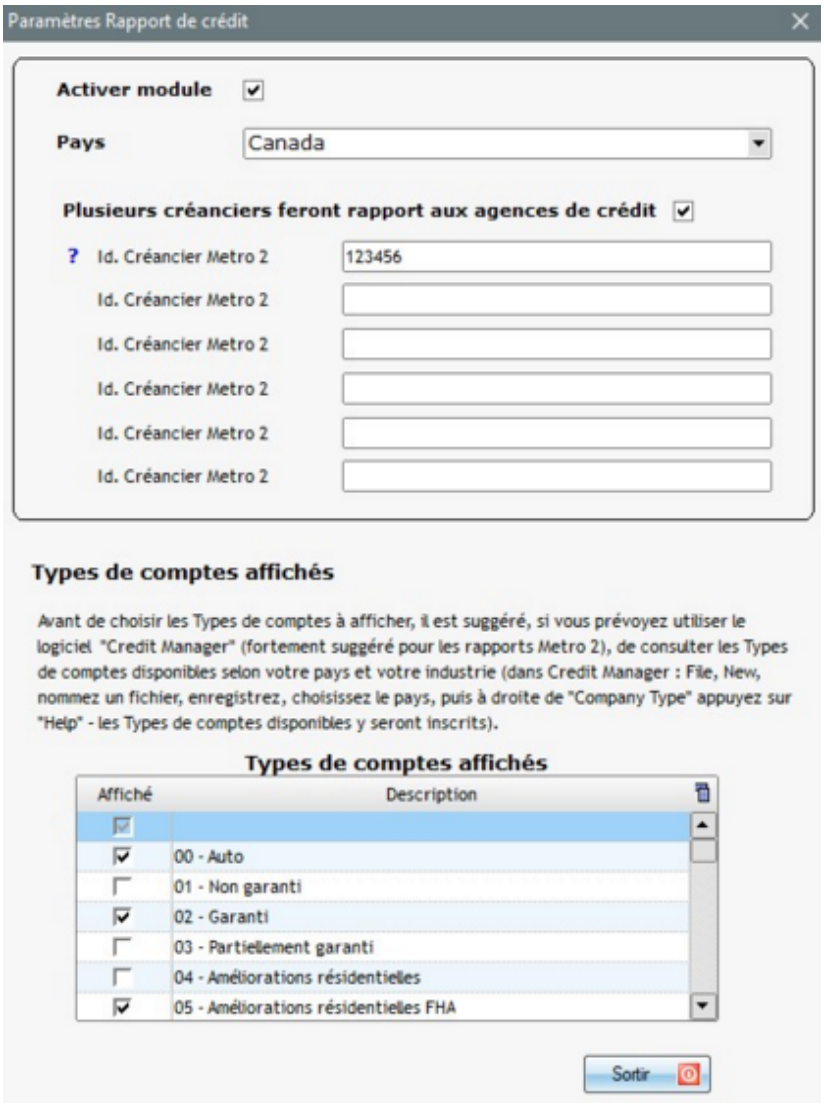
Pour les calculs "à la date courante" il est fortement conseillé d'utiliser les Tâches en arrière plan (ou de nuit) qui calculent les totaux pendant la nuit plutôt qu'au lancement de Margill le matin.

Voir aussi : Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 (ou autre montant).

Rapport de Crédit

Pour activer le module "Rapport de Crédit" il faut cliquer dans les paramètres de l'Administrateur sous la section "Modules" sur le lien "Rapport de crédit".

Cette fenêtre apparaîtra :



1. Cochez la case "Activer module".

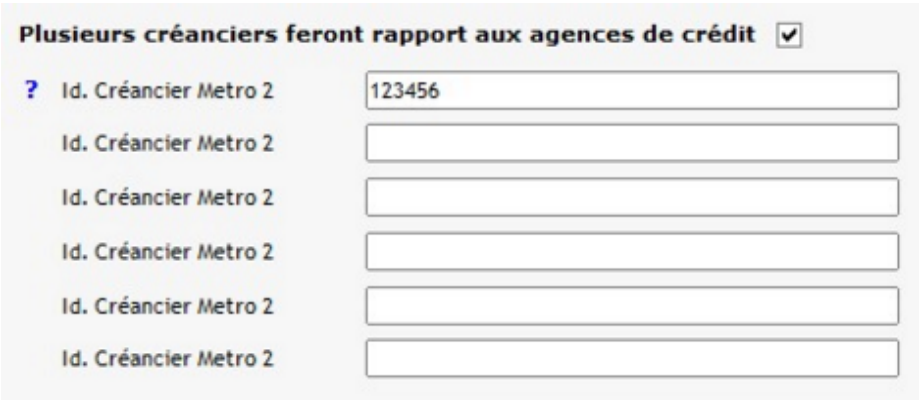
2. Choisissez dans le menu déroulant, le pays pour lequel vous désirez produire ces Rapports de Crédit, puisque les données ayant trait au rapport de crédit sont différentes selon le pays choisi.

   Avertissement : Un changement de pays, ne devrait pas être fait après l'Activation initiale de ce module, puisque si un changement est fait, TOUTES les données ayant trait au rapport de crédit seront supprimées.

   Si vous décidez tout de même d'effectuer le changement de pays, tous les Dossiers devront être fermés par les utilisateurs.

3. Inscrivez votre Identifiant Créancier (aussi connu sous "Record ID" dans l'industrie des cotes de crédit). Cet identifiant est généralement fourni par le logiciel Metro 2.

   Il est possible que vous ayez plusieurs Identifiants Créanciers, avec le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) vous avez l'opportunité d'ajouter jusqu'à concurrence de six (6) numéros d'identification ("Id. Créancier Metro 2"), en cochant l'option "Plusieurs créanciers feront rapport aux agences de crédit"



Advenant le cas où plusieurs Id. Créancier Metro 2 étaient inscrits dans les champs prévus à cet effet et que vous décochiez l'option "Plusieurs créanciers feront rapport aux agences de crédit", une fenêtre apparaîtra. Cette fenêtre avisera que si vous décochez l'option, toutes les données d'identification seront effacées et remplacées par l'identificateur du premier (et seul) Créancier. Cette opération ne pourra être annulée.

Ensuite, il faudra sélectionner les Types de comptes qui seront affichés dans le GPM. Avant de faire ces choix, il est suggéré, si vous prévoyez utiliser le logiciel "Credit Manager" (fortement suggéré pour les rapports Metro 2), de consulter les Types de comptes disponibles selon votre pays et votre industrie (dans Credit Manager : File > New > nommez un fichier > enregistrer > choisissez le pays > à droite de "Company Type" appuyez sur "Help" - les Types de comptes disponibles y seront inscrits).

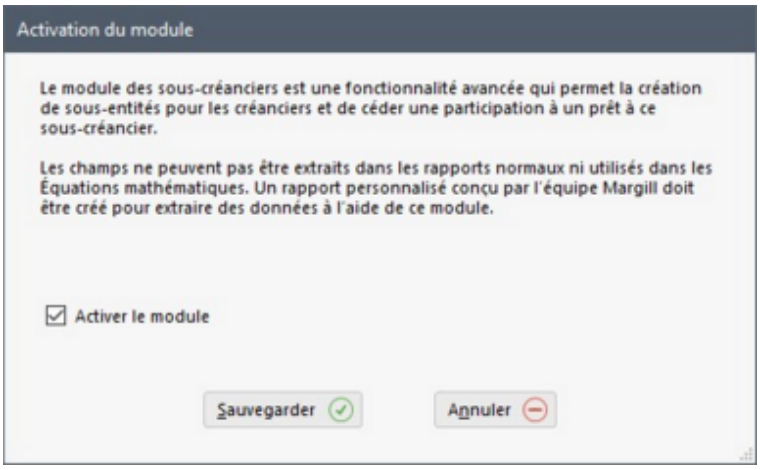
Pour sélectionner les Types de comptes affichés, il suffit de cocher ou de décocher les choix.

Sous-Créanciers

Ce module est une fonctionnalité avancée qui permet la création de sous-entités pour les créanciers et de céder une participation de prêt à ce sous-créancier.

Les champs ne peuvent pas être extraits dans les rapports normaux ni utilisés dans les Équations mathématiques. Un rapport personnalisé conçu par l'équipe Margill doit être créé pour extraire des données générées à l'aide de ce module.

Seul un Administrateur peut activer le module des Sous-créanciers dans Outils > Paramètres :



Consulter la section > Fenêtre Dossier > Créancier (Prêteur/Investisseur) pour en savoir plus sur la gestion des

Sous-créanciers.

Taux d'intérêt variables

Depuis la version 5.5, le module de taux d'intérêt variables permet de mettre à jour automatiquement les taux du Calendrier de paiements lorsque la Table d'intérêt qui y est relié est elle-même mise à jour. Dans les versions précédentes du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), les Tables d'intérêt permettaient de créer le Calendrier de paiements en tenant compte des taux variables mais la mise à jour de la Table d'intérêt ne mettait pas à jour les taux d'intérêt du Calendrier de paiements.

Pour les utilisateurs des versions précédant la version 5.5, la nouvelle méthode doit être activée spécifiquement en cochant "Activer le Module avancé des tables de taux d'intérêt variable".

Veuillez noter que seul l'administateur ADMIN peut activer ce module.

Ce module est détaillé dans un chapitre à part. Voir Module avancé de Taux d'intérêts variables.

Paiements préautorisés

Voir Configuration des PPA du chapitre Paiements (Débits) préautorisés.

Affichage Logos personnalisés

Voir Personnalisation de la page principale du GPM du chapitre Introduction.

Dossiers Maîtres et Affiliés

Voir le chapitre Paiements (Débits) préautorisés > Dossiers Maîtres et Affiliés - PPA

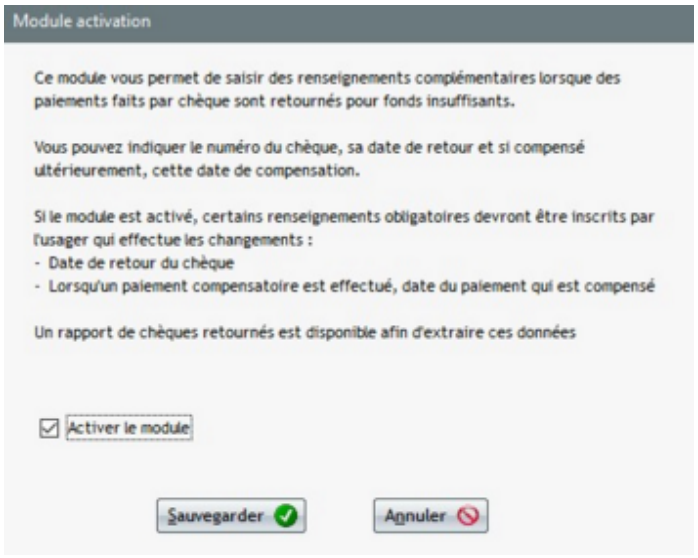
Paramètres rapports sur mesure

Voir Rapports sur mesure créés par l'équipe Margill du chapitre Rapports.

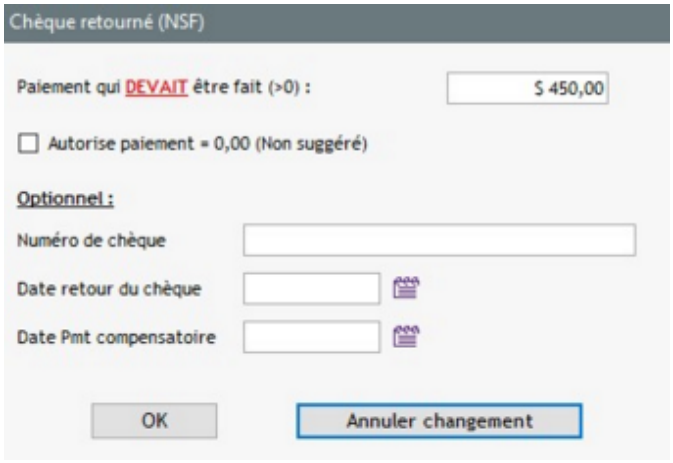
Chèques retournés

Ce module permet, s'il est activé, de saisir des renseignements complémentaires lorsque des paiements faits par chèque sont retournés pour fonds insuffisants.

Pour activer le module, sélectionnez le Menu Outils > Paramètres > onglet Paramètres système > Chèques retournés. Cette fenêtre apparaîtra :



En cliquant sur "Activer le module", certains renseignements devront être inscrits par l'utilisateur qui effectue les changements, comme la date du retour du chèque, la date du paiement compensé. Ainsi, chaque fois que l'État de ligne "chèque retourné" sera sélectionné, cette fenêtre apparaîtra :



Si le module de chèques retournés est activé, un rapport de chèques retournés (Rapport transactionnel) pourra être créé afin d'extraire ces données.

Pour en savoir plus sur les rapports d'extraction de ces données voir Rapports > Rapports régulièrement demandés > Chèques retournés.

© Jurismedia inc., 2007-2023

Fusion des Emprunteurs et des Créanciers

Cet outil permet de faire un "ménage" dans liste des Emprunteurs et des Créanciers et d'éliminer des duplicatas.

Qu'est ce qui a changé entre les versions 2.x et 3.x?

La base de données des versions qui précédaient la version 3.0 du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) était de type "fichier plat" (*flat file*). À compter de 3.0, la nouvelle structure est relationnelle, une forme plus performante et offrant potentiellement beaucoup plus d'options.

Dans l'ancienne structure, basée sur les Dossiers (ou Prêts), lorsque l'enregistrement était créé, un Emprunteur (ou un Créancier) pouvait être inclus pour ce Dossier. Si le même Emprunteur avait un second prêt dans le système, les renseignements de l'Emprunteur devaient à nouveau être saisis. Si, par exemple, l'Emprunteur changeait de numéro de téléphone, chaque enregistrement devait être ouvert et le numéro de téléphone modifié pour chaque Dossier, un par un.

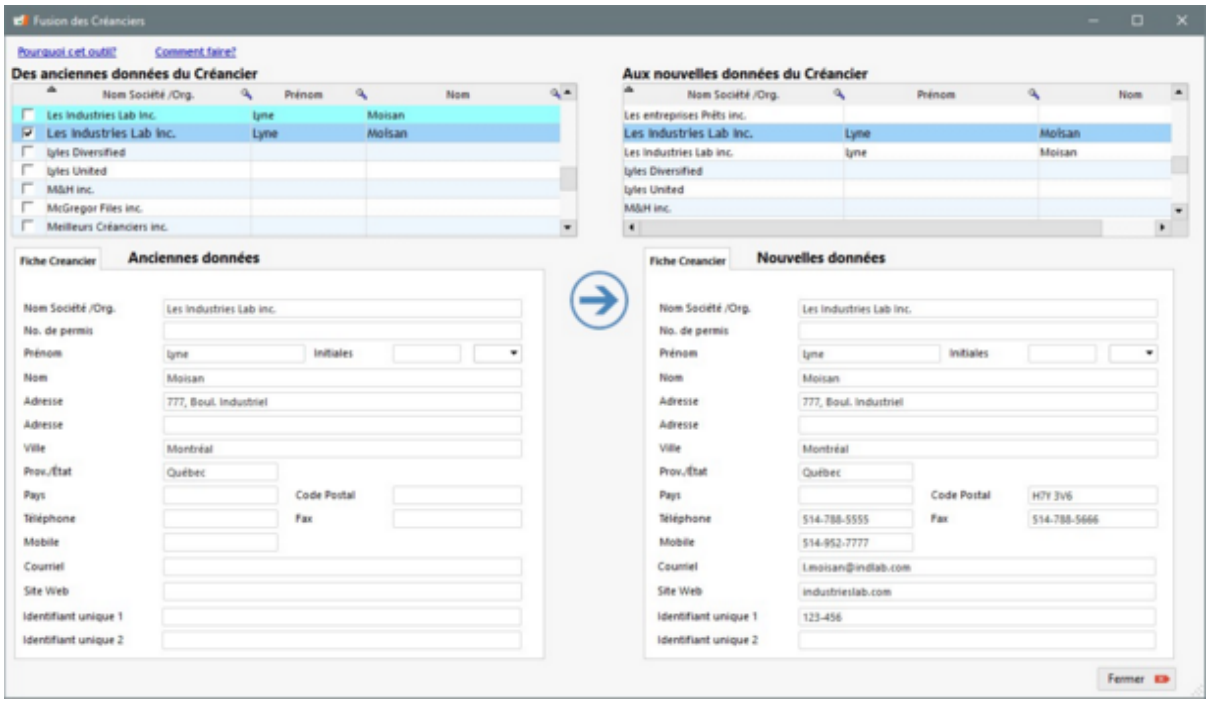
Avec la nouvelle structure de base de données, les Emprunteurs et les Créanciers sont créés indépendamment du prêt. L'Emprunteur et le Créancier peuvent être associés (jumelés) à un prêt. Un prêt peut même inclure multiples Créanciers en tenant compte d'un pourcentage (ou montant) de participation. De plus, un prêt peut également avoir un Emprunteur et multiples Co-Emprunteurs choisis parmi la liste des Emprunteurs. Lorsqu'un renseignement change chez un Emprunteur, le numéro de téléphone par exemple, la modification dans la fiche Emprunteur sera reflétée dans tous les Dossiers (ou Prêts) de cet Emprunteur.

Lors de la mise à jour de la version 2.x du GPM vers la version 3.x, l'outil de mise à jour de la base de données identifie les Emprunteurs (ou Créanciers) qui ont EXACTEMENT les mêmes données, et dans cette situation, fusionne les deux (ou plusieurs) fiches en une seule, puis associe cette fiche aux Dossiers appropriés.

L'outil de fusion permet, lorsque le système de mise à jour n'a pu fusionner automatiquement, de faire cette fusion manuellement.

Comment faire la fusion manuellement

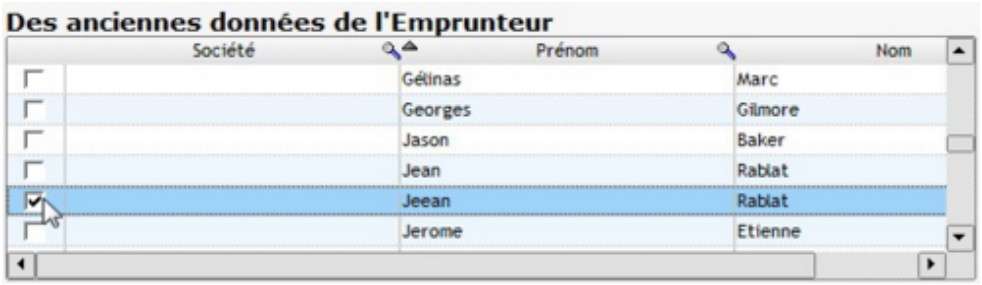
Pour faire la fusion de fiches d'Emprunteur ou de Créanciers : Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > section "Spéciaux" > Fusion Emprunteurs ou Fusion Créanciers.



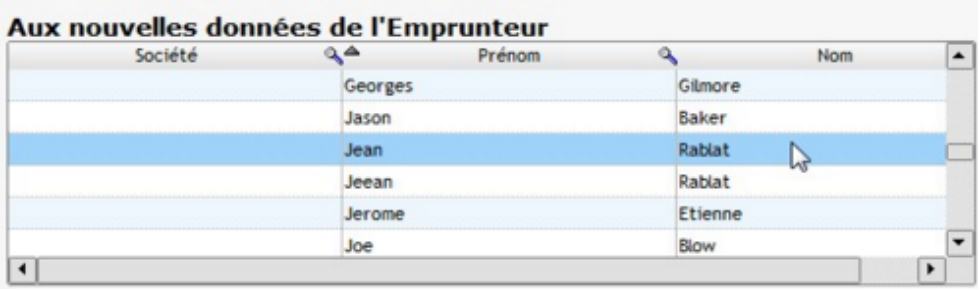
Dans l'exemple ci-dessus, "Les Industries Lab inc." apparaissent à deux reprises. La fiche surlignée (et cochée) à gauche ne contient pas les données pour le Téléphone, ni le Courriel. Les données de droite sont donc plus complètes que celles de gauche. D'autres situations peuvent survenir telles une des fiches contenant des données à jour, alors que la seconde contient d'anciennes données.

Pour effectuer une fusion, cocher dans le tableau de gauche (anciennes données) la ou les fiches superflues qui devraient en réalité contenir exactement les mêmes données que la fiche surlignée dans le tableau de droite. Dans l'exemple ci-dessous, nous voulons remplacer la fiche de l'Emprunteur "Jeean Rablat" (erreur dans le nom) par la fiche "Jean Rablat", qui elle, contient les bonnes données. Toute différence, aussi mineure soit elle (incluant un espace invisible) aurait empêché la fusion automatique.

Sélectionner dans le tableau de droite la fiche qui doit être conservée. Cette fiche remplacera chacune des fiches sélectionnées dans le tableau de gauche.

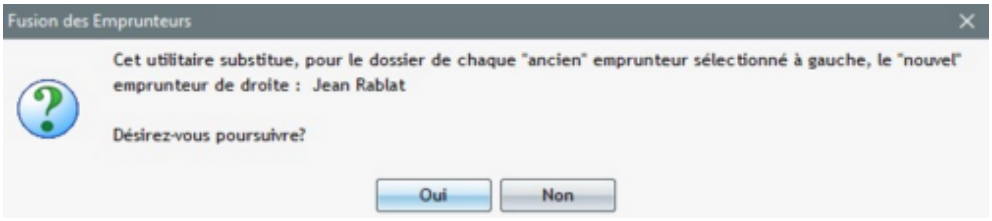


Côté gauche de la fenêtre



Coté droit de la fenêtre

Appuyer sur la flèche centrale.



En cliquant sur "Oui", "Jeean Rablat", coché dans le tableau de gauche, disparaîtra et la bonne fiche "Jean Rablat" sera associée à (aux) prêts de "Jeean Rablat".

ATTENTION! Si vous cochez plusieurs Emprunteurs (ou Créanciers) par erreur dans le tableau de gauche, ceux-ci disparaîtront du système. Dans l'exemple ci-dessous, Francis Reynolds et Thierry Dupond sont cochés à gauche et Francis Reynolds est sélectionné à droite. Thierry Dupond disparaîtra du système et son ou ses prêts seront maintenant associés à Francis Reynolds.

Côté gauche de la fenêtre

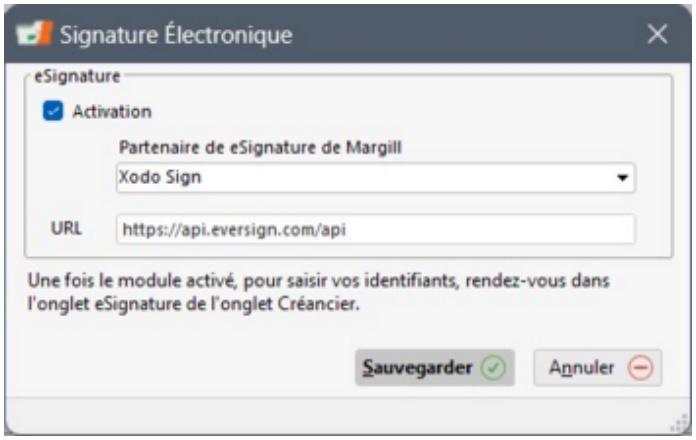
Côté droit de la fenêtre

Avant d'effectuer une fusion, toujours s'assurer d'avoir choisi les bons Emprunteurs ou Créanciers.

Il est fortement recommandé d'effectuer une copie de sauvegarde avant de procéder à plusieurs fusions.

Signature électronique

Ce module permet, s'il est activé et combiné à un abonnement chez le partenaire de eSignature, Xodo Sign (anciennement Eversign), de faire parvenir des documents personnalisés par courriel afin de les faire signer de façon électronique aux Emprunteurs, Co-emprunteurs, Garants et Créanciers.



Voir Rapports > Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte) > Signature électonique (eSignature).

Importation en lot d'Emprunteurs, Employeurs, Créanciers et Calendrier de paiements

L'équipe Margill offre un service d'importation de données à partir d'un fichier Excel en plus de vous aider à bien configurer la Base de données (champs sur mesure, menus déroulants, etc). Communiquez avec nous pour des détails sur ce service payant.

Ainsi, à l'aide des gabarits élaborés par notre équipe, vous pourrez facilement, rapidement et régulièrement, importer dans le Gestionnaire de Prêts Margill, les données portant sur les Emprunteurs, les Créanciers, et les Employeurs et sur les Calendriers de paiements.

Voir aussi les sections Importer données des Emprunteurs, Créanciers, et des Employeurs et Importation en lot de Prêts et configuration de la Base de données, pour plus de détails.

Voir aussi Importations automatisées - fichiers JSON ou Excel et Connexion (API) Salesforce.

Importations automatisées - fichiers JSON ou Excel

Cette Interface de programmation (en anglais, API pour *Application Programming Interface*) permet l'importation (création et mise à jour) automatique de données dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) à partir de logiciels opérationnels tiers tels des logiciels de gestion de clients (CRM).

L'importation ou la mise à jour des données via un Service Windows Margill s'effectue en quasi temps réel tant que le logiciel tiers a la capacité de créer les fichiers requis, idéalement, automatiquement.

Trois importations automatisées sont disponibles :

- **Importation et mise à jour d'Emprunteurs**
- **Importation et mise à jour d'Emprunteurs et du Prêt** (par fichier unique)
- **Importation de nouvelles Transactions**
- **Importation de transactions existantes**

Un document (PDF) détaillé est disponible sur le site web Margill qui explique ce module en détail. Veuillez consulter https://www.margill.com/margill-loan-manager/win_service-api_fr.pdf.

Note importante :

Particulièrement pour l'importation de nouveaux paiements (Transactions), il est suggéré de faire une copie de sauvegarde de la base de données (répertoire DB) avant toute importation automatique. Le fichier d'import ne devrait être déposé dans le répertoire d'import qu'une fois la copie de sauvegarde effectuée.

Connexion (API) Salesforce

Cette Interface de programmation (en anglais, API pour *Application Programming Interface*) permet l'importation (création et mise à jour) automatique des données portant sur l'Emprunteur (et non le Prêt comme tel - vos pourriez utiliser un fichier JSON ou Excel créé par SF pour ceci) dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) à partir du logiciel Salesforce (CRM).

Un document (PDF) détaillé est disponible sur le site web Margill qui explique ce module en détail. Veuillez consulter https://www.margill.com/margill-loan-manager/Margill_API_Salesforce_FR.pdf.

Notes importantes :

Il est suggéré de travailler en Mode Bac à Sable (Sandbox) de Salesforce afin de faire des tests préliminaires. Une version Bac à sable devrait également être utilisée pour Margill (communiquer avec le service Margill pour ce faire).

Si vous travailler sur une version en direct de Margill, il est suggéré de faire une copie de sauvegarde de la base de données du GPM avant toute importation.

Un expert Salesforce devrait faire cette intégration.

Sécurité et Confidentialité supplémentaires

La section "Sécurité" dans Outils > Paramètres, permet d'augmenter la sécurité interne du Gestionnaire de Prêts Margill.

L'onglet "Sécurité" est disponible et visible seulement pour l'Administrateur ADMIN qui est l'unique "Super" Administrateur. Seul lui a accès à ces options supplémentaires pour des raisons de sécurité.

Consulter les sections explicatives suivantes :

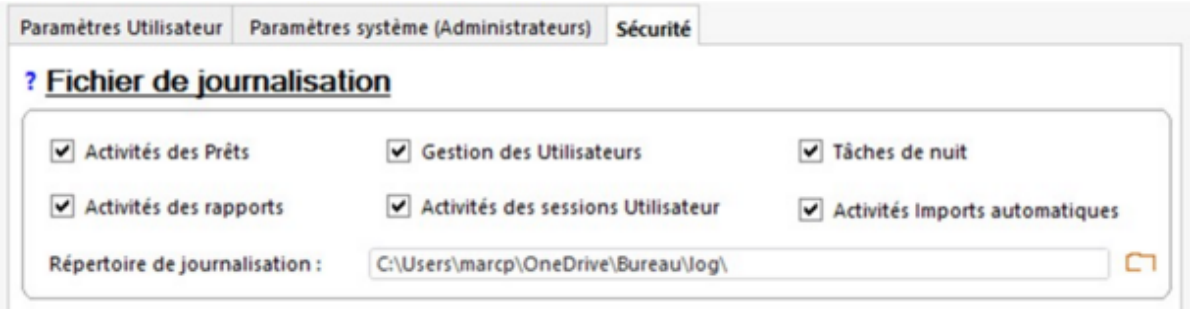
- Fichiers de journalisation
- Informations confidentielles
- Accès à Internet
- Authentification multifacteurs (MFA)

- Configuration du chiffrement PGP

Fichiers de journalisation

Cette option permet d'activer la journalisation externe afin de générer quotidiennement, un fichier en format texte (.TXT) mais structuré en JSON, comprenant les activités que l'on souhaite journaliser.

Les activités sélectionnées sous l'onglet Sécurité s'accumulent au fur et à mesure dans le fichier.



Les renseignements suivants s'ajoutent au fichier JSON : Le nom de l'utilisateur ayant réalisé l'activité, l'horodatage, le nom du poste de travail utilisé, le nom d'utilisateur utilisé sous Windows, la source (session utilisateur, Tâche de nuit, etc.), le niveau, la référence (selon le contenxt sera le numéro de Dossier), l'heure de début, l'heure de fin, le message d'erreur (s'il y a lieu), le message de réussite (s'il y a lieu).

De plus, pour chaque activité, des précisions supplémentaires, sur les actions effectuées dans le GPM, sont incluses :

Activités des Prêts	Journalisation des activités dans les Dossiers (Prêts) Inclut par exemple : • Changements dans le Calendrier des paiements • Création et Suppression de Dossiers • Modification d'Emprunteurs au Dossier
Activités des rapports	Journalisation de la production de rapports • Inclut le type de rapport produit et son nom
Gestion des Utilisateurs	Journalisation des activités effectuées dans la fenêtre des Utilisateurs Inclut par exemple: • Suppression d'un Utilisateur • Ajout d'un Utilisateur ainsi que la liste des droits octroyés • Modification des droits
Activité des sessions Utilisateur	Journalisation de la durée de sessions par Utilisateur

	• Inclut l'heure de connexion au GPM, l'heure de déconnexion et la durée de la session
Tâches de nuit	Journalisation des activités paramétrées via les Tâches en arrière plan • Inclut le type de tâche effectué et les messages d'erreur /réussite
Activités Imports automatiques	Journalisation des imports automatisés Inclut par exemple: • Type de données importées (Emprunteur, Employeur, etc.) • Le nom du fichier de données contenant les renseignements à importer • Le numéro de l'Emprunteur créé ou modifié lors de l'import

Il suffit de cocher les activités requises, de choisir un répertoire de destination pour les fichiers JSON générés quotidiennement et d'appuyer sur le bouton "Sauvegarder".

Les fichiers créés par ces journaux peuvent être importés par un logiciel tiers d'analyse tel *Splunk.*

AVERTISSEMENT : La journalisation tente d'inclure toutes les activités décrites ci-dessus, mais même si cette capture d'activité a été réalisée avec grand soins, il se peut que certaines activités n'aient pu être capturées par l'outil de journalisation. Si vous trouvez une activité décrite ci-dessus mais non incluse dans le journal, prière de nous en aviser.

Informations confidentielles

En cochant cette option, la protection accrue des informations confidentielles est activée. Celle-ci bloque la copie de Windows (CTRL + C) sur les tableaux contenant des données qui pourraient être confidentielles et cache les fenêtres lors de tentatives de captures d'écran.

Ce mécanisme n'est en aucun cas un méthode complète pour arrêter la copie non autorisée de données par votre personnel interne.

Voir aussi : Données sensibles

Accès à Internet

Lorsque cette option est cochée, tout accès à des liens externes et l'ouverture de fichiers en lançant des programmes Windows via le GPM sera interdit.

Ceci inclut :

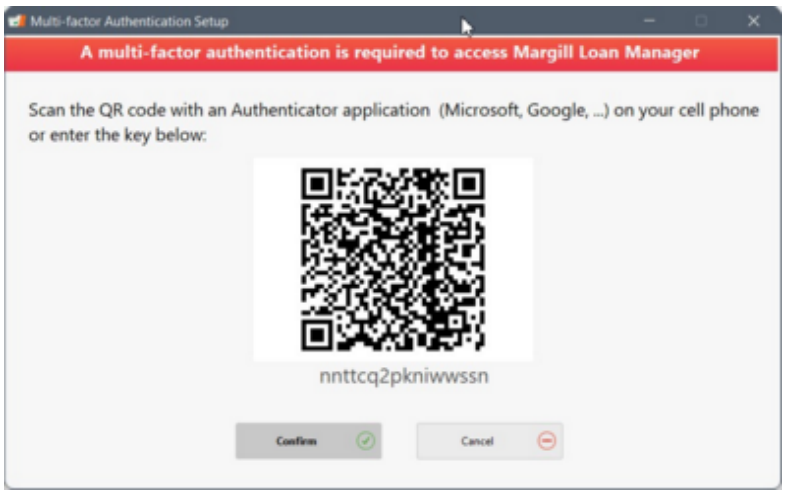
- Adresses Internet, Web
- Soumissions de PPA
- Mises à jour des tables d'intérêt / de la licence Margill
- Connexions à Salesforce
- Envoi de courriels
- Ouverture directe de PDF, CSV, TXT etc. (vous devrez ouvrir les fichiers en lançant les autres programmes (Word, Excel...) indépendamment).

Authentification multifacteurs (MFA)

Afin d'augmenter la sécurité de votre système, cette option permet la connexion par Authentification multifacteurs (MFA en anglais). En cochant cette option, la protection multifacteurs sera activée pour tous les utilisateurs.

Afin de recevoir le code de vérification à chaqe ouverture du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), vous devrez installer sur votre téléphone intelligent une application d'authentification. Les applications telles "Authenticator" de Microsoft ou de Google sont généralement disponibles gratuitement. Plusieurs autres sont disponibles pour les divers téléphones intelligents.

Vos utilisateurs n'auront qu'à suivre les instructions fort simples au lancement du GPM (numériser le code QR ou inscrire la clé unique générée manuellement).



En cas de changement de téléphone intelligent, l'administrateur Margill ayant le droit de gérer les Utilisateurs pourra regénérer le code QR de cet utilisateur. Voir Mise en route > Administrateurs et Utilisateurs > section Réinitialisation du code d'Authentification multifacteurs.

L'algorithme mot de passe à usage unique basé sur le temps (TOTP, *Time based One Time Password* en anglais) est utilisé. Il arrive parfois, quand il ne reste que 4-5 secondes au code avant d'expirer qu'il soit rejeté. On doit simplement attendre le prochain code si le premier ne fonctionne pas.

Configuration du chiffrement PGP

Cet outil permet de configurer le chiffrement (*encryption* en anglais) des rapports produits via les Tâches en arrière-plan (rapports automatiques).

Le chiffrement serait utilisé dans des environnements hautement sécurisés. Ceci nécessite l'installation de Kleopatra, un gestionnaire de certificats et une interface graphique pour GnuPG. Le logiciel sauvegarde vos certificats et clés OpenPGP.

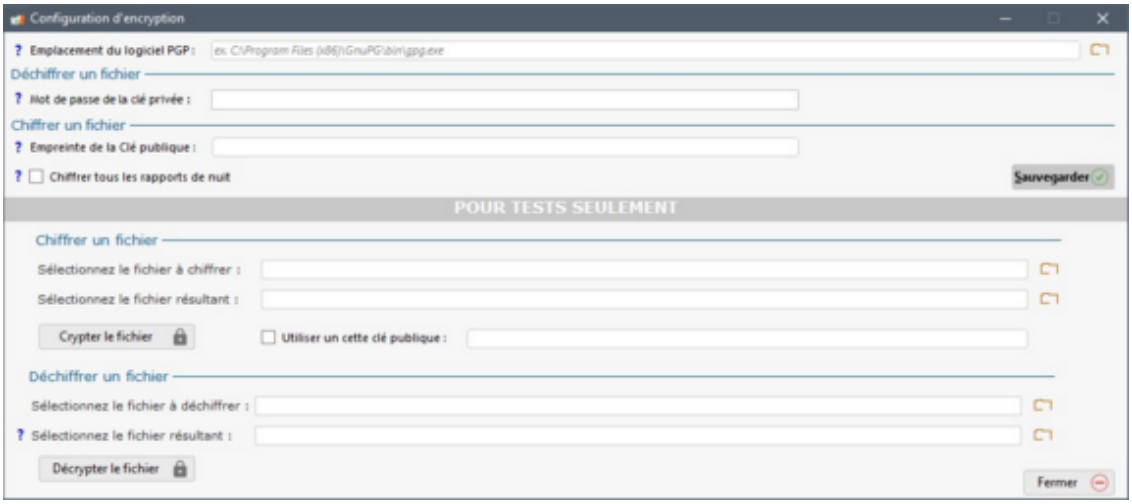
Configuration :

1. Indiquer l'emplacement du logiciel PGP.

2. Afin de déchiffrer un fichier, indiquer le mot de passe de la clé privée utilisée pour déchiffrer les fichiers dont la clé publique a été partagée.

3. Pour chiffrer un fichier, indiquer l'empreinte de la clé publique utilisée pour le chiffrement des fichiers. La clé publique doit tout d'abord être importée dans votre logiciel PGP.

4. En cochant l'option "Chiffrer tous les rapports de nuit", tous les rapports automatiques produits de nuit (ou à tout moment via le Planificateur de tâches Windows) seront chiffrés. Il existe également une option dans la configuration des Rapports automatiques qui permet d'activer le chiffrement par rapport.



La section du bas "POUR TESTS SEULEMENT" permet d'effectuer les essais nécessaires afin de valider que la configuration avec le logiciel PGP fonctionne correctement.

Le chiffrement ne devrait être utilisé que par une équipe technique ayant les connaissance d'implantation. De la documentation additionnelle est disponible sur demande.

Utilisateurs

Voir Mise en route > Administrateur et Utilisateurs

Divers

Les outils localisés sous l'onglet "Divers Outils" sont des outils moins importants mais qui peuvent s'avérer fort utiles.

- Historique des changements (dans Dossiers)
- Historique de changements par ligne (dans Calendrier de paiements)
- Repérage d'États de lignes
- Extraction de fichiers joints
- Extraire les Notes des Dossiers
- Importation ou mise à jour de données en lot dans le Calendrier de paiements

Historique des changements (dans Dossiers)

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) conserve un registre des modifications effectuées dans les Dossiers clients. Le registre conserve le code de l'utilisateur qui a effectué la modification, la date et l'heure de l'opération, ainsi que l'information qui a été modifiée (champ, données initiales et finales).

L'historique peut être consultée pour les modifications faites dans un Dossier en particulier, toutes dates confondues ou pour les changements effectués pour de multiples Dossiers (historique consolidée) à une date choisie ou entre deux dates.

Contraintes de l'historique des Dossiers :

- **AVERTISSEMENT :** L'historique ne devrait être utilisé qu'à titre d'information. Dépendant du changement fait et comment il fut effectué, il pourrait ne pas être compris dans l'historique.

- Seuls les changements reliés au Dossier comme tel seront inclus dans l'historique. Si un changement est apporté à la fiche d'un Emprunteur par exemple, ce changement ou ajout ne sera pas inclus dans l'historique car le changement n'est pas directement relié au Dossier. Par ailleurs, si un Co-Emprunteur (ou Emprunteur ou Créancier) est ajouté ou retiré du Dossier, le changement sera inclus dans l'historique. Sont inclus dans l'historique :

    - Changements au Calendrier de paiements
    - Changements dans les onglets de "Données"
    - Changements dans les champs sur mesure du Dossier
    - Ajout, changement et suppression d'Emprunteur, de Co-Emprunteur, de Créancier et d'agent du prêt
    - Sous "Emprunteur" : "Autres infos" et "Garanties du prêt"
    - Sous "Créancier" : "Autres infos" et "Participation"

- Changements aux données du Rapport de crédit - reliés au Dossier et non à l'Emprunteur
- Changements dans le TEG/TAC
- Changements dans les fonctions Avancées

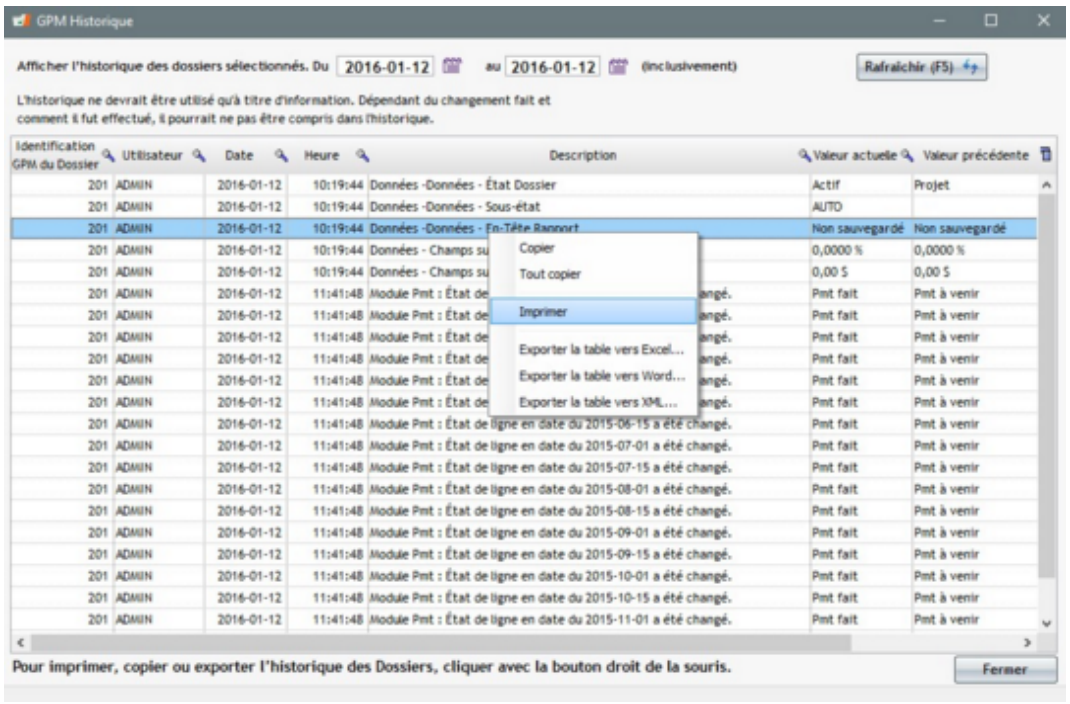
- L'historique consolidée ne permettra d'identifier que les changements aux Dossiers. Si le changement n'est pas inclus dans l'historique du Dossier comme tel, il ne sera pas compris dans l'historique consolidé.

- Si un Dossier est supprimé, ceci ne sera pas indiqué dans la liste des changements puisque l'historique du Dossier sera supprimé avec le Dossier. Il est toujours primordial de faire des copies de sauvegarde régulièrement, et plusieurs fois par jour pour des bases de donnés plus importantes.

Changements à un Dossier

Pour un Dossier, vous pouvez consulter l'historique à partir des fenêtres "Données", TEG/TAC" et "Avancées" du Dossier.

Vous pouvez copier l'historique ou l'exporter en format Excel, Word ou XML (Web) à l'aide du bouton droit de la souris. Ce fichier pourra être imprimé.



Consultation des changements pour les Dossiers choisis (Historique consolidé)

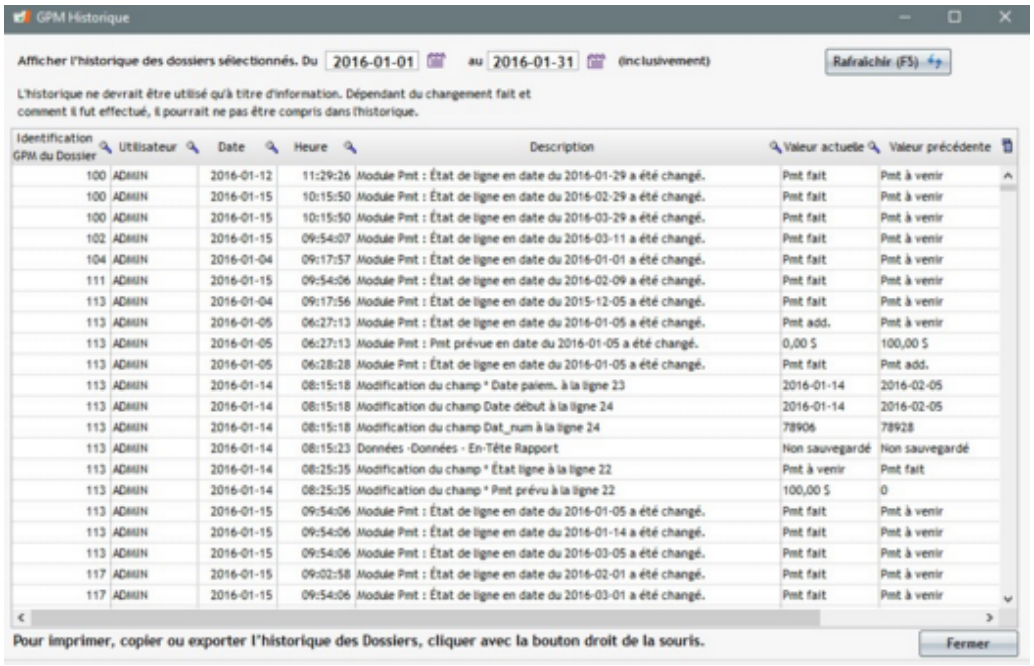
Si vous désirez obtenir une liste des changements qui ont été effectués dans plusieurs Dossiers, à une date particulière ou pour un intervalle donné (par exemple les changements faits hier ou faits depuis la dernière semaine), allez à Outils > Divers > Afficher l'historique des changements pour les Dossiers.

Cet historique consolidé affichera les changements effectués pour les Dossiers SÉLECTIONNÉS seulement. Ainsi, il faut choisir les Dossiers désirés dans la fenêtre Sommaire des Dossiers. Vous pouvez ne choisir que certains Dossiers ou tous les Dossiers du portfolio.

Pour choisir tous les Dossiers, appuyer sur "Ctrl A" dans la fenêtre Sommaire des Dossiers. Assurez-vous que tous les Filtres d'affichage soient à "Tous", sinon certains Dossiers seront exclus. Pour vous assurer qu'aucun Dossier ne manque, le nombre de Dossiers affichés et sélectionnés est affiché en bas de l'image de la fenêtre "Divers Outils" :

Dossiers affichés :	86
Dossiers accessibles à l'Utilisateur :	86
Dossiers sélectionnés :	86
Dossiers Actifs	
Dossiers affichés :	80
Dossiers accessibles à l'Utilisateur :	80
Dossiers sélectionnés :	80
Dossiers dans base de données :	86

Dans la fenêtre "GPM Historique" si vous désirez l'historique pour des dates autres que la journée courante, inscrire la ou les dates désirées et appuyer sur "Rafraîchir (F5)". Par défaut, les changements de la journée courante seront affichés sans nécessité d'appuyer sur "Rafraîchir (F5)".



Vous pouvez copier l'historique ou l'exporter en format Excel, Word ou XML (Web) à l'aide du bouton droit de la souris. Ce fichier pourra ensuite être imprimé.

Voir aussi Sécurité > Fichiers de journalisation. Les fichiers de journalisation peuvent être créés quotidiennement en format texte et analysés avec des outils d'analyse de journaux tels que *Splunk*.

Outil de repérage d'États de ligne particuliers

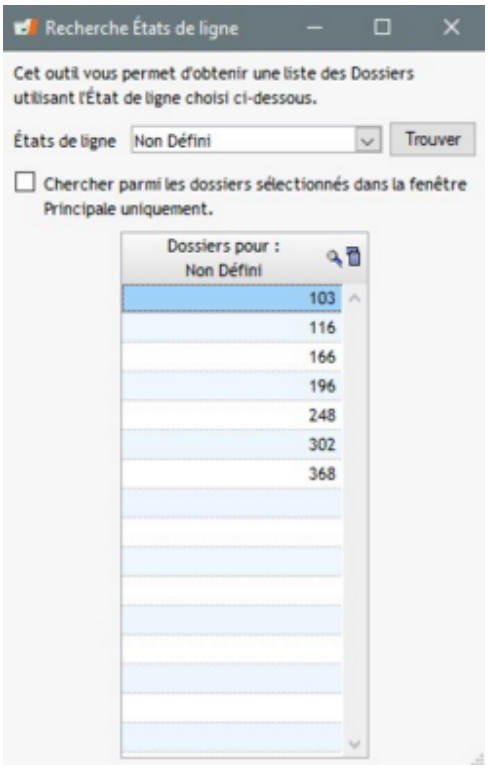
Il arrive parfois que l'on désire trouver tous les Dossiers qui auraient un État de ligne particulier. Par exemple :

- pour identifier et corriger tous les Dossiers ayant l'État de ligne "Non défini" qui est un État de ligne non souhaité;
- pour éliminer un État de ligne de la base de données qui n'est plus utile pour ensuite le supprimer du menu déroulant des choix d'États de ligne du Calendrier de paiements.

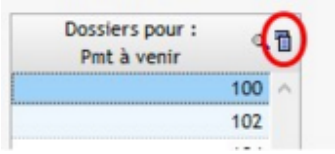
Cet outil est accessible par Outils > Divers > Repérer les États de ligne particuliers dans les Dossiers et par le raccourci Ctrl Alt Shift L à partir de la fenêtre Principale du GPM.

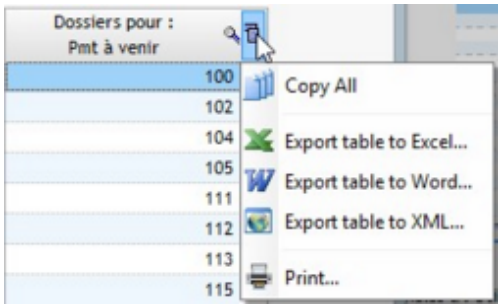
Choisir l'État de ligne à repérer et appuyer sur "Trouver". La recherche sera faite parmi tous les Dossiers qu'ils soient affichés ou non dans le fenêtre Principale.

Pour effectuer une recherche seulement dans les Dossiers sélectionnés, cocher, "Chercher parmi les Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale uniquement".



Prendre note des Identifiants GPM des Dossiers et effectuer les corrections. Si de multiples Dossiers sont affichés, appuyer sur afin de faire apparaître le menu (en anglais) qui permet de copier, exporter ou imprimer les Identifiants des Dossiers contenant l'État de ligne recherché.





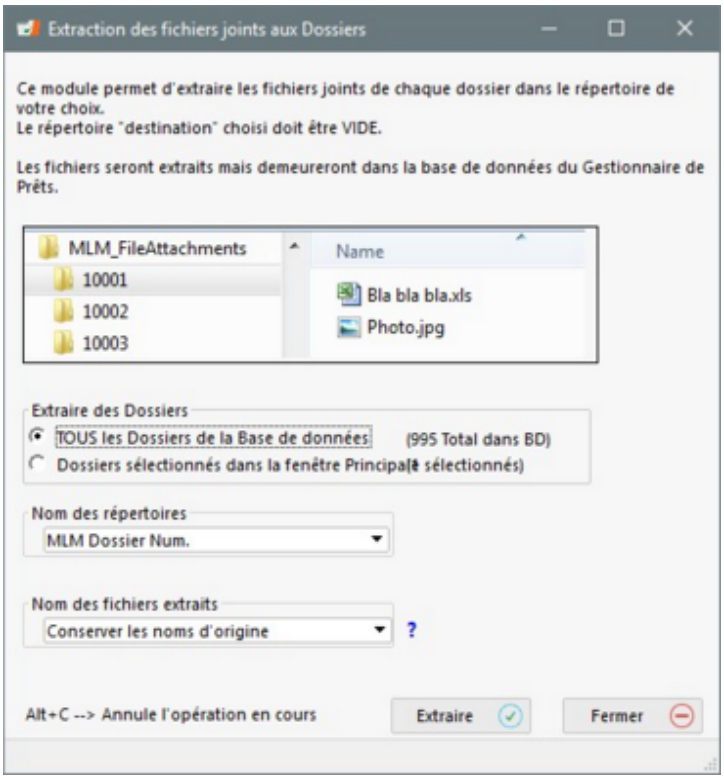
Extraire les Fichiers joints aux Dossiers

Ce module permet d'extraire (de copier) les fichiers joints de chaque Dossier dans un répertoire hors du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM).

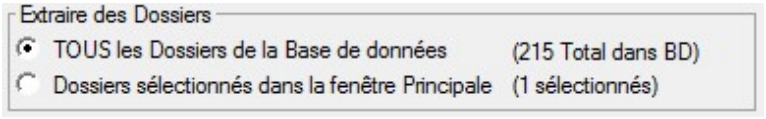
Les fichiers joints au Dossier du GPM seront copiés dans un répertoire déterminé par l'utilisateur. Ils resteront clairement identifiés au Dossier auquel ils appartiennent.

Pour ce faire, cliquez sur "Outils" de la fenêtre Sommaire des Dossiers et cliquez sur

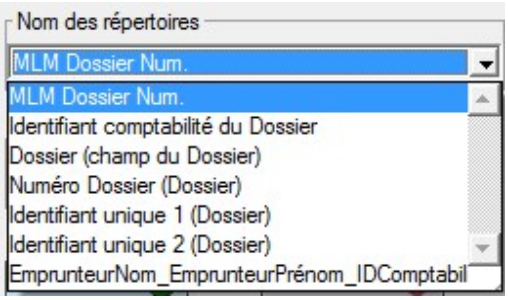
.Dans cette fenêtre, cliquez sur "Extraire les Fichiers joints aux Dossiers". Cette fenêtre apparaîtra :



Il est possible d'extraire les fichiers joints de tous les Dossiers de la base de données ou seulement les fichiers des Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers). Il suffit de cocher l'option choisie sous "Extraire des Dossiers". Par précaution, le GPM indique combien de Dossiers sont associés à l'option sélectionnée.

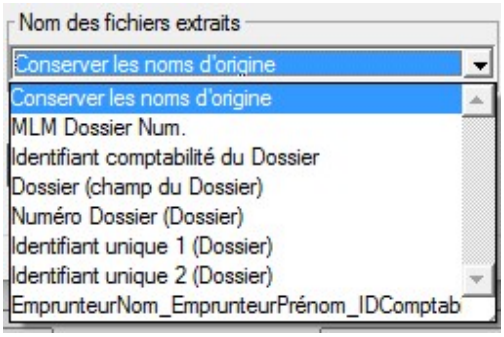


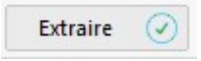
La requête "Extraire" générera des répertoires distincts (sous Windows) pour chaque Dossier. Ces répertoires porteront chacun un nom. Le nom des répertoires peut être choisi parmi les options suivantes du menu déroulant "Nom des répertoires" :

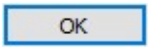


Par défaut, le nom attribué au répertoire est le Numéro de Dossier du GPM.

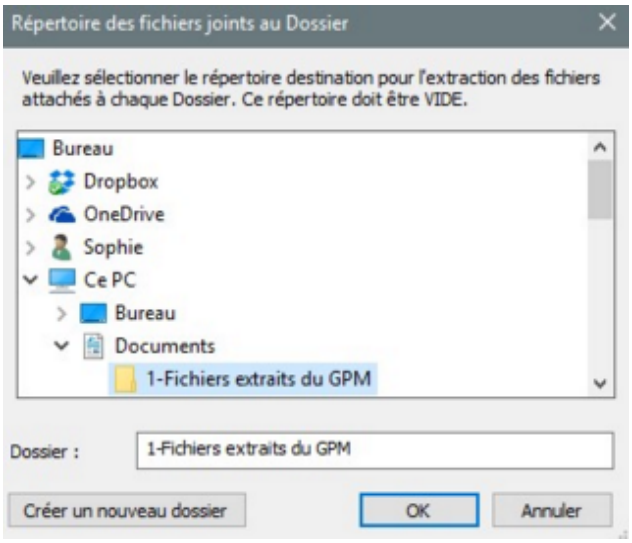
Ensuite, il faudra déterminer le nom que porteront les fichiers lorsqu'ils seront extraits. Par défaut, le système conserve les noms de fichiers originaux. Si une autre option est sélectionnée, tous les noms de fichiers seront terminés par "_DossierID". Voici les choix qu'offrent le GPM dans le menu déroulant "Nom des fichiers extraits" :



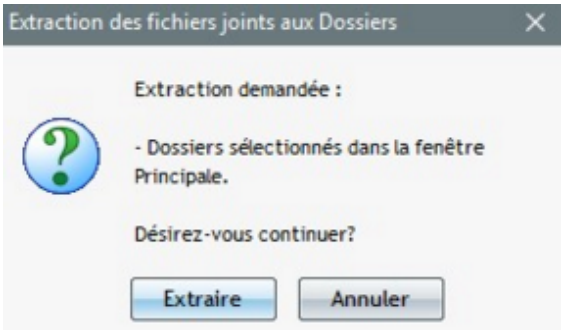
Appuyez sur 

et sélectionnez le répertoire vers lequel les fichiers extraits doivent se copier. Choisissez un répertoire vide pour que la requête fonctionne (vous avez l'opportunité de "Créer un nouveau Dossier" vierge à cette étape). Lorsque l'emplacement est désigné, appuyez sur le bouton 

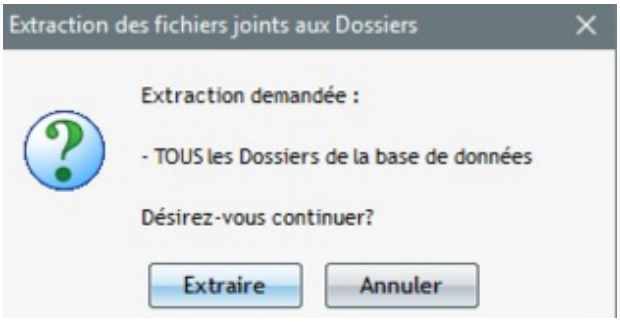
.



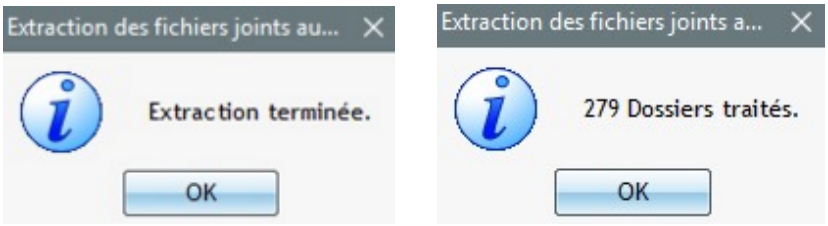
Le GPM confirmera votre choix par l'un des messages suivants, selon le choix d'extraction choisi pour les fichiers des "Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale",



ou "TOUS les Dossiers de la base de données".



Vous recevrez une confirmation une fois l'extraction terminée. Une fenêtre pop-up indiquera combien de Dossiers furent traités lors de l'extraction :



Les fichiers extraits se trouveront dans le répertoire de destination choisi (sous Windows).

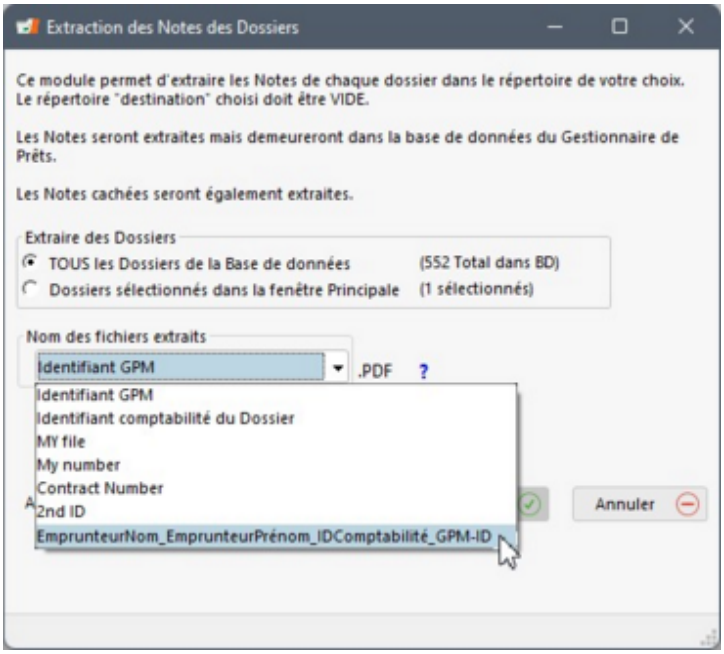
Prendre note que les fichiers seront toujours joints aux Dossiers de Margill. Les fichiers sont **copiés** lors de l'extraction et non supprimés.

Extraire les Notes des Dossiers

Ce module permet d'extraire les Notes de chaque Dossier dans le répertoire de votre choix. Le répertoire de destination choisi doit être vide.

Les Notes seront extraites en format PDF et incluront les images le cas échéant. Elles demeureront également dans la base de données du GPM.

Aller à Outils > Divers > Extraire les Notes des Dossiers :



Vous avez la possibilité d'extraire les Notes de tous les Dossiers ou seulement ceux qui sont sélectionnés dans la fenêtre Principale. Le nom du fichier sera l'un des identifiants répertoriés dans le menu déroulant ci-dessus ou une combinaison avec le nom de l'Emprunteur et d'autres identifiants du Dossier. L'ID du Dossier GPM est toujours inclus car c'est le seul champ qui est toujours présent.

Importation ou mise à jour de données en lot dans le Calendrier de

paiements

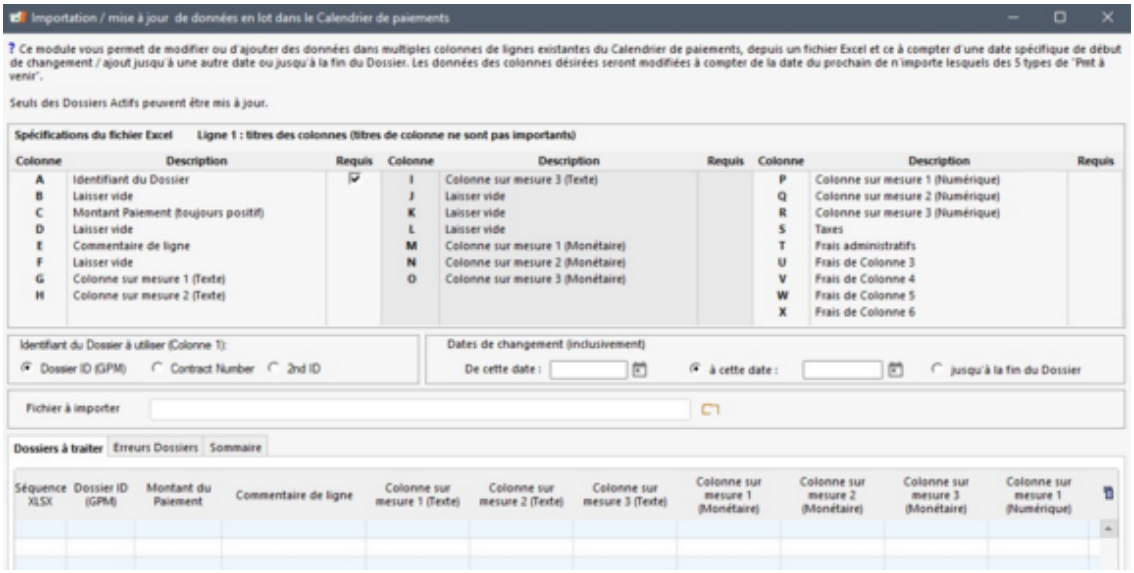
Ce module vous permet de modifier ou d'ajouter des données dans multiples colonnes de lignes existantes du Calendrier de paiements, depuis un fichier Excel et ce à compter d'une date spécifique de début de changement / ajout jusqu'à une autre date ou jusqu'à la fin du Calendrier. Les données des colonnes désirées seront modifiées à compter de la date du prochain de n'importe lesquels des 5 États de ligne de type "Pmt à venir".

Par exemple, vous avez des Frais de colonne (taxes, assurance, frais administratifs, etc.) sur chaque ligne de paiement, mais ceux-ci doivent être modifiés à une date précise dans l'avenir. Changer ligne par ligne serait un processus très long. Cet outil vous permet de modifier ces montants (ou d'autres types de données du Calendrier de paiements) en lot.

Les États de ligne dans le passé, tel les États de ligne de type "Payé" ou tout autre type d'État de ligne (Capital additionnel, Autres X, Frais, Frais payés) ne seront PAS mis à jour. Les États de ligne, même dans le future, de type autre que "Pmt à venir " seront également ignorés. Même si une bonne utilisation du Gestionnaire de Prêts préconise que le passé ne devrait pas comporter des lignes de type "Pmt à venir" (elles devraient toutes être de type Payé, Non payé, etc.), ceci ne vous empêche pas de changer des données historiques tant que l'État de ligne est de type "Pmt à venir".

Accédez à Outils > Divers > Importation / mise à jour de données en lot dans le Calendrier de paiements :

Cette fenêtre apparaîtra :



L'outil permet d'ajouter ou de mettre à jour (modifier) les données contenues dans ces colonnes du Calendrier de

paiements:

- Montant du Paiement
- Commentaire de ligne
- Colonne sur mesure 1 (Texte)
- Colonne sur mesure 2 (Texte)
- Colonne sur mesure 3 (Texte)
- Colonne sur mesure 1 (Monétaire)
- Colonne sur mesure 2 (Monétaire)
- Colonne sur mesure 3 (Monétaire)
- Colonne sur mesure 1 (Numérique)
- Colonne sur mesure 2 (Numérique)
- Colonne sur mesure 3 (Numérique)
- Frais de colonne 1
- Frais de colonne 2
- Frais de colonne 3
- Frais de colonne 4
- Frais de colonne 5
- Frais de colonne 6

Notez que plusieurs colonnes peuvent être mises à jour en même temps. Par exemple, une augmentation d'une colonne de frais de 10,00 impliquerait généralement une augmentation du montant du paiement.

> **Attention!** Il est fortement suggéré de faire une copie sauvegarde de la base de données avant de procéder à l'insertion de lignes de paiements. Voir copie de sauvegarde des données pour la marche à suivre.

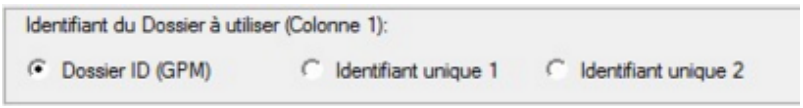
NOTE : Seuls les utilisateurs de type "Administrateur" ou utilisateurs Privilégiés peuvent effectuer des mises à jour via ce module puisque les modifications peuvent avoir un impact important.

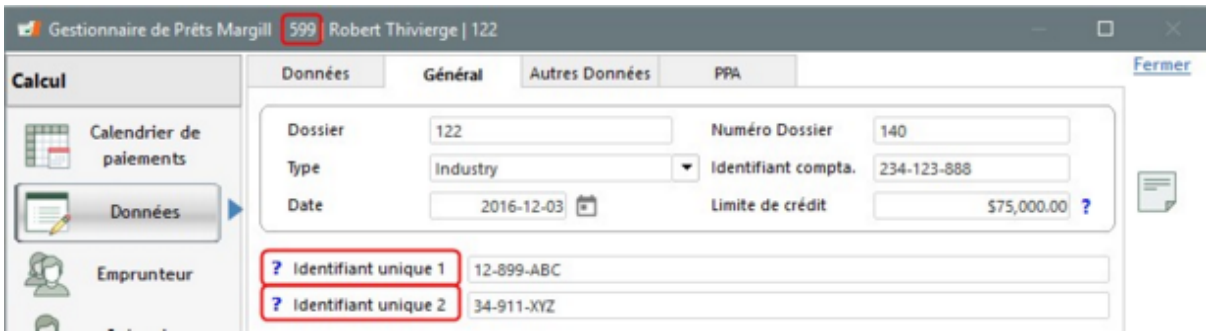
Seuls les Dossiers "Actifs" peuvent être mis à jour avec cet outil.

Pour importer des données provenant d'une feuille de calcul Excel :

1) Préparer la feuille Excel. La première colonne A est obligatoire car elle sert à identifier le Dossier. Insérer également dans l'ordre, les données à ajouter ou à mettre à jour.

- La première colonne (Colonne A dans Excel) est obligatoire et permet d'identifier le Dossier. Trois méthodes d'identification du Dossier sont possibles. Il suffit de cocher celle qui convient dans la liste. Il s'agit soit de l'Identifiant unique de système du Dossier dans le GPM, ou de l'Identifiant unique de Dossier 1 ou 2 (tels que renommés), ces derniers étant assignés au Dossier par l'utilisateur.





- Certaines colonnes dans Excel doivent rester vides car le format de fichier Excel est identique à celui de l'outil d'importation en lot de paiements. Les données peuvent être saisies dans les colonnes et selon l'ordre ci-dessous :

  - Colonne C : Montant du Paiement
  - Colonne E : Commentaire de ligne
  - Colonne G : Colonne sur mesure 1 (Texte)
  - Colonne H : Colonne sur mesure 2 (Texte)
  - Colonne I : Colonne sur mesure 3 (Texte)
  - Colonne M : Colonne sur mesure 1 (Monétaire)
  - Colonne N : Colonne sur mesure 2 (Monétaire)
  - Colonne O : Colonne sur mesure 3 (Monétaire)
  - Colonne P : Colonne sur mesure 1 (Numérique)
  - Colonne Q : Colonne sur mesure 2 (Numérique)
  - Colonne R : Colonne sur mesure 3 (Numérique)
  - Colonne S : Frais de colonne 1
  - Colonne T : Frais de colonne 2
  - Colonne U : Frais de colonne 3
  - Colonne V : Frais de colonne 4
  - Colonne W : Frais de colonne 5
  - Colonne X : Frais de colonne 6

NOTE IMPORTANTE : La position des colonnes (de 1 à 24 (A à X dans Excel)) est obligatoire. Si seulement certaines données sont à importer, vous devrez laisser les colonnes optionnelles vides, dans l'ordre prescrit, pour que les données à importer soient reportées au bon endroit lors de l'import. Il n'est pas requis d'inscrire un en-tête pour les colonnes vides.

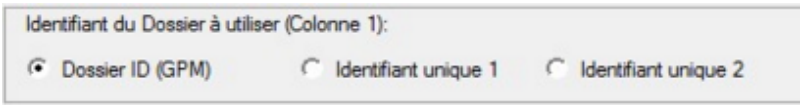
La première ligne de la feuille de calcul doit servir à identifier vos colonnes, elle ne sera pas importée. Le nom attribué à vos colonnes dans le chiffrier n'a pas d'importance mais l'ordre de ces colonnes a de l'importance.

Seule la première feuille du classeur sera importée.

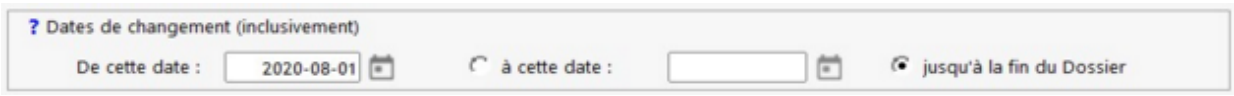
	A	C	E	G	H	I	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	ID	Paiement	COMMENTAIRE	TEXTE 1	TEXTE 2	TEXTE 3	Monétaire 1	Monétaire 2	Monétaire 3	Numérique 1	Numérique 2	Numérique 3	Frais 1	Frais 2	Frais 3	Frais 4
2	1483			z	x	y		55,66	55,67				25	33,33	18	45,99
3	1481	52,99					24,45			24						
4	1479		Pas tellement utile				36,67				18,95					
5	1466	303,25		Test 1	Test2	Test 3					24,95		12,99			
6	1465	499,99									33,33			24,5	25,5	26,5
7	1455			a			12,98		500,55							
8	1449												37			
9	1448				b			18	24			77,77				
10	1447	1468,9				c	45						45,9		333,33	
11	1440	1335			y	c					58,99			12,25		89,99

Exemple de feuille Excel
Remarquez que les données ne peuvent être que dans certaines cellules

2) Choisir l'identifiant du Dossier qui sera utilisé :

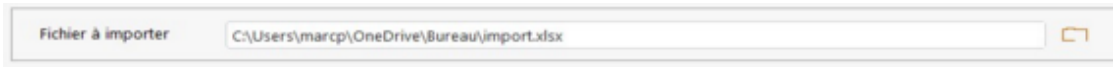


3) Spécifier la date à laquelle la modification/ajout débute et se termine, ou jusqu'à la toute dernière ligne des Calendriers des paiements (fin du Dossier).

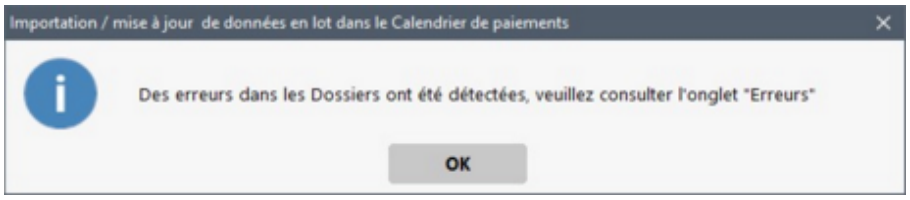


N'oubliez pas, même si vous saisissez une date dans le passé ou dans le futur avec un État de ligne autre que le type "Pmt à venir", la modification/ajout sera ignoré car ceci sera considéré comme une transaction historique ou une transaction spéciale qui ne devrait pas être modifiée.

4) Cliquer sur l'icône de dossier orange afin de sélectionner le fichier Excel à importer dans le GPM.



Une analyse préliminaire du chiffrier est effectuée et si des erreurs sont détectées un message apparaîtra :



Les erreurs apparaîtront en rouge ou en orange selon que que celles-ci soient critiques pour l'ensemble du Dossier ou seulement pour certaines lignes du Calendrier de paiements.

Exemple d'erreurs :

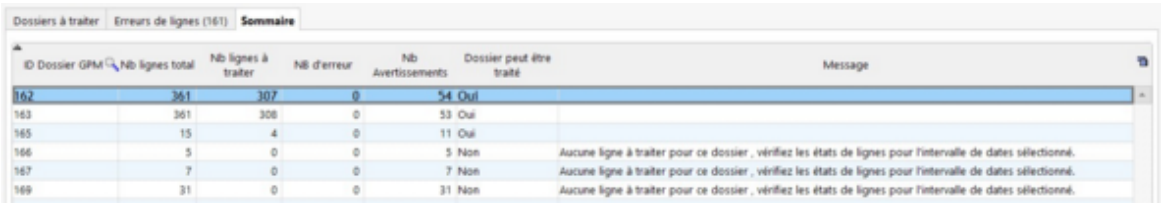
ID Dossier non retrouvé dans la base de données	Indique que le Dossier est inexistant.	Erreur critique : le Dossier sera exclut de l'import.
Dossiers Actifs seulement	Indique que l'État du Dossier n'est pas "Actif".	Erreur critique : le Dossier sera exclut de l'import.
Erreur de format sur cette ligne	Par exemple une lettre saisie dans un champ monétaire ou un montant négatif saisi dans "Paiement" ou "Frais de colonne"	Erreur critique : le Dossier sera exclut de l'import.
Montant du paiement à modifier qui inclut un comportement spécial Étiquette)	Comportement de ligne qui fait en sorte que le montant du paiement est automatiquement recalculé pour le paiement en Capital fixe ou en Intérêt seulement.	Erreur critique : le Dossier sera exclut de l'import.

Les frais de colonne déjà présents au Calendrier contiennent des formules	Par exemple lorsque les Frais de colonne sont recalculés en fonction du solde de la ligne précédente ou basés sur les intérêts courus de la ligne.	Erreur critique : le Dossier sera exclut de l'import.
État de ligne non accepté	N'importe lequel des États de ligne autres que les cinq (5) États de ligne de type "Pmt à venir".	Erreur relative (orange) donc cette ligne spécifique sera ignorée mais les données seront affectées pour tous les États de ligne de type "Pmt à venir". Toutes les lignes problématiques seront affichées dans l'onglet "Erreurs Dossiers".
Aucun État de ligne de type "Pmt à venir" dans le Dossier (pour la période sélectionnée)		Erreur relative (orange) qui devient en fait une erreur critique car cet enregistrement ne peut pas être mis à jour.

Si une erreur **critique** est trouvée, il est suggéré d'annuler l'import complet, de corriger la feuille Excel et de faire une nouvelle importation complète.

Si une erreur **relative** est détectée, tel un État de ligne "Payé" dans la période choisie, il n'est pas nécessaire de corriger la feuille Excel.

6) Une fois les données validées et corrigées si nécessaire, dans l'analyse préliminaire des onglets "Erreurs de ligne" et "Sommaire", appuyer sur le bouton "Soumettre".

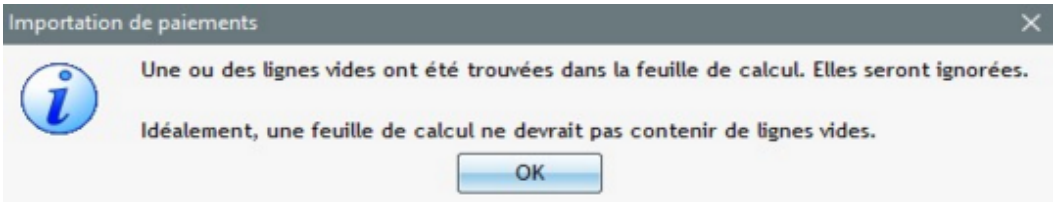


Toutes les transactions présentes dans l'onglet "Sommaire" dont la colonne "Dossier peut être traité" indique "Oui" seront mises à jour.

Un message annonce que le traitement est terminé et que certaines lignes restantes, indiqués dans l'onglet "Dossiers non traités" n'ont pas été traitées le cas échéant.

Autres notes :

Fin de l'import : Le système d'importation traitera chacune des lignes de la feuille Excel jusqu'à ce qu'il aperçoive une ligne vide. Aussitôt un ligne vide découverte, le GPM supposera que la ligne précédente est la dernière transaction. Cependant, par mesure de sécurité, le GPM regardera les neuf (9) lignes subséquentes afin qu'elles soient vides. Si ces lignes sont vides, il conclura alors que la feuille est complète et que l'importation est terminée. Le GPM donnera ce message d'avertissement lorsqu'il détectera des lignes vides dans une feuille de calcul.



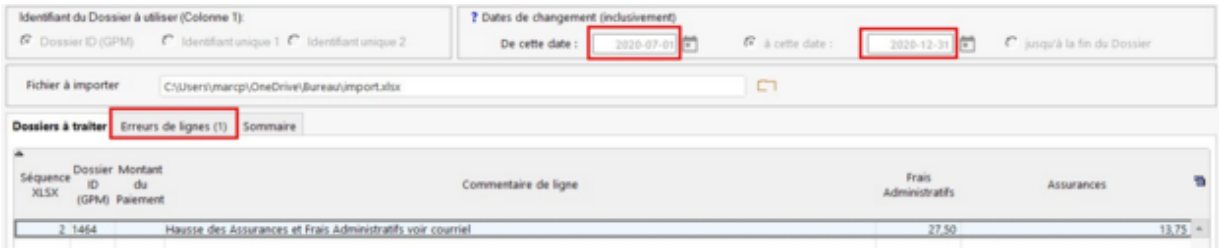
Exemples d'import

Exemple #1

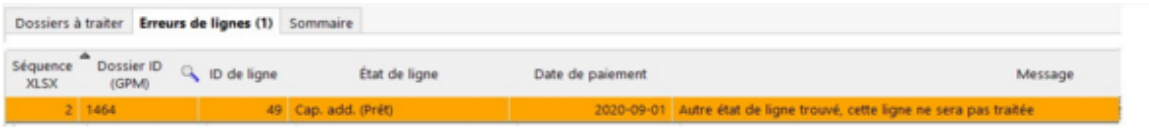
Supposons que l'on veuille modifier le montant des Frais de colonne (Administratifs et Assurances) suite à une hausse pour la période du 2020-07-01 au 2020-12-31 inclusivement dans un Calendrier de paiements contenant des paiements mensuels à chaque 15 du mois. Un montant de prêt additionnel (Cap. Add. (Prêt)) est prévu au 2020-09-01 :

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Frais Administratifs - Courus	* Assurances - Courus	* Commentaire
22	Pmt fait	2020-01-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
23	Pmt fait	2020-02-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
24	Pmt fait	2020-03-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
25	Pmt fait	2020-04-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
26	Pmt fait	2020-05-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
27	Pmt à venir	2020-06-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
28	Pmt à venir	2020-07-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
29	Pmt à venir	2020-08-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
30	Cap. add. (Prêt)	2020-09-01	-8 000,00 $	0,00 $	0,00 $	Prêt supplémentaire
31	Pmt à venir	2020-09-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
32	Pmt à venir	2020-10-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
33	Pmt à venir	2020-11-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
34	Pmt à venir	2020-12-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
35	Pmt à venir	2021-01-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
36	Pmt à venir	2021-02-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	

Après avoir préparé le fichier Excel, accéder à l'outil d'import, inscrire les dates de changement (les dates de début et de fin sont inclusives) et sélectionner le fichier à importer. Ce tableau apparaîtra :



Remarquez l'onglet "Erreurs de lignes (x)" ("x" étant le nombre d'erreurs) qui signifie qu'une erreur a été décelée. Sous cet onglet, une ligne orange avise d'une erreur relative signalant simplement la présence, dans le Calendrier de paiements, pour la période donnée, d'autres États de ligne que celles de type "Pmt à venir". Les données ne seront donc pas ajoutées ou changées pour cette ligne. Ceci n'empêche aucunement la soumission des modifications des autres lignes de type Pmt à venir.



Après soumission et confirmation que les données ont été modifiées, lors de la réouverture du Calendrier, l'on constate que les Frais et commentaires de ligne on été modifiés seulement pour les lignes de type "Pmt à venir" et seulement pour la période désirée. Aucuns Frais n'ont été ajoutés à la ligne Cap. Add. et les paiements à venir AVANT le 2020-07-01 et APRÈS le 2020-12-31 n'ont pas subis de modifications.

Dans cet exemple, le paiement n'a pas été modifié, mais ordinairement, le paiement aurait été augmenté du montant supplémentaire couru. Le paiement aurait pu être changé en ajoutant le nouveau montant de paiement dans la colonne C de la feuille Excel (paiement aurait été 1711,54 + 2,50 + 0,75).

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Frais Administratifs - Courus	* Assurances - Courus	* Commentaire
22	Pmt fait	2020-01-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
23	Pmt fait	2020-02-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
24	Pmt fait	2020-03-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
25	Pmt fait	2020-04-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
26	Pmt fait	2020-05-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
27	Pmt à venir	2020-06-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
28	Pmt à venir	2020-07-15	1 711,54 $	27,50 $	13,75 $	Hausse des Assurances et Frais Administratifs voir courriel
29	Pmt à venir	2020-08-15	1 711,54 $	27,50 $	13,75 $	Hausse des Assurances et Frais Administratifs voir courriel
30	Cap. add. (Prêt)	2020-09-01	-8 000,00 $	0,00 $	0,00 $	Prêt supplémentaire
31	Pmt à venir	2020-09-15	1 711,54 $	27,50 $	13,75 $	Hausse des Assurances et Frais Administratifs voir courriel
32	Pmt à venir	2020-10-15	1 711,54 $	27,50 $	13,75 $	Hausse des Assurances et Frais Administratifs voir courriel
33	Pmt à venir	2020-11-15	1 711,54 $	27,50 $	13,75 $	Hausse des Assurances et Frais Administratifs voir courriel
34	Pmt à venir	2020-12-15	1 711,54 $	27,50 $	13,75 $	Hausse des Assurances et Frais Administratifs voir courriel
35	Pmt à venir	2021-01-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	
36	Pmt à venir	2021-02-15	1 711,54 $	25,00 $	12,50 $	

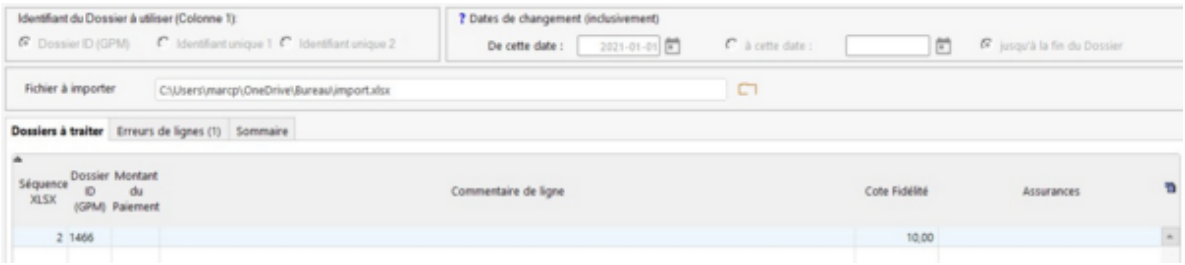
Exemple #2

Cet outil peut servir non seulement à remplacer des données existantes, mais également à ajouter/retirer des données à des Calendriers de paiements existants.

Supposons que l'on doit ajouter de nouveaux frais sur les États de ligne de type "Pmt à venir" à partir du 2021-01-01 et pour la durée du prêt. La colonne de Frais a donc été renommée selon les besoins du Créancier, mais elle ne contient pas encore de montants.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Cote Fidélité - Courus
34	Pmt fait - Chèque	2020-03-05	2 359,42 $	0,00 $
35	Pmt fait - Chèque	2020-04-05	2 359,42 $	0,00 $
36	Pmt non payé	2020-05-05	0,00 $	0,00 $
37	Pmt fait - Chèque	2020-06-05	2 359,42 $	0,00 $
38	Pmt à venir	2020-07-05	2 359,42 $	0,00 $
39	Pmt à venir	2020-08-05	2 359,42 $	0,00 $
40	Pmt à venir	2020-09-05	2 359,42 $	0,00 $
41	Pmt à venir	2020-10-05	2 359,42 $	0,00 $
42	Pmt à venir	2020-11-05	2 359,42 $	0,00 $
43	Pmt à venir	2020-12-05	2 359,42 $	0,00 $
44	Information sans impact	2021-01-01	0,00 $	0,00 $
45	Changement taux	2021-01-01	0,00 $	0,00 $
46	Pmt à venir	2021-01-05	2 359,42 $	0,00 $
47	Pmt à venir	2021-02-05	2 359,42 $	0,00 $
48	Pmt à venir	2021-03-05	2 359,42 $	0,00 $
49	Pmt à venir	2021-04-05	2 359,42 $	0,00 $
50	Pmt à venir	2021-05-05	2 359,42 $	0,00 $
51	Pmt à venir	2021-06-05	2 359,42 $	0,00 $
52	Pmt à venir	2021-07-05	2 359,42 $	0,00 $
53	Pmt à venir	2021-08-05	2 359,42 $	0,00 $

La date de changement sera à compter d'une date x et "jusqu'à la fin du Dossier". Ceci assure que tous les Dossiers à modifier le seront jusqu'à la dernière ligne de type "Pmt à venir" de chacun des Calendriers de paiements, et ce peu importe la date de fin du prêt.



Les données non présentes au Calendrier lors de sa création ont été ajoutées à partir de la date demandée et jusqu'à la fin du prêt. On remarque aussi que le paiement a été augmenté de 10,00.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Cote Fidélité - Courus
35	Pmt fait - Chèque	2020-04-05	2 359,42 $	0,00 $
36	Pmt non payé	2020-05-05	0,00 $	0,00 $
37	Pmt fait - Chèque	2020-06-05	2 359,42 $	0,00 $
38	Pmt à venir	2020-07-05	2 359,42 $	0,00 $
39	Pmt à venir	2020-08-05	2 359,42 $	0,00 $
40	Pmt à venir	2020-09-05	2 359,42 $	0,00 $
41	Pmt à venir	2020-10-05	2 359,42 $	0,00 $
42	Pmt à venir	2020-11-05	2 359,42 $	0,00 $
43	Pmt à venir	2020-12-05	2 359,42 $	0,00 $
44	Information sans impact	2021-01-01	0,00 $	0,00 $
45	Changement taux	2021-01-01	0,00 $	0,00 $
46	Pmt à venir	2021-01-05	2 369,42 $	10,00 $
47	Pmt à venir	2021-02-05	2 369,42 $	10,00 $
48	Pmt à venir	2021-03-05	2 369,42 $	10,00 $
49	Pmt à venir	2021-04-05	2 369,42 $	10,00 $
50	Pmt à venir	2021-05-05	2 369,42 $	10,00 $
51	Pmt à venir	2021-06-05	2 369,42 $	10,00 $
52	Pmt à venir	2021-07-05	2 369,42 $	10,00 $
53	Pmt à venir	2021-08-05	2 369,42 $	10,00 $

Sauvegarde

Voir la section la section Copie de sauvegarde des données.

Tables

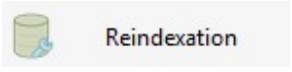
Pour la création de nouvelles tables d'intérêt ou pour la gestion des tables de taxes de vente, voir les sections :

- Tables de taux d'intérêt (taux d'intérêts variables) > Création de nouvelles tables d'intérêt
- Mise à jour... > Mise à jour - Tables d'intérêt (et tables de taxes de ventes)
- Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill > Autres calculs > Calcul de taxes de vente

Liste des demandes

Voir la section > Fonctionnalités pratiques > Module d'approbation de prospects et d'importation de Dossiers pour plus de détails.

Réindexation de la Base de données

Le bouton "Réindexation" 

, accessible qu'aux Administrateurs du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), ré-organise les index de la base de données rendant souvent le logiciel plus rapide. Après réindexation, l'accès aux index est optimal.

La réindexation peut être rendue nécessaire par la perte ou l'altération du fichier d'index. Cette perte ou altération peut rendre l'application inutilisable, instable ou simplement beaucoup plus lente que d'habitude.

Quelques causes possibles de perte ou de corruption d'index : Problème technique (coupure de courant...), fermeture anormale du logiciel, suppression physique d'un fichier d'index.

Il est important qu'aucun autre usager n'utilise le logiciel pendant la phase de réindexation.

La réindexation peut être effectuée via les Tâches en arrière-plan (Tâches de nuit). Cette réindexation peut être accomplie aux quelques semaines et non à chaque jour.

MLM-Repair.exe

Le répertoire d'installation du GPM (répertoire "MLM" généralement) contient une application (MLM-Repair.exe) permettant de réindexer le GPM sans lancer le Gestionnaire comme tel. Ceci peut être nécessaire si l'index devient corrompu et le GPM ne peut être lancé.

Attention : considérant que tout usager ayant accès au répertoire d'installation du GPM aura accès à cet outil et qu'il est important qu'aucun autre usager n'utilise le GPM pendant la phase de réindexation, il est fortement recommandé de limiter l'accès à ce logiciel aux Administrateurs GPM afin éviter toute corruption potentielle de la base de données.

F1 - Aide (Manuel de l'utilisateur)

En appuyant sur la touche F1 de votre clavier, ou en appuyant sur ce bouton

disponible dans le menu "Outils", vous serez redirigé vers le Manuel du Gestionnaire de Prêts Margill en format PDF.

Le "gros" Manuel doit être initialement téléchargé du site web Margill.

© Jurismedia inc., 2007-2023

Liste des fonctionnalités pratiques

Bouton droit de la souris

Importation en lots de Prêts

Module d'approbation de prospects et d'importation de Dossiers (prêts) approuvés en format Excel et JSON

Courriels - Envois automatiques et en lot avec gabarits

Raccourcis

Outils de recherche

Changements globaux dans la base de données

Notes - Dossier et Emprunteur

Fichiers (Documents) joints - Dossier et Emprunteur

Fonction Annuler (Défaire)

Vérification d'irrégularités de données

Avertissements système

Identifiants uniques personnalisés (Dossier, Emprunteur, Créancier)

Couleur de Dossier

Calendrier

Calculatrice de "poche"

Tableau de bord

Bouton droit de la souris

Le bouton droit de la souris offre un accès à de multiples fonctions puissantes dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) notamment dans le Calendrier de paiements et dans plusieurs autres fenêtres.

Bouton droit de la souris dans la fenêtre "Sommaire des Dossiers"

Bouton droit de la souris dans la fenêtre "Données"

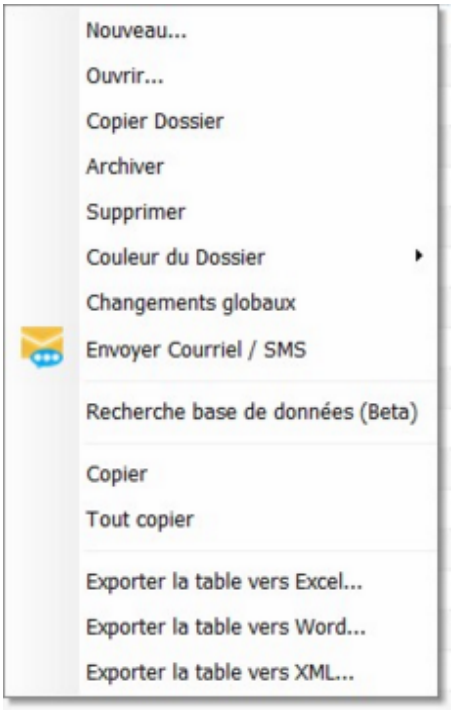
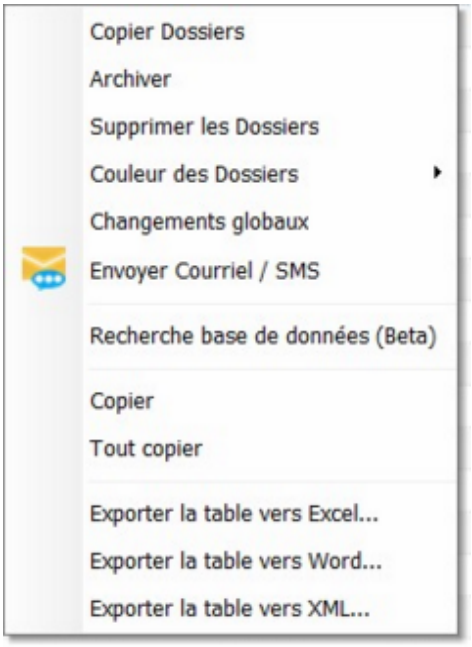
Bouton droit de la souris dans la fenêtre "Emprunteurs" (sous "Fichier")

Bouton droit de la souris dans la fenêtre "Calendrier de paiements"

Bouton droit de la souris dans l'outil "Enregistrer paiements"

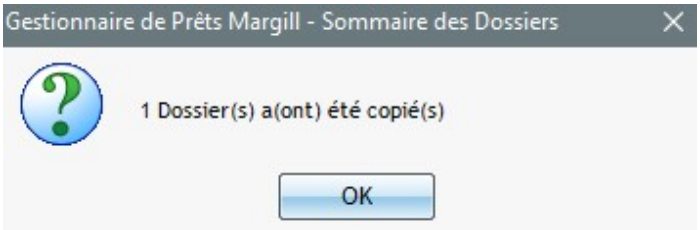
Bouton droit de la souris dans la fenêtre "Sommaire des Dossiers"

Dans la fenêtre "Sommaire des Dossiers" (fenêtre Principale du GPM), cliquez sur le bouton droit de la souris sur un ou plusieurs Dossiers pour avoir accès à une gamme d'options.

Un Dossier sélectionné	Plusieurs Dossiers sélectionnés
	

L'option "Copier Dossier" (et "Copier Dossiers") vous permet de dupliquer rapidement un ou plusieurs Dossiers. Les copies seront identiques aux Dossiers sauvegardés et pourront être modifiées par la suite en les sélectionnant d'un double-clic de la souris.

- En sélectionnant la fonction "Copier Dossier" (ou "Copier Dossiers"), le ou les Dossiers **complets** sont copiés, incluant les données des prêts, les modifications apportées aux Calendriers de paiements et les liens créés vers l'Emprunteur, le(s) Co-Emprunteur(s) et le(s) Créancier(s). Vous aurez le choix d'inclure ou non les champs sur mesure illimités et les Alertes reliées au(x) Dossier(s). Cependant, les données ayant trait aux Paiements préautorisés ne seront pas incluses, ni les Identifiants uniques.



Les fonctions "Copier" et "Tout copier" ne copient que les données affichées (et/ou sélectionnées) (lignes et colonnes de la fenêtre Principale), nul autre renseignement portant sur le Prêt.

Archiver - Si cette fonction est activée, permet d'archiver des Dossier en mode texte, soit complètement à l'extérieur du

cadre normal du logiciel. Option disponible que pour de très grandes bases de données.

Les options "Exporter la table vers…" ne copient ou n'exportent que les Sommaires des Dossiers (les colonnes de données de la fenêtre Principale), sans aucune autre donnée.

Un utilisateur ayant les droits requis (Outils > Utilisateurs) peut mettre l'emphase sur certains prêts spéciaux et assigner différentes couleurs à ceux-ci. Sélectionner le ou les Dossiers dans la fenêtre Principale, cliquer sur le bouton droit de la souris et en choisir l'option "Couleur du Dossier".

L'option "Changements Globaux" est un ajout fort important. Cet outil permet aux utilisateurs possédant les droits appropriés, de faire des changements en lot de données dans multiples champs de chacun des Dossiers sans la devoir ouvrir chacun des Dossiers un par un. Par exemple, vous pourriez ajouter des nouvelles données dans un Champ sur mesure ou changer multiples Dossiers de Actif à Fermé en quelques secondes. Consultez la section Changements globaux dans la base de données.

L'option "Envoyer Courriel / SMS" permet d'acheminer des courriels et des messages texte (SMS) aux Dossiers sélectionnées selon un gabarit prédéfini. Consultez la section Gabarits Fusion / Courriel, afin d'en apprendre davantage sur le sujet.

Rechercher Base de données : permet de trouver tout texte ou chiffre de partout dans le GPM.

Bouton droit de la souris dans "Emprunteurs"

L'option "Changements Globaux", disponible depuis la version 4.2, permet aux utilisateurs possédant les droits appropriés, de faire des changements en lot de données dans multiples champs de chacun des Emprunteurs (et Co-Emprunteurs et Garants) sans la nécessité d'ouvrir chacun des Emprunteurs. Consultez la section Changements globaux dans la base de données.

Bouton droit de la souris dans la fenêtre "Données"

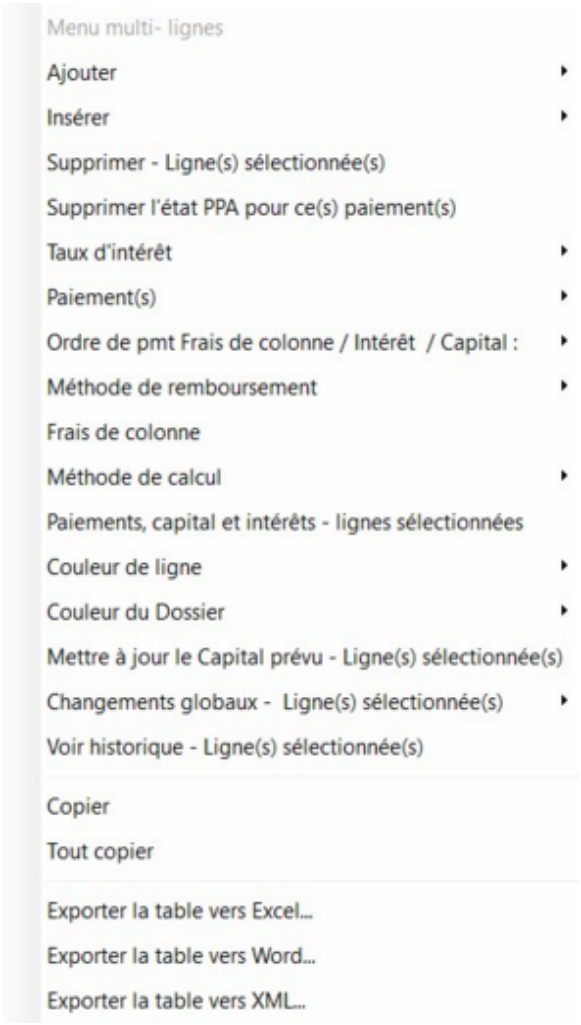
Dans la fenêtre "Données", si l'amortissement ou le terme, en fonction du nombre de paiements n'est pas connu, le bouton droit de la souris donne accès à deux choix supplémentaires :

Si vous sélectionnez "Date fixe", la fenêtre contextuelle suivante vous demandera d'inscrire la date de fin de la période d' amortissement. Une fois la date saisie, le nombre de paiements sera calculé dans la fenêtre "Données". Pour que le calcul puisse se faire, les "Date d'origine" et "Date du premier paiement" doivent avoir été inscrites.

L'amortissement ou le terme peut également être déterminé en se basant sur le nombre d'années complètes inscrit :

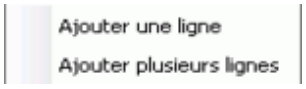
Bouton droit de la souris dans la fenêtre "Calendrier de paiements"

Dans un Calendrier de paiements, mettez en surbrillance **une** ou **plusieurs lignes** à l'aide de la touche Shift (ou Ctrl) et des flèches ( ) du clavier ou de la touche "Shift" (ou "Ctrl") et du bouton gauche de la souris. Ensuite, appuyez sur le bouton droit de la souris. Le menu ci-dessous s'affichera. Les lignes sélectionnées peuvent être adjacentes ou non (consulter l' encadré ASTUCE! à la fin de la présente section).

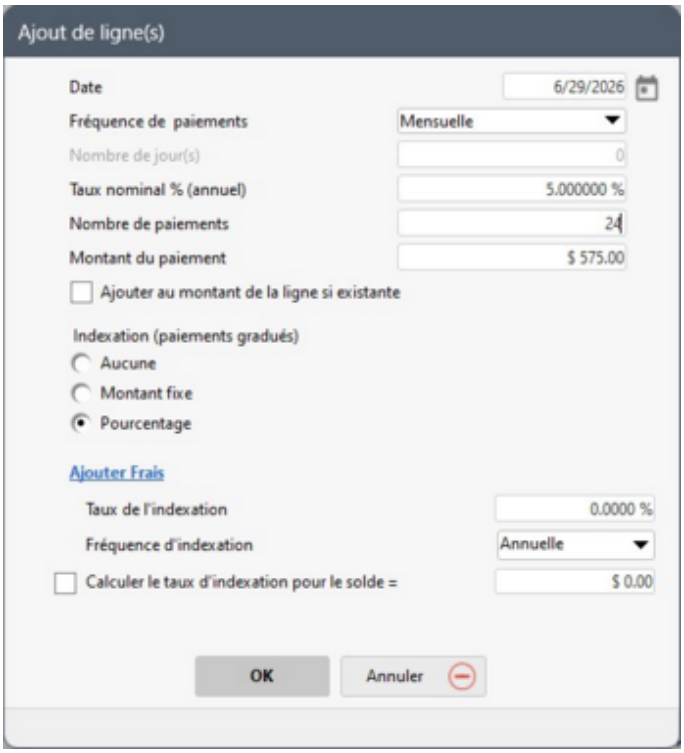


Ajouter

Cette option vous permet d'ajouter une ou plusieurs lignes à la **fin** d'un Calendrier de paiements.



Lorsque l'option "Ajouter plusieurs lignes" est sélectionnée, la fenêtre suivante s'affiche et vous permet de définir les paramètres de ces paiements supplémentaires :

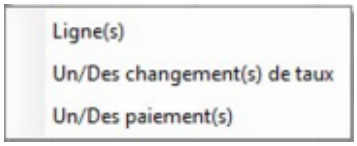


Remarquez les options d'indexation de paiements (qui apparaîtront en dessous de l'option "Ajouter Frais") afin que les futurs paiements soient indexés par un montant ou un pourcentage.

Des Frais de colonne peuvent également être ajoutés en appuyant sur le lien "Ajouter Frais".

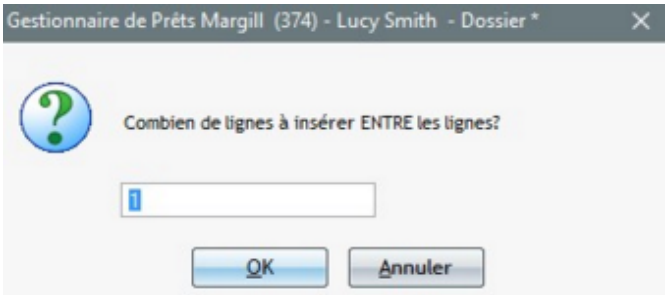
Insérer

Lorsqu'**une ou plusieurs lignes sont en surbrillance** et que l'option "**Insérer**" est sélectionnée, le menu suivant s'affiche :



L'option "Ligne(s)" permet d'insérer une ou plusieurs lignes au-dessus et entre chacune des lignes sélectionnées.

Le GPM vous demandera d'indiquer combien de lignes doivent être insérées entre chacune des lignes sélectionnées.



Par exemple, lorsque trois (3) lignes sont sélectionnées comme dans l'image ci-dessous (les lignes sélectionnées sont en bleu), si vous indiquez que deux (2) lignes doivent être ajoutées entre chacune des lignes :

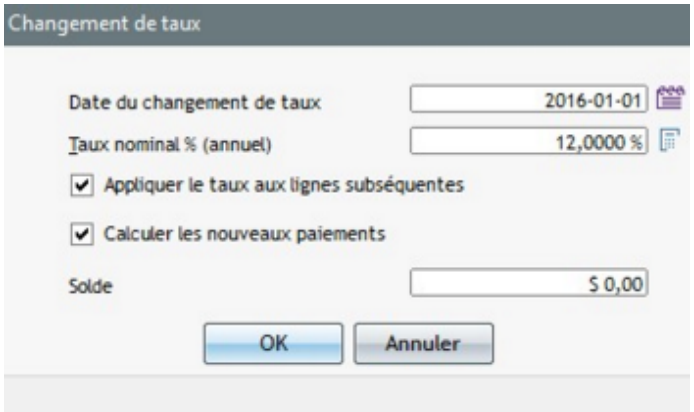
Pmt non payé	21/03/2014	21/03/2014	$0.00	28.0000 %	$0.00
Pmt à venir	21/03/2014	28/03/2014	$100.00	4.0000 %	$99.49
Pmt à venir	28/03/2014	28/03/2014	$50.00	4.0000 %	$50.00
Pmt à venir	28/03/2014	04/04/2014	$100.00	4.0000 %	$99.60
Pmt à venir	04/04/2014	04/04/2014	$50.00	28.0000 %	$50.00

Trois séries de trois lignes (neuf lignes en tout) ayant des paiements de 0,00 sont insérées dans le Calendrier au-dessus de chacune des lignes sélectionnées :

Pmt non payé	21/03/2014	21/03/2014	$0.00	28.0000 %	$0.00
Information	21/03/2014	21/03/2014	$0.00	4.0000 %	$0.00
Information	21/03/2014	21/03/2014	$0.00	4.0000 %	$0.00
Pmt à venir	21/03/2014	28/03/2014	$100.00	4.0000 %	$99.49
Information	28/03/2014	28/03/2014	$0.00	4.0000 %	$0.00
Information	28/03/2014	28/03/2014	$0.00	4.0000 %	$0.00
Pmt à venir	28/03/2014	28/03/2014	$50.00	4.0000 %	$50.00
Information	28/03/2014	28/03/2014	$0.00	4.0000 %	$0.00
Information	28/03/2014	28/03/2014	$0.00	4.0000 %	$0.00

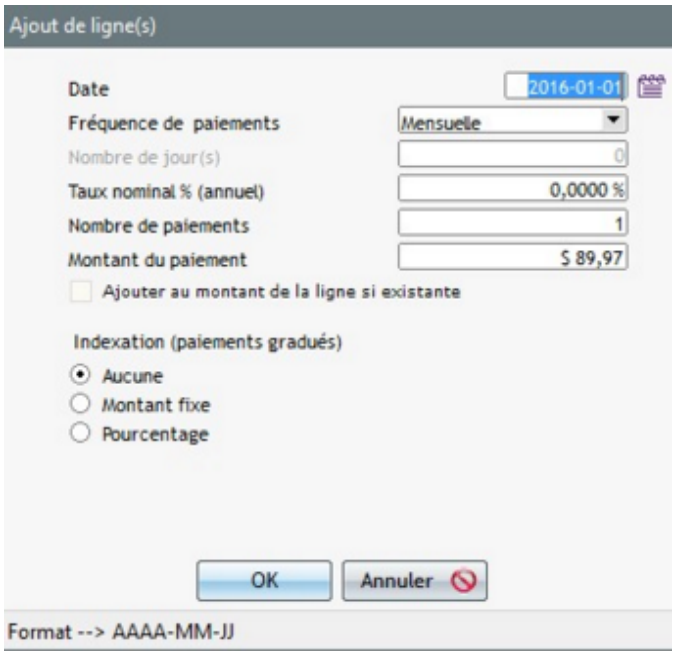
Vous pouvez ensuite modifier les dates, paiements et taux d'intérêt de chacune de ces lignes en changeant premièrement la dernière date (ligne) de chaque série ajoutée afin de respecter l'ordre chronologique obligatoire.

L'option "Un changement de taux" permet de modifier le taux d'intérêt pour n'importe quelle date. Le taux peut être appliqué au reste du Calendrier. Les nouveaux paiements égaux peuvent être recalculés pour donner un solde de 0,00 ou de tout autre montant.



Voir aussi : Ajout ou modification de taux d'intérêt dans une table.

L'option "Un/Des paiement(s)" permet d'ajouter des lignes dans un Calendrier à partir de la date indiquée à la ligne "Date" de la fenêtre ci-dessous. Des lignes peuvent être insérées automatiquement aux bons endroits dans le Calendrier. Un paiement positif indique un remboursement. Un paiement négatif indique une augmentation du capital (montant supplémentaire emprunté) ou un ajout de frais, assurance, taxe, etc. Le "Taux nominal (%) annuel" est ombragé puisque le taux applicable sera le taux en vigueur à la date du paiement.



Les paiements ajoutés peuvent également être indexés (paiements gradués) annuellement, semestriellement, trimestriellement ou mensuellement. Voir aussi : Paiements indexés.

Supprimer - Ligne(s) sélectionnée(s)

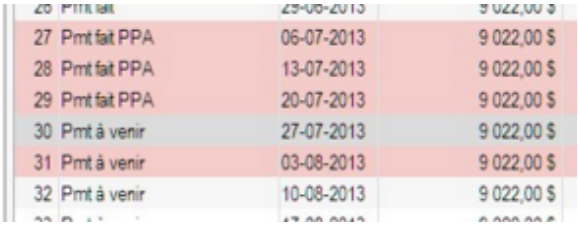
Élimine une ou plusieurs lignes en même temps dans le Calendrier de Paiements.

Voir aussi : Suppression d'une ou de plusieurs lignes

Supprimer l'état PPA pour ce (ces) paiement(s)

Ce choix n'apparaît que lorsqu'une ou des lignes sont soumises comme Paiements préautorisés.

Dans l'exemple ci-dessous, seules les lignes en rouge sont des lignes de paiements préautorisés.

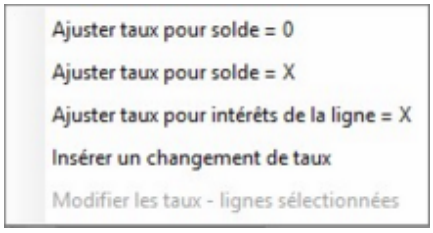


Cette option permet de supprimer l'état spécial des paiements préautorisés. Supprimer cet état pourrait être fait, par exemple, si un paiement à venir (par exemple, le paiement au montant de 9022,00 du 03-08-2013 ci-dessus) devait être annulé.

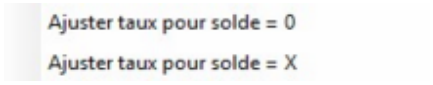
ATTENTION : Si l'état est supprimé dans le GPM, ceci ne supprime pas le paiement au niveau bancaire. Le paiement devra être annulé chez le fournisseur de services PPA directement. Le GPM n'envoit aucune directive de supprimer le paiement.

Taux d'intérêt

Si une seule ligne est sélectionnée, l'option "Taux d'intérêt" vous offre quatre (4) choix :

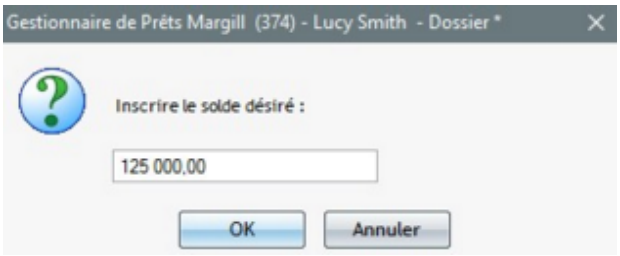


Les deux premiers choix permettent de calculer, pour cette ligne seulement, le taux d'intérêt requis pour donner un solde de 0,00 à la fin du Calendrier de paiements ou tout autre solde déterminé (à la fin du Calendrier de paiements également).



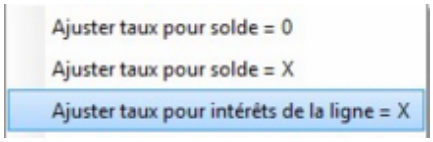
Pour faire passer le solde de 0,00 à un autre montant, modifiez le solde au bas de la fenêtre du Calendrier de paiements pour le faire correspondre au montant désiré.

Si le solde indiqué au bas de la fenêtre ne correspond pas au solde désiré, choisissez l'option "Ajuster taux pour solde = X". La fenêtre suivante s'affichera pour vous permettre de préciser le solde désiré.



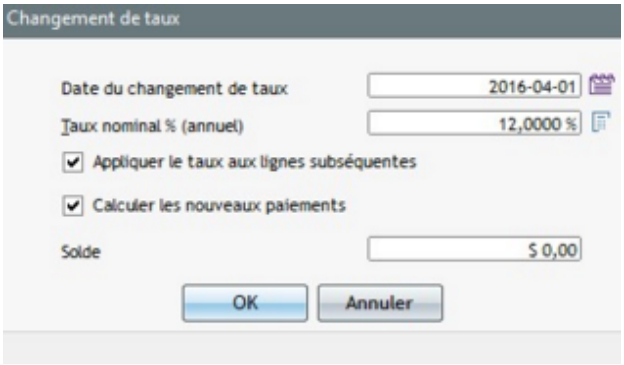
Voir : Calcul du taux d'intérêt égal unique entraînant un solde = 0,00 ou autre montant.

Le troisième choix permet de calculer le taux d'intérêt d'une ligne requis pour que le montant d'intérêt pour cette ligne soit le montant désiré. Pratique pour faire correspondre le Calendrier de paiements Margill à un ancien tableau d'amortissement.

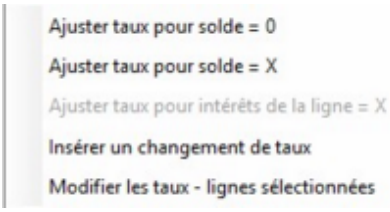


Voir : Taux d'intérêt recalculé pour ajuster le montant d'intérêt de la ligne (période).

La dernière option, "Insérer un changement de taux", permet de modifier le taux d'intérêt pour n'importe quelle date. Le taux peut être appliqué au reste du Calendrier. Les nouveaux paiements égaux peuvent être recalculés pour donner un solde de 0,00 ou de tout autre montant.



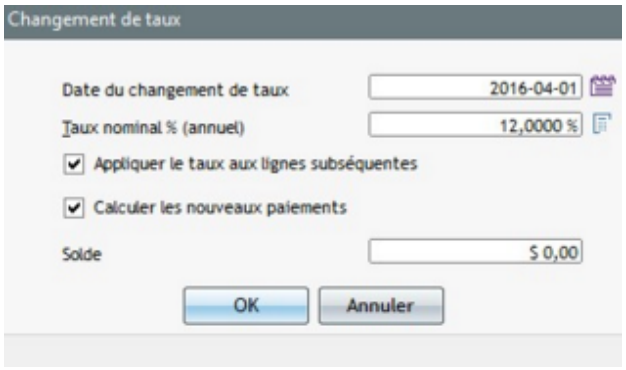
Si plusieurslignes sont sélectionnées, les choix suivantssont disponibles :



Le choix "Ajuster taux pour solde = 0" vous permet de calculer le taux d'intérêt pour les lignes sélectionnées afin d'obtenir un solde de 0,00 ou le montant indiqué au bas de la fenêtre.

Le choix "Ajuster taux pour solde = X" vous permet de calculer le taux d'intérêt pour les lignes sélectionnées afin d'obtenir un solde égal au montant que vous indiquerez dans la fenêtre contextuelle qui s'affichera à ce moment.

le choix, "Insérer un changement de taux", permet de modifier le taux d'intérêt pour n'importe quelle date. Le taux peut être appliqué au reste du Calendrier. Les nouveaux paiements égaux peuvent être recalculés pour donner un solde de 0,00 ou de tout autre montant.

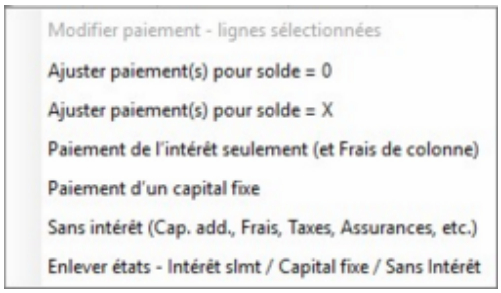


Le choix "Modifier les taux – lignes sélectionnées" vous permet de modifier les taux d'intérêt pour les lignes en surbrillance.

Voir aussi : Ajout ou modification de taux d'intérêt dans un Calendrier de paiements.

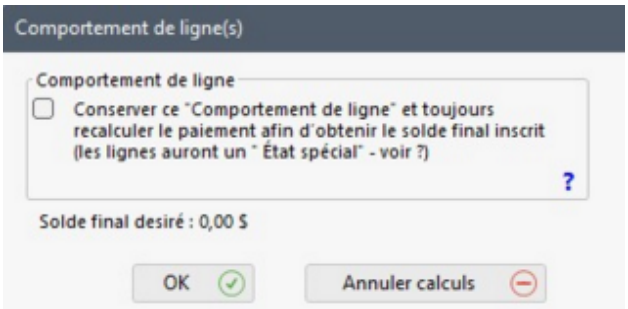
Paiements

Lorsqu'une seule ligne est en surbrillance,les six choix suivantssont offerts :

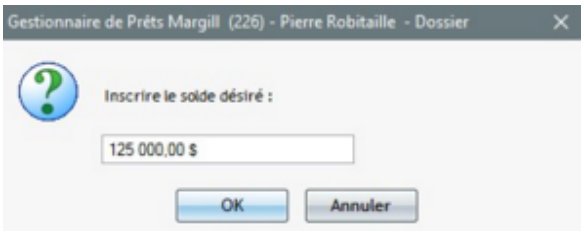


Le choix "Ajuster paiement(s) pour solde = 0" vous permet de calculer la valeur du paiement pour cette ligne qui permettra d'obtenir un solde de 0,00 ou du montant indiqué au bas de la fenêtre.

De plus, si cette option avancée est activée, une fenêtre s'ouvrira permettant de donner à la ou les lignes sélectionnées, un comportement spécial afin que les paiements des lignes sélectionnées soient toujours recalculées afin de donner un solde final de 0,00 ou X. Voir : Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 (ou autre montant).

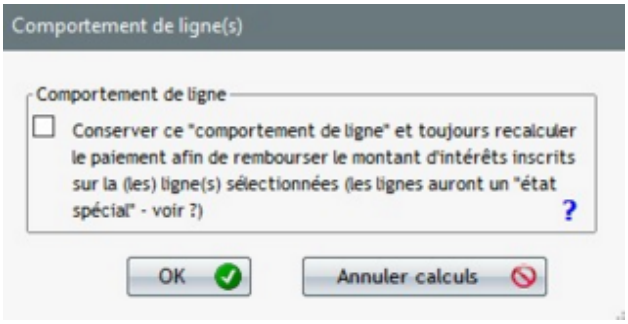


Le choix "Ajuster paiement(s) pour solde = X" vous permet de calculer la valeur du paiement pour cette ligne qui permettra d'obtenir un solde du montant que vous indiquerez dans la fenêtre contextuelle qui s'affichera à ce moment.



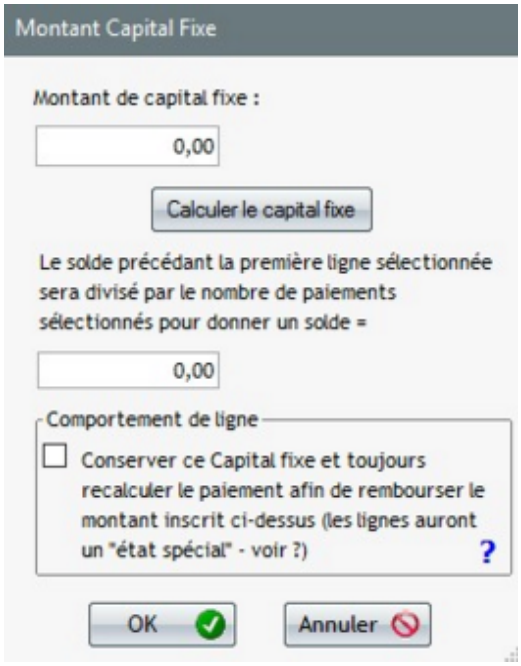
Le choix "Paiement de l'intérêt seulement (et Frais de colonne)" calcule la valeur du paiement qui permettra de ne rembourser que l'intérêt.

Si cette option avancée est activée, une fenêtre s'ouvrira permettant de donner à la ou les lignes sélectionnées, un comportement spécial afin qu'elles remboursent toujours que l'intérêt lorsque diverses modifications sont faites au-dessus de ces lignes "spéciales". Voir la section Paiements en intérêt seulement (Congé de capital).

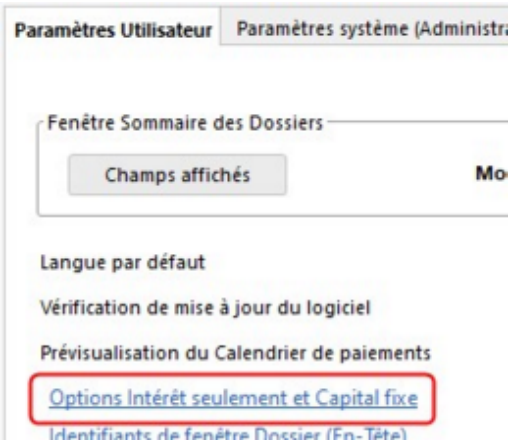


Le choix "Paiement d'un capital fixe" ouvrira la fenêtre suivante, qui vous permettra d'indiquer le montant de capital fixe devant être remboursé. La valeur du paiement sera alors calculée. Le montant de capital fixe peut aussi être recalculé pour donner un solde = 0,00 ou autre montant.

Si cette option avancée est activée, la fenêtre permet également de donner à la ou les lignes sélectionnées, un comportement spécial afin qu'elles remboursent toujours le capital fixe inscrit lorsque des modifications sont faites en dessus de ces lignes "spéciales". Voir la section Paiements à capital fixe.



Les trois (3) options avancées de "Comportement" de lignes (donc recalcul automatique du paiement) ci-dessus peuvent être activées par : Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur > Options : Intérêt seulement et Capital fixe > Afficher option "Comportement"...



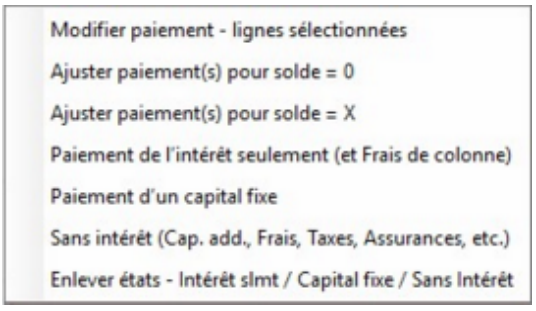
Le choix "Sans Intérêt (Cap. add., Frais, Taxes, Assurances, etc.)" permet, pour la ou les lignes sélectionnée(s), de ne pas charger d'intérêt sur le capital, frais ou autres ajouts monétaires dans le Calendrier de paiements. Voir Ajout de capital, frais, pénalités, assurances et taxes.

"Enlever états - Intérêt slmt / Capital fixe / Sans Intérêt" éliminera l'étiquette ajoutée sur les lignes de paiements sélectionnées. Ainsi :

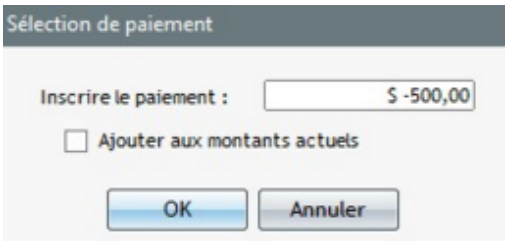
- les paiements ne seront plus recalculés afin de rembourser que de l'intérêt;
- les paiements ne seront plus calculés pour rembourser constamment un montant de capital fixe lorsque des changements (paiement non payé, modifié, etc.) sont faits au-dessus de ces lignes;
- les frais (ou autres) porteront intérêt;

Voir les sections Paiements d'intérêts seulement, Paiements à capital fixe et Ajout de capital, frais, pénalités, assurances et taxes.

Lorsque plusieurs lignes sont sélectionnées, des choix supplémentaires vous sont offerts pour modifier les paiements des lignes sélectionnées.



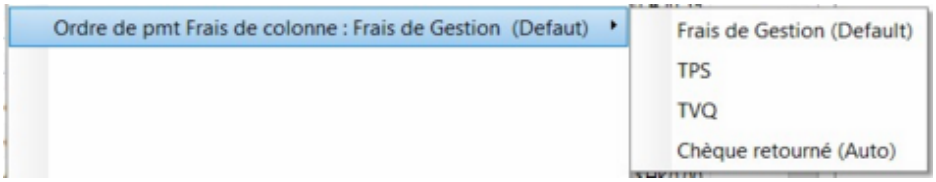
Vous pouvez inclure un nouveau paiement ou ajouter ou soustraire des montants supplémentaires des paiements existants. Dans l'exemple ci-dessous, un montant de 500 a été soustrait des paiements initiaux pour chacune des lignes sélectionnées.



Voir aussi : Paiements

Ordre de paiement des Frais de colonne ou Paiement Capital

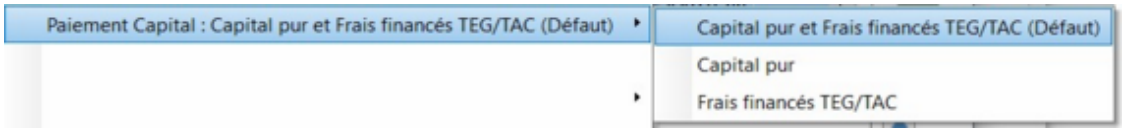
Si l'on appuie sur le bouton droit de la souris alors que l'on se trouve sur un État de ligne de type "Paiement", l'option offerte est "Ordre de pmt Frais de colonne" :



Pas défaut le GPM rembourse les Frais de colonne par ordre chronologique (de 1 à 6). Grâce à cette option il est possible de modifier l'ordre de remboursement en sélectionnant le frais que l'on veut rembourser en premier pour la ou les lignes sélectionnées.

Pour plus de détails à ce sujet, voir Voir la sous-section Séquences de remboursement spéciales des Frais de colonne dans le chapitre Frais, Assurances et Taxes par colonne et Automatiques

Si l'on appuie sur le bouton droit de la souris alors que l'on se trouve sur l'État de ligne "Capital payé", l'option offerte est "Paiement Capital" :



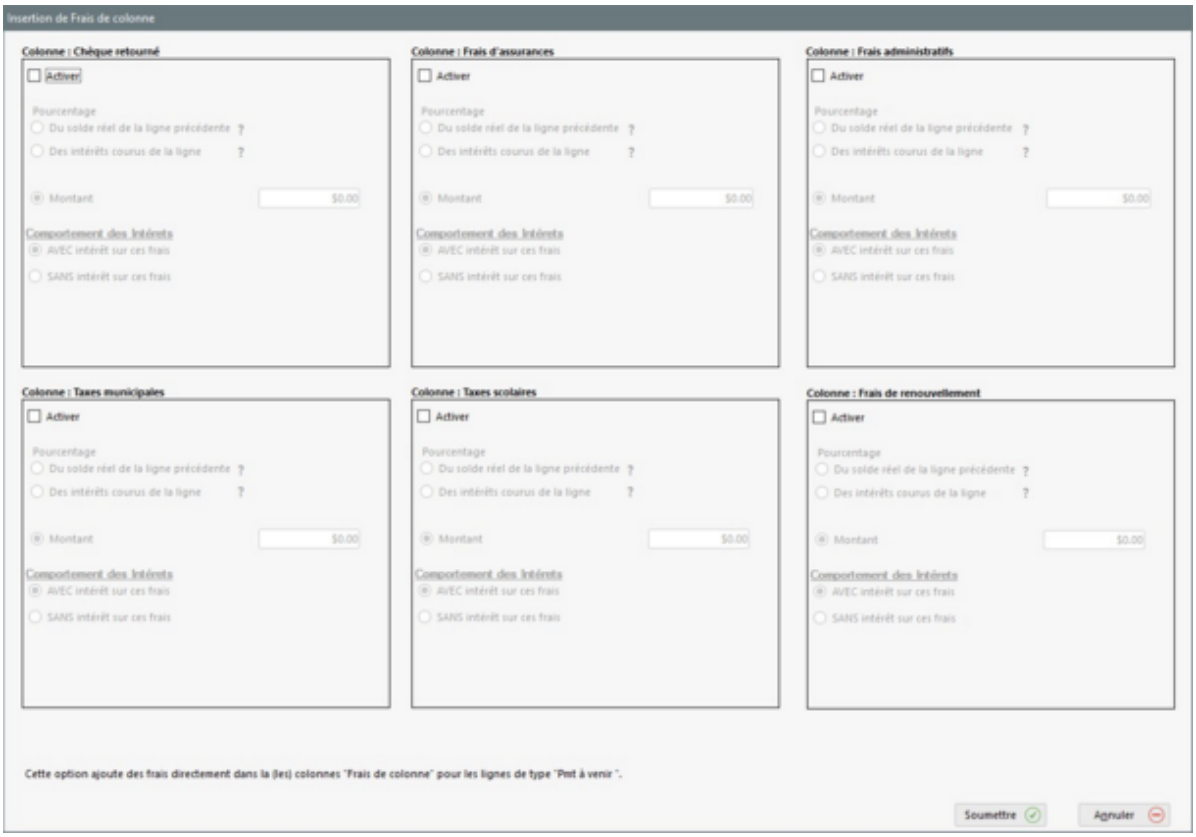
Cette option permet de déterminer la séquence de remboursement désirée. L'option par défaut, le remboursement du Capital pur et Frais financés TEG/TAC s'effectue au prorata des montants dûs versus le montant payé.

Pour plus de détails à ce sujet, voir le chapitre États de ligne de type "Paiement", sous-section État de ligne "Capital payé".

Frais de colonne

Les Frais de colonne, sont beaucoup plus sophistiqués que les Frais de ligne, pour produire les rapports et sont généralement utilisés lorsque les frais réguliers (assurance ou taxes) sont pris en compte dans le paiement. Lorsqu'un paiement est en fait Payé, ces frais sont inclus dans les États de ligne de type "Paiement". Pour la comptabilité, ils sont payés avant les intérêts et le capital.

Vous accéderez à cette fenêtre :



Six champs pourront être activés. Par défaut, ces champs se nomment : "Frais de colonne 1", "Frais de colonne 2", "Frais de colonne 3", etc. Les noms des champs peuvent être personnalisés à partir du menu Outils > Paramètres > Titre Colonnes sur mesure.

Il faudra choisir parmi les options suivantes :

Pour en connaître davantage sur les "Frais de colonne" consultez : Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill > Comment faire... > Frais, Assurances et Taxes > Frais, Assurances et Taxes par colonne.

Méthode de calcul

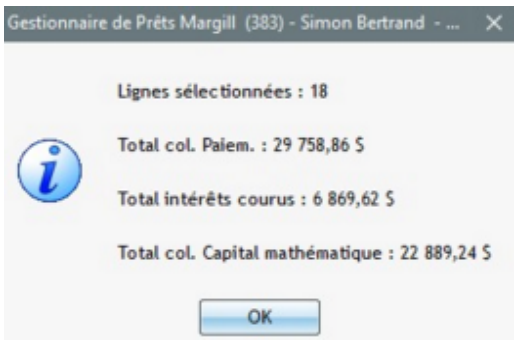
Pour les "périodes courtes", vous n'êtes pas limité à la méthode de calcul selon le Taux effectif; vous pouvez choisir une méthode spéciale de calcul :

La méthode choisie sera appliquée aux lignes sélectionnées.

Pour obtenir davantage d'information sur les "périodes courtes", les "périodes longues" et les paramètres par défaut, consultez la section Périodes courtes ou longues sous Méthodes de calcul.

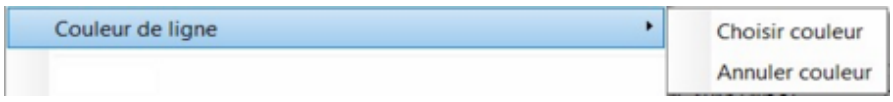
Paiements, capital et intérêts courus/ Paiements, capital et intérêts – lignes sélectionnées

Cette option permet d'obtenir la valeur du capital et des intérêts courus (ou les totaux pour les lignes sélectionnées) dans un Calendrier de paiements. Les lignes sélectionnées peuvent être adjacentes ou non.



Couleur de ligne

Cette option permet d'appliquer ou de retirer une couleur de surbrillance sur la ou les lignes sélectionnées du Calendrier de paiements.



Couleur du Dossier

Cette option permet d'appliquer ou de retirer une couleur de surbrillance pour le Dossier (la couleur sera visible dans la fenêtre Principale).

Mettre à jour le Capital prévu - Ligne(s) sélectionnée(s)

Mise à jour du Capital prévu, lorsque l'option est activée dans les Paramètres système (Administrateurs) > Activation du "Capital Prévu" (voir les importantes explications de ce que le concept du Capital prévu dans cette section).

Changements globaux - Ligne(s) sélectionnée(s)

Permet de changer les données de plusieurs colonnes dont Commentaire, la Date réelle Pmt (Grâce / PPA), le Pmt prévu, les neuf colonnes sur mesure, etc. Voir Changements globaux - Calendrier de paiements

Voir historique - Ligne(s) sélectionnée(s)

Cette option permet de consulter l'historique des transactions sur les lignes sélectionnées pour les modifications faites après le l'installation de la 5.6 du GPM (été 2023) sur votre machine.

Copier et Tout copier

Cette option permet de copier la ou les lignes sélectionnées vers une autre application, telle qu'une feuille de calcul ou un éditeur de texte.

Exporter la table vers...

Cette option permet d'exporter le Calendrier dans un format Excel, Word ou XML (Web). Cette fonction ne copie pas les totaux; elle copie seulement le Calendrier. Pour copier le Calendrier entier, incluant l'en-tête, les données client et les totaux, utiliser la fonction "Imprimer" qui permet d'exporter en d'autres formats, tel que PDF.

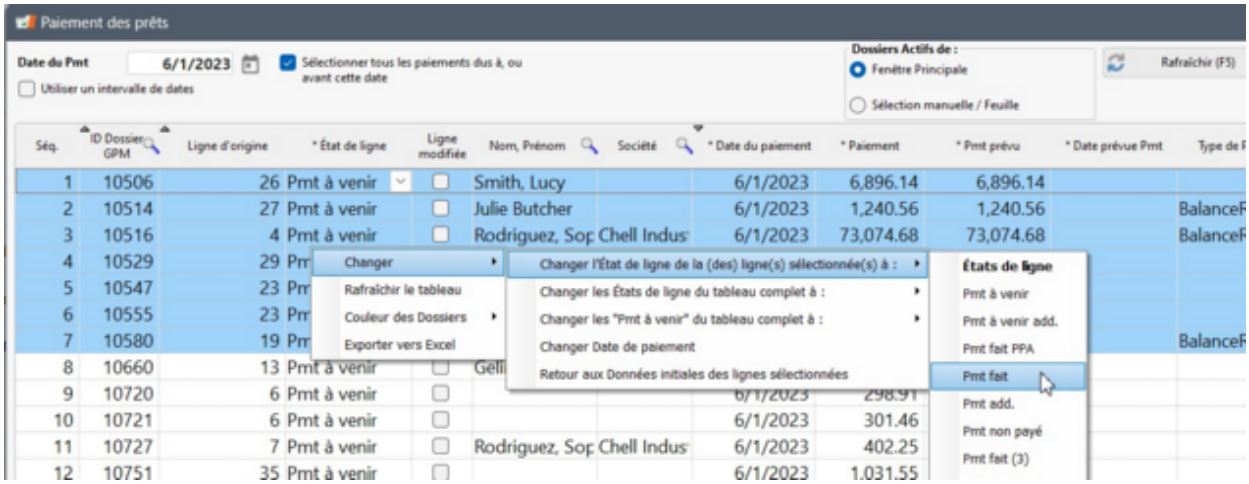
ASTUCE! - Suppression ou modification de lignes non adjacentes

Vous pouvez supprimer ou modifier plusieurs lignes d'un Calendrier même si elles sont dispersées dans le Calendrier. Utilisez la touche "Ctrl" et le bouton gauche de la souris pour sélectionner les lignes que vous désirez supprimer ou modifier. Apportez les modifications requises. L'intérêt et le capital seront recalculés automatiquement.

Dans l'exemple ci-dessous, seules les lignes sélectionnées (en bleu) seront modifiées par les actions choisies à l'aide du bouton droit de la souris.

Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
01-02-2006	$ 500,00	10,0000 %	$ -297,41	$ 797,41	$ 100 297,41
01-03-2006	$ 500,00	10,0000 %	$ -299,79	$ 799,79	$ 100 597,20
01-04-2006	$ 500,00	10,0000 %	$ -302,18	$ 802,18	$ 100 899,38
01-05-2006	$ 500,00	10,0000 %	$ -304,59	$ 804,59	$ 101 203,97
01-06-2006	$ 500,00	10,0000 %	$ -307,01	$ 807,01	$ 101 510,98
01-07-2006	$ 500,00	10,0000 %	$ -309,46	$ 809,46	$ 101 820,44
01-08-2006	$ 500,00	10,0000 %	$ -311,93	$ 811,93	$ 102 132,37
01-09-2006	$ 500,00	10,0000 %	$ -314,42	$ 814,42	$ 102 446,79
01-10-2006	$ 500,00	10,0000 %	$ -316,93	$ 816,93	$ 102 763,72
01-11-2006	$ 500,00	10,0000 %	$ -319,45	$ 819,45	$ 103 083,17
01-12-2006	$ 500,00	10,0000 %	$ -322,00	$ 822,00	$ 103 405,17
01-01-2007	$ 500,00	10,0000 %	$ -324,57	$ 824,57	$ 103 729,74
01-02-2007	$ 500,00	10,0000 %	$ -327,16	$ 827,16	$ 104 056,90
01-03-2007	$ 500,00	10,0000 %	$ -329,76	$ 829,76	$ 104 386,66

Bouton droit de la souris dans l'outil "Enregister paiements"



Changer > Changer l'État de ligne de la (des) ligne(s) sélectionnée(s) à - permet de changer l'État de ligne de la ou des lignes sélectionnées (maintenant en bleu) par l'un des États de ligne apparaissant dans la liste affichée à droite.

Changer > Changer les États de ligne du tableau complet à - permet, en sélectionnant n'importe quelle ligne du tableau, de changer l'État de ligne de tout le tableau par l'un des États de ligne apparaissant dans la liste affichée à droite.

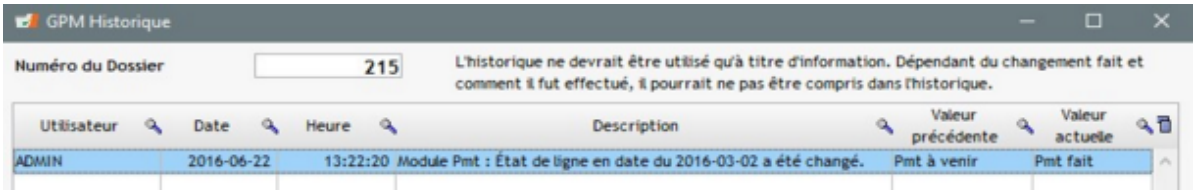
Changer > Changer les "Pmt à venir" du tableau complet à - permet, en sélectionnant n'importe quelle ligne du tableau, de changer l'État de toutes les lignes "Pmt à venir" par l'un des États de ligne apparaissant dans la liste affichée à droite.

Changer Date de paiement - Permet de modifier la date de paiement des lignes sélectionnées. Les contraintes sont celles-ci : Une seule ligne par Dossier ne peut être sélectionnée et la date inscrite ne peut être plus avant la date de la ligne

précédente, ni plus grande que la prochaine date de paiement du Calendrier de paiements.

Changer Date réelle paiement (Grâce / PPA) - Permet de modifier la Date de Grâce/PPA des lignes sélectionnées. Cette date ne doit pas être avant la Date d'origine du Dossier.

Afficher changements de ce Dossier permet de visualiser, pour un seul Dossier à la fois (donc une seule ligne en surbrillance), l'historique des changements effectués pendant la session courante dans l'outil d'Enregistrement de paiements.



Retour aux données initiales des lignes sélectionnées - After changes are made in a line (date change, Line status change, Column fees added, etc.), this option allows you to undo these operations without the need to cancel all changes in non-selected lines.

Ouvrir le Dossier - ouvre le Calendrier de paiements de la ligne sélectionnée. Le Calendrier pourra être mis à jour manuellement. Cette option n'est disponible que lorsqu'une seule ligne est sélectionné. Ceci est particulièrement pratique dans des situations irrégulières qui ne peuvent être traitées dans l'outil de mise à jour des paiements.

Couleur du Dossier (si permissions accordées par l'Administrateur) - permet de mettre l'emphase sur certains prêts spéciaux et assigner différentes couleurs à ceux-ci. La couleurs sera affichée dans la première colonne seulement dans cette fenêtre (et non la ligne au complet).

Rafraîchir le tableau - Mise à jour du tableau si par exemple, la "Date du paiement" a été modifiée ou si "Sélectionner tous les paiements en retard" a été modifié (coché ou décoché).

Exporter vers Excel - La ou les lignes sélectionnées peuvent être exportées vers Excel.

Importation en lots de Prêts (Manuellement)

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) offre multiples méthodes pour l'import en lots (en masse) de nouvelles données ou pour la mise à jour de ces données. Certaines méthodes sont manuelles mais depuis les versions 5.3 et 5.4, les procédures ont été automatisées via des APIs (*Application Program Interface*).

Pour l'importation/mise à jour automatique des Prêts/Emprunteur/Co-Emprunteur/Garant via API (fichiers JSON ou Excel), voir le document PDF en ligne:
https://www.margill.com/margill-loan-manager/win_service-api_fr.pdf.

Pour l'API de Salesforce (import et mis à jour de l'Emprunteur), voir le document PDf : https://www.margill.com/margill-loan-manager/Margill_API_Salesforce_FR.pdf.

Les automatisations offrent une meilleure performance par rapport aux processus manuels mais nécessitent des systèmes d'information en amont pour produire les fichiers requis en fonction des besoins. Ceci est souvent moins accessible pour les petits joueurs.

La section suivante est dédiée à l'importation en lot manuelle via une feuille Excel.

Cet outil est pratique lorsque l'on importe régulièrement une série de prêts à partir d'une base de données ou lorsque vos clients font des applications en ligne. Les données doivent premièrement être comprises dans une feuille Excel.

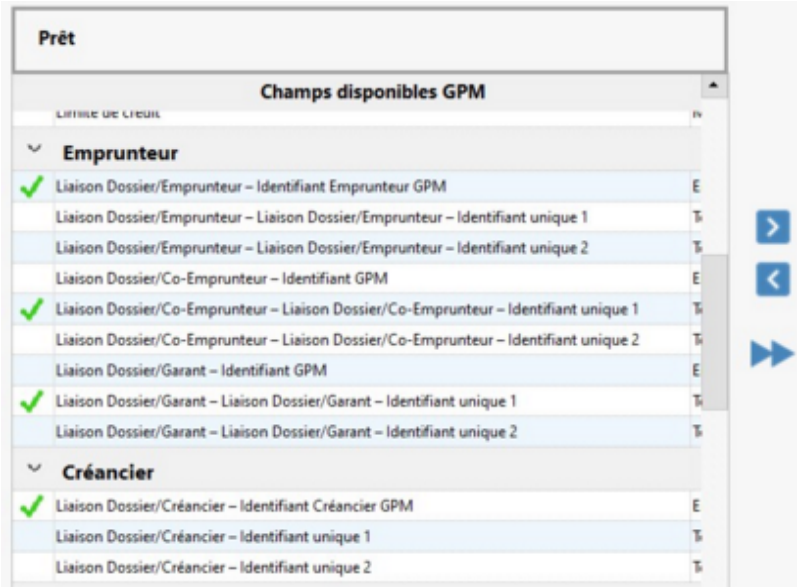
L'outil est efficace afin d'éviter les erreurs de retranscription manuelle et pour économiser du temps. Il vaut la peine d'utliser cet outil si vous avez au moins une dizaine de prêts à inscrire par jour.

Il est suggéré de consulter l'équipe Margill, qui pourra vous guider puisque l'import inclut des subtilités importantes et des codes spéciaux à prendre en considération. Par exemple, une composition d'intérêt mensuelle devrait avoir dans la feuille de calcul la valeur "4" et non le mot "mensuel". Cette fonctionnalité ne devrait être utilisée que par des utilisateurs expérimentés qui connaissent bien le GPM.

IMPORTANT : Cet outil ne sert qu'à importer les données réliées aux prêts (données de calcul, données d'identification du prêt, champs sur mesure, etc.). Les Emprunteurs (et Garants), les Créanciers et les Employeurs ne peuvent pas être importés dans le GPM avec cet outil. Un Emprunteur (ou autre acteur) doit soit déjà être présent dans le GPM ou doit être importé auparavant avec l'outil "Importer données (Emprunteurs, etc.)". Voir Mise en route > Importer données des Emprunteurs, Créanciers, et des Employeurs.

- En important les données des prêts avec cet outil, un lien pourra être fait avec l'Emprunteur, un Co-Emprunteur, un Garant et le Créancier de chacun des prêts, sinon ce lien devra être fait manuellement par la suite, après l'import.

- Pour créer ce lien, une "liaison", un des identifiants uniques doit être inclut dans la feuille Excel :



- Si des Dossiers doivent être importés tout en étant associés aux rapports de crédit (Metro 2), il est suggéré de communiquer avec l'équipe Margill pour le soutien et les conseils.

Une fois le gabarit d'importation créé, il pourra être sauvegardé et réutilisé régulièrement.

Voir la section Mise en route > Import en lot de Prêts et configuration de la Base de données.

Voir aussi Module d'approbation de prospects et d'importation de Dossiers (prêts) approuvés en format Excel et JSON

Caractéristiques de la feuille de calcul pour importer des données de Prêt

- Fichier de format .xlsx (format Excel).

  - Si vous disposez d'un fichier CSV ou texte (.txt), vous devrez le convertir en format Excel.

- Il est possible d'importer dans le GPM des fichiers créés en d'autres formats en requérant toutefois les services de l'équipe Margill.

- Seul le premier onglet du classeur sera inclus.
- Les titres des colonnes doivent être inscrits à la première ligne.
- Les données doivent débuter à la seconde ligne.
- Les données seront incluses jusqu'à la première ligne complètement vide.
- Les données seront incluses jusqu'à la première colonne sans titre.

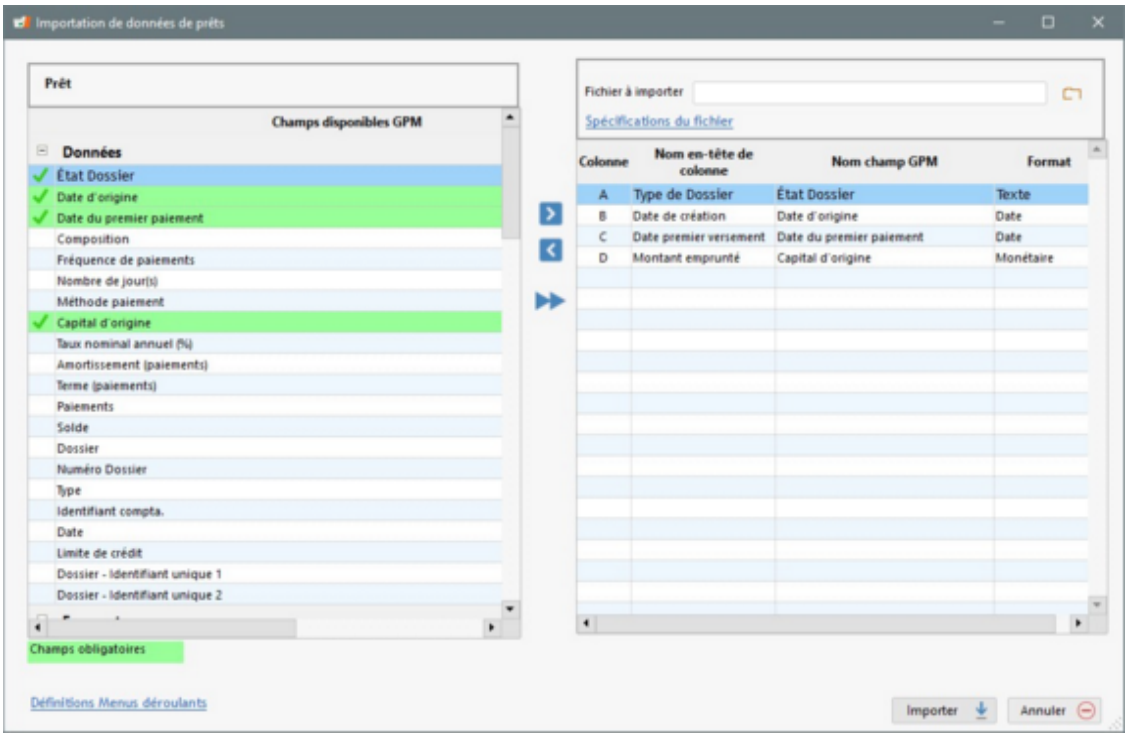
Si votre ancien système inclut des champs non compris dans les champs base du GPM (autres que les champs normaux tels Nom, Prénom, Adresse, Courriel, etc.), créer en premier lieu les Champs sur mesure dans le GPM. Aller Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs sur mesure > onglet Emprunteur (ou Créancier) puis utiliser les champs 1 à 9 ou les champs illimités (format tableau).

Ces champs peuvent même inclure des menus déroulants que vous créez. Attention au type de champs (texte, monétaire, entier, etc.) qui doivent correspondre aux champs provenant de votre feuille Excel. Le champ sous format texte est un format fourre-tout. Voir Champs sur mesure et Menus déroulants.

Marche à suivre

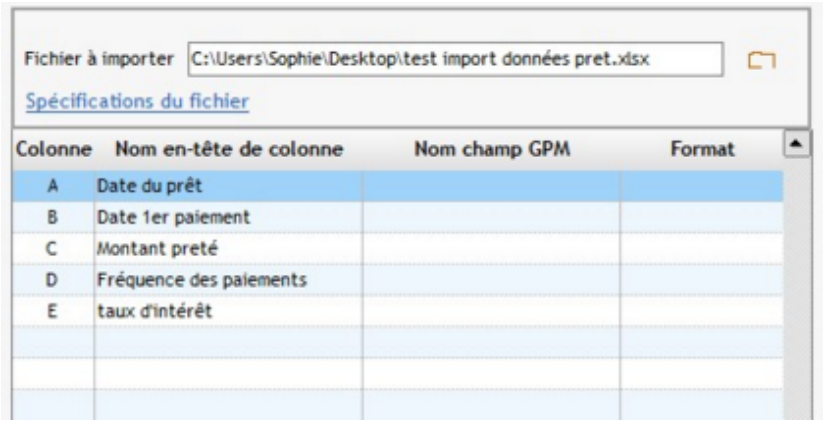
Pour faire l'importation de données dans le GPM, allez dans le menu Outils > Paramètres système (Administrateurs) > section "Spéciaux" > Importer données Prêt.

La fenêtre suivante s'affichera :



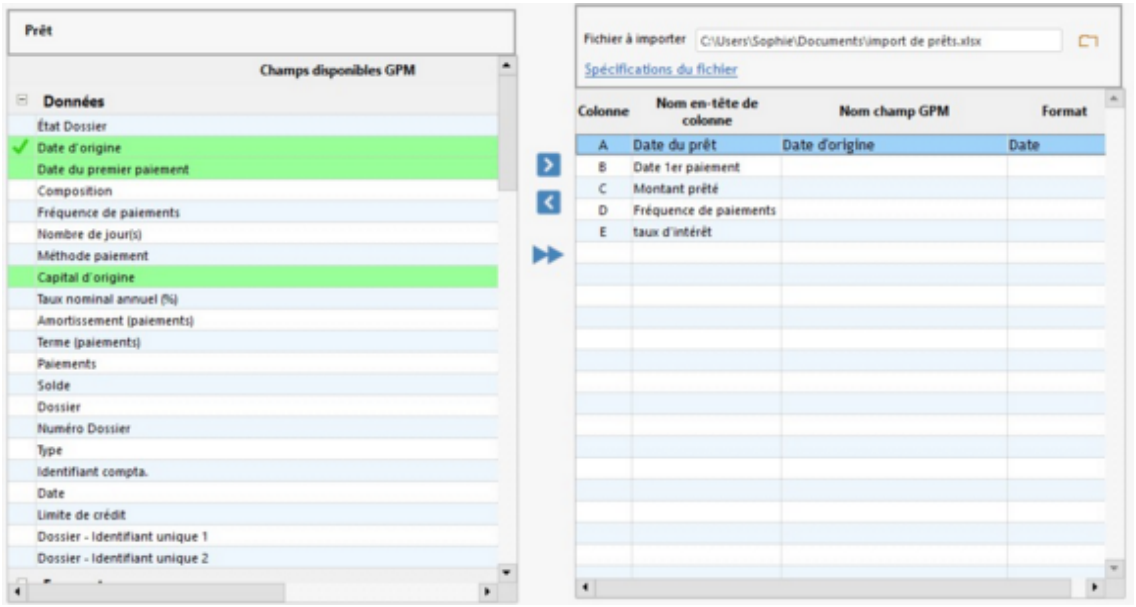
Première étape, sélectionner le fichier à importer.

Une fois sélectionné, les champs contenus à la première ligne de la feuille de calcul apparaîtront dans la colonne "Nom en-tête de colonne".



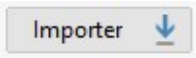
Cliquez sur le champ de la feuille de calcul que vous désirez associer avec le champ GPM. Dans l'exemple ci-dessus, "Date du prêt" a été sélectionné.

Sélectionnez le champ GPM dans le tableau de gauche qui correspond avec le champ du tableau à droite et appuyez sur la flèche pour ainsi insérer le champ dans la colonne "Nom champ GPM". Dans l'exemple ci-dessous, "Date d'origine" a été sélectionné pour "Date du prêt".



Les champs de gauche surlignés en vert sont des champs obligatoires et doivent être compris dans votre feuille Excel. Sans ces champs, le calcul de Calendrier de paiements ne pourrait être fait.

Des Champs obligatoires spécifiés par l'Administrateur apparaîtront en rouge. Si ces champs ne sont pas inscrits dans la feuille Excel et inclus dans l'import, l'import ne pourra être complété.

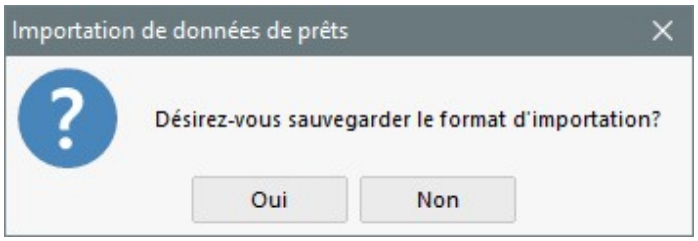
Une fois l'association des champs faits, cliquer sur "Importer" 

. Il n'est pas nécessaire d'importer chacun des champs.

Si une erreur est détectée dans le fichier source, les corrections devront être apportées à ce fichier avant toute importation. Assurez-vous de respecter les "Caractéristiques de feuille de calcul..." ci-dessus.

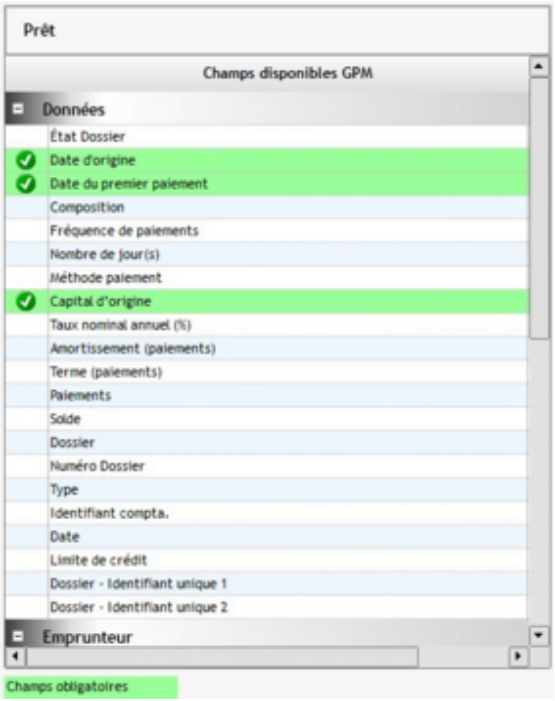
Sauvegarde du Format d'importation

Une fenêtre apparaîtra pour vous demander si vous désirez sauvegarder le format d'importation. En cliquant sur "Oui", le format créé pourra être utilisé pour chaque import subséquent. Cependant, la feuille de calcul doit conserver exactement le même format (noms d'en-têtes, nombre de colonnes, format des données).



Pour la validation des données :

- Toutes les Données suivantes doivent être inscrites : Date d'origine, Date du premier paiement et Capital d'origine, ce sont les trois (3) champs obligatoires.

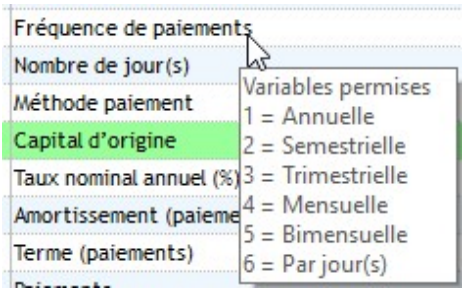


- Le format du champ (date, numérique, entier, etc.) doit être respecté :
    - Le format Date doit être une cellule de type "Date" dans le chiffrier.
    - Le format Pourcentage doit avoir un maximum de quatre décimales.
    - Le format Monétaire ne doit PAS contenir la devise et contenir un maximum de deux décimales.
    - Note : Si la feuille de calcul inclut des données qui comprennent plus de décimales (monétaire, pourcentage ou autre) que permis dans le GPM, un arrondissement sera effectué lors de l'importation.
    - Note : Un format Texte peut inclure tout type de caractères (alpha numériques). Le format Texte est un format passe-partout.

En passant votre curseur de souris sur le nom des champs, dans la colonne "Champs disponibles GPM" vous obtenez les variables permises, pour l'importation des Données.

Vous obtenez également la liste des variables permises dans le lien Définitions Menus déroulants situé dans le bas gauche de la fenêtre d'import.

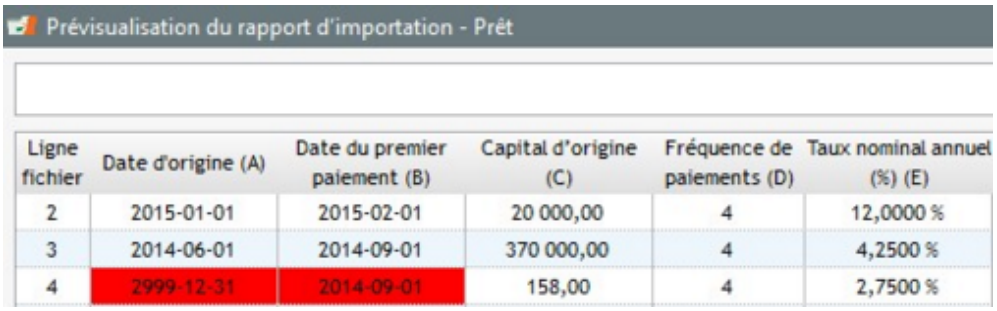
Par exemple, pour la "Fréquence des paiements", inscrivez dans votre chiffrier les variables suivantes pour désigner : 1= Annuelle, 2- Semestrielle, 3= Trimestrielle, etc.



- Une valeur sous "Identifiant unique" ne doit pas être répétée.

- Lorsqu'un menu déroulant est défini dans le GPM, les données importées doivent correspondre EXACTEMENT à celles du menu déroulant incluant la casse (lettres majuscules et minuscules), les accents, les caractères spéciaux, les espaces, etc.

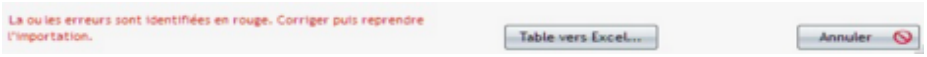
Les erreurs seront identifiées lors de la première tentative d'importation dans la fenêtre de "Prévisualisation du rapport d'importation". Dans l'exemple ci-dessous, la donnée en rouge, "31/12/2999" n'était pas une véritable date. Le GPM signale les erreurs et ne permettra l'importation qu'une fois toutes les erreurs corrigées.

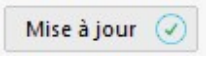


Ligne fichier	Date d'origine (A)	Date du premier paiement (B)	Capital d'origine (C)	Fréquence de paiements (D)	Taux nominal annuel (%) (E)
2	2015-01-01	2015-02-01	20 000,00	4	12,0000 %
3	2014-06-01	2014-09-01	370 000,00	4	4,2500 %
4	2999-12-31	2014-09-01	158,00	4	2,7500 %

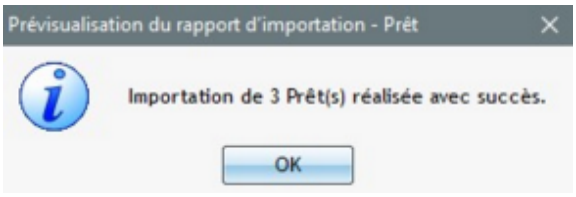
Le bouton "Table vers Excel"

permet d'exporter le tableau vers Excel. Cependant, les données problématiques ne seront pas surlignées. Il est donc suggéré de prendre en note les cellules rouges en laissant la fenêtre du GPM ouverte avant de faire les corrections de la feuille de calcul. Ensuite, effectuer les corrections puis réimporter selon la procédure ci-dessus.



Une fois toutes les corrections effectuées, le bouton "Mise à jour" 

apparaîtra qui effectuera l'importation suivi d'une confirmation comprenant le nombre de Prêts importés dans le GPM.

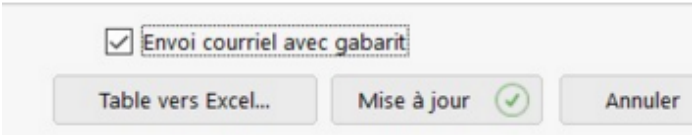


Vous pourrez fermer la fenêtre Paramètres système avec le bouton Annuler.

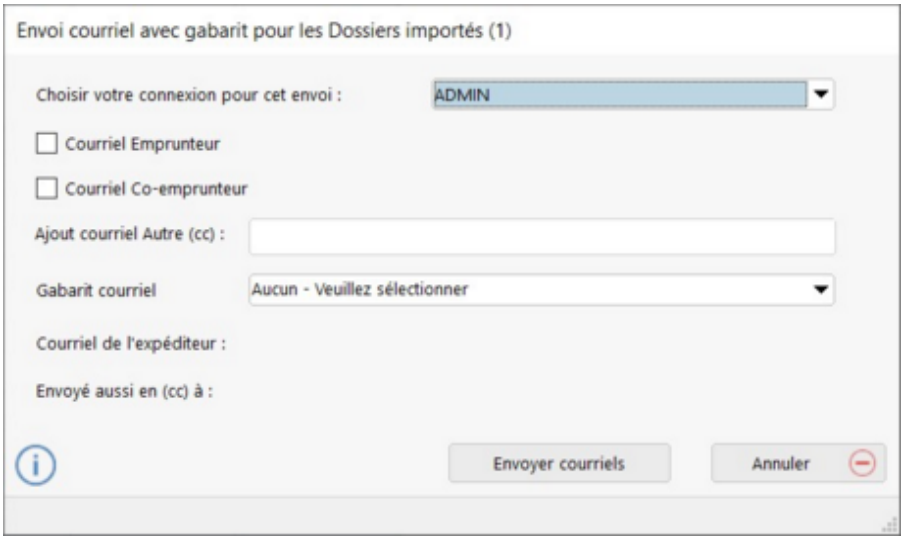
Courriel automatique après import

Après l'import du Dossiers, certains prêteurs envoient un courriel de bienvenue à leur emprunteur. Afin d'éviter de performer une seconde opération, le courriel peut être envoyé automatiquement après la création du prêt dans le GPM.

Une fois les données validées, mais non encore importées l'écran de validation des données propose la case "Envoi courriel avec gabarit".



En cochant cette case, et après avoir appuyé sur "Mise à jour" la fenêtre suivante apparaîtra permettant de spécifier de qui proviendra le courriel, à qui le courriel est envoyé, ainsi qu'une copie conforme au besoin et finalement, quel gabarit de courriel devrait être utilisé.



Module d'approbation de prospects et d'importation de Dossiers (prêts) approuvés en format Excel et JSON

Si votre site web permet à vos clients d'appliquer pour un prêt en ligne, vous pourrez importer en lot les renseignements au sujet de clients potentiels et de leur demande financière, tout en gérant les demandes (approuvées, rejetées, en attente, etc.), il est possible de le faire via l'outil "Liste des demandes".

Ce module a été conçu afin de créer un lien entre les demandes de clients prospects effectuées via le Web (ou autre méthode de saisie de données) et le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) afin de gagner du temps et afin d'éviter de devoir réinscrire manuellement tous les renseignements des potentiels futurs clients/Emprunteurs.

Ainsi, lorsque des individus rempliront des formulaires de demandes sur le site Internet de votre entreprise, ces demandes pourront être rapidement et efficacement traitées grâce à l'importation des données en format Excel ou JSON dans le GPM. Vous aurez également accès à une base de données de toutes les applications acceptées ou refusées sans que celles-ci soient dans le système principal du GPM.

Marche à suivre pour l'importation des demandes

Traitement des demandes importées dans le GPM

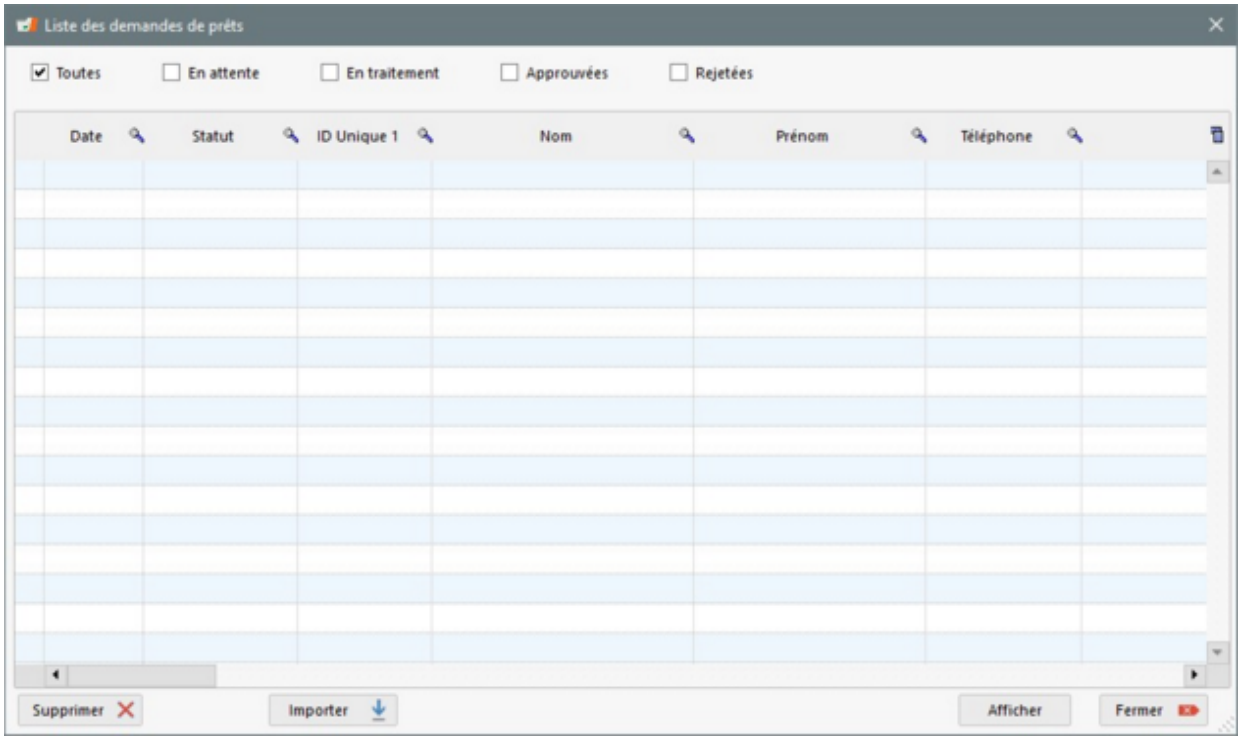
Caractéristiques des feuilles de calcul (Excel) et format JSON pour l'importation

---

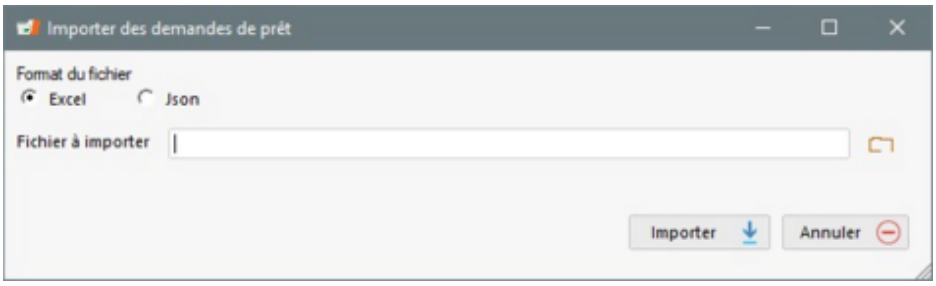
Marche à suivre pour l'importation des demandes

Pour accéder à ce module, cliquer sur le bouton "Liste des demandes" sous l'onglet "Outils" de la fenêtre Principale du GPM.

Cette fenêtre s'ouvrira. Cliquer sur "Importer" afin d'importer les demandes provenant de votre site web, vers le GPM.

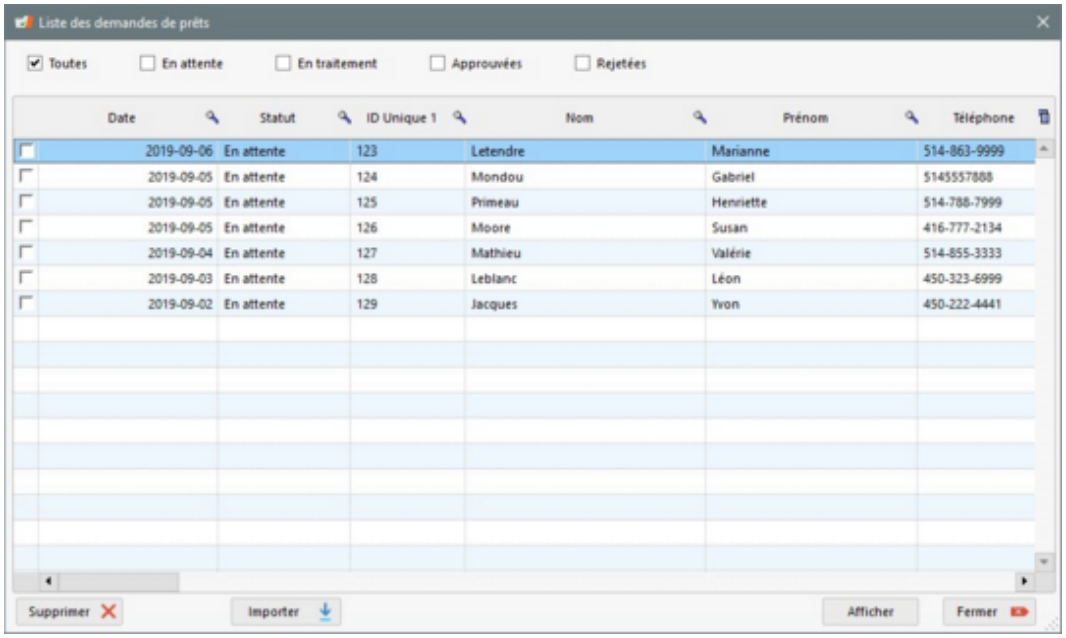


Choisir le format du fichier Excel ou JSON. Consulter les sections ci-dessous afin de bien paramétrer les fichiers d'importation. Cliquer sur afin de sélectionner le fichier désiré via votre navigateur. Cliquer sur "Importer".



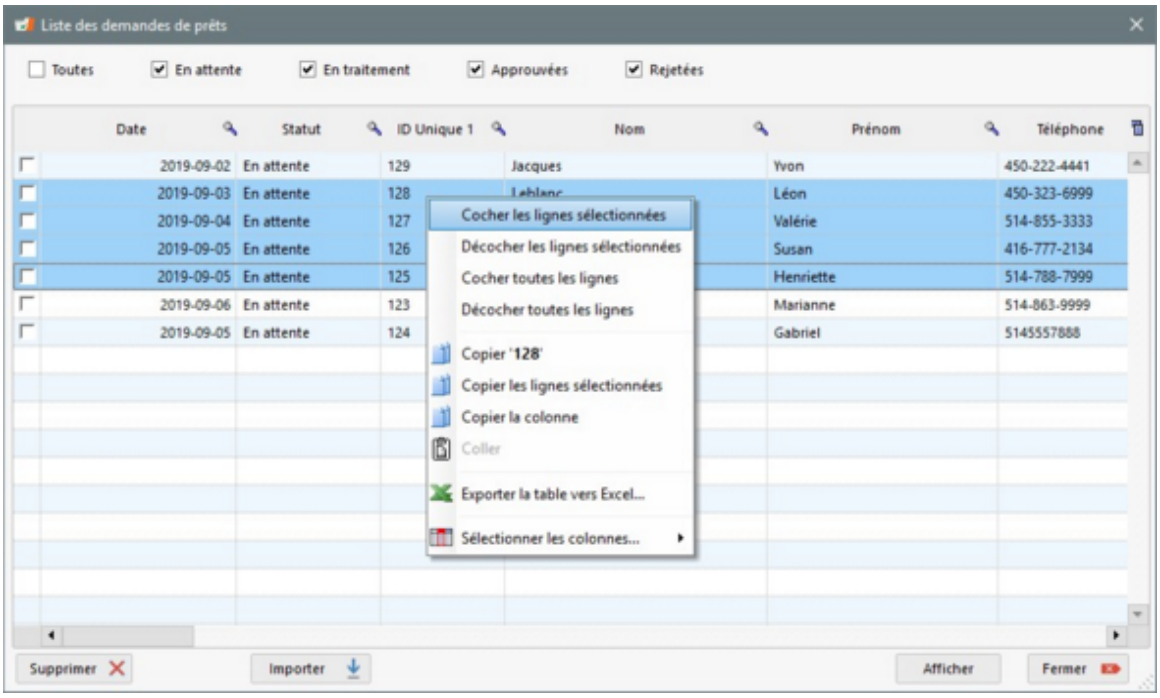
Traitement des demandes importées dans le GPM

Une fois importées dans le GPM, les demandes sont automatiquement classées sous l'état "En attente". Dans cette fenêtre, vous pouvez décider des demandes à y afficher, en cochant les états désirés ("Toutes", "En attente", "En traitement", "Approuvées", Rejetées").

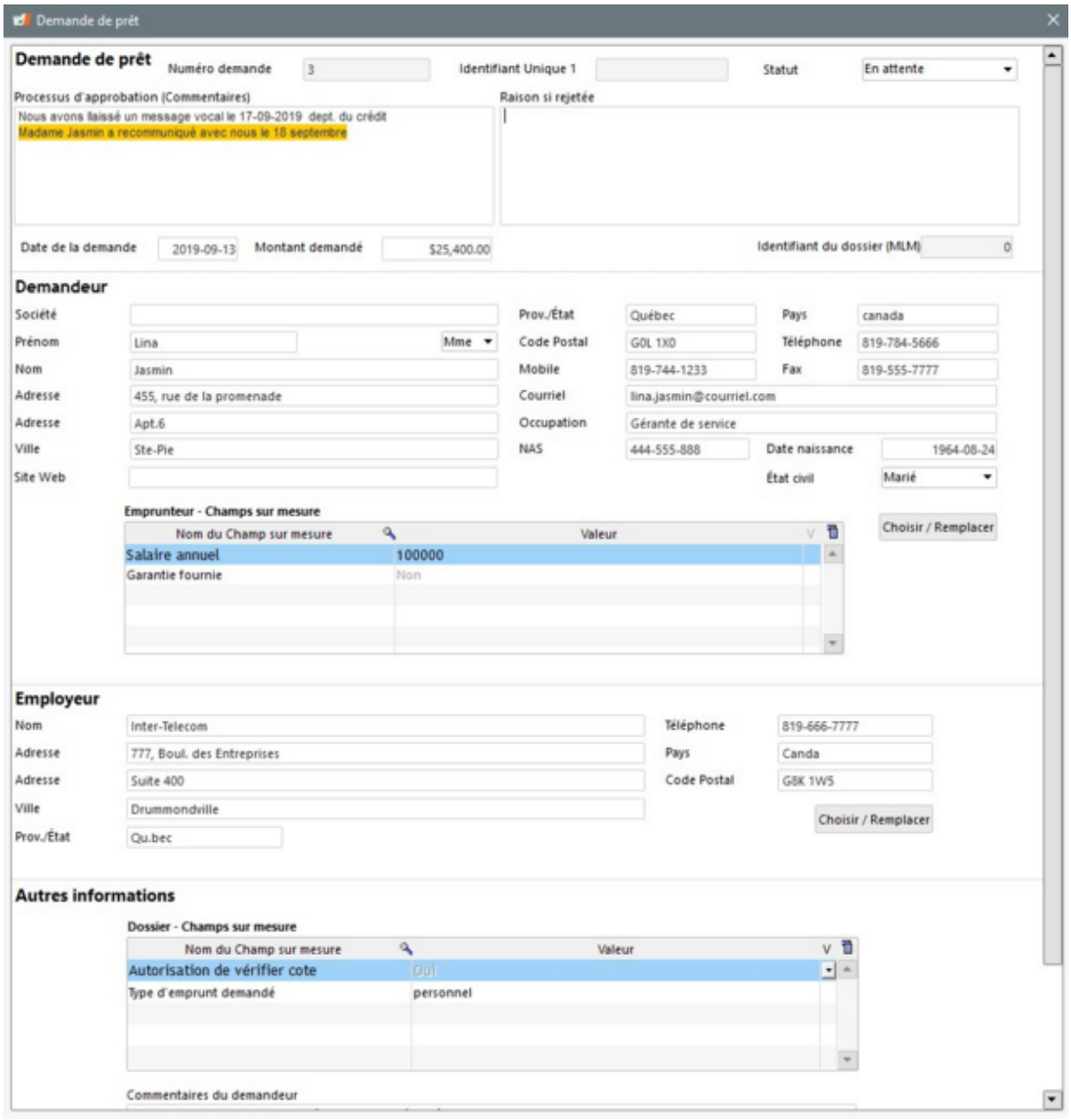


De plus, vous pouvez supprimer une demande en cochant la case située à gauche de celle-ci et en appuyant sur le bouton

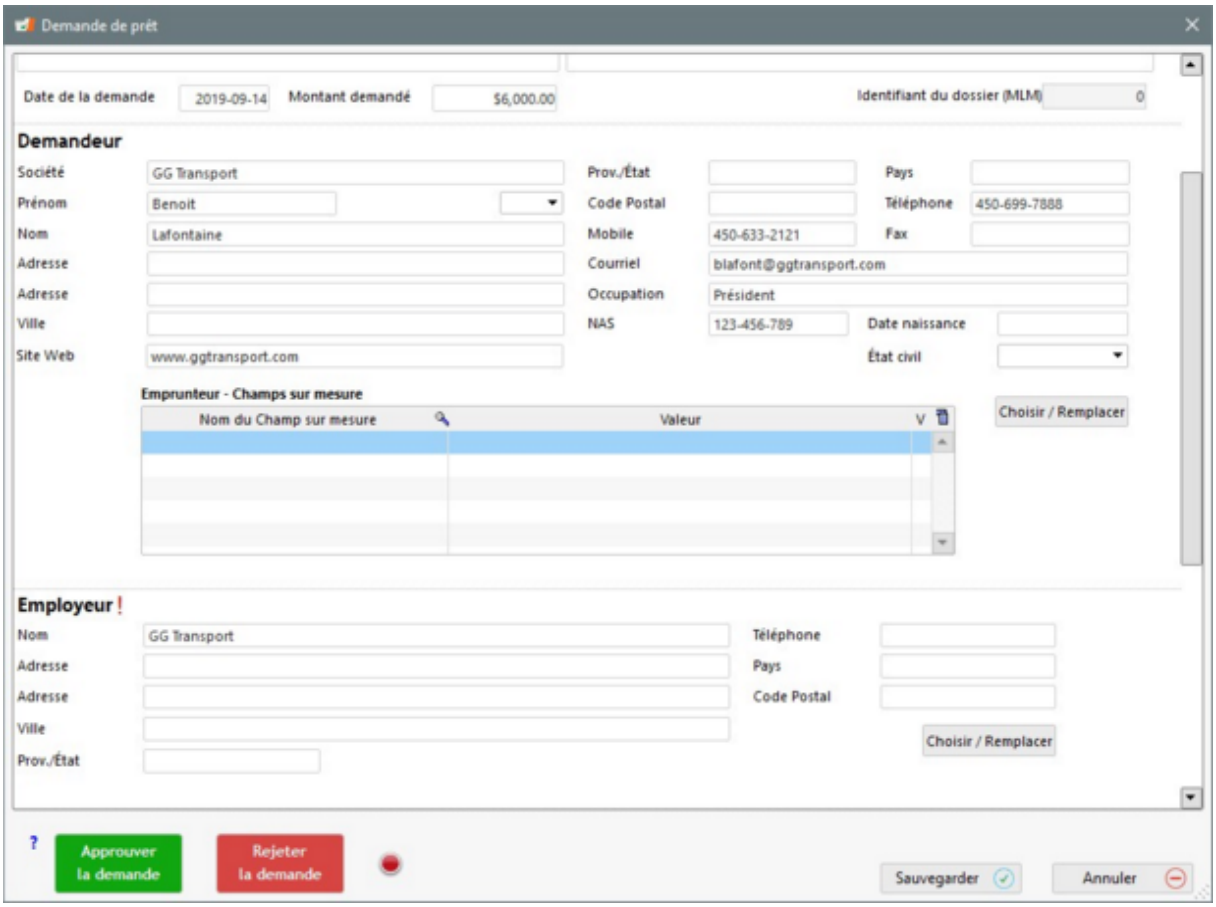
. Pour plus d'efficacité et de rapidité, utilisez le bouton droit de la souris afin de cocher / décocher plusieurs lignes à la fois.



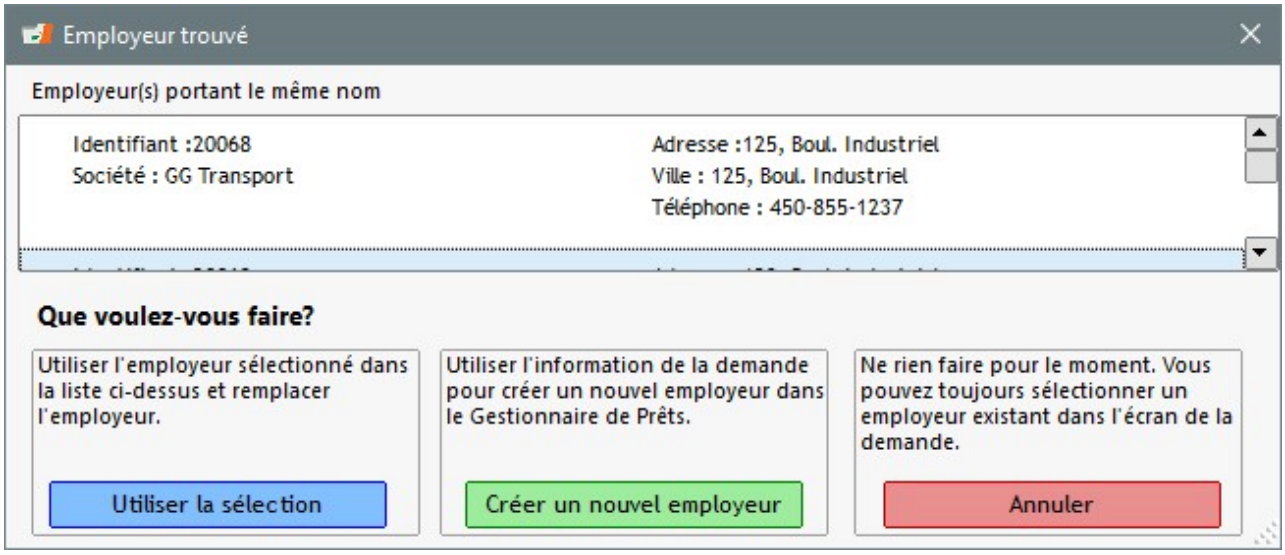
Pour gérer les demandes et leur état, il suffit de sélectionner une demande à la fois et de cliquer sur le bouton Afficher. Le détail de la demande sera alors affiché dans une fiche, comme dans l'exemple ci-dessous. Tout peut être modifié par l'utilisateur avant l'importation, alors si le demandeur n'a pas suivi les normes d'inscription de votre base de données, l'utilisateur peut effectuer les vérifications et corrections nécessaires. Les champs "Processus d'approbation (Commentaire)" et "Raison si rejetée" sont utiles pour assurer le suivi de ces demandes.



Dans l'exemple ci-dessous, deux avertissements sont visibles pour l'utilisateur. Le premier, le point d'exclamation rouge clignotant ! à côté d'"Employeur", signifie que cet Employeur (employeur du Demandeur si c'est une donnée pertinente pour vous) est déjà créé dans la base de données du GPM. Pour remédier à cette situation, il faut appuyer sur le point d'exclamation. Les doublons sont signalés de la même manière pour les Demandeurs/Emprunteurs potentiels.



En appuyant sur le point d'exclamation rouge !, cette fenêtre s'ouvrira:



Trois options s'offrent à l'utilisateur :

1. **Utiliser la sélection** : Le Demandeur/Emprunteur (ou Employeur) sélectionné dans la liste viendra remplacer celui inscrit dans la liste des demandes. Lors de la création du prêt s'il est approuvé, il n'y aura pas de doublon dans la base de données du GPM. Dans l'exemple ci-dessus, le prêt créé sera automatiquement lié à l'Employeur possédant

l'Identifiant 20068.

2. **Créer un nouvel Emprunteur (ou Employeur)** : Les renseignements inscrits dans la fiche du Demandeur/Emprunteur seront utilisés pour créer un nouvel Emprunteur (ou Employeur) dans la base de données.

3. **Annuler** : Ce bouton retourne l'utilisateur à la fiche de demande sans prendre d'action immédiate concernant le potentiel doublon.

Attention! Si le point d'exclamation est ignoré ou non traité, il n'y aura pas d'autres messages pour vous en aviser et si la demande est approuvée un nouvel Emprunteur (ou Employeur) sera créé automatiquement même si cela crée un doublon dans votre base de données.

Voici les critères permettant d'identifier les doublons pour les Demandeurs/Emprunteurs :

	Nom, Prénom	Société	Afficher le !
Scénario 1	Existe	Existe	Oui
Scénario 2	Existe	N'existe pas	Oui
Scénario 3	N'existe pas	Existe	Oui
Scénario 4	N'existe pas	N'existe pas	Non

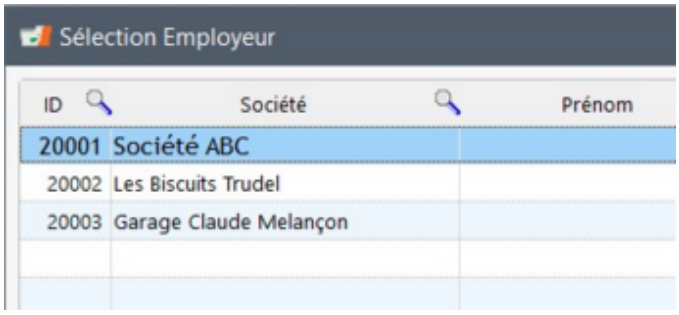
Pour les Employeurs, seul le nom de la Société est vérifié. Si la Société existe déjà dans le système, le point d'exclamation s'affiche.

Dans le cas du Demandeur (Emprunteur) et de l'Employeur, les noms complets doivent concorder, sinon l'utilisateur n'obtiendra pas d'avertissement. Par exemple, si un demandeur inscrit dans le champ "Société" de son Employeur : "Inter-Com", et que dans la base de données cet Employeur est déjà créé sous le nom "Inter-Com inc.", vous n'obtiendrez pas d'avertissement de la part du module d'approbation de prospects.

Par contre, sachez qu'un autre outil de gestion des doublons est disponible dans le GPM pour les Emprunteurs et les Créanciers seulement, voir la section Paramètres système > Fusion des Emprunteurs et des Créanciers, pour en savoir davantage à ce sujet.

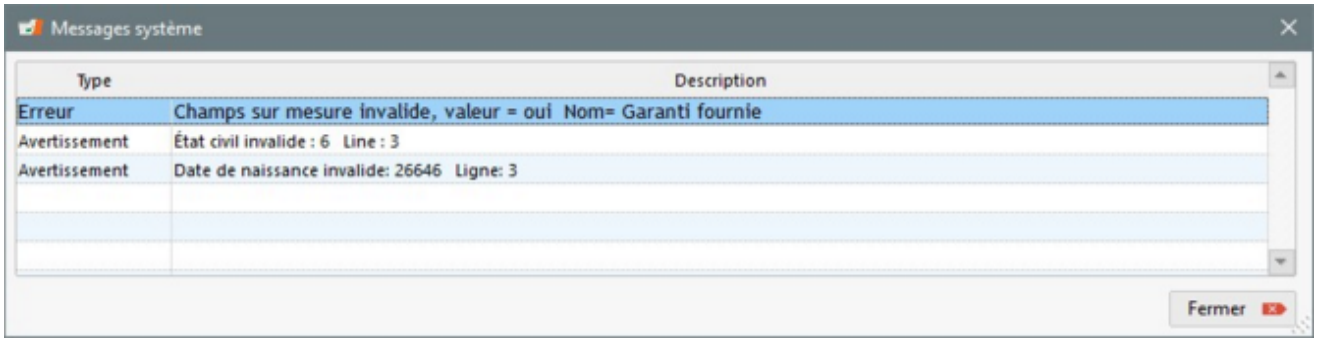
Le bouton

peut également servir à n'importe quelle occasion afin de sélectionner une fiche Emprunteur ou Employeur déjà existante dans votre base de données GPM. Si par exemple un Demandeur avait omis d'inscrire son Employeur et qu'en communicant avec lui, vous apprenez qu'il travaille dans la même entreprise que vingt autres de vos Emprunteurs, il sera efficace et rapide d'appuyer sur ce bouton et de la sélectionner dans la liste l'Employeur requis.

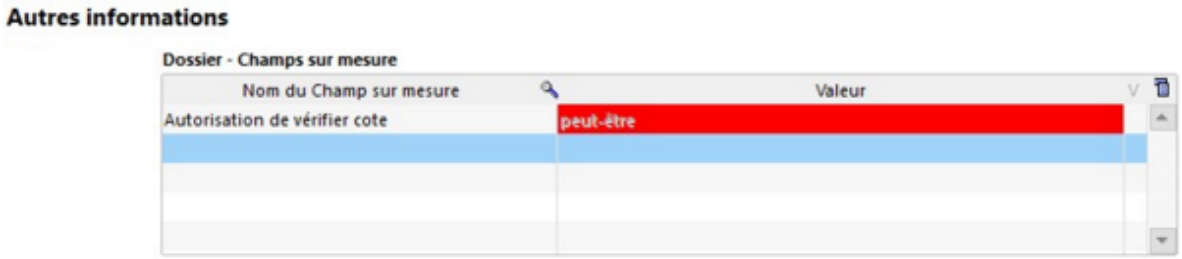


Le deuxième avertissement visible pour l'utilisateur est le rond rouge qui peut apparaître dans certaines circonstances à côté du bouton "Rejeter la demande". Il s'agit des messages système qui informe, par exemple, que le Demandeur a

effectué une saisie non reconnue par le GPM lors de l'import, ou que le fichier importé comporte des irrégularités à corriger. Voici un exemple :



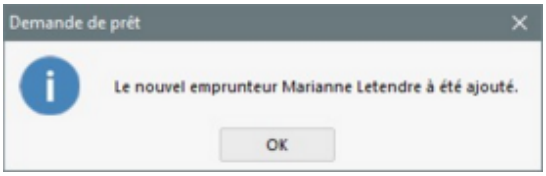
Un troisième avertissement peut également se présenter sous cette forme, pour les champs sur mesure :

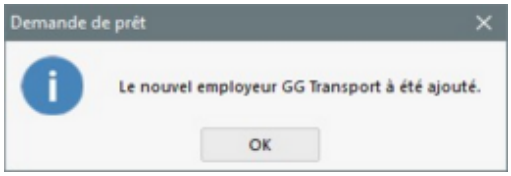


Par exemple, ci-dessus nous découvrons un problème : En plus des choix "oui" et "non" dans le menu déroulant de notre site Web, nous avons également le choix "peut-être". Ce troisième choix n'ayant pas été paramétré dans le GPM, n'est donc pas reconnu lors de l'import puisqu'il n'existe pas. L'utilisateur peut donc faire un autre choix dans le menu déroulant dans la fiche demandeur afin de régulariser la fiche en cours et/ou créer l'option manquante dans le menu déroulant, via les Paramètres système > Champs sur mesure.

En appuyant sur

, l'Emprunteur et l'Employeur (le cas échant) seront créés dans le système, à moins que vous en ayez sélectionnés qui existaient déjà dans votre base de données. L'utilisateur recevra une confirmation des ajouts dans le GPM.





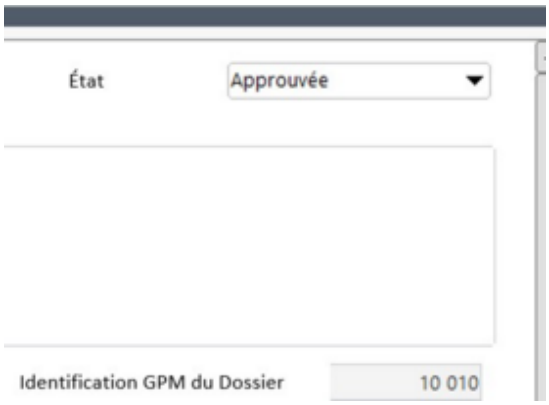
La fenêtre "Dossier" utile à la saisie d'un prêt sera ouverte et les renseignements provenant de la demande y seront inscrits automatiquement. Vous aurez ensuite l'opportunité de saisir les autres renseignements nécessaires à la création d'un Dossier (prêt) (dates, taux d'intérêt, nombre de paiements, etc.). Au besoin, vous pourrez également modifier tout renseignement déjà inscrit.

De plus, l'état de la demande passera de "En attente" à "Approuvée" dans le tableau de gestion de la "Liste des demandes", si vous allez jusqu'au processus de création et d'enregistrement d'un nouveau Dossier, sinon seules les fiches Emprunteur et Employeur seront créés dans la base de données du GPM et l'état de la demande demeurera inchangé.

Lorsque l'état est "Approuvée", aucun renseignement ne pourra être modifié dans la fiche d'application du Demandeur. Il s'agit d'un état définitif : on ne pourra pas revenir à l'arrière et le modifier. Bien entendu, l'utilisateur pourra effectuer les modifications de son choix dans les fiches Emprunteur et Employeur et dans les Dossiers de la base de donnée normale du GPM, comme à l'habitude.

Date	Statut	ID Unique 1	Nom	Prénom
2019-09-02	En attente	129	Jacques	Yvon
2019-09-03	En attente	128	Leblanc	Léon
2019-09-04	En attente	127	Mathieu	Valérie
2019-09-05	En attente	126	Moore	Susan
2019-09-05	En attente	125	Primeau	Henriette
2019-09-06	Approuvée	123	Letendre	Marianne
2019-09-05	En attente	124	Mondou	Gabriel

En consultant les demandes Approuvées, l'utilisateur peut retrouver facilement le Dossier de prêt qui a résulté de cette approbation grâce au champ "Identification GPM du Dossier".



En appuyant sur

, l'état de la demande passera à "Rejetée", et alors cette demande ne pourra plus être utilisée. Aucun renseignement ne pourra y être modifié. Attention! Il s'agit d'un état définitif : on ne pourra pas revenir à l'arrière et le modifier.

Une autre option est disponible en ce qui a trait à l'état des demandes : "En traitement" peut ainsi aviser les autres utilisateurs que la demande est en étude. Cet état peut être sélectionné via le champ "État" situé dans le haut à gauche de la fenêtre "Demande de prêt". Ce champ permet aussi de passer d'un État à un autre selon vos besoins. **Attention!** Les États "Approuvée" et "Rejetée" sont définitifs.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de ce module, veuillez communiquer avec le service à la clientèle Margill par courriel à l'adresse assistance@margill.com.

Caractéristiques des feuilles de calcul (Excel) et de fichier JSON pour l'importation

Le document précisant les formats des fichiers et exemples sont disponibles auprès du service à la clientèle Margill.

Courriels et SMS - Envois automatiques et en lot avec gabarits

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) permet de communiquer aisément avec vos Emprunteurs par courriel (et par Courriel vers SMS - selon le fournisseur de services cellulaire de votre Emprunteur) et par SMS (abonnement requi avecs FoliMedian). Plusieurs options sont ainsi disponibles :

Envoi automatique de courriels et SMS en tenant compte des États de ligne - par exemple, avis par courriel qu'un prélèvement bancaire sera effectué dans 72 heures; avis qu'un paiement a été refusé par la banque, etc.

Envoi automatique de courriels / SMS

Envoi de courriels/SMS en lot avec gabarits

1. au moment de l'import en lot de prêts via feuille de calcul
2. dans la fenêtre Principale (bouton droit de la souris)
3. dans la fenêtre Alertes du jour
4. individuellement dans le Dossier comme tel

Paramètres d'envoi

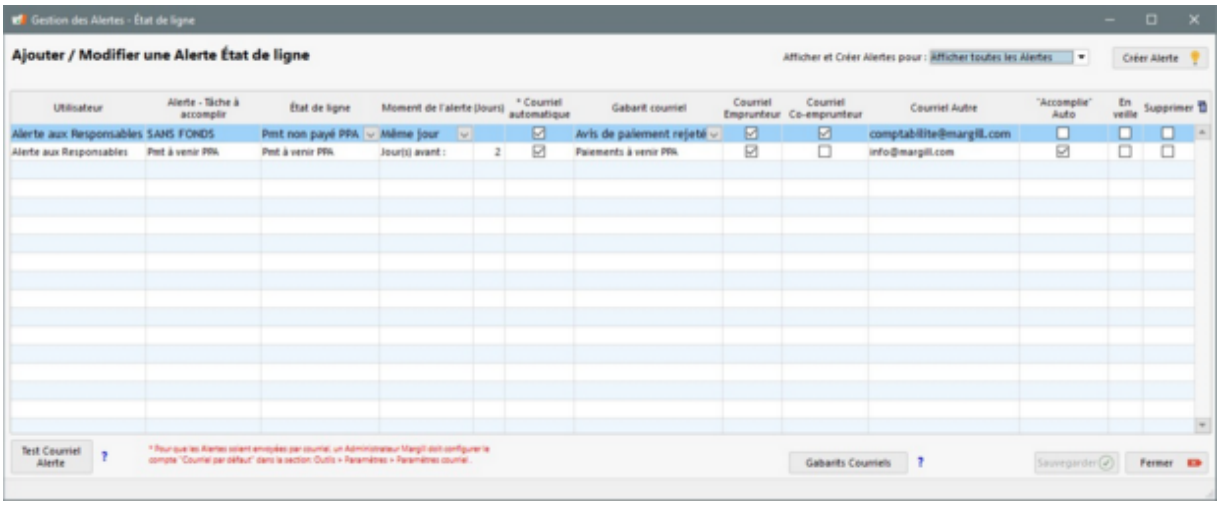
Envoi de documents joints par courriel

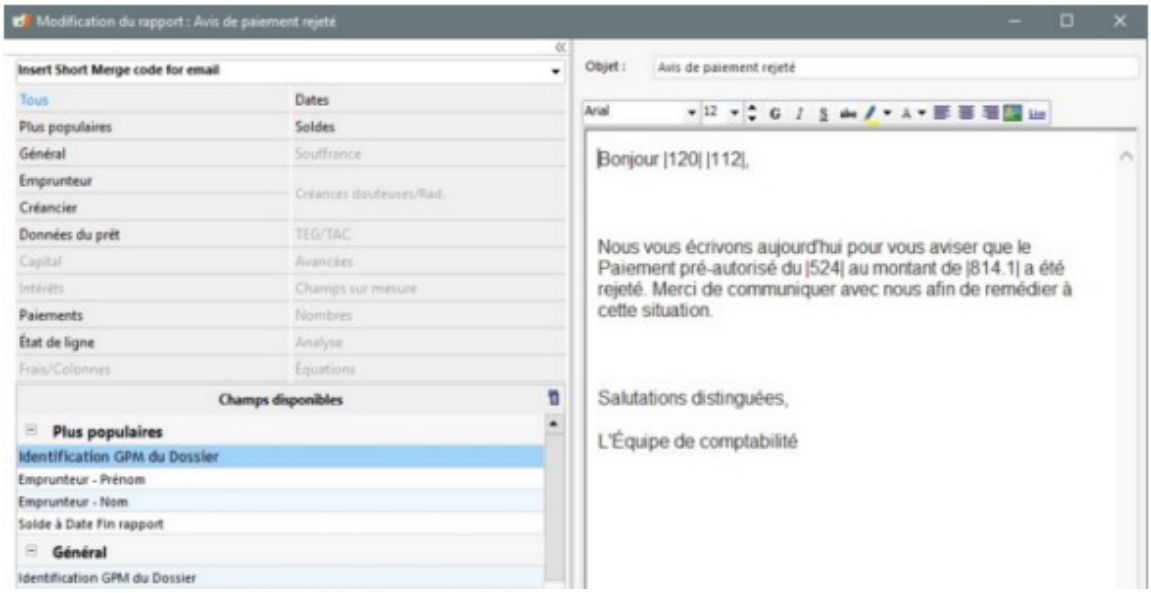
Les envois peuvent se faire à l'Emprunteur, aux Co-emprunteurs en copie conforme (CC) et aux Garants mais en copies cachés (CCI).

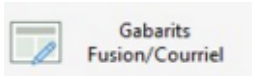
Envoi automatique de courriels / SMS

Sans intervention humaine, il est possible d'aviser les Emprunteurs d'une situation particulière qui advient dans le Calendrier de paiements, comme par exemple, de rappeler qu'un paiement est à venir sous peu (dans le cas de paiement préautorisé (PPA)) ou qu'un paiement a été rejeté (paiement rejeté car sans provisions suffisantes). Votre Emprunteur pourra ainsi être invité à communiquer avec votre responsable rapidement pour remédier à la situation.

Pour paramétrer les conditions désirées, il s'agit de créer des Alertes sur les États de lignes. Par la fenêtre Principale, sous Outils > Alertes > Configurer Alerte > États de ligne, il est possible de programmer des Alertes qui feront automatiquement l'envoi de courriels selon un gabarit qui se personnalise automatiquement à chaque envoi grâce aux codes de fusion, si ou lorsq'une des conditions d'État de ligne survient. Consultez la rubrique Alertes pour le détail et la marche à suivre.





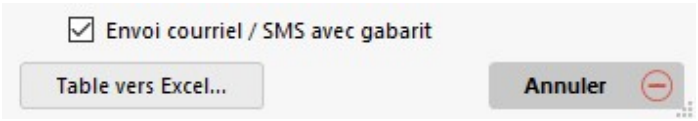
Pour créer ou modifier un gabarit de courriels ou SMS, par la fenêtre Principale, sous Rapports appuyez sur le bouton "Gabarits Fusion/Courriel" 

, et consultez cette rubrique dans le manuel pour en apprendre plus à ce sujet.

Envoi de courriels ou SMS en lot avec gabarits

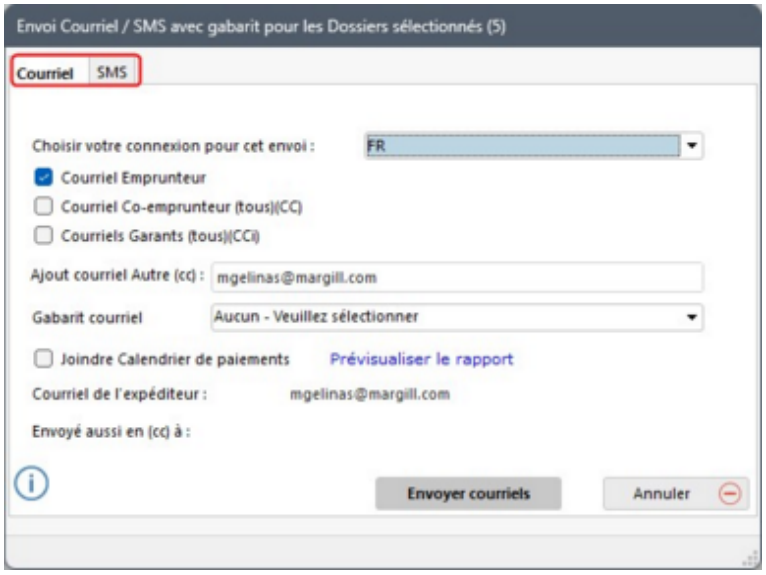
1. *Au moment de l'import en lot de prêts via feuille de calcul*

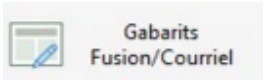
Lors de l'import de nouveaux prêts, le système peut envoyer des courriels ou SMS avec gabarit. Ceci permet d'envoyer un courriel pour chaque Dossier importé. Il suffit de cocher l'option dans le bas de la fenêtre d'importation. Lorsque vous appuierez sur le bouton "Mise à jour" les données s'importeront comme à l'habitude.



À la fin de l'import, une fenêtre de gestion des envois de courriel (et SMS) apparaîtra afin que l'utilisateur puisse choisir les options désirées et sa connection courriel (son compte ou connection par défaut) ainsi que le Gabarit à utiliser. Il pourra aussi ajouter un courriel supplémentaire pour recevoir, par exemple, une copie de chacun des courriels envoyés. En appuyant sur "Envoyer courriels", il y aura une confirmation du nombre de Dossiers pour lesquels un courriel sera acheminé. Ce nombre devrait correspondre au nombre de prêts importés.

Attention! En choisissant cette option l'envoi sera fait à chaque Dossier importé. Pour exclure certains Dossiers, un import s éparé devra être fait sans cocher l'option "Envoyer courriels/SMS avec gabarit".



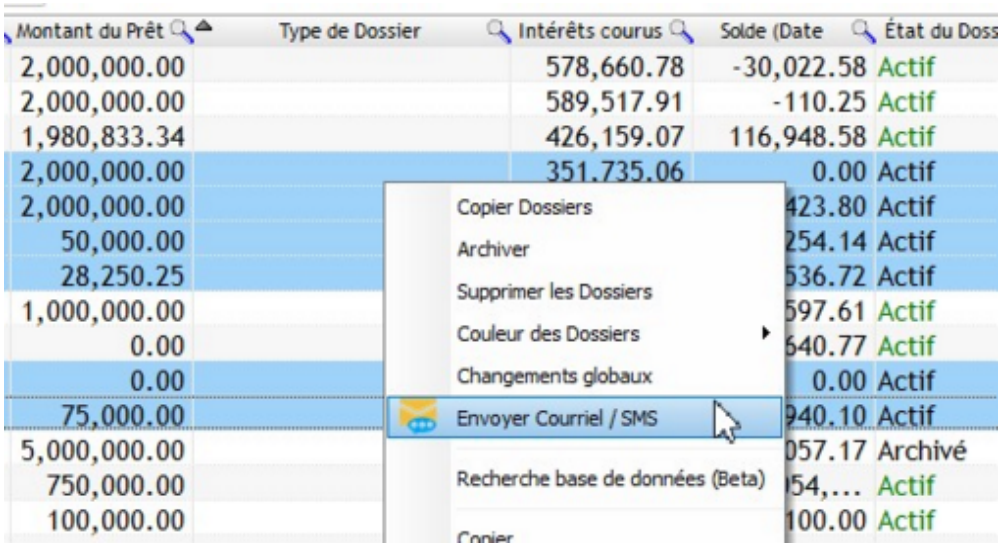
Pour créer ou modifier un gabarit de courriel/SMS, sous Rapports appuyez sur le bouton "Gabarits Fusion / Courriel" 

, et consultez cette rubrique dans le manuel pour en apprendre plus à ce sujet.

2. *Dans la fenêtre Principale (bouton droit de la souris)*

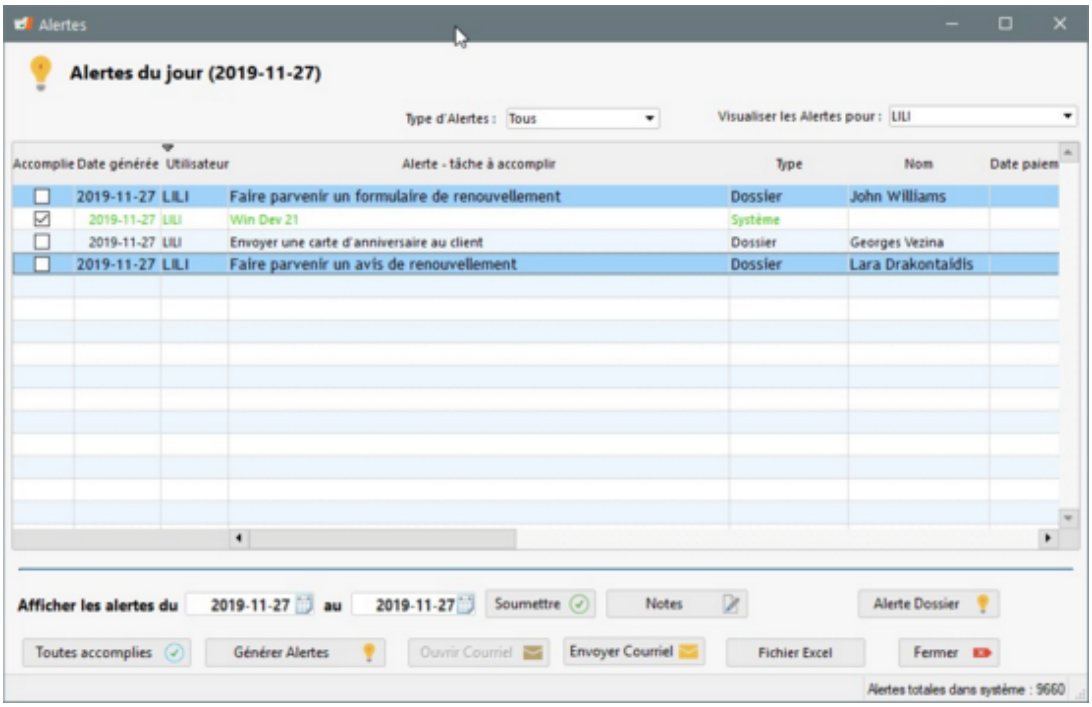
Par la Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers), il est possible de faire parvenir un courriel selon un gabarit aux Dossiers sélectionnés. Par exemple, un utilisateur pourrait envoyer un changement de politique de la société ou une offre spéciale à tous ou à une partie de ses Emprunteurs et Co-Emprunteurs.

Il suffit de sélectionner les Dossiers pour lesquels l'utilisateur souhaite envoyer un courriel, d'appuyer sur le bouton droit de la souris et de sélectionner "Envoyer Courriel / SMS".



3. *Dans la fenêtre Alertes du jour*

Lors de la consultation des Alertes du jour, accessibles à l'ouverture du GPM, ou en choisissant Outils > Alertes > Visualiser Alertes > Courantes et Historiques, il est possible de sélectionner des Alertes de type "Dossier" pour lesquelles l'utilisateur aimerait acheminer un courriel muni d'un gabarit. Après avoir sélectionné toutes les lignes d'Alertes requérant le même gabarit, il suffit d'appuyer sur le bouton "Envoyer Courriel" et de sélectionner à qui envoyer (Emprunteur, Coemprunteur), si un courriel doit être compris en copie conforme et le modèle désiré pour l'envoi de courriels.

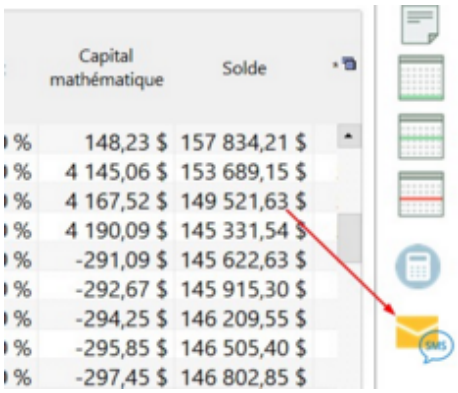


Lorsqu'une seule alerte est choisie, le bouton "Ouvrir Courriel" deviendra actif. En appuyant sur celui-ci votre logiciel d'envoi de courriel (Outlook, Thunderbird, etc.) ouvrira, vous permettant d'écrire un courriel. Aucun gabarit ne peut être utilisé avec cette technique d'envoi.

Si vous utilisez un courriel de type Gmail / Hotmail ou autre, accessible via fureteur, le bouton n'ouvrira pas la page Gmail/Hotmail car le fureteur ne peut être défini comme logiciel d'envoi de courriel par défaut.

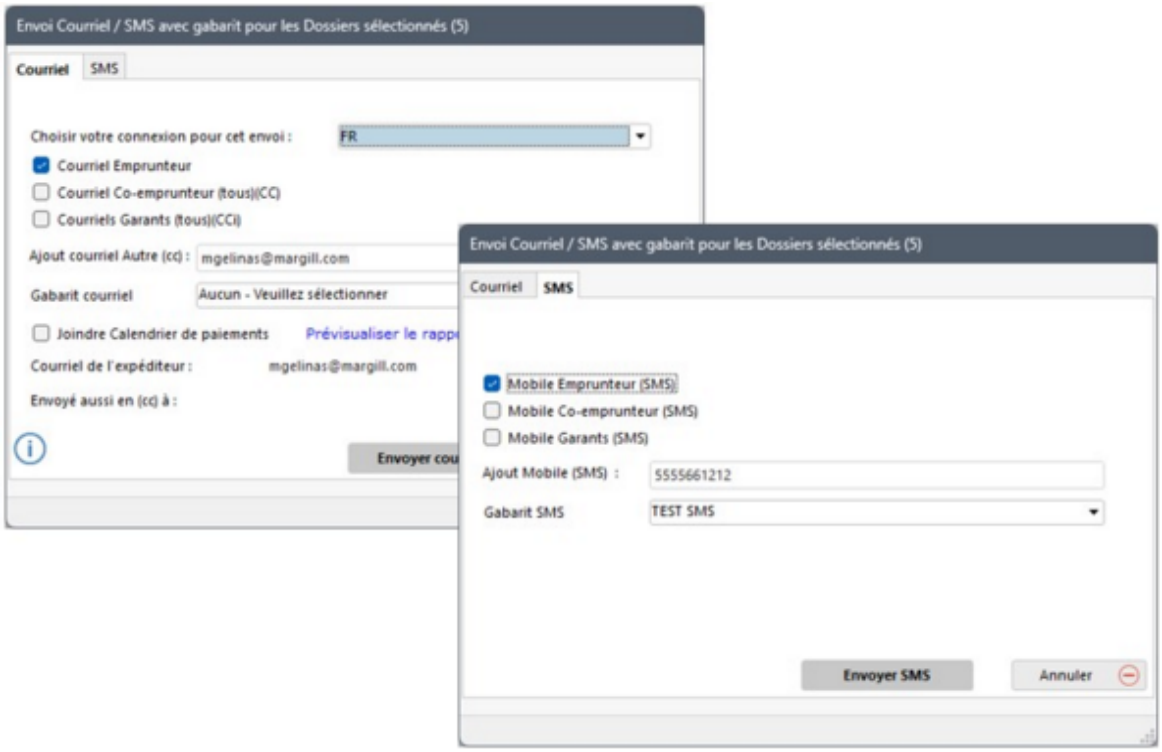
4. *Individuellement dans le Dossier comme tel*

Vous avez également accès à cet outil directement dans le Calendrier de paiements d'un prêt, en cliquant sur l'enveloppe jaune (avec sigle SMS) située à droite, sous la calculette. Bien entendu, l'envoi ne sera effectué que pour le Dossier dans lequel vous vous trouverez :



Paramètres d'envoi

En cliquant sur le choix "Envoyer courriel / SMS" du menu déroulant de la Fenêtre Principale, dans les Alertes du jour ou sur l'enveloppe jaune directement dans le Dossier, la fenêtre suivante avec les onglets Courriel et SMS s'ouvrira.



- Vous pouvez utiliser la connexion par défaut ou celle associée à votre compte. La connexion et les paramètres disponibles peuvent être trouvés dans : Paramètres > Connexion Courriel. Pour la configuration des SMS : Paramètres > Connexion FolioMedian (SMS).

- Courriel / SMS Emprunteur, Co-emprunteur(s) (CC) et Garant(s) (CCi) : Vérifiez si vous souhaitez inclure ces récipiendaires.

- Ajouter un autre courriel (CC) / SMS : Vous pouvez ajouter votre courriel/numéro de mobile si vous souhaitez également recevoir une copie de chaque courriel/SMS envoyé.

- Gabarit courriel / SMS : Choisissez le gabarit qui sera utilisé pour envoyer le courriel ou SMS. Tous les champs seront remplacés par leurs valeurs avant l'envoi. Voir section Rapports > Gabarits Fusion / Courriel.

- Courriel de l'expéditeur (et envoi de copie conforme) : Ces courriels sont définis dans Paramètres > Connexion Courriel.

Le nombre de Dossiers sélectionnés pour l'envoi est indiqué dans le bandeau en en-tête.

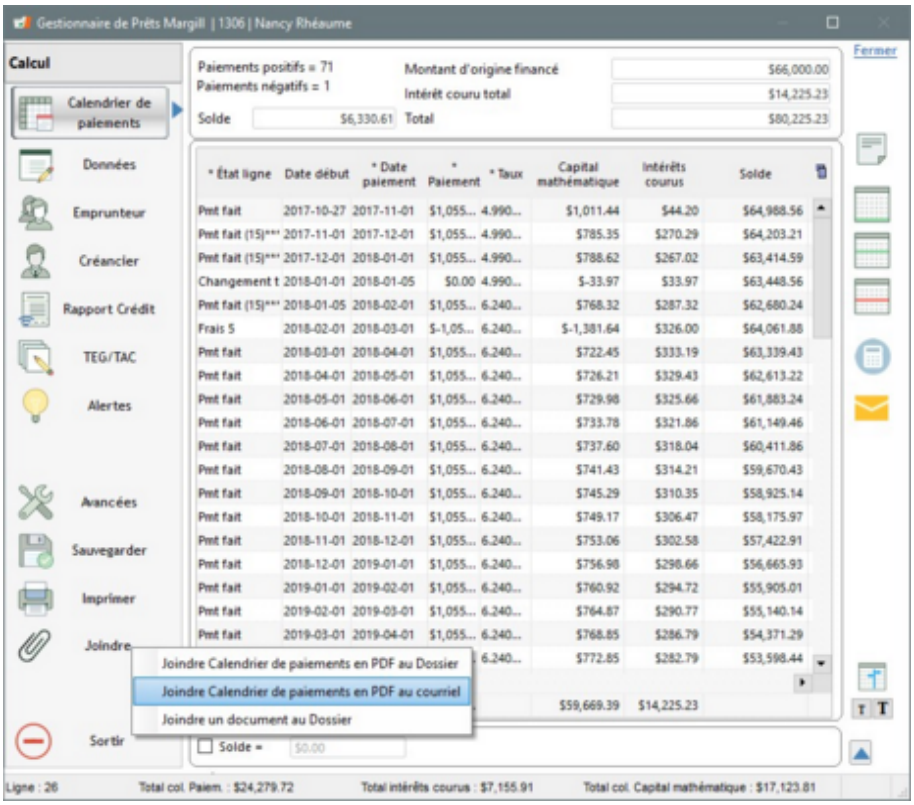
Voici un exemple de courriel reçu :

Pour créer ou modifier un gabarit, sous Rapports appuyez sur le bouton "Gabarits Fusion / Courriel"

, et consultez cette rubrique dans le manuel pour en apprendre plus à ce sujet.

Envoi de documents joints par courriel

1) Il est possible de faire parvenir le Calendrier de paiements en format PDF par courriel. Pour ce faire, ouvrir le Dossier du prêt et cliquer sur "Joindre". Choisir l'option "Joindre Calendrier de paiements en PDF par courriel".

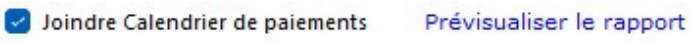


Un écran de prévisualisation du document s'ouvrira. Par l'onglet "Exporter", choisir l'option "Email avec PDF attaché". Votre logiciel de courriel par défaut sur l'ordinateur s'ouvrira et vous pourrez ainsi assurer la gestion de l'envoi avec le fichier PDF qui sera automatiquement joint au courriel que vous devrez adresser et composer.

Si vous utilisez un courriel de type Gmail / Hotmail ou autre, accessible via fureteur, le bouton n'ouvrira pas la page Gmail/Hotmail car le fureteur ne peut être défini comme logiciel d'envoi de courriel par défaut.

2) Un ou plusieurs Calendriers de paiements peuvent également être envoyés via la fenêtre Principale (clic droit) et avec l'icône

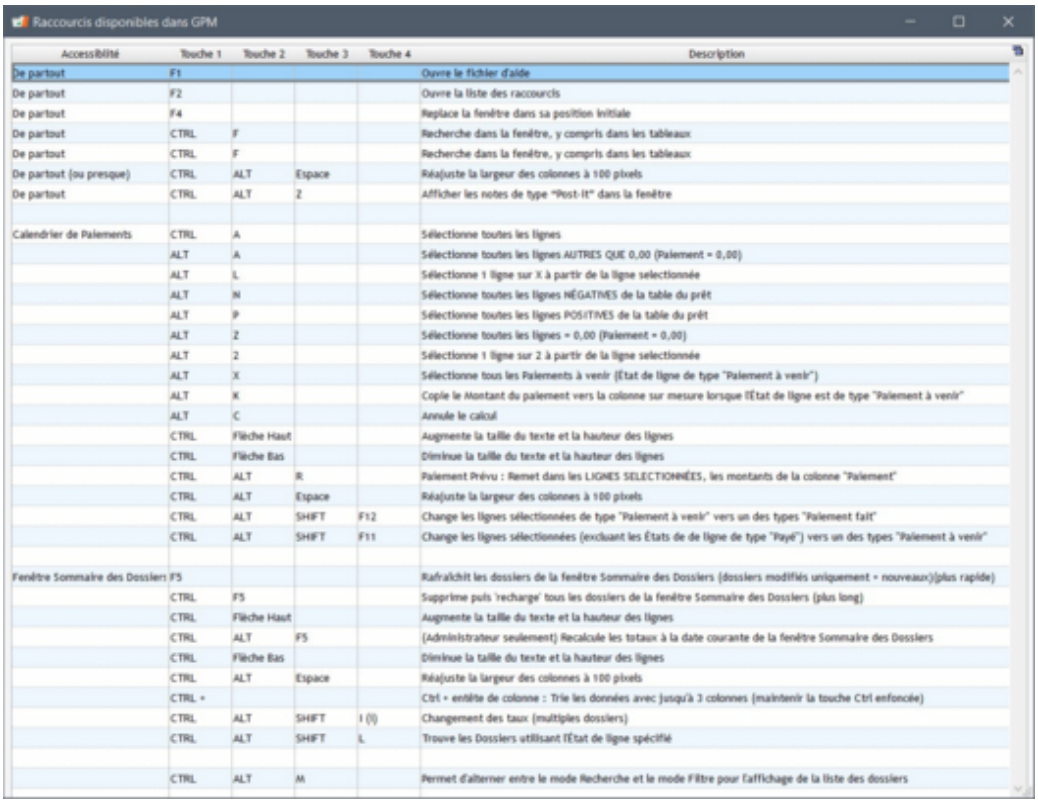
du Calendrier de paiements. Consultez les sections ci-dessus et cochez la case "Joindre Calendrier de paiements". Vous pouvez également visualiser le Calendrier de paiements (uniquement le premier si vous envoyez plusieurs échéanciers à la fois) en cliquant sur "Prévisualiser le rapport".



3) L'outil de Fusion de documents permet également l'envoi de courriels avec gabarits et fichiers joints de type Docx ou PDF. Voir la section Rapports > Gabarits Fusion / Courriel.

Raccourcis

L'usage de raccourcis facilite grandement l'utilisation du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Tous les raccourcis du GPM sont accessibles en appuyant sur la touche **F2** :



Raccourcis disponibles dans GPM

Accessibilité	Touche 1	Touche 2	Touche 3	Touche 4	Description
De partout	F1				Ouvre le fichier d'aide
De partout	F2				Ouvre la liste des raccourcis
De partout	F4				Replace la fenêtre dans sa position initiale
De partout	CTRL	F			Recherche dans la fenêtre, y compris dans les tableaux
De partout	CTRL	F			Recherche dans la fenêtre, y compris dans les tableaux
De partout (ou presque)	CTRL	ALT	Espace		Réajuste la largeur des colonnes à 100 pixels
De partout	CTRL	ALT	Z		Afficher les notes de type "Post-It" dans la fenêtre
Calendrier de Paiements	CTRL	A			Sélectionne toutes les lignes
	ALT	A			Sélectionne toutes les lignes AUTRES QUE 0,00 (Paiement = 0,00)
	ALT	L			Sélectionne 1 ligne sur X à partir de la ligne selectionnée
	ALT	N			Sélectionne toutes les lignes NÉGATIVES de la table du prêt
	ALT	P			Sélectionne toutes les lignes POSITIVES de la table du prêt
	ALT	Z			Sélectionne toutes les lignes = 0,00 (Paiement = 0,00)
	ALT	2			Sélectionne 1 ligne sur 2 à partir de la ligne selectionnée
	ALT	X			Sélectionne tous les Paiements à venir (État de ligne de type "Paiement à venir")
	ALT	K			Copie le Montant du paiement vers la colonne sur mesure lorsque l'État de ligne est de type "Paiement à venir"
	ALT	C			Annule le calcul
	CTRL	Flèche Haut			Augmente la taille du texte et la hauteur des lignes
	CTRL	Flèche Bas			Diminue la taille du texte et la hauteur des lignes
	CTRL	ALT	R		Paiement Prévu : Remet dans les LIGNES SELECTIONNÉES, les montants de la colonne "Paiement"
	CTRL	ALT	Espace		Réajuste la largeur des colonnes à 100 pixels
	CTRL	ALT	SHIFT	F12	Change les lignes sélectionnées de type "Paiement à venir" vers un des types "Paiement fait"
	CTRL	ALT	SHIFT	F11	Change les lignes sélectionnées (excluant les États de de ligne de type "Payé") vers un des types "Paiement à venir"
Fenêtre Sommaire des Dossiers	F5				Rafraîchit les dossiers de la fenêtre Sommaire des Dossiers (dossiers modifiés uniquement = nouveaux)(plus rapide)
	CTRL	F5			Supprime puis 'recharge' tous les dossiers de la fenêtre Sommaire des Dossiers (plus long)
	CTRL	Flèche Haut			Augmente la taille du texte et la hauteur des lignes
	CTRL	ALT	F5		(Administrateur seulement) Recalcule les totaux à la date courante de la fenêtre Sommaire des Dossiers
	CTRL	Flèche Bas			Diminue la taille du texte et la hauteur des lignes
	CTRL	ALT	Espace		Réajuste la largeur des colonnes à 100 pixels
	CTRL +				Ctrl + entête de colonne : Trie les données avec jusqu'à 3 colonnes (maintenir la touche Ctrl enfoncée)
	CTRL	ALT	SHIFT	I (i)	Changement des taux (multiples dossiers)
	CTRL	ALT	SHIFT	L	Trouve les Dossiers utilisant l'État de ligne spécifié
	CTRL	ALT	M		Permet d'alterner entre le mode Recherche et le mode Filtre pour l'affichage de la liste des dossiers

Raccourcis généraux

La touche **F1** permet, de partout, d'afficher le Manuel de l'utilisateur en version électronique défini dans les Paramètres.

Les calculs et la production de rapports peuvent être interrompus en appuyant simultanément sur les touches "**Alt C**". Le calcul ou la production de rapports seront interrompus en quelques secondes.

Les touches "**Ctrl Alt Espace**" permettent de réajuster la taille des colonnes dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) et dans le Calendrier de paiements.

Les touches **"Ctrl Alt Maj F12"** permettent de modifier tous les États de lignes sélectionnés de type "Pmt à venir" vers un type d'État de ligne de type "Pmt fait".

Les touches **"Ctrl Alt Maj F11"** permettent de modifier les lignes sélectionnées vers l'un des cinq (5) États de ligne de type "Pmt à venir".

Les touches **"Atl X"** permettent de sélectionner les États de ligne de type "Pmt à venir" de votre choix.

Dans le fenêtre Principale et dans un Calendrier de paiements, pour obtenir des caractères plus gros, utiliser "**Ctrl** ". Pour réduire la taille, utiliser "**Ctrl** ". Vous pouvez remettre à la taille d'origine dans Outils > Paramètres (voir Outils et Paramètres).

Sélection de Dossiers ou de lignes d'un Calendrier

Pour sélectionner tous les Dossiers ou toutes les lignes d'un Calendrier de paiements, sélectionnez une ligne (qui deviendra en surbrillance), puis appuyez sur "**Ctrl A**".

Dans un Calendrier de paiements, pour ne sélectionner que les lignes correspondant à un paiement, soit les paiements qui sont positifs ou négatifs, à l'exclusion de lignes dont la valeur est de 0,00 (toutes les lignes à l'exception des modifications de taux d'intérêt, par exemple), appuyez sur les touches **"Alt A"**. Une ligne doit d'abord être en surbrillance.

Pour choisir une ligne sur X lignes, utiliser "**Alt L**". La fenêtre ci-dessous apparaîtra :

En entrant 12 par exemple, une ligne sur 12 sera choisie débutant par la ligne choisie puis à chaque 12 lignes par la suite.

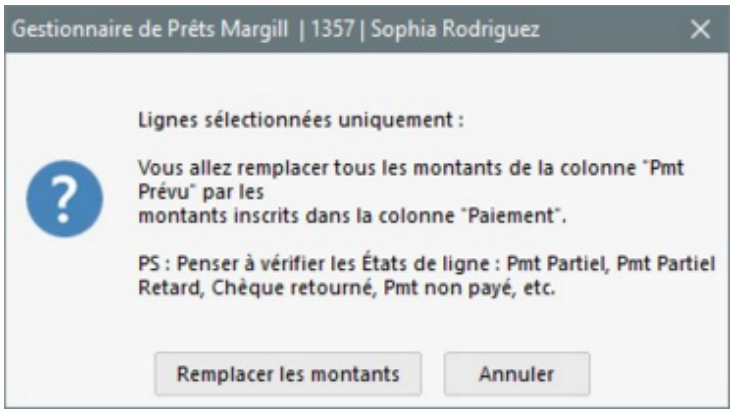
Vous pouvez par la suite ajouter une ligne au-dessus de chacune de ces lignes avec , changer le paiement de chacune des lignes ou encore effectuer l'une des multiples opérations permises avec le bouton droit de la souris.

Dans un Calendrier de paiements, pour ne sélectionner que les lignes positives (+), sélectionner une ligne et utiliser "**Alt P**". Pour sélectionner les lignes négatives appuyez sur "**Alt N**".

Les touches "**Alt Z**" permettent de choisir toutes les lignes pour lesquelles les paiements sont de 0,00.

Dans un Calendrier de paiements, pour sélectionner une ligne sur 2, sélectionner une ligne et utiliser "**Alt 2**". Cette opération permet de sélectionner cette ligne et une ligne sur deux par la suite.

Les touches "**Ctrl Alt R**" devraient rarement être utilisées. Ces touches permettent, dans le Calendrier de paiements, de modifier, pour les lignes sélectionnées seulement, le montant inscrit dans la colonne "Pmt Prévu" par le montant inscrit dans la colonne "Paiement". Ainsi, le montant de la colonne "En souffrance (solde)" est recalculé pour tenir compte de ce changement. Voir les explications de cette colonne dans la section "Colonnes du Calendrier de paiements".



Outils de recherche

Trois options existent afin de repérer une donnée (un client, une entreprise, un prêt, une date de prêt, un montant particulier, etc.) dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM).

1) Recherche par mode Filtre dans fenêtre Principale

Option Filtrer

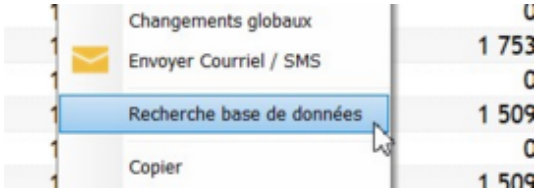
2) Mode Recherche dans fenêtre Principale

3) Outil de recherche de base de données complète

Toute recherche est effectuée à partir de la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) selon le mode "Filtre"ou le mode "Recherche", préalablement sélectionné par chacun des utilisateurs via les "Paramètres Utilisateurs" :

Fenêtre Principale en Mode Filtre

L'outil de recherche de la base de données complète est accessible par le bouton droit de la souris (Recherche base de données) par la fenêtre Principale :

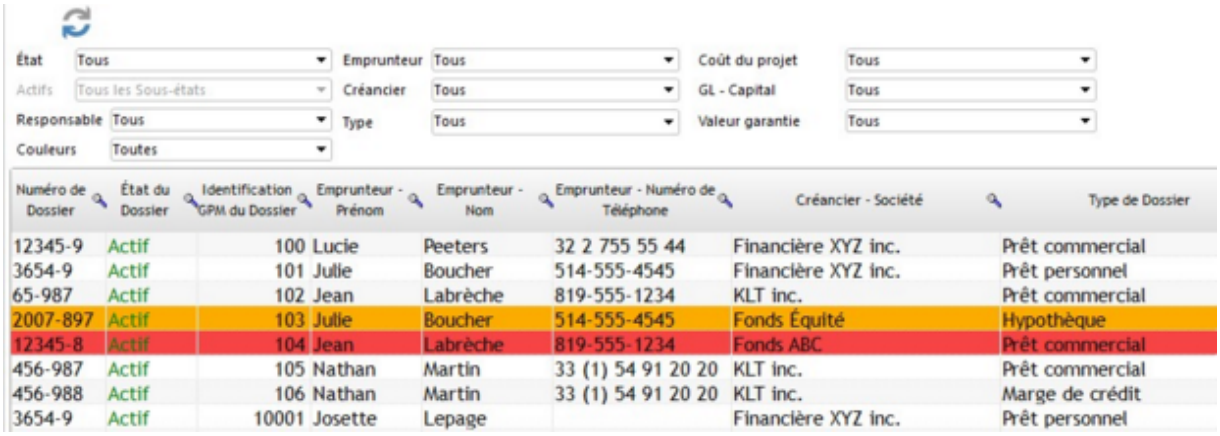


Recherche dans base de données complète

---

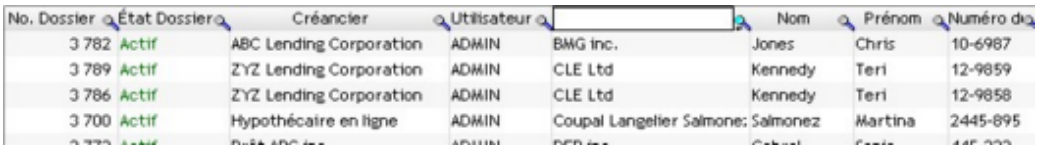
1) Recherche en mode Filtre dans fenêtre Principale

Vous pouvez utiliser les en-têtes de colonnes pour trier les données en fonction du type d'information recherchée. Le GPM triera les données en ordre alphabétique, numérique ou chronologique croissant ou décroissant, selon le cas.

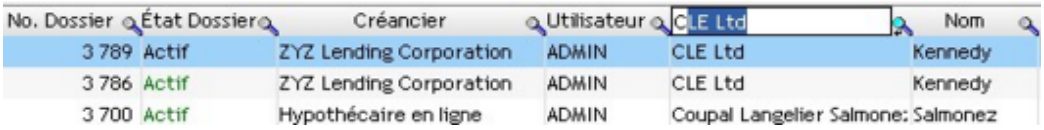


Numéro de Dossier	État du Dossier	Identification GPM du Dossier	Emprunteur - Prénom	Emprunteur - Nom	Emprunteur - Numéro de Téléphone	Créancier - Société	Type de Dossier
12345-9	Actif	100	Lucie	Peeters	32 2 755 55 44	Financière XYZ inc.	Prêt commercial
3654-9	Actif	101	Julie	Boucher	514-555-4545	Financière XYZ inc.	Prêt personnel
65-987	Actif	102	Jean	Labrèche	819-555-1234	KLT inc.	Prêt commercial
2007-897	Actif	103	Julie	Boucher	514-555-4545	Fonds Équité	Hypothèque
12345-8	Actif	104	Jean	Labrèche	819-555-1234	Fonds ABC	Prêt commercial
456-987	Actif	105	Nathan	Martin	33 (1) 54 91 20 20	KLT inc.	Prêt commercial
456-988	Actif	106	Nathan	Martin	33 (1) 54 91 20 20	KLT inc.	Marge de crédit
3654-9	Actif	10001	Josette	Lepage		Financière XYZ inc.	Prêt personnel

Pour effectuer une recherche plus pointue, cliquez sur la loupe de la colonne contenant l'information à rechercher . Ensuite, saisissez un ou plusieurs caractères du texte dans cette colonne.



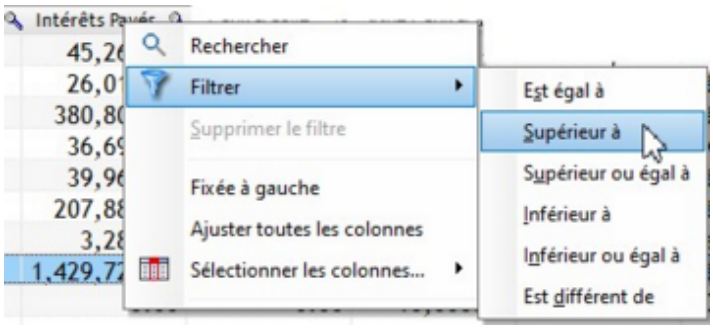
Dans l'exemple suivant, la lettre "C" a été saisie dans la colonne "Société"; les sociétés dont la raison sociale commence par "C" sont affichées. Plus vous inscrivez de caractères, plus la recherche sera poussée.



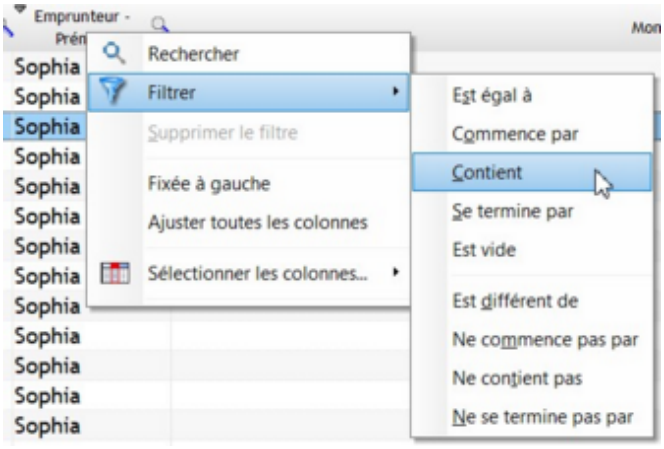
Vous pouvez faire des recherches dans toutes les colonnes de la fenêtre Sommaire des Dossiers. Pour ajouter des champs supplémentaires dans cette fenêtre voir Sélection de colonnes à afficher, renommer et ordre.

Option Filtrer

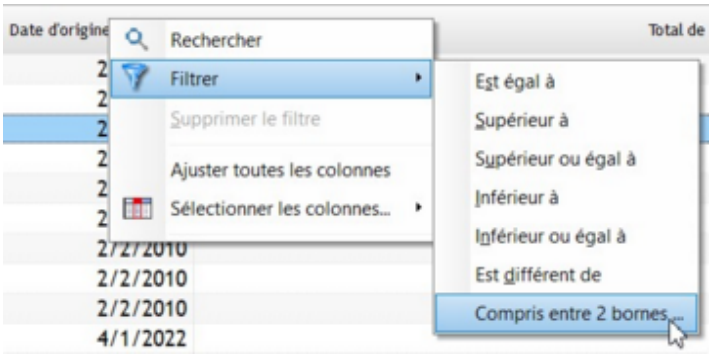
Afin de trouver des données plus "dissimulées", utiliser l'option "Filtrer" avec le bouton droit de la souris. Cette option permet de faire des recherches plus pointues dans chacune des colonnes selon que les colonnes sont en numérique, en texte ou en format date :



Options pour des données numériques

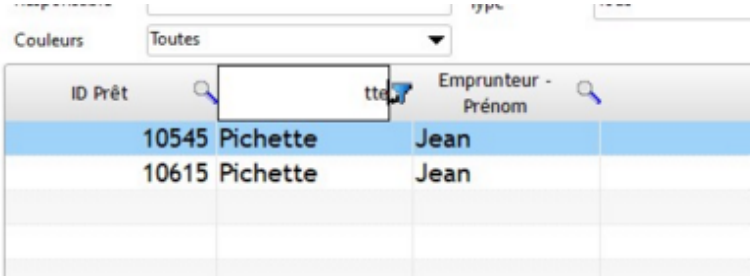


Options pour des données texte

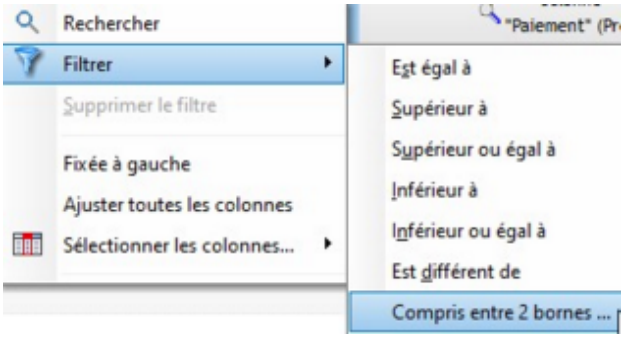


Options pour des données en format date

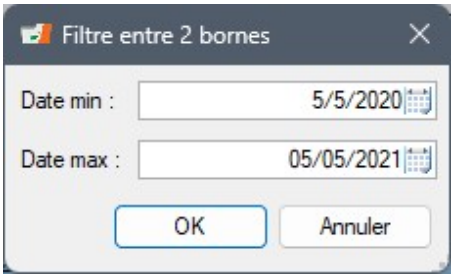
Si par exemple, on recherche tous les Dossiers contenant les trois lettres "tte" dans le Nom de famille. On utilise le bouton droit de la souris > Filtrer > Contient > on inscrit "tte" dans l'entête. Seuls les Dossiers contenant ces trois lettres dans le Nom de famille s'afficheront car ceci est non seulement un outil de recherche, mais premièrement un filtre.



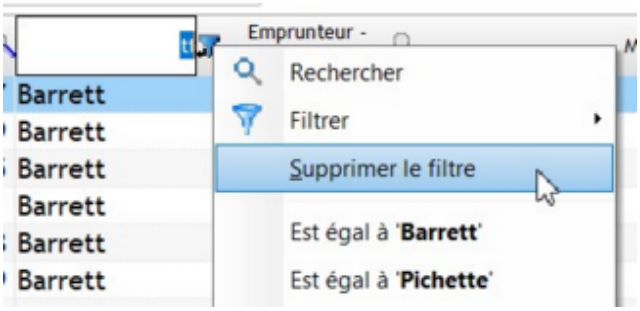
Pour des données en format Date, une option intéressant est celle permettant de rechercher des données entre deux dates (Compris entre 2 bornes):



Vous pourrez alors inscrire les dates. Les dates inscrites sont **incluses** dans les résultats.



Afin d'afficher tous les Dossiers à nouveau, simplement supprimer les lettres du filtre ou avec le bouton droit de la souris, "Supprimer le filtre".



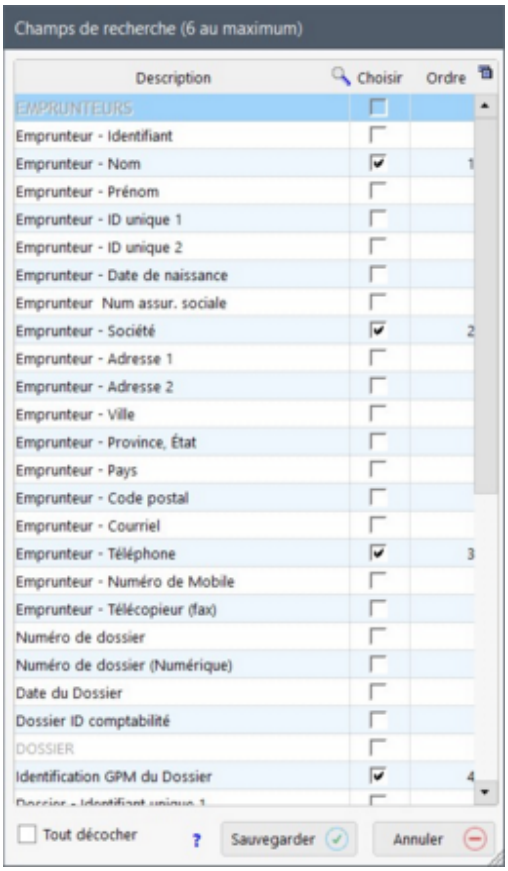
Pour en apprendre davantage sur le Mode Filtre, voir Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) > Filtres d'affichage.

Pour aller en mode Recherche, appuyez sur .

2) Mode Recherche dans fenêtre Principale

Le mode Recherche est particulièrement intéressant pour les grandes bases de données (plus de 1000 prêts) afin de rapidement trouver une donnée sans devoir afficher tous les Dossiers.

Par défaut, aucun champ de recherche n'est sélectionné. Appuyer sur le bouton "Champs de recherche" . La fenêtre suivante suivra permettant de choisir jusqu'à six (6) champs de recherche :



L'ordre dans lequel les champs sont affichés dans la fenêtre Principale peut être précisé en indiquant le chiffre (de 1 à 6) dans la colonne "Ordre". Les choix ci-dessus permettra d'afficher les choix ci-dessous.

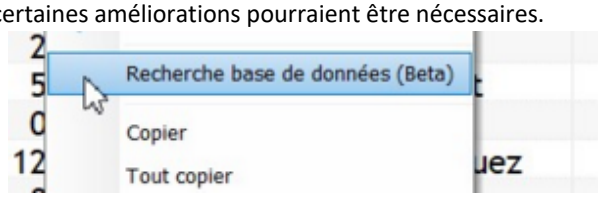
Pour basculer du mode "Filtre" au mode "Recherche" rapidement, utilisez le raccourci clavier CTRL+ALT+M lorsque vous vous trouvez dans la Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers).

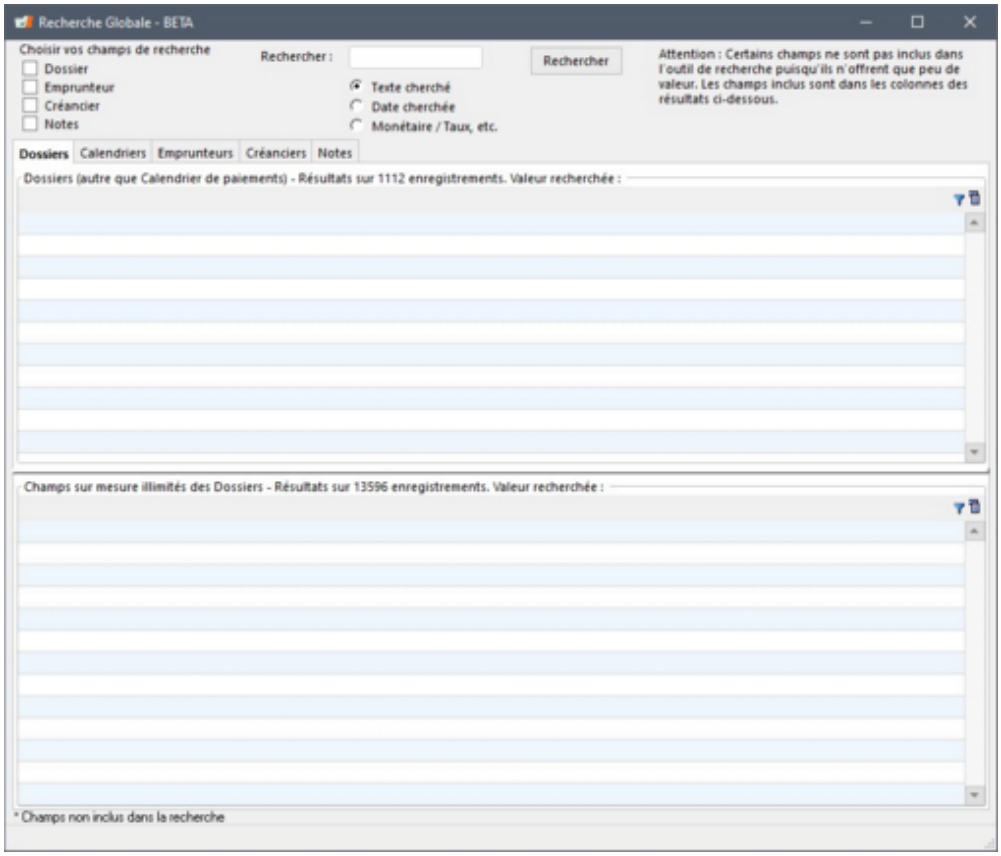
Pour en apprendre davantage sur le Mode Recherche, consultez Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) > Mode Recherche.

3) Outil de recherche de base de données complète

Cet outil permet de chercher dans tout le GPM, textes, dates, taux ou montants. Les données seront recherchées dans les Dossiers, les fiches Emprunteurs (incluant les Co-Emprunteurs et les Garants), les fiches Créanciers et/ou les Notes.

Dans la fenêtre Principale, appuyer sur le bouton droit de la souris et choisir "Recherche base de données". En version 5.4, l'outil est en mode Beta puisque certaines améliorations pourraient être nécessaires.



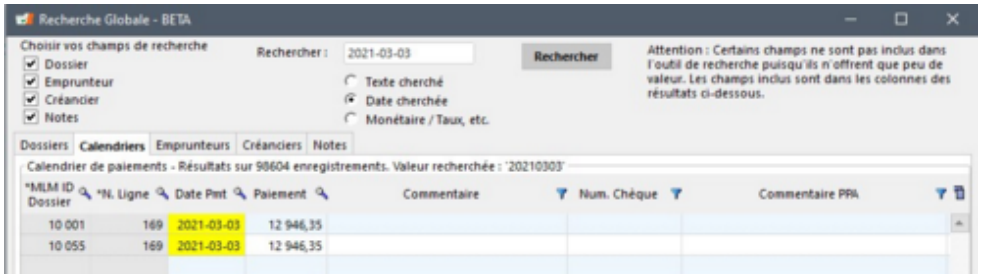


Pour rechercher du texte, inscrire un minimum de trois (3) caractères et un maximum de dix (10). L'utilisateur peut cocher (à gauche de la fenêtre) un seul ou plusieurs champs de recherche s'il n'est pas certain de l'endroit où rechercher. Après avoir appuyé sur le bouton "Rechercher" l'utilisateur consultera les résultats de recherche sous le ou les onglets correspondant au champ(s) de recherche.

L'avantage de rechercher avec quelques caractères, par exemple, "bis" au lieu de "bissonnette" dans l'exemple ci-dessus, permet d'afficher les résultats incluant de potentielles erreurs de frappe, troncages et abbréviations sur le nom recherché, mais vient avec le désavantage que des enregistrements n'ayant aucun rapport avec ce que l'on recherche s'y trouvent. Il est alors recommandé d'affiner sa recherche en ajoutant plus de caractères dans le champ de saisie.

Dans l'exemple ci-dessous, on retrouve une note à propos du Bistro Cactus et une autre à propos de Josée Bisaillon. Ces notes n'ont aucun lien avec ce que l'utilisateur recherchait. Par contre, lorsque des erreurs étaient présentes sur le nom "Bissonette" (un n manquant), les résultats s'affichaient quand même.

Pour une recherche par Dates, de vraies dates en format date seront trouvées ainsi que du texte (dans les Notes par exemple) mais à condition que la date soit inscrite avec le format court Windows de l'ordinateur. Si l'on recherchait par exemple la date 2021-03-03 dans les Notes et que cette date y était inscrite sous comme ceci 3 mars 2021 ou 3-3-2021 ou 2021-3-3 (sans les 0) ou encore 2021/03/03 (barres obliques et non des tirets), cette date ne serait pas trouvée car le texte ne respecte pas le format précis 2021-03-03.



À l'exception des résultats de recherche dans les Notes, les résultats qui correspondent au critère recherché seront surlignés en jaune.

Changements globaux dans la base de données

L'outil de changements globaux (en lot) dans la base de données permet aux utilisateurs autorisés d'effectuer multiples changements des données soit pour les Dossiers ou pour les Emprunteurs.

Il s'avère très utile puisqu'il n'est pas nécessaire d'ouvrir chacun des Dossiers ou des Emprunteurs individuellement pour faire des changements ou pour ajouter de nouvelles données.

L'Administrateur doit préalablement avoir accordé les droits à d'accès à l'utilisateur pour cet utilitaire - voir section Mise en route > Administrateurs et Utilisateurs).

Consultez les prochaines sections pour plus de détails au niveau des :

Changements globaux relatifs aux Dossiers

Changements globaux relatifs aux Emprunteurs

Import/Changements en masse via feuille de calcul

Changements globaux - Calendrier de paiements

Changements en lot via l'outil de Mise à jour des paiements (Enregistrer Pmts)

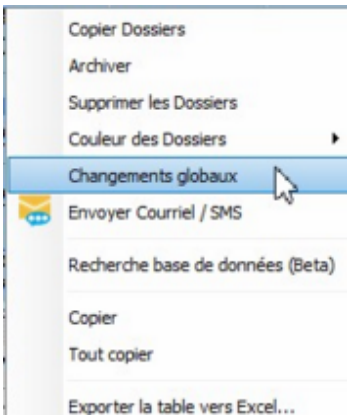
Ajout / remplacement de Créancier en masse

Changements globaux - Dossiers

Il n'est pas nécessaire d'ouvrir chacun des Dossiers individuellement pour faire des changements au niveau des champs ci-dessous :

- État du Dossier
- Sous-État
- Type de Dossier
- Responsable du Dossier (Utilisateur Margill)
- Activation des Frais de colonne Automatique
- Devises
- Numéro Dossier
- Numéro Dossier (numérique)
- Date du Dossier
- Identifiant comptabilité
- Identifiant Unique 1
- Identifiant Unique 2
- Limite de crédit
- Alertes : Envoie courriel/SMS actif
- PPA activé
- Créances douteuses (%)
- Composition
- Période de Grâce (Jours)
- Comptage de jours
- Solde Capital prévu >= 0,00
- Noms des TEG / TAC (5 champs)
- Autres Données du Dossier - champs sur mesure 1 à 9
- Autres Données du Dossier - Champs sur mesure Dossier (Illimités)
- Dossier soumis à Metro 2
- État de compte
- Type de compte
- ECOA/ Code d'association
- Type de portefeuille
- Données pour les tables d'intérêt (module avancé)

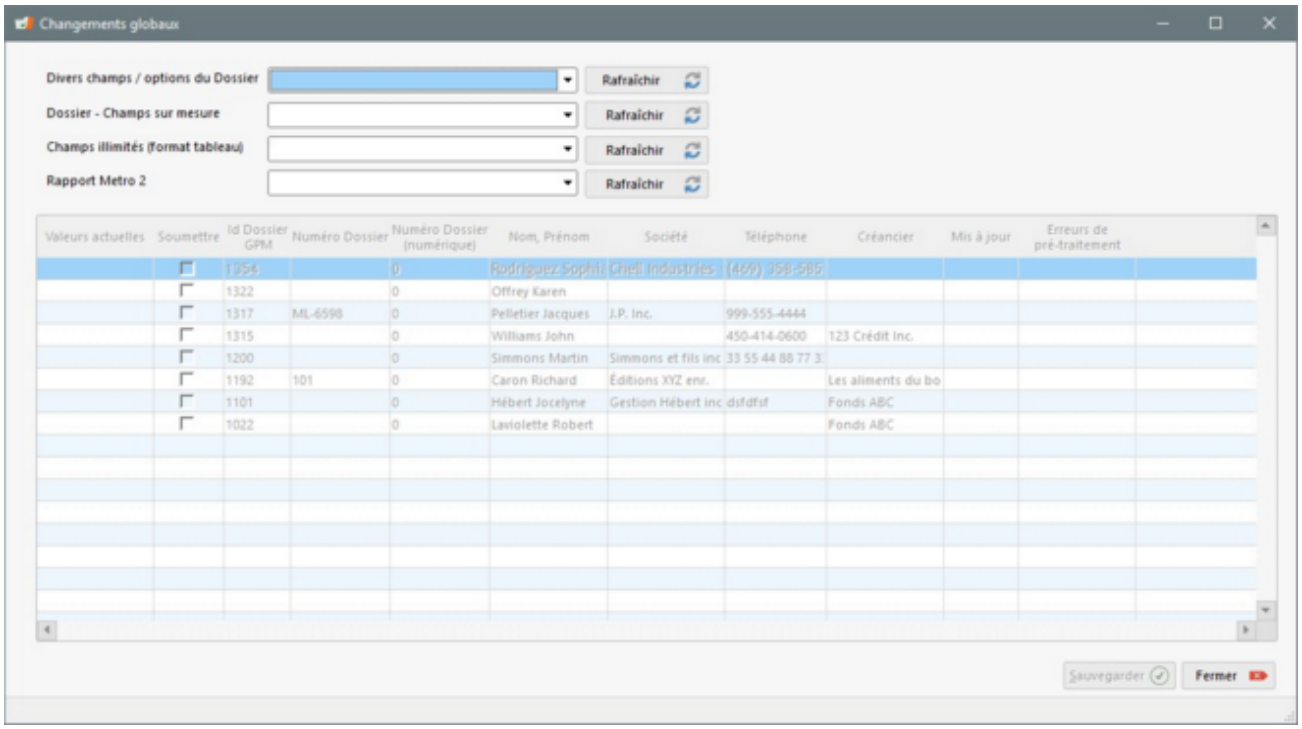
Pour faire des changements globaux au niveau des Dossiers, sélectionner dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) les Dossiers pour lesquels un changement est nécessaire. Ensuite, cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir "Changements globaux".



Dans le module "Changements Globaux", les champs pour lesquels il est possible d'effectuer des changements ont été classés en quatre catégories :

- Divers champs / options du Dossier
- Dossier - Champs sur mesure

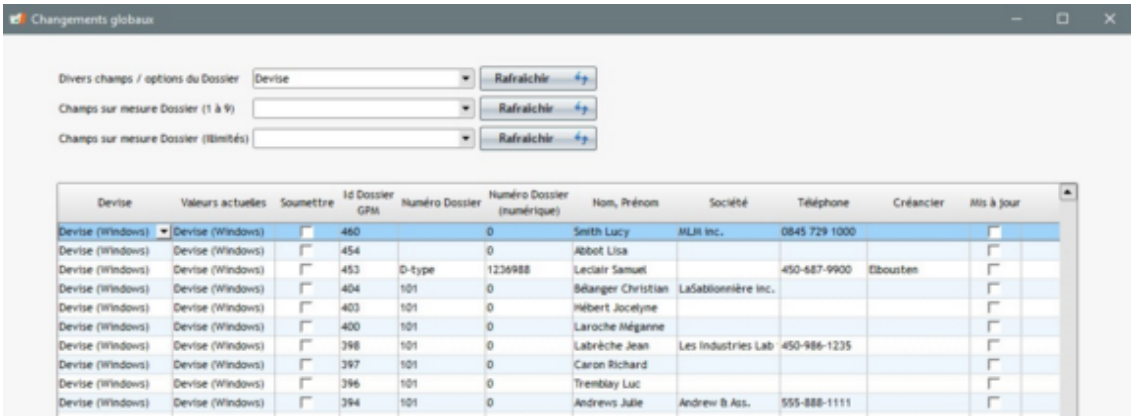
- Champs illimités (format tableau)
- Rapport Metro 2



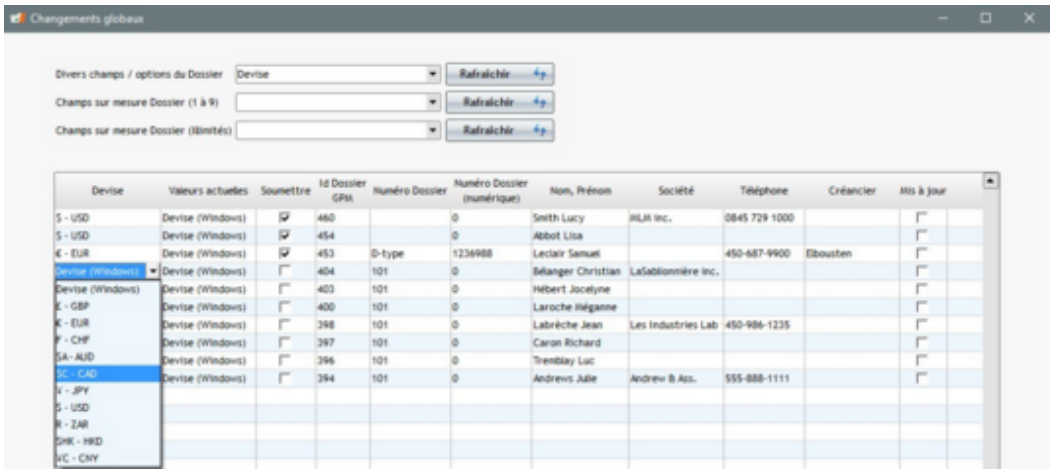
Les changements globaux pour plusieurs champs ne peuvent être faits simultanément, mais consécutivement.

Dans cet exemple, c'est la devise monétaire des Dossiers qui sera modifiée. Après avoir sélectionné "Devises" dans le menu déroulant "Divers champs / options du Dossier", appuyer sur le bouton "Rafraîchir" (F5). Les Dossiers choisis ne seront plus grisés suite à cette opération.

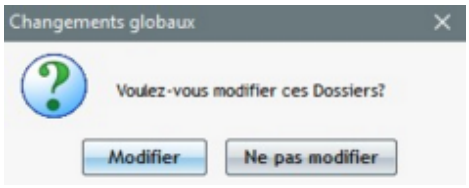
Note : Si vous ne voyez pas l'option "Devise" dans la liste déroulante des champs à modifier globalement c'est que la case "Activer le module Multidevises (Administrateurs uniquement)" n'a pas été cochée dans les Paramètres.



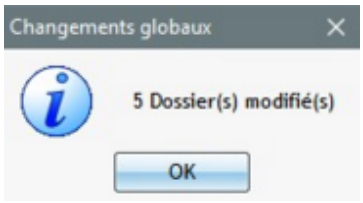
Sous la colonne "Devise", à l'aide du menu déroulant, sélectionner la nouvelle valeur à attribuer au Dossier. La colonne "Valeurs actuelles" est utile pour renseigner l'utilisateur sur la Donnée actuelle du Dossier. La colonne "Soumettre" indique qu'un changement a été effectué; pour que ces changements deviennent effectifs, appuyer sur le bouton " Sauvegarder".



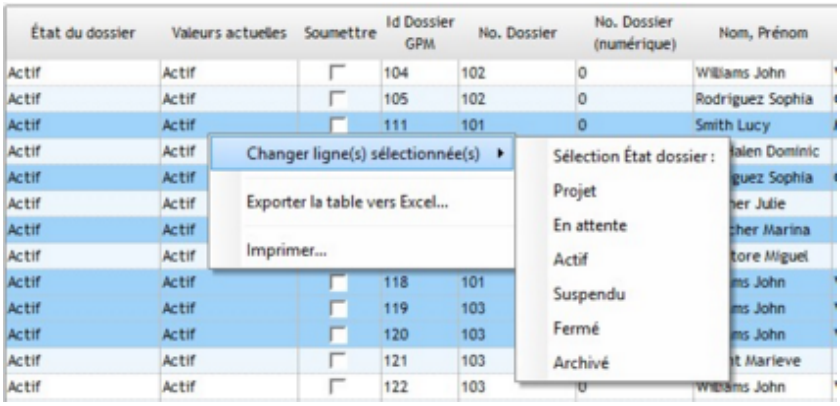
L'utilisateur devra confirmer son choix :



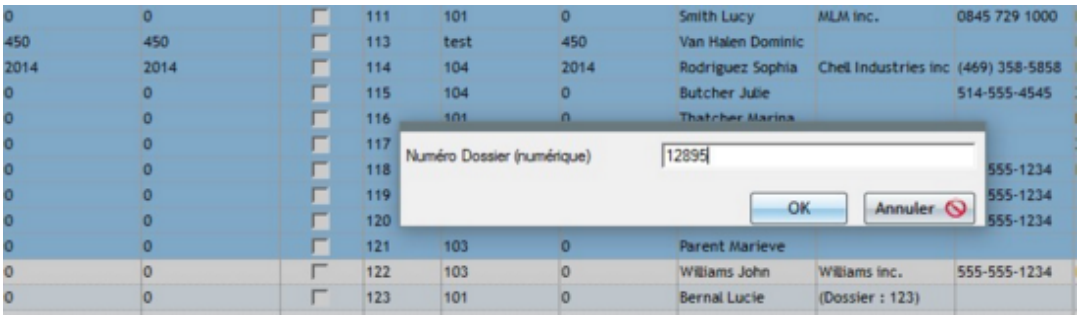
Et il recevra la confirmation du nombre de Dossiers modifiés :



Afin de modifier multiples Dossiers en même temps, choisir les Dossiers désirés (les surligner) puis appuyez sur le bouton droit de la souris. Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur décide de changer l'État des Dossiers. Dans le menu du bouton droit, il peut donc sélectionner quel nouvel État de Dossier il désire pour ceux qu'il a sélectionnés, puisque tous les choix possibles du menu déroulant sont affichés.

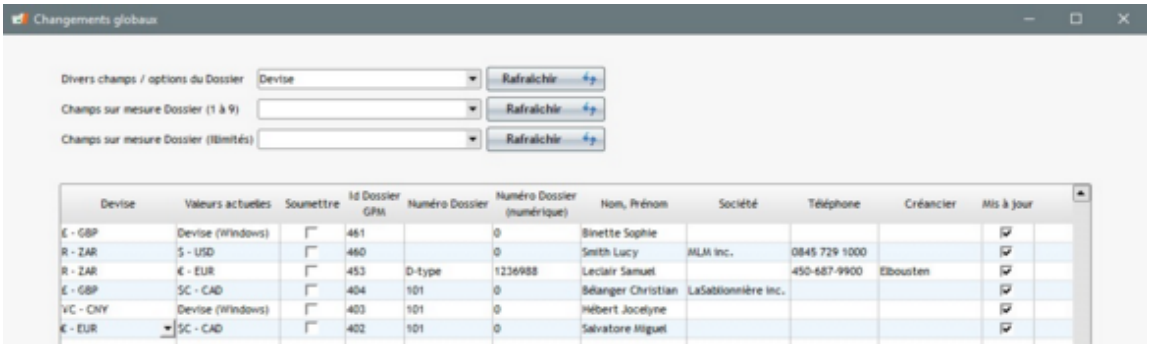


Dans le cas, par exemple, d'un changement global de Numéro de Dossier (Numérique), puisqu'il n'y a pas de menu déroulant pour ce champ, il faudra inscrire la valeur désirée dans la fenêtre prévue à cet effet :



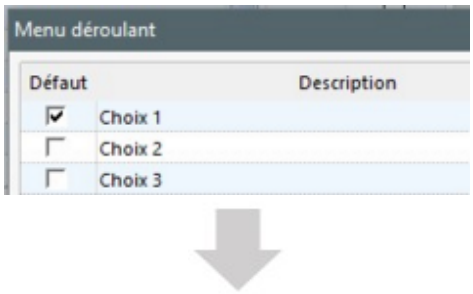
En effectuant un changement de données pour plusieurs Dossiers en même temps, tous les Dossiers sélectionnés devront évidemment contenir une seule nouvelle valeur unique. Si des données différentes doivent être inscrites, le changement devra être effectué cellule par cellule.

Une fois les changements faits, la colonne "Mis à jour" sera cochée pour indiquer les Dossiers pour lesquels un changement a été effectué.

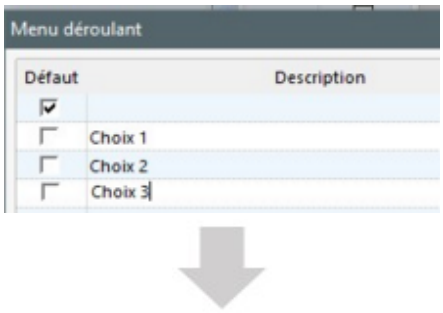


NOTE : Pour les champs sur mesure avec menus déroulants, il est fortement suggéré d'avoir un champ vide parmi les choix, (généralement le choix par défaut) afin qu'un champ ne contenant pas de données n'apparaisse pas en erreur. De plus, il est toujours souhaitable d'avoir un champ vide plutôt que la mauvaise valeur si le choix par défaut inscrit ne correspond pas à la vrai valeur :

Menu non suggéré résultant aux "Erreurs" ci-dessous



Menu suggéré



Menu déroulant	Valeurs actuelles	Soumettre	Id Dossier GPM
Choix 1	Choix 1	☐	15564
Choix 2	Choix 2	☐	15563
Choix 1	Choix 1	☐	15562
Erreur		☐	15561
Erreur		☐	15560
Choix 1	Choix 1	☐	15559
Choix 3	Choix 3	☐	15558
Choix 3	Choix 3	☐	15557
Erreur		☐	15556
Choix 1	Choix 1	☐	15555
Erreur		☐	15554
Choix 2	Choix 2	☐	15553
Choix 3	Choix 3	☐	15552

Résultat : Mot "Erreur" apparaît car champ "vide" n'est pas disponible dans le menu créé

Ce type d'erreur n'a aucun effet outre la confusion possible

Menu déroulant	Valeurs actuelles	Soumettre	Id Dossier GPM
Choix 1	Choix 1	☐	15564
Choix 2	Choix 2	☐	15563
Choix 1	Choix 1	☐	15562
		☐	15561
		☐	15560
Choix 1	Choix 1	☐	15559
Choix 3	Choix 3	☐	15558
Choix 3	Choix 3	☐	15557
		☐	15556
Choix 1	Choix 1	☐	15555
		☐	15554
Choix 2	Choix 2	☐	15553
Choix 3	Choix 3	☐	15552

Champs vides sont tout simplement vides sans le mot "Erreur"

Il est également possible de faire des ajouts ou changements via une feuille de calcul (Excel) pour les Dossiers.

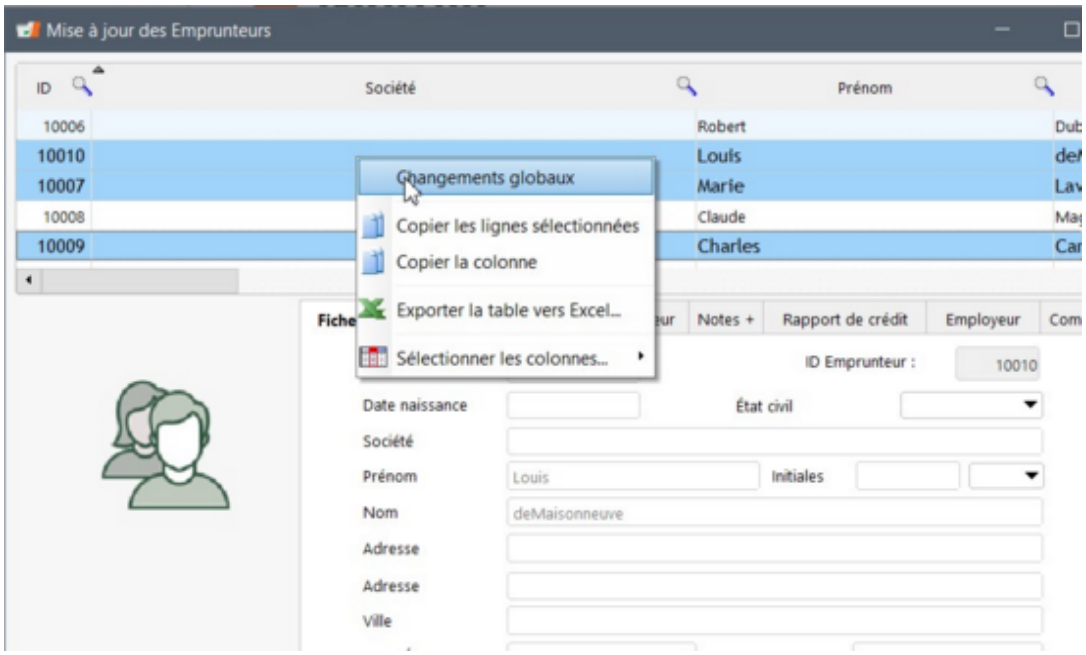
Changements globaux - Emprunteurs

Cet utilitaire permet, aux utilisateurs autorisés, d'effectuer multiples changements des données pour les Emprunteurs sans devoir ouvrir chacun individuellement.

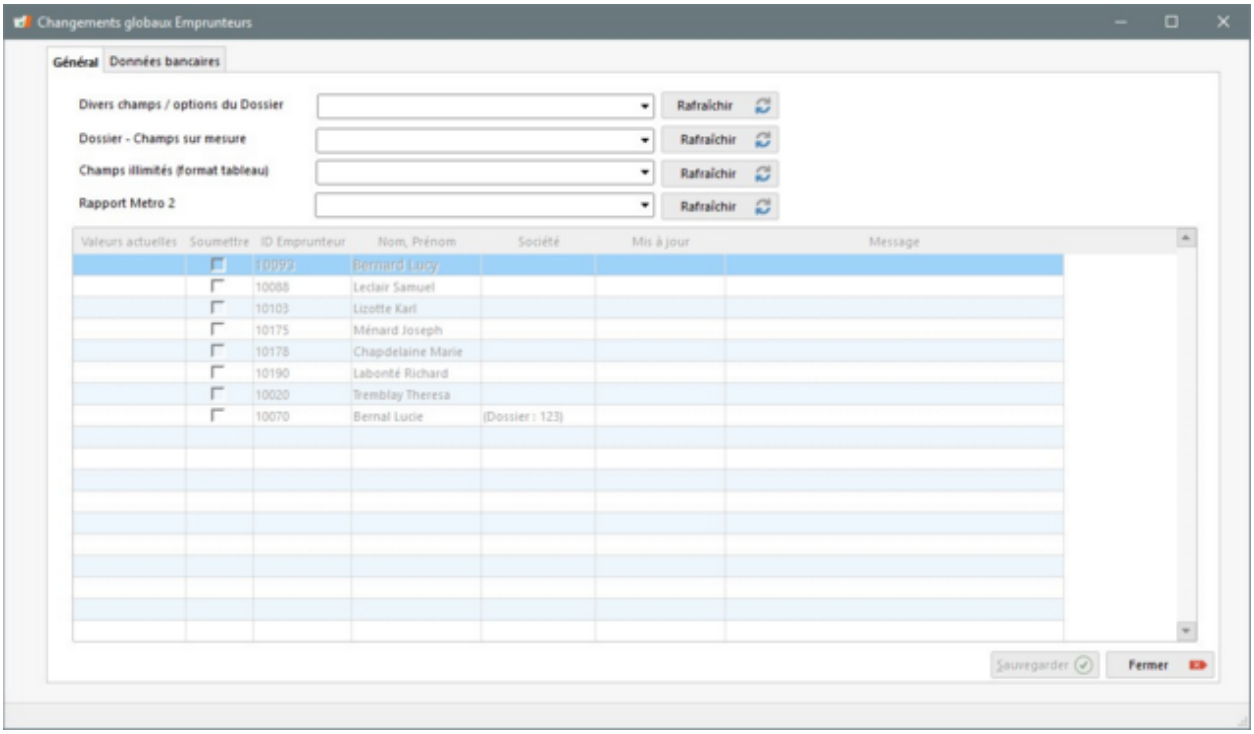
Il est également possible de faire des ajouts ou changements via une feuille de calcul (Excel) pour les Emprunteurs.

Pour apporter des Changements globaux au niveau de l'Emprunteur, sélectionnez "Emprunteur" sous "Fichier" :

Sélectionnez dans le menu déroulant l'Emprunteur ou les Emprunteurs pour lesquels un changement global est requis et cliquer avec le bouton droit de la souris :



La fenêtre suivante apparaît:



Onglet Général

Dans le module "Changements Globaux", sous l'onglet Général, les champs pour lesquels il est possible d'effectuer des changements ont été classés en quatre catégories :

- Divers champs / options Emprunteur
- Champs sur mesure Emprunteur (1 à 9)
- Champs sur mesure Emprunteur (Illimités)

- Champs obligatoires pour le Rapport Metro 2

Les champs suivants sont disponibles pour ajouter des données ou pour modifier/mettre à jour :

- Numéro d'assurance sociale
- Date naissance
- État civil
- Société
- Prénom
- Nom
- Initiales
- Titre de civilité
- Adresse 1
- Adresse 2
- Ville
- Prov. / État
- Pays
- Code Postal
- Téléphone
- Mobile / Portable
- Fax
- Courriel
- Site Web
- Occupation
- Identifiant Unique 1
- Identifiant Unique 2
- Responsable (Utilisateur Margill) de l'Emprunteur
- Champs sur mesure Emprunteurs (1 à 9)
- Champs sur mesure Emprunteur (Illimités)
- Métro 2 - Prov./État
- Métro 2 - Pays

Les changements globaux pour plusieurs champs ne peuvent être faits simultanément, mais consécutivement.

Onglet Données bancaires

Dans le module "Changements Globaux", sous l'onglet Données bancaires, il est possible d'ajouter ou de modifier en masse les renseignements des comptes bancaires pour les Paiements (Débits) préautorisés.

Pour en savoir davantage à ce sujet voir dans la section Paiements (Débits) préautorisés > Ajout comptes bancaires et activation des PPA en masse.

Pour savoir comment utiliser le module ainsi que des exemples, référez-vous à la section "Changements globaux - Dossiers", puisque les deux utilitaires fonctionnent exactement de la même façon pour effectuer les changements globaux.

Import/Changements en masse via feuille de calcul

Cet outil vous permet d'importer en masse de nouvelles données ou de mettre à jour des données via une feuille de calcul (chiffrier) Excel (.xls ou .xlsx) dans divers champs, y compris les champs sur mesure. La feuille de calcul ne doit comporter que deux colonnes et un en-tête pour chacune des colonnes.

Les puissants outils d'importation automatisées de données provenant de systèmes tiers présentent un avantage considérable aux Changements globaux décrits ici, à condition évidemment d'avoir un autre système de renseignements tels un CRM (système de gestion de clientèle), un système ERP, etc. et la capacité pour ces systèmes de créer automatiquement de fichiers JSON ou Excel. Un API Salesforce est également disponible pour les données Emprunteur.

Champs disponibles

Étapes à suivre pour accéder à l'import via les Changements globaux relatifs aux Dossiers (Prêts)

Étapes à suivre pour accéder à l'import via les Changements globaux relatifs aux Emprunteurs

Étapes communes à suivre pour importer via les Changements globaux

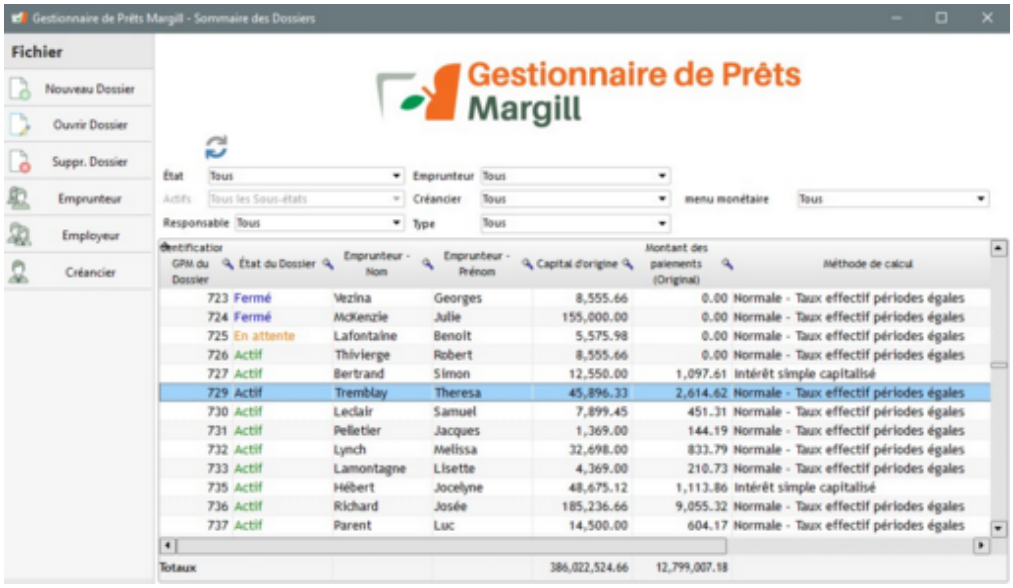
Préparation du chiffrier avant l'importation

Champs disponibles

Les champs disponibles pour l'import via les les Changements globaux avec chiffrier (feuille Excel) sont exactement les mêmes que ceux disponibles pour les Changements globaux - Dossiers ou les Changements globaux - Emprunteurs, (l'approche plus manuelle).

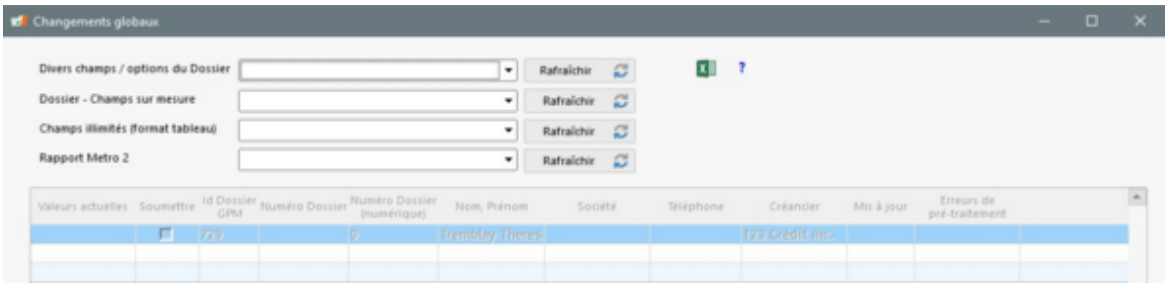
Étapes à suivre pour accéder à l'import via les Changements globaux relatifs aux Dossiers

Pour accéder à ce module d'import, sélectionner n'importe quel Dossier dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers).

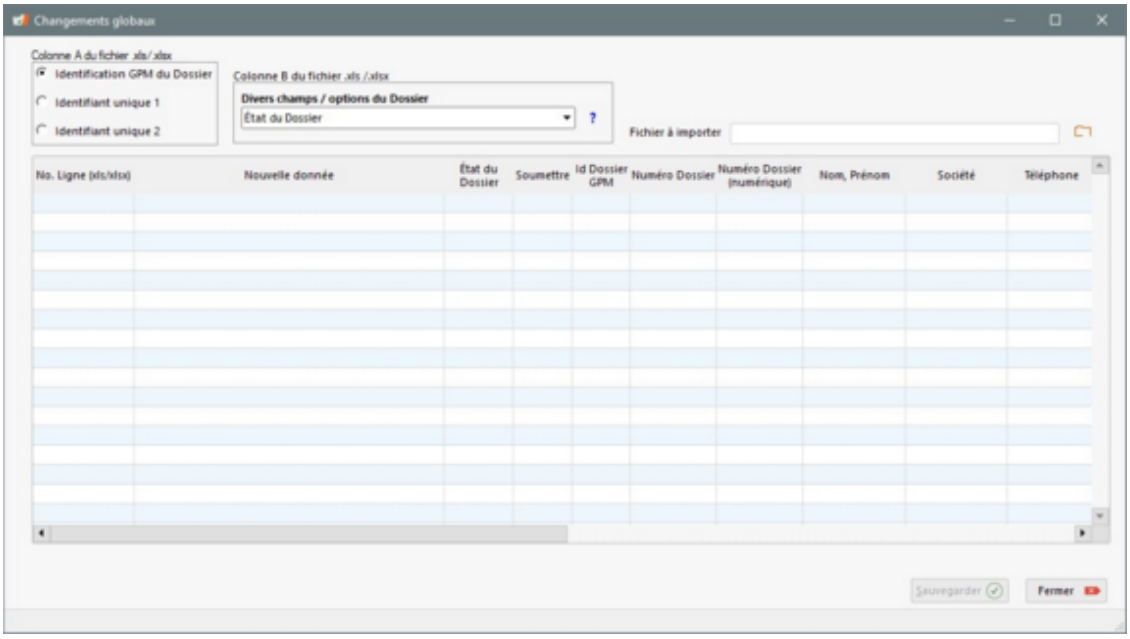


Cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir "Changements globaux".

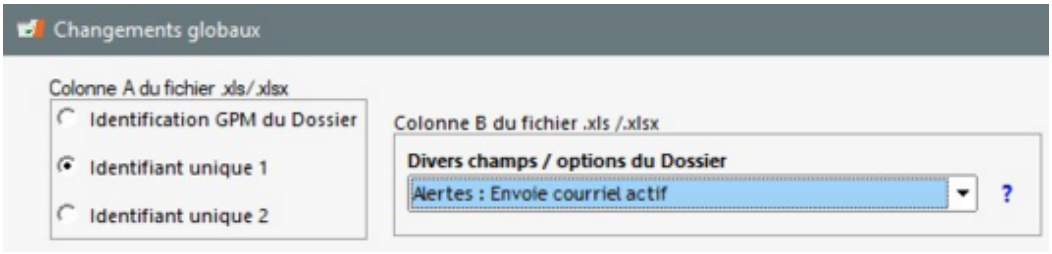
Ensuite, cliquer sur l'icône suivant afin d'accéder au module d'import de Changements globaux.



Cette fenêtre apparaîtra:

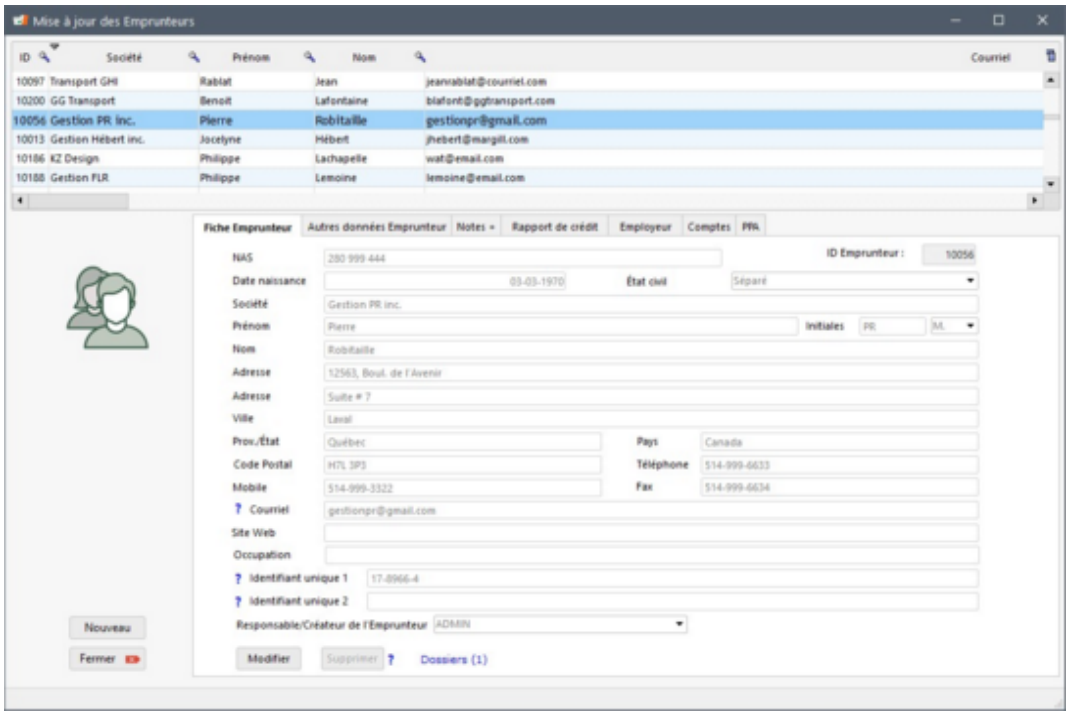


Cocher le choix à utiliser dans le fichier Excel pour la colonne A qui permet d'identifier à quel Dossier correspond la donnée à inscrire ou à modifier (Identificateur GPM, ID Unique 1 ou 2 du Dossier), et choisir dans la liste déroulante le champ visé par l'import.

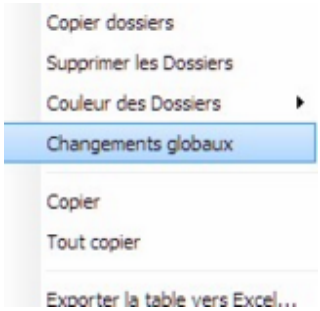


Étapes à suivre pour accéder à l'import via les Changements globaux relatifs aux Emprunteurs

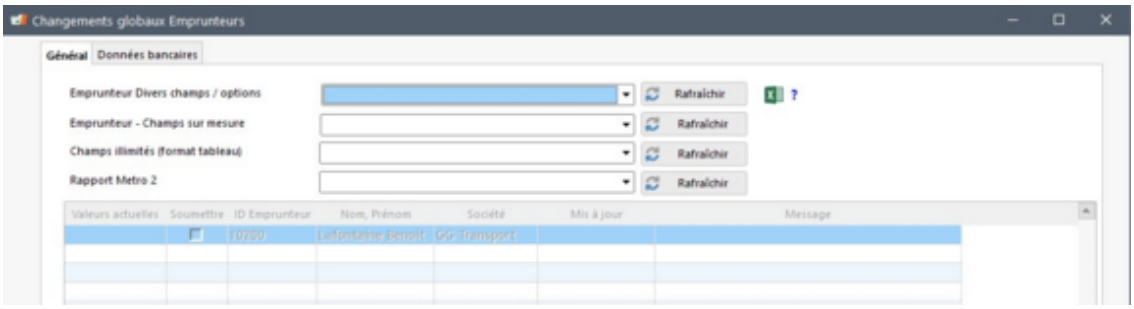
Pour accéder à ce module d'import, sélectionner n'importe quelle fiche Emprunteur via Fichiers > Emprunteur, de la table Mise à jour des Emprunteurs.



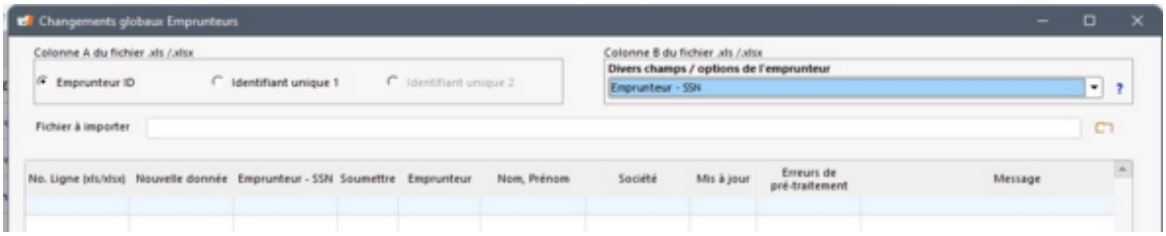
Cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir "Changements globaux".



Ensuite, cliquer sur l'icône suivant afin d'accéder au module d'import de Changements globaux.



Cette fenêtre apparaîtra:

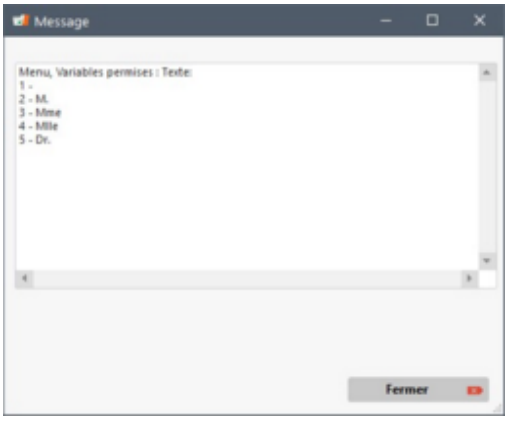


Cocher l'Identifiant Emprunteur à utiliser dans le fichier Excel pour la colonne A qui permet d'identifier à quel Emprunteur correspond la donnée à inscrire ou à modifier (Emprunteur ID, Identifiant unique 1 ou 2 de l'Emprunteur - les noms de ces deux derniers peuvent être modifiés), et choisir dans la liste déroulante, le champ visé par l'import.

Étapes communes à suivre pour importer via les Changements globaux

Les étapes suivantes sont sensiblement les mêmes que l'on importe des données liées aux Dossiers (Prêts) ou pour les Emprunteurs. Les principes sont les mêmes. Le terme Dossier a été utilisé dans les étapes suivantes afin d'alléger le texte, mais il peut être remplacé par Emprunteur dans le cas où les données étaient importées/mises à jour pour les Emprunteurs.

Valider que le format inscrit dans la colonne B du fichier Excel correspond bien aux valeurs attendues par le GPM en appuyant sur le ? :



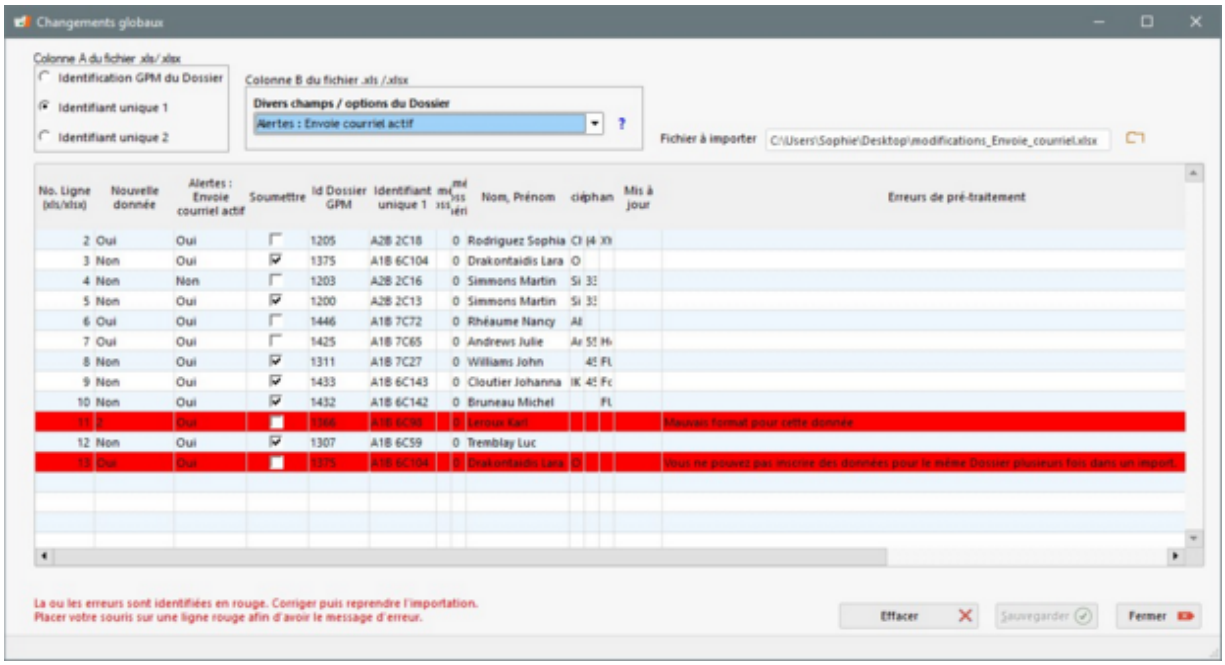
Ajuster si nécessaire le fichier Excel (la colonne A dans l'exemple ci-dessous est un ID Unique de Dossier inscrit par l'utilisateur).

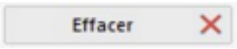
	A	B
1	ID GPM	Date de renouvellement
2	A2B 2C18	0
3	A2B 2C9	1
4	A1B 7C66	1
5	A1B 7C73	1
6	A2B 2C9	0
7	A1B 7C42	0
8	A1B 7C13	0
9	A1B 7C8	1

Cliquer sur afin de naviguer dans l'explorateur et de sélectionner le fichier .xls ou .xlsx à importer.

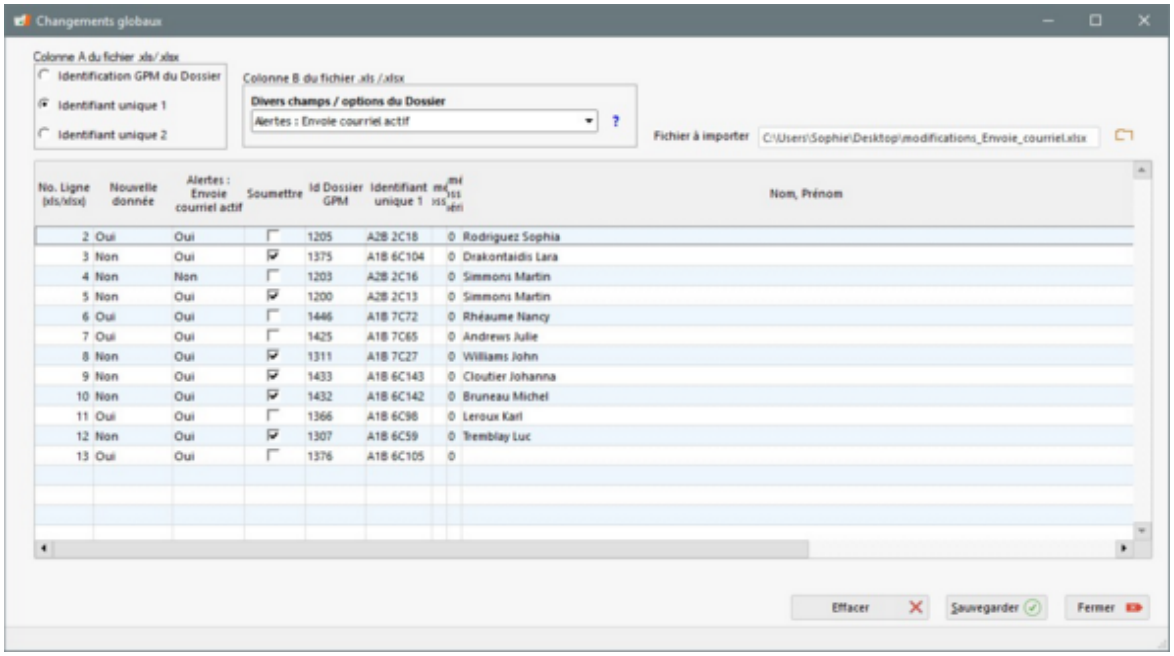
L'outil n'autorisera l'importation que lorsque TOUTES les données auront été correctement inscrites. Les importations partielles ne sont pas possibles et donc toutes les erreurs doivent être corrigées avant l'importation réelle. Par exemple,

dans le cas ci-dessous, à la ligne 11 du chiffrier, la valeur à importer inscrite était "2" alors que les valeurs permises et attendues pour ce champ étaient "0" ou "1". À la ligne 13 du chiffrier électronique l'Identifiant unique 1 a été inscrit pour la seconde fois, on le retrouvait déjà la ligne 3. On ne peut modifier les données pour un même Dossier plus d'une fois par import. Les lignes problématiques sont surlignés en rouge et les détails sont inscrits dans la colonne "Erreurs de pré-traitement" située à droite.



Une fois le chiffrier corrigé, appuyer sur le bouton 

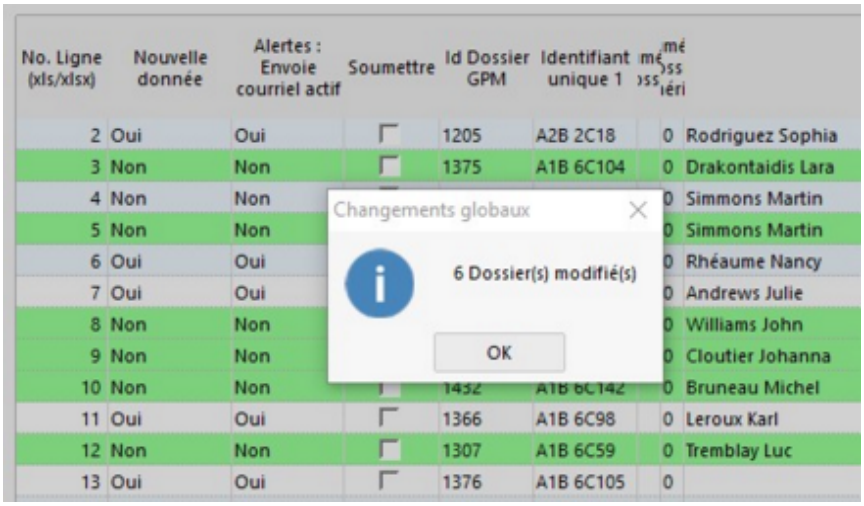
et Cliquer sur afin de resélectionner le fichier .xls ou .xlsx corrigé à importer.



Afin d'importer les changements, appuyer sur

. Cette fenêtre apparaîtra :

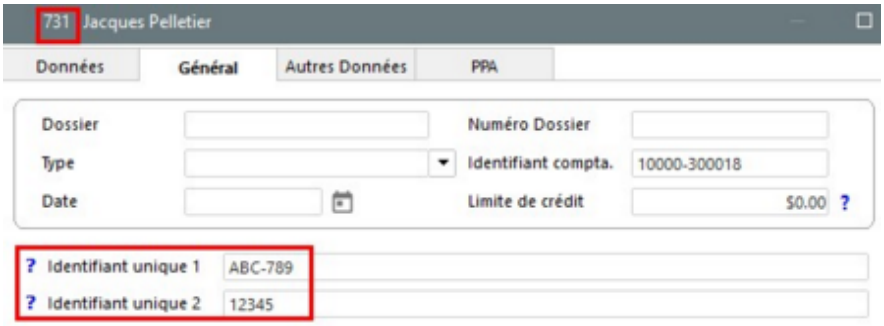
En appuyant sur "Modifier", une fenêtre apparaîtra afin de confirmer le nombre de Dossiers modifiés et les lignes deviendront vertes pour les Dossiers modifiés. Dans l'exemple ci-dessous, certaines lignes sont demeurées intactes car des changements n'étaient pas requis puisque les valeurs inscrites dans le chiffrier électronique étaient égales à celles déjà inscrites dans les Dossiers du GPM.



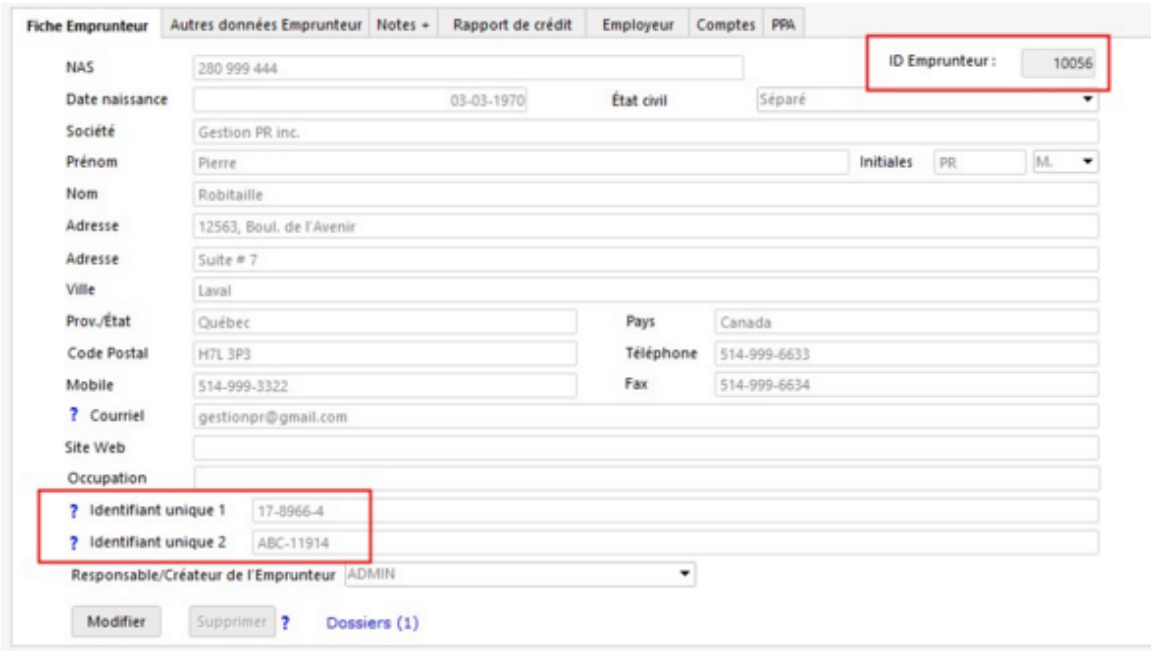
Préparation du chiffrier avant l'importation

La ligne 1 devrait être un en-tête, le nom n'a pas d'importance.

La colonne A de la feuille de calcul doit correspondre à un des trois Identifiants unique de Dossier ;



ou à l'un des trois identifiants unique d'Emprunteur :



La Colonne B doit contenir les données.

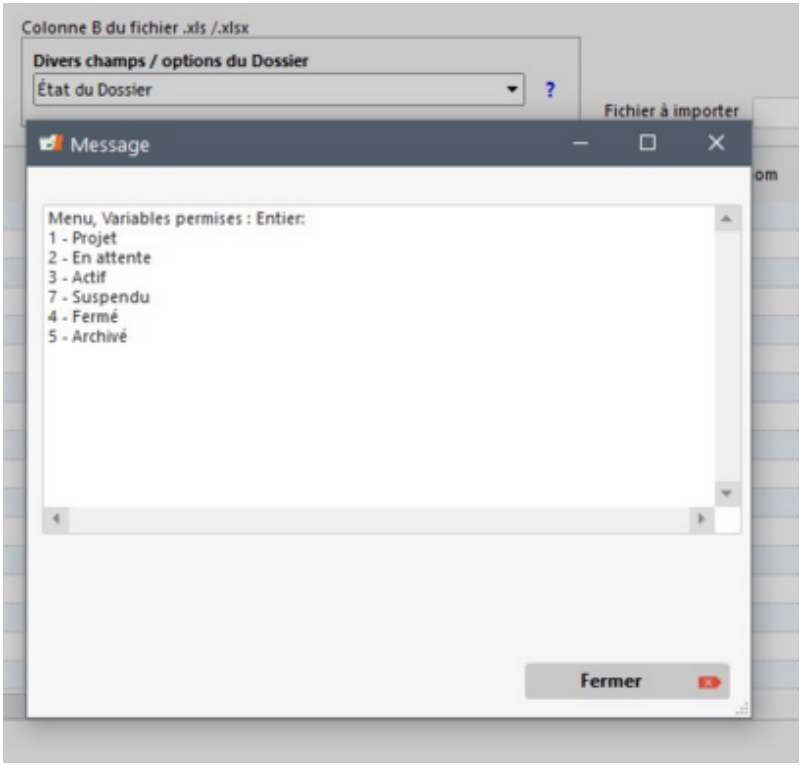
Détail :

- Les données à saisir doivent correspondre au format de données (date, pourcentage, nombre, valeur monétaire (aucun signe de devise requis) ou nombre entier).

- Si vous utilisez des menus déroulants, les données à saisir doivent également correspondre exactement à celles du menu défilant (le simple fait d'avoir un espace supplémentaire ou même une lettre majuscule alors que la lettre doit être minuscule entraînera un message d'erreur).

- Certains menus déroulants, tel l'État du Dossier (Actif, Fermé, etc.), nécessitent la saisie d'un numéro et non du texte réel. Ce qu'on appelle les "Correspondances" sont détaillées dans le ? à droite du champ sélectionné.

  Par exemple, si le champ pour lequel l'utilisateur désire effectuer des Changements globaux est "État du Dossier", il découvrira en appuyant sur le ?, que les variables permises sont de type "Entier" et les valeurs correspondantes à inscrire pour les différents différents états. Donc, dans le chiffrier, il sera inscrit 7 afin de modifier l'État d'un Dossier à "Suspendu".



- Un taux d'intérêt doit être saisi comme dans cet exemple : 9,25% doit être saisi sous la forme 9,25 et NON sous la forme 0,0925 et sans le signe pourcentage (%).

- Un format de date doit correspondre à celui de l'ordinateur qui fera l'import.

  Exemple de feuille Excel :

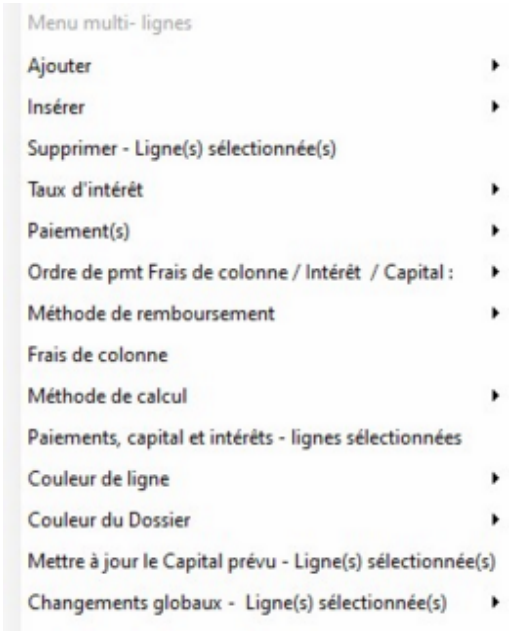
	A	B
1	ID GPM	Date de renouvellement
2	451	02-10-2019
3	682	15-12-2019
4	321	01-01-2020
5	142	01-01-2020
6	555	01-01-2020
7	789	01-01-2020
8	903	01-01-2020
9	644	01-01-2020
10	323	01-01-2020
11	222	18-10-2019
12	123	12-12-2019
13	321	01-01-2020
14	322	01-01-2020

0

Voir aussi : Importations automatisées - fichiers JSON ou Excel et Connexion (API) Salesforce.

Changements globaux - Calendrier de paiements

Multiples modifications peuvent être effectuées en masse dans le Calendrier de paiements et ceci, majoritairement avec le bouton droit de la souris :



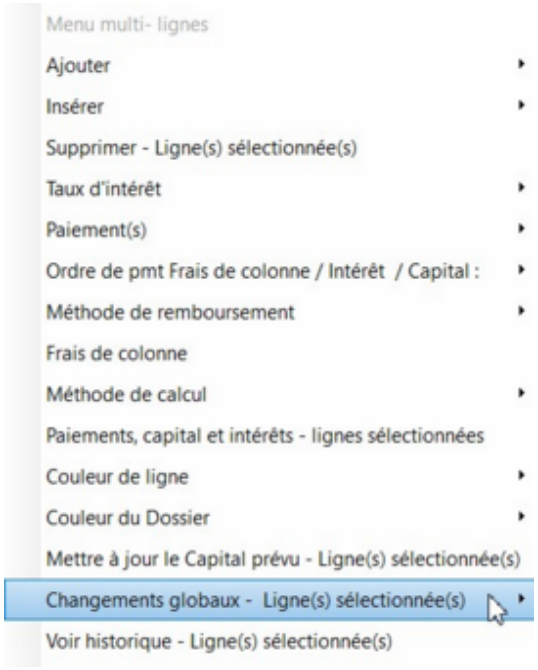
- Lignes ajoutées en fin de Calendrier ou insérées entre les paiements
- Montants des paiements modifiés
- Taux d'intérêt modifiés
- Frais de colonne ajoutés ou modifiés
- L'ordre de paiement des Frais de colonne, de l'intérêt et du capital modifié
- La méthode de remboursement (Ordre spécial disponible sur demande)
- Couleur de ligne ajoutée
- Mise à jour du Capital prévu (recalcul)

De plus, les données de 14 autres colonnes peuvent être modifiées par l'option "Changement globaux - Ligne(s) sélectionnées :

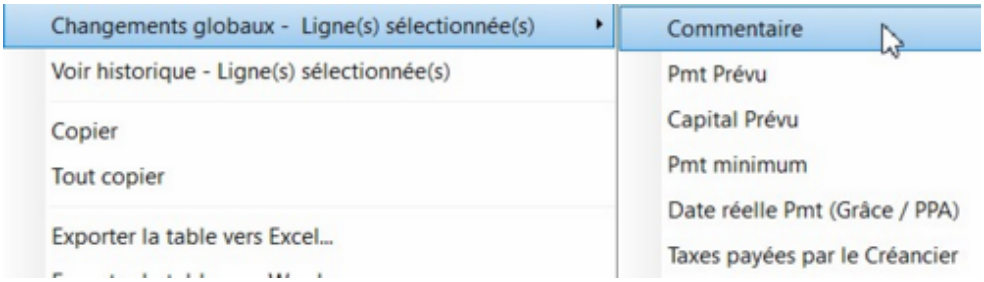
  - Commentaire
  - Paiement prévu
  - Capital prévu (si option activée dans Paramètres)
  - Date réelle Pmt - Grâce/PPA
  - Pmt minimum
  - 3 colonnes sur mesure monétaires
  - 3 colonnes sur mesure numériques
  - 3 colonnes sur mesure texte

Les Changements globaux pour plusieurs champs ne peuvent être faits simultanément, mais consécutivement.

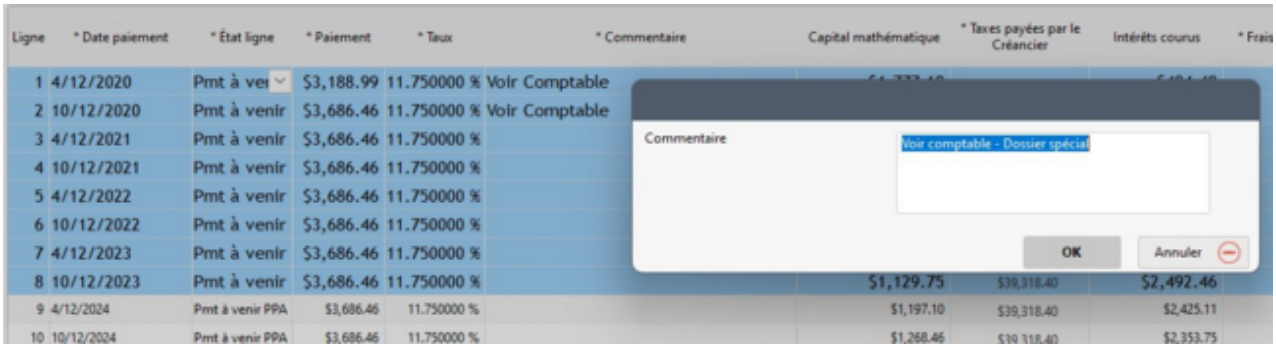
Pour faire des changements globaux au niveau du Calendrier de paiements, sélectionner les lignes pour lesquelles un changement est nécessaire. Ensuite, cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir "Changements globaux - Ligne(s) sélectionnée(s)" :



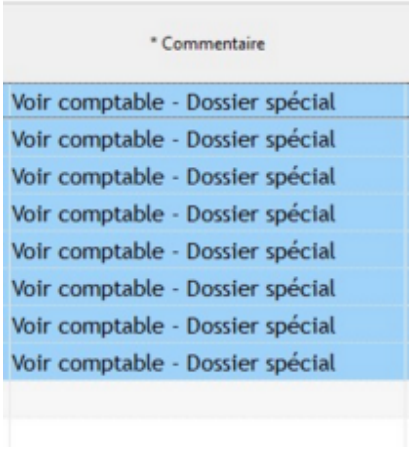
La liste des champs qui apparaîtra dépend des colonnes visibles dans le Calendrier de paiements. On ne peut faire des changements globaux que sur des colonnes affichées.



En sélectionnant par exemple "Commentaire", une fenêtre apparaîtra pour inscrire la donnée à ajouter ou à modifier sur les lignes sélectionnées du Calendrier de paiements.

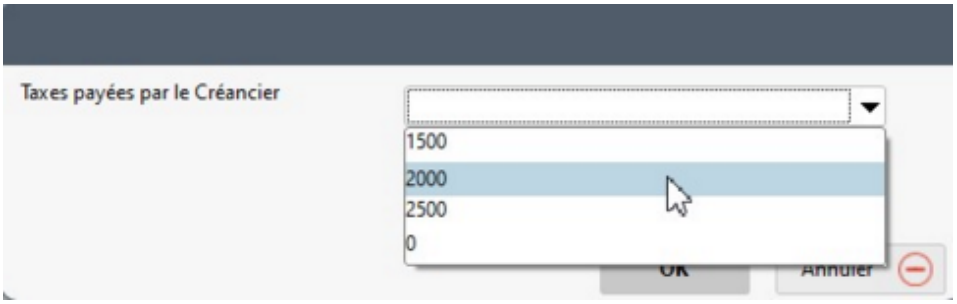


En appuyant sur le bouton "Ok" le changement sera effectif sur toutes les lignes sélectionnées :



Il est possible de retourner aux anciennes données en utilisant le bouton .

Si des menus déroulants ont été paramétrés sur les neuf (9) colonnes sur mesure, ces choix seront offerts lors du changement global :



Certains raccourcis permettent également d'effectuer des changements dans le Calendrier :

- Ctrl Alt Maj F12 - Change les lignes de type "Pmt à venir" vers des lignes de type "Pmt fait" ou de type "Pmt non payé"
- Ctrl Alt Maj F11 - Change les lignes sélectionnées (excluant les États de de ligne de type "Payé") vers un des types "Paiement à venir"

Voir la section Raccourcis ou appuyer sur F2 dans Margill afin de consulter tous les raccourcis disponibles.

Changements en lot via l'outil de Mise à jour des paiements

En plus de permettre la mise à jour de paiements de "À venir" à "Payé" et d'ajouter/insérer de nouveaux paiements en masse, l'outil de Mise à jour de paiements permet également de modifier les dates des colonnes "Date paiement" et la "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" en masse pour de nombreux Dossiers et lignes avec le clic droit de souris.

Voir la section Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts")

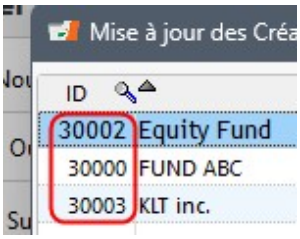
Ajout / remplacement de Créancier en masse

Le raccourci "Ctrl Alt Maj C" dans la fenêtre Principale permet de choisir / modifier un Créancier en masse (que le Créancier en première position).

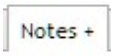
Conditions et répercussions :

1. S'il y a plus d'un Créancier, le changement ne pourra être effectué;
2. S'il y a un PPA pour le Dossier, celui-ci sera désactivé (il peut être réactivé en masse par la suite);
3. S'il y a des Sous-créanciers, ceux-ci et leurs données de participation seront tous supprimés du Dossier;
4. S'il n'y a pas de Créancier pour le Dossier, un sera ajouté.

Vous devrez inscrire l'Identifiant unique Margill de ce Créancier qui ordinairement début par 3 et contient cinq chiffres en tout :



Notes - Dossier et Emprunteur

Les Notes permettent à l'utilisateur d'inclure des notes pour un Dossier ou pour un Emprunteur 

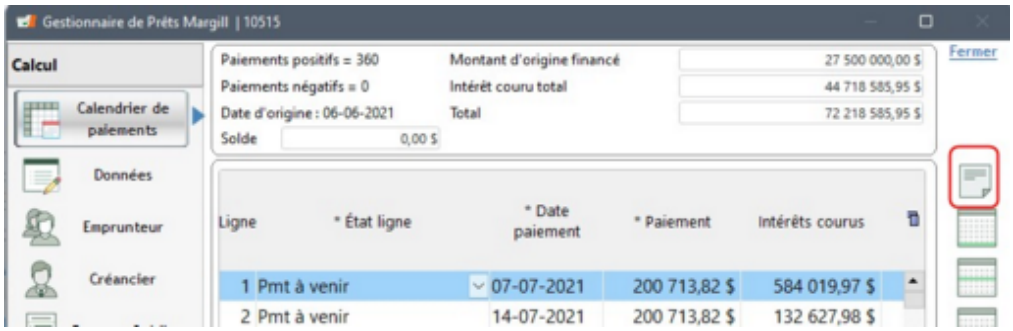
. Les Notes sont enregistrées par date et heure (horodatées) et par utilisateur. Pour des raisons de conformité, elles ne peuvent plus être modifiées après 24 heures.

Ainsi peuvent être ajoutées par exemple, des notes de conversations avec le client ainsi que tout autre renseignement pour lequel aucun champ n'existe.

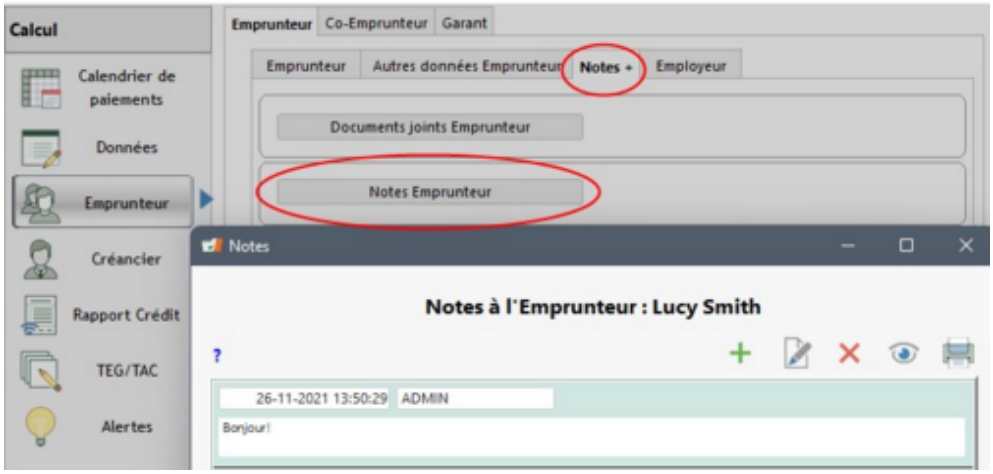
- Il est néanmoins suggéré de créer des champs sur mesure pour facilement trouver et extraire des données qui sont utilisées régulièrement. Par exemple, la date de fin de l'exercice financier ne serait pas inscrite dans les Notes mais dans le champ approprié de l'Emprunteur. Des champs sur mesure et même incluant des menus déroulants sur mesure peuvent être utilisés pour des champs non standards.

- De plus, il n'est pas suggéré d'inscrire dans les notes, une action qui doit être accomplie. Les Alertes devraient être utilisées pour ceci.

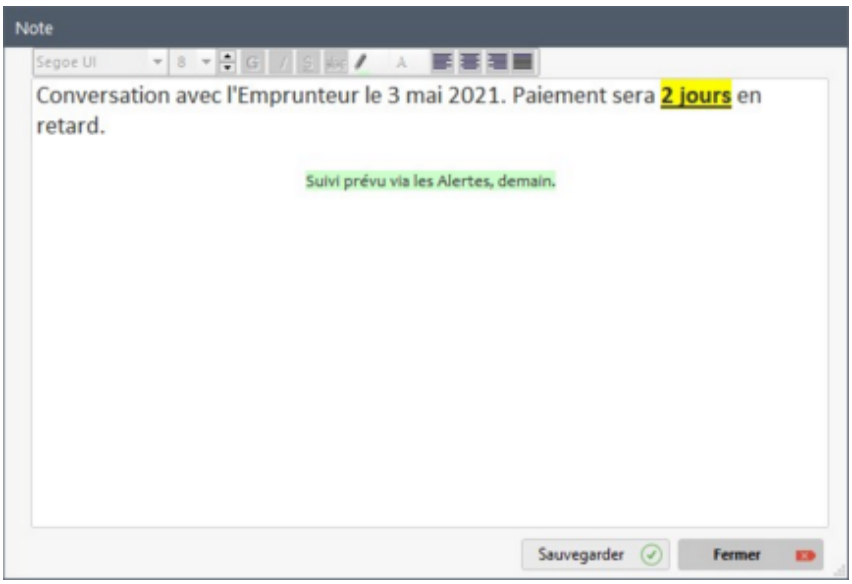
Les Notes pour un Dossier sont accessibles avec l'icone à droite de la fenêtre du Dossier :



Pour un Emprunteur :



Pour créer une nouvelle Note, appuyer sur le bouton . Cette fenêtre apparaîtra afin que l'utilisateur puisse saisir la Note :



Caractéristiques et fonctionnalités des Notes

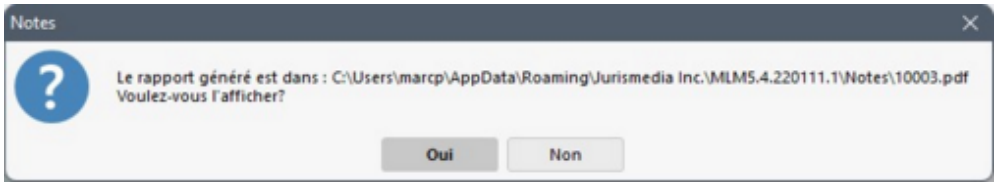
- Un texte peut être copié (Ctrl c) d'un autre logiciel et collé (Ctrl v) dans l'écran Notes.

- Des retours de chariot sont permis pour inclure des paragraphes.
- Peuvent être formatées et inclure du souligné, gras, italique et même du surlignage de différentes couleurs.
- Des images peuvent être incluses mais il est recommandé de ne pas coller de très grosses images.

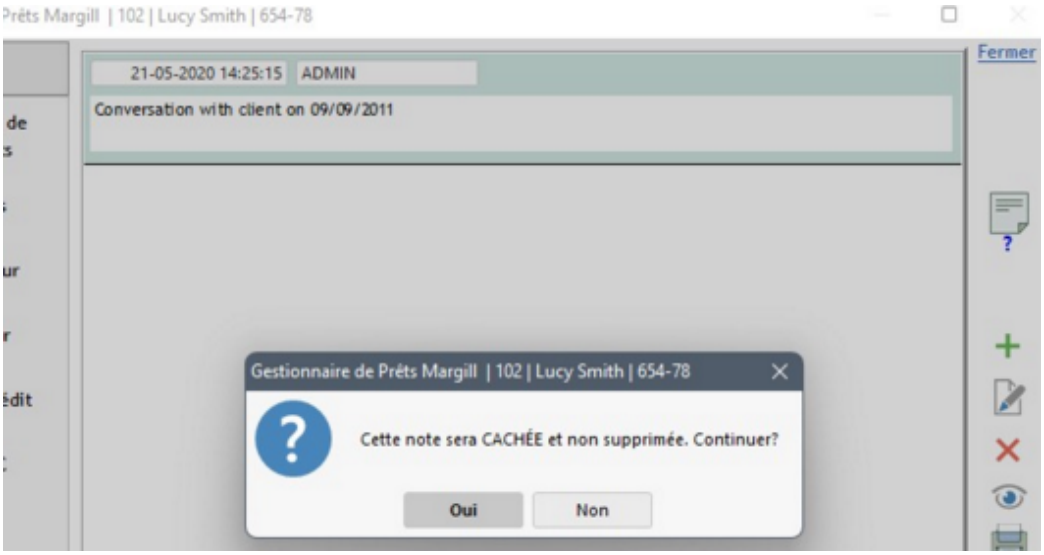
En appuyant sur le bouton "Sauvegarder", la Note sera enregistrée et horodatée. Il sera possible de modifier vos propres notes mais seulement le même jour seulement pour des raisons d'audit.

Seul un Administrateur peut modifier et supprimer (le même jour seulement) des notes créées par un autre utilisateur. En appuyant sur un fichier en format "PDF" sera généré automatiquement dans un répertoire "Notes" (qui pourrait être bien *caché* dans un répertoire Windows de données de l'utilisateur) et le nom de ce fichier sera composé de l'Identifiant de Dossier du GPM ou l'Identifiant de l'Emprunteur.

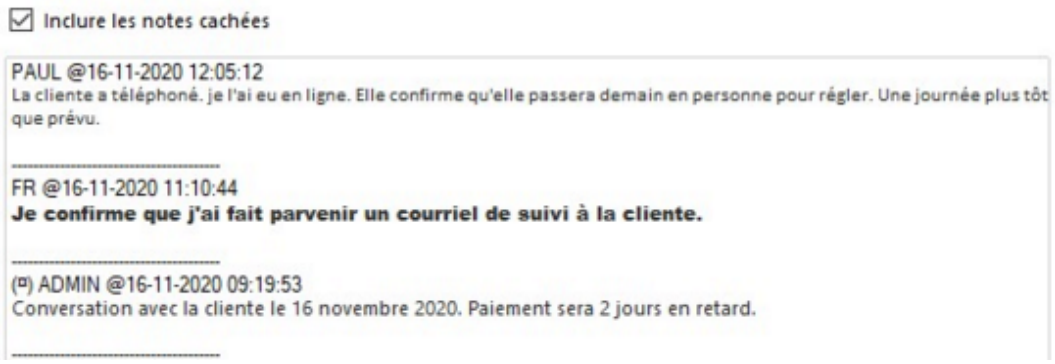
Il est suggéré d'ouvrir immédiatement le fichier et d'imprimer (ou de sauvegarder dans un répertoire plus accessible) car retrouver le fichier pourrait être difficile (et non possible en version SAAS).



Les Notes plus anciennes ne peuvent être supprimées mais elles peuvent être cachées, en appuyant sur ce bouton , plus de 24 heures après la création de la Note.



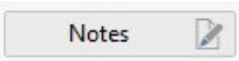
Un résumé de toutes les Notes est disponible en cliquant sur l'icône . C'est également à cet endroit qu'il sera possible de faire réafficher les Notes cachées préalablement et d'imprimer un résumé des Notes en incluant ou non les Notes cachées à l'aide de l'option "Inclure les Notes cachées".



Les Notes cachées, mais affichées sont identifiées par ce symbole (¤) .

Il est possible d'extraire en une seule opération toutes les Notes des Dossiers. Pour la procédure, consulter > Outils > Divers > Extraire les Notes des Dossiers.

Notes du Dossier

Les Notes au Dossier s'inscrivent à même la fenêtre Dossier avec l'icône située en haut et à droite de la fenêtre. Les Notes sont accessibles peu importe le plan (onglet) choisi. Les Notes peuvent également être affichées et modifiées sous " Alertes" > "Visualiser Alertes" > "Courantes et historiques" > "Notes" 

.

Le premier paragraphe de ces notes peut aussi être affiché dans la fenêtre Sommaire des Dossiers. Ainsi, il est suggéré d'inscrire les notes les plus récentes en haut de la fenêtre des Notes puisque seuls les premiers 500 caractères seront affichés.

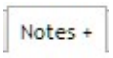
Dans l'exemple ci-dessous, nous avons élargi la colonne "Notes" pour mieux voir la première ligne des notes de l'image ci-dessus.

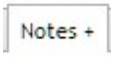
En passant le curseur sur la note, une info-bulle affichera une grande partie du texte de la note.

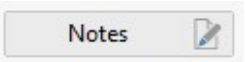
Voir aussi Sélection de colonnes à afficher et ordre.

Notes de l'Emprunteur

Les Notes de l'Emprunteur sont accessibles à trois endroits :

- Sous Fichier > Emprunteur (et Co-Emprunteur et Garant), suivi de l'onglet "Notes +" 

.
- Dans le Dossier comme tel sous Emprunteur, suivi de l'onglet "Notes +" 

.
- Sous "Alertes" > "Visualiser Alertes" > "Courantes et historiques" > "Notes" 

.

Des notes peuvent être ajoutées, modifiées et imprimées de l'un ou l'autre de ces emplacements.

Les 500 premiers caractères des Notes de l'Emprunteur sont également affichés dans la liste des Emprunteurs (Sous "Fichier", "Emprunteur") mais non dans la fenêtre Sommaire des Dossiers.

Attention : Une note inscrite pour l'Emprunteur sera comprise dans tous les Dossiers de cet Emprunteur. Si la note est plutôt reliée au prêt comme tel, alors utiliser les notes du Dossier.

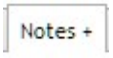
Voir aussi Fichiers (Documents) joints.

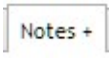
Fichiers (Documents) joints - Dossier et Emprunteur

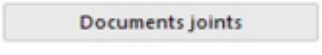
Des documents (fichiers) peuvent être ajoutés dans le GPM pour le prêt comme tel (le Dossier) et pour l'Emprunteur (ou le Co-Emprunteur ou Garant).

Il faut différencier entre les fichiers joints au Dossier de ceux joints à l'Emprunteur. Par exemple, le contrat de prêt serait joint au Dossier alors qu'une image du permis de conduire de l'Emprunteur serait joint à la fiche de l'Emprunteur.

Les fichiers peuvent être joints et récupérés à ces endroits :

- Pour le Dossier :
    - Fenêtre "Données", onglet "Général"
- Pour l'Emprunteur (Co-Emprunteur et Garant) :
    - Fenêtre Principale > Fichier > Emprunteur > onglet Notes+ 

    - Dans le Dossier comme tel, "Emprunteur" (et "Co-Emprunteur") onglet Notes+ 

L'image **Documents joints** 

ou

permet de joindre des fichiers au Dossier ou à l'Emprunteur (ou au Co-Emprunteur ou Garant).

Les fichiers seront copiés (dupliqués et non déplacés) vers la base de données. Il est donc recommandé, si des changements doivent être apportés à ces fichiers, que les modifications soient apportées par le biais du GPM, et non pas sur les fichiers originaux. Sinon, les modifications ne seront pas incluses dans le Dossier GPM.

Un Dossier doit d'abord être sauvegardé afin que le lien puisse fonctionner.

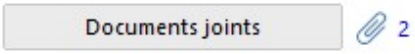
En cliquant sur l'image "Documents joints", la fenêtre du "Conteneur de fichiers joints" apparaîtra :

Des fichiers et même des répertoires peuvent être ajoutés. Néanmoins, il est recommandé de ne pas joindre des fichiers trop lourds ni d'ajouter des répertoires avec de grandes quantités de fichiers. Par défaut, la taille maximale d'un fichier est de 2 MB mais, l'Administrateur Margill peut autoriser de joindre des fichiers d'un poids maximal de 99 MB chacun. Il est toutefois possible d'ajouter multiples fichiers dont le cumul fait plus de 99 MB.

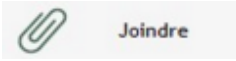
Le bouton "Extraire fichier(s)" extraira le fichier de la base de données et le sauvegardera à un endroit spécifique.

Une fois les opérations effectuées (ajout de fichiers, changement de nom, etc.), appuyer sur le bouton "Sauvegarder". Le bouton "Annuler" annule toutes les opérations effectuées.

Lorsqu'un document est joint au Dossier ou à l'Emprunteur, un trombone apparaîtra à droite de "Documents joints".



Un utilisateur en Lecture seule peut être autorisé par l'Administrateur Margill à ajouter et détruire des fichiers. Voir Administrateur et Utilisateurs.

Le Calendrier de paiements peut être joint rapidement au Dossier en format PDF en appuyant sur 

dans la fenêtre du Dossier comme telle. Ceci est pratique pour obtenir à tout moment un Calendrier à un moment précis (particulièrement important pour inclure l'échéancier original prévu).

Les documents joints peuvent également être extraits (sortis) du GPM en lots et copiés vers le répertoire de son choix. Voir : Extraire les Fichiers joints aux Dossiers.

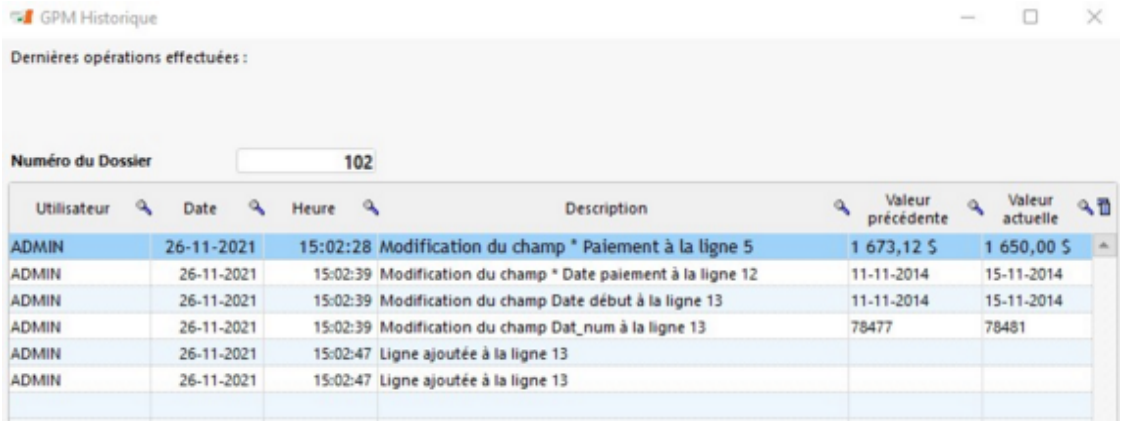
Fonction Annuler (défaire)

La plupart des changements et suppressions faites dans le Gestionnaire de Prêts Margill dans les fenêtres "Données", "Avancées" et, surtout, dans le "Calendrier de paiements", peuvent être annulées en cliquant sur la flèche "Annuler" située dans le coin supérieur droit de la fenêtre du Dossier.

Pour la fenêtre "Données", seules les opérations mathématiques, donc qui influencent le Calendrier de paiements, peuvent être annulées. Par exemple, des changements de devise, de numéro de Dossier ou d'une donnée dans un champ sur mesure ne peuvent pas être annulés avec le bouton.

Les changements et suppressions faites pour l'Emprunteur, le Créancier, l'Employeur, le TEG/TAC, le Rapport de crédit et les Alertes ne peuvent pas être annulées.

Le bouton permet de visualiser les changements effectués pendant les opérations courantes et d'annuler ces changements avec le bouton Annuler :



Vérification d'irrégularités de données

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) offre une grande souplesse pour permettre de rencontrer multiples scénarios de prêts. Avec une plus grande souplesse vient un plus grand danger d'erreurs par les usagers. Le GPM contient des contraintes logiques qui doivent être respectées et d'autres qui sont suggérées. Voir la section Intégrité des données qui explique les contraintes entre les paiements (paiements positifs, négatifs ou 0,00) et l'État de ligne. Par exemple, un État de ligne "Non défini" ne devrait jamais être présent, mais dans certaines situations, le système génère cet État de ligne qui devrait être corrigé par l'utilisateur. Cette section présente les outils qui peuvent être utilisés pour trouver ces irrégularités.

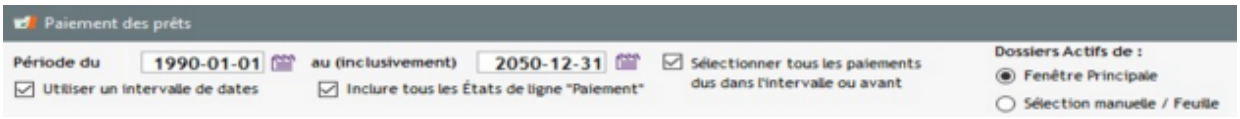
Si les irrégularités ne sont pas corrigées, les rapports, surtout au niveau comptable, pourraient être erronés.

1) Outil de Mise à jour des paiements ("Enregistrer Paiements")

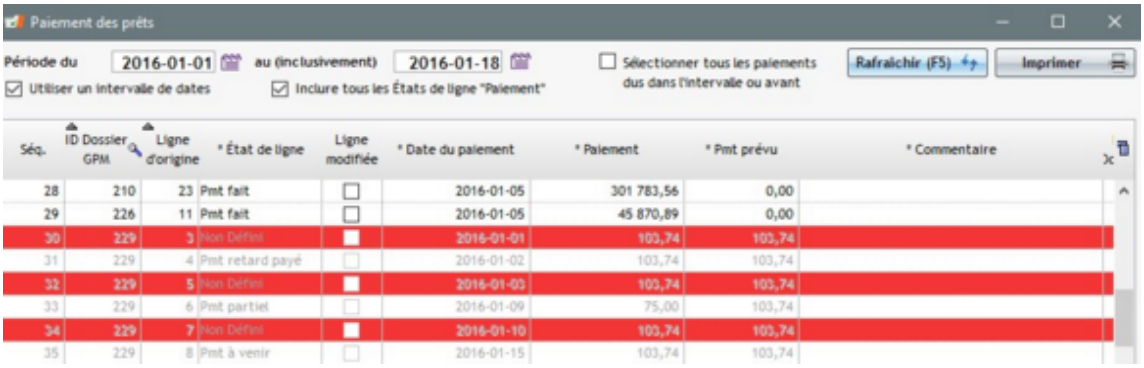
Accessible par Outils, ce module peut non seulement être utilisé pour enregistrer des paiements mais permet également de trouver tous les États de ligne "Non défini" en les identifiant en rouge foncé.

En cochant l'option "Utiliser un intervalle de dates" une ancienne date de début, 1990 par exemple, et une date de fin lointaine, disons en 2050, toutes les transactions de Dossiers Actifs (seulement) du système seront affichées à condition :

- d'avoir les droits de visualiser tous les Dossiers;
- que les filtres d'affichage soient à "Tous";



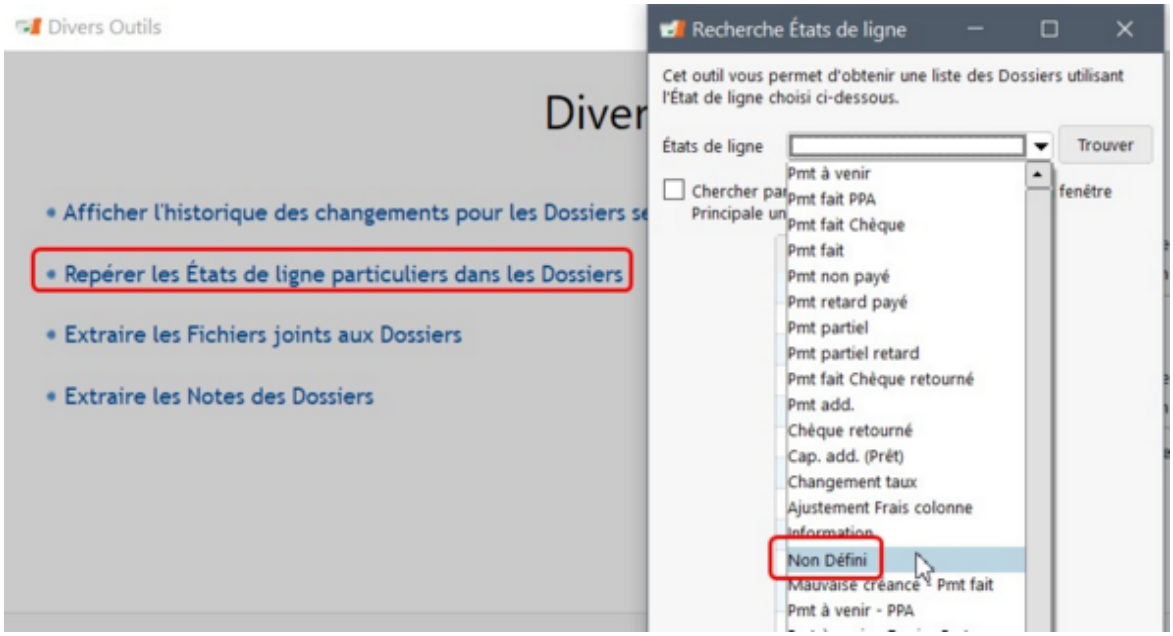
Dans l'exemple ci-dessous, plusieurs lignes du Dossier 229 portent des États de ligne non conformes (Non défini) qui devraient être corrigés avant de mettre à jour ces paiements.



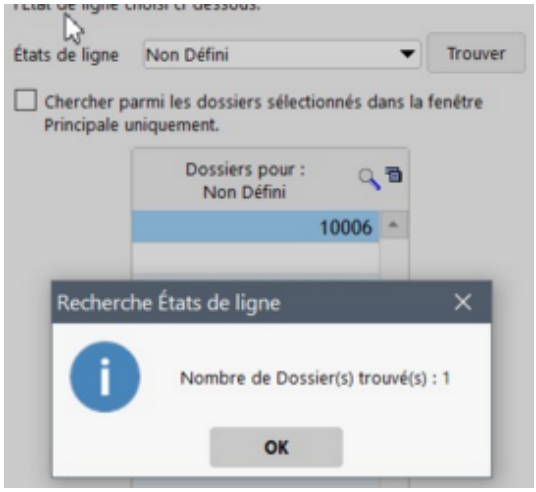
Prenez note de tous les Dossiers à problème (utiliser l'ID Dossier GPM), fermez l'outil de Mise à jour des paiements et ouvrez chacun des Dossiers afin d'apporter les corrections.

2) Outil de recherche de divers États de ligne

Plus simple et rapide que l'utilisation que l'outil de Mise à jour de paiements, aller sous Outils > Divers > "Repérer les États de ligne particuliers dans les Dossiers". Cet écran apparaîtra :

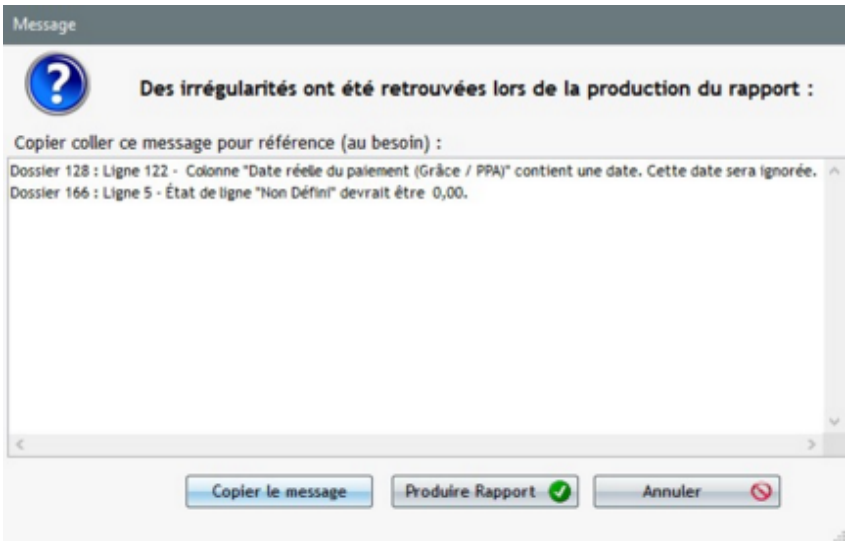


Choisir l'État de ligne "Non défini" et appuyer sur Trouver. Le nombre de Dossiers avec cet État de ligne non désiré et les Identifiants GPM seront affichés. Corriger les Dossiers problématiques.



3) Exportation des données comptables

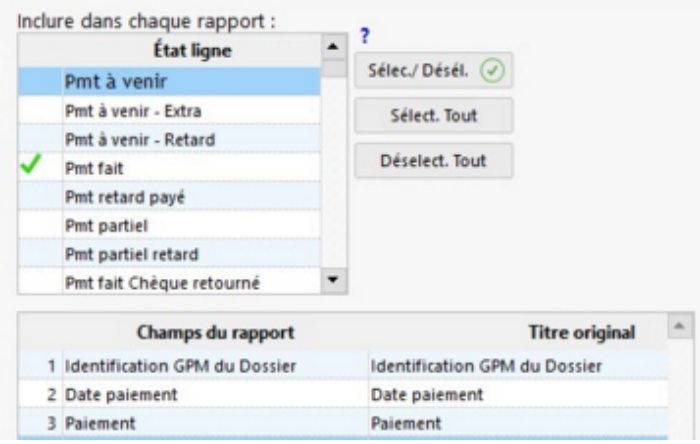
Le rapport "Écritures comptables" (accessible par Rapports) affichera, pour la période choisie, les irrégularités retrouvées. Il est évidemment fortement suggéré de corriger ces erreurs avant toute production de rapports.



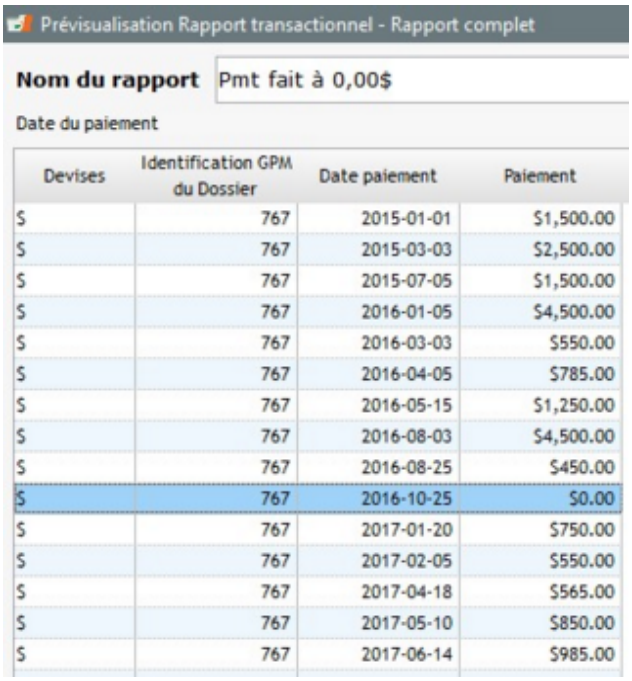
4) Rapport transactionnel

Voici une astuce pour déceler les États de ligne "Pmt fait" qui avaient été enregistrés au montant de 0,00.

Il suffit de créer un rapport transactionnel avec les Données suivantes (vous pouvez également choisir les États de ligne "Pmt fait (2) à (20)) :



Il sera aisé de valider si l'un des paiements fut enregistré par erreur avec un montant de 0,00 et d'apporter les corrections nécessaires dans le Dossier :



Devises	Identification GPM du Dossier	Date paiement	Paiement
$	767	2015-01-01	$1,500.00
$	767	2015-03-03	$2,500.00
$	767	2015-07-05	$1,500.00
$	767	2016-01-05	$4,500.00
$	767	2016-03-03	$550.00
$	767	2016-04-05	$785.00
$	767	2016-05-15	$1,250.00
$	767	2016-08-03	$4,500.00
$	767	2016-08-25	$450.00
$	767	2016-10-25	$0.00
$	767	2017-01-20	$750.00
$	767	2017-02-05	$550.00
$	767	2017-04-18	$565.00
$	767	2017-05-10	$850.00
$	767	2017-06-14	$985.00

Si le rapport transactionnel contient des milliers de Données, l'utilisateur pourra l'exporter en format Excel afin de faire un tri d'affichage de la colonne Paiement et ainsi isoler et visualiser facilement les Données à vérifier ou à modifier.

5) Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers)

Finalement, dans la fenêtre "Sommaire des Dossiers" certaines erreurs reliées aux Paiements préautorisés seront affichées avec l'icône . Voir la section détaillée "Avertissements système" portant sur ce sujet.

Voir aussi l'Outil de repérage d'États de ligne particuliers.

Avertissements système

Dans la fenêtre Principale du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) (fenêtre Sommaire des Dossiers) apparaît des icônes d'avertissement avec degrés d'urgence (ou) afin d'aviser l'Administrateur GPM, l'utilisateur Privilégié et le Propriétaire du Dossier (et parfois le Propriétaire/Créateur de l'Emprunteur) de certaines incohérences ou des problèmes à envisager.

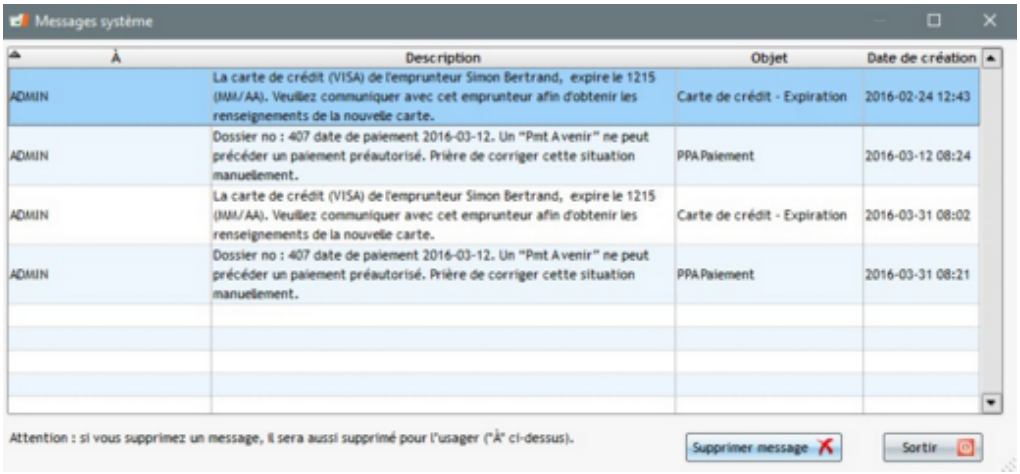
Lors de l'import automatique de données (Prêt, Emprunteur ou Transactions), si un fichier n'est pas traité, et reste disponible dans le répertoire d'importation, le point d'exclamation orange apparaîtra lors de la prochaine ouverture du GPM, avisant d'un potentiel problème avec le Service Windows pour import.

Les problèmes avec icone rouge qui clignote (problèmes CRITIQUES) doivent absolument être réglés rapidement car concernent souvent les paiements préautorisés.

Le GPM effectue les tests suivants :

- Pour les Paiements préautorisés (PPA), qu'aucun "Paiements" normaux ne sont présents avant les Paiements à venir ayant été soumis comme Paiements préautorisés.

Le système génère un avertissement par événement aux utilisateurs qui ont le droit de recevoir l'avertissement. Cet avertissement, envoyé au Propriétaire du Dossier (ou du Propriétaire / Créateur de l'Emprunteur) est également affiché à tous les Administrateurs et à tous les utilisateurs Privilégiés. Toutefois, si un Administrateur (ou un utilisateur Privilégié) supprime un avertissement avant que l'utilisateur (colonne "À" de la fenêtre) ait vu l'avertissement, cet utilisateur ne sera pas avisé.



Néanmoins, même si l'avertissement est supprimé par erreur et que le problème n'est pas réglé par l'utilisateur, l'avertissement apparaîtra le lendemain et jusqu'à ce que le problème soit résolu.

Les avertissements du système ne doivent pas être confondus avec les Alertes définies par les Utilisateurs.

Identifiants uniques personnalisés (Dossier, Emprunteur, Créancier)

Des Identifiants uniques personnalisés peuvent être créés pour le Dossier, pour l'Emprunteur et pour le Créancier. Ces identifiants (ou identificateurs) sont des champs spéciaux par lesquelles une fois qu'une inscription alphanumérique est inscrite, celle-ci ne peut être répétée pour tout autre Dossier. Le même principe s'applique pour l'Emprunteur et le Créancier. Ils peuvent être utiles pour faire le pont avec des logiciels tiers qui ont besoin d'un identifiant unique pour soit le

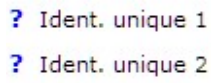
Dossier, l'Emprunteur ou le Créancier.

Si la donnée est déjà inscrite dans le système, le message suivant apparaîtra interdisant la sauvegarde de la donnée dupliquée.

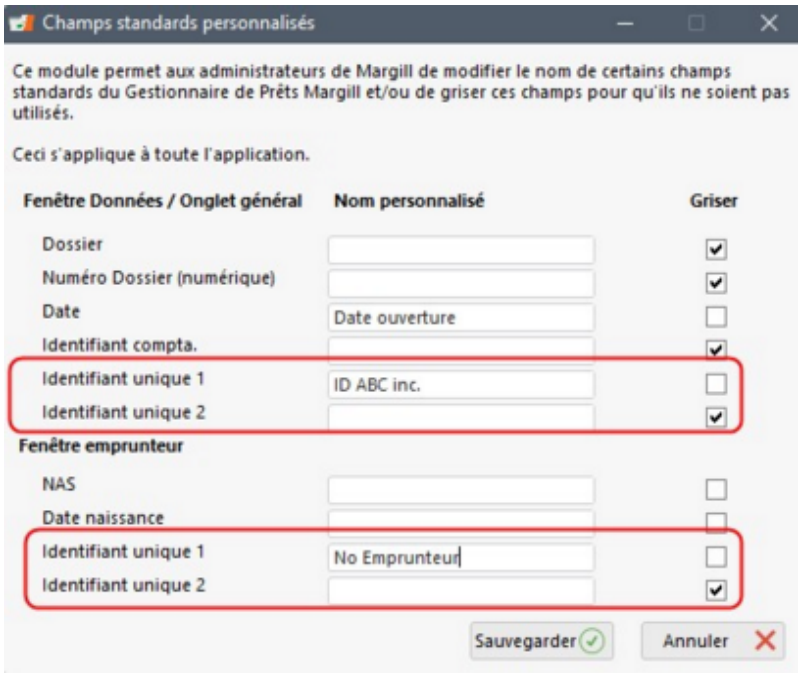
Pour le Dossier, donc pour identifier le Prêt de façon unique, aller à l'onglet "Général" sous "Données".

Pour l'Emprunteur et pour le Créancier, l'identifiant unique peut être inscrit à partir de la fenêtre Principale du GPM sous Fichier > "Emprunteur" ou "Créancier".

Dans un Dossier comme tel, sous Emprunteur, le terme "Identifiant" a été réduit à "Ident.".



Il est possible de renommer ces Identifiants (Dossier et Emprunteur) afin de refléter le nom réellement utilisé dans votre organisme. Par exemple Identifiant unique 1 pourrait être renommé "ID ABC inc". Aller à Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs standards personnalisés. Ces identifiants, si non requis, peuvent aussi être grisés interdisant ainsi de les peupler :



Ne pas confondre les identifiants uniques personnalisés à l'identifiant automatique du système pour le Dossier (Prêt), ni aux identifiants système (ID) pour l'Emprunteur et pour le Créancier :

Couleur de Dossier

Voir la section Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers), sous-section des couleurs.

Dossiers Archivés

Ce module n'est disponible que pour certains clients seulement qui ont un fort volume de prêts à très court terme.

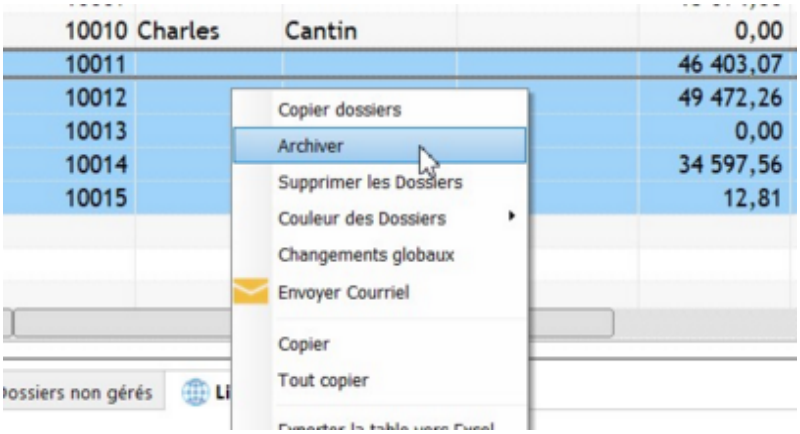
Attention : le nom "Archivé" est utilisé dans deux contextes : ce module de Dossiers Archivés et l'État "Archivé" dans la base de données principale du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Il ne faut pas confondre ces deux types de Dossiers "Archivé". Les Dossiers Archivés dans la base de données principale du GPM sont des Dossiers qui pourraient, en théorie, redevenir Actifs. Les Dossiers du module de Dossiers Archivés sont complètement séparés de la base de données principale et ne peuvent pas être *retournés* vers celle-ci.

Fonctionnement :

Lorsque cette option est activée, l'utilisateur peut décider de transférer les Dossiers désirés de la base de données principale du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) vers une base de données secondaire qui contiendra les Dossiers Archivés.

Les Dossiers sélectionnés seront archivés et éliminés de façon permanente de la base de données principale de Margill sans aucun moyen de les récupérer.

Si le module est activé, dans la fenêtre Principale, choisir les Dossiers à archiver > bouton droit de la souris > Archiver :



Seuls les Dossiers qui sont soit Fermé, Archivé ou Radié dans la base de données principale peuvent être archivés. Les Dossiers Projet, Actif, En attente et Suspendu ne peuvent être archivés - vous devrez premièrement changer l'État du Dossier à l'un des états permis.

ATTENTION, un Dossier Archivé :

- ne pourra être consulté qu'en mode Archivé offrant beaucoup moins d'options
- consistera exclusivement des données présentes au moment de l'archivage
- ne peut être modifié
- ne peut être utilisé pour faire des rapports
- ne peut être consulté qu'un par un et non dans un tableau tel que présenté dans la base de données principale.

Un Dossier Archivé :

- contient les champs portant sur le prêt comme tel et l'Emprunteur, incluant les champs sur mesure de chacun
- conserve les nom, prénom et nom de société des Créanciers, des Co-emprunteurs et des Garants mais aucune autres données portant sur ceux-ci
- contient le Calendrier de paiements complet (incluant toutes les lignes et colonnes) qui peut être exporté vers une feuille de calcul
- contient les données Metro 2
- contient les fichiers joints au Dossier
- ne contient pas les fichiers joints aux Emprunteurs

La recherche dans le module de Dossiers Archivés est limitée à une recherche par quelques champs seulement : divers identifiants de Dossiers, nom des Emprunteurs et des Créanciers, date d'origine du Dossier, etc.).

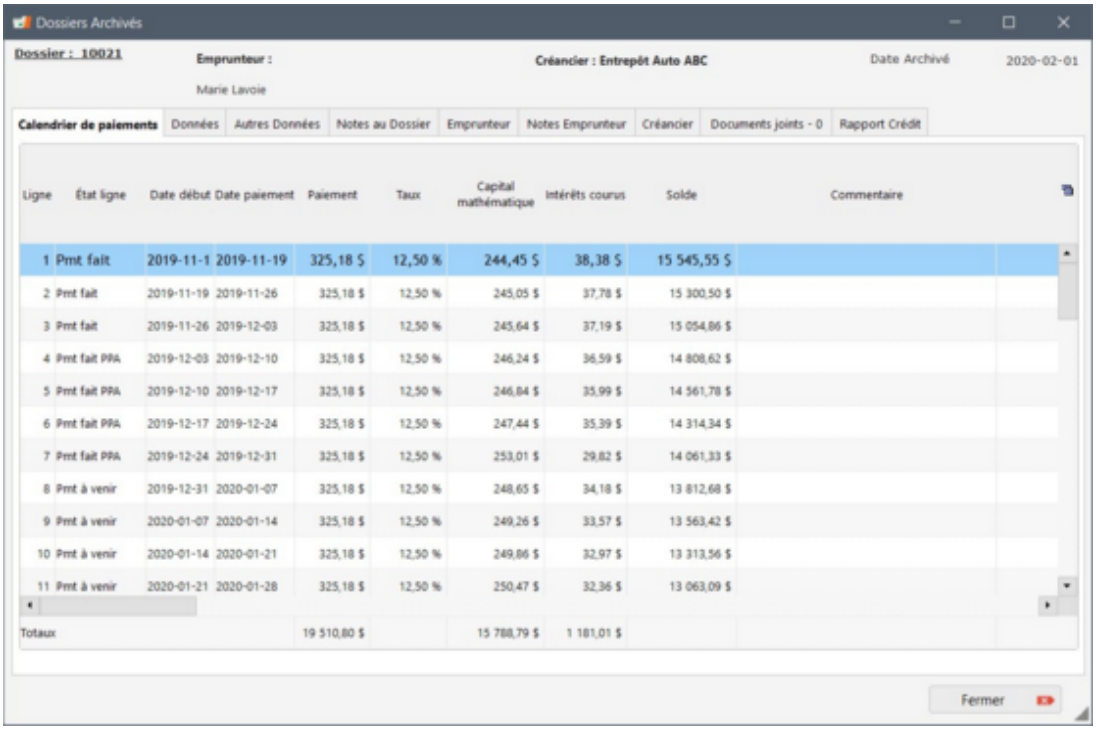
Un Dossier Archivé est essentiellement une "photo" ou une "image" statique du Dossier, presque, mais non intégrale à 100% au moment de la conversion en état Archivé.

Avant d'archiver des Dossiers, assurez-vous que le mode Archivé répond à vos besoins. Débutez en archivant un seul Dossier test (dupliquer ce Dossier dans la base de données avant de l'archiver).

Consultation de Dossiers Archivés :

Pour consulter les Dossiers Archivés, aller dans Fichier > Dossiers Archivés. Vous verrez un tableau contenant tous les Dossiers Archivés. En appuyant sur l'un d'eux on voit les multiples composantes du Dossier dont le Calendrier des

paiements, les Données de base, les Champs sur mesure, etc., tous par onglets :



Calendrier

Pour faciliter la référence aux périodes, un calendrier est inclus à la droite de chaque champ de saisie de date.

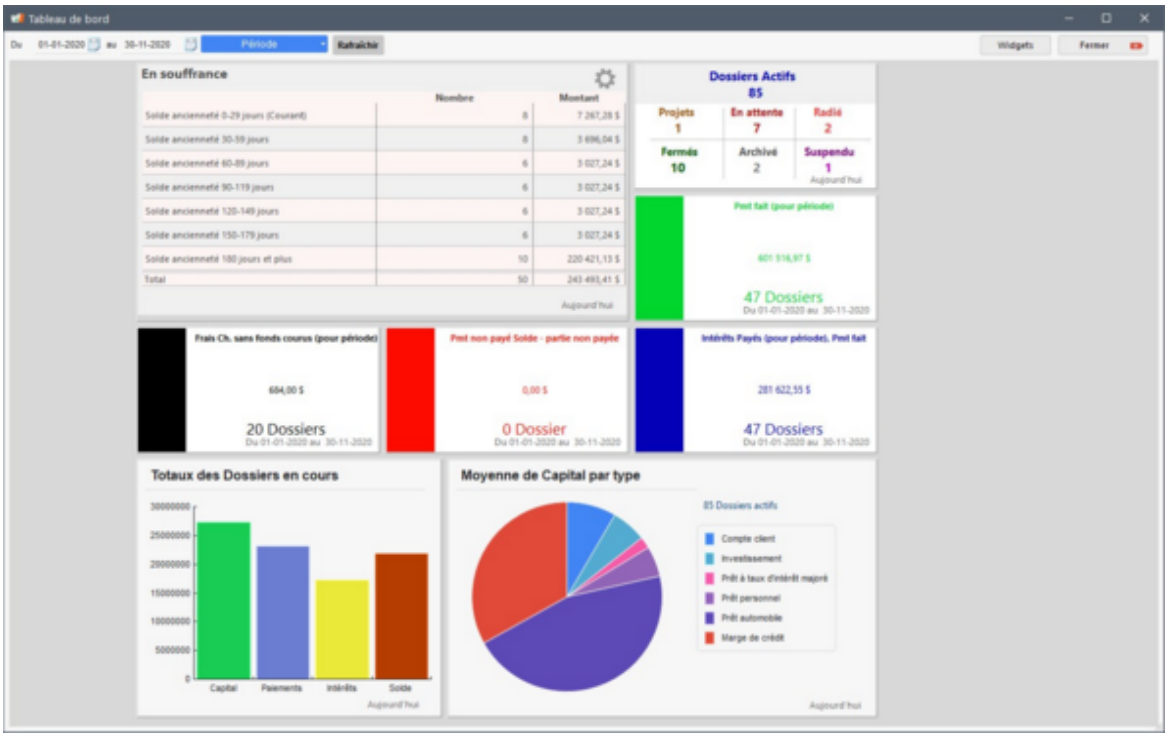
Calculatrice de "poche"

Une calculatrice s'affichera si vous cliquez sur l'icône qui se trouve à la droite de certains champs de saisie de données.

Vous avez également accès à la calculatrice à partir du Calendrier de paiements (droite de la fenêtre).

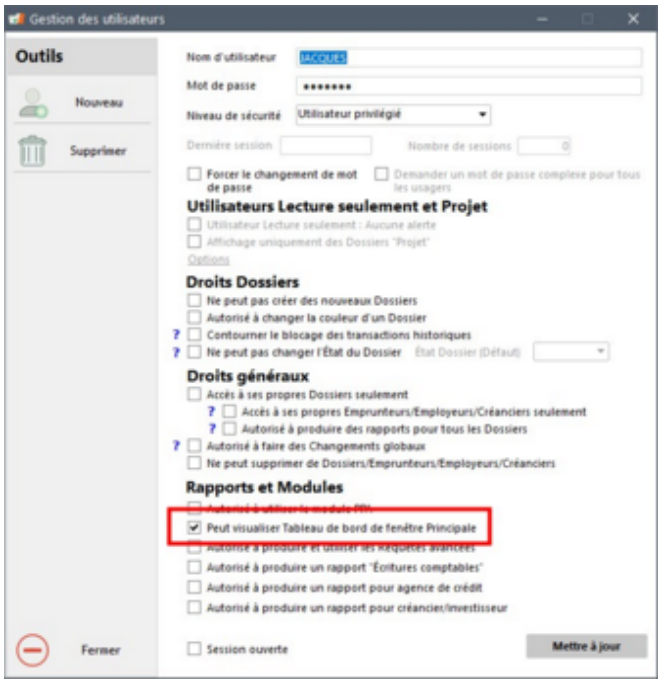
Tableau de bord

Le Tableau de bord vous permet d'obtenir rapidement une vue globale de vos activités et de comparer graphiquement, diverses périodes. Les données affichées peuvent être personnalisées selon les besoins de chaque utilisateur du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). L'outil est accessible dans la fenêtre Principale de Margill à l'onglet Tableau de bord au bas de la fenêtre. Encore faut-il que l'option soit accessible aux utilisateurs du GPM.



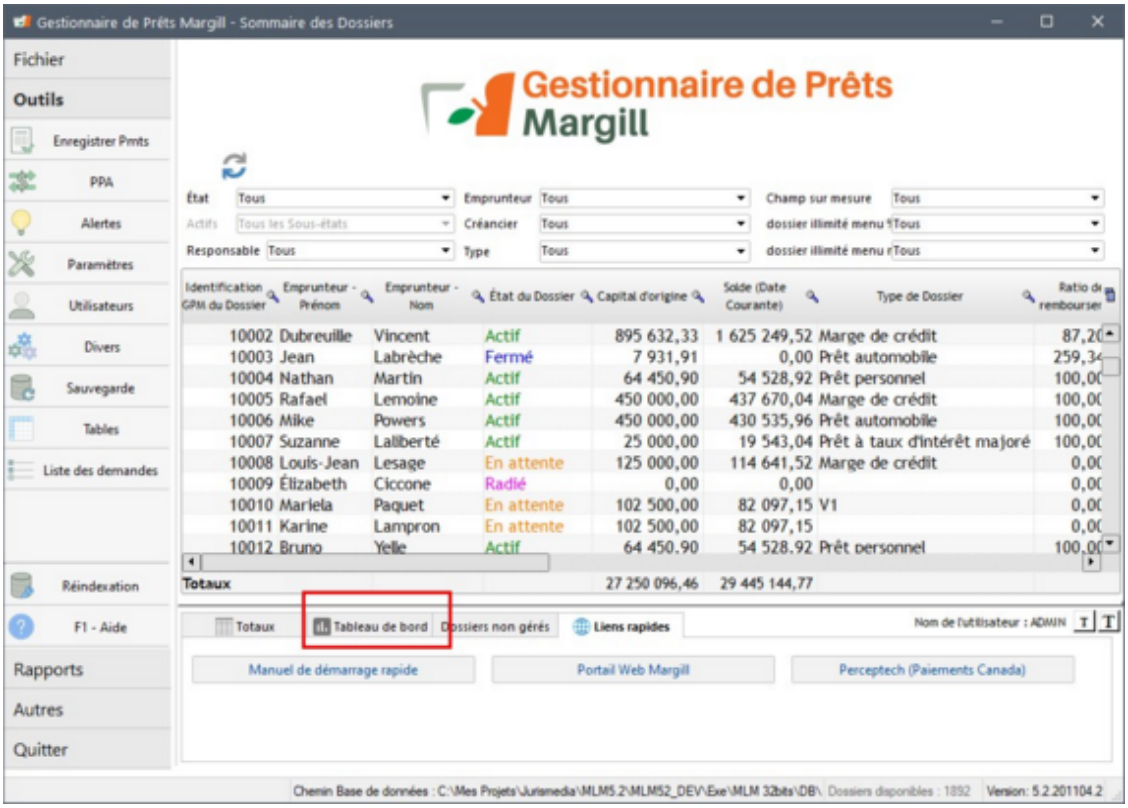
Afin d'octroyer le droit aux utilisateurs de visualiser les données et de configurer leur propre Tableau de bord, il faudra cocher l'option "Peut visualiser Tableau de bord de fenêtre Principale" de la fenêtre de gestion des Utilisateurs (Outils > Utilisateurs). Les utilisateurs possédant le niveau de sécurité en "Lecture seulement" ne sont pas autorisés à visualiser le Tableau de bord.

Seul un Utilisateur de niveau de sécurité "Administrateur" pourra configurer les "Widgets" (*gadget logiciel* en français... traduction discutable disons...) personnalisés que les autres utilisateurs pourront faire afficher dans leur Tableau de bord.

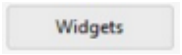


Pour accéder à la page de gestion du Tableau de bord, à partir de la Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers), cliquer sur

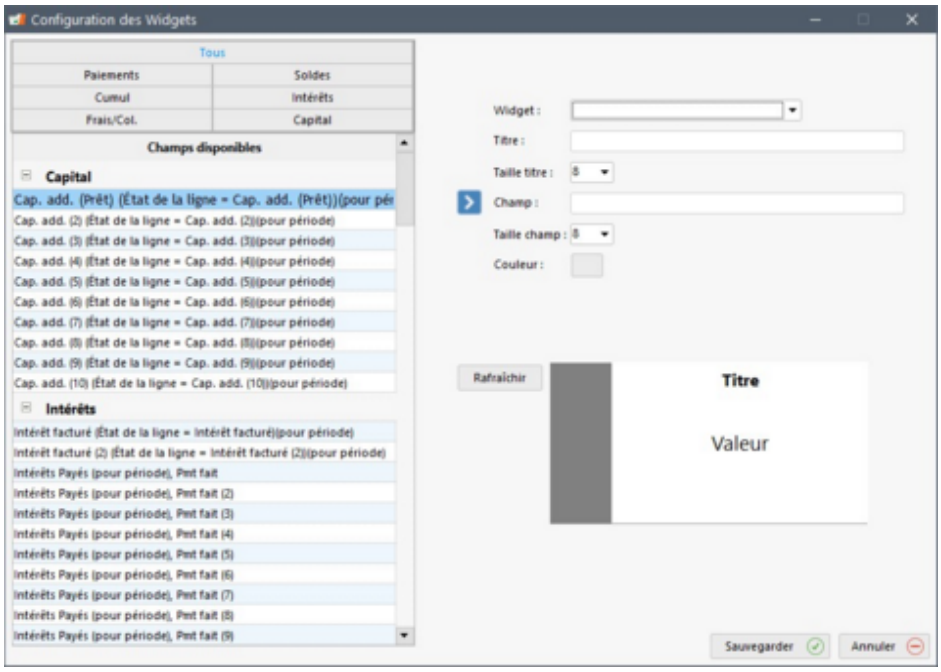
l'onglet "Tableau de bord" situé dans le bas.



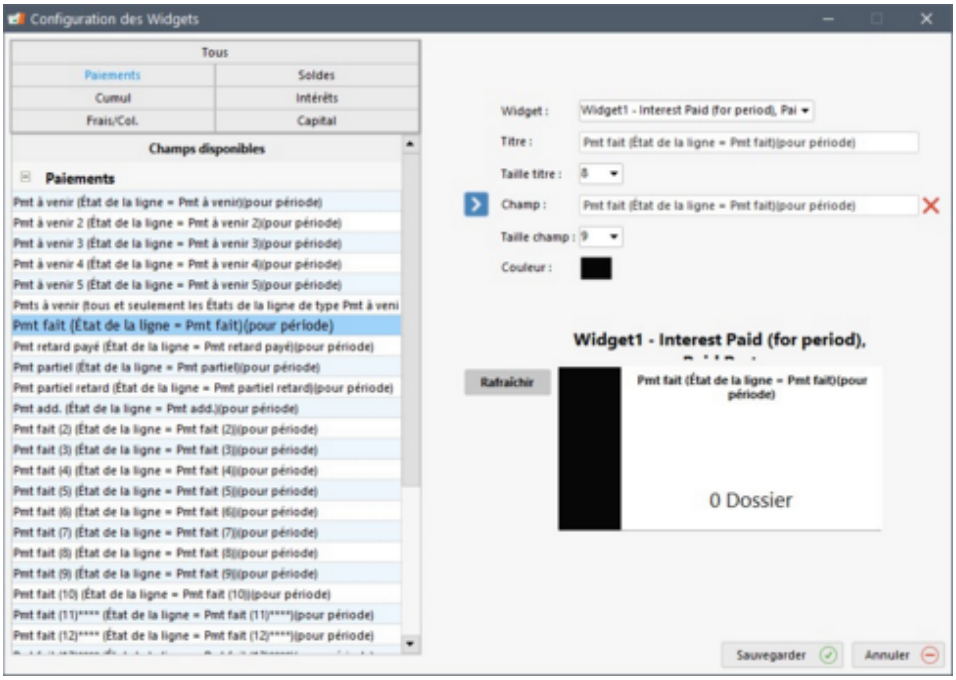
Lors de la première ouverture, le Tableau de bord pourrait être vierge ou contenir quelques widgets à titre d'exemple. Chacun des utilisateurs pourra personnaliser son propre Tableau de bord. Seul un Utilisateur de niveau de sécurité "Administrateur" aura accès au bouton "Widgets" situé dans le haut à droite.



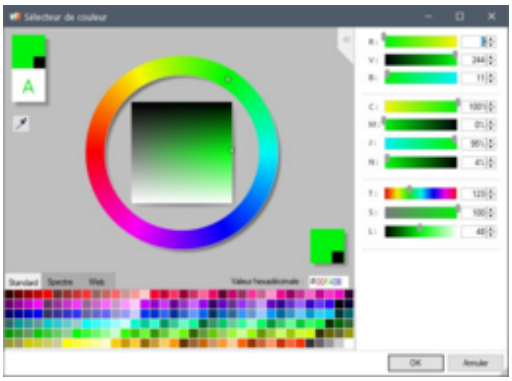
En appuyant sur le bouton "Widgets" cette fenêtre de configuration apparaîtra :



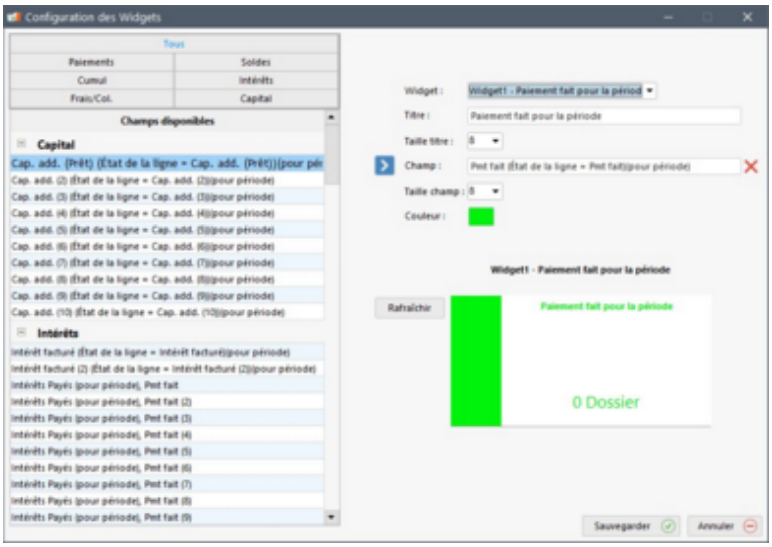
Pour débuter, choisir dans la liste déroulante "Widget", celui à créer ou à modifier. À gauche, se trouvent tous les champs disponibles pour l'affichage sous forme de "Widget". En appuyant sur la flèche bleue centrale, le champ est sélectionné pour en faire le Widget. Ces Widgets pourront être modifiés au fil du temps selon les besoins.



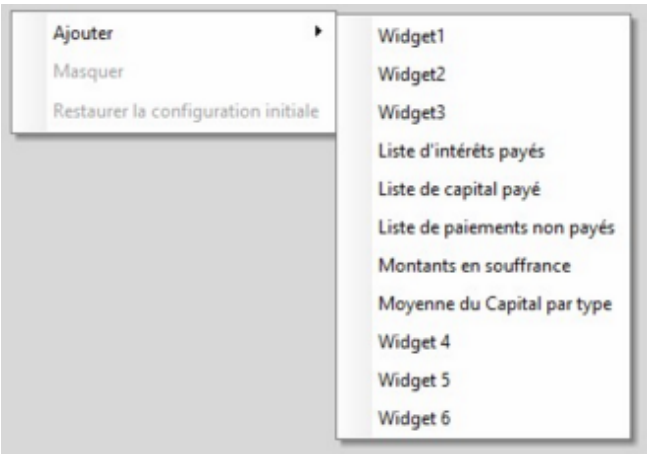
Ensuite, il est possible de personnaliser le titre du Widget, la taille du Titre, la taille du champ ainsi que la couleur.



Appuyer sur le bouton "Rafraîchir" afin d'obtenir une prévisualisation du Widget selon le titre, les tailles et la couleur voulus. Lorsque le Widget convient, appuyer sur le bouton "Sauvegarder". Le GPM offre la possibilité de personnaliser jusqu'à six (6) Widgets. Une fois sauvegardé, le Widget sera disponible pour l'affichage de tous les utilisateurs ayant accès au Tableau de bord.



Pour afficher le ou les Widgets, cliquer sur le bouton droit de la souris en étant positionné n'importe où dans le Tableau de bord. En sélectionnant "Ajouter", tous les Widgets personnalisés de 1 à 6 seront disponibles pour l'ajout ainsi que d'autres Widgets prédéfinis légèrement personnalisables (nous y reviendrons).



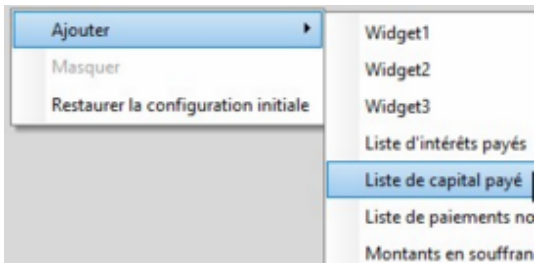
Ajouter un ou plusieurs Widgets selon les besoins. Ils peuvent être positionnés à l'endroit désiré en glissant et déposant à l'aide de la souris.

Widgets prédéfinis :

- Types de Dossiers
- États des Dossiers (excluant les États personnalisés)
- Liste de capital payé
- Liste de paiements non payés
- Moyenne du Capital par Type de Dossier
- Nombre de nouveaux Dossiers
- Nombre de Dossiers par Type de Dossier
- Capital d'origine par mois

Ceux-ci peuvent être redimensionnés dans le Tableau de bord en positionnant le curseur de la souris sur l'une ou l'autre des bordures des Widgets.

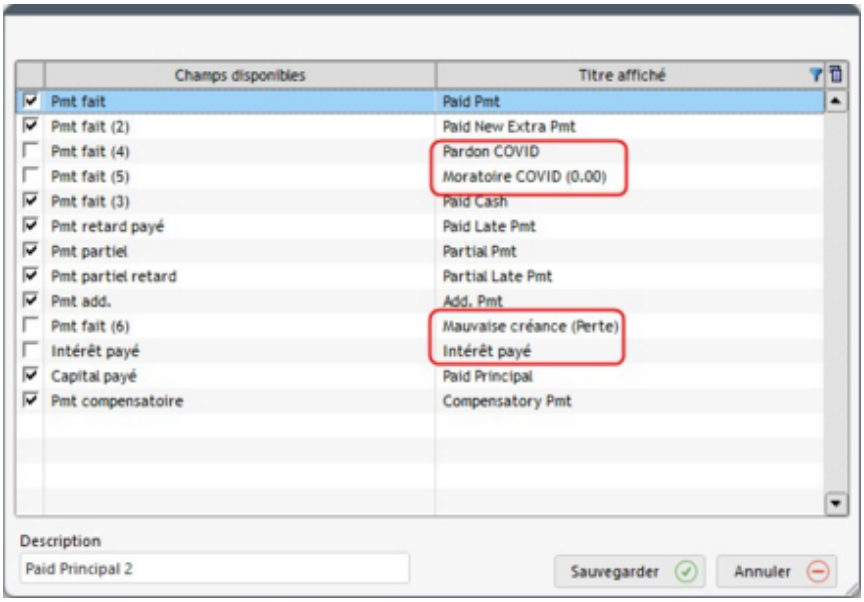
Certains Widgets peuvent ou doivent aussi être adaptés afin de se conformer à votre configuration spécifique du GPM. Prenons par exemple le Widget du Capital payé. Premièrement, ajouter le Widget:



Cliquez sur l'engrenage situé en haut à droite. Vous aurez la possibilité de sélectionner les États de ligne souhaités et même de modifier leurs noms (généralement non requis) en modifiant les noms dans la colonne "Titre affiché". La "Description" est le nom du widget. Changer le nom de Capital payé à un autre nom ne changera pas les montants calculés. Ce Widget n'affichera que le Capital payé, rien d'autre.

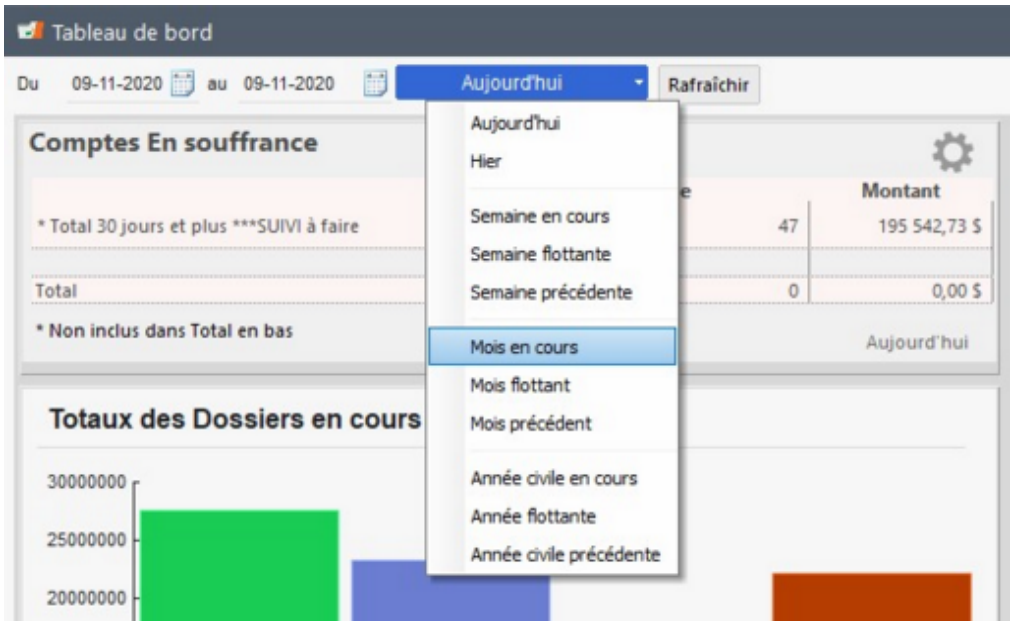
Nous ne voulons que des paiements "comptant" et devons donc exclure tous les États de ligne qui ne sont pas "comptant". "Mauvaise créance" et Moratoire" sont des États de ligne de type "Pmt fait", mais les deux sont des transactions non monétaires. L'intérêt payé (et "Moratoire") seraient également exclus même s'ils avaient donné un montant de 0,00, quoi

qu'il arrive.

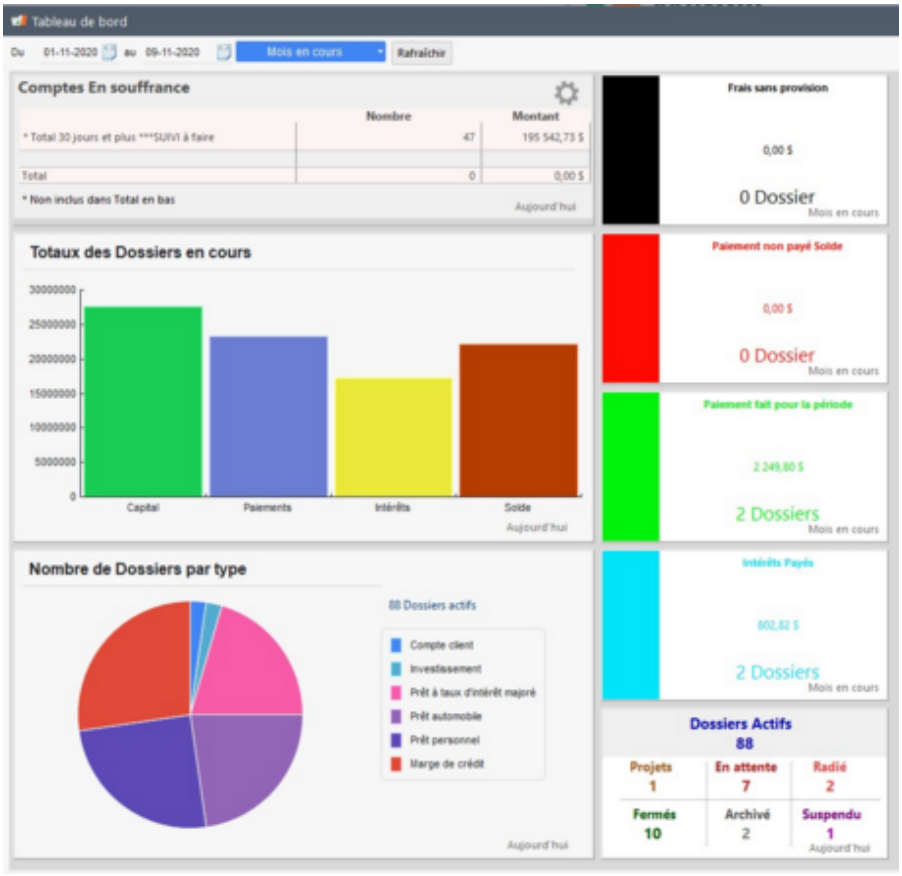


Une fois les modifications enregistrées, pour les afficher, cliquez sur le bouton "Actualiser". S'il y a trop d'États de ligne, vous devrez peut-être faire défiler vers le bas pour tous les voir car la hauteur de la boîte est limitée.

Lorsque le Tableau de bord est organisé selon ses besoins, utiliser les plages de dates afin de visualiser les données selon la période voulue. Saisir la période désirée ou sélectionner la période à afficher dans le menu déroulant :



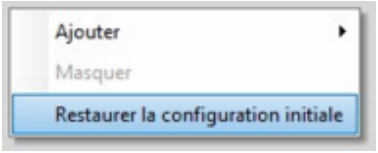
Prendre note que certains Widgets ne peuvent qu'être affichés avec les données en date du jour. Sur chacun des Widgets, la période prise en compte pour afficher les données est affichée en gris pâle en bas à droite de chaque Widget :



Dans l'exemple ci-dessous, les Frais sans provision ont été chargés dans 22 Dossiers pour un total de 2 430,94 pour la période du 1er janvier au 9 novembre 2020.

Pour retirer un Widget, en positionnant le curseur sur l'entête du Widget, cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir "Masquer" :

"Restaurer la configuration initiale" fera en sorte de revenir à la configuration initiale comprenant les cinq Widgets par défaut.



Une Restauration à la configuration initiale est nécessaire si des modifications sont apportées aux paramètres de base du GPM (États de ligne notamment). La Restauration réinitialise les Widgets, actualise leurs noms et actualise les noms des États de la ligne.

Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill

Contenu de "Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill"

Amortissement & Calendrier de paiements

Comment faire...

Autres calculs

Options de remboursement

Amortissement & Calendriers de paiements

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) peut être utilisé pour gérer plusieurs instruments financiers différents. Pour obtenir davantage d'information sur chacun de ces instruments et sur la façon de créer le Calendrier du GPM, cliquez sur le lien correspondant.

- Prêt (personnel, automobile, commercial)
- Prêt à taux d'intérêt majoré
- Prêt à taux référencé
- Hypothèque / Compte en fidéicommis
- Prêt hypothécaire à taux variables
- Hypothèque inversée
- Marge de crédit
- Recouvrement - Comptes recevables, Factures...
- Crédit-Bail
- Frais, Assurances et Taxes
- Salaires, loyers, rentes en retard et/ou impayés
- Portefeuille d'investissement
- Congé de capital (intérêt seulement) ou congé partiel seulement (voir section Calendrier de paiements)
- Capital fixe ou capital fixe pour une partie seulement du prêt (voir section Calendrier de paiements)
- Prêt ou autre incluant frais (assurances, taxes, pénalités ou factures) ne portant pas d'intérêt
- Capitalisation irrégulière des intérêts
- Prêt participatif - voir la section Créancier, sous-section Prêt Participatif

---

Comment faire...

Contenu de "Comment faire..."

- Prêt (personnel, automobile, commercial)
- Prêt à taux d'intérêt majoré
- Prêt à taux référencé
- Hypothèque / Compte en fidéicommis
- Prêt hypothécaire à taux variables
- Hypothèque inversée
- Marge de crédit
- Recouvrement - Comptes recevables, Factures...
- Crédit-Bail
- Frais, Assurances et Taxes
- Salaires, loyers, rentes en retard et/ou impayés
- Gestion et perception de frais et honoraires légaux avec intérêt
- Portefeuille d'investissement
- Congé de capital (intérêt seulement) ou congé partiel seulement (voir section Calendrier de paiements)
- Capital fixe ou capital fixe pour une partie seulement du prêt (voir section Calendrier de paiements)
- Prêt ou autre incluant frais (assurances, taxes, pénalités ou factures) ne portant pas d'intérêt
- Capitalisation irrégulière des intérêts
- Prêt participatif - voir la section Créancier, sous-section Prêt Participatif

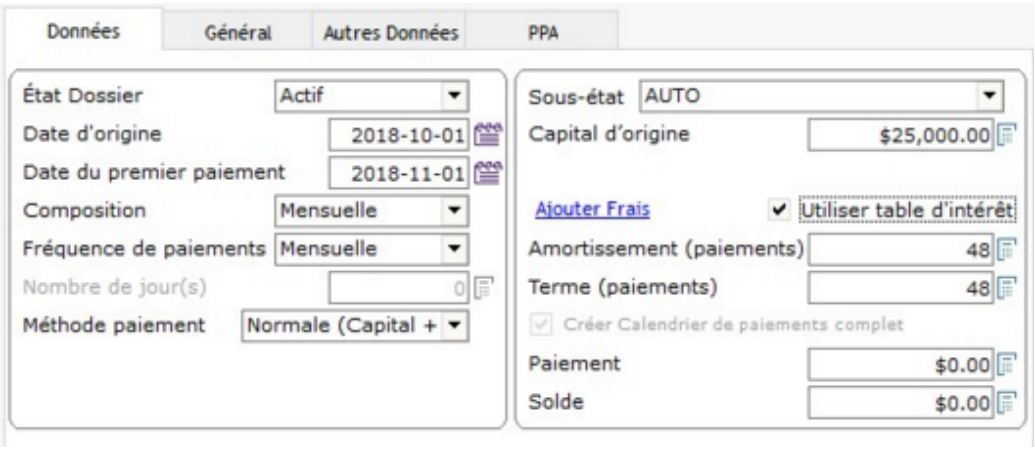
---

Prêt (personnel, automobile, commercial)

Ces prêts sont habituellement assez simples. Créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier et Changement des données de base d'un Dossier.

Fenêtre "Données"

Dans l'exemple ci-dessous, le prêt débute le 1er octobre et le premier paiement est effectué un mois plus tard. Capitalisation mensuelle, méthode de paiement "Normale (Capital + Intérêts)". Le prêt de 25 000 est remboursé en 4 ans (48 paiements).



Fenêtre "Taux effectif global/Taux annuel du coût d'emprunt (TEG/TAC)"

Vous devez inscrire les frais obligatoires dans la fenêtre TEG/TAC pour les prêts aux particuliers afin de calculer le TEG/TAC. Ces frais peuvent être des montants ou des points de majoration (pourcentage de la valeur du prêt).

Fenêtre "Avancées"

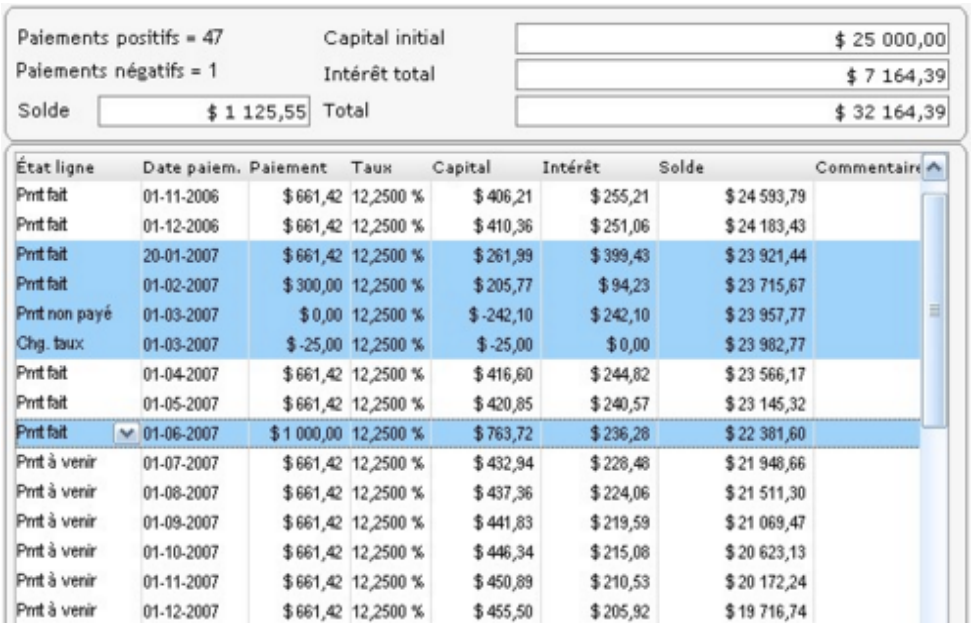
Les diverses fonctions avancées (comptage de jours, périodes courtes) dépendent de la juridiction et de l'industrie. La méthode habituellement utilisée est la méthode "Normale (composé, taux effectif) - périodes égales".

Calendrier de paiements

Le GPM calcule automatiquement les paiements et prépare le Calendrier de paiements préliminaire qui peut être ajusté tel que désiré pour inclure des paiements de sommes forfaitaires, paiements de l'intérêt seulement (congé de capital), paiements de capital fixe, paiements indexés, capital supplémentaire, frais, taxes et assurance portant intérêt ou non, et une multitude de scénarios irréguliers.

Dans cet exemple, l'Emprunteur ne respecte pas le Calendrier de paiements. Les cinq lignes en bleu représentent des *incidents*, notamment :

- le paiement du 1er janvier 2007 n'est effectué que le 20 du mois;
- le paiement du 1er février n'est que de 300,00;
- le paiement du mois de mars est manqué;
- des frais de 25,00 sont imputés pour le paiement manqué du 1er mars 2007;
    - Note : L'intérêt s'accumulera sur les frais de 25,00 (à moins d'indication contraire - voir Prêt ou autre incluant frais (assurances, taxes, pénalités ou factures) ne portant pas d'intérêt);
- un paiement de 1 000,00 est effectué le 5 mai 2007.



Paiements positifs = 47		Capital initial	$ 25 000,00
Paiements négatifs = 1		Intérêt total	$ 7 164,39
Solde	$ 1 125,55	Total	$ 32 164,39

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt fait	01-11-2006	$ 661,42	12,2500 %	$ 406,21	$ 255,21	$ 24 593,79	
Pmt fait	01-12-2006	$ 661,42	12,2500 %	$ 410,36	$ 251,06	$ 24 183,43	
Pmt fait	20-01-2007	$ 661,42	12,2500 %	$ 261,99	$ 399,43	$ 23 921,44	
Pmt fait	01-02-2007	$ 300,00	12,2500 %	$ 205,77	$ 94,23	$ 23 715,67	
Pmt non payé	01-03-2007	$ 0,00	12,2500 %	$ -242,10	$ 242,10	$ 23 957,77	
Chg. taux	01-03-2007	$ -25,00	12,2500 %	$ -25,00	$ 0,00	$ 23 982,77	
Pmt fait	01-04-2007	$ 661,42	12,2500 %	$ 416,60	$ 244,82	$ 23 566,17	
Pmt fait	01-05-2007	$ 661,42	12,2500 %	$ 420,85	$ 240,57	$ 23 145,32	
Pmt fait	01-06-2007	$ 1 000,00	12,2500 %	$ 763,72	$ 236,28	$ 22 381,60	
Pmt à venir	01-07-2007	$ 661,42	12,2500 %	$ 432,94	$ 228,48	$ 21 948,66	
Pmt à venir	01-08-2007	$ 661,42	12,2500 %	$ 437,36	$ 224,06	$ 21 511,30	
Pmt à venir	01-09-2007	$ 661,42	12,2500 %	$ 441,83	$ 219,59	$ 21 069,47	
Pmt à venir	01-10-2007	$ 661,42	12,2500 %	$ 446,34	$ 215,08	$ 20 623,13	
Pmt à venir	01-11-2007	$ 661,42	12,2500 %	$ 450,89	$ 210,53	$ 20 172,24	
Pmt à venir	01-12-2007	$ 661,42	12,2500 %	$ 455,50	$ 205,92	$ 19 716,74	

D'autres options spéciales de remboursement peuvent également être utilisées : paiements de sommes forfaitaires, paiements impayés, paiements de l'intérêt seulement (congé de capital), paiements de capital fixe, paiements indexés, capital supplémentaire, etc.

Voir aussi :

La **très importante** section "Calendrier de paiements (Échéancier, Table d'amortissement)", section Paiements pour découvrir une multitude d'options vous permettant de créer à peu près tout scénario de paiement.

Prêt à taux d'intérêt majoré
Crédit-bail

Prêt à taux d'intérêt majoré

Le prêt à taux d'intérêt majoré est un calcul particulier par lequel les intérêts à payer sur un prêt sont calculés sur le montant total du capital emprunté pour une année, puis en multipliant ce montant par le nombre d'années au remboursement. Le capital est ensuite ajouté au total des intérêts et divisé par le nombre de paiements mensuels (ou autre fréquence) à effectuer par l'Emprunteur.

Par exemple, un concessionnaire automobile annonce un taux de 12,50% par année sur un prêt de 20 000 à rembourser en paiements mensuels sur 4 ans.

Intérêt total pour un an :

0,125 x 20 000 = 2500

Intérêt total pour 4 ans = 10 000

La portion d'intérêt par mois est donc de 10 000 / 48 = 208,33.

Le capital total et les intérêts sont de 30 000 sur 48 mois, de sorte que les paiements sont de 625,00 en capital et intérêts (30 000 / 48 = 625).

Ces prêts sont plus coûteux que les prêts d'amortissement réguliers puisque la méthode de calcul des intérêts ne tient pas compte du paiement mensuel du capital. Au fur et à mesure que le capital est payé, le montant des intérêts mensuels est ré duit pour l'amortissement des prêts, mais pas pour les prêts à taux d'intérêt majoré.

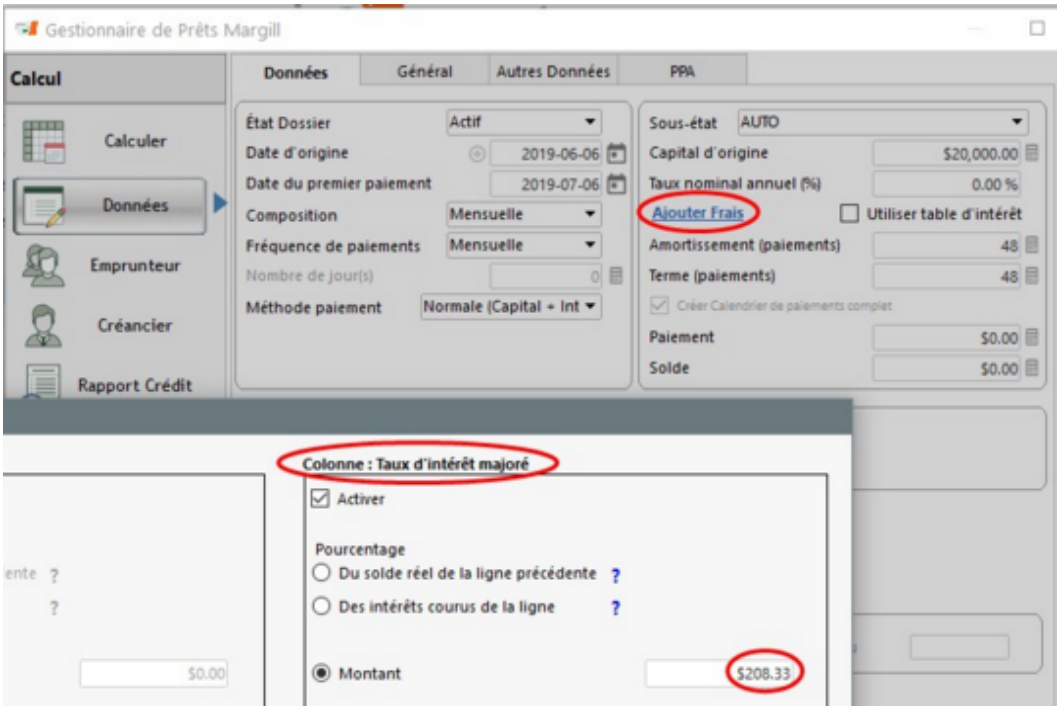
Voici comment utiliser cette méthode dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM):

1) Calculer l'intérêt total comme nous l'avons fait ci-dessus - un calcul très simple sans avoir besoin d'utiliser le GPM.

2) Créer un nouveau Dossier (un prêt). Aller dans "Fichier", puis choisir "Nouveau Dossier". Consulter les rubriques Création du premier Dossier et Changement des données de base d'un Dossier, pour de plus amples renseignements sur la marche à suivre.

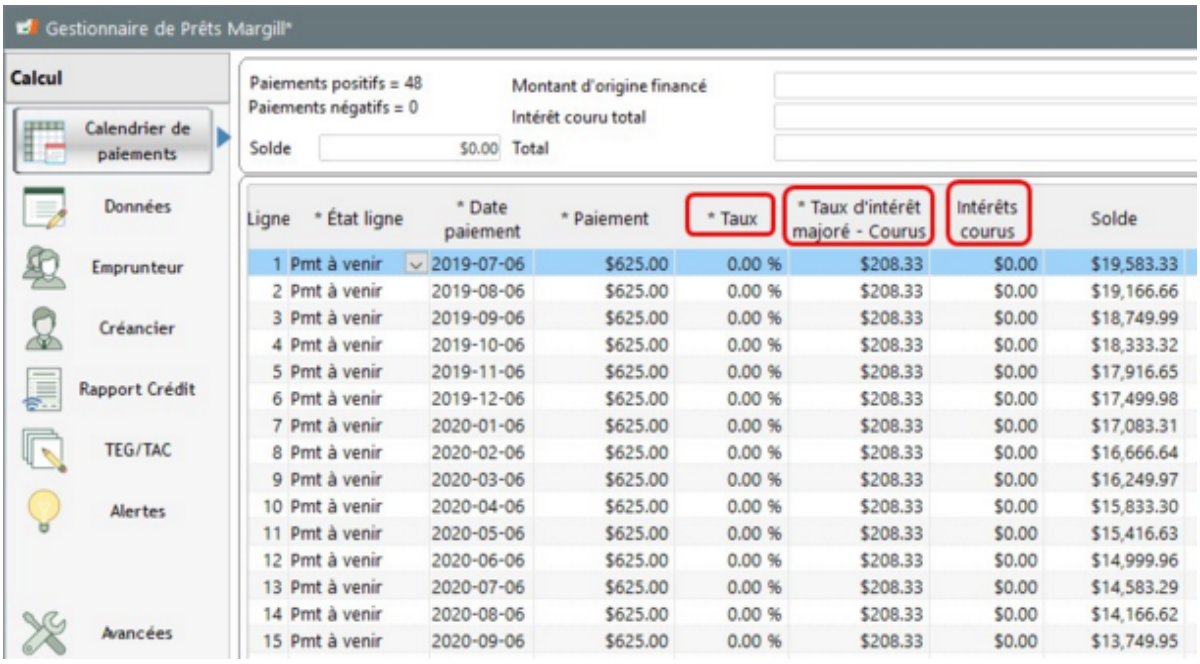
3) Saisir les dates d'origine et de premier paiement dans l'onglet Données :

Attention : Le "Taux nominal annuel (%)" est de 0,00% puisque l'intérêt réel ne sera pas facturé, mais le sera plutôt en utilisant les Frais de colonne pour ajouter le 208,33 via le lien "Ajouter Frais".



Le champ "Paiement" peut être laissé à 0,00, il sera calculé automatiquement lorsque le Calendrier de paiements sera généré. Pour ce faire, appuyer sur "Calculer".

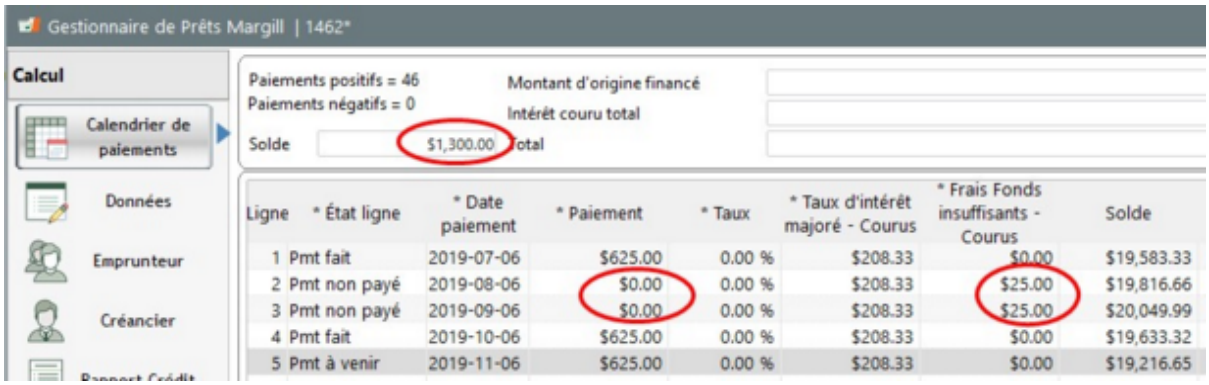
Ci-dessous le taux d'intérêt est de 0,00%, donc l'intérêt couru est également de 0,00. Le Frais de colonne, renommé "Taux d'intérêt majoré - Courus" est du même montant pour chaque mois.



Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	* Taux d'intérêt majoré - Courus	Intérêts courus	Solde
1	Pmt à venir	2019-07-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$19,583.33
2	Pmt à venir	2019-08-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$19,166.66
3	Pmt à venir	2019-09-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$18,749.99
4	Pmt à venir	2019-10-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$18,333.32
5	Pmt à venir	2019-11-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$17,916.65
6	Pmt à venir	2019-12-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$17,499.98
7	Pmt à venir	2020-01-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$17,083.31
8	Pmt à venir	2020-02-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$16,666.64
9	Pmt à venir	2020-03-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$16,249.97
10	Pmt à venir	2020-04-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$15,833.30
11	Pmt à venir	2020-05-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$15,416.63
12	Pmt à venir	2020-06-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$14,999.96
13	Pmt à venir	2020-07-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$14,583.29
14	Pmt à venir	2020-08-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$14,166.62
15	Pmt à venir	2020-09-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$13,749.95

Peu importe si l'Emprunteur paie ou non, s'il est en retard ou ne paie pas la totalité de ses mensualités, le taux d'intérêt majoré demeure le même, puisque ce montant n'est pas calculé automatiquement, mais saisi manuellement.

Dans l'exemple ci-dessous, deux paiements de 625,00 chacun n'ont pas été faits - des frais automatiques pour chèque sans provision ont été ajouté (25,00 chacun), ce qui fait un total de 1300 dû. Il s'agit également du solde final puisqu'aucun intérêt supplémentaire n'est facturé même si les paiements ne sont pas effectués.



Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	* Taux d'intérêt majoré - Courus	* Frais Fonds insuffisants - Courus	Solde
1	Pmt fait	2019-07-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$19,583.33
2	Pmt non payé	2019-08-06	$0.00	0.00 %	$208.33	$25.00	$19,816.66
3	Pmt non payé	2019-09-06	$0.00	0.00 %	$208.33	$25.00	$20,049.99
4	Pmt fait	2019-10-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$19,633.32
5	Pmt à venir	2019-11-06	$625.00	0.00 %	$208.33	$0.00	$19,216.65

Le taux Effectif Global (TEG) peut également être calculé via l'onglet TEG/TAC. Même si aucun frais supplémentaires ne sont facturés, le taux d'i*ntérêt majoré* 12,50 / 100 représente un TEG de 21,53 % (TEG effectif de 23,78 %) :

Consultez la section Frais, Assurance et Taxes par colonne et Automatique.

Prêt avec intérêts payés à l'avance

Certains prêteurs réduisent leur risque en demandant aux emprunteurs de payer les intérêts à la date de signature (date d'origine du prêt). Généralement, le prêteur ne veut pas que ce paiement réduise le capital à rembourser et souvent, veut que ce paiement n'ait aucun effet sur le total des intérêts courus et à rembourser.

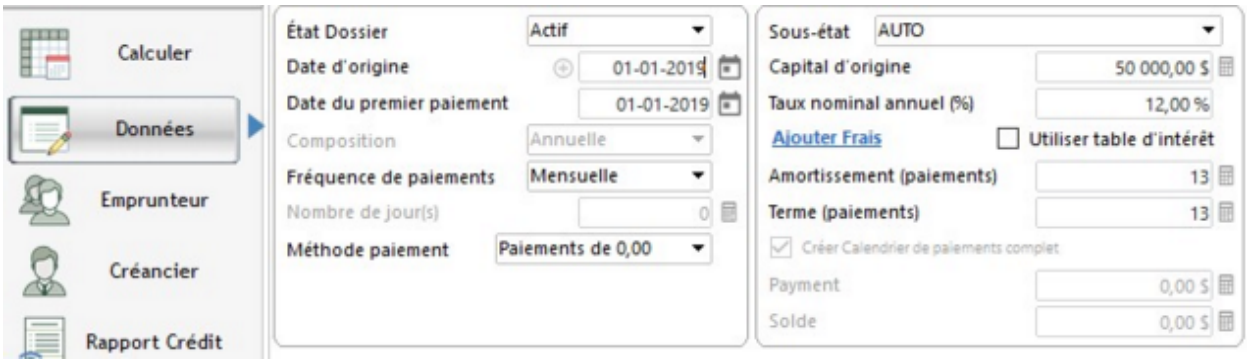
Un État de ligne nommé "Intérêt payé" est disponible dans le Gestionnaire de Prêt de Margill (GPM) dont le but est de ne payer que de l'intérêt pur et rien d'autre, ni même les Frais de colonne.

Alors qu'un État de ligne de type "Pmt fait" remboursera d'abord les Frais de colonne, puis l'intérêt et finalement, si le paiement est suffisant, le capital, l'État de ligne "Intérêt payé" paiera, pour sa part, que les intérêts même si le solde des intérêts exigibles est de 0,00. Ainsi, le "Solde intérêts à recevoir" peut devenir négatif.

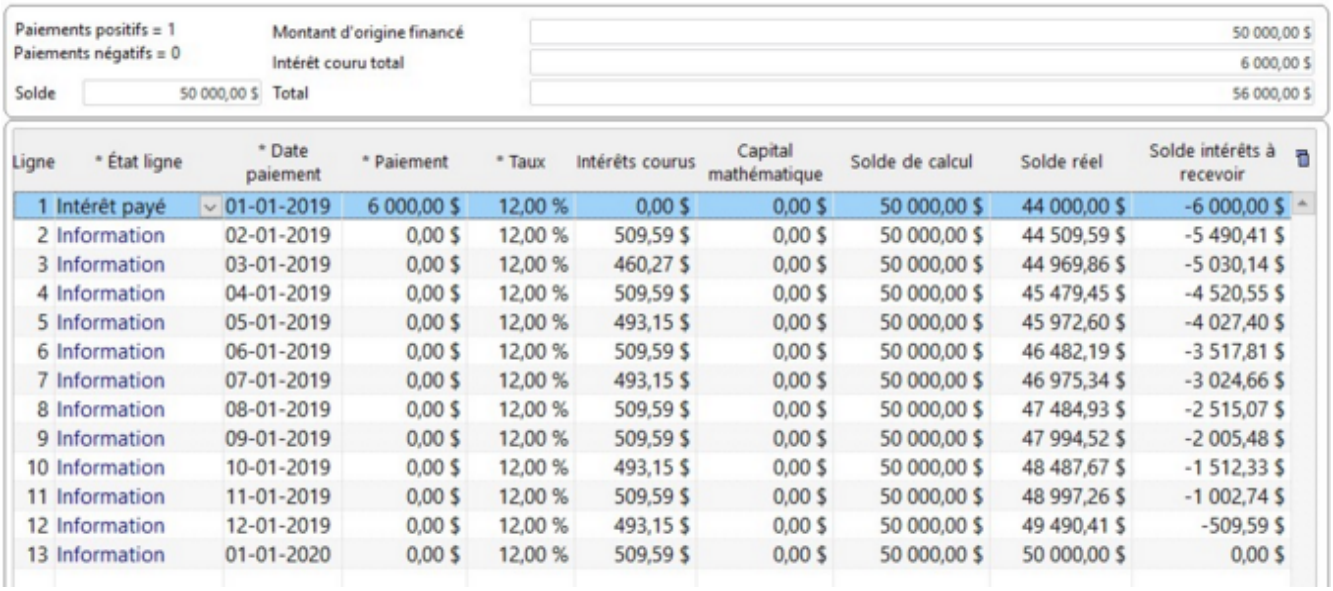
L'intérêt payé à l'avance peut ne pas avoir les résultats désirés par le prêteur puisque généralement, un paiement, peu importe sa nature, devrait réduire la somme due et ainsi réduire le total des intérêts du prêt. Les exemples ci-dessous illustrent les divers scénarios selon la méthode du calcul : intérêt simple ou intérêt composé. À cause de l'effet de la composition (ou de la capitalization) des intérêts, seul les intérêts payés d'avance dans un calcul en intérêt simple peut avoir pour effet de ne pas réduire le total des intérêts courus du prêt.

Intérêts payés à l'avance en Intérêt simple

Dans l'exemple ci-dessous, un prêt de 50 000 au taux d'intérêt de 12% l'an, pendant un an et ne comportant aucun remboursement en capital, générerait 6000 en intérêt. Calcul facile à effectuer en intérêt simple (50 000 x 0,12 x 1 an = 6000).



En intérêt simple les intérêts calculés de 6000 peuvent être payés à la date d'origine et le solde final demeure 50 000 tel que désiré. Progressivement, le "Solde intérêts à recevoir" *augmente* vers 0,00.



Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Capital mathématique	Solde de calcul	Solde réel	Solde intérêts à recevoir
1	Intérêt payé	01-01-2019	6 000,00 $	12,00 %	0,00 $	0,00 $	50 000,00 $	44 000,00 $	-6 000,00 $
2	Information	02-01-2019	0,00 $	12,00 %	509,59 $	0,00 $	50 000,00 $	44 509,59 $	-5 490,41 $
3	Information	03-01-2019	0,00 $	12,00 %	460,27 $	0,00 $	50 000,00 $	44 969,86 $	-5 030,14 $
4	Information	04-01-2019	0,00 $	12,00 %	509,59 $	0,00 $	50 000,00 $	45 479,45 $	-4 520,55 $
5	Information	05-01-2019	0,00 $	12,00 %	493,15 $	0,00 $	50 000,00 $	45 972,60 $	-4 027,40 $
6	Information	06-01-2019	0,00 $	12,00 %	509,59 $	0,00 $	50 000,00 $	46 482,19 $	-3 517,81 $
7	Information	07-01-2019	0,00 $	12,00 %	493,15 $	0,00 $	50 000,00 $	46 975,34 $	-3 024,66 $
8	Information	08-01-2019	0,00 $	12,00 %	509,59 $	0,00 $	50 000,00 $	47 484,93 $	-2 515,07 $
9	Information	09-01-2019	0,00 $	12,00 %	509,59 $	0,00 $	50 000,00 $	47 994,52 $	-2 005,48 $
10	Information	10-01-2019	0,00 $	12,00 %	493,15 $	0,00 $	50 000,00 $	48 487,67 $	-1 512,33 $
11	Information	11-01-2019	0,00 $	12,00 %	509,59 $	0,00 $	50 000,00 $	48 997,26 $	-1 002,74 $
12	Information	12-01-2019	0,00 $	12,00 %	493,15 $	0,00 $	50 000,00 $	49 490,41 $	-509,59 $
13	Information	01-01-2020	0,00 $	12,00 %	509,59 $	0,00 $	50 000,00 $	50 000,00 $	0,00 $

Intérêts payés à l'avance en Intérêt composé (Méthode du taux effectif)

En intérêt composé mensuellement, on observe, sans paiements, que les intérêts calculés sont de 6341,25 :

Paiements positifs = 0
Paiements négatifs = 0
Solde 56 341,25 $

Montant d'origine financé 50 000,00 $
Intérêt couru total 6 341,25 $
Total 56 341,25 $

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Capital mathématique	Solde de calcul	Solde	Solde intérêts à recevoir
1	Information	01-01-2019	0,00 $	12,00 %	0,00 $	0,00 $	50 000,00 $	50 000,00 $	0,00 $
2	Information	02-01-2019	0,00 $	12,00 %	500,00 $	-500,00 $	50 500,00 $	50 500,00 $	500,00 $
3	Information	03-01-2019	0,00 $	12,00 %	505,00 $	-505,00 $	51 005,00 $	51 005,00 $	1 005,00 $
4	Information	04-01-2019	0,00 $	12,00 %	510,05 $	-510,05 $	51 515,05 $	51 515,05 $	1 515,05 $
5	Information	05-01-2019	0,00 $	12,00 %	515,15 $	-515,15 $	52 030,20 $	52 030,20 $	2 030,20 $
6	Information	06-01-2019	0,00 $	12,00 %	520,30 $	-520,30 $	52 550,50 $	52 550,50 $	2 550,50 $
7	Information	07-01-2019	0,00 $	12,00 %	525,51 $	-525,51 $	53 076,01 $	53 076,01 $	3 076,01 $
8	Information	08-01-2019	0,00 $	12,00 %	530,76 $	-530,76 $	53 606,77 $	53 606,77 $	3 606,77 $
9	Information	09-01-2019	0,00 $	12,00 %	536,07 $	-536,07 $	54 142,84 $	54 142,84 $	4 142,84 $
10	Information	10-01-2019	0,00 $	12,00 %	541,43 $	-541,43 $	54 684,27 $	54 684,27 $	4 684,27 $
11	Information	11-01-2019	0,00 $	12,00 %	546,84 $	-546,84 $	55 231,11 $	55 231,11 $	5 231,11 $
12	Information	12-01-2019	0,00 $	12,00 %	552,31 $	-552,31 $	55 783,42 $	55 783,42 $	5 783,42 $
13	Information	01-01-2020	0,00 $	12,00 %	557,83 $	-557,83 $	56 341,25 $	56 341,25 $	6 341,25 $

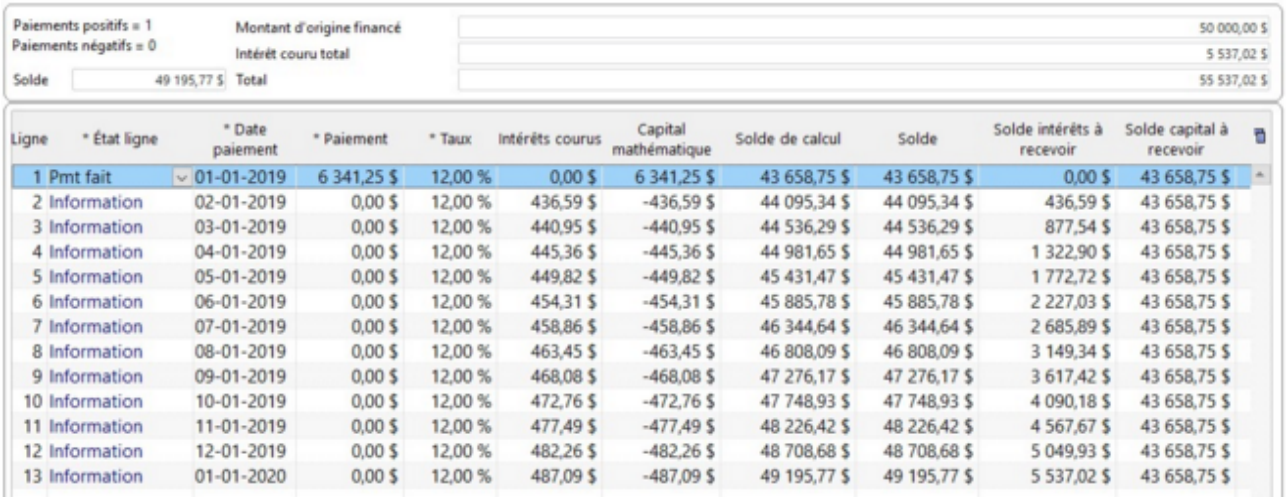
En appliquant le même principe de payer les intérêts totaux à l'avance, comme en intérêt simple, le paiement d'intérêt de 6341,25 à la date d'origine a pour effet de réduire le total des intérêts courus. Ceci est le résultat de la composition. Les intérêts payés viennent réduire le solde de calcul car ces intérêts payés négatifs sont capitalisés.

Paiements positifs = 1
Paiements négatifs = 0
Solde 49 195,77 $

Montant d'origine financé 50 000,00 $
Intérêt couru total 5 537,02 $
Total 55 537,02 $

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Capital mathématique	Solde de calcul	Solde	Solde intérêts à recevoir	Solde capital à recevoir
1	Intérêt payé	01-01-2019	6 341,25 $	12,00 %	0,00 $	6 341,25 $	43 658,75 $	43 658,75 $	-6 341,25 $	50 000,00 $
2	Information	02-01-2019	0,00 $	12,00 %	436,59 $	-436,59 $	44 095,34 $	44 095,34 $	-5 904,66 $	50 000,00 $
3	Information	03-01-2019	0,00 $	12,00 %	440,95 $	-440,95 $	44 536,29 $	44 536,29 $	-5 463,71 $	50 000,00 $
4	Information	04-01-2019	0,00 $	12,00 %	445,36 $	-445,36 $	44 981,65 $	44 981,65 $	-5 018,35 $	50 000,00 $
5	Information	05-01-2019	0,00 $	12,00 %	449,82 $	-449,82 $	45 431,47 $	45 431,47 $	-4 568,53 $	50 000,00 $
6	Information	06-01-2019	0,00 $	12,00 %	454,31 $	-454,31 $	45 885,78 $	45 885,78 $	-4 114,22 $	50 000,00 $
7	Information	07-01-2019	0,00 $	12,00 %	458,86 $	-458,86 $	46 344,64 $	46 344,64 $	-3 655,36 $	50 000,00 $
8	Information	08-01-2019	0,00 $	12,00 %	463,45 $	-463,45 $	46 808,09 $	46 808,09 $	-3 191,91 $	50 000,00 $
9	Information	09-01-2019	0,00 $	12,00 %	468,08 $	-468,08 $	47 276,17 $	47 276,17 $	-2 723,83 $	50 000,00 $
10	Information	10-01-2019	0,00 $	12,00 %	472,76 $	-472,76 $	47 748,93 $	47 748,93 $	-2 251,07 $	50 000,00 $
11	Information	11-01-2019	0,00 $	12,00 %	477,49 $	-477,49 $	48 226,42 $	48 226,42 $	-1 773,58 $	50 000,00 $
12	Information	12-01-2019	0,00 $	12,00 %	482,26 $	-482,26 $	48 708,68 $	48 708,68 $	-1 291,32 $	50 000,00 $
13	Information	01-01-2020	0,00 $	12,00 %	487,09 $	-487,09 $	49 195,77 $	49 195,77 $	-804,23 $	50 000,00 $

Nous arrivons exactement au même résultat avec un "Pmt payé" (qui paie les intérêts en premier puis du capital). La distinction est au niveau du poste comptable. Avec l'État de ligne "Intérêt payé", le paiement est appliqué au poste Solde en Intérêt (Solde en capital demeure inchangé à 50 000) alors qu'un "Pmt fait" impute les postes solde en intérêt et solde en capital. La composition (intérêt sur intérêt, comme sur le capital) a pour effet d'éliminer, au niveau mathématique, la distinction de comportement entre l'intérêt et le capital, affectant ainsi le solde de calcul.



Paiements positifs = 1
Paiements négatifs = 0
Solde 49 195,77 $
Montant d'origine financé 50 000,00 $
Intérêt couru total 5 537,02 $
Total 55 537,02 $

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Capital mathématique	Solde de calcul	Solde	Solde intérêts à recevoir	Solde capital à recevoir
1	Pmt fait	01-01-2019	6 341,25 $	12,00 %	0,00 $	6 341,25 $	43 658,75 $	43 658,75 $	0,00 $	43 658,75 $
2	Information	02-01-2019	0,00 $	12,00 %	436,59 $	-436,59 $	44 095,34 $	44 095,34 $	436,59 $	43 658,75 $
3	Information	03-01-2019	0,00 $	12,00 %	440,95 $	-440,95 $	44 536,29 $	44 536,29 $	877,54 $	43 658,75 $
4	Information	04-01-2019	0,00 $	12,00 %	445,36 $	-445,36 $	44 981,65 $	44 981,65 $	1 322,90 $	43 658,75 $
5	Information	05-01-2019	0,00 $	12,00 %	449,82 $	-449,82 $	45 431,47 $	45 431,47 $	1 772,72 $	43 658,75 $
6	Information	06-01-2019	0,00 $	12,00 %	454,31 $	-454,31 $	45 885,78 $	45 885,78 $	2 227,03 $	43 658,75 $
7	Information	07-01-2019	0,00 $	12,00 %	458,86 $	-458,86 $	46 344,64 $	46 344,64 $	2 685,89 $	43 658,75 $
8	Information	08-01-2019	0,00 $	12,00 %	463,45 $	-463,45 $	46 808,09 $	46 808,09 $	3 149,34 $	43 658,75 $
9	Information	09-01-2019	0,00 $	12,00 %	468,08 $	-468,08 $	47 276,17 $	47 276,17 $	3 617,42 $	43 658,75 $
10	Information	10-01-2019	0,00 $	12,00 %	472,76 $	-472,76 $	47 748,93 $	47 748,93 $	4 090,18 $	43 658,75 $
11	Information	11-01-2019	0,00 $	12,00 %	477,49 $	-477,49 $	48 226,42 $	48 226,42 $	4 567,67 $	43 658,75 $
12	Information	12-01-2019	0,00 $	12,00 %	482,26 $	-482,26 $	48 708,68 $	48 708,68 $	5 049,93 $	43 658,75 $
13	Information	01-01-2020	0,00 $	12,00 %	487,09 $	-487,09 $	49 195,77 $	49 195,77 $	5 537,02 $	43 658,75 $

Intérêts payés à l'avance en Intérêt composé (Méthode Intérêt simple capitalisé)

En intérêt Simple capitalisé, le même principe général avec quelques subtilités (selon la fréquence de la capitalisation) s'applique qu'en intérêt composé selon la méthode du taux effectif. Si la capitalisation est moins fréquente, pendant la période sans capitalisation, les principes de l'intérêt simple s'appliqueront jusqu'à une date de capitalisation où celle-ci aura pour effet d'ajouter les intérêts courus au solde de calcul pour les intérêts.

Voir aussi États de ligne de type "Intérêt" et Paiements en intérêt seulement et Frais de colonne (Congé de capital) et paiement des intérêts à l'avance.

Prêt à taux référencé

Voir l'exemple à la section Prêt hypothécaire à taux variables. Bien qu'appliquée à une hypothèque dans cet exemple, cette méthode peut être appliquée à tout type de prêt.

Hypothèque / Compte en fidéicommis

Ces calculs sont habituellement assez simples. Créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier et Changement des données de base d'un Dossier.

Fenêtre "Données"

Dans l'exemple ci-dessous, l'hypothèque de 25 ans débute le 1er octobre et le premier paiement est effectué un mois plus tard. Capitalisation mensuelle, méthode de paiement "Normale (Capital + Intérêts)". L'hypothèque de 225 000 a une échéance de cinq ans.

Hypothèques

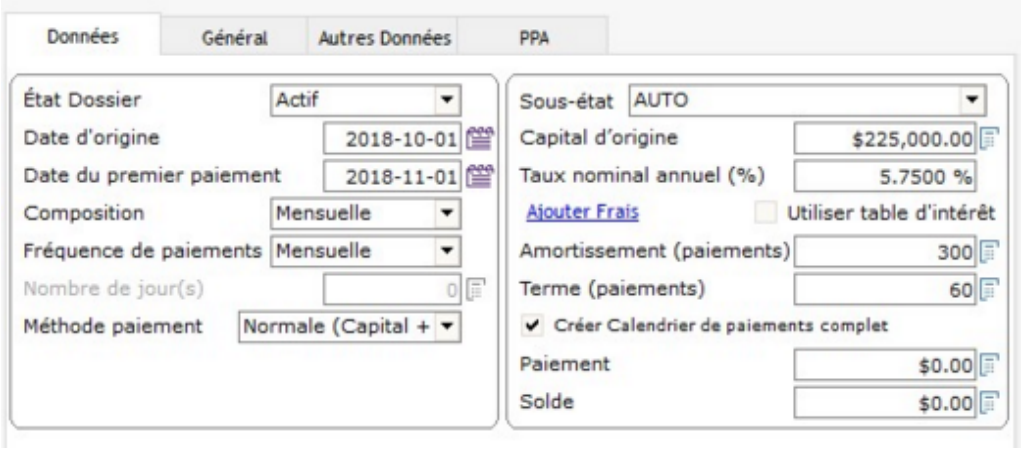
Hypothèques pour les territoires suivants : États-Unis, Angleterre, Australie, Hong Kong, Afrique du Sud, France, Luxembourg. Pour des paiements mensuels, la fréquence de capitalisation devrait être **mensuelle.**

Hypothèques pour le Canada : la fréquence de capitalisation devrait être **semi-annuelle.**

Hypothèques pour les autres pays ou hypothèques particulières : consultez un expert en hypothèques.

Dans cet exemple, l'échéance est incluse, mais le Calendrier complet (25 ans) est généré en cochant "Créer Calendrier de paiements complet".Cette option vous permet de calculer le Taux effectif global/Taux annuel du coût d'emprunt (TEG/TAC) (au besoin) puisque le TEG/TAC ne peut être calculé que si le solde = 0,00 (autrement, certains frais financiers ne sont pas pris en compte).

Si le TEG/TAC n'a pas à être calculé, alors ne pas cocher "Créer Calendrier de paiements complet" et laisser le terme à 60 mois. Un Calendrier de paiements de cinq ans (et non un amortissement complet) sera créée incluant le paiement approprié et le solde à la fin du terme.



Fenêtre "Taux effectif global/Taux annuel du coût d'emprunt (TEG/TAC)"

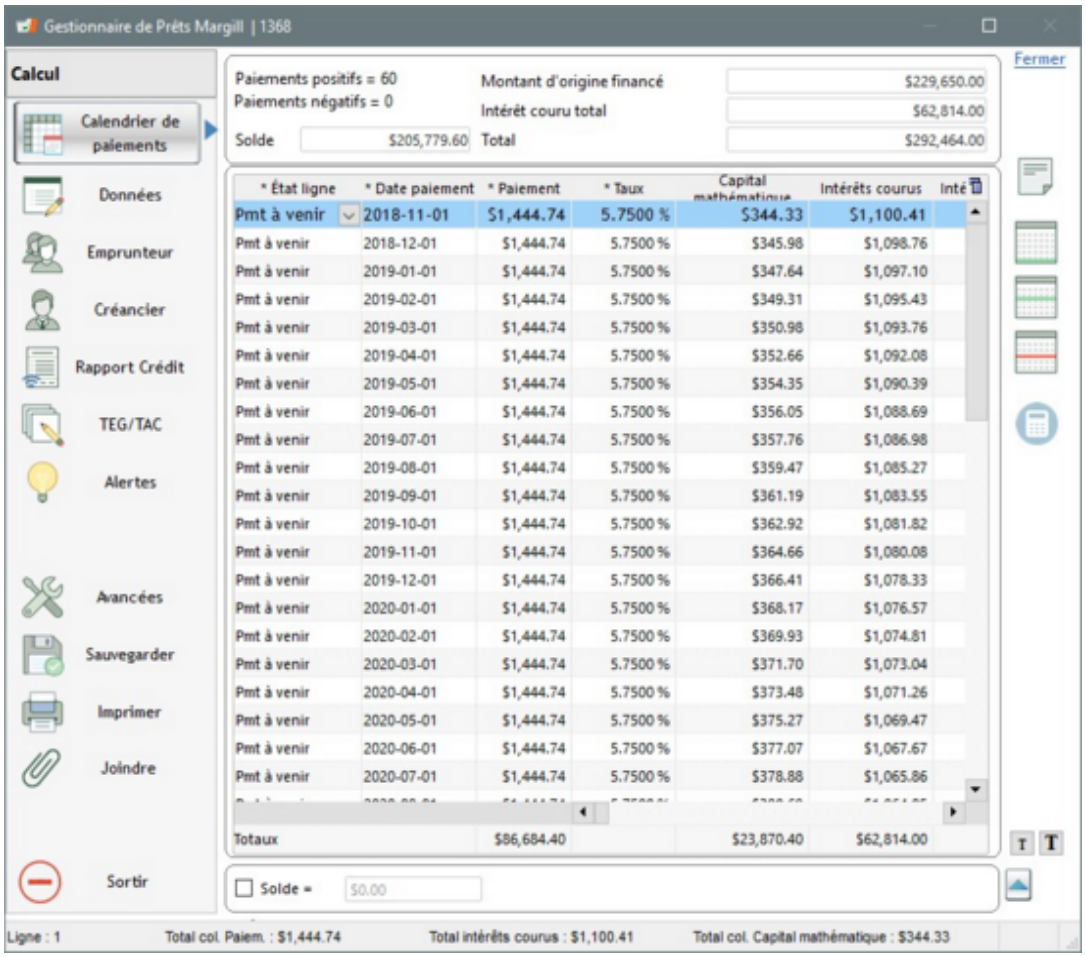
Les frais obligatoires doivent être inclus dans la fenêtre TEG/TAC. Ces frais peuvent être des montants ou des points de majoration (pourcentage de la valeur du prêt).

Fenêtre "Avancées"

Les diverses fonctions avancées (comptage de jours, périodes courtes) dépendent de la juridiction. La méthode habituellement utilisée est la méthode "Normale (composé, taux effectif) périodes égales".

Calendrier de paiements

Le GPM calcule automatiquement les paiements et prépare le Calendrier de paiements.



D'autres options spéciales de remboursement peuvent également être incluses : paiements de sommes forfaitaires, paiements manqués, paiements de l'intérêt seulement, paiements de capital fixe, paiements gradués, capital supplémentaire, etc.

Comptes en fidéicommis

Si, comme Créancier vous faites la perception et la remise de taxes municipales et/ou d'assurances, il est possible de :

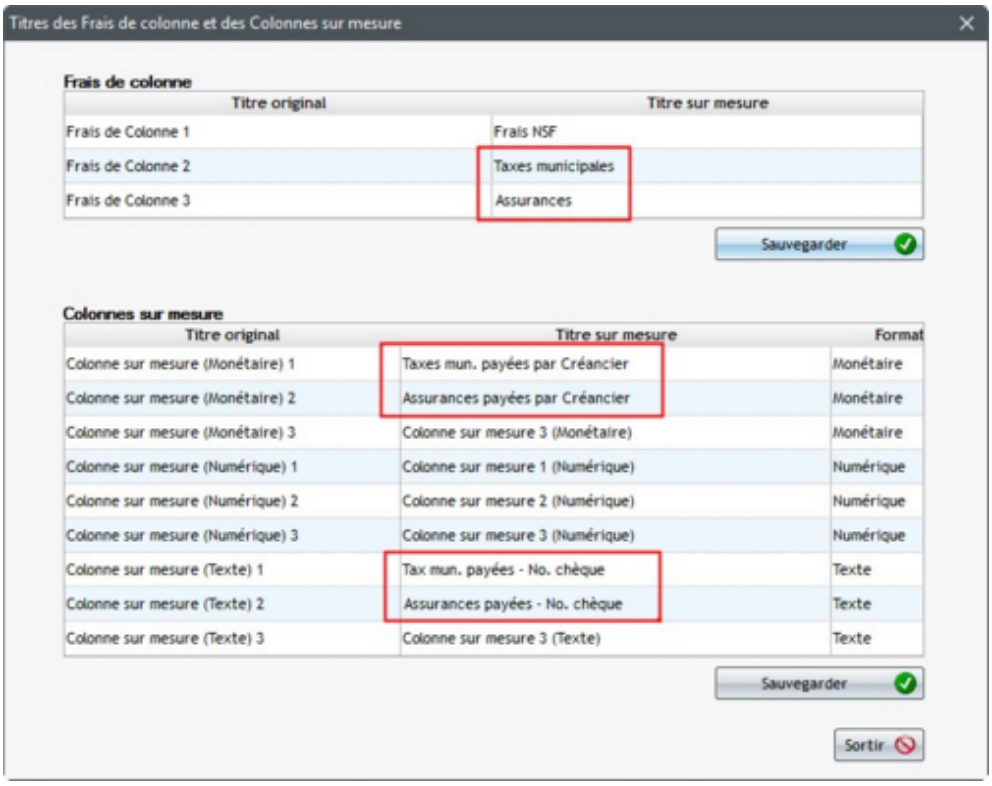
1) facturer les taxes et/ou assurances (en utilisant les Frais de colonne renommés à Taxes et/ou Assurances)(colonnes "Courus")

2) de percevoir ces taxes et ces assurances à même le montant du paiement (colonnes "Payés"), et,

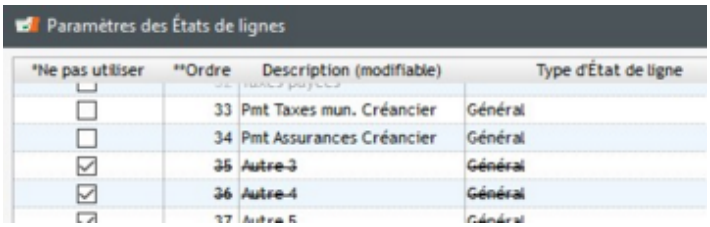
3) depuis la version 4.3, de préciser dans le Calendrier de paiements, les dates de paiement des taxes et des assurances **par le Créancier** à la ville et à la compagnie d'assurance par les "Colonnes sur mesure" et d'obtenir les paiements et le solde de ce compte en fidéicommis en utilisant les Équations mathématiques et les champs pertinents (voir Rapport de Compte en fidéicommis).

Premièrement, dans Outils > Paramètres > Titres Colonnes sur mesure, adapter les noms de colonnes selon vos besoins. Ci-dessous, les Frais de colonne 2 et 3 portent les noms respectifs "Taxes municipales" et "Assurances". Ici seront ajoutés les montants chargés à l'Emprunteur qui sont compris dans le montant total du paiement.

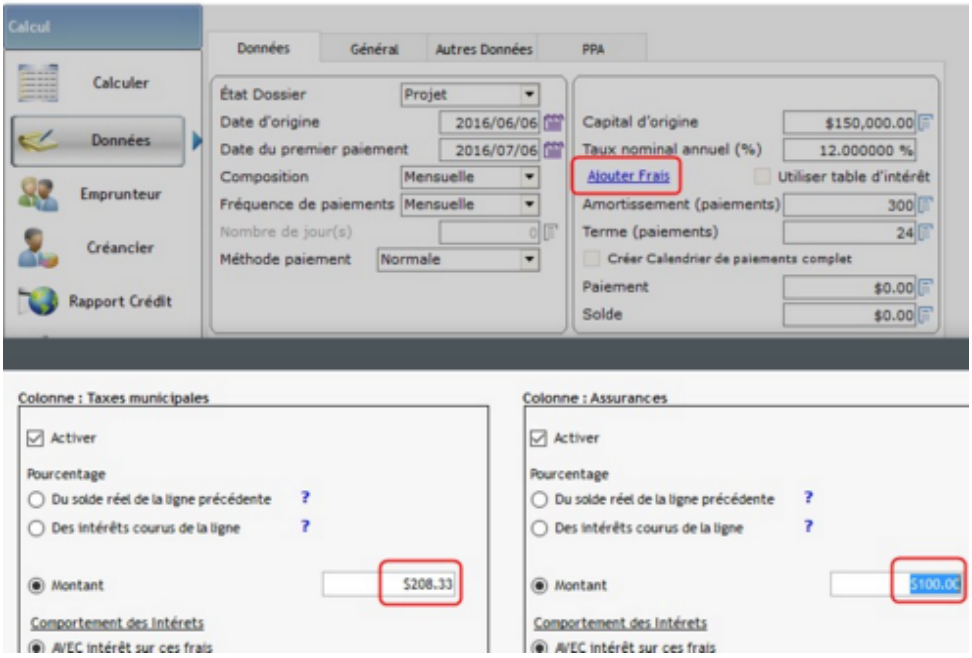
Pour la sous-section "Colonnes sur mesure", les noms des colonnes 1 et 2 (Monétaires) seront renommés respectivement, "Taxes municipales payées par le Créancier" et "Assurances payées par le Créancier" (ces noms pourraient être raccourcis pour ne pas avoir un en-tête de colonne trop long).



Également, lors de l'implantation, il est suggéré de modifier des États de ligne de type "Autre" et de les renommer "Paiement Taxes municipales par Créancier" et "Paiement Assurances par Créancier" (noms raccourcis).



Dans notre exemple, l'Emprunteur doit payer, annuellement, 2500 de taxes municipales (208,33 par mois) et 1200 d'assurances (100,00 par mois). Ces montants sont ajoutés avec le lien "Ajouter Frais".



Le Calendrier de paiements est ainsi créé et les paiements ci-dessous sont faits par l'Emprunteur. On remarquera un paiement non payé et un paiement partiel, ce dernier qui ne permet de payer que des Taxes municipales. Les taxes et assurances sont toujours courus mais non nécessairement payées.

Le Créancier, quant à lui, effectue les paiements de Taxes municipales deux fois par année (le 15 janvier et le 15 juin) et le paiement des Assurances une fois par année (le 15 juin) tel qu'indiqué dans les colonnes ci-dessous. Nous avons inséré dans l'exemple ci-dessous des lignes pour montrer ces paiements du Créancier. À la ligne 14 (15 juin), les Taxes et Assurances sont payées même si l'État de ligne n'indique que le paiement des Assurances. Ceci importe peu puisque dans le rapport du compte en fidéicommis, les calculs seront effectués correctement sans avoir à tenir compte de l'État de la ligne puisque les Taxes et Assurances payées par le Créancier n'ont aucun effet sur le Calendrier de paiements et les intérêts.

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taxes municipales - Courus	Taxes municipales - Payés	* Assurances - Courus	Assurances - Payés	* Taxes mun. payées par Créancier	* Tax mun. payées - No. chèque	* Assurances payées par Créancier	* Assurances payées - No. chèque
2	Pmt fait	2016/08/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
3	Pmt non payé	2016/09/06	$0.00	$208.33	$0.00	$100.00	$0.00				
4	Pmt fait	2016/10/06	$1,888.17	$208.33	$416.66	$100.00	$200.00				
5	Pmt retard payé	2016/11/15	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
6	Pmt fait	2016/12/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
7	Pmt fait	2017/01/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
8	Pmt Taxes mun. Créancier	2017/01/15	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$1,250.00	2315		
9	Pmt partiel	2017/02/06	$175.00	$208.33	$175.00	$100.00	$0.00				
10	Pmt fait	2017/03/06	$1,888.17	$208.33	$241.66	$100.00	$200.00				
11	Pmt fait	2017/04/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
12	Pmt fait	2017/05/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
13	Pmt fait	2017/06/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
14	Pmt Assurances Créancier	2017/06/15	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$1,250.00	2430	$1,200.00	2432
15	Pmt à venir	2017/07/06	$1,888.17	$208.33	$0.00	$100.00	$0.00				
16	Pmt à venir	2017/08/06	$1,888.17	$208.33	$0.00	$100.00	$0.00				

En tenant compte de l'inscription des paiements par l'Emprunteur (au Créancier) et des paiements par le Créancier (à la ville et à l'assureur), un rapport pourra être créé grâce aux Équations mathématiques décrivant les opérations du compte en fidéicommis et le solde de celui-ci pour multiples Dossiers. Voir le Rapport de Compte en fidéicommis.

Date d'ajustement des intérêts

La date d'ajustement de l'intérêt est la date à partir de laquelle le prêteur débute le calcul des intérêts "normaux" et ainsi, le

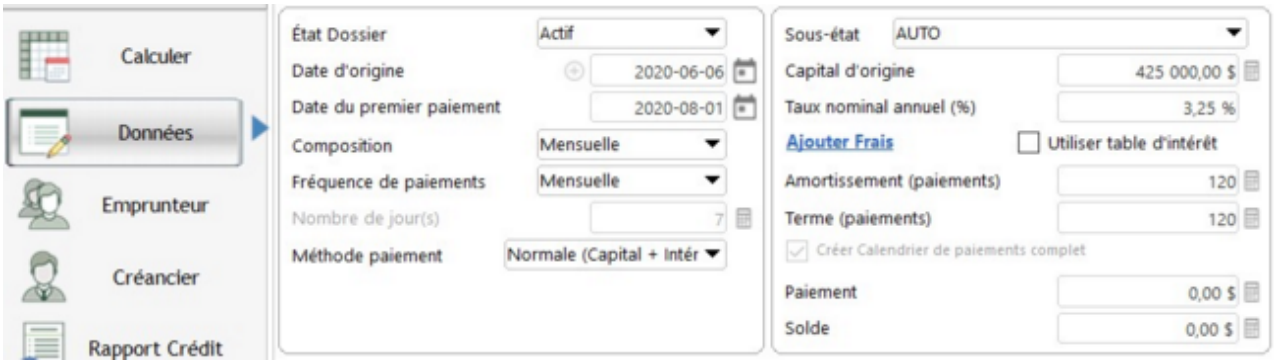
paiement régulier qui sera payé par l'emprunteur. Cette option devrait être utilisée lorsqu'une date d'ajustement des intérêts est prévue (habituellement pour des hypothèques) puisque le capital est déboursé à une date autre que le premier jour du mois. La date d'ajustement de l'intérêt tombe généralement le premier jour du mois après l'avance des fonds à l'emprunteur.

Une date d'ajustement de l'intéret permet, lorsque la date précise du déboursé par le prêteur n'est pas certaine, de créer une table d'amortissement avec un paiement régulier définitif qui peut être soumis à l'emprunteur. Si la date d'origine venait à changer, seule le montant du paiement à la date d'ajustement serait à modifier.

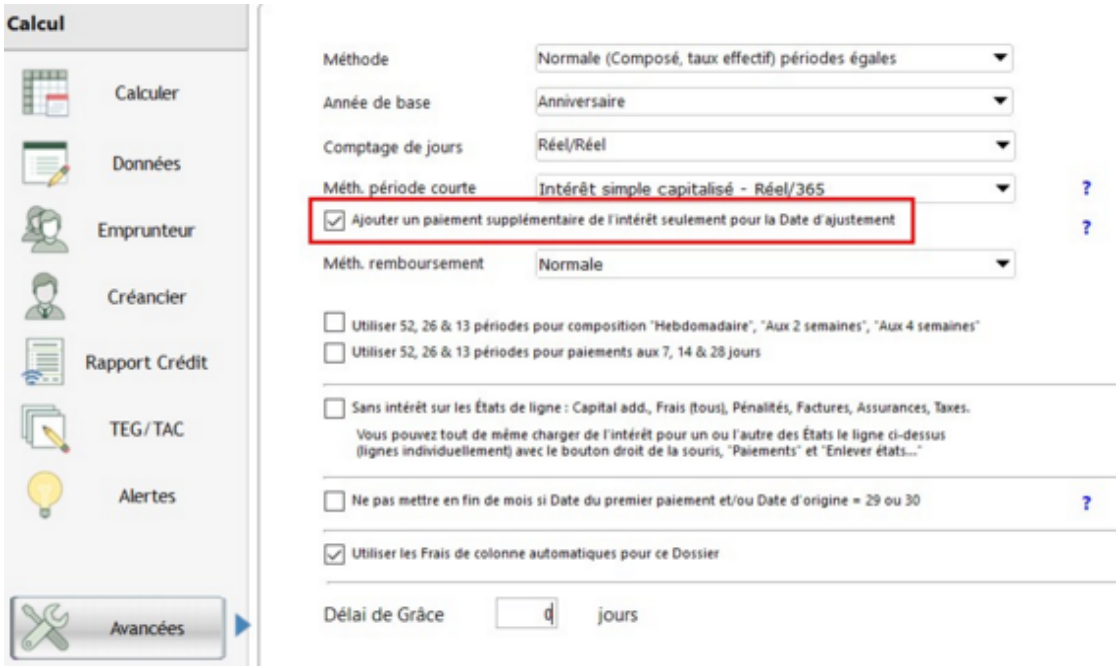
Exemple :

Un prêt débute le 18 juin et le premier paiement RÉGULIER est le 1er août.

Les données devraient être inscrites comme ceci dans la fenêtre "Données" pour, par exemple, des paiements mensuels et un amortissement et terme de 120 mois.



Dans l'onglet "Avancées", cocher l'option "Ajouter un paiement supplémentaire de l'intéret seulement pour la Date d'ajustement" :



Si la Date du premier paiement est inscrite au 1 août, un paiement supplémentaire sera ajouté au 1 juillet qui devient la date d'ajustement de l'intérêt. Les paiements qui suivent (débutant le 1er août) seront calculés normalement (intérêts et

capital).

Ainsi, la ligne de "Pmt à venir" ajoutée automatiquement ne paiera que les intérêts courus entre la date d'origine et cette date d'ajustement. Dans l'exemple ci-dessous, la date du premier paiement inscrite par l'utilisateur était le 2020-08-01 et non le 2020-07-01. L'intérêt couru entre la date d'origine du 2020-06-18 et le 2020-07-01 est de 946,06, soit le montant du premier paiement prévu.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Intérêts courus
1	Pmt à venir	2020-07-01	946,06 $	3,25 %	946,06 $
2	Pmt à venir	2020-08-01	4 153,06 $	3,25 %	1 151,04 $
3	Pmt à venir	2020-09-01	4 153,06 $	3,25 %	1 142,91 $
4	Pmt à venir	2020-10-01	4 153,06 $	3,25 %	1 134,76 $
5	Pmt à venir	2020-11-01	4 153,06 $	3,25 %	1 126,58 $
6	Pmt à venir	2020-12-01	4 153,06 $	3,25 %	1 118,39 $
7	Pmt à venir	2021-01-01	4 153,06 $	3,25 %	1 110,17 $
8	Pmt à venir	2021-02-01	4 153,06 $	3,25 %	1 101,93 $

Pour un prêt de 120 mois (inscrit dans "Amortissement" et "Terme"), lorsque cette option est cochée, il y aura effectivement 121 paiements, le premier étant un plus petit paiement.

En intérêt composé, Méthode du taux actuariel, lorsqu'une date d'ajustement est requise, les intérêts entre la date d'origine et la date d'ajustement sont généralement calculés avec la formule de l'intérêt simple et non avec la formule du taux effectif. Le calcul est ainsi facile à effectuer pour les intervenants sans qu'un logiciel ne soit requis.

L'on doit donc spécifier dans "Avancées" que la "Méthode période courte" sera, généralement, "Intérêt simple capitalisé Réel/365". On utilise "capitalisé" puisque si le paiement des intérêts n'est pas fait, des intérêts seront calculés sur ces intérêts en souffrance.

Calcul des intérêts pour la période "courte" entre le 6 juin et le 1 juillet (25 jours) :

- 425 000 x 0,0325 x 25/365 = 946,06

Il n'est pas obligatoire de nos jours avec des outils de calcul performants d'utiliser une méthode courte spéciale mais la coutume est ainsi.

Note : Si des "Frais de colonne" (frais réguliers, taxes ou assurances) sont inscrits dans la fenêtre "Données" avec l'option "Ajouter Frais", aucuns frais ne seront ajoutés à ce paiement d'ajustement. Si des frais doivent être ajoutés à cette date, ils devront l'être manuellement directement dans la colonne du Calendrier de paiements.

Prêt hypothécaire à taux variables

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) peut facilement calculer des prêts hypothécaires à taux variables (ou d'autres types de prêts à taux variables). La valeur du paiement de ce type de prêt est ajustée en fonction du taux d'intérêt ayant cours à une date donnée.

Les taux sont connus ou estimés au début du prêt.

Le prêt ou l'hypothèque est ajusté dans le temps au fur et à mesure que les taux réels sont connus.

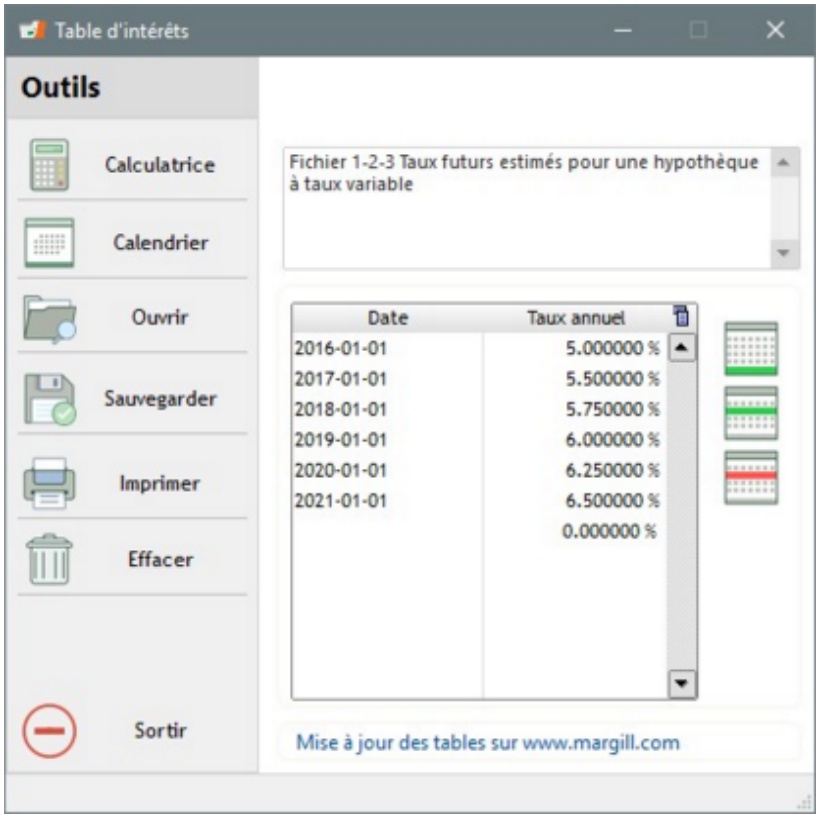
Taux connus ou estimés au début du prêt

Les taux futurs des prêts hypothécaires à taux variables sont très souvent inconnus. Le GPM peut cependant être utilisé pour prévoir un échéancier. Pour ce faire, vous devez premièrement créer une table des taux d'intérêt variables futurs (prévus) :

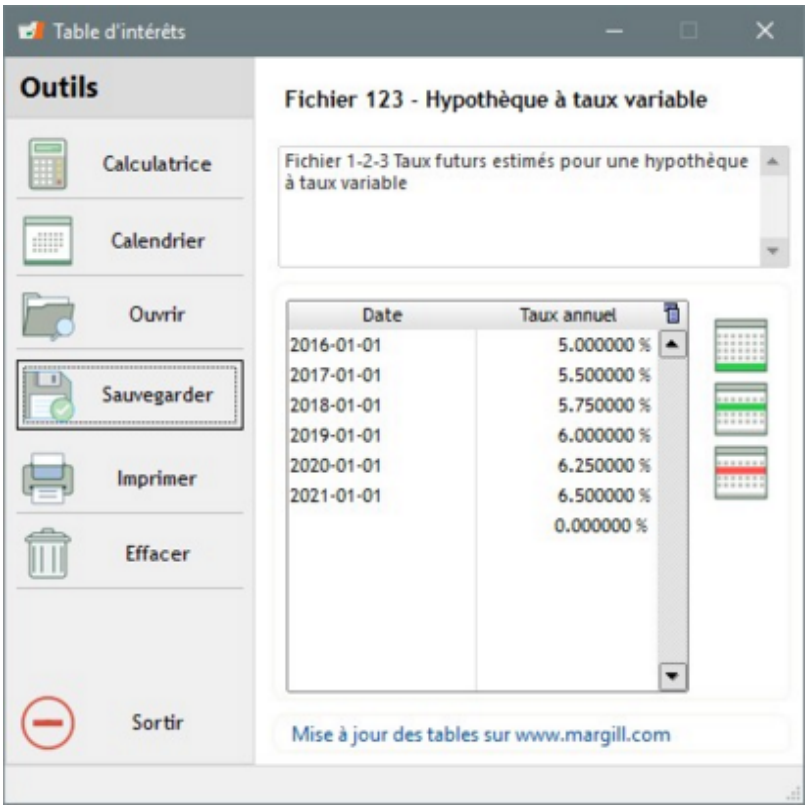
- Cliquez sur "Outils", puis sur le bouton

;
- "Effacer"

la table actuelle et inscrire la date et les nouveaux taux. Dans l'exemple courant, le taux pour 2015 est de 5,00 %, celui pour 2016 est de 5,5 %; 2017 : 6,0, etc.;
- Cliquez sur pour ajouter des dates et des taux;



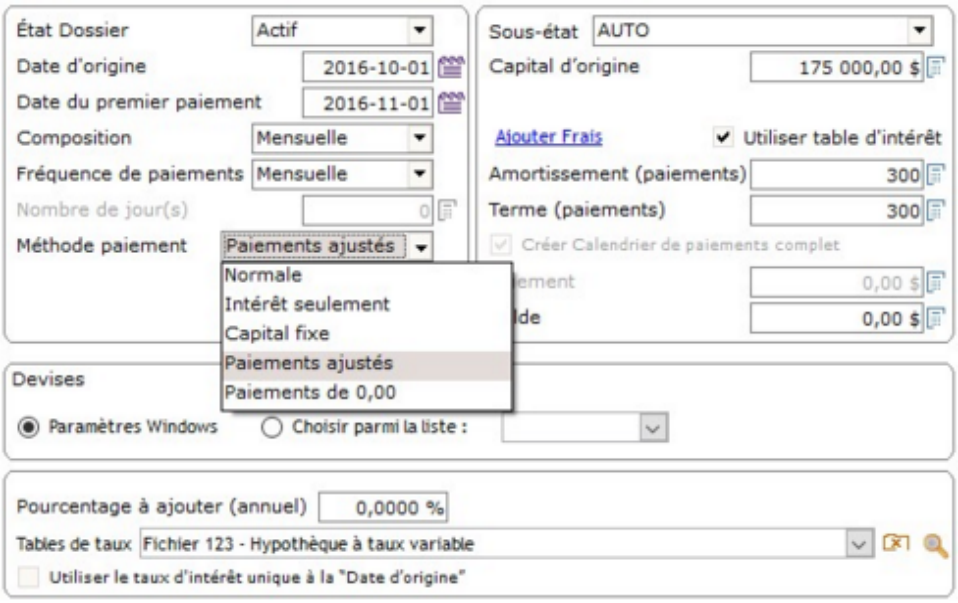
- Sauvegardez le fichier afin de pouvoir l'utiliser par la suite. Dans le présent exemple, le fichier a été nommé "Fichier123 Hypothèque à taux variables", tel qu'illustré dans la table complète suivante :



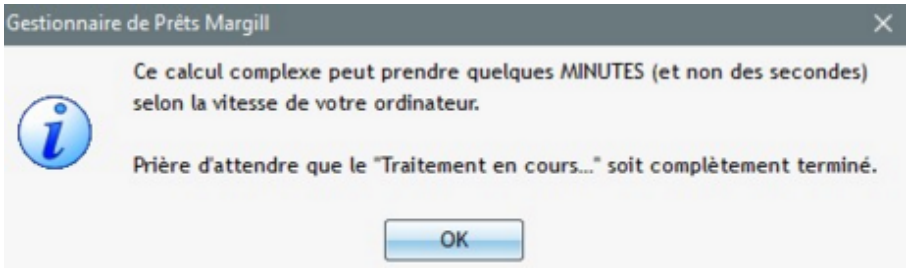
Une fois la table d'intérêts construite,

- créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier et Changement des données de base d'un Dossier.

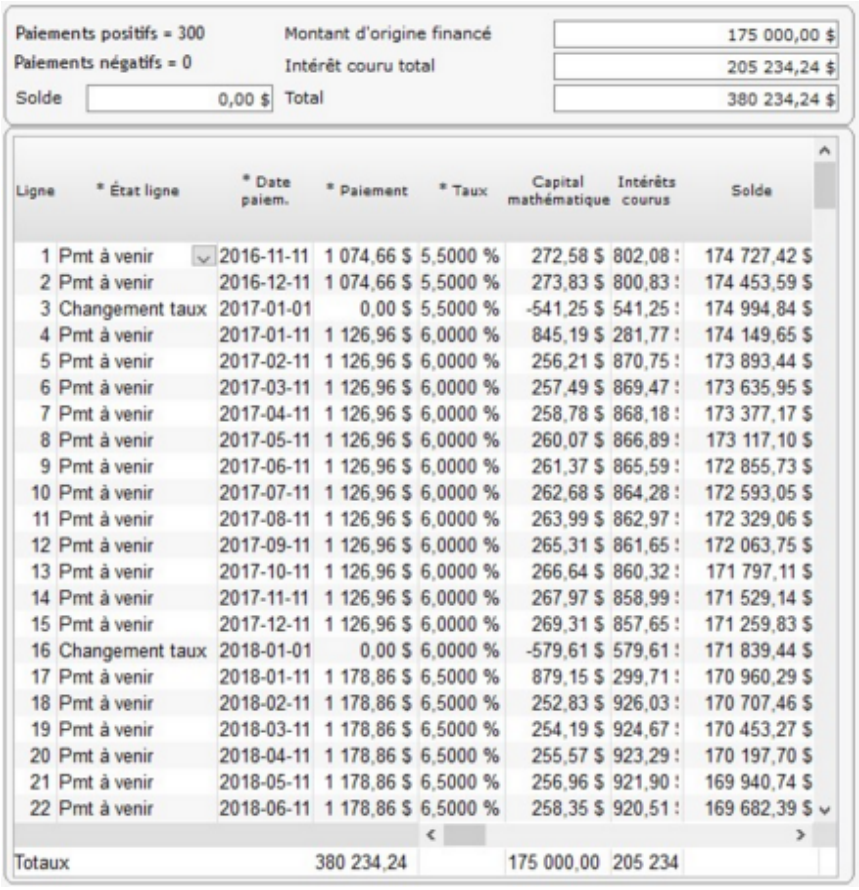
- inscrivez les données des diverses composantes du prêt. Pour la "Méthode de paiement", choisissez "Paiements ajustés". Pour avoir accès à cette option, vous devez avoir coché "Utiliser la table d'intérêt" et avoir sélectionné une table d'intérêt ("Fichier123 Hypothèque à taux variables" dans le cas présent). Un pourcentage peut être ajouté aux taux saisis précédemment.



- cliquez sur "Calculer". Puisqu'il s'agit d'un calcul complexe, la fenêtre suivante s'affichera. Cliquez sur "OK". Sur un ordinateur de dernière génération utilisant la technologie double-cœur, le calcul ci-dessus a été exécuté en 15 secondes environ.



Les paiements sont alors ajustés automatiquement en fonction des taux. Les paiements seront ajustés pour couvrir (rembourser) l'intérêt, dans un premier temps. Le reste du paiement sera utilisé pour rembourser le capital. Remarquez la colonne "Paiement" du Calendrier de paiements ci-dessous.



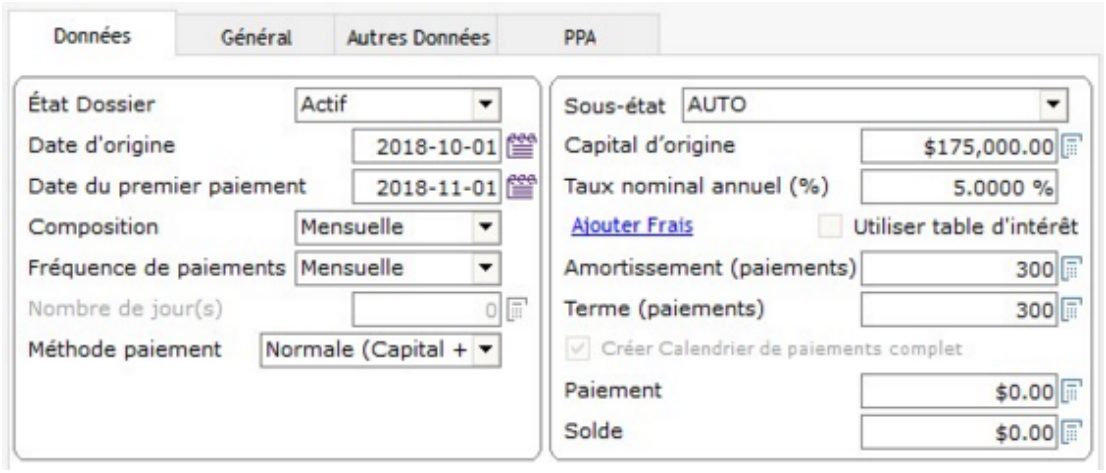
Paiements positifs = 300		Montant d'origine financé	175 000,00 $
Paiements négatifs = 0		Intérêt couru total	205 234,24 $
Solde	0,00 $	Total	380 234,24 $

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde
1	Pmt à venir	2016-11-11	1 074,66 $	5,5000 %	272,58 $	802,08 $	174 727,42 $
2	Pmt à venir	2016-12-11	1 074,66 $	5,5000 %	273,83 $	800,83 $	174 453,59 $
3	Changement taux	2017-01-01	0,00 $	5,5000 %	-541,25 $	541,25 $	174 994,84 $
4	Pmt à venir	2017-01-11	1 126,96 $	6,0000 %	845,19 $	281,77 $	174 149,65 $
5	Pmt à venir	2017-02-11	1 126,96 $	6,0000 %	256,21 $	870,75 $	173 893,44 $
6	Pmt à venir	2017-03-11	1 126,96 $	6,0000 %	257,49 $	869,47 $	173 635,95 $
7	Pmt à venir	2017-04-11	1 126,96 $	6,0000 %	258,78 $	868,18 $	173 377,17 $
8	Pmt à venir	2017-05-11	1 126,96 $	6,0000 %	260,07 $	866,89 $	173 117,10 $
9	Pmt à venir	2017-06-11	1 126,96 $	6,0000 %	261,37 $	865,59 $	172 855,73 $
10	Pmt à venir	2017-07-11	1 126,96 $	6,0000 %	262,68 $	864,28 $	172 593,05 $
11	Pmt à venir	2017-08-11	1 126,96 $	6,0000 %	263,99 $	862,97 $	172 329,06 $
12	Pmt à venir	2017-09-11	1 126,96 $	6,0000 %	265,31 $	861,65 $	172 063,75 $
13	Pmt à venir	2017-10-11	1 126,96 $	6,0000 %	266,64 $	860,32 $	171 797,11 $
14	Pmt à venir	2017-11-11	1 126,96 $	6,0000 %	267,97 $	858,99 $	171 529,14 $
15	Pmt à venir	2017-12-11	1 126,96 $	6,0000 %	269,31 $	857,65 $	171 259,83 $
16	Changement taux	2018-01-01	0,00 $	6,0000 %	-579,61 $	579,61 $	171 839,44 $
17	Pmt à venir	2018-01-11	1 178,86 $	6,5000 %	879,15 $	299,71 $	170 960,29 $
18	Pmt à venir	2018-02-11	1 178,86 $	6,5000 %	252,83 $	926,03 $	170 707,46 $
19	Pmt à venir	2018-03-11	1 178,86 $	6,5000 %	254,19 $	924,67 $	170 453,27 $
20	Pmt à venir	2018-04-11	1 178,86 $	6,5000 %	255,57 $	923,29 $	170 197,70 $
21	Pmt à venir	2018-05-11	1 178,86 $	6,5000 %	256,96 $	921,90 $	169 940,74 $
22	Pmt à venir	2018-06-11	1 178,86 $	6,5000 %	258,35 $	920,51 $	169 682,39 $
Totaux			380 234,24		175 000,00	205 234	

Prêt ou hypothèque ajusté dans le temps au fur et à mesure que les taux réels sont connus

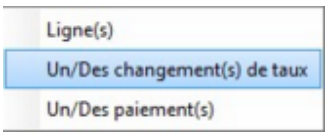
Si un emprunt est contracté avec un taux d'intérêt, par exemple 5 %, et que ce taux grimpe à 6 % l'année suivante, le Calendrier de paiements peut être mis à jour pour refléter ce changement.

Un prêt hypothécaire à 5 % avec une méthode de paiement "Normale (Capital + Intérêts)" et un paiement inconnu (0,00) a été créé.

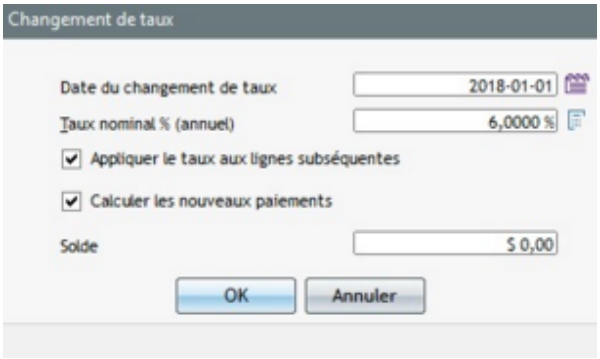


Un Calendrier est créé (en cliquant sur "Calculer"), puis sauvegardé. Un an plus tard, le taux applicable augmente à 6 %. Pour insérer le nouveau taux d'intérêt, sélectionnez (mettez en surbrillance) n'importe quelle ligne du Calendrier de paiements et cliquez sur le bouton droit de la souris. Dans le menu qui s'affichera, sélectionnez "Insérer" (ou "Taux

d'intérêt") , puis "Un changement de taux" :



L'option "Un changement de taux" permet d'ajouter ou de modifier un taux d'intérêt pour n'importe quelle date. Si vous désirez que le nouveau taux soit appliqué au reste du Calendrier, cochez la case appropriée. Vous pouvez également recalculer les paiements pour que le solde corresponde à 0,00 ou à un autre montant.



Le taux d'intérêt peut également être modifié pour plusieurs prêts en même temps. Consulter la section Changement des taux d'intérêt de multiples Dossiers en une seule opération du chapitre Ajout ou changement des taux d'intérêt dans un Calendrier de paiements.

Ce processus, ainsi que d'autres options de remboursements spéciaux (paiements de sommes forfaitaires, paiements impayés, paiements de l'intérêt seulement, paiements de capital fixe, paiements indexés, capital supplémentaire, etc.) peuvent être utilisés pendant toute la durée du prêt.

Hypothèque inversée

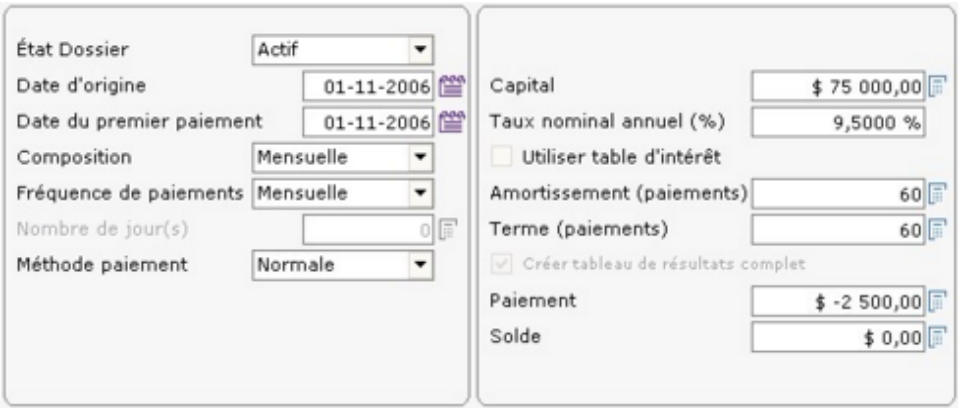
Les hypothèques inversées sont contractées pour une raison bien différente des hypothèques à terme normales. Elles servent à retirer le capital en argent comptant. Ainsi, avec une hypothèque inversée, votre dette s'accroît et le capital de votre demeure décroît.

Par exemple :

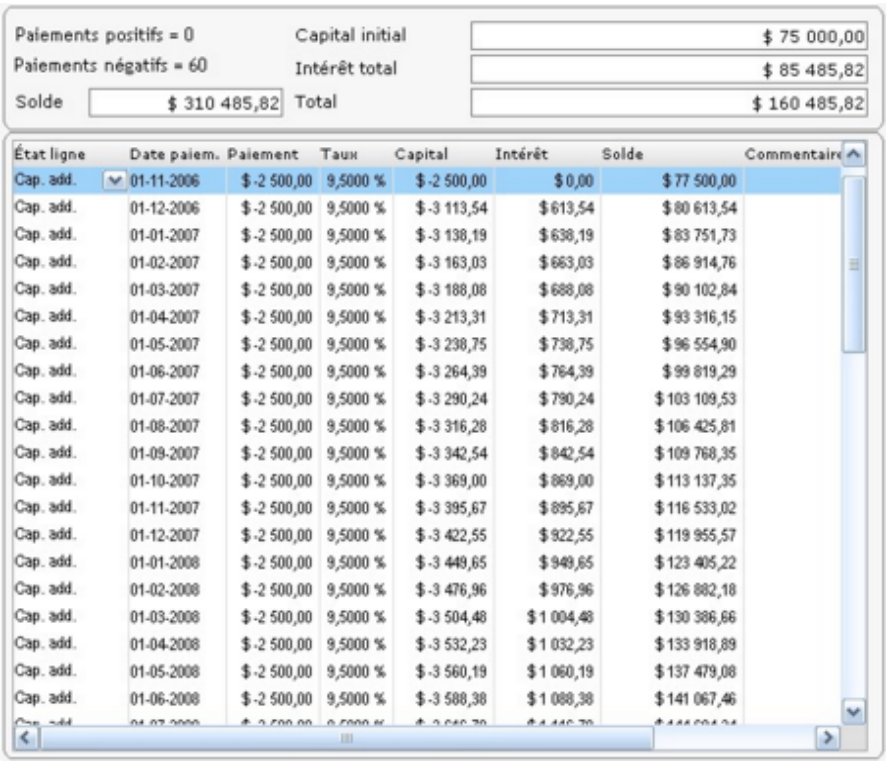
La valeur de la résidence des Laporte est de 350 000. Maintenant à l'âge de la retraite, ils désirent se la couler douce sans vendre leur maison. Ils souhaitent recevoir 75 000 dès le départ, puis 2 500 par mois pendant 60 mois. Le taux d'intérêt sur le prêt est de 9,5 % par année.

Créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier et Changement des données de base d'un Dossier.

Le capital est de 75 000; c'est le montant de départ prêté aux Laporte. Le paiement est de **moins** 2 500 puisque les Laporte ne remboursent pas le prêt et qu'ils reçoivent plutôt 2 500 par mois pendant 60 mois.



Après 60 mois, les Laporte devront 310 485,82.



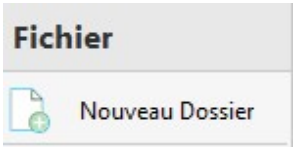
État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Cap. add.	01-11-2006	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -2 500,00	$ 0,00	$ 77 500,00	
Cap. add.	01-12-2006	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 113,54	$ 613,54	$ 80 613,54	
Cap. add.	01-01-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 138,19	$ 638,19	$ 83 751,73	
Cap. add.	01-02-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 163,03	$ 663,03	$ 86 914,76	
Cap. add.	01-03-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 188,08	$ 688,08	$ 90 102,84	
Cap. add.	01-04-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 213,31	$ 713,31	$ 93 316,15	
Cap. add.	01-05-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 238,75	$ 738,75	$ 96 554,90	
Cap. add.	01-06-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 264,39	$ 764,39	$ 99 819,29	
Cap. add.	01-07-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 290,24	$ 790,24	$ 103 109,53	
Cap. add.	01-08-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 316,28	$ 816,28	$ 106 425,81	
Cap. add.	01-09-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 342,54	$ 842,54	$ 109 768,35	
Cap. add.	01-10-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 369,00	$ 869,00	$ 113 137,35	
Cap. add.	01-11-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 395,67	$ 895,67	$ 116 533,02	
Cap. add.	01-12-2007	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 422,55	$ 922,55	$ 119 955,57	
Cap. add.	01-01-2008	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 449,65	$ 949,65	$ 123 405,22	
Cap. add.	01-02-2008	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 476,96	$ 976,96	$ 126 882,18	
Cap. add.	01-03-2008	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 504,48	$ 1 004,48	$ 130 386,66	
Cap. add.	01-04-2008	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 532,23	$ 1 032,23	$ 133 918,89	
Cap. add.	01-05-2008	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 560,19	$ 1 060,19	$ 137 479,08	
Cap. add.	01-06-2008	$ -2 500,00	9,5000 %	$ -3 588,38	$ 1 088,38	$ 141 067,46	

Vous pouvez alors sauvegarder le Calendrier et ajouter tout événement survenu en tout temps : retrait en argent plus important (montant négatif), remboursement (montant positif), etc.

Marge de crédit.

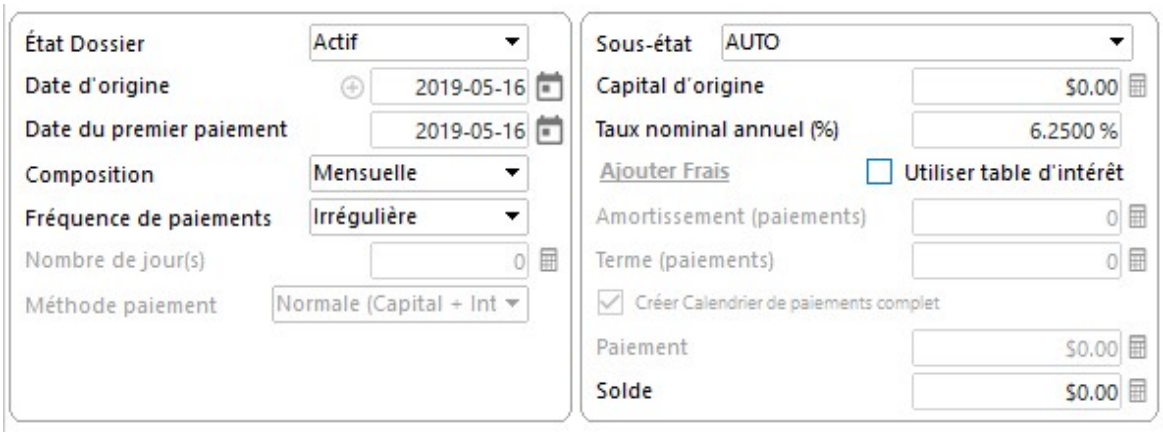
Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) vous permet de faire le suivi d'une marge de crédit dans laquelle de l'argent est emprunté et remboursé à intervalles irréguliers.

Créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier et Changement des données de base d'un Dossier.

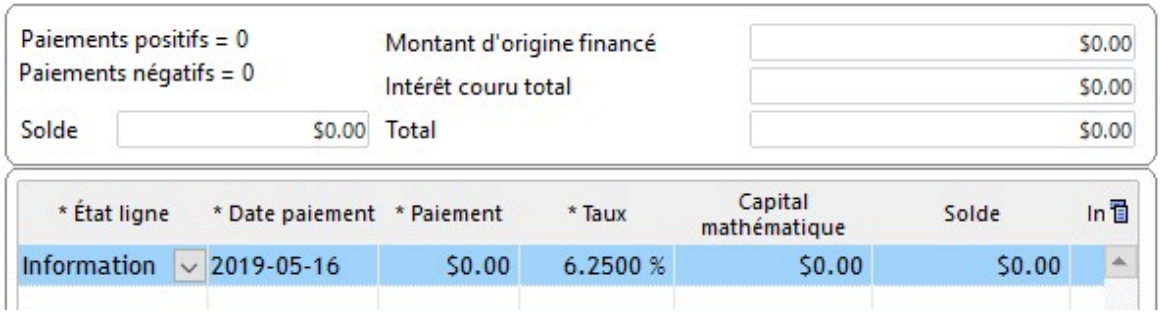


Par exemple :

Une marge de crédit est activée le 16 mai et un retrait de 1 500 est effectué le même jour. Ce montant aurait pu correspondre au capital de départ, mais nous laisserons plutôt le capital à 0,00 pour que le Calendrier reflète chacun des retraits et remboursements (incluant le premier). L'illustration ci-dessous est la fenêtre "Données" dans laquelle la "Fréquence de paiements" "Irrégulière" a été choisie. On aurait également pu inscrire "moins 1 500" comme premier paiement.



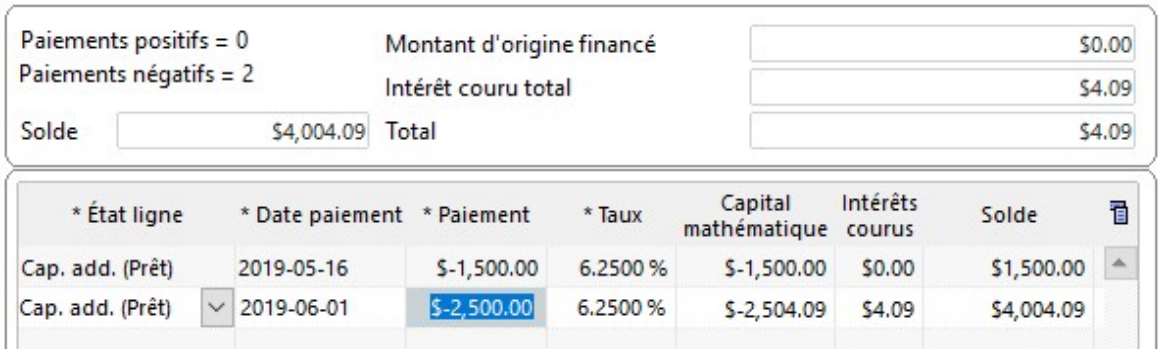
Cliquez sur "Calculer" pour créer un Calendrier de paiements ne contenant qu'une seule ligne.



Modifier l'État de ligne "Information" pour un de type Capital additionnel. Dans la colonne "Paiement", inscrivez le premier montant de 1 500. Moins 1 500 doit être inscrit.

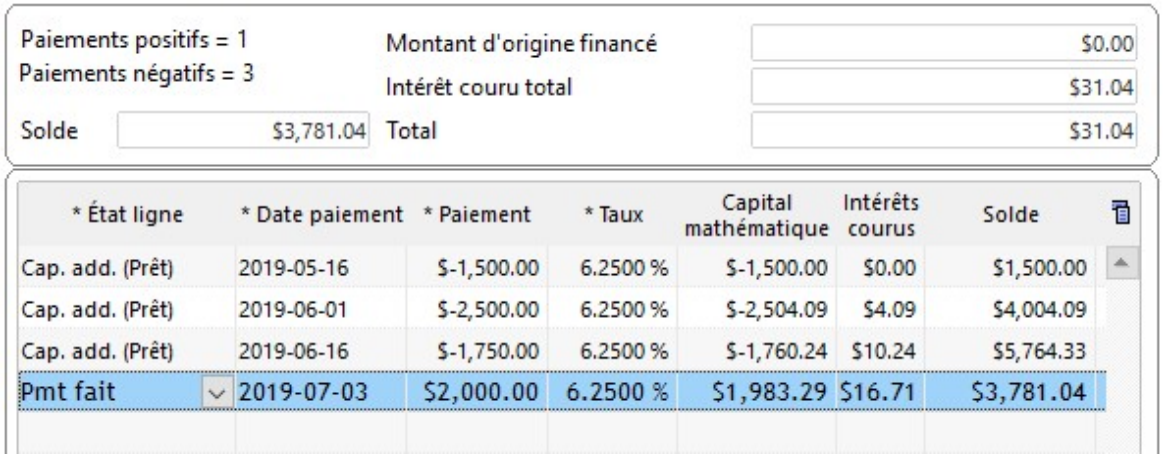
NOTE : Pour les nouveaux prêts créés à partir de la version 5.0 du GPM, la date de premier paiement peut être modifiée et la première ligne peut être effacée au besoin. La Date d'origine ne peut être modifiée à moins de recalculer le prêt ou la marge de crédit du début.

Un deuxième emprunt ou retrait de 2 500 est fait le 1er juin (ajouter une ligne en cliquant sur , modifier l'État de ligne et inscrire un montant négatif).



Un troisième retrait de 1 750 est effectué le 16 juin.

L'Emprunteur rembourse ensuite 2 000 le 3 juillet (un remboursement est un montant positif qui réduit le capital) et ainsi de suite.



Le Calendrier peut être sauvegardé

dans la base de données et mis à jour à tout moment.

Vous remarquerez dans la fenêtre ci-dessus que l'État de ligne des trois premières lignes est "Capital additionnel" (vous auriez aussi pu utiliser un des autres États de ligne de type Capital additionnel dont le nom peut être modifié). La 4e ligne était "Pmt à venir" qui fut changé pour un "Pmt fait". Voir aussi : État de ligne.

Intérêt recalculé automatiquement

L'intérêt composé est ajouté entre chaque paiement et remboursement. L'intérêt est automatiquement calculé chaque jour (tel que déterminé par la méthode Normale du Taux effectif) même si la fréquence de composition (capitalisation) n'est pas quotidienne.

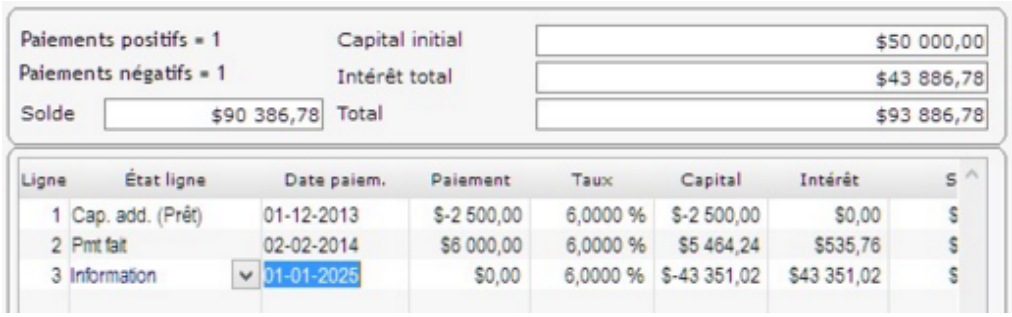
Le GPM vous permet également de choisir l'intérêt simple capitalisé à chaque paiement, puisque les paiements sont irréguliers. Voir : Périodes courtes et longues.

Suggestion importante pour les marges de crédit

Si un prêt ou une marge de crédit ne comprend qu'un seul paiement (ou très peu de paiements), le GPM considère que la fin du prêt est à la dernière ligne du Calendrier de paiements et, par conséquent, les données après cette dernière date ne peuvent être obtenues.

Pour ces prêts ou marges de crédit (l'Emprunteur paie quand il/elle le peut ou lorsque des événements tels qu'une vente se produit), afin d'obtenir le solde du prêt et d'autres données financières au fil du temps, même si aucun paiement n'est effectué, il est suggéré de créer des paiements fictifs mensuels de 0,00 pour x années ou un paiement fictif (État de ligne, "Information") de 0,00 quelques années plus tard (voir l'exemple ci-dessous).

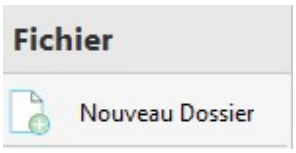
Ceci vous permettra d'obtenir le véritable solde dû, les intérêts courus, etc., à tout moment jusqu'à la dernière ligne du Calendrier. Le nombre d'années est basé sur votre évaluation de la durée normale du prêt dans les circonstances normales.



Recouvrement - Comptes recevables, Factures...

Le GPM est un outil précieux pour le recouvrement puisqu'il donne une image à jour de l'état de chaque facture et de chaque paiement.

Créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier et Données du Dossier.



Les exemples suivants illustrent des comptes clients en souffrance ou en retard, pour lesquels le débiteur fait des paiements réguliers et irréguliers.

Exemple 1 :

Factures irrégulières et paiements irréguliers par le débiteur

Cinq factures envoyées au client à des dates variées. L'intérêt est toujours facturé après 30 jours.

- 4 500, le 10 mai 2005 (intérêt à partir du 9 juin 2005)
- 3 450, le 2 juin 2005 (2 juillet)
- 5 500, le 2 juin 2005 (deux factures la même journée) (2 juillet)
- 12 000, le 1er octobre 2005 (31 octobre)
- 7 500, le 15 janvier 2006 (14 février)

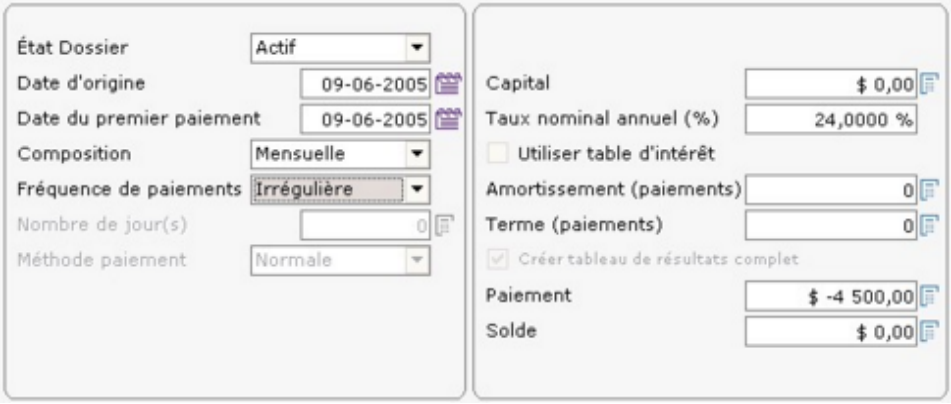
Le client paie de façon irrégulière :

- 2 000, le 1er août 2005
- 2 500, le 15 septembre 2005
- 5 000, le 20 octobre 2005 (chèque sans provision, 25 de frais)

- 7 500, le 10 janvier 2006
- 10 000, le 5 juin 2006

Quel est le solde au 1er décembre 2006? Intérêt de 2 % par mois composé mensuellement (pourrait également être de l'intérêt simple).

Inscrivez d'abord les données de base dans la fenêtre "Données". Afin de voir clairement toutes les factures et tous les paiements, le capital de départ (premier montant dû de 4 500) ne sera pas inscrit comme capital, mais comme premier "paiement" de **moins** 4 500.



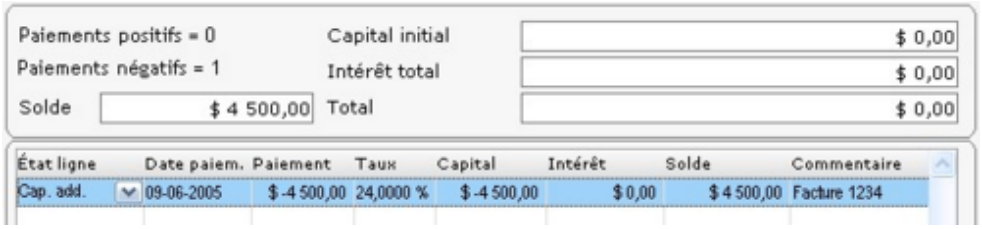
Cliquez sur "Calculer". Le Calendrier de paiements préliminaire suivant est généré.

Remarquez que l'État de ligne est modifié soit à "Cap. add" ou à "Facture".

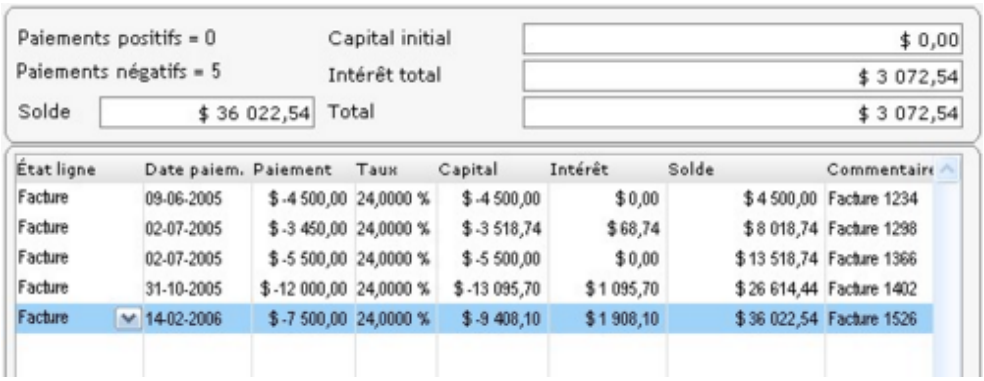
Note importante pour la comptabilité par rapport à l'État de ligne "Facture" :

- L'État de ligne "Facture" ajoutera du capital mathématique mais non du capital comptable. La distinction est importante au niveau comptable dans les rapports. Pour ajouter du capital comptable, choisir plutôt l'un des États de ligne "Capital additionnel" dont le nom peut être modifié puisque ce type d'État de ligne ajoutera du capital comptable, quitte à renommer cet État de ligne à, par exemple, "Cap. add. Facture". Voir États de ligne de type "Capital".

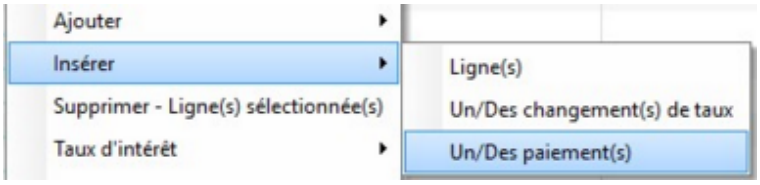
Un commentaire a également été ajouté dans la colonne de droite. Dans cet exemple, "Facture 1234" a été ajouté à titre informatif.



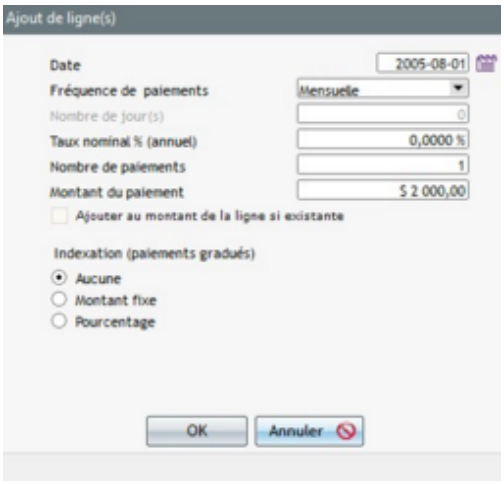
Vous pouvez ensuite ajouter des lignes (icône à droite) pour chacun des événements. Dans l'exemple, toutes les factures ont été ajoutées en premier (les factures et paiements auraient également pu être inscrits en ordre chronologique).



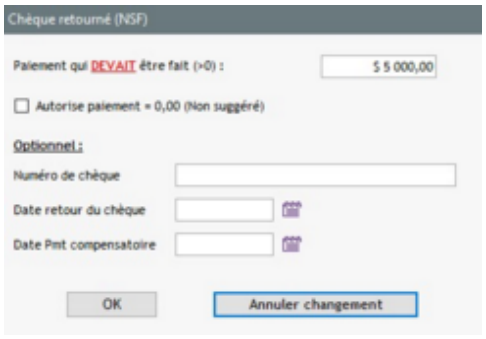
Ajoutons maintenant les paiements effectués par le client. Placez le curseur EN DESSOUS de l'endroit où la ligne doit être insérée et cliquez sur . Une nouvelle ligne indiquant un paiement de 0,00 sera ajoutée. Vous pourriez également cliquer sur le bouton droit de la souris et sélectionner "Insérer" et "Un/Des paiement(s)".



La fenêtre suivante s'affichera, vous demandant d'inscrire la date et la valeur du paiement.

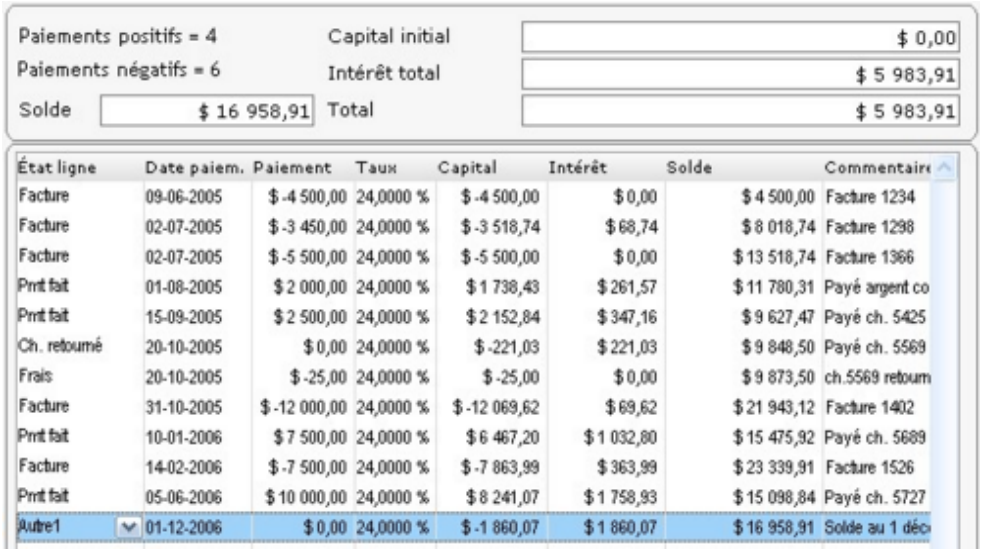


Chaque paiement et état a été ajouté. Le chèque sans provision de 5 000 du 20 octobre a été inscrit sur une ligne distincte intitulée "Ch. retourné". Cet état fait afficher la fenêtre suivante, vous demandant d'inscrire le montant qui aurait dû être payé (une colonne à droite vous indique le 5000,00 qui **devait** être payé).



Des frais de 25 sont également facturés le même jour (moins 25 le 20 octobre). Ces frais portent intérêt. Si les assurances et les taxes ne doivent pas porter intérêt, sélectionner les lignes désirées, cliquer sur le bouton droit de la souris puis sous "Paiements" choisir "Sans Intérêt (Cap. add., Frais, Assurances, Taxes, etc.)".

Dans l'exemple, des commentaires ont été ajoutés à chaque ligne.



Paiements positifs = 4	Capital initial		$ 0,00
Paiements négatifs = 6	Intérêt total		$ 5 983,91
Solde	$ 16 958,91	Total	$ 5 983,91

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Facture	09-06-2005	$ -4 500,00	24,0000 %	$ -4 500,00	$ 0,00	$ 4 500,00	Facture 1234
Facture	02-07-2005	$ -3 450,00	24,0000 %	$ -3 518,74	$ 68,74	$ 8 018,74	Facture 1298
Facture	02-07-2005	$ -5 500,00	24,0000 %	$ -5 500,00	$ 0,00	$ 13 518,74	Facture 1366
Pmt fait	01-08-2005	$ 2 000,00	24,0000 %	$ 1 738,43	$ 261,57	$ 11 780,31	Payé argent co
Pmt fait	15-09-2005	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 152,84	$ 347,16	$ 9 627,47	Payé ch. 5425
Ch. retourné	20-10-2005	$ 0,00	24,0000 %	$ -221,03	$ 221,03	$ 9 848,50	Payé ch. 5569
Frais	20-10-2005	$ -25,00	24,0000 %	$ -25,00	$ 0,00	$ 9 873,50	ch.5569 retourn
Facture	31-10-2005	$ -12 000,00	24,0000 %	$ -12 069,62	$ 69,62	$ 21 943,12	Facture 1402
Pmt fait	10-01-2006	$ 7 500,00	24,0000 %	$ 6 467,20	$ 1 032,80	$ 15 475,92	Payé ch. 5689
Facture	14-02-2006	$ -7 500,00	24,0000 %	$ -7 863,99	$ 363,99	$ 23 339,91	Facture 1526
Pmt fait	05-06-2006	$ 10 000,00	24,0000 %	$ 8 241,07	$ 1 758,93	$ 15 098,84	Payé ch. 5727
Autre1	01-12-2006	$ 0,00	24,0000 %	$ -1 860,07	$ 1 860,07	$ 16 958,91	Solde au 1 déc

Le solde au 1er décembre 2006 est de 16 958,91.

Exemple 2 :

Recouvrement par paiements qui auraient dû être réguliers

Le débiteur doit un montant qui ne peut être remboursé en un seul versement. Une entente a été conclue avec l'agence de recouvrement, stipulant que le débiteur remboursera par versements égaux, mais celui-ci ne respecte pas le Calendrier de paiements.

- Montant de 50 000 dû le 5 janvier
- Le débiteur accepte de payer 2 500 aux deux semaines à compter du 1er février.
- Le taux d'intérêt est de 24 % par année, composé mensuellement.

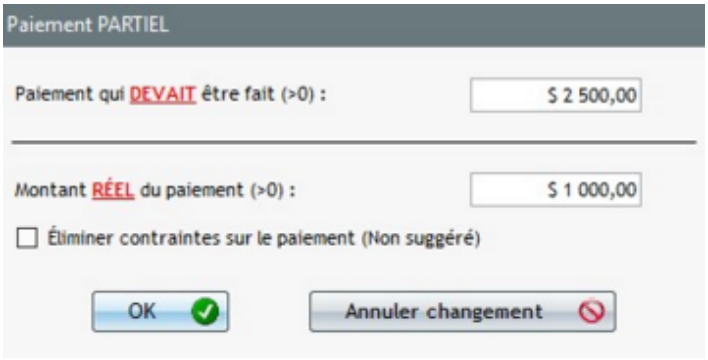
Entrez d'abord le calendrier normal. La valeur des paiements (2 500) est connue, mais pas leur nombre. Le GPM le calculera automatiquement si cette valeur est laissée à 0.

Le GPM calculera 23 paiements (22 de 2 500 et un dernier moins élevé).

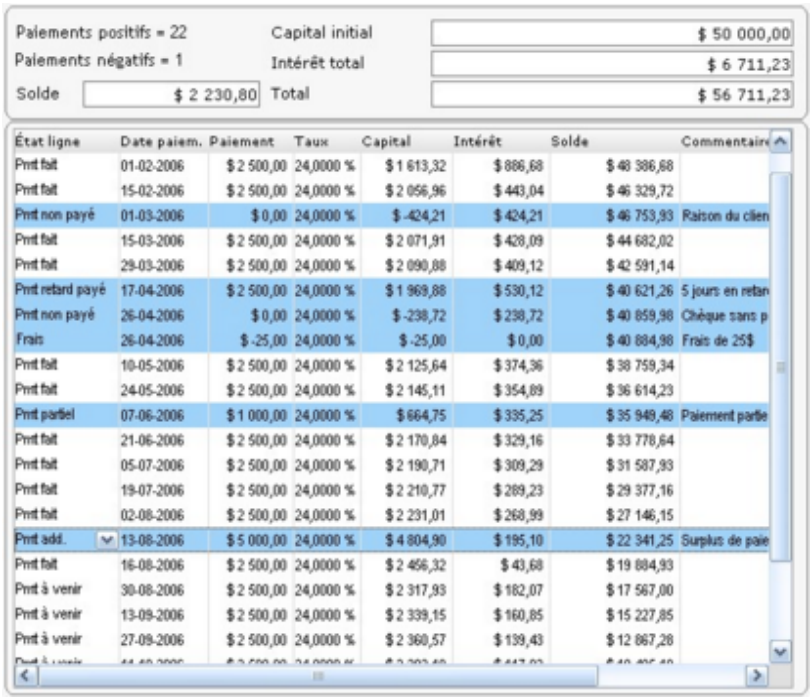
Des événements irréguliers surviennent pendant la période de remboursement :

- Paiement manqué le 1er mars 2006
- Paiement du 12 avril en retard de 5 jours
- Chèque sans provision le 26 avril 2006 (frais de 25)
- Paiement du 6 juillet 2006 de 1 000 seulement
- Paiement en surplus de 5 000 le 13 août 2006

Ces événements sont simplement inscrits un à la suite de l'autre dans le Calendrier (les 5 événements et les frais sont en bleu). Les états "Pmt non payé" et "Pmt partiel" feront afficher des fenêtres demandant d'inscrire le montant qui **devait** être payé et le montant réellement payé dans le cas d'un paiement partiel.



L'État de ligne "Pmt retard payé" ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez inscrire la date à laquelle le paiement devait être payé et la date réelle du paiement.



État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt fait	01-02-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 1 613,32	$ 886,68	$ 48 386,68	
Pmt fait	15-02-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 056,96	$ 443,04	$ 46 329,72	
Pmt non payé	01-03-2006	$ 0,00	24,0000 %	$ -424,21	$ 424,21	$ 46 753,93	Raison du clien
Pmt fait	15-03-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 071,91	$ 428,09	$ 44 682,02	
Pmt fait	29-03-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 090,88	$ 409,12	$ 42 591,14	
Pmt retard payé	17-04-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 1 969,88	$ 530,12	$ 40 621,26	5 jours en retar
Pmt non payé	26-04-2006	$ 0,00	24,0000 %	$ -238,72	$ 238,72	$ 40 859,98	Chèque sans p
Frais	26-04-2006	$ -25,00	24,0000 %	$ -25,00	$ 0,00	$ 40 884,98	Frais de 25$
Pmt fait	10-05-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 125,64	$ 374,36	$ 38 759,34	
Pmt fait	24-05-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 145,11	$ 354,89	$ 36 614,23	
Pmt partiel	07-06-2006	$ 1 000,00	24,0000 %	$ 664,75	$ 335,25	$ 35 949,48	Paiement partie
Pmt fait	21-06-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 170,84	$ 329,16	$ 33 778,64	
Pmt fait	05-07-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 190,71	$ 309,29	$ 31 587,93	
Pmt fait	19-07-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 210,77	$ 289,23	$ 29 377,16	
Pmt fait	02-08-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 231,01	$ 268,99	$ 27 146,15	
Pmt add.	13-08-2006	$ 5 000,00	24,0000 %	$ 4 804,90	$ 195,10	$ 22 341,25	Surplus de paie
Pmt fait	16-08-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 456,32	$ 43,68	$ 19 884,93	
Pmt à venir	30-08-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 317,93	$ 182,07	$ 17 567,00	
Pmt à venir	13-09-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 339,15	$ 160,85	$ 15 227,85	
Pmt à venir	27-09-2006	$ 2 500,00	24,0000 %	$ 2 360,57	$ 139,43	$ 12 867,28	

Les colonnes "Souffrance" dans le Calendrier de paiements fournissent les données des paiements et intérêts en souffrance. Voir "Colonnes du Calendrier de paiements".

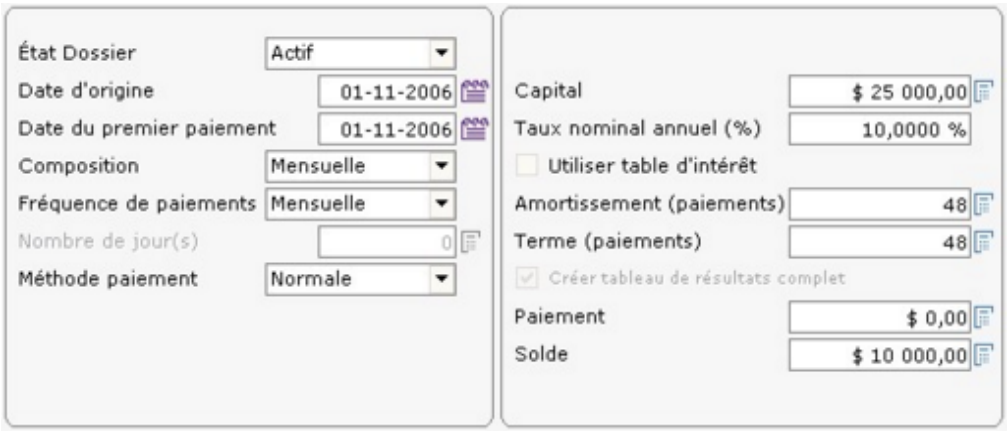
Voir aussi Prêt incluant frais (assurances, taxes, etc.) ne portant pas d'intérêt.

Crédit-bail

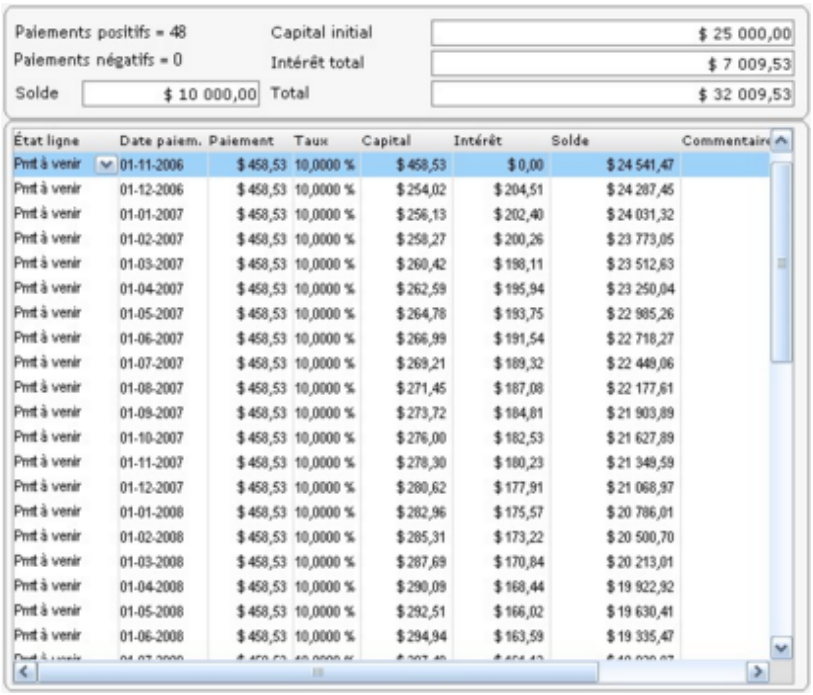
Créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier et Changement des données de base d'un Dossier.

Une voiture louée a une valeur de 25 000. La valeur résiduelle après quatre ans est de 10 000. Quelle devrait être la somme minimale à verser pour le bail si le coût en capital est de 10 %?

Dans la fenêtre "Données", le solde est de 10 000, ce qui représente la valeur résiduelle.

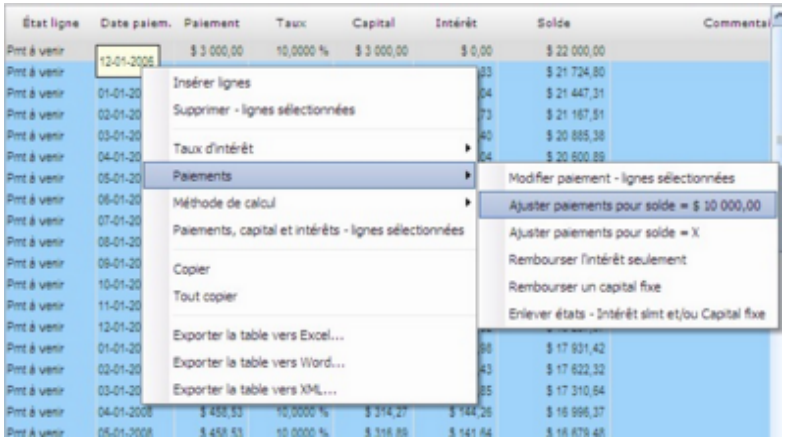


Fenêtre "Calendrier de paiements" (partielle) :

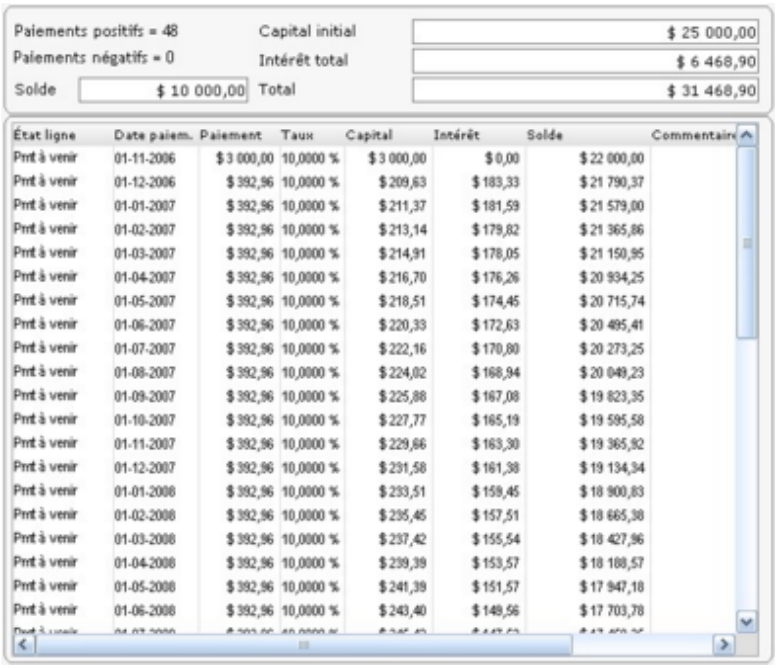


Le paiement mensuel minimum est de 458,53.

Quel devrait être le montant du paiement si un premier paiement de 3 000 a été effectué à la signature? Le GPM peut aisément recalculer les paiements subséquents à ce paiement initial de 3 000. Pour ce faire, inscrire en premier le paiement de 3000 à la première ligne. Ensuite, sélectionnez les lignes pour lesquelles les paiements doivent être recalculés et cliquez sur le bouton droit de la souris (tel qu'illustré ci-dessous).



Le nouveau paiement minimum est de 392,96.



État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt à venir	01-11-2006	$ 3 000,00	10,0000 %	$ 3 000,00	$ 0,00	$ 22 000,00	
Pmt à venir	01-12-2006	$ 392,96	10,0000 %	$ 209,63	$ 183,33	$ 21 790,37	
Pmt à venir	01-01-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 211,37	$ 181,59	$ 21 579,00	
Pmt à venir	01-02-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 213,14	$ 179,82	$ 21 365,86	
Pmt à venir	01-03-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 214,91	$ 178,05	$ 21 150,95	
Pmt à venir	01-04-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 216,70	$ 176,26	$ 20 934,25	
Pmt à venir	01-05-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 218,51	$ 174,45	$ 20 715,74	
Pmt à venir	01-06-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 220,33	$ 172,63	$ 20 495,41	
Pmt à venir	01-07-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 222,16	$ 170,80	$ 20 273,25	
Pmt à venir	01-08-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 224,02	$ 168,94	$ 20 049,23	
Pmt à venir	01-09-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 225,88	$ 167,08	$ 19 823,35	
Pmt à venir	01-10-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 227,77	$ 165,19	$ 19 595,58	
Pmt à venir	01-11-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 229,66	$ 163,30	$ 19 365,92	
Pmt à venir	01-12-2007	$ 392,96	10,0000 %	$ 231,58	$ 161,38	$ 19 134,34	
Pmt à venir	01-01-2008	$ 392,96	10,0000 %	$ 233,51	$ 159,45	$ 18 900,83	
Pmt à venir	01-02-2008	$ 392,96	10,0000 %	$ 235,45	$ 157,51	$ 18 665,38	
Pmt à venir	01-03-2008	$ 392,96	10,0000 %	$ 237,42	$ 155,54	$ 18 427,96	
Pmt à venir	01-04-2008	$ 392,96	10,0000 %	$ 239,39	$ 153,57	$ 18 188,57	
Pmt à venir	01-05-2008	$ 392,96	10,0000 %	$ 241,39	$ 151,57	$ 17 947,18	
Pmt à venir	01-06-2008	$ 392,96	10,0000 %	$ 243,40	$ 149,56	$ 17 703,78	

Des taxes sont généralement incluses en sus mais dans le montant de paiement. Cette ou ces taxes peuvent être ajoutées ou chargées par les Frais de colonne renommés Taxe 1 et Taxe 2 (nom de votre choix) et payées à même le montant du paiement. Voir Frais, assurances et Taxes dont l'ajout automatique de taxes dans ce même chapitre.

D'autres options spéciales de remboursement peuvent également être incluses : paiements de sommes forfaitaires, paiements impayés, paiements d'intérêt seulement, paiements de capital fixe, paiements indexés, capital supplémentaire, etc.

Frais, Assurances et Taxes

L'ajout de Frais, Assurances et Taxes est extrêmement flexible dans le Gestionnaire de Prêts Margill. Quatre options sont disponibles :

1) frais insérés comme lignes (États de ligne) (6 types)

2) frais insérés comme colonnes (6 types)

3) frais sous forme TEG/TAC (5 types)

4) frais compris dans le taux d'intérêt

1) Les **Frais utilisant un État de ligne** ne devraient être utilisés que pour ajouter des frais (pénalités, assurances ou taxes) occasionnels. Cette approche devient encombrante lorsque des frais sont facturés à chaque paiement. Lorsqu'ils sont payés, une nouvelle ligne doit être insérée dans le calendrier avec un État de ligne nommé, par exemple, "Frais payés". De cette façon, ils peuvent être isolés au niveau de la comptabilité. Ayant à ajouter cette ligne supplémentaire lorsque payé est un travail ardu. Un alternatif est d'utiliser des Frais de colonne.

2) Les **Frais de colonne** sont beaucoup plus sophistiqués que les Frais de ligne et sont généralement utilisés lorsque les frais réguliers (assurance ou taxes) sont pris en compte dans le paiement. Lorsqu'un paiement est payé, ces frais sont inclus dans les États de ligne de type "Paiement". Pour la comptabilité, ils sont payés avant les intérêts et le capital.

Le GPM offre deux (2) options qui peuvent devenir très puissantes puisque ceux-ci peuvent être soit:

- **RECALCULÉS** automatiquement
    - Ces frais sont ajoutés dans le Calendrier par l'utilisateur manuellement. Ces frais doivent être dans le Calendrier avant de pouvoir être recalculés automatiquement. Par exemple, des frais administratifs de 1% par mois sont chargés sur le solde. Si un paiement n'est pas payé, le solde augmentera et les frais en aval (dans les lignes en dessous) seront automatiquement recalculés. Ce sont généralement des frais réguliers.

- **AJOUTÉS** automatiquement
    - Ces frais ne sont pas présents lors de la création du Calendrier mais sont AJOUTÉS lors d'un changement d'État de ligne. Par exemple, un chèque retourné implique un frais de 15,00. Ce frais ne sera ajouté que si l'État de ligne est modifié de Pmt à venir (ou autre) à l'État de ligne "Chèque retourné". Ce sont des frais qui sont ordinairement d'exception et non des frais réguliers comme les frais "recalculés" ci-dessus.

3) Les **frais inscrits sous le TEG/TAC** sont des frais qui sont soit :

- chargés et payés à l'avance ou après la fin du prêt et donc qui n'ont qu'un effet sur le taux des frais de financement mais n'affectent pas l'amortissement;
- financés et donc deviennent un type de capital (mais qui peut être isolé au niveau comptable).

4) Les **frais compris dans le taux d'intérêt** sont traités comme de simples intérêts mais tel que détaillé dans la section Frais inclus dans le taux d'intérêt, peuvent, grâce aux Équations mathématiques, être isolés au niveau comptable lors de production des rapports.

Voir aussi Ajout de capital, frais, pénalités, assurances et taxes dans le chapitre Calendrier de paiements (Échéancier, Table d'amortissement).

Frais, Assurances et Taxes par État de ligne

Les Frais utilisant un État de ligne ne devraient être utilisés que pour ajouter des frais (pénalités, assurances ou taxes) occasionnels ou lorsque l'utilisateur désire payer ces frais à un moment précis à déterminer. Cette approche devient encombrante lorsque des frais sont facturés à chaque paiement. Lorsqu'ils sont payés, une nouvelle ligne doit être insérée dans le calendrier avec un État de ligne nommé, par exemple, "Frais payés". De cette façon, ils peuvent être isolés au niveau de la comptabilité. Ayant à ajouter cette ligne supplémentaire lorsque payé est un travail ardu. Un alternatif plus performant est d'utiliser les Frais de colonne.

1) Ajout manuel de frais, assurances et taxes

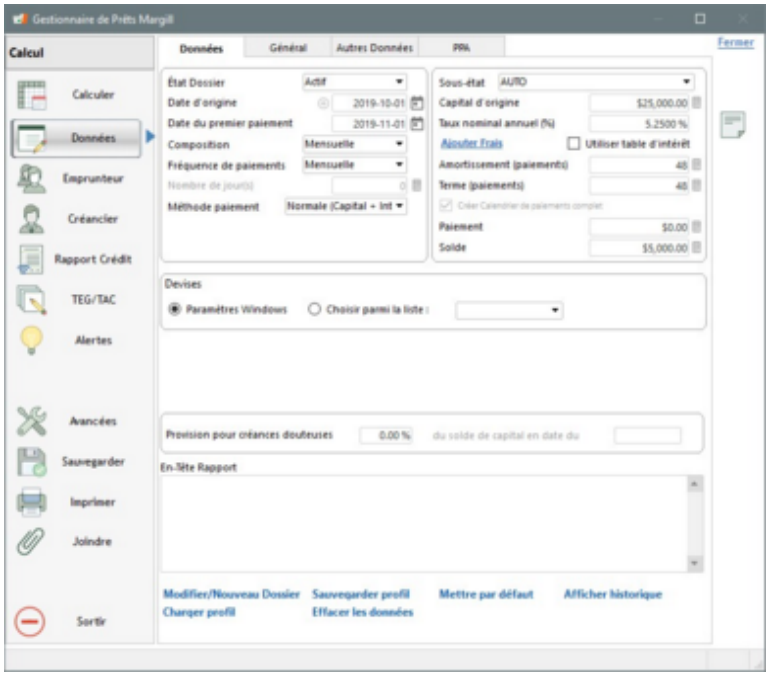
Par exemple, un crédit-bail de 4 ans inclut des assurances et des taxes payables annuellement.

Notre exemple :

- Équipement au prix de 25 000
- Valeur résiduelle de 5000 après 4 ans
- Assurance de 175,00 par année (4 paiements)
- Taxes de 437,50 payables annuellement (4 paiements)
- Paiements mensuels
- Taux de financement 5,25 %

Créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier.

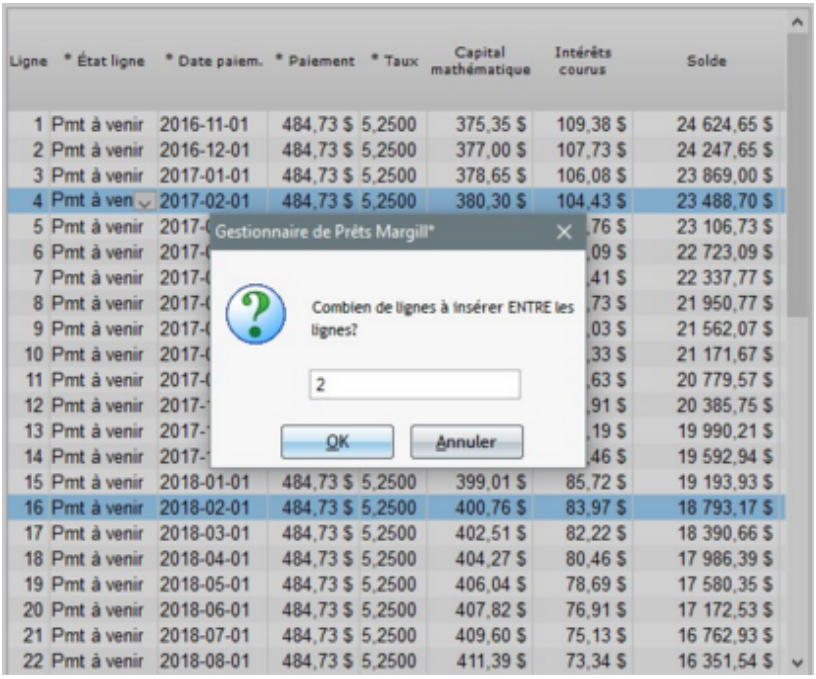
Données préliminaires puis appuyer sur "Calculer"):



Une fois le Calendrier préliminaire créé, insérez les assurances et taxes (en supposant que les assurances et taxes ne changent pas à chaque année). Pour des frais, assurances ou taxes qui sont calculés en tenant compte du solde, ou si payables à chaque mois par exemple, utiliser plutôt des Frais de colonne.

Insérez les taxes et assurances annuelles, payables, disons, le 1er janvier de chaque année. Soit choisir manuellement, avec le touche Ctrl et le bouton gauche de la souris, les lignes au 01-02 de chaque année ou choisir la ligne 01-02-2017 puis Alt L qui permet de choisir une ligne sur 12 (voir tous les Raccourcis avec F2)

Appuyez sur pour insérer deux lignes entre chacune des lignes choisies (une ligne pour les assurances et la seconde pour les taxes).

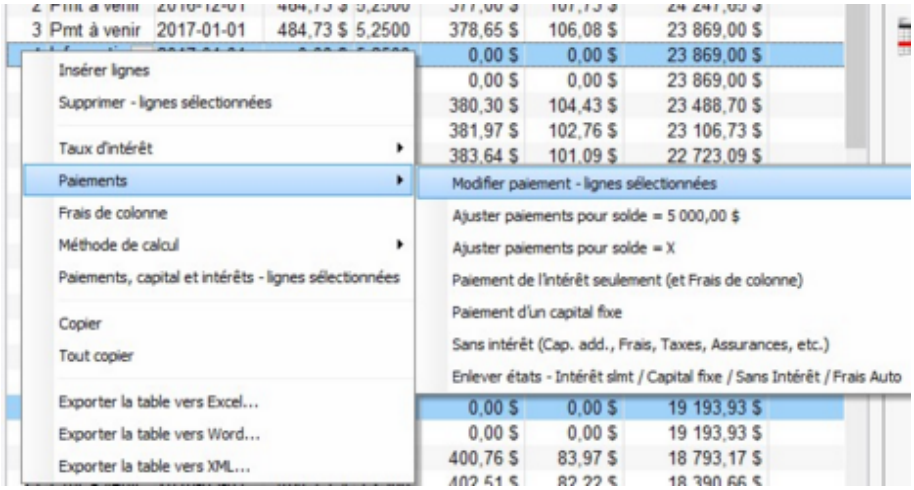


Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde
1	Pmt à venir	2016-11-01	484,73 $	5,2500	375,35 $	109,38 $	24 624,65 $
2	Pmt à venir	2016-12-01	484,73 $	5,2500	377,00 $	107,73 $	24 247,65 $
3	Pmt à venir	2017-01-01	484,73 $	5,2500	378,65 $	106,08 $	23 869,00 $
4	Pmt à ven	2017-02-01	484,73 $	5,2500	380,30 $	104,43 $	23 488,70 $
5	Pmt à venir	2017-				,76 $	23 106,73 $
6	Pmt à venir	2017-				,09 $	22 723,09 $
7	Pmt à venir	2017-				,41 $	22 337,77 $
8	Pmt à venir	2017-				,73 $	21 950,77 $
9	Pmt à venir	2017-				,03 $	21 562,07 $
10	Pmt à venir	2017-				,33 $	21 171,67 $
11	Pmt à venir	2017-				,63 $	20 779,57 $
12	Pmt à venir	2017-				,91 $	20 385,75 $
13	Pmt à venir	2017-				,19 $	19 990,21 $
14	Pmt à venir	2017-				,46 $	19 592,94 $
15	Pmt à venir	2018-01-01	484,73 $	5,2500	399,01 $	85,72 $	19 193,93 $
16	Pmt à venir	2018-02-01	484,73 $	5,2500	400,76 $	83,97 $	18 793,17 $
17	Pmt à venir	2018-03-01	484,73 $	5,2500	402,51 $	82,22 $	18 390,66 $
18	Pmt à venir	2018-04-01	484,73 $	5,2500	404,27 $	80,46 $	17 986,39 $
19	Pmt à venir	2018-05-01	484,73 $	5,2500	406,04 $	78,69 $	17 580,35 $
20	Pmt à venir	2018-06-01	484,73 $	5,2500	407,82 $	76,91 $	17 172,53 $
21	Pmt à venir	2018-07-01	484,73 $	5,2500	409,60 $	75,13 $	16 762,93 $
22	Pmt à venir	2018-08-01	484,73 $	5,2500	411,39 $	73,34 $	16 351,54 $

Les lignes seront insérées au dessus du 01-02. Ces nouvelles lignes seront identifiées avec l'État de ligne "Information" et sont en date du 01-01 de chaque année.

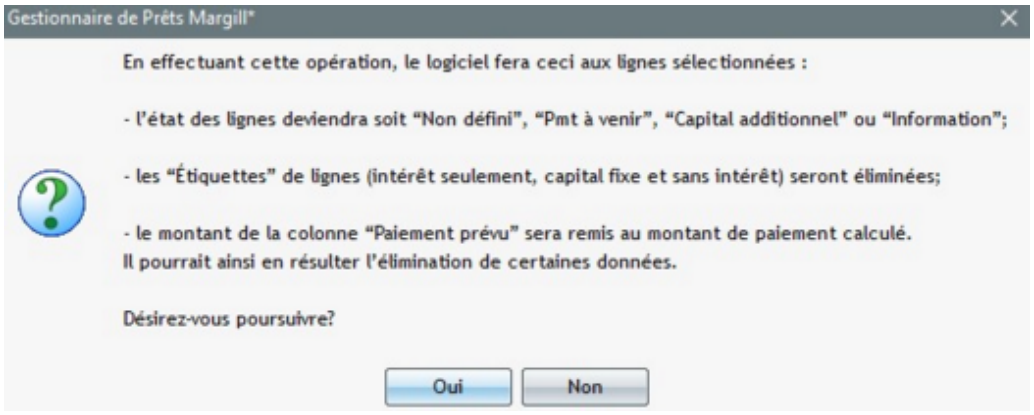
Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde
1	Pmt à venir	2016-11-01	484,73 $	5,2500	375,35 $	109,38 $	24 624,65 $
2	Pmt à venir	2016-12-01	484,73 $	5,2500	377,00 $	107,73 $	24 247,65 $
3	Pmt à venir	2017-01-01	484,73 $	5,2500	378,65 $	106,08 $	23 869,00 $
4	Information	2017-01-01	0,00 $	5,2500	0,00 $	0,00 $	23 869,00 $
5	Information	2017-01-01	0,00 $	5,2500	0,00 $	0,00 $	23 869,00 $
6	Pmt à venir	2017-02-01	484,73 $	5,2500	380,30 $	104,43 $	23 488,70 $
7	Pmt à venir	2017-03-01	484,73 $	5,2500	381,97 $	102,76 $	23 106,73 $
8	Pmt à venir	2017-04-01	484,73 $	5,2500	383,64 $	101,09 $	22 723,09 $
9	Pmt à venir	2017-05-01	484,73 $	5,2500	385,32 $	99,41 $	22 337,77 $
10	Pmt à venir	2017-06-01	484,73 $	5,2500	387,00 $	97,73 $	21 950,77 $
11	Pmt à venir	2017-07-01	484,73 $	5,2500	388,70 $	96,03 $	21 562,07 $
12	Pmt à venir	2017-08-01	484,73 $	5,2500	390,40 $	94,33 $	21 171,67 $
13	Pmt à venir	2017-09-01	484,73 $	5,2500	392,10 $	92,63 $	20 779,57 $
14	Pmt à venir	2017-10-01	484,73 $	5,2500	393,82 $	90,91 $	20 385,75 $
15	Pmt à venir	2017-11-01	484,73 $	5,2500	395,54 $	89,19 $	19 990,21 $
16	Pmt à venir	2017-12-01	484,73 $	5,2500	397,27 $	87,46 $	19 592,94 $
17	Pmt à venir	2018-01-01	484,73 $	5,2500	399,01 $	85,72 $	19 193,93 $
18	Informatio	2018-01-01	0,00 $	5,2500	0,00 $	0,00 $	19 193,93 $
19	Information	2018-01-01	0,00 $	5,2500	0,00 $	0,00 $	19 193,93 $
20	Pmt à venir	2018-02-01	484,73 $	5,2500	400,76 $	83,97 $	18 793,17 $
21	Pmt à venir	2018-03-01	484,73 $	5,2500	402,51 $	82,22 $	18 390,66 $
22	Pmt à venir	2018-04-01	484,73 $	5,2500	404,27 $	80,46 $	17 986,39 $

Choisir la première ligne de chaque année (01-01) ou utiliser Alt L pour choisir une ligne sur 14. Modifier les paiements de ces lignes (bouton droit de la souris > Paiements > Modifier paiement - lignes sélectionnées)(image (1)) pour inscrire les assurances de 175,00 (image (2)). Un message d'avertissement s'affichera (image (3)) que vous pouvez ignorer en appuyant sur Oui (avertissement explicatif requis dans des situations particulières).



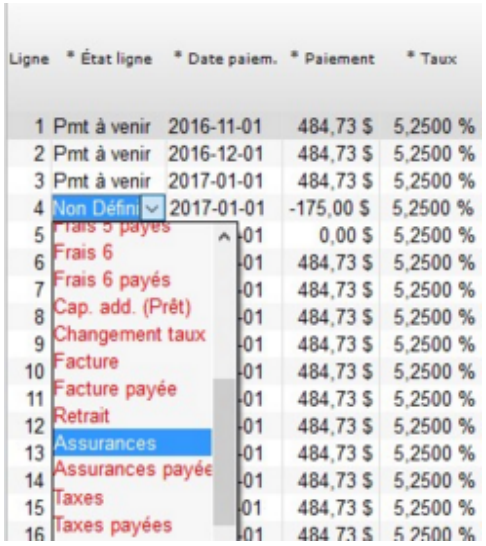
(1)

(2)

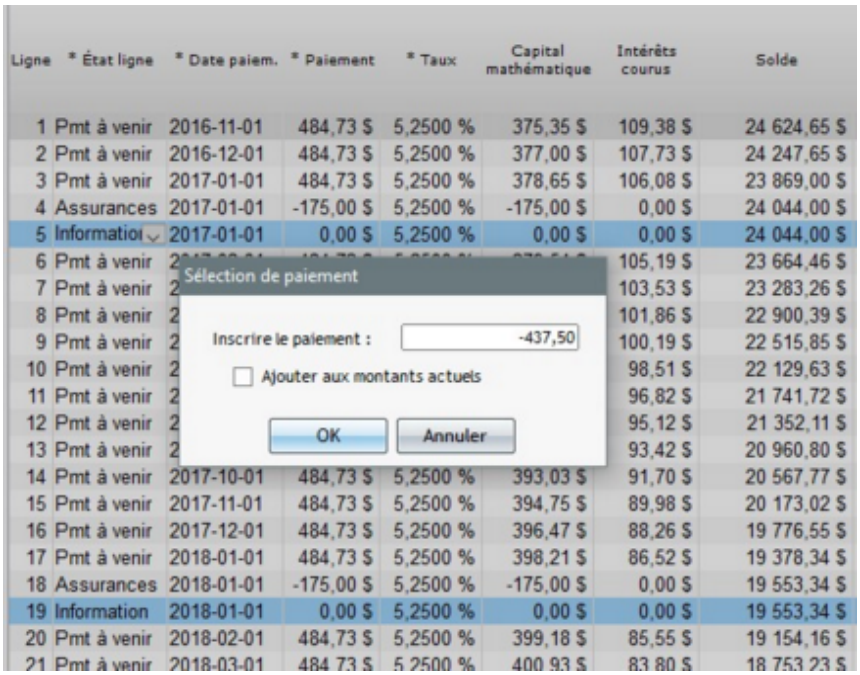


(3)

Changer les États de ligne de "Non Défini" à "Assurances".

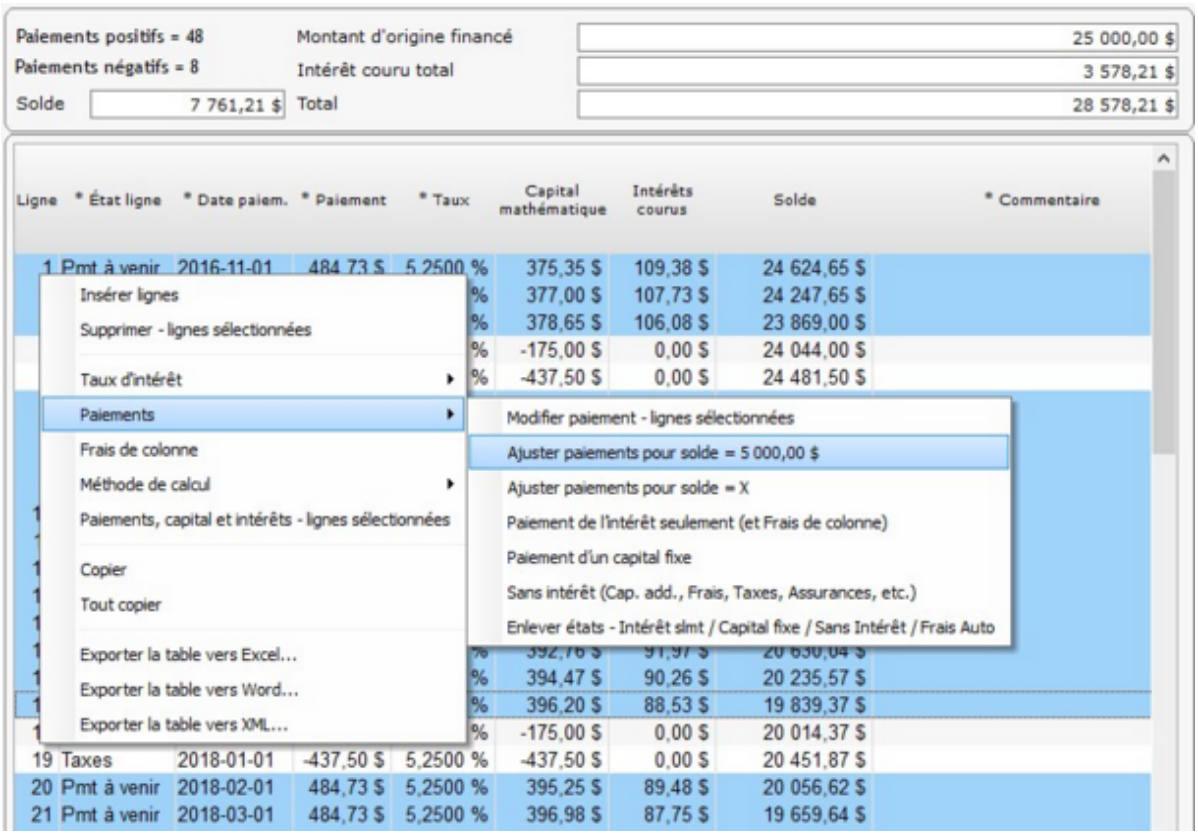


Faire de même pour les Taxes annuelles.



Une fois tout inscrit, le nouveau solde augmente à 7761.21 à cause des assurances, taxes et intérêts, alors que nous voulons un valeur résiduelle de 5 000.

L'on doit donc recalculer les paiements pour qu'ils remboursent le bon montant en tenant compte des assurances et de taxes. Utiliser Alt P qui permet de ne choisir que les lignes positives, puis recalculer les paiements pour donner un solde = 5 000 :



Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde	* Commentaire
1	Pmt à venir	2016-11-01	484,73 $	5,2500 %	375,35 $	109,38 $	24 624,65 $	
				%	377,00 $	107,73 $	24 247,65 $	
				%	378,65 $	106,08 $	23 869,00 $	
				%	-175,00 $	0,00 $	24 044,00 $	
				%	-437,50 $	0,00 $	24 481,50 $	
				%	394,47 $	90,26 $	20 235,57 $	
				%	396,20 $	88,53 $	19 839,37 $	
				%	-175,00 $	0,00 $	20 014,37 $	
19	Taxes	2018-01-01	-437,50 $	5,2500 %	-437,50 $	0,00 $	20 451,87 $	
20	Pmt à venir	2018-02-01	484,73 $	5,2500 %	395,25 $	89,48 $	20 056,62 $	
21	Pmt à venir	2018-03-01	484,73 $	5,2500 %	396,98 $	87,75 $	19 659,64 $	

Les paiements deviennent alors de 536,55 et le tableau est terminé.

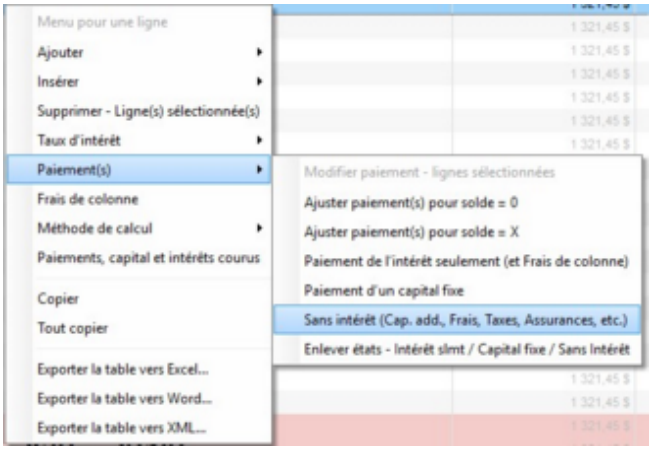
Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde
1	Pmt à venir	2016-11-01	536,55 $	5,2500 %	427,17 $	109,38 $	24 572,83 $
2	Pmt à venir	2016-12-01	536,55 $	5,2500 %	429,04 $	107,51 $	24 143,79 $
3	Pmt à venir	2017-01-01	536,55 $	5,2500 %	430,92 $	105,63 $	23 712,87 $
4	Assurances	2017-01-01	-175,00 $	5,2500 %	-175,00 $	0,00 $	23 887,87 $
5	Taxes	2017-01-01	-437,50 $	5,2500 %	-437,50 $	0,00 $	24 325,37 $
6	Pmt à venir	2017-02-01	536,55 $	5,2500 %	430,13 $	106,42 $	23 895,24 $
7	Pmt à venir	2017-03-01	536,55 $	5,2500 %	432,01 $	104,54 $	23 463,23 $
8	Pmt à venir	2017-04-01	536,55 $	5,2500 %	433,90 $	102,65 $	23 029,33 $
9	Pmt à venir	2017-05-01	536,55 $	5,2500 %	435,80 $	100,75 $	22 593,53 $
10	Pmt à venir	2017-06-01	536,55 $	5,2500 %	437,70 $	98,85 $	22 155,83 $
11	Pmt à venir	2017-07-01	536,55 $	5,2500 %	439,62 $	96,93 $	21 716,21 $
12	Pmt à venir	2017-08-01	536,55 $	5,2500 %	441,54 $	95,01 $	21 274,67 $
13	Pmt à venir	2017-09-01	536,55 $	5,2500 %	443,47 $	93,08 $	20 831,20 $
14	Pmt à venir	2017-10-01	536,55 $	5,2500 %	445,41 $	91,14 $	20 385,79 $
15	Pmt à venir	2017-11-01	536,55 $	5,2500 %	447,36 $	89,19 $	19 938,43 $
16	Pmt à venir	2017-12-01	536,55 $	5,2500 %	449,32 $	87,23 $	19 489,11 $
17	Pmt à venir	2018-01-01	536,55 $	5,2500 %	451,29 $	85,26 $	19 037,82 $
18	Assurances	2018-01-01	-175,00 $	5,2500 %	-175,00 $	0,00 $	19 212,82 $
19	Taxes	2018-01-01	-437,50 $	5,2500 %	-437,50 $	0,00 $	19 650,32 $
20	Pmt à venir	2018-02-01	536,55 $	5,2500 %	450,58 $	85,97 $	19 199,74 $
21	Pmt à venir	2018-03-01	536,55 $	5,2500 %	452,55 $	84,00 $	18 747,19 $
22	Pmt à venir	2018-04-01	536,55 $	5,2500 %	454,53 $	82,02 $	18 292,66 $
23	Pmt à venir	2018-05-01	536,55 $	5,2500 %	456,52 $	80,03 $	17 836,14 $

Une alternative aurait été de ne pas recalculer les paiements immédiatement, mais d'inscrire précisément les

remboursements réels dans le temps au fur et à mesure de leur paiement. Ainsi, lorsqu'un paiement est fait, changer l'État de ligne de "Pmt à venir" à "Pmt fait". Ensuite ajouter séparément avec de nouveaux paiements avec les États de ligne "Assurances payées" et "Taxes payées" (lignes 6 et 7 ci-dessous).

Ligne	État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
1	Pmt fait	01-11-2013	484,73 $	5,2500 %	375,35 $	109,38 $	24 624,65 $
2	Pmt fait	01-12-2013	484,73 $	5,2500 %	377,00 $	107,73 $	24 247,65 $
3	Pmt fait	01-01-2014	484,73 $	5,2500 %	378,65 $	106,08 $	23 869,00 $
4	Assurances	01-01-2014	-175,00 $	5,2500 %	-175,00 $	0,00 $	24 044,00 $
5	Taxes	01-01-2014	-437,50 $	5,2500 %	-437,50 $	0,00 $	24 481,50 $
6	Assurances pa	01-01-2014	175,00 $	5,2500 %	175,00 $	0,00 $	24 306,50 $
7	Taxes payées	01-01-2014	437,50 $	5,2500 %	437,50 $	0,00 $	23 869,00 $
8	Pmt à venir	01-02-2014	484,73 $	5,2500 %	380,30 $	104,43 $	23 488,70 $

Si les assurances et les taxes ne doivent pas porter intérêt, sélectionner les lignes désirées, cliquer sur le bouton droit de la souris puis sous "Paiements" choisir "Sans Intérêt (Cap. add., Frais, Taxes, Assurances, etc.)". Lors de paiements, les intérêts sont toujours payés en premier, suivi du capital mathématique ne portant pas intérêt (les frais et assurances sont du capital mathématique - voir la section États de ligne de type "Capital").



Attention! Les États de ligne de type Frais (Assurances, Taxes et Pénalités) ne peuvent être payés et comptabilisés (isolés au niveau comptable) que lorsque l'État de ligne est changé manuellement à "Frais payés", non lors d'un État de ligne "Pmt fait". Si vous désirez que les Frais (ou autres) soient isolés et payés automatiquement, utilisez plutôt les Frais de colonne.

Frais, Assurances et Taxes par colonne et Automatiques

Les Frais de colonne, sont beaucoup plus évolués que les Frais de ligne. Ils sont généralement utilisés lorsque des frais récurrents (Frais administratifs, assurances ou taxes) sont compris dans le paiement. Lorsqu'un paiement (État de ligne de type "Pmt fait") est effectué, ces frais sont inclus dans les États de ligne de type "Paiement". Pour la comptabilité, l'ordre (séquence) de remboursement préétabli est le suivant :

1. Frais de colonne 1
2. Frais de colonne 2
3. Frais de colonne 3
4. Frais de colonne 4

5. Frais de colonne 5
6. Frais de colonne 6
7. Intérêts
8. Capital

Noter que l'ordre remboursement peut être modifié selon divers mécanismes (voir ci-dessous).

Il est possible d'ajouter des Frais dans un Dossier manuellement (ci-après "Frais manuels") ou encore d'ajouter des Frais automatiquement (ci-après "Frais automatiques") aux Dossiers selon des règles définies par l'Administrateur Margill. Le module de Frais de colonne automatiques permet d'ajouter et de modifier des Frais de colonne qui seront générés automatiquement lors d'un changement d'État de ligne dans un Dossier.

Important : Renommez les Frais de colonne de façon éloquente afin d'éviter des problèmes de conflits des opérations. Puisque les Frais de colonne générés automatiquement peuvent entrer en conflit avec les Frais de colonne qui sont ajoutés manuellement, il est important de bien structurer ceux-ci.

Il est suggéré de réserver l'usage de certains des Frais de colonne strictement pour les ajouts automatiques et des autres, strictement pour les frais inscrits manuellement. Le mot "AUTO" pourrait même être ajouté pour une sécurité supplémentaire.

Un Frais de colonne ne devrait jamais être automatique et manuel. Autrement, des Frais de colonne automatiques pourraient venir effacer des frais inscrits manuellement à l'insu de l'utilisateur. Le GPM donne la priorité à la dernière inscription de données et vient écraser les opérations préalables.

Exemple de saine gestion des Frais de colonne :

Renommez les Frais de colonne de façon éloquente (voir Titre Colonnes sur mesure)

Frais de colonne 1 : Chèque retourné
Frais de colonne 2 : Frais d'assurance (%)
Frais de colonne 3 : Frais administratifs
Frais 4 à 6...

Le Frais pour un chèque retourné s'applique à tous les Prêts et est un frais fixe de 25,00. Il sera donc programmé en tant que Frais de colonne automatique dans le GPM. Ainsi, chaque fois qu'un utilisateur changera un État de ligne pour Chèque retourné, il n'aura pas à se préoccuper des frais liés à cette transaction, puisque ceux-ci seront ajoutés automatiquement au Calendrier de paiements.

Les frais d'assurance (%) sont des frais obligatoires pour tous les Prêts et représentent un pourcentage du solde du Prêt, chargé à chaque période. Il sera donc ajouté par l'utilisateur lors de l'ouverture du Dossier (Frais manuels).

Les frais administratifs sont ajoutés manuellement via la colonne "Frais administratifs - courus" lorsqu'une demande de révision quelconque est demandée par l'Emprunteur pour son Dossier (Frais manuels).

Ainsi, les Frais de colonne ne peuvent pas entrer en conflit entre eux puisque ceux-ci, ainsi que leur usage respectif sont clairement définies.

Veuillez noter que seuls les États de ligne suivants peuvent porter des Frais de colonne :

- Pmt à venir
- Pmt à venir (2 à 5)
- Pmt fait
- Pmt non payé
- Pmt non payé (2 à 10)
- Chèque retourné

- Pmt fait (2 à 20)
- Pmt fait Chèque retourné
- Pmt retard payé
- Pmt partiel
- Pmt partiel retard
- Pmt add.
- Pmt compensatoire
- Intérêt payé
- Capital payé
- Cap. add. (Prêt)
- Cap. add. (2 à 10)
- Autre (1 to 10)
- Non défini (cet État de ligne ne devrait jamais être présent)

NOTE : Si un Frais de colonne est défini par défaut (donc supérieur à 0,00) et que lors de la création du Calendrier de paiements, la "Méthode de paiement" est à "Paiements de 0,00" (onglet "Données"), l'État de ligne sera "Non défini" car un Frais de colonne n'est pas permis pour une ligne de type Information qui est l'État de ligne par défaut pour des Paiements de 0,00.

Contenu

Frais de colonne manuels

- Dès la création du Dossier
- Dans le Calendrier de paiements à l'aide du bouton droit de la souris
- Dans le Calendrier de paiements en inscrivant ces Frais un à un dans la colonne "Frais de colonne - Courus"

Frais de colonne automatiques

- Introduction
- Frais automatiques pour paiement impayé
- Frais automatiques basés sur le Type de Dossier ou un Champ sur mesure
- Frais automatiques selon nombre de jours de retard
- Taxes chargées puis éliminées pour non paiement

Comportement spéciaux de Frais par colonne

Séquences de remboursement spéciales des Frais de colonne

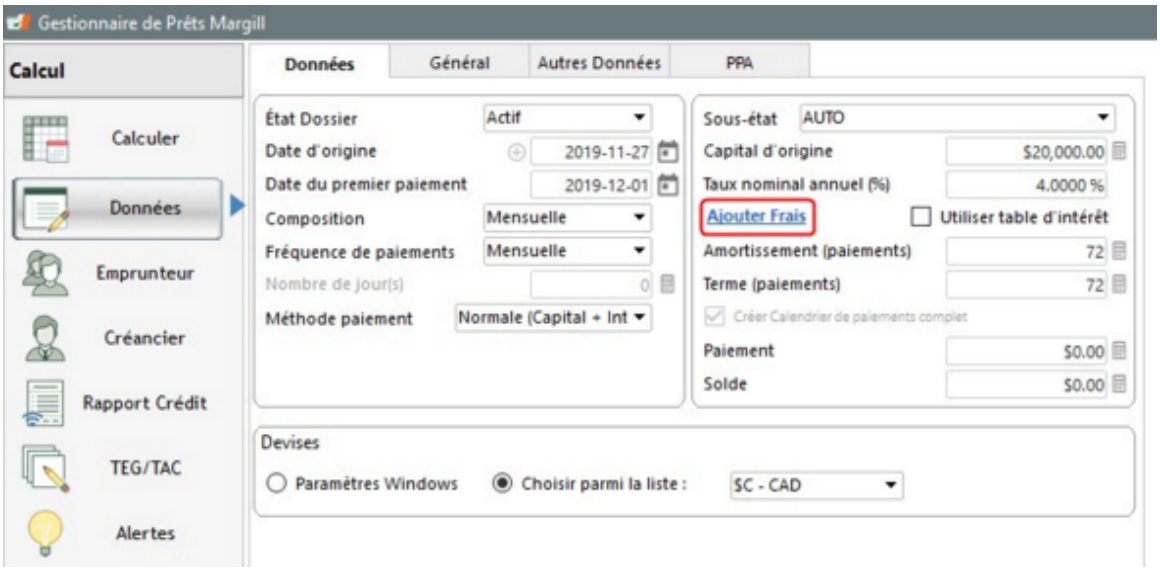
Frais de colonne manuels

Il existe quatre façons d'ajouter des Frais de colonne (*manuellement*) dans un Dossier :

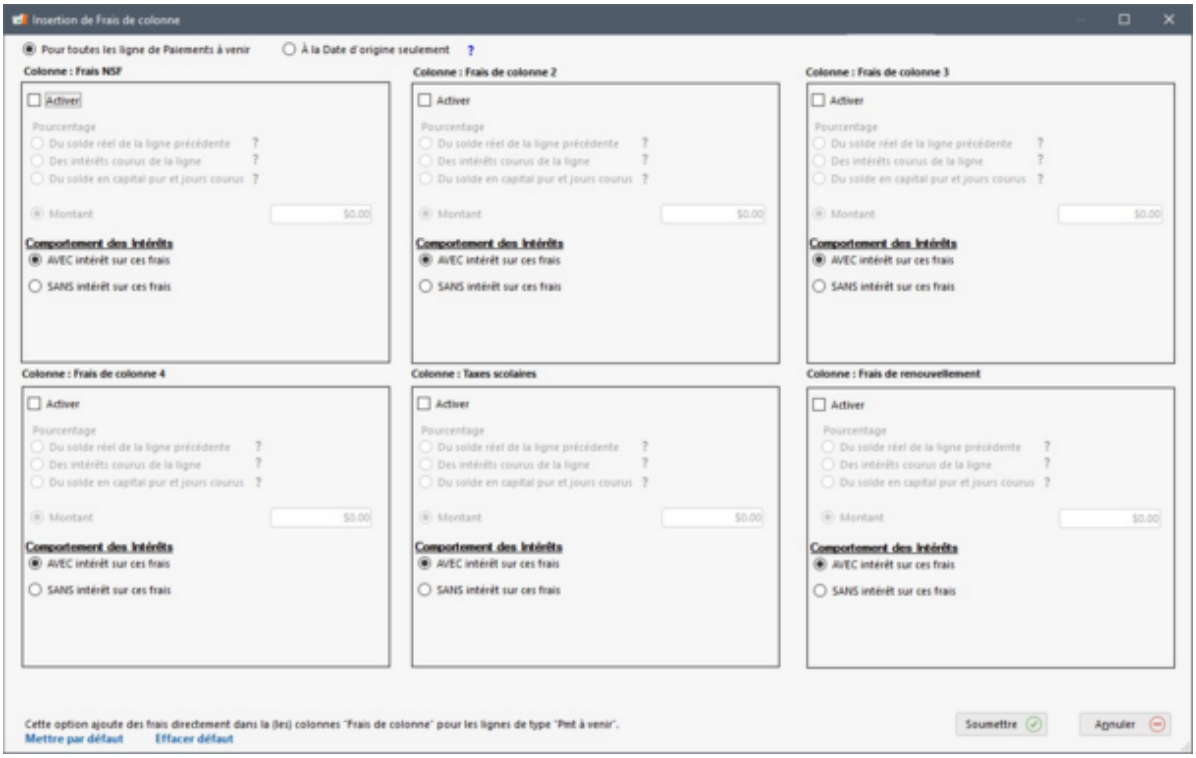
- Dès la création du Dossier
- Dans le Calendrier de paiements à l'aide du bouton droit de la souris
- Dans le Calendrier de paiements en inscrivant ces Frais un à un dans la colonne "Frais de colonne - Courus"
- Dans le Calendrier de paiements, lors de l'ajout de ligne(s)

Ajouter les frais dès la création du Dossier

Des Frais de colonne peuvent être ajoutés dès la création d'un Dossier en passant par l'onglet "Données", et en cliquant sur le lien Ajouter Frais .



Cette fenêtre s'ouvrira :



À la création du Dossier, deux options de Frais sont disponibles :

1) Ajout de Frais de colonne à la Date d'origine seulement, ou
2) Pour toutes les lignes du Calendrier de paiements

Lors de la création d'un prêt ces Frais de colonne viendront influencer le montant des paiements ou autre variable à calculer.

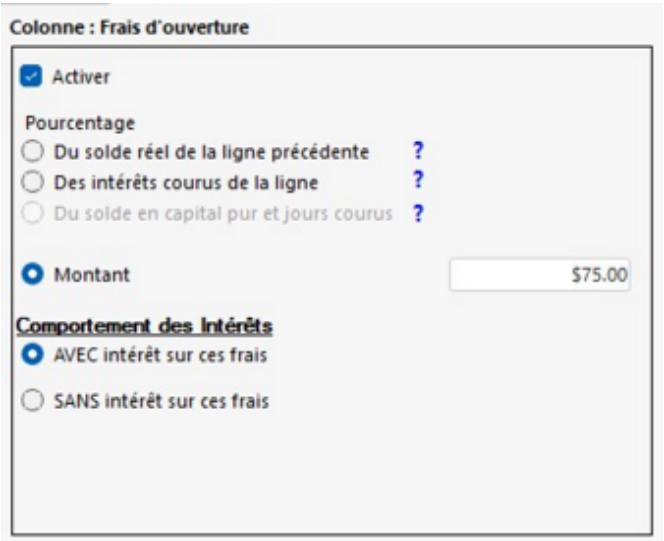
- **À la Date d'origine seulement**

Si les Frais de colonne ne sont présents qu'à la Date d'origine, choisir l'option "À la Date d'origine seulement" :

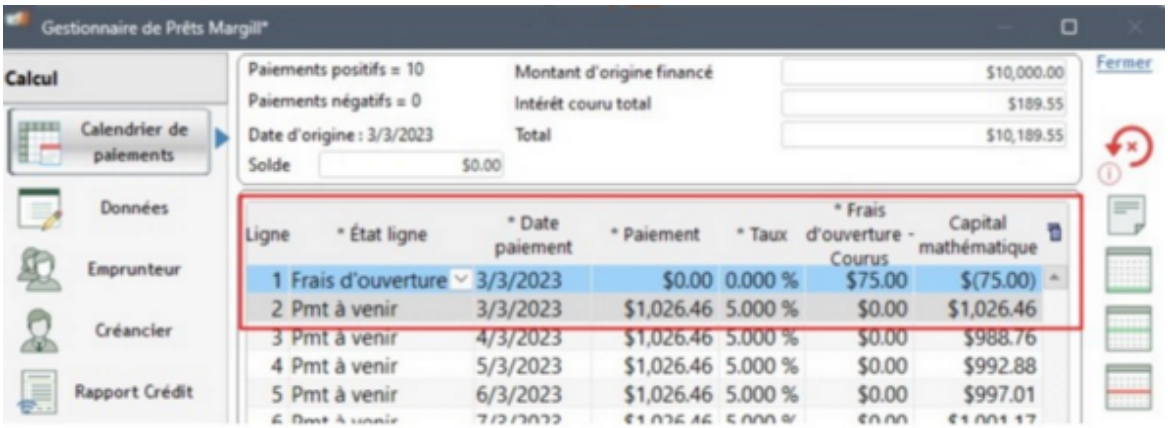
Une ligne supplémentaire sera insérée, même si la Date du premier paiement est à la Date d'origine. Cette nouvelle ligne sera un État de ligne de type "Autre" tel que renommé. Il est suggéré de nommer cet État de ligne (Outils > Paramètres > Paramètres système > États de ligne de paiement) au même nom que celui des Frais de colonne (Outils > Paramètres > Paramètres système > Titres colonnes sur mesure). Par exemple, "Frais d'ouverture".

Le paiement devait être forcé à 0 (option "Pmt= 0") dans Paramètres système > États de ligne de paiement afin de ne pas inscrire des frais dans la colonne "Paiement" par accident puisque les frais seront présents dans l'une des six (6) colonnes de Frais de colonne courus.

Cocher "Activer" et inscrire le montant ou pourcentage :



Résultat :



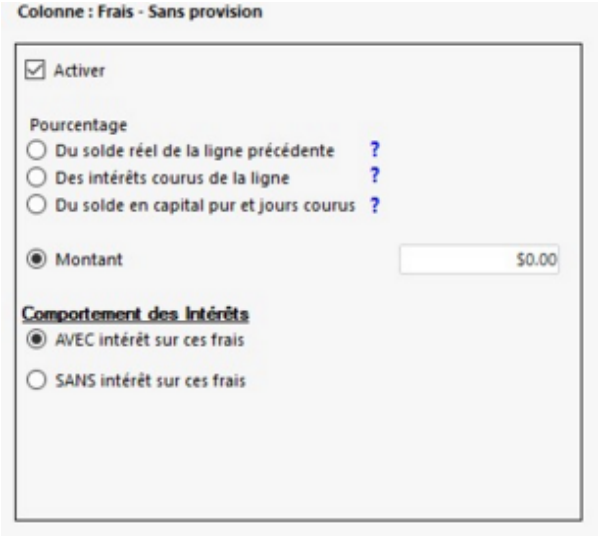
Ces Frais peuvent être inscrits par défaut en appuyant sur "Mettre par défaut" en bas à gauche de la fenêtre des Frais de colonne. Ce défaut est par utilisateur et non un défaut système. Chaque utilisateur devra ainsi paramétrer ses défauts. Pour éliminer le défaut, appuyer sur "Effacer défaut".

- **Pour toutes les lignes du Calendrier de paiements (Paiements à venir)**

Six (6) types de Frais de colonne peuvent être utilisés. Par défaut ces champs se nomment : "Frais de colonne 1", "Frais de colonne 2", "Frais de colonne 3", etc. Les noms des champs peuvent être personnalisés à partir du menu Outils > Paramètres > Titre Colonnes sur mesure.

En cochant "Activer" pour les "Frais de colonne" désirés, l'option ajoute les frais dans la ou les colonnes "Frais de colonne" pour toutes les lignes de type "Pmt à venir".

Il faudra choisir parmi les options suivantes :



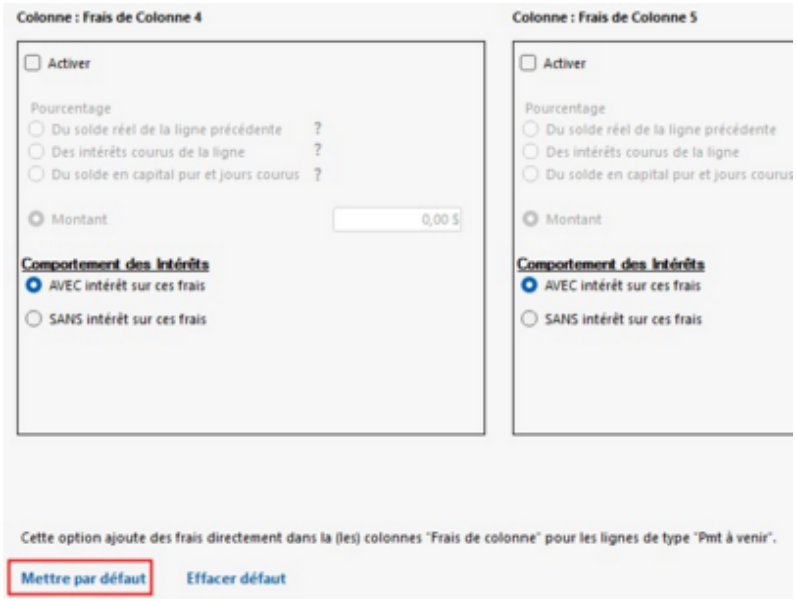
Les frais peuvent être un pourcentage du solde ou un montant fixe. Ces frais peuvent contenir ou non des intérêts.

Si les frais sont attribués selon un pourcentage, deux options sont possibles dans lesquelles un recalcul de frais est fait automatiquement lorsque les paiements ne sont pas payés tel que prévu (paiements non payés, partiels, en retard, supplémentaires, etc.) :

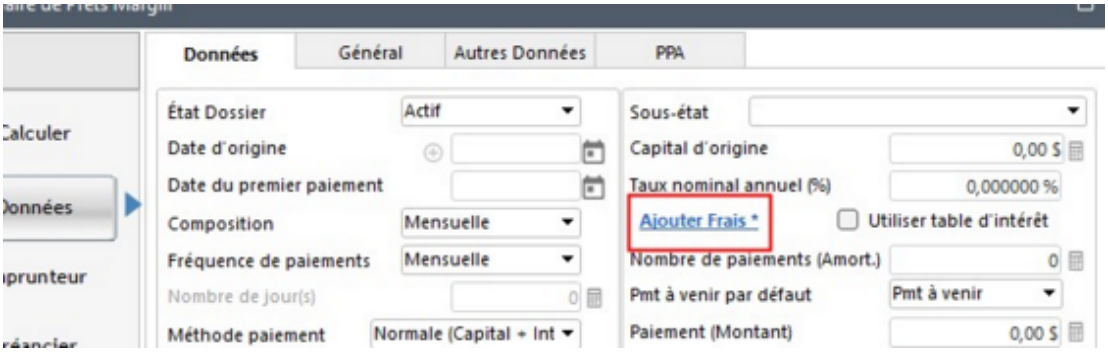
Pourcentage du solde réel de la ligne précédente	Le montant de Frais de colonne sera calculé sur le solde réel de la ligne qui précède la ligne d'ajout des Frais de colonne à moins que le paiement de la ligne précédente soit de 0,00, dans lequel cas, cette ou ces lignes sera(ont) ignorée(s). **Exceptions à la règle du paiement de 0,00 :** • Sera utilisé le solde réel de toute ligne de type "Paiement impayé" ou Pmt à venir, même si le paiement est de 0,00; • Sera utilisé le solde réel de toute ligne, même si le paiement est de 0,00, si des Frais de colonne sont inclus sur cette ligne. Le solde réel d'une ligne de paiement de 0,00 sera ignoré et le calcul du solde réel de la ligne précédente dont le paiement n'est pas égal à 0,00 ou qui rencontre une des exceptions ci-dessus.
Pourcentage des intérêts courus de la ligne	Si cette option est cochée, le montant de Frais de colonne sera calculé en fonction du pourcentage de l'intérêt couru et affiché de cette ligne. Par exemple, si le montant de l'intérêt de cette ligne est de 1000,00, et le pourcentage inscrit est de 10%, le frais de colonne sera de 100,00. Cette option ne devrait être utilisée que dans les échéanciers réguliers. Dans des scénarios irréguliers, le montant des frais devrait être révisé ligne par ligne dans le Calendrier de paiements. De plus, si l'intérêt d'une ligne n'est qu'une fraction de l'intérêt d'une période entière normale, alors le montant de frais ne tiendra compte que du montant d'intérêt de la ligne à laquelle est inséré le frais, et non en fonction des intérêts courus depuis l'insertion des derniers Frais de colonne. Cependant, si le paiement d'une ou des ligne(s) précédent la ligne où est inséré le Frais de colonne est de 0,00, les intérêts courus pour chacune des lignes de 0,00 seront additionnés et cette somme sera utilisée pour calculer les Frais de colonne de la ligne désirée. Cette manipulation ne sera pas faite dans ces deux situations (le calcul standard sera effectué) : • Toute ligne de type "paiement impayé" ou "Pmt à venir", même si le paiement est de 0,00; • Toute ligne, même si le paiement est de 0,00, si des frais de colonne sont inclus sur cette ligne.
Du solde en capital pur et des jours courus	Ce type de frais calcule les Frais de colonne en fonction du solde du Capital réel pur (capital comptable) de la ligne précédente et du nombre de jours entre la ligne inférieure et la ligne au-dessus. Le calcul est effectué exactement comme celui en Intérêt simple. Le capital pur ne peut être ajouté que par le capital d'origine inscrit dans la fenêtre Données et avec les États de ligne de type "Capital additionnel". Les frais financés TEG/TAC sont exclus. Ces frais apparaîtront sur tous les types d'États de ligne (y compris les lignes "Information"). Les frais ne peuvent pas être supprimés d'une ligne, mais ils peuvent être réduits à un pourcentage de 0% pour générer des frais de 0,00. Ils sont toujours calculés en fonction d'un pourcentage du solde du capital réel pur. Ces frais ne peuvent pas être remplacés par des Frais de colonne basés sur d'autres critères.

	Un montant monétaire ne peut être inscrit (vous devrez calculer le taux d'*intérêt* et inscrire ce taux pour calculer votre montant précis). Les frais prendront en compte le Comptage de jours initialement inscrit dans l'onglet "Avancées" du Dossier. Si la méthode de calcul est modifiée pour une ou plusieurs lignes (bouton droit de la souris et méthode Intérêt simple ou Intérêt simple capitalisé ou changement du Comptage de jours), ces frais ne seront pas affectés par le changement de méthode. Leur méthode et le Comptage de jours demeurent inchangés. Aucun intérêt n'est calculé sur ces frais même s'ils sont en souffrance. Cette option pourrait éventuellement être développée si nécessaire. Si le solde en capital est négatif, les frais seront de 0,00. Ces frais ne peuvent jamais être négatifs. Un calcul d'intérêt utilisant la méthode intérêt composé (méthode du taux effectif ou intérêt simple capitalisé) n'aura aucun effet sur le calcul de ces frais qui utilise toujours la méthode d'un calcul en intérêt simple : solde en capital pur * taux annuel * jours de la période / jours dans l'année. **Autres notes relatives à ces frais spéciaux :** Pour le Comptage de jours de la période, ainsi que pour le nombre de jours annuels (dénominateur) qui seront repris dans le calcul des frais, les règles de comptage de l'intérêt simple sont utilisées. Ces calculs seront toujours basés sur "L'année de base" et le "Comptage de jours" inscrits dans la section Avancées, quelle que soit la méthode spéciale choisie pour la période (ligne de paiement) concernée (par exemple dans Avancées le prêt utilise Réel/Réel, mais pour une ligne spécifique, l'utilisateur choisit "Simple capitalisé 30/360". Pour le calcul des frais de cette ligne, Réel/Réel sera tout de même utilisé ainsi qu'intérêt Simple et non capitalisé). Si ces frais sont inclus par défaut (écran Données), un import de ces frais via Excel (montant spécifié) aura préséance sur ce défaut comme pour les autres Frais de colonne. Si ces frais sont inclus par défaut (écran Données) et que l'utilisateur choisit des paiements "Irréguliers", contrairement aux autres Frais de colonne, ces Frais de colonne spéciaux par défaut seront ajoutés au fur et à mesure que de nouvelles lignes sont ajoutées. Ces types de frais spéciaux ne sont pas inclus dans les Frais automatiques car ceci n'est pas logique. Ces frais sont appliqués sur toutes les lignes du Calendrier et non de façon ad hoc comme pour les autres frais suite à un changement d'État de ligne. Ces frais sont vraiment des frais spéciaux et VRAIMENT réguliers.

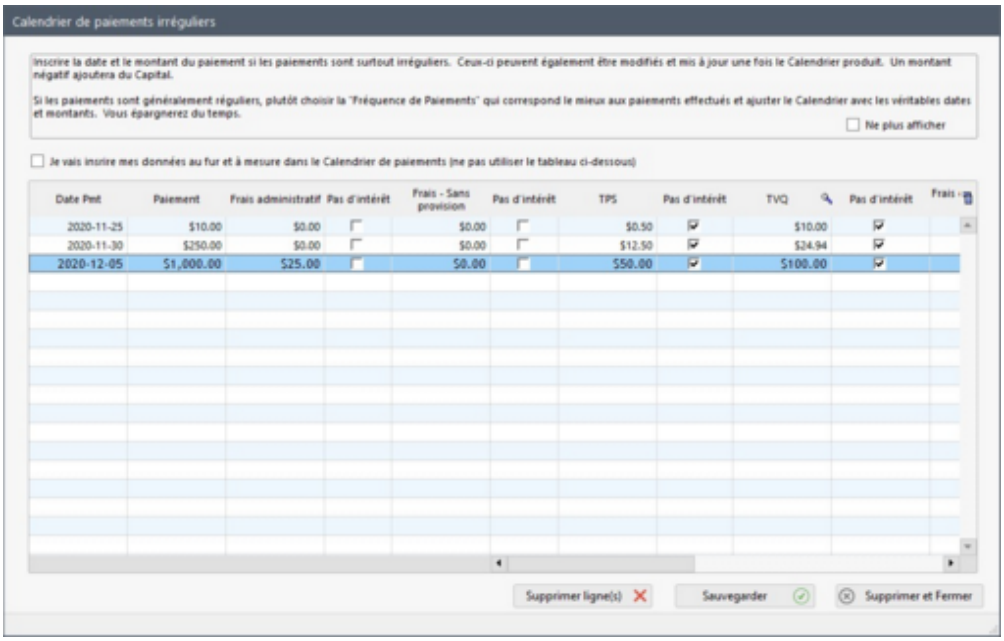
Après avoir paramétré les Frais, il suffit de cliquer sur le lien "Mettre par défaut" et d'appuyer sur "Soumettre", afin que ces Frais soient activés par défaut sur tous les nouveaux Dossiers.



Si des Frais sont présents par défaut, un astérisque (*) est présent à côté du lien "Ajouter Frais" dans la fenêtre Données :



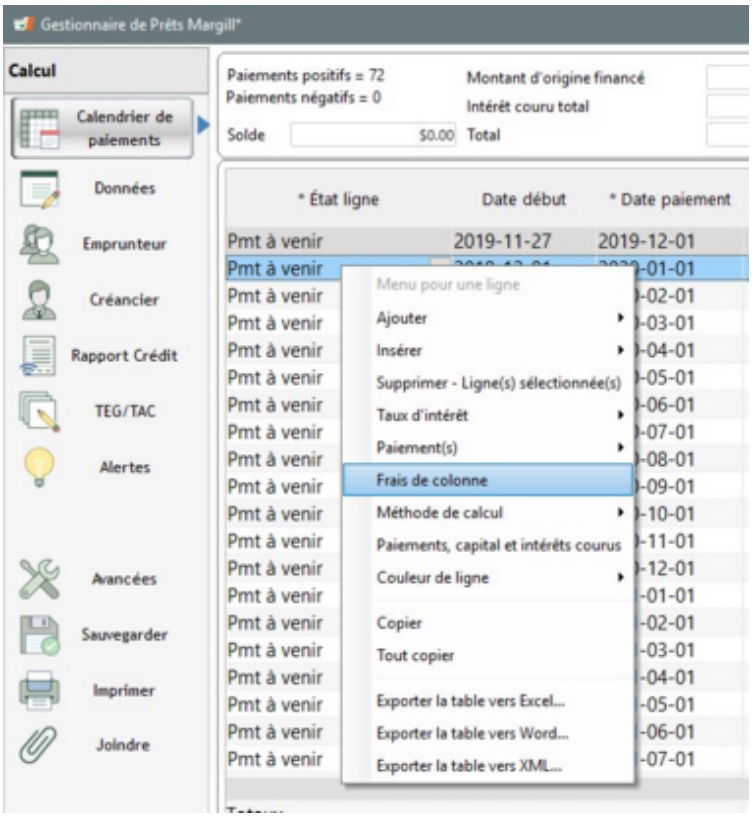
Exception: Dans le cas de fréquence de paiements "Irrégulières", si un Calendrier de paiements irréguliers est pré-rempli avant le calcul du Calendrier de paiements, les Frais paramétrés par défaut seront ignorés. Ce seront ceux inscrits directement dans la table qui seront utilisés comme dans l'exemple ci-dessous :



IMPORTANT : Même si les frais sont laissés vides, les frais par défaut seront ignorés si des paiements sont ajoutés comme ci-dessus. Si la fréquence "Irrégulière" est utilisée mais que des paiements irréguliers ne sont pas inscrits comme ci-dessus, une seule ligne sera créée dans le Calendrier de paiements et les frais par défaut SERONT AJOUTÉS. Il faut donc bien gérer ces situations d'exception.

Ajouter des frais dans le Calendrier de paiements à l'aide du bouton droit de la souris :

Lorsque des frais ne sont applicables qu'à certaines lignes, l'utilisateur peut alors ajouter ces frais directement dans le Calendrier de paiements seulement aux lignes sélectionnées en appuyant sur le bouton droit de la souris puis en sélectionnant "Frais de colonne" :



La fenêtre comprenant les six (6) Frais de colonne s'ouvrira offrant essentiellement les mêmes options que lors de l'insertion au moment de la création du Dossier, incluant la possibilité d'un recalcul automatique en tenant compte des soldes ou des intérêts courus.

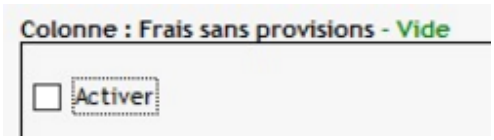
Deux autres options deviennent cependant disponibles : 1) "Modifier / Ajouter des frais (Toutes les lignes "Pmt à venir")" ou 2) de "Modifier / Ajouter des frais (lignes SÉLECTIONNÉES UNIQUEMENT)".

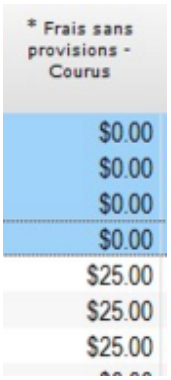
Dans le cas où "Modifier /Ajouter des frais (lignes SÉLECTIONNÉES UNIQUEMENT)" serait choisi, notez que seuls les États de ligne suivants peuvent inclure des Frais de colonne : "Pmt à venir", tous les "Paiements payés" et "non payés", tous les "Capital additionnel", "Non défini" et "Autre 1 à 10" (paiements de 0,00 recommandés pour "Autre").

Données Présentes / Vide

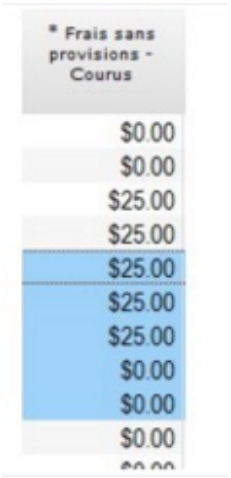
Lorsque le bouton droit de la souris est utilisé afin d'ajouter des frais, le GPM indique si des données sont présentes ou non dans les lignes sélectionnées.

Dans ce premier scénario, 4 lignes sans frais sont sélectionnées (surlignées en bleu). Le terme "Vide" apparaît indiquant qu'il n'y a pas de frais dans les lignes sélectionnées. Ceci ne veut pas dire qu'il n'y a pas de frais ailleurs dans la colonne puisqu'on remarque qu'il y a des frais dans les lignes subséquentes :





Dans ce second scénario, des lignes avec et sans frais sont sélectionnées. On indique donc que des données sont présentes même si elles sont présentes dans certaines lignes seulement.



Ajouter des frais dans le Calendrier de paiements en inscrivant ces Frais un à un dans la colonne "Frais de colonne - Courus" :

Des Frais de colonne peuvent être ajoutés manuellement dans la colonne "Frais de colonne - Courus" du Calendrier de paiements.

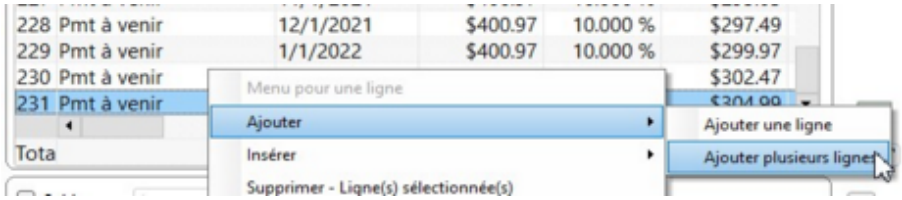
Pour ce faire, sélectionnez la ligne pour laquelle les frais doivent être ajoutés et sous la colonne "Frais de colonne - Courus" inscrivez le montant voulu.

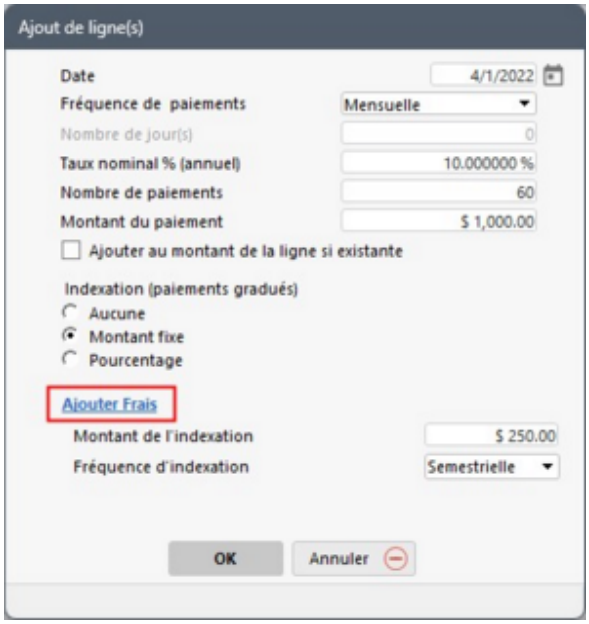
Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Frais de Colonne 1 - Courus
1	Pmt fait	2016-01-05	0,00 $	0,00 $
2	Pmt à venir	2016-02-05	1 120,61 $	0,00 $
3	Changement taux	2016-02-05	0,00 $	0,00 $
4	Cap. add. (Prêt)	2016-02-05	-5 000,00 $	100,00 $
5	Pmt à venir	2016-03-05	1 122,54 $	0,00 $
6	Pmt à venir	2016-04-05	1 122,54 $	0,00 $

Lorsque des Frais de colonne sont ajoutés manuellement, il est alors fortement suggéré de déplacer ces colonnes vers le début du Calendrier afin de facilement ajouter ces Frais.

Dans le Calendrier de paiements, lors de l'ajout de ligne(s) :

Les Frais de colonne peuvent être ajoutés sur les lignes ajoutées dans un Calendrier de paiements. Bouton droit de la souris :





Il n'est pas possible d'ajouter de Frais dans des colonnes contenant déjà des frais de type "Du solde en capital pur et jours courus" car ces types de frais sont ajoutés sur toutes lignes du prêt automatiquement.

AVERTISSEMENT :

Une fois qu'un État de ligne est changé à un type "Paiement payé", l'étiquette du comportement des frais (recalcul automatique basé sur le solde par exemple) est supprimée. Si des changements sont effectués subséquemment, en amont des frais, donc si l'historique du Calendrier de paiements est modifié, les Frais ne seront plus recalculés automatiquement.

Voir aussi Colonnes sur mesure permettant d'inscrire des notes complémentaires par rapport à ces frais.

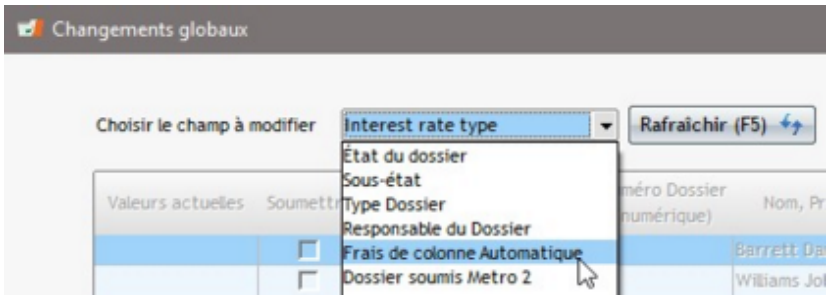
Voir aussi Hypothèque / Compte en fidéicommis.

Frais automatiques (AJOUTÉS automatiquement) selon diverses conditions

- Introduction
- Frais automatiques pour paiement impayé
- Frais automatiques basés sur le Type de Dossier ou un sur Champ sur mesure
- Frais automatiques selon nombre de jours de retard
- Frais de colonne automatiques de divers montants selon le contrat ou type de prêt
- Taxes chargées puis éliminées pour non paiement

Introduction

Ce module permet d'ajouter et de modifier des Frais de colonne qui seront générés automatiquement lors d'un changement d'État de ligne dans un Dossier. Ces frais automatiques doivent être activés dans chaque Dossier (par l'onglet "Avancées" du Dossier). Il est aussi possible d'activer les frais automatiques pour multiples Dossiers (voir tous les Dossiers de la base de données) en passant par la module de Changements Globaux par la fenêtre Principale du GPM (bouton droit de la souris).



Ces frais ne sont pas présents lors de la création du Calendrier mais sont AJOUTÉS lors d'un changement d'État de ligne. Par exemple, un chèque retourné implique un frais de 15,00. Ce frais ne sera ajouté que si l'État de ligne est modifié de Pmt à venir (ou autre) à l'État de ligne "Chèque retourné". Ce sont des frais qui sont ordinairement d'exception et non des frais réguliers comme les frais insérés manuellement ou lors de la création d'un prêt.

> **IMPORTANT :** Créez les règles des Frais de colonne avec soin! Puisque les Frais de colonne automatiques peuvent entrer en conflit avec les Frais de colonne créés manuellement, il est important de bien structurer ces Frais.
>
> Voir l'encadré IMPORTANT en début de section.

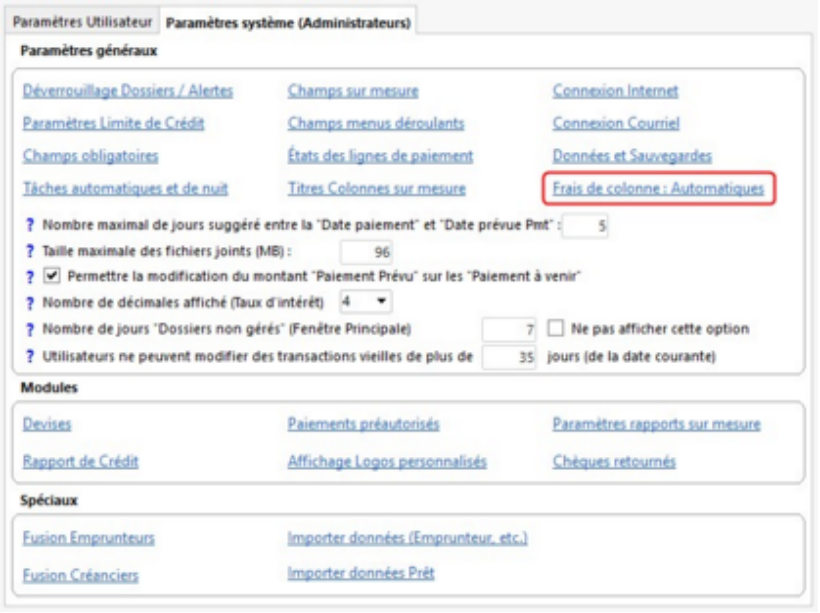
Seuls les États de ligne suivants peuvent recevoir des Frais de colonne automatiques :

- Paiements non faits :
  - Pmt non payé
  - Chèque retourné
  - Pmt non payé (2 à 10)
- Paiements faits mais particuliers :
  - Pmt retard payé
  - Pmt partiel
  - Pmt partiel retard

  - Pmt fait Chèque retourné
  - Pmt fait (2 à 20)
  - Intérêt payé
  - Capital payé
- Paiements additionnels :
  - Pmt add.
  - Pmt compensatoire
- Capital additionnel :
  - Cap. add (2 à 10)

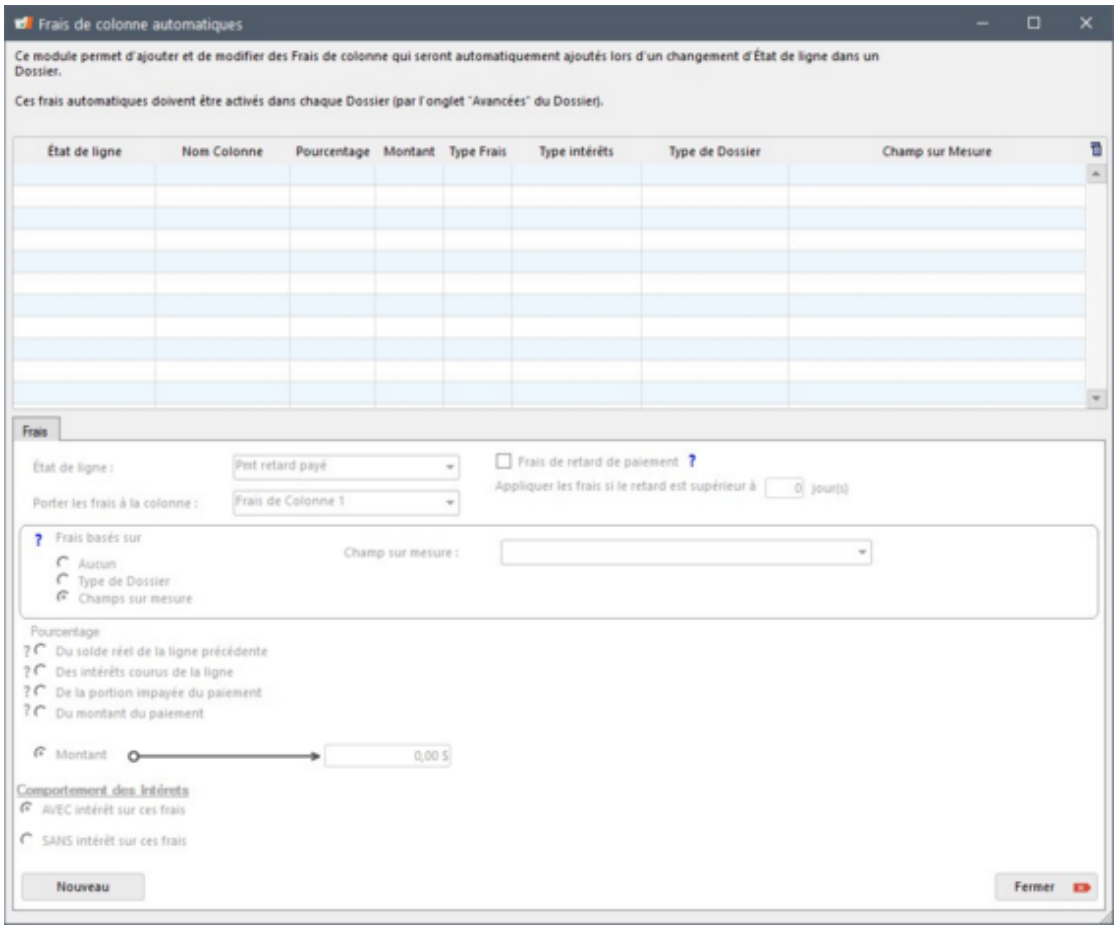
Ils ne peuvent pas être ajoutés aux États de ligne de type "Pmt à venir", ni au "Pmt fait", ni au "Cap. add (Prêt)" puisque ces États de ligne sont des défauts du système (qui sont générés lorsque le Calendrier de paiements est créé).

Dans le menu Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Paramètres généraux, cliquez sur "Frais de colonne : Automatiques".

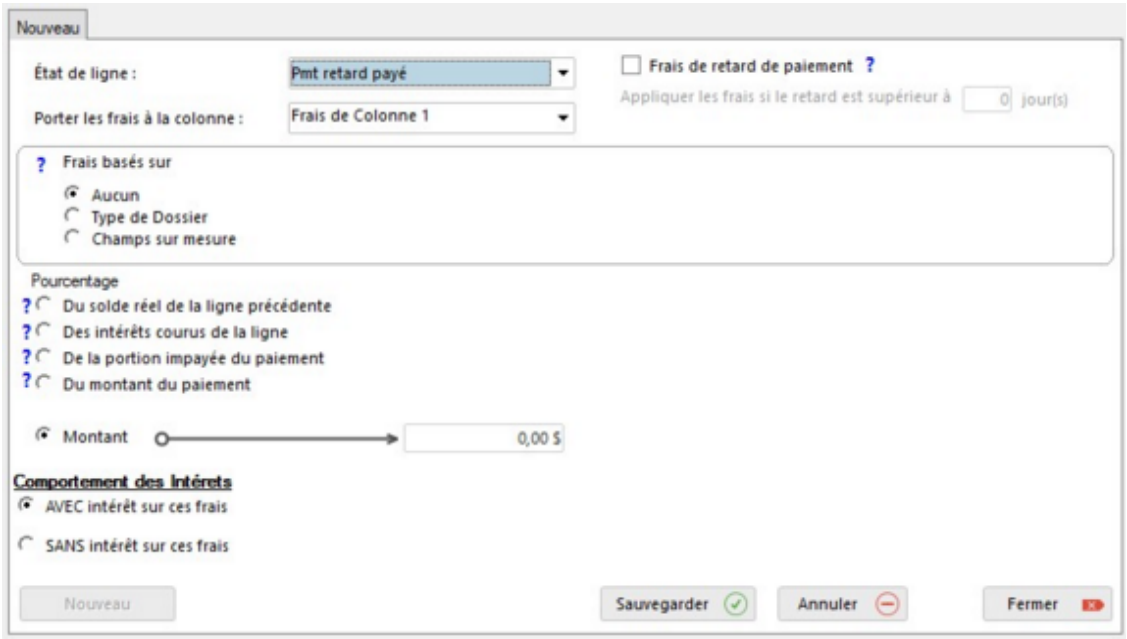


Cliquez sur le bouton

pour définir une nouvelle condition.



Les conditions (règles) pourront être définies dans la section du bas de la fenêtre :



Les frais peuvent être un pourcentage ou un montant fixe. Ces frais peuvent contenir ou non des intérêts.

Si les frais sont attribués selon un pourcentage, quatre options sont possibles :

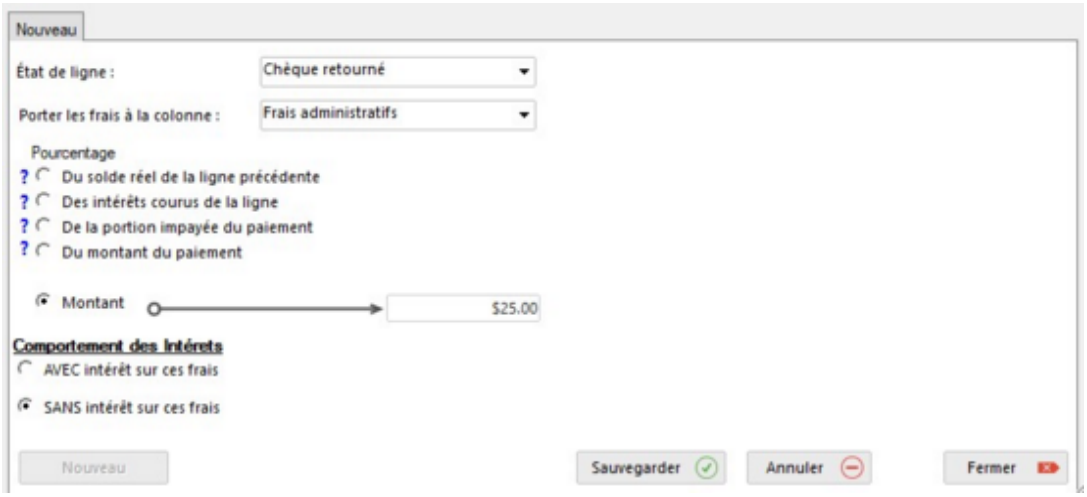
Du solde réel de la ligne précédente	Le montant de Frais de colonne sera calculé sur le solde réel de la ligne qui précède la ligne d'ajout des Frais de colonne à moins que le paiement de la ligne précédente soit de 0,00, dans lequel cas, cette ou ces lignes sera(ont) ignorée(s). **Exceptions à la règle du paiement de 0,00 :** • Sera utilisé le solde réel de toute ligne de type "Paiement impayé" ou Pmt à venir, même si le paiement des de 0,00; • Sera utilisé le solde réel de toute ligne, même si le paiement est de 0,00, si des Frais de colonne sont inclus sur cette ligne. Le solde réel d'une ligne de paiement de 0,00 sera ignoré et le calcul du solde réel de la ligne précédente dont le paiement n'est pas égal à 0,00 ou qui rencontre une des exceptions ci-dessus.
Des intérêts courus de la ligne	Si cette option est cochée, le montant de Frais de colonne sera calculé en fonction du pourcentage de l'intérêt couru et affiché de cette ligne. Par exemple, si l'intérêt de cette ligne est de 1000,00, et le pourcentage inscrit est de 10%, le frais de colonne sera de 100,00. Cette option ne devrait être utilisée que dans les échéanciers réguliers. Dans des scénarios irréguliers, le montant des frais devrait être révisé ligne par ligne dans le Calendrier de paiements. De plus, si l'intérêt d'une ligne n'est qu'une fraction de l'intérêt d'une période entière normale, alors le montant de frais ne tiendra compte que du montant d'intérêt de la ligne à laquelle est inséré le frais, et non en fonction des intérêts courus depuis l'insertion des derniers Frais de colonne. Cependant, si le paiement d'une ou des ligne(s) précédent la ligne où est inséré le Frais de colonne est de 0,00, les intérêts courus pour chacune des lignes de 0,00 seront additionnés et cette somme sera utilisée pour calculer les Frais de colonne de la ligne désirée. Cette manipulation ne sera pas faite dans ces deux situations (le calcul standard sera effectué) : • Toute ligne de type "paiement impayé" ou "Pmt à venir", même si le paiement est de 0,00; • Toute ligne, même si le paiement est de 0,00, si des frais de colonne sont inclus sur cette ligne.
De la portion impayée du paiement	Le montant des Frais de colonne sera calculé en fonction d'un pourcentage du montant qui aurait dû être payé tout en déduisant le montant qui a été payé. • Montant de la colonne "pmt prévu" moins montant de la colonne "Paiement". Par exemple, si un paiement de 100,00 devrait être fait et le pourcentage inscrit est de 10%, le Frais de colonne sera de 10,00 si le paiement n'est pas effectué. Si un paiement partiel est fait alors que 100,00 devait être payé, le

	frais sera de 2,50 (100,00 - 75,00 = 25,00 X 10%).
Du montant du paiement	Le montant de Frais de colonne sera calculé en fonction du montant inscrit dans la colonne "Paiement". Par exemple, si un paiement de 100,00 est fait en retard et le pourcentage inscrit est de 10%, le Frais de colonne sera de 10,00.

Il est possible de changer les noms des "Frais de colonne 1 à 6". Pour ce faire, consultez Paramètres > Paramètres systèmes (Administrateurs) > Titre Colonnes sur mesure.

Frais automatiques pour paiement impayé :

Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur désire que des frais de 25,00 soient ajoutés automatiquement chaque fois qu'un chèque est retourné. L'utilisateur a changé le nom "Frais de colonne 1" par "Frais administratifs".

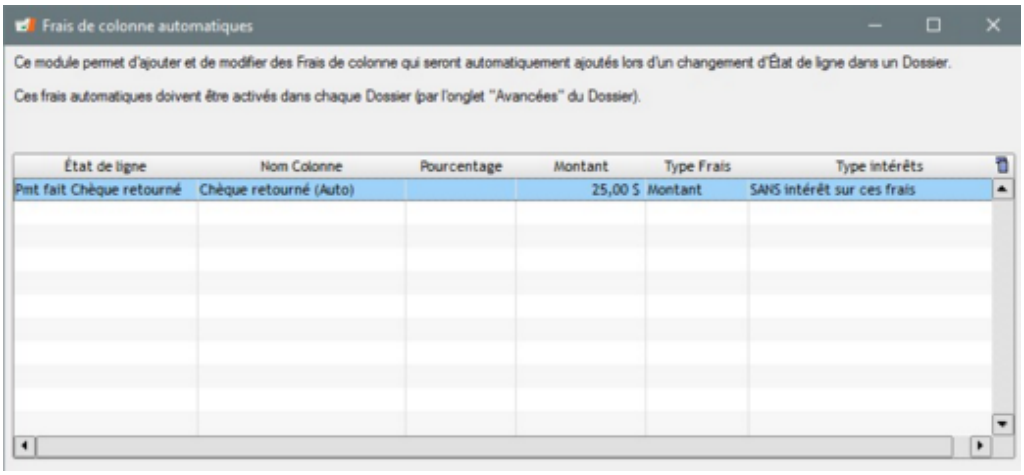


L'utilisateur désire que ce soit un montant fixe de 25,00 sans intérêt sur les frais qui soit chargé, chaque fois que l'État de ligne "Chèque retourné" d'un Calendrier de paiements sera sélectionné.

En appuyant sur "Sauvegarder" cette condition sera ajoutée au système et prête à être utilisée.

Il est possible d'ajouter plusieurs conditions ou de modifier les conditions préalablement établies, en cliquant sur Modifier ou Supprimer frais .

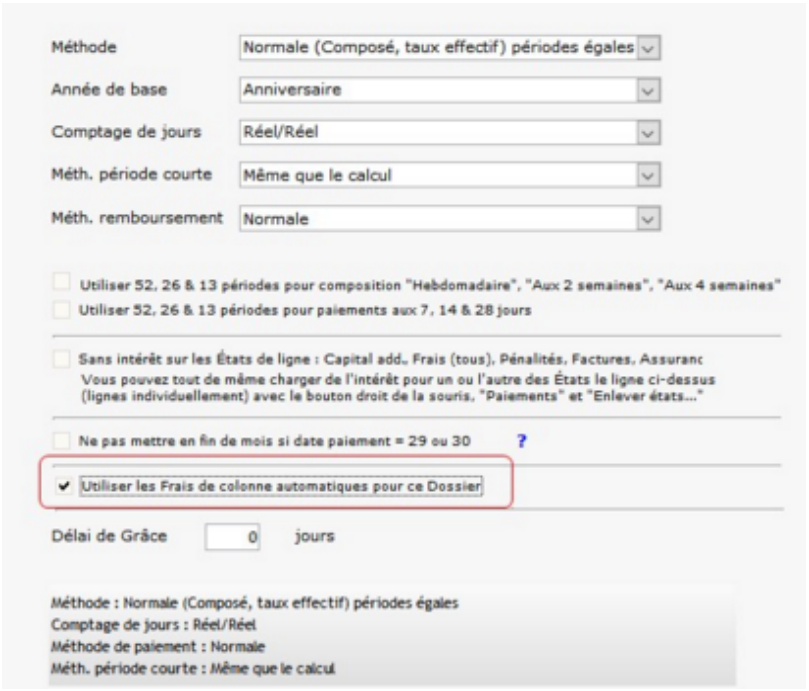
Veuillez noter que cette règle ne s'applique qu'à l'État de ligne "Chèque retourné", nul autre. Si cette règle devait s'appliquer par exemple à l'État de ligne "Pmt non payé", une règle spéciale devra être créée.



*** Pour que ces conditions prédéfinies s'appliquent aux Dossiers, il faudra faire la procédure ci-dessous pour chacun des Dossiers pour lesquels les frais administratifs doivent être appliqués, lorsqu'un chèque est retourné.***

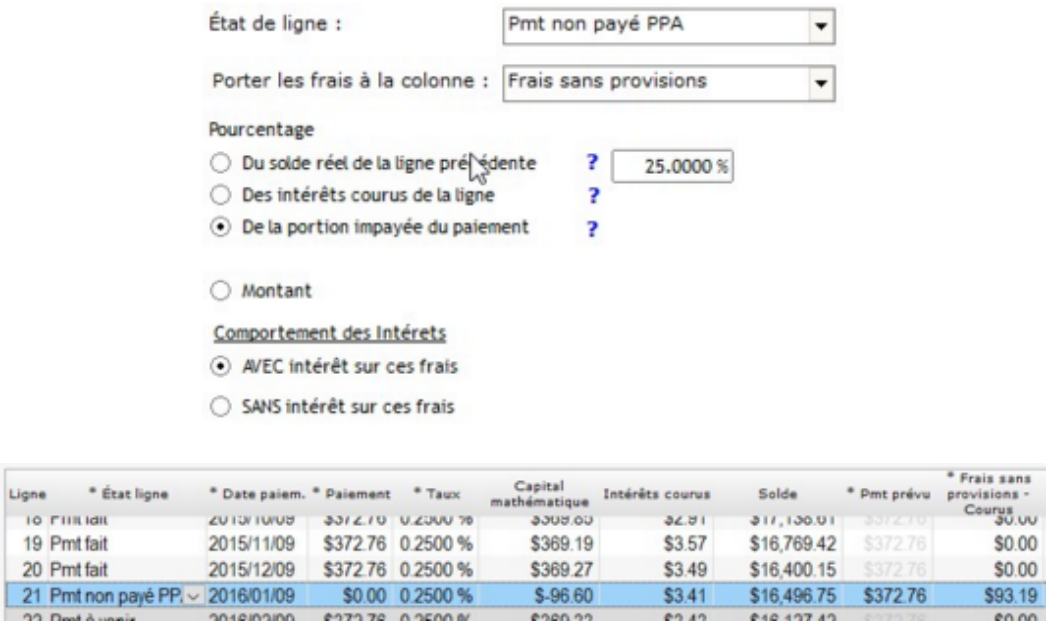
Ouvrir le Dossier pour lequel vous désirez ajouter les "Frais de colonne automatiques", cliquez sur

. Cochez la case "Utiliser les Frais de colonnes automatiques pour ce Dossier". Si l'on désire que les frais s'appliquent à tous les Dossiers subséquents, appuyer sur Mettre par défaut .



Afin de changer multiples Dossiers en même temps, utiliser la procédure de Changements globaux, accessible à partir de la fenêtre Principale du GPM.

Dans certaines situations, des frais différents pourraient s'appliquer. Par exemple, si la pénalité était plus sévère pour des paiements retournés lorsque le mode de paiement est par paiements préautorisés (PPA), l'on pourrait créer un nouvel État de ligne nommé "Pmt non payé PPA" (nom modifié de Pmt non payé (2)) et au lieu de charger des frais fixes, le frais serait automatiquement 25% du montant du paiement qui DEVAIT être fait.



Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde	* Pmt prévu	* Frais sans provisions - Courus
19	Pmt fait	2015/11/09	$372.76	0.2500 %	$369.19	$3.57	$16,769.42	$372.76	$0.00
20	Pmt fait	2015/12/09	$372.76	0.2500 %	$369.27	$3.49	$16,400.15	$372.76	$0.00
21	Pmt non payé PP	2016/01/09	$0.00	0.2500 %	$-96.60	$3.41	$16,496.75	$372.76	$93.19

Paiement prévu est de 372,76. 25% = 93,19

Ainsi, un prêt peut comporter des frais fixes ou variables de même type (Frais sans provision par exemple) et une combinaison de ceux-ci selon l'État de ligne final d'une ligne de paiements.

L'on pourrait également ajouter des frais pour chaque déboursé qui est fait à l'Emprunteur. Un contrat pourrait prévoir des frais 100,00 pour chaque portion du prêt total qui est déboursé. Ainsi, l'État de ligne serait "Cap. add 2" (ou nom modifié) serait utilisée pour ce déboursé et les frais seraient ajoutés automatiquement. Des frais ne peuvent pas être ajoutés pour l'État de ligne "Cap. add (Prêt)" puisque cet État de ligne est le défaut de tout paiement négatif.

Frais automatiques basés sur le Type de Dossier ou sur un Champ sur mesure :

Cette option permet la création de règles de Frais de colonne basées sur le Type de Dossier OU sur un Champ sur mesure qui inclut un menu.

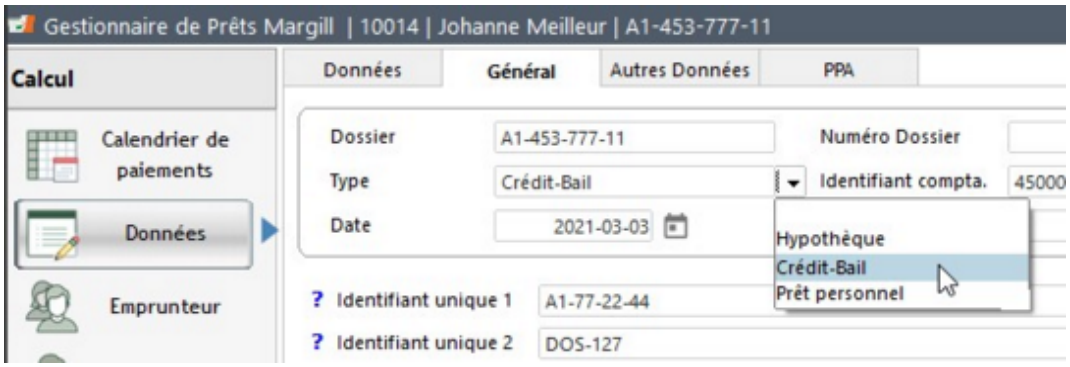
Un seul type de filtre peut être utilisé dans les règles de Frais de colonne automatiques par combinaison d'État de ligne et de Frais. Une fois le choix de filtre effectué entre Aucun, Type de Dossier ou un Champ sur mesure par défaut choisi, seul ce filtre sera disponible pour la combinaison.

Pour ce faire, il suffit de choisir dans la liste si le Frais est basé sur :

- **Aucun :** Il s'agit de la méthode conventionnelle, telle que décrite dans la section Frais automatiques pour paiement impayé.

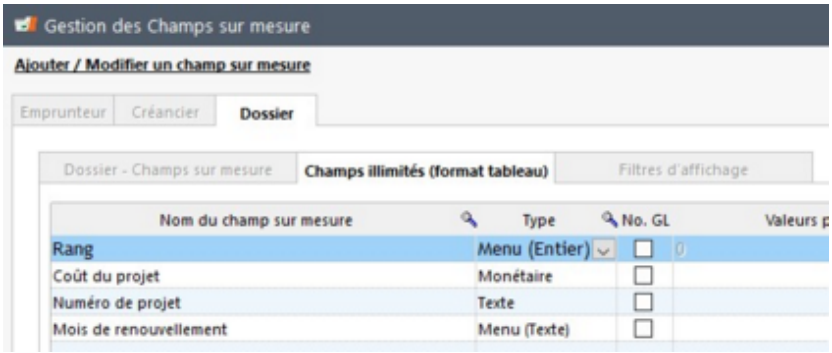
- **Type de Dossier :** Le frais s'appliquera automatiquement si l'État de ligne ET le Type de Dossier correspondent aux conditions spécifiées.

    - Le Type de Dossier est défini via les paramètres système (Administrateurs) > Champs menus déroulants.
    - Il se retrouve dans le Dossier, Données > onglet "Général".

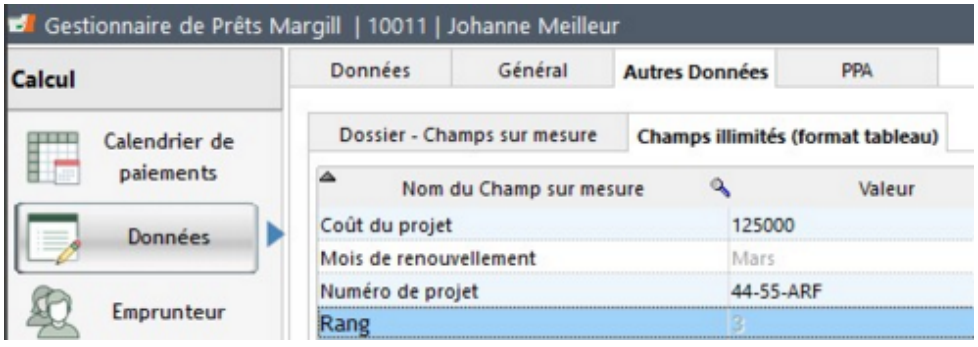


- **Champ sur mesure :** Le frais s'appliquera automatiquement si l'État de ligne ET la donnée du Champ sur mesure sélectionné, correspondent aux conditions spécifiées.

    - Les Champs sur mesure illimités (format tableau) du Dossier sont définis via les paramètres système (Administrateurs) > Champs sur mesure. Pour être utilisés dans les Frais automatiques, ils doivent être de type "Menu".

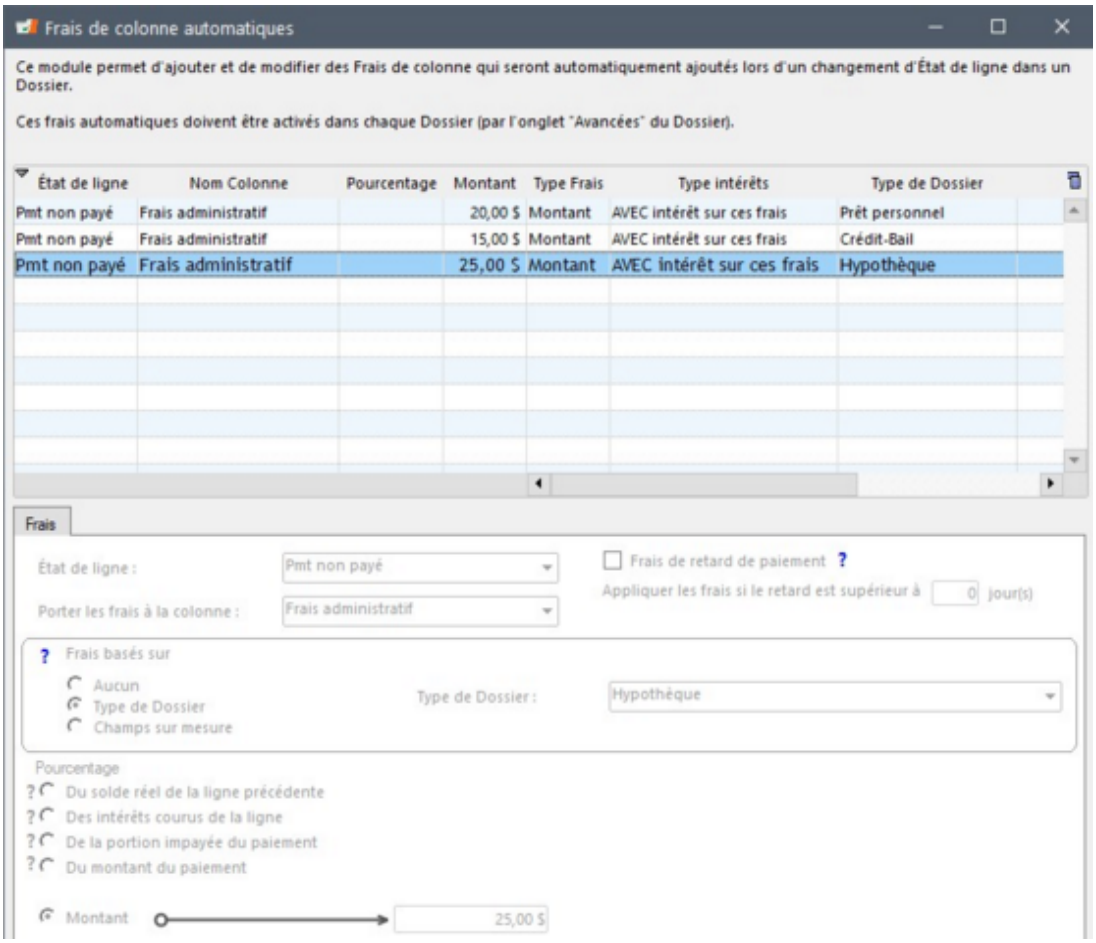


    - Les champs et leurs choix de données se retrouvent dans le Dossier > section "Données" > onglet "Autres Données".



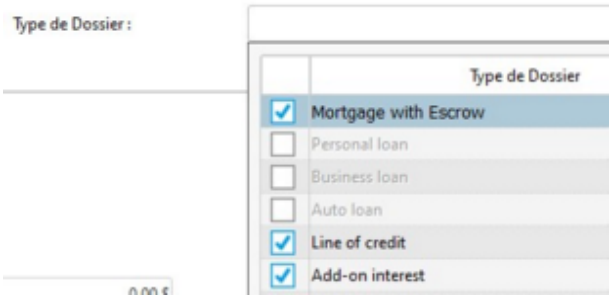
Exemple :

On pourrait définir qu'un paiement impayé applique automatiquement un Frais de 15,00 s'il s'agit d'un type de Dossier "Crédit-bail", de 20,00 s'il s'agit d'un type de Dossier "Prêt personnel" et de 25,00 s'il s'agit d'un type de Dossier "Hypothèque".



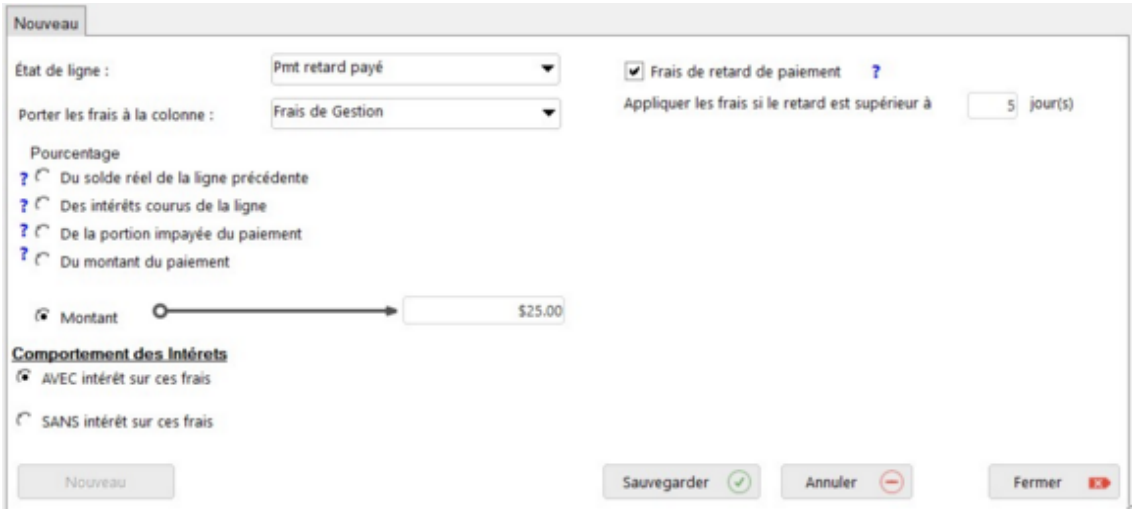
Pour modifier le filtre, toutes les règles de frais contenant ce champ doivent d'abord être supprimées. Un nouveau type de filtre par défaut peut alors être choisi.

Plusieurs Types auraient également pu être choisis pour un montant de frais en cochant les types. Les Types déjà utilisés apparaissent en gris et ne peuvent pas être choisis une seconde fois.



Frais automatiques selon nombre de jours de retard :

Un Créancier aimerait appliquer des Frais automatiquement si un paiement est fait en retard d'un certain nombre de jours. Le GPM a la capacité, lorsque l'utilisateur change un État de ligne de "Pmt à venir" à "Pmt retard payé" (ou "Pmt partiel retard"), de compter le nombre jours de retard et ainsi appliquer ou non les frais selon les règles établies ici. Dans l'exemple ci-dessous, si un Emprunteur fait un paiement avec plus de cinq (5) jours de retard, un Frais de retard de paiement de 25,00 sera ajouté automatiquement à son Calendrier de paiements :



Lors de traitement du paiement en retard dans le Dossier de l'Emprunteur, les frais ne seront ajoutés automatiquement que si la "Date de paiement" est supérieure à la date inscrite dans la "Date prévue Pmt" par le nombre de jours de retard inscrit.

L'utilisateur doit spécifier, lors du changement de l'État de ligne de "Pmt à venir" à l'État de type "Pmt en retard", la date à laquelle le paiement est réellement payé, la date prévu du paiement original étant déjà inscrite.

Si aucune date n'est inscrite dans la "Date prévue Pmt" même si l'État de ligne est un paiement de type "En retard", aucun frais ne sera facturé puisque le nombre de jours de retard est calculé en fonction de la date réelle de paiement comparé à la date à laquelle le paiement DEVAIT être payé.

La date de paiement se modifie dans le Calendrier pour la date réelle à laquelle le paiement a été effectué et les Frais de 25,00 sont ajoutés automatiquement au Calendrier de paiements dans la colonne appropriée.

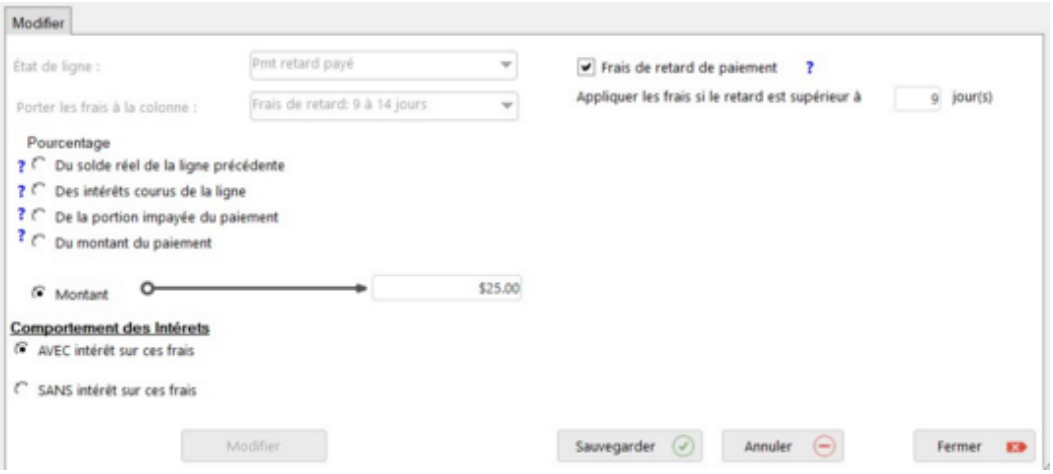
Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	Intérêts courus	* Frais de Gestion - Courus
1	Pmt retard payé	2020-03-13	$5,849.11	$2,246.09	$25.00

Attention, si un utilisateur modifie ultérieurement la date dans la colonne "Date de paiement" du Calendrier et que l'écart entre la date de paiement prévu et la date réelle du paiement devient inférieur à l'écart permis (dans cet exemple, cinq (5) jours), alors les Frais seront retirés du Calendrier de paiements de l'Emprunteur. Un message apparaîtra afin d'en informer l'utilisateur qui pourra prendre la décision de poursuivre ou non :

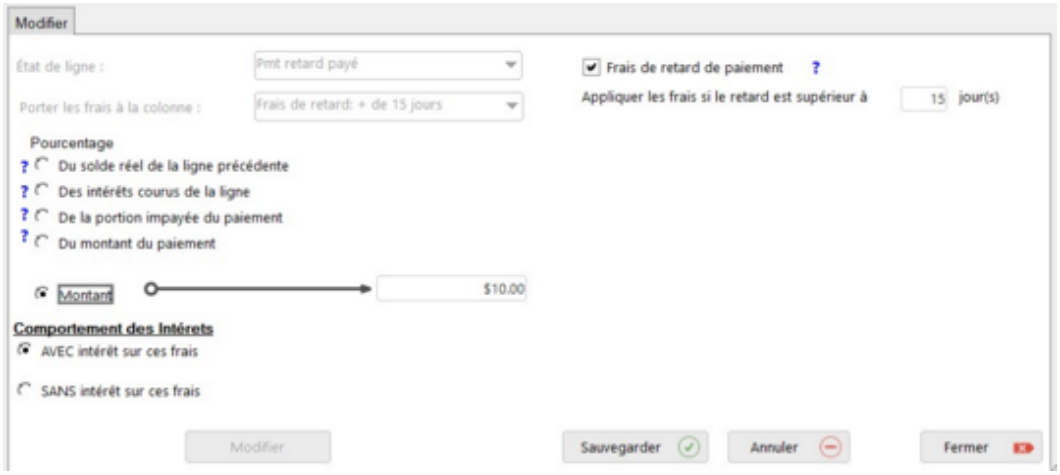
Attention : en modifiant la date dans la colonne "Date prévue Pmt", le frais de retard ne seront PAS affectés puisqu'ordinairement, la date prévue du paiement ne devrait jamais changer étant prévue par contrat.

Une seule règle peut être créée par État de ligne et Frais de colonne. On ne peut par exemple spécifier que si plus de 9 jours en retard, les frais sont de 25,00 et si plus de 15 jours les frais sont de 35,00. Cependant, une seconde règle peut être créée avec le même État de ligne mais avec une seconde colonne de Frais tel que démontré dans l'exemple ci-dessous :

Le Frais de colonne 1, renommé "Frais de retard: 9 à 14 jours" s'appliquera automatiquement si le retard est plus grand que 9 jours (25,00 de frais) :



Le Frais de colonne 2 renommé "Frais de retard: + de 15 jours" s'appliquera automatiquement si le retard est plus grand que 15 jours (nous voulons un total de 35,00 incluant les frais déjà facturés pour le retard 9-14 jours et donc un 10,00 supplémentaires est inscrit et non 35,00 qui mènerait à des frais totaux de 60,00 - résultat non désiré) :



Un paiement prévu le 1er avril qui serait effectué le 17 avril est donc en retard de plus de neuf (9) jours (frais 25,00) ET de plus de quinze (15) jours (frais + 10,00), alors puisque les deux conditions des frais automatiques sont vraies, les deux frais seront appliqués au Dossier pour un total de 35,00 mais dans deux colonnes de frais.

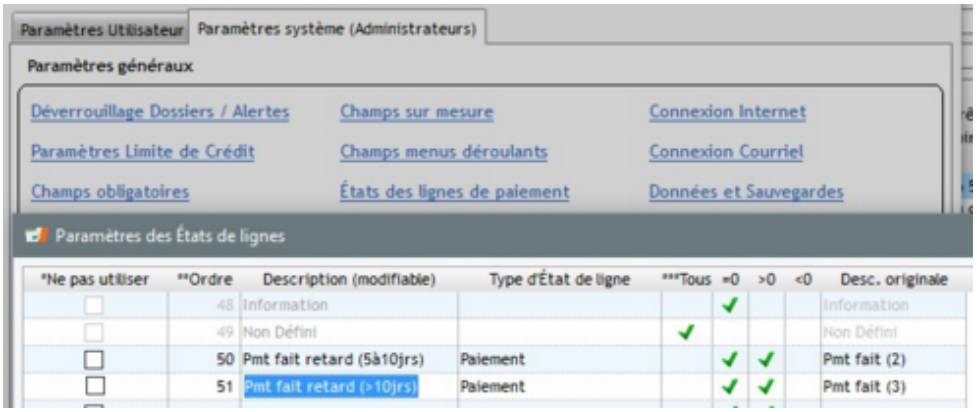
Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Frais de retard: 9 à 14 jours - Courus	* Frais de retard: + de 15 jours - Courus
1	Pmt retard payé	2020-04-17	$3,567.11	$25.00	$10.00
2	Pmt à venir	2020-05-01	$3,567.11	$0.00	$0.00

Le mécanisme moins automatique ci-dessous pourrait également être utilisé.

Échelle de frais selon nombre de jours de retard

L'utilisateur aimerait que les Frais soient plus ou moins élevés selon une échelle pré-établie, relativement au nombre de jours de retard dans le paiement.

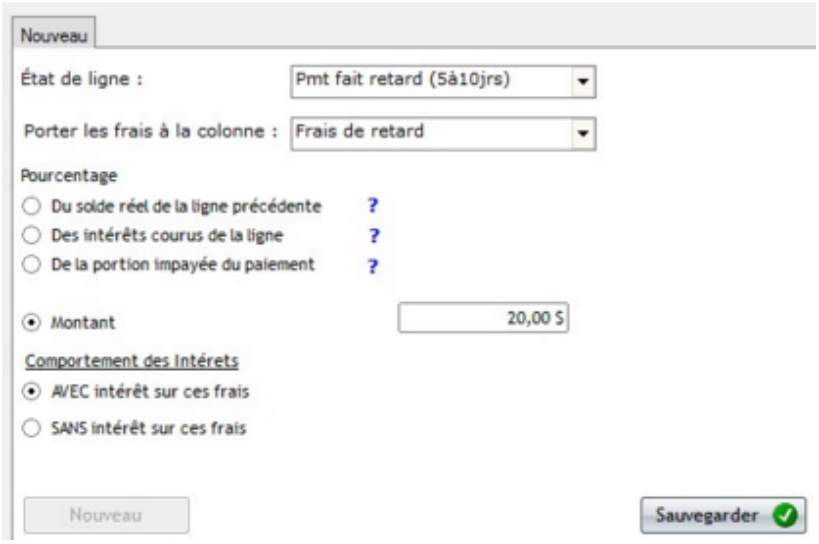
Pour ce faire, l'utilisateur devra d'abord renommer les États de lignes "Pmt fait (2) à (20)" selon les règles qu'il désire appliquer. Par exemple des paiements de 5 à 10 jours de retard et des paiements de plus de 10 jours de retard.



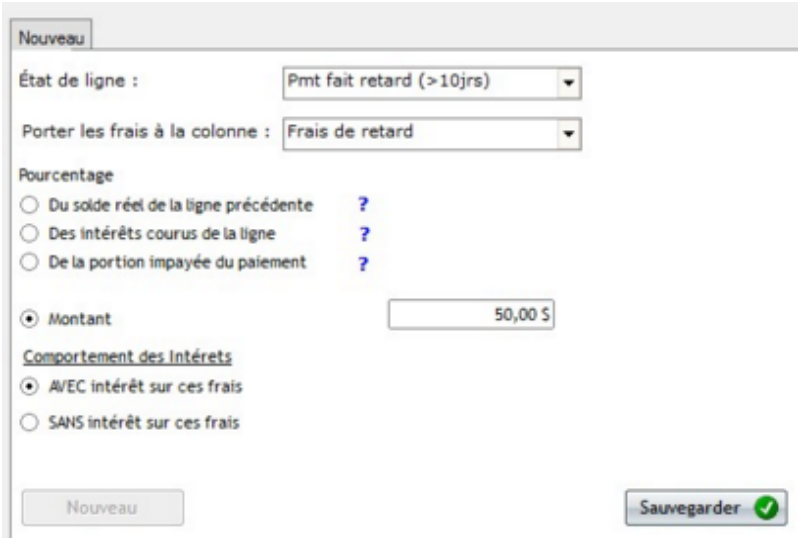
Ensuite, l'utilisateur devra créer les règles de Frais automatiques qu'il désire appliquer aux Emprunteurs qui accusent du

retard dans les paiements :

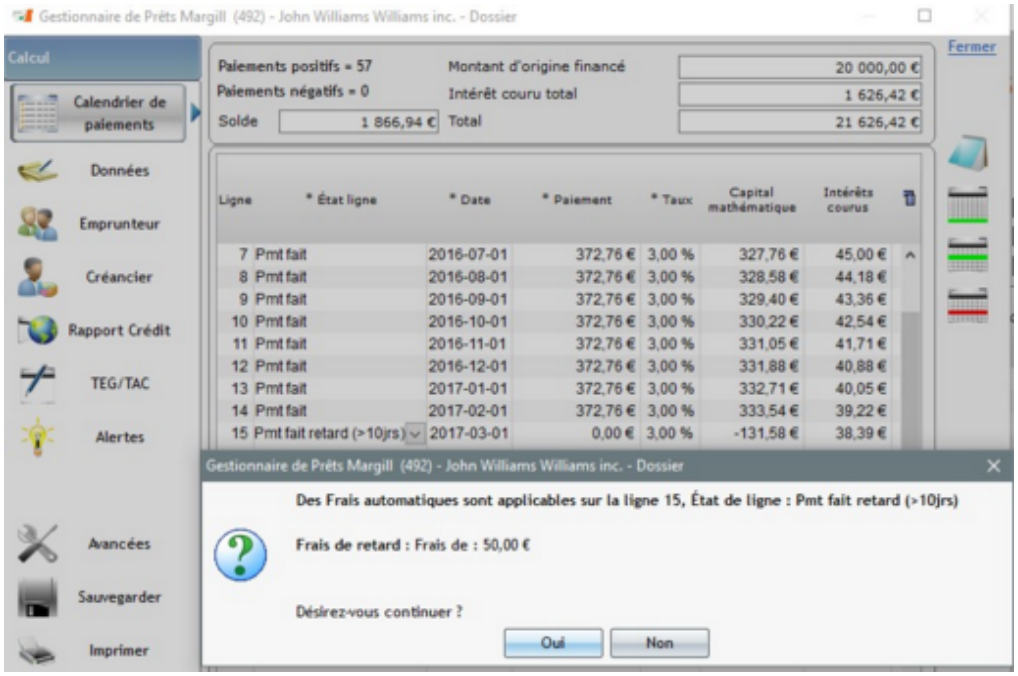
Pour des paiements en retard de 5 à 10 jours les frais sont de 20,00 :



Pour des paiements en retard de plus de dix jours, les frais sont de 50,00 :



Ainsi, lorsqu'un Emprunteur paie 13 jours en retard, le Créancier chargera 50,00 en frais automatiquement ("Frais de Colonne 1" renommé à "Frais de retard") en utilisant l'État de ligne "Pmt fait 3" (renommé à "Pmt fait retard (>10jrs)"). Le système ne calcule pas automatiquement le nombre de jours de retard, c'est l'utilisateur qui doit spécifier l'État de ligne approprié.



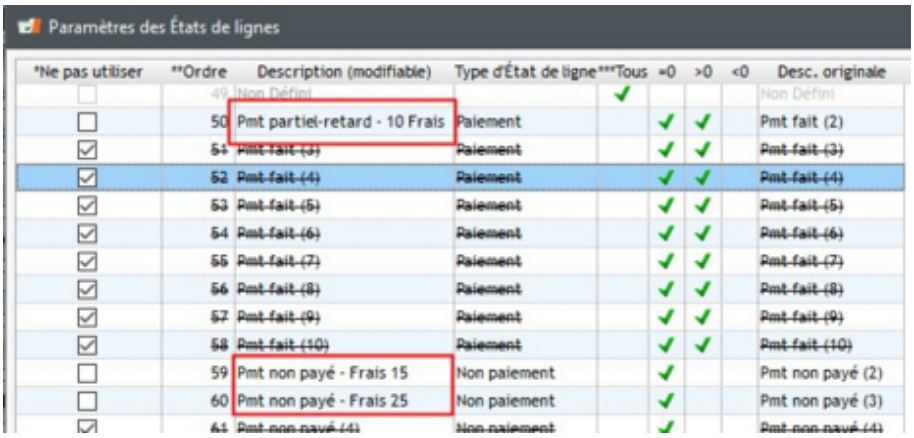
Ligne	* État ligne	* Frais de retard - Courus	Frais de retard - Payés
14	Pmt fait	0,00 €	0,00 €
15	Pmt fait retard (>10jrs)	50,00 €	50,00 €
16	Pmt fait	0,00 €	0,00 €

Cette méthode tout en permettant beaucoup de flexibilité, est moins sophistiquée que la méthode par laquelle, le GPM décide d'ajouter ou non des frais selon le nombre de jours de retard avec les États de ligne "Pmt retard payé" ou "Pmt partiel retard" décrite ci-dessus.

Frais de colonne automatiques de divers montants selon le contrat ou type de prêt

Il pourrait arriver que les prêts du portefeuille aient, selon le contrat, différents frais lorsque les paiements sont impayés, en retard ou partiels. Afin de facilement identifier le montant de ces frais, les noms des États de ligne Pmt non payé (2 à 10) ou Pmt fait (2 à 20) pourraient être adaptés pour refléter le montant des frais qui seront chargés.

Dans l'exemple ci-dessus, si un paiement est partiel ou en retard, des frais de 10.00 s'appliquent. Si non payés, les frais peuvent être soit 15.00 ou 25.00. Les noms des l'États de ligne ont été changés en conséquence et les règles de frais automatiques devront être créées pour chacun.



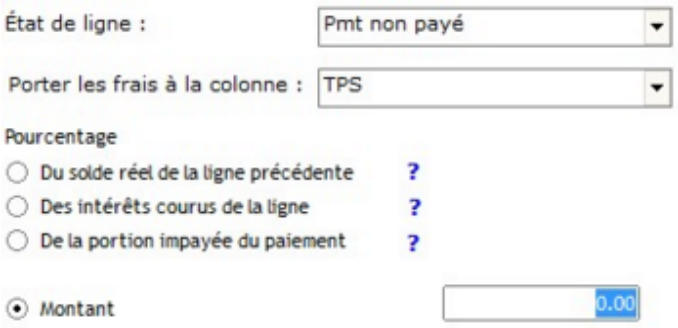
Taxes chargées puis éliminées pour non paiement (crédit-bail) :

Lorsque des taxes de vente sont incluses dans une des colonnes, par exemple pour un crédit-bail, des taxes sont incluses pour chacun des paiements.

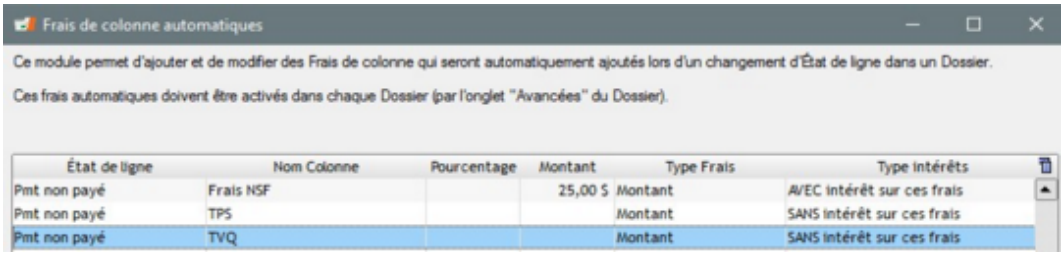
Ces taxes sont inscrites dans les Frais de colonne initialement en tenant compte du montant du paiement. Cependant, lorsqu'un paiement n'est pas payé, ces taxes ne doivent pas être facturées au client. Elles doivent donc être éliminées. Ceci pourrait se faire manuellement, mais il est encore plus efficace de créer une règle par laquelle les Frais de colonne (taxes) sont éliminées lorsque le paiement n'est pas fait.

Dans l'exemple ci-dessous, deux taxes sont facturées (TPS et TVQ) à chaque paiement. Deux règles sont également créées :

- si non payé, TPS = 0,00
- si non payé, TVQ = 0,00



Une troisième règle est aussi créée par laquelle des frais de 25,00 s'appliquent lors de paiements non payés.



Les résultats dans le Calendrier de paiements à la ligne 5 :

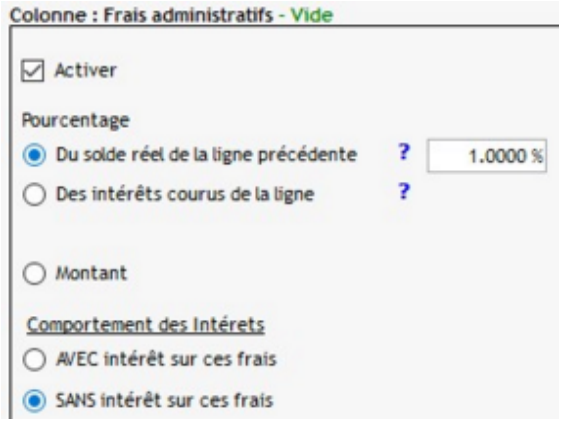
- Frais sans fonds (NSF) de 25,00
- TPS qui était 50,00 devient 0,00
- TVQ qui était 99,75 devient 0,00

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Frais NSF - Courus	* TPS - Courus	* TVQ - Courus
1	Pmt fait	2016-01-01	1 000,00 $	0,00 $	50,00 $	99,75 $
2	Pmt fait	2016-02-01	1 000,00 $	0,00 $	50,00 $	99,75 $
3	Pmt fait	2016-03-01	1 000,00 $	0,00 $	50,00 $	99,75 $
4	Pmt fait	2016-04-01	1 000,00 $	0,00 $	50,00 $	99,75 $
5	Pmt non payé	2016-05-01	0,00 $	25,00 $	0,00 $	0,00 $
6	Pmt fait	2016-06-01	1 000,00 $	0,00 $	50,00 $	99,75 $
7	Pmt à venir	2016-07-01	1 000,00 $	0,00 $	50,00 $	99,75 $
8	Pmt à venir	2016-08-01	1 000,00 $	0,00 $	50,00 $	99,75 $

Comportement spéciaux de Frais par colonne

Lorsque les Frais de colonne sont basés sur le solde de la ligne précédente ou sur les intérêts courus, ou lorsque ces frais ne comportent pas d'intérêt, ces comportements spéciaux seront affichés dans la colonne "Frais de colonne X - Type de paiement".

Par exemple, des Frais administratifs sont ajoutés dans un prêt. Ceux-ci sont de 1% du solde de la ligne précédente et ne portent pas intérêt.



La colonne "Frais administratifs - Type de Pmt" nous informe de plusieurs choses :

- AutoFeesCol : que le montant des Frais est automatiquement recalculé selon les événements en amont;
- NoINT : que les Frais ne portent pas d'intérêt;
- 0.01 : que les Frais représentent 1% soit du solde ou des des intérêts courus.

Frais administratifs -Type de Pmt
AutoFeesColNoINT//0.01
AutoFeesColNoINT//0.01
AutoFeesColNoINT//0.01
AutoFeesColNoINT//0.01

Lorsqu'un paiement est fait, l'étiquette "AutoFeesCol" sera éliminée puisque le paiement est maintenant géré et un recalcul n'est plus souhaitable. Seule l'étiquette "NoINT" qui devient "No Interest" (sans intérêt) demeure.

* État ligne	* Date paiem.	* Paiement:	Frais administratifs -Type de Pmt
Pmt fait	2016/02/09	$372.76	No Interest
Pmt à venir	2016/03/09	$469.80	AutoFeesColNoINT//0.01
Pmt à venir	2016/04/09	$469.80	AutoFeesColNoINT//0.01
Pmt à venir	2016/05/09	$469.80	AutoFeesColNoINT//0.01

Exemple :

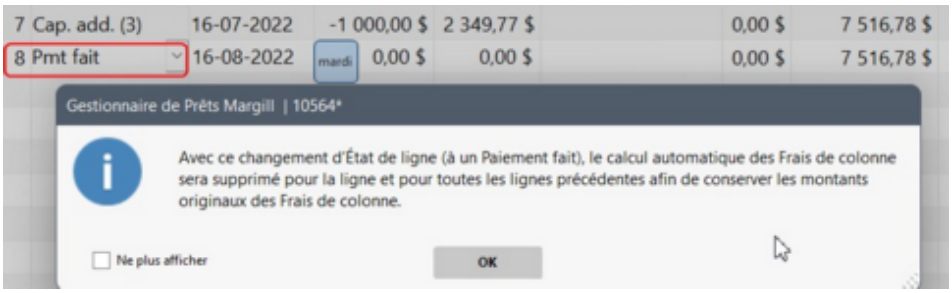
Dans l'exemple ci-dessous, la règle des frais automatiques dicte que si État de ligne = Cap. Add. (3) alors ajouter des Frais de colonne 6 (qui pourraient être renommés convenablement). Ces frais sont = 1% du solde de la ligne précédente.

On remarque à la ligne 3 qu'aucun "Comportement" spécial n'est présent dans la colonne "Frais de colonne 6 – Type de Pmt" alors qu'aux lignes 6 et 7 nous voyons "AutoFeesCol//0.01". Ceci indique aux lignes 6 et 7 de recalculer les Frais 6 en se basant sur le solde, si ce solde précédent venait à changer.

Pourquoi un recalcul aux lignes 6 et 7 et non à la ligne 3? Margill a une certaine intelligence…. Si lors de l'ajout ou de l'import d'une ligne de type Payé (ligne 5 dans ce cas) est insérée, le logiciel assume que toutes les lignes en amont de celle-ci sont de l'historique et donc qu'on ne voudrait pas recalculer des frais déjà courus et facturés. Au contraire, aux ligne 6 et 7, aucun paiement ne suit et donc Margill ne peut assumer que ces lignes sont historiques. Il se peut qu'un paiement vienne s'ajouter en amont et ainsi réduire le solde et conséquemment réduire les frais des lignes 6 et 7.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	Solde réel	* Frais de Colonne 6 - Courus	Frais de Colonne 6 -Type de Pmt
1	Pmt fait	01-01-2022	1 000,00 $	224 018,29 $	0,00 $	
2	Pmt fait PPA	15-02-2022	100,00 $	226 490,37 $	600,00 $	No Interest
3	Cap. add. (3)	15-02-2022	-500,00 $	229 255,27 $	2 264,90 $	
4	Intérêt payé	04-04-2022	100,00 $	230 089,20 $	0,00 $	
5	Pmt fait PPA	05-05-2022	500,00 $	230 211,30 $	0,00 $	
6	Cap. add. (3)	06-06-2022	-550,00 $	234 976,88 $	2 302,11 $	AutoFeesCol//0.01
7	Cap. add. (3)	16-07-2022	-1 000,00 $	239 308,69 $	2 349,77 $	AutoFeesCol//0.01

En ajoutant un "Paiement fait" (et non un "Pmt à venir" qui n'est pas encore certain) à la ligne 8, un message apparaît qui explique que le Comportement sera maintenant supprimé pour les lignes en dessus puisque nous sommes pas mal certains que les lignes 6 et 7 sont historiques puisqu'un paiement a été fait le 16-08-2022.



Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Frais de Colonne 6 - Courus	Frais de Colonne 6 -Type de Pmt
1	Pmt fait	01-01-2022	1 000,00 $	0,00 $	
2	Pmt fait PPA	15-02-2022	100,00 $	600,00 $	No Interest
3	Cap. add. (3)	15-02-2022	-500,00 $	2 264,90 $	
4	Intérêt payé	04-04-2022	100,00 $	0,00 $	
5	Pmt fait PPA	05-05-2022	500,00 $	0,00 $	
6	Cap. add. (3)	06-06-2022	-550,00 $	2 302,11 $	
7	Cap. add. (3)	16-07-2022	-1 000,00 $	2 349,77 $	
8	Pmt fait	16-08-2022	0,00 $	0,00 $	

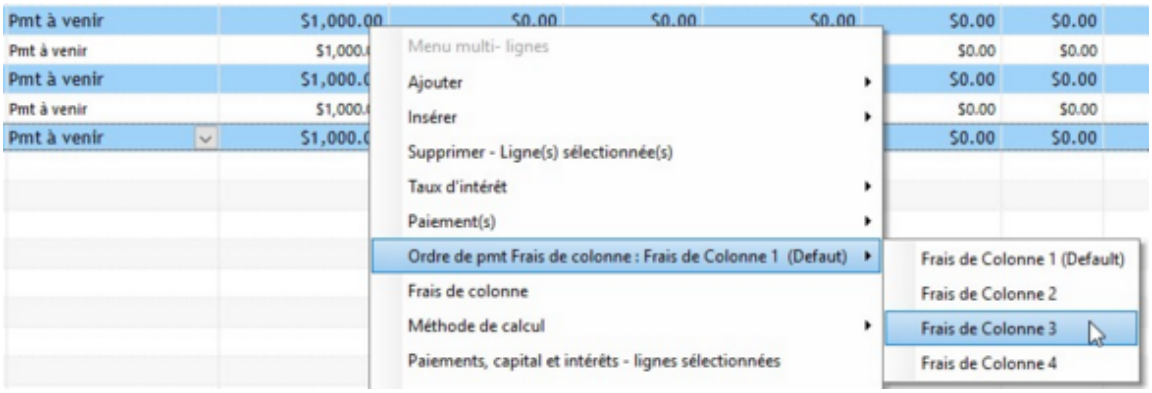
Séquences de remboursement spéciales des Frais de colonne

Par défaut, le remboursement des Frais de colonne se fait chronologiquement, c'est-à-dire Frais de colonne 1, suivi de Frais 2, puis Frais 3 et finalement Frais 4,5 et 6 (mais tels que renommés dans les Paramètres). Ensuite les intérêts sont payés et finalement le capital (et Frais financés TEG/TAC le cas échéant, au pro rate du capital comptable).

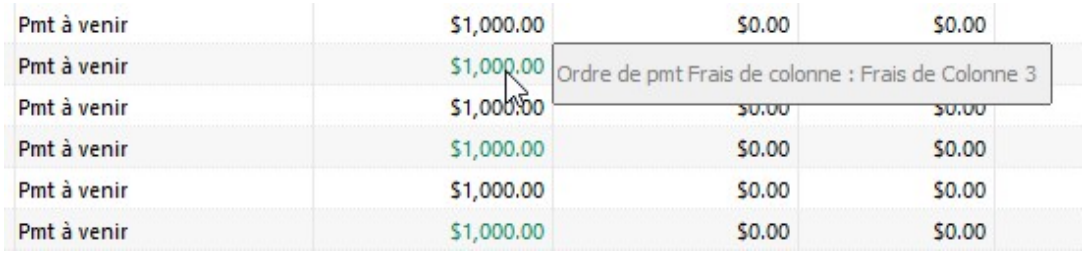
Frais de colonne

Titre original	Titre sur mesure (FR)
Frais de Colonne 1	TPS
Frais de Colonne 2	TVQ
Frais de Colonne 3	Chèque retourné (Auto)
Frais de Colonne 4	Frais- Autres

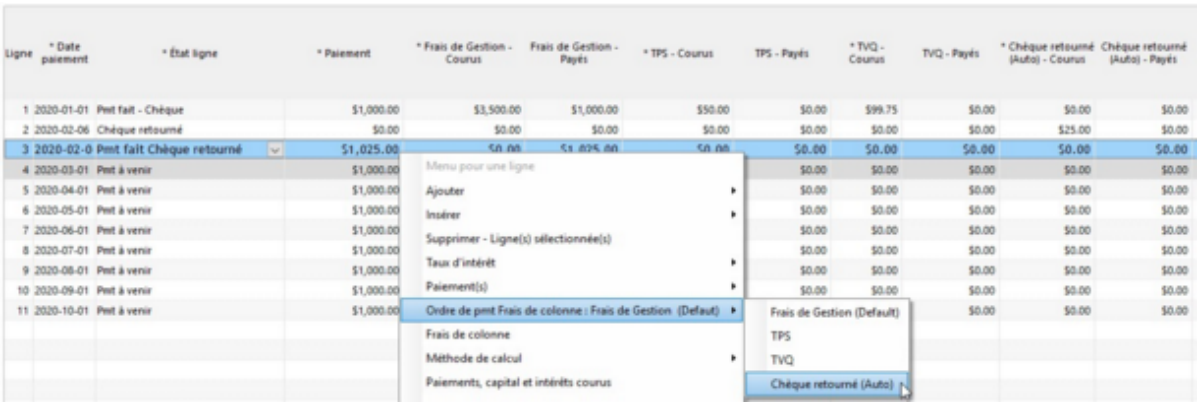
Il est néanmoins possible de spécifier qu'un des Frais de colonne sera payé en priorité sur les autres rompant la séquence normale. Il suffit de sélectionner la (ou les lignes) pour laquelle (ou lesquelles) il est requis de modifier la séquence de remboursement, de cliquer sur le bouton droit de la souris et de choisir "Ordre de pmt Frais de colonne". Dans la liste qui apparaîtra, les Frais de colonne ordonnés de 1 à 4, apparaîtront tels que renommés. Sélectionner le Frais qui doit être remboursé en premier. Les autres demeureront dans l'ordre chronologique habituel : c'est-à-dire que si par exemple, le Frais de colonne 3 est le premier à être remboursé, la séquence devient : Frais de colonne 3, 1, 2, 4, 5 et 6 et NON Frais de colonne 3, 4, 5, 6, 1, 2.



Les montants inscrits dans la colonne "Paiement" du Calendrier de paiements deviendront inscrits en vert afin de signifier à l'utilisateur que l'ordre de remboursement chronologique par défaut est modifié :



Par exemple, un Emprunteur contracte des Frais de 25,00 avec intérêts car un chèque a été refusé. L'Emprunteur refait un chèque et ajoute le frais de 25,00 au montant de son paiement compensatoire (total 1025 au lieu de 1000). Afin d'appliquer les montants à la catégorie de revenus appropriée au niveau comptable, l'utilisateur du GPM applique, par exception, le paiement sur le frais pour Chèque retourné AVANT d'appliquer le montant résiduel du paiement selon la séquence de remboursement habituelle (Frais de gestion, suivi de Frais TPS, suivi de frais TVQ dans l'exemple ci-dessous).

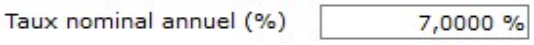


Voir aussi la section Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital du chapitre Méthodes de calcul.

Frais inclus dans le taux d'intérêt

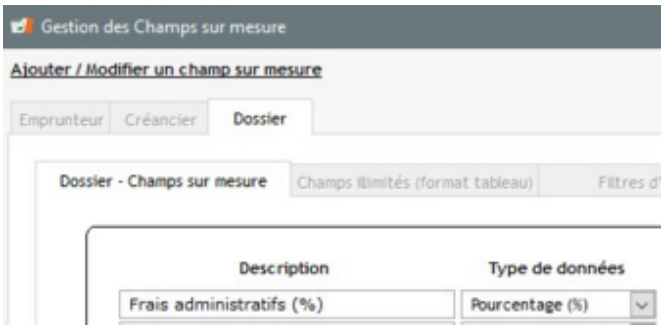
Si les frais doivent être calculés comme des intérêts, ils pourraient simplement être ajoutés dans le taux d'intérêt total.

Par exemple, si le taux d'intérêt est de 6% par année et que le Créancier charge 1% de frais administratifs annuellement, le taux d'intérêt pourrait être additionné aux frais administratifs. Ainsi, le taux d'intérêt nominal saisi serait de 7%.



Même si le taux d'intérêt est constitué de multiples frais (tous ajoutés au "Taux nominal annuel (%)") chaque portion de ces frais peut être isolée afin d'être extraite sous forme de rapport en utilisant les Équations mathématiques. Ces Équations pourront alors être utilisées comme champs personnalisés dans le rapport Liste des Dossiers. Les Équations mathématiques ne peuvent pas être utilisées dans tous les rapports (par exemple, il est impossible de les utiliser dans le rapport Écritures comptables.)

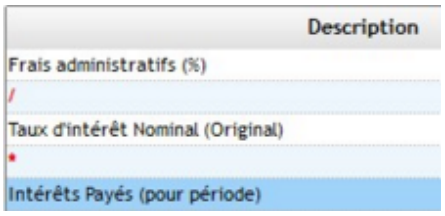
Premièrement, il faut créer un champ sur mesure pour le Dossier nommé "Frais administratifs (%)". Dans notre exemple, les frais seront de 1%.



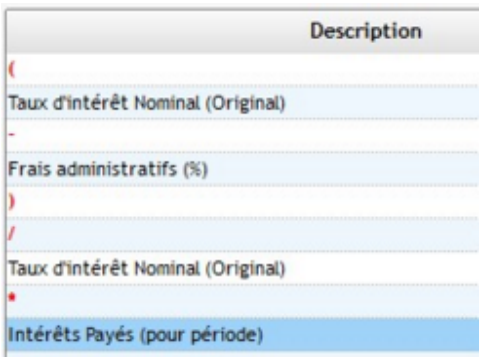
Ensuite, il faut créer les Équations mathématiques dans le but d'isoler les Frais administratifs payés ou les Frais administratifs courus ainsi que le taux d'intérêt réel (sans les Frais).

La première équation représente la part des frais administratifs payés pour la période. En divisant le champ des frais administratifs par le taux d'intérêt nominal, l'on obtient la portion en pourcentage relative aux frais administratifs. En multipliant ce pourcentage aux intérêts payés pour la période, l'on obtient le montant des frais administratifs payés pour la période.

La seconde équation représente le montant d'intérêts payés sans les Frais administratifs. Il s'agit de soustraire le taux d'intérêt nominal des Frais administratifs. La différence sera divisée par le montant des frais totaux (frais financier) pour la période. Le résultat de cette équation représente le montant d'intérêt payé pour la période.



Part des frais administratifs (Payés)



Part des intérêts (Payés)

Si 100,00 en "intérêts" (total des Frais financiers) avait été payé pour un mois, les Équations calculeraient ces montants:

Frais administratifs:	1/7 x 100 =	14.29
Intérêts:	(7-1)/7 x 100 =	85.71
Total:		100.00

Ceci serait rapporté ainsi dans le rapport Liste des Dossiers. Les Équations sont représentées dans la troisième et la quatrième colonne. La dernière colonne représente la somme des deux Équations (pour vérifier si les Équations ont été créées correctement). Il s'agit de la colonne "Intérêts payés pour période" renommée dans le rapport pour "Total des frais financiers - payé...".

Emprunteur - Nom	Capital Payé (pour période)	Frais administratifs payés	Intérêts payés	Total des frais financiers - payé (Ce champ renommé était "Intérêts payés" (pour période)
Williams	2 805,04 $	40,38 $	242,28 $	282,66 $

.
Si le pourcentage des Frais administratifs change, ne pas oublier de changer la donnée dans le champ sur mesure du Dossier.

AVERTISSEMENT : Cette technique est habituellement utilisée lorsque le taux d'intérêt ne change pas. La proportion s'invaliderait lors d'une modification du taux d'intérêt. Une façon de contourner cet éventuel problème serait de créer un champ sur mesure pour le taux d'intérêt (plutôt que d'utiliser le champ "Taux d'intérêt nominal annuel" dans les Équations) et lorsque le taux changerait, la Donnée de ce champ sur mesure serait modifiée pour refléter la proportion réelle accordée aux Frais d'intérêts dans le Calendrier de paiement. La modification de champs sur mesure pour plusieurs Dossiers en même temps devient plus simple avec l'outil de Changements Globaux.

Frais sous forme TEG / TAC

Voir la section TEG/TAC (Taux effectif global / Taux annuel du coût d'emprunt).

Prêt incluant frais (assurances, taxes, etc.) ne portant pas d'intérêt

Créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier et Changement des données de base d'un Dossier.

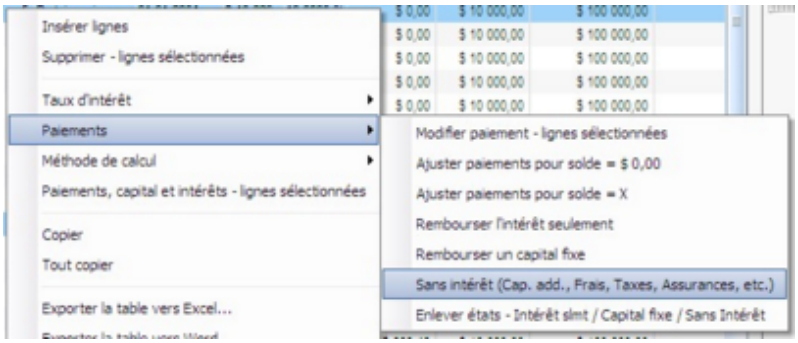
Inscrire les renseignements financiers requis dans la fenêtre "Données". Voir par exemple Prêt (automobile, personnel, commercial).

Frais par État de ligne

Une fois le Calendrier de paiements créé, ajouter les frais (ou autres) dans le tableau. La description pour les "Frais" (et les "Frais payés" correspondants) peut être modifiée selon les types de frais qui sont facturés (voir la section États de ligne). Dans cet exemple, des Frais, Assurances et Taxes on été ajoutés (voir lignes en bleu). Par défaut ces frais comportent de l'intérêt.

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
Frais	02-01-2011	-100,00 $	5,2500 %	-100,00 $	0,00 $	15 100,00 $
Pmt à venir	03-01-2011	284,79 $	5,2500 %	219,16 $	65,63 $	14 880,84 $
Pmt à venir	04-01-2011	284,79 $	5,2500 %	220,12 $	64,67 $	14 660,72 $
Pmt à venir	05-01-2011	284,79 $	5,2500 %	221,09 $	63,70 $	14 439,63 $
Pmt à venir	06-01-2011	284,79 $	5,2500 %	222,05 $	62,74 $	14 217,58 $
Pmt à venir	07-01-2011	284,79 $	5,2500 %	223,03 $	61,76 $	13 994,55 $
Pmt à venir	08-01-2011	284,79 $	5,2500 %	224,00 $	60,79 $	13 770,55 $
Assurances	08-01-2011	-100,00 $	5,2500 %	-100,00 $	0,00 $	13 870,55 $
Pmt à venir	09-01-2011	284,79 $	5,2500 %	224,98 $	59,81 $	13 645,57 $
Pmt à venir	10-01-2011	284,79 $	5,2500 %	225,97 $	58,82 $	13 419,60 $
Pmt à venir	11-01-2011	284,79 $	5,2500 %	226,95 $	57,84 $	13 192,65 $
Pmt à venir	12-01-2011	284,79 $	5,2500 %	227,95 $	56,84 $	12 964,70 $
Pmt à venir	01-01-2012	284,79 $	5,2500 %	228,94 $	55,85 $	12 735,76 $
Pmt à venir	02-01-2012	284,79 $	5,2500 %	229,95 $	54,84 $	12 505,81 $
Frais	02-01-2012	-100,00 $	5,2500 %	-100,00 $	0,00 $	12 605,81 $
Pmt à venir	03-01-2012	284,79 $	5,2500 %	230,95 $	53,84 $	12 374,86 $
Pmt à venir	04-01-2012	284,79 $	5,2500 %	231,96 $	52,83 $	12 142,90 $
Pmt à venir	05-01-2012	284,79 $	5,2500 %	232,98 $	51,81 $	11 909,92 $
Pmt à venir	06-01-2012	284,79 $	5,2500 %	234,00 $	50,79 $	11 675,92 $
Pmt à venir	07-01-2012	284,79 $	5,2500 %	235,02 $	49,77 $	11 440,90 $
Pmt à venir	08-01-2012	284,79 $	5,2500 %	236,05 $	48,74 $	11 204,85 $
Taxes	08-01-2012	-100,00 $	5,2500 %	-100,00 $	0,00 $	11 304,85 $
Pmt à venir	09-01-2012	284,79 $	5,2500 %	237,08 $	47,71 $	11 067,77 $

Pour que ceux-ci ne portent pas intérêt, cliquez sur le bouton droit de la souris puis sous "Paiements" choisissez "Sans Intérêt (Cap. add., Frais, Taxes, Assurances, etc.)".



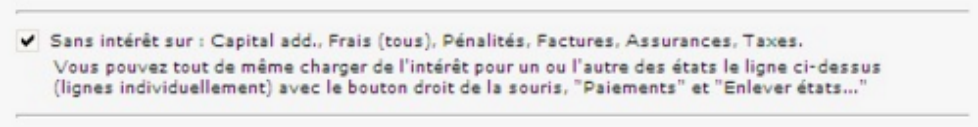
La dernière colonne du Calendrier de paiements identifiera ces lignes avec le terme "No interest" et les États de ligne apparaîtront en bleu foncé permettant de visualiser un état spécial pour ces lignes.

	Type de Pmt
) $	No Interest
) $	
) $	
) $	
) $	
) $	
) $	No Interest
) $	
) $	

Pour le remboursement des ces frais (et autres) voir la sous-section "Frais payés, Pénalités payées, Taxes payées, Assurances

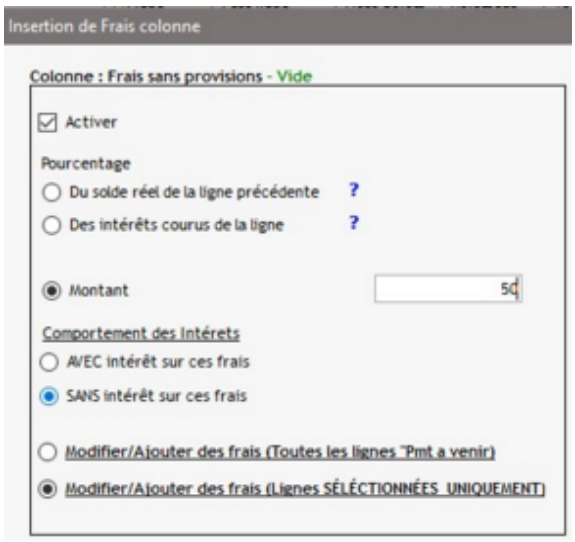
payées et Factures payées" de la section Ajout de capital, frais, pénalités, assurances et taxes.

Il est également possible, par défaut, que les frais (et autres) ne portent jamais intérêt. Dans le Dossier, allez à l'onglet "Avancées" et cochez "Sans intérêt sur....". Pour configurer par défaut, appuyez sur "Mettre par défaut". Un Profil pourrait aussi être créé pour certains types de prêts.



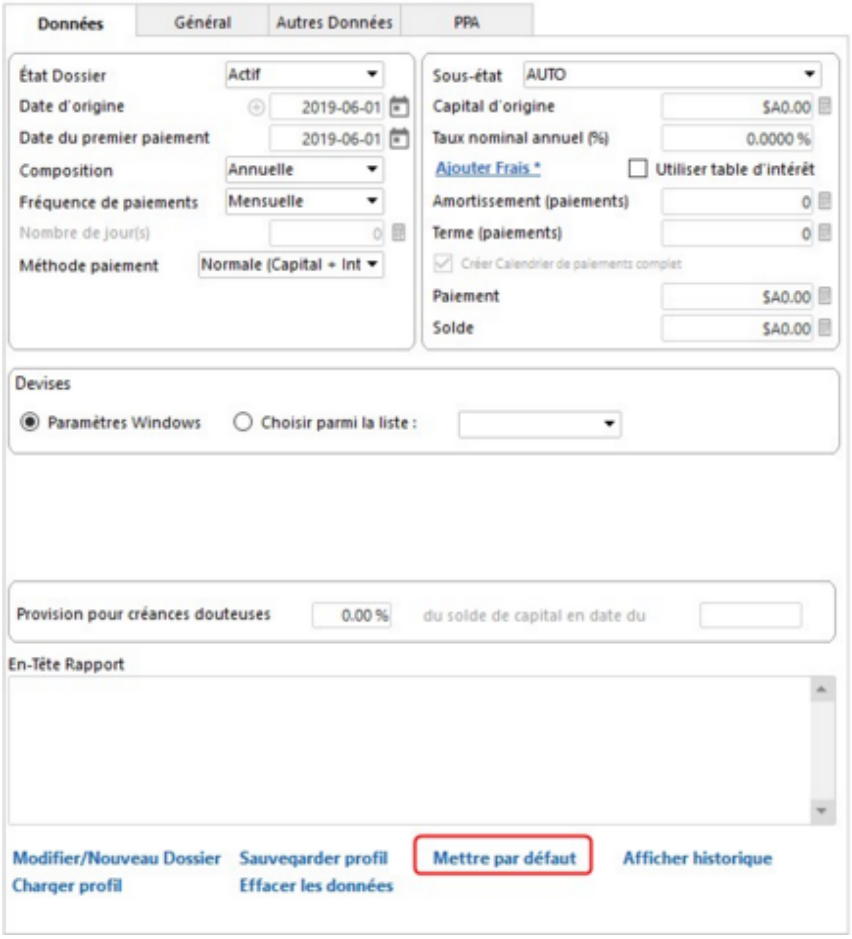
Frais par colonne

Si des Frais par colonne sont utilisés, afin de ne pas charger d'intérêt sur ces frais, choisir les lignes dans lesquelles doivent être inscrits de frais puis appuyer sur le bouton droit de souris > Frais de colonne. Dans le Comportement des intérêts choisir "SANS intérêt sur ces frais".



Les frais de colonne sans intérêt sont payés avec des États de ligne de type "Paiement" avant la portion de frais de colonne portant intérêt.

Ces Frais de colonne et leur spécifications (montant, pourcentage, avec ou sans intérêt) peuvent devenir des paramètres définis par défaut à l'ouverture de chaque nouveau Dossier. Après avoir paramétré les Frais, il suffit de cliquer sur le lien "Mettre par défaut" dans la fenêtre "Données".



Soldes

Puisque ces frais ne portent par intérêt, les colonnes "Solde" et "Solde de calcul" dans un Calendrier de paiements ne seront généralement plus égales. Le Solde de calcul tient compte du capital (et autres types de frais) qui comportent des intérêts.

Voir également, Prêt sans intérêt sur une portion du capital seulement.

Arrérages : salaires, loyers, rentes en retard et/ou impayés

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) peut également tenir compte des salaires, loyers et autres rentes (telles que les pensions alimentaires) en retard ou impayé(e)s.

Les arrérages sont semblables aux prêts, mais leur capital s'accroît avec le temps plutôt que de diminuer. Un prêt a une certaine valeur de départ et une valeur de fin qui est habituellement de 0,00 à la suite d'une période d'amortissement. Les arrérages impayées ont habituellement une valeur de départ de 0,00. Cette valeur croît avec le temps.

Créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier et Changement des données de base d'un Dossier.

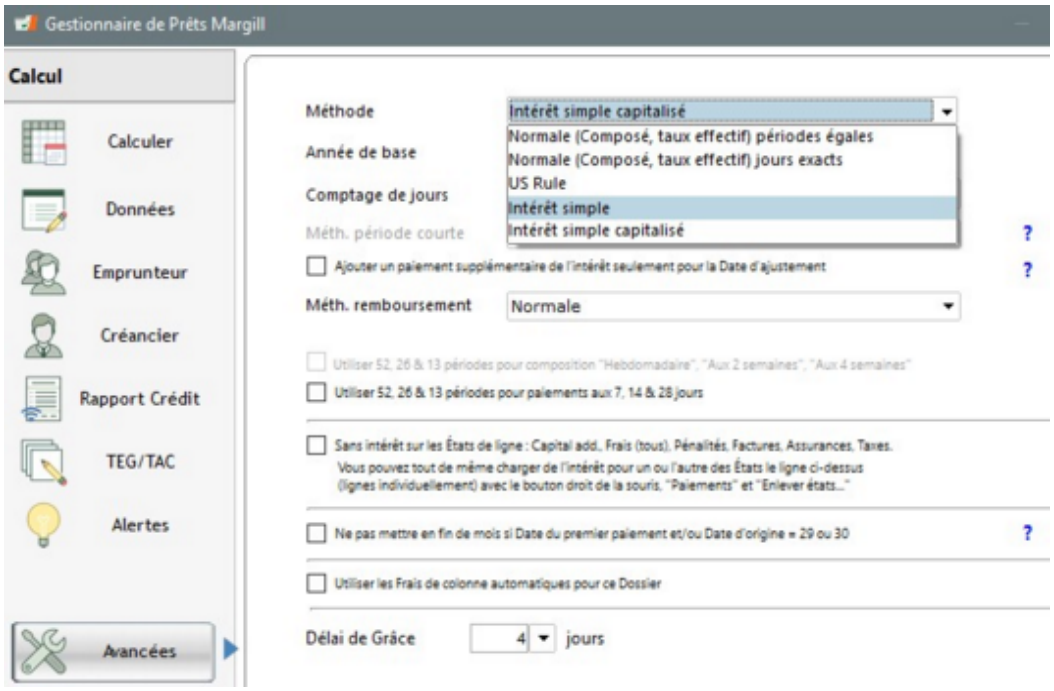
Voici un exemple de loyer en retard et impayé :

- Le locataire n'a pas payé son loyer de juin.
- Les loyers d'août et de septembre sont également impayés.
- Le loyer de novembre n'a été payé que le 18 du mois.
- Le loyer est de 1 500 par mois.

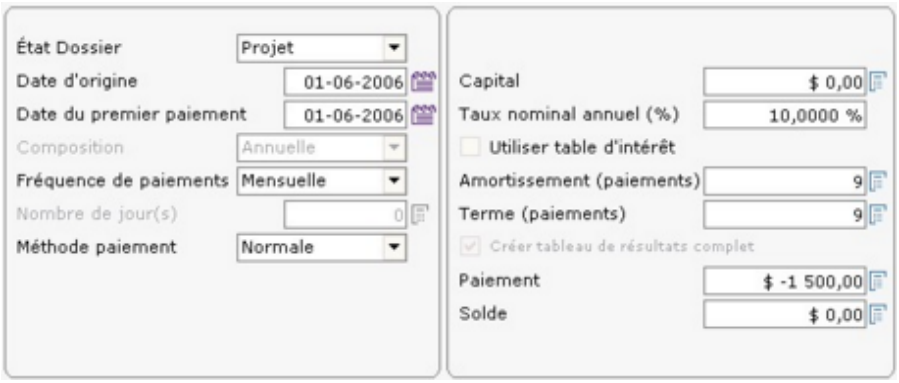
Quel montant est dû le 1er janvier si un taux d'intérêt annuel de 10 % (intérêt simple) est imputé aux loyers en retard (un intérêt composé mensuellement pourrait également être utilisé si la loi le permet)? Des taux d'intérêt légaux variables peuvent également être utilisés dans certaines juridictions.

Vous devez d'abord choisir la méthode "Intérêt simple" dans la fenêtre "Avancées".

Pour tenir compte de l'effet (peu significatif dans ce cas) de l'année bissextile, l'année de base peut être changée de "Anniversaire" à "Année civile", si une norme de calcul est en vigueur. Voir aussi : Intérêt simple pour en savoir plus sur la distinction entre les deux.



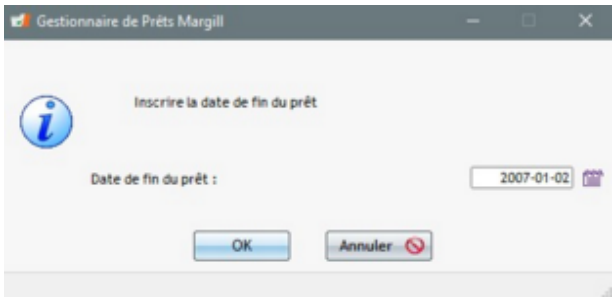
La fenêtre "Données" initiale ressemble à ceci :



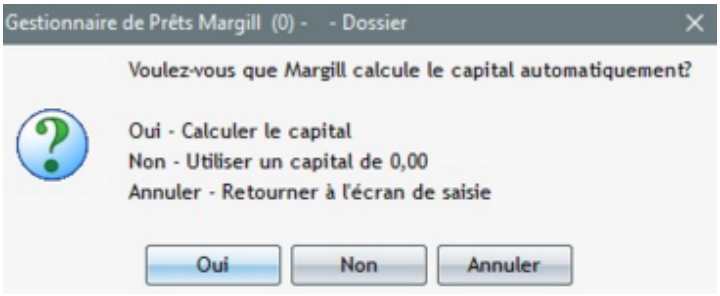
La capital est inscrit à 0,00, mais il aurait pu être de 1 500 puisque le loyer du 1er juin est impayé (faites attention de ne pas compter ce loyer en double). Pour que tous les loyers apparaissent clairement dans le Calendrier de paiements, un paiement de moins 1 500 a plutôt été inscrit au 1er juin. Dans le Calendrier, TOUS les loyers seront impayés pour les 9 périodes.

La période d'amortissement choisie compte 9 paiements pour créer un Calendrier incluant l'intérêt jusqu'au 1er janvier inclusivement. Pour éviter d'avoir à compter le nombre de paiements manuellement, dans la case "Amortissement (paiements)" (

), cliquez sur le bouton droit de la souris, choisissez "Date fixe" dans la fenêtre qui s'affiche et inscrivez 2 janvier 2007.

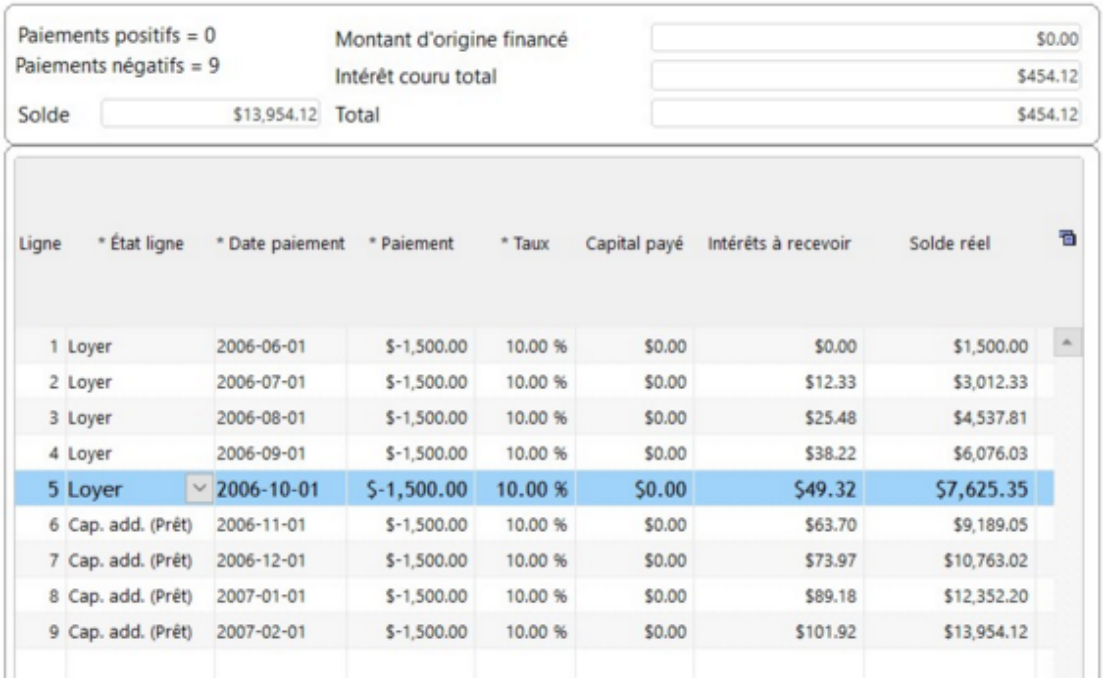


Cliquez sur "Calculer". La fenêtre suivante s'affichera. Cliquez sur "Non" (le capital de départ est de 0,00 et ne devrait pas être recalculé).



Le Calendrier de paiements préliminaire (illustré ci-dessous) doit être modifié pour refléter la réalité. Ce Calendrier serait exact si aucun paiement n'avait été effectué. Puisque le calcul est exécuté avec de l'intérêt simple, la colonne "Solde de calcul" du Calendrier de paiements est le solde utilisé pour effectuer le calcul et non le solde réel apparaissant au bas à droite de la fenêtre, dans une colonne à la droite et dans le rapport imprimé (voir aussi : Colonnes "Solde" du Calendrier de paiements pour obtenir davantage de renseignements à ce sujet).

Par défaut, les montants de -1500 ont un État de ligne "Cap. add. (Prêt)". Ces États de ligne pourraient être modifiés (non obligatoire et il n'y a aucun effet mathématique), pour "Cap. add. 3" qui serait renommé "Arrérage" ou "Loyer". Il n'existe pas de moyen rapide de changer ces États de ligne en lot et donc doivent être changés un par un.



Paiements positifs = 0
Paiements négatifs = 9
Solde $13,954.12

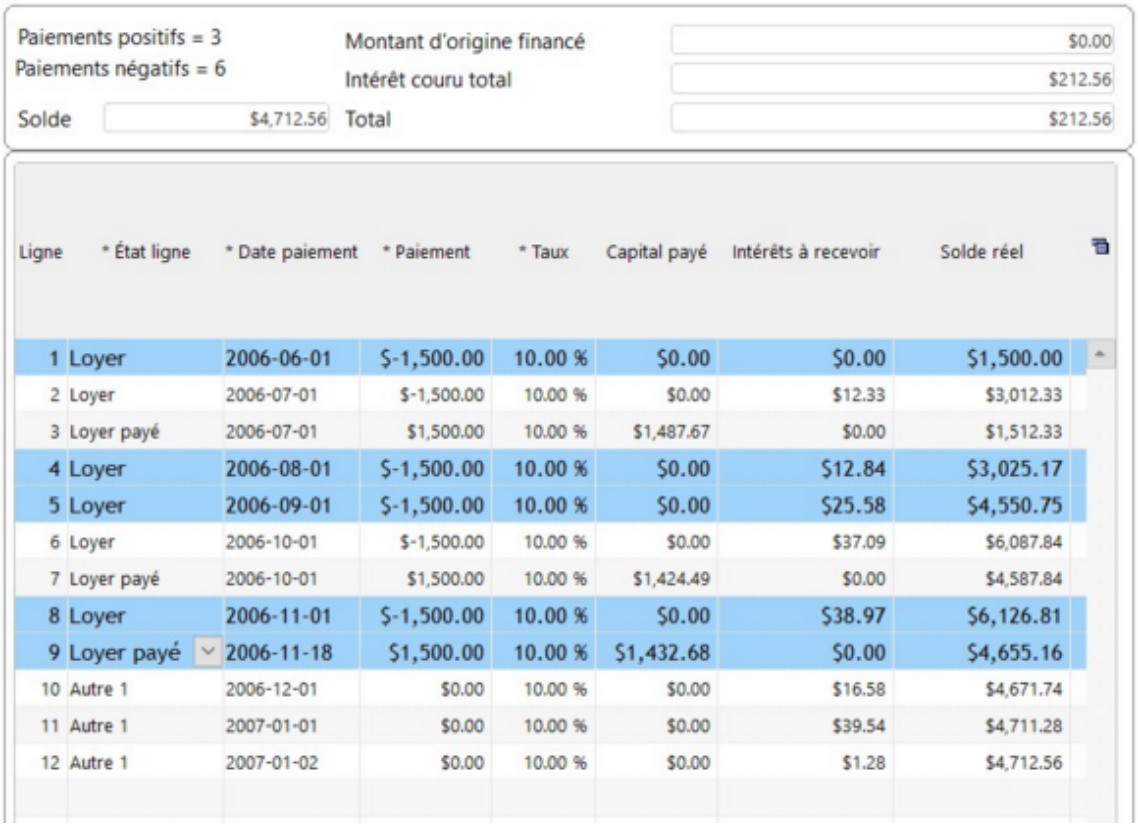
Montant d'origine financé $0.00
Intérêt couru total $454.12
Total $454.12

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital payé	Intérêts à recevoir	Solde réel
1	Loyer	2006-06-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$0.00	$1,500.00
2	Loyer	2006-07-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$12.33	$3,012.33
3	Loyer	2006-08-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$25.48	$4,537.81
4	Loyer	2006-09-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$38.22	$6,076.03
5	Loyer	2006-10-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$49.32	$7,625.35
6	Cap. add. (Prêt)	2006-11-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$63.70	$9,189.05
7	Cap. add. (Prêt)	2006-12-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$73.97	$10,763.02
8	Cap. add. (Prêt)	2007-01-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$89.18	$12,352.20
9	Cap. add. (Prêt)	2007-02-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$101.92	$13,954.12

Dans la fenêtre ci-dessous, les trois premières lignes en bleu représentent les loyers impayés (juin, août, septembre). Les paiements de juillet et d'octobre sont de 0,00 puisque ces loyers ont été payés donc ne sont pas dus.

Les quatrième et cinquième lignes bleues représentent respectivement le loyer impayé du 1er novembre (1 500) et le paiement du 18 novembre (+1 500)(État de ligne de type paiement renommé à "Loyer payé"). Les deux montants (-1 500 et +1 500) s'annulent. Seule la portion d'intérêt couru pendant 18 jours demeure.

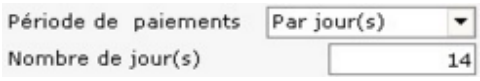
Finalement, les paiements de décembre et janvier sont de 0,00 puisqu'aucun montant n'est dû pour ces mois. Vous devez ensuite inscrire le 2 janvier comme date de fin (au lieu du 1er février dans la colonne "Date paiem.") pour calculer l'intérêt au 1er janvier **inclusivement**.



Paiements positifs = 3
Paiements négatifs = 6
Solde $4,712.56
Montant d'origine financé $0.00
Intérêt couru total $212.56
Total $212.56

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital payé	Intérêts à recevoir	Solde réel
1	Loyer	2006-06-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$0.00	$1,500.00
2	Loyer	2006-07-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$12.33	$3,012.33
3	Loyer payé	2006-07-01	$1,500.00	10.00 %	$1,487.67	$0.00	$1,512.33
4	Loyer	2006-08-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$12.84	$3,025.17
5	Loyer	2006-09-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$25.58	$4,550.75
6	Loyer	2006-10-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$37.09	$6,087.84
7	Loyer payé	2006-10-01	$1,500.00	10.00 %	$1,424.49	$0.00	$4,587.84
8	Loyer	2006-11-01	$-1,500.00	10.00 %	$0.00	$38.97	$6,126.81
9	Loyer payé	2006-11-18	$1,500.00	10.00 %	$1,432.68	$0.00	$4,655.16
10	Autre 1	2006-12-01	$0.00	10.00 %	$0.00	$16.58	$4,671.74
11	Autre 1	2007-01-01	$0.00	10.00 %	$0.00	$39.54	$4,711.28
12	Autre 1	2007-01-02	$0.00	10.00 %	$0.00	$1.28	$4,712.56

Vous pouvez utiliser la même méthode pour les salaires et les pensions alimentaires en retard ou impayés. Pour les salaires impayés, si les salaires sont habituellement versés aux deux (2) semaines, alors la "Fréquence de paiements" doit être "Par jour(s)" et le "Nombre de jours" doit être 14.



Période de paiements Par jour(s)
Nombre de jour(s) 14

Gestion et perception de frais et honoraires légaux avec intérêt

Plusieurs cabinets d'avocats, en particulier les avocats spécialisés en dommages corporels, financeront les frais et honoraires de leurs clients jusqu'à ce qu'il y ait un règlement, après quoi ils déduiront ces frais, honoraires, coûts et intérêts du règlement.

En utilisant les données de vos autres systèmes, le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) peut créer le Dossier (disons un prêt), importer les frais et honoraires (transactions), en masse, et calculer les intérêts pour le cycle de vie du Dossier. Dans certains cas, une marge de crédit est accordée au client à laquelle s'ajoutent les frais et honoraires (factures) ainsi que les paiements effectués occasionnellement par le client pour réduire le solde dû. Cette situation ne tient pas compte du succès / non-succès de la cause, il s'agit simplement de financement au client.

Pour le financement de litiges basé sur le succès, si une affaire aboutit, des intérêts seront facturés au client et les frais remboursés. Si l'affaire n'aboutit pas, aucun intérêt ni frais ne devront généralement être remboursés par le client, mais le cabinet connaîtra tout de même son coût de capital, cas par cas. Dans la majorité des situations, le coût de capital pour le cabinet (donc le taux d'intérêt chargé par sa banque) sera le même que le taux chargé au client, mais le taux chargé au client pourrait aussi être plus élevé (marge) pour générer des revenus supplémentaires. Le taux d'intérêt pourrait également être fixe ou lié au taux bancaire (prêts à taux d'intérêt variables) et pourrait inclure une marge (donc taux directeur + x%).

Les méthodes Intérêt simple ou Intérêt composé peuvent être utilisées.
Nous recommandons d'utiliser les États de ligne de type "Capital additionnel", car nous considérons les frais ou les honoraires comme étant le capital (puisqu'il s'agit d'une sorte de prêt) contrairement aux frais tels que Margill les interpréterait. Donc, changer un ou plusieurs États de ligne "Cap. Add. (x)" par les noms souhaités via Outils > Paramètres > Paramètres des États de lignes :

Vous pouvez créer un seul "Frais" ou plusieurs frais (jusqu'à 9 noms différents au besoin).

Si vous avez un volume relativement élevé (pour les transactions (frais), certainement), les données peuvent être importées via une feuille Excel. Voir Importation en lot de paiements (transactions) et aussi l'option Importation en lot de Prêts (manuelle ou automatique via une feuille Excel ou un fichier JSON).

Une multitude de situations particulières peuvent être gérées par le GPM (les chiffres suivant correspondent aux chiffres en rouge dans l'image ci-dessous) :

(1) Jusqu'à neuf (9) types de frais/'honoraires (Frais d'experts et Honoraires d'avocats, peu importe, peuvent être nommés comme vous le souhaitez - Frais médicaux, Frais d'expert, Frais médicaux sans intérêt, etc.).

(2) La ligne 5 montre que les Frais d'avocat de 666,36 sont sans intérêt (État de ligne bleu et colonne de "Type de Pmt").

(3) Au 29 janvier 2023, les intérêts ne sont plus facturés puisqu'il s'agissait d'une entente maximale de 3 ans (optionnel bien entendu). La couleur de la ligne a été changée à rouge pour démontrer la fin du terme.

(4) Un numéro de facture a été ajouté à chaque facture.

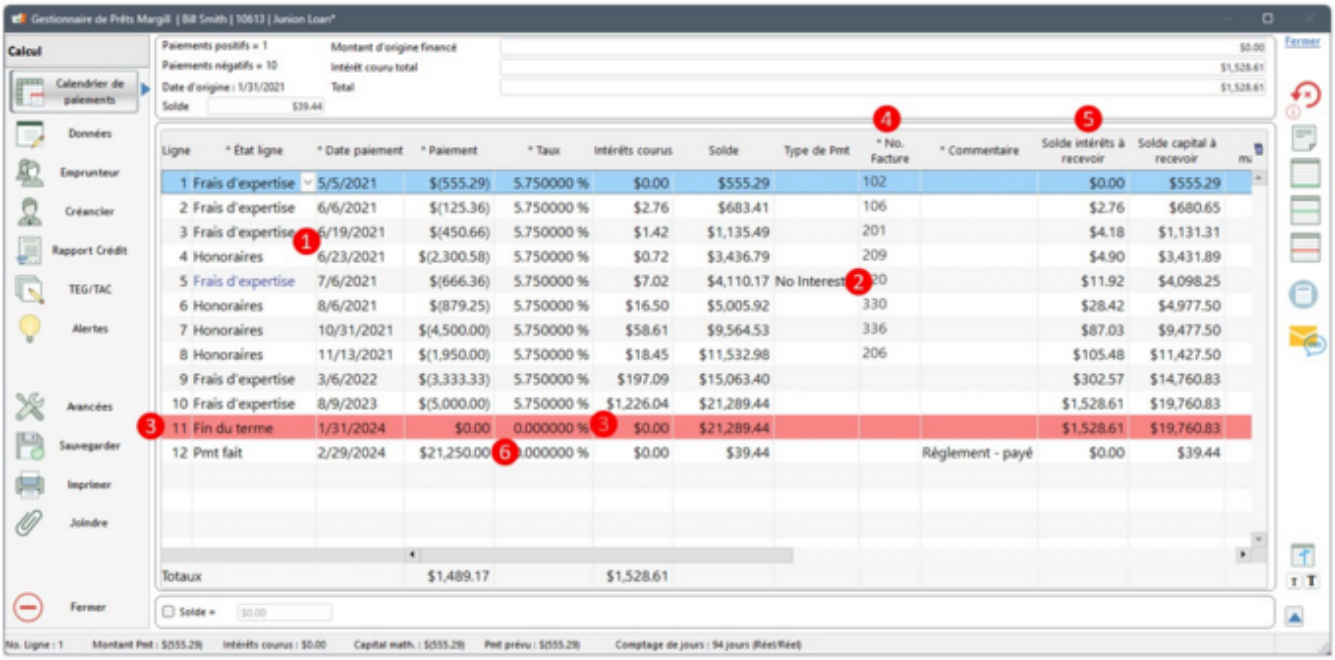
(5) Un commentaire peut être ajouté sur n'importe quelle ligne.

(6) Le règlement final est de 21 250. Tous les intérêts ont été payés en premier, mais nous aurions pu payer le capital de 19 760,83 (les frais) et il y aurait eu un solde d'intérêt de 39,44 au lieu du solde du capital pour ce montant - vous avez les options avec les États de ligne.

Les intérêts peuvent ne débuter que 30 jours après la date du déboursé/facture, donc la date de paiement saisie serait la date de facture/déboursé + 30 jours. La date réelle du déboursé/facture pourrait figurer dans une autre colonne (non indiquée ci-dessous).

L'affaire peut également être perdu et donc au lieu d'un Paiement à la toute fin, il y aurait un État de ligne qui pourrait s'appeler "Perte" ou "Créance irrécouvrable" pour ramener le solde à 0,00 et isoler les frais et les intérêts comme étant irrécupérables pour votre comptabilité (non démontré ci-dessous).

Plusieurs autres options sont disponibles...



Portefeuille d'investissement

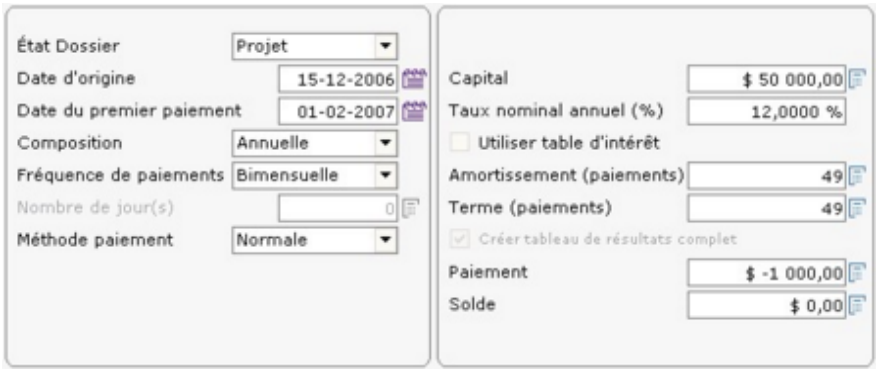
Le Gestionnaire de Prêts Margill permet de créer facilement un portefeuille d'investissement pour un ou plusieurs clients et de générer en un tournemain des rapports pour présenter les résultats courants ou annuels.

L'exemple ci-dessous illustre une situation où des investissements et des retraits ont été effectués dans le temps.

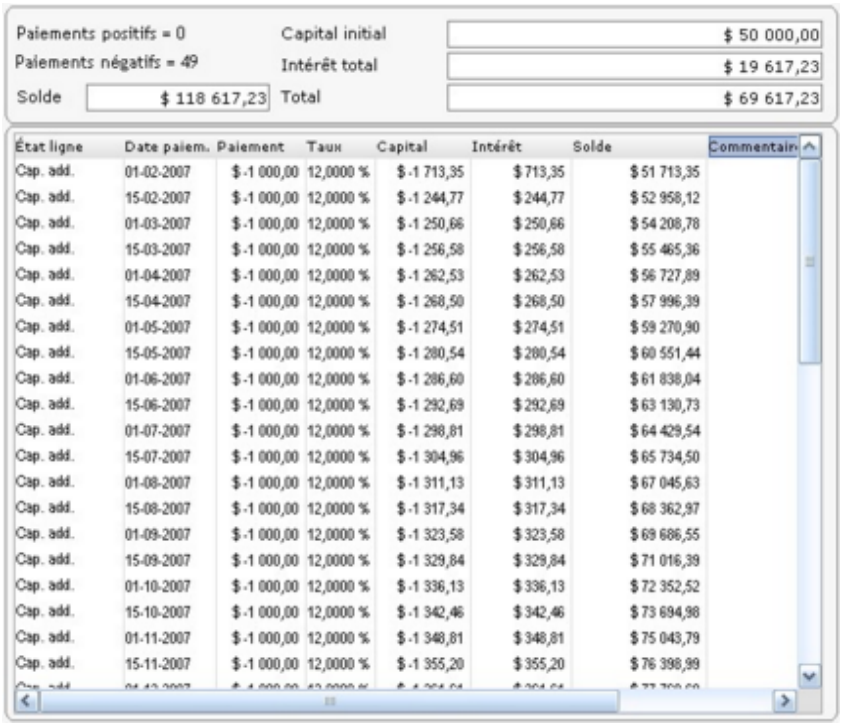
Créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier et Changement des données de base d'un Dossier.

Le 15 décembre, un couple investit 50 000. Ils veulent verser dans ce régime de retraite 1 000 deux fois par mois pendant deux ans (à compter du 1er février) et évaluer leur rendement du capital investi au terme de ces deux années. Pour rendre le cas plus intéressant, disons qu'ils investissent un montant plus élevé à l'occasion et qu'ils font un retrait pour payer quelques dettes (ils ne devraient pas agir ainsi, mais... personne n'est parfait!).

La fenêtre "Données" de la situation normale est la suivante. Le taux nominal annuel n'est pas vraiment pertinent pour l'instant puisque le rendement du capital investi est encore inconnu. Cependant, puisque le couple aimerait obtenir un rendement de 12 %, c'est la valeur que nous inscrirons dans cette case.



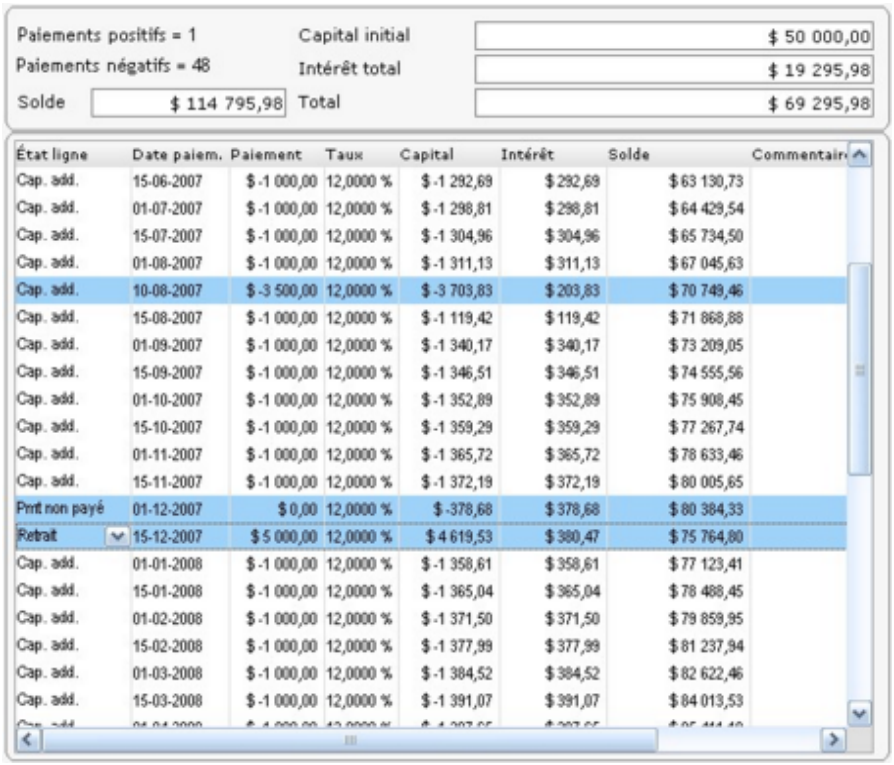
Cliquez sur "Calculer" pour générer le Calendrier de paiements sur deux ans pour un rendement du capital investi de 12 %. Le solde théorique à 12 % serait de 118 617 après deux ans.



État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentair
Cap. add.	01-02-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 713,35	$ 713,35	$ 51 713,35	
Cap. add.	15-02-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 244,77	$ 244,77	$ 52 958,12	
Cap. add.	01-03-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 250,66	$ 250,66	$ 54 208,78	
Cap. add.	15-03-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 256,58	$ 256,58	$ 55 465,36	
Cap. add.	01-04-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 262,53	$ 262,53	$ 56 727,89	
Cap. add.	15-04-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 268,50	$ 268,50	$ 57 996,39	
Cap. add.	01-05-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 274,51	$ 274,51	$ 59 270,90	
Cap. add.	15-05-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 280,54	$ 280,54	$ 60 551,44	
Cap. add.	01-06-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 286,60	$ 286,60	$ 61 838,04	
Cap. add.	15-06-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 292,69	$ 292,69	$ 63 130,73	
Cap. add.	01-07-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 298,81	$ 298,81	$ 64 429,54	
Cap. add.	15-07-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 304,96	$ 304,96	$ 65 734,50	
Cap. add.	01-08-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 311,13	$ 311,13	$ 67 045,63	
Cap. add.	15-08-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 317,34	$ 317,34	$ 68 362,97	
Cap. add.	01-09-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 323,58	$ 323,58	$ 69 686,55	
Cap. add.	15-09-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 329,84	$ 329,84	$ 71 016,39	
Cap. add.	01-10-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 336,13	$ 336,13	$ 72 352,52	
Cap. add.	15-10-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 342,46	$ 342,46	$ 73 694,98	
Cap. add.	01-11-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 348,81	$ 348,81	$ 75 043,79	
Cap. add.	15-11-2007	$-1 000,00	12,0000 %	$-1 355,20	$ 355,20	$ 76 398,99	

Le temps passe et le couple investit un montant supplémentaire de 3 500 le 10 août 2007 (première ligne en surbrillance dans l'écran ci-dessous). Vous pouvez insérer une ligne en mettant en surbrillance la ligne EN DESSOUS de la ligne à insérer (le paiement du 15 août 2007 dans le cas présent), puis en cliquant sur . Vous pouvez également cliquer sur le bouton droit de la souris (sur n'importe quelle ligne) et sélectionner "Insérer" et "Un/Des paiement(s)". Une fenêtre s'affichera, vous demandant d'inscrire une date fixe et diverses données (dans le cas présent, 1 paiement de moins 3 500).

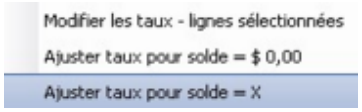
En prévision d'un Noël dispendieux, le couple retire 5 000 de ce compte le 1er décembre 2008 et ne fait pas le paiement habituel de 1 000 le 1er décembre. Vous devez donc modifier le paiement du 1er décembre (de -1 000 à 0,00) et ajouter une ligne de 5 000 pour représenter le retrait (les deuxième et troisième lignes en surbrillance ci-dessous).



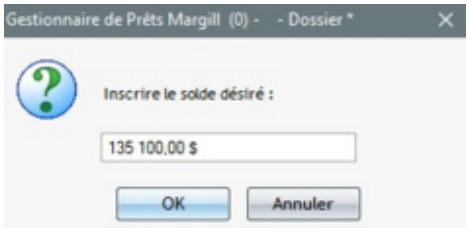
État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentair
Cap. add.	15-06-2007	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 292,69	$ 292,69	$ 63 130,73	
Cap. add.	01-07-2007	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 298,81	$ 298,81	$ 64 429,54	
Cap. add.	15-07-2007	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 304,96	$ 304,96	$ 65 734,50	
Cap. add.	01-08-2007	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 311,13	$ 311,13	$ 67 045,63	
Cap. add.	10-08-2007	$ -3 500,00	12,0000 %	$ -3 703,83	$ 203,83	$ 70 749,46	
Cap. add.	15-08-2007	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 119,42	$ 119,42	$ 71 868,88	
Cap. add.	01-09-2007	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 340,17	$ 340,17	$ 73 209,05	
Cap. add.	15-09-2007	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 346,51	$ 346,51	$ 74 555,56	
Cap. add.	01-10-2007	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 352,89	$ 352,89	$ 75 908,45	
Cap. add.	15-10-2007	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 359,29	$ 359,29	$ 77 267,74	
Cap. add.	01-11-2007	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 365,72	$ 365,72	$ 78 633,46	
Cap. add.	15-11-2007	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 372,19	$ 372,19	$ 80 005,65	
Pmt non payé	01-12-2007	$ 0,00	12,0000 %	$ -378,68	$ 378,68	$ 80 384,33	
Retrait	15-12-2007	$ 5 000,00	12,0000 %	$ 4 619,53	$ 380,47	$ 75 764,80	
Cap. add.	01-01-2008	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 358,61	$ 358,61	$ 77 123,41	
Cap. add.	15-01-2008	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 365,04	$ 365,04	$ 78 488,45	
Cap. add.	01-02-2008	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 371,50	$ 371,50	$ 79 859,95	
Cap. add.	15-02-2008	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 377,99	$ 377,99	$ 81 237,94	
Cap. add.	01-03-2008	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 384,52	$ 384,52	$ 82 622,46	
Cap. add.	15-03-2008	$ -1 000,00	12,0000 %	$ -1 391,07	$ 391,07	$ 84 013,53	

Ce sont les seules modifications effectuées jusqu'à la date d'échéance du 1er février 2009.

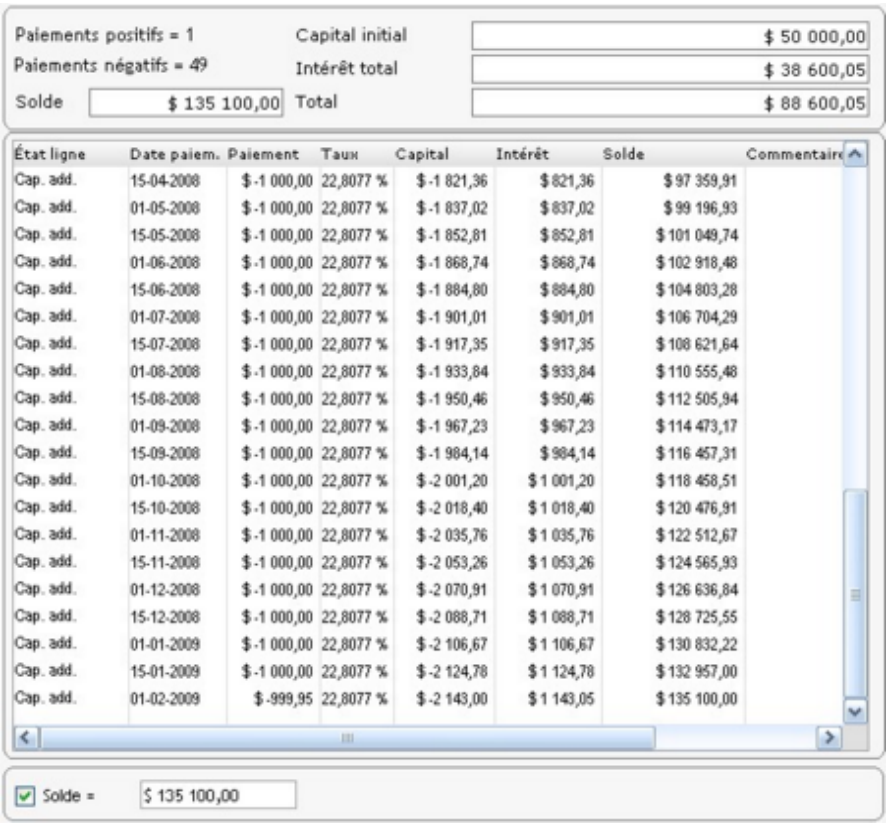
À la date d'échéance, la valeur réelle de l'investissement est de 135 100. Quel est le rendement du capital investi réel? Pour calculer aisément ce taux, sélectionnez toutes les lignes (touches Ctrl-A) et en cliquant sur le bouton droit de la souris, choisissez "Taux d'intérêt", puis "Ajuster taux pour un solde = X".



Une fenêtre s'affichera, dans laquelle vous devrez inscrire le solde de 135 100.



Cliquez sur "OK" et le taux sera recalculé pour les lignes sélectionnées. Le rendement du capital investi final est de 23,8077 % (investissement pas mal du tout!). Voir aussi : Calcul du taux d'intérêt égal unique entraînant un solde = 0,00 ou autre montant.



Le Calendrier devrait être sauvegardé

dans la base de données et mis à jour au besoin.

Intérêt recalculé automatiquement

L'intérêt composé est ajouté entre chaque paiement et remboursement. L'intérêt est automatiquement calculé chaque jour (tel que déterminé par la méthode normale du Taux effectif), même si la fréquence de composition (capitalisation) n'est pas quotidienne.

Pour obtenir le taux réel annuel, non composé, il peut être sage d'utiliser de l'intérêt simple et non de l'intérêt composé pour ce calcul.

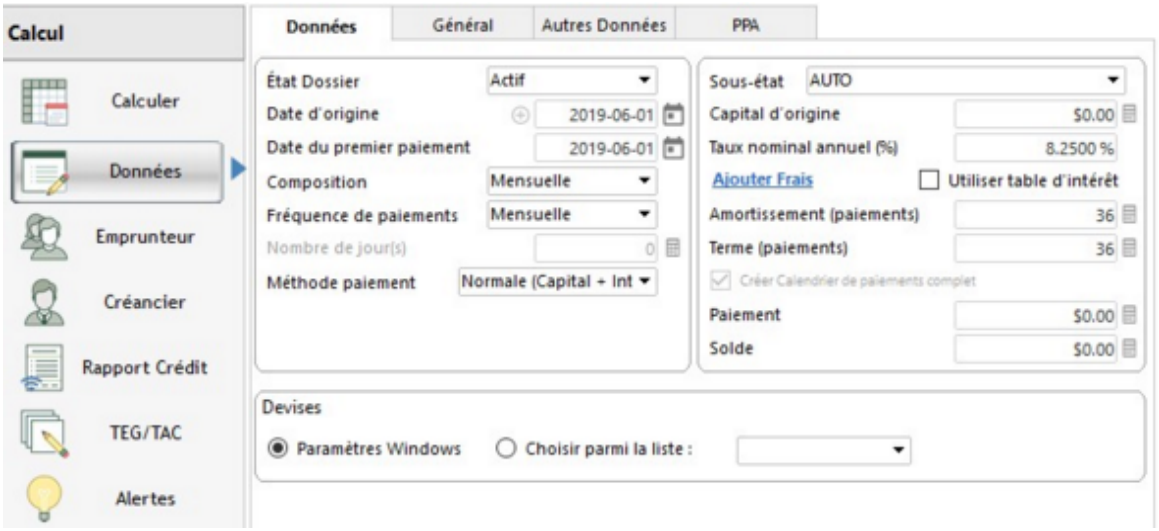
Prêt sans intérêt sur une portion du capital seulement

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) permet de créer des prêts dont seulement une partie du capital porte intérêt.

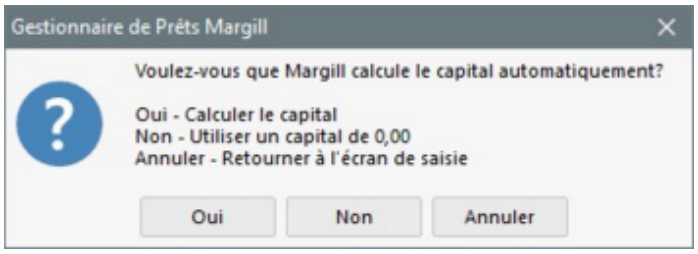
Par exemple, dans un prêt de 125 000, le premier 100 000 est sans intérêt mais le solde porte intérêt.

Créez un nouveau Dossier en cliquant sur "Fichier" et "Nouveau Dossier". Voir aussi : Création du premier Dossier et Changement des données de base d'un Dossier.

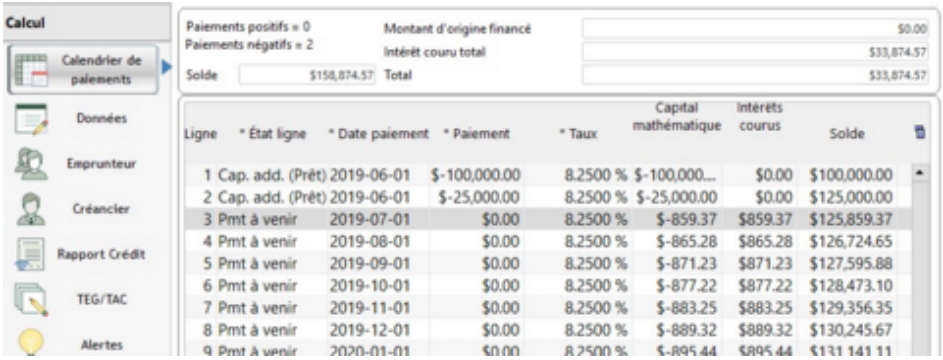
Inscrivez les renseignements financiers requis dans la fenêtre "Données" mais, puisque notre prêt est particulier, laissez le Capital à 0,00. Nous ajouterons le capital dans le Calendrier de paiements par la suite.



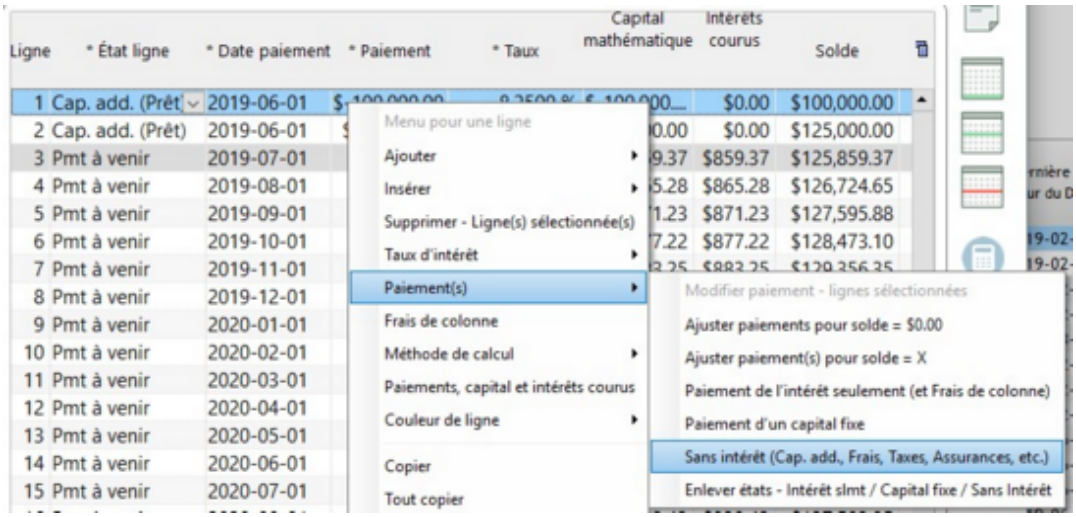
Appuyez sur "Calculer" pour produire le Calendrier de paiements. Appuyez sur "Non" pour éviter que le capital soit calculé automatiquement.



Le tableau produit devra être adapté avec l'insertion d'une seconde ligne au 1er juin 2019 . Un "Cap. add (Prêt)" de 100 000 est ajoutée à la ligne 1 et la seconde tranche de 25 000 est ajoutée à la ligne 2.



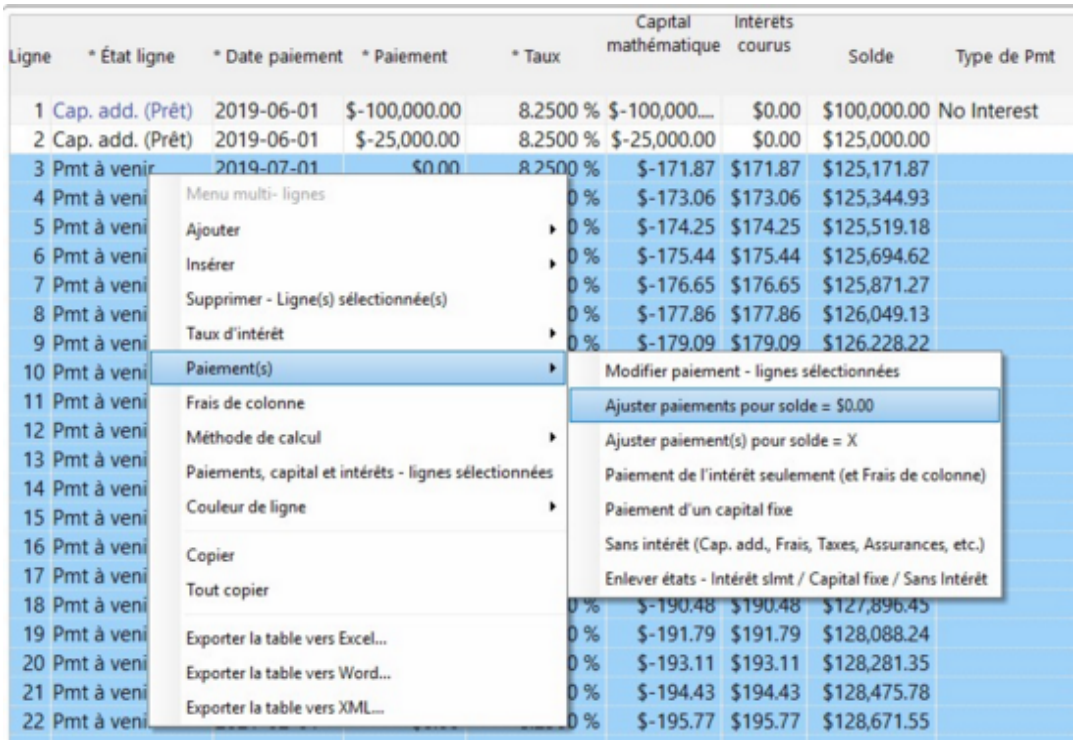
L'on doit maintenant spécifier pour le 100 000 que cette portion de capital ne porte pas intérêt. Surligner la ligne, bouton droit de la souris puis choisir sous "Paiements" "Sans intérêt (Cap. add., Frais...)".



La dernière colonne "Type de Pmt" indique "No interest" (sans intérêt) pour le 100 000 mais non pour le 25 000 qui porte intérêt. L'État de ligne est également affiché en bleu foncé pour identifier ce capital particulier.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde	Type de Pmt
1	Cap. add. (Prêt)	2019-06-01	$-100,000.00	8.2500 %	$-100,000....	$0.00	$100,000.00	No Interest
2	Cap. add. (Prêt)	2019-06-01	$-25,000.00	8.2500 %	$-25,000.00	$0.00	$125,000.00	
3	Pmt à venir	2019-07-01	$0.00	8.2500 %	$-171.87	$171.87	$125,171.87	
4	Pmt à venir	2019-08-01	$0.00	8.2500 %	$-173.06	$173.06	$125,344.93	
5	Pmt à venir	2019-09-01	$0.00	8.2500 %	$-174.25	$174.25	$125,519.18	
6	Pmt à venir	2019-10-01	$0.00	8.2500 %	$-175.44	$175.44	$125,694.62	

Les paiements devront ensuite être calculés. Choisir toutes les lignes dont le Paiement = 0,00 (raccourci Alt Z qui ne choisit que les paiements de 0,00), bouton droit de la souris, "Paiements" et "Ajuster paiements pour solde = 0,00".



Le résultat, un tableau complet avec le remboursement mensuel prévu. Le tableau comprend une colonne intitulée "Solde de calcul" (nous l'avons déplacé dans l'exemple ci-dessous) qui indique le montant sur lequel les intérêts sont calculés. À compter de la ligne 21, notre capital sans intérêt de 100 000 est complètement remboursé puisque **le capital sans intérêt est toujours remboursé avant le capital portant intérêt**.

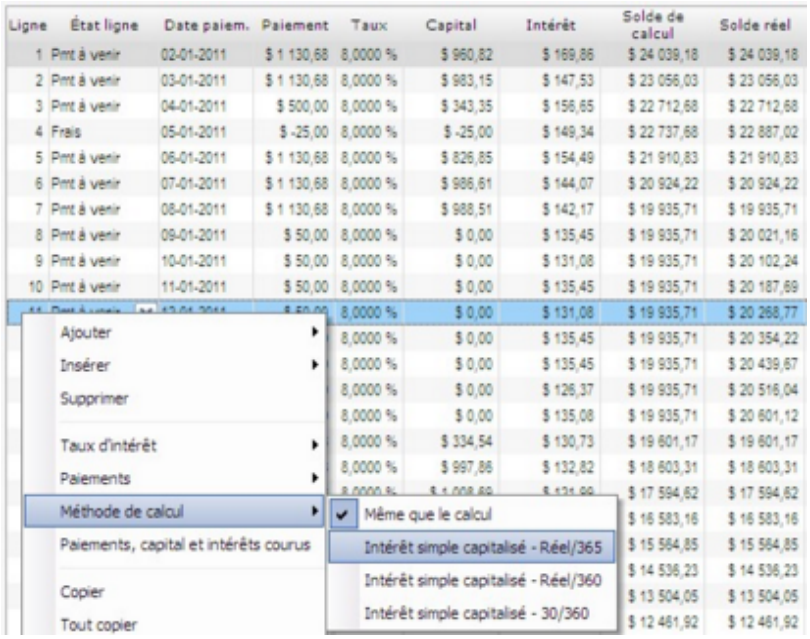
Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde	Solde de calcul	Type de Pmt
1	Cap. add. (Prêt)	2019-06-01	$-100,000.00	8.2500 %	$-100,000....	$0.00	$100,000.00	$0.00	No Interest
2	Cap. add. (Prêt)	2019-06-01	$-25,000.00	8.2500 %	$-25,000.00	$0.00	$125,000.00	$25,000.00	
3	Pmt à venir	2019-07-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$121,442.93	$25,000.00	
4	Pmt à venir	2019-08-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$117,885.86	$25,000.00	
5	Pmt à venir	2019-09-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$114,328.79	$25,000.00	
6	Pmt à venir	2019-10-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$110,771.72	$25,000.00	
7	Pmt à venir	2019-11-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$107,214.65	$25,000.00	
8	Pmt à venir	2019-12-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$103,657.58	$25,000.00	
9	Pmt à venir	2020-01-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$100,100.51	$25,000.00	
10	Pmt à venir	2020-02-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$96,543.44	$25,000.00	
11	Pmt à venir	2020-03-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$92,986.37	$25,000.00	
12	Pmt à venir	2020-04-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$89,429.30	$25,000.00	
13	Pmt à venir	2020-05-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$85,872.23	$25,000.00	
14	Pmt à venir	2020-06-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$82,315.16	$25,000.00	
15	Pmt à venir	2020-07-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$78,758.09	$25,000.00	
16	Pmt à venir	2020-08-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$75,201.02	$25,000.00	
17	Pmt à venir	2020-09-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$71,643.95	$25,000.00	
18	Pmt à venir	2020-10-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$68,086.88	$25,000.00	
19	Pmt à venir	2020-11-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$64,529.81	$25,000.00	
20	Pmt à venir	2020-12-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$60,972.74	$25,000.00	
21	Pmt à venir	2021-01-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$57,415.67	$25,000.00	
22	Pmt à venir	2021-02-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$53,858.60	$25,000.00	
23	Pmt à venir	2021-03-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$50,301.53	$25,000.00	
24	Pmt à venir	2021-04-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$46,744.46	$25,000.00	
25	Pmt à venir	2021-05-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$43,187.39	$25,000.00	
26	Pmt à venir	2021-06-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$39,630.32	$25,000.00	
27	Pmt à venir	2021-07-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$36,073.25	$25,000.00	
28	Pmt à venir	2021-08-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$32,516.18	$25,000.00	
29	Pmt à venir	2021-09-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$28,959.11	$25,000.00	
30	Pmt à venir	2021-10-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$25,402.04	$25,000.00	
31	Pmt à venir	2021-11-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,557.07	$171.87	$21,844.97	$21,844.97	
32	Pmt à venir	2021-12-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,578.76	$150.18	$18,266.21	$18,266.21	
33	Pmt à venir	2022-01-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,603.36	$125.58	$14,662.85	$14,662.85	
34	Pmt à venir	2022-02-01	$3,728.94	8.2500 %	$3,628.13	$100.81	$11,034.72	$11,034.72	

Voir également, Prêt ou autre incluant frais (assurances, taxes, pénalités ou factures) ne portant pas d'intérêt.

Capitalisation irrégulière des intérêts

Dans un calcul effectué en intérêt simple, les intérêts peuvent être capitalisés (composés) à une ou plusieurs dates selon les besoins.

Choisir la ligne à laquelle la capitalisation doit être effectuée (ligne 11 dans l'exemple ci-dessous) ou encore insérer une ligne à la date de capitalisation désirée (la "Date paiem." peut être modifiée tout en conservant l'ordre chronologique du tableau). Utiliser le bouton droit de la souris puis "Méthode de calcul". Choisir une des méthodes "Intérêt simple capitalisé - ...".



En effectuant cette opération, tout intérêt couru **et les Frais de colonne ne portant pas d'intérêt** (les Frais de colonne portant intérêt sont déjà dans le solde de calcul) et non remboursés par le paiement seront capitalisés à cette ligne particulière.

Les frais de colonne non remboursés sont inclus dans la capitalisation car ceux-ci sont de même type que les intérêts, soit généralement des frais de financement qui ont dans Margill un comportement similaire aux intérêts. Margill ne permet PAS de ne pas capitaliser les Frais de colonne lorsque les intérêts sont capitalisés.

Dans l'exemple ci-dessous le capital de -333,06 provient de : Intérêt accumulé qui n'est pas remboursé (135,45 + 131,08 + 135,45 + 131,08 = 533,06 moins les quatre paiements de 50,00 = 333,06). Les paiements de 50,00 sont insuffisants pour rembourser les intérêts courus.

Ligne	État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde de calcul	Solde réel
1	Pmt à venir	02-01-2011	$ 1 130,68	8,0000 %	$ 960,82	$ 169,86	$ 24 039,18	$ 24 039,18
2	Pmt à venir	03-01-2011	$ 1 130,68	8,0000 %	$ 983,15	$ 147,53	$ 23 056,03	$ 23 056,03
3	Pmt à venir	04-01-2011	$ 500,00	8,0000 %	$ 343,35	$ 156,65	$ 22 712,68	$ 22 712,68
4	Frais	05-01-2011	$ -25,00	8,0000 %	$ -25,00	$ 149,34	$ 22 737,68	$ 22 887,02
5	Pmt à venir	06-01-2011	$ 1 130,68	8,0000 %	$ 826,85	$ 154,49	$ 21 910,83	$ 21 910,83
6	Pmt à venir	07-01-2011	$ 1 130,68	8,0000 %	$ 986,61	$ 144,07	$ 20 924,22	$ 20 924,22
7	Pmt à venir	08-01-2011	$ 1 130,68	8,0000 %	$ 988,51	$ 142,17	$ 19 935,71	$ 19 935,71
8	Pmt à venir	09-01-2011	$ 50,00	8,0000 %	$ 0,00	$ 135,45	$ 19 935,71	$ 20 021,16
9	Pmt à venir	10-01-2011	$ 50,00	8,0000 %	$ 0,00	$ 131,08	$ 19 935,71	$ 20 102,24
10	Pmt à venir	11-01-2011	$ 50,00	8,0000 %	$ 0,00	$ 135,45	$ 19 935,71	$ 20 187,69
11	Pmt à venir	12-01-2011	$ 50,00	8,0000 %	$ -333,06	$ 131,08	$ 20 268,77	$ 20 268,77
12	Pmt à venir	01-01-2012	$ 50,00	8,0000 %	$ 0,00	$ 137,72	$ 20 268,77	$ 20 356,49
13	Pmt à venir	02-01-2012	$ 50,00	8,0000 %	$ 0,00	$ 137,72	$ 20 268,77	$ 20 444,21
14	Pmt à venir	03-01-2012	$ 50,00	8,0000 %	$ 0,00	$ 128,48	$ 20 268,77	$ 20 522,69

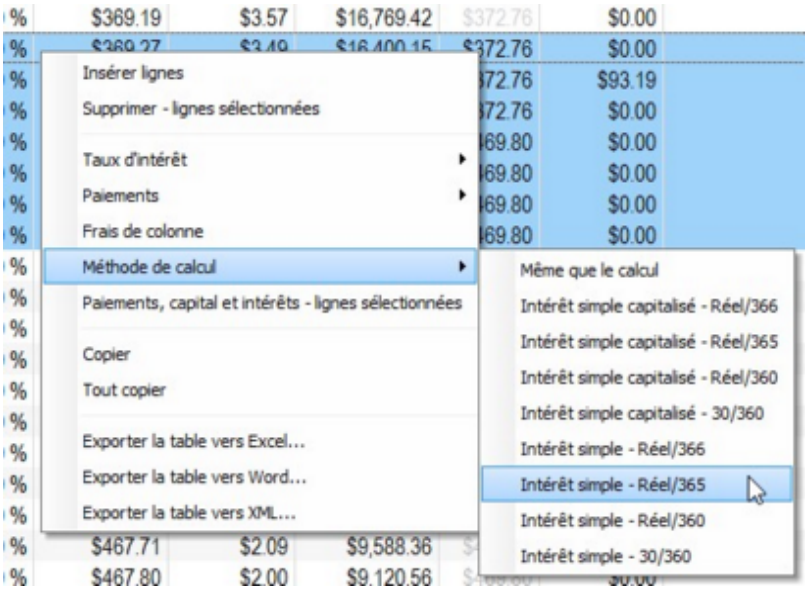
Le taux d'intérêt sera en bleu, ceci indiquant que cette ligne est particulière. Un commentaire pourrait également être inséré pour indiquer la capitalisation à cet endroit.

Voir aussi Intérêt simple capitalisé (chapitre Méthodes de calculs) et Intérêt simple pour certaines lignes seulement.

Intérêt simple pour certaines lignes seulement

Dans certains calculs spéciaux l'on pourrait vouloir combiner de l'intérêt simple avec de l'intérêt composé. Ceci arrive notamment lorsqu'un calcul existant doit être répliqué et lorsque les intérêts doivent correspondre (à tort ou à raison).

Choisir la ou les lignes désirées, appuyer sur le bouton droit de la souris > Méthode de calcul > Intérêt simple - Comptage de jours.



Puisque les lignes portant de l'intérêt simple sont spéciales dans un calendrier en intérêt composé, les taux d'intérêt de la colonne "Taux" seront affichés en vert. Les taux en bleu sont des lignes d'intérêt simple capitalisé et les taux en noir sont des lignes normales utilisant la méthode normale (non modifiée) de calcul (options Avancées).

Si la méthode normale de calcul est de l'intérêt simple (choisie par les options Avancées) et la Méthode de calcul par le bouton droit de la souris est également de l'intérêt simple non capitalisé, les lignes dites *spéciales* seront tout de même affichées en vert même si elles ne sont aucunement spéciales par rapport aux autres lignes dites normales.

Voir aussi Intérêt simple capitalisé (chapitre Méthodes de calculs) et Intérêt simple pour certaines lignes seulement.

© Jurismedia inc., 2007-2023

Prêt participatif

Voir la section Créancier, Prêt Participatif et Rapports > Rapports régulièrement demandés > Prêts participatifs.

Aussi connu sous prêt syndiqué.

Un module spécial est également disponible pour les prêts syndiqués irréguliers où les investissements sont effectués à intervalles irréguliers. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle Margill.

Autres calculs

Contenu de "Autres calculs"

Conversion d'un taux nominal à un taux effectif et vice versa

Calcul de taxes de vente

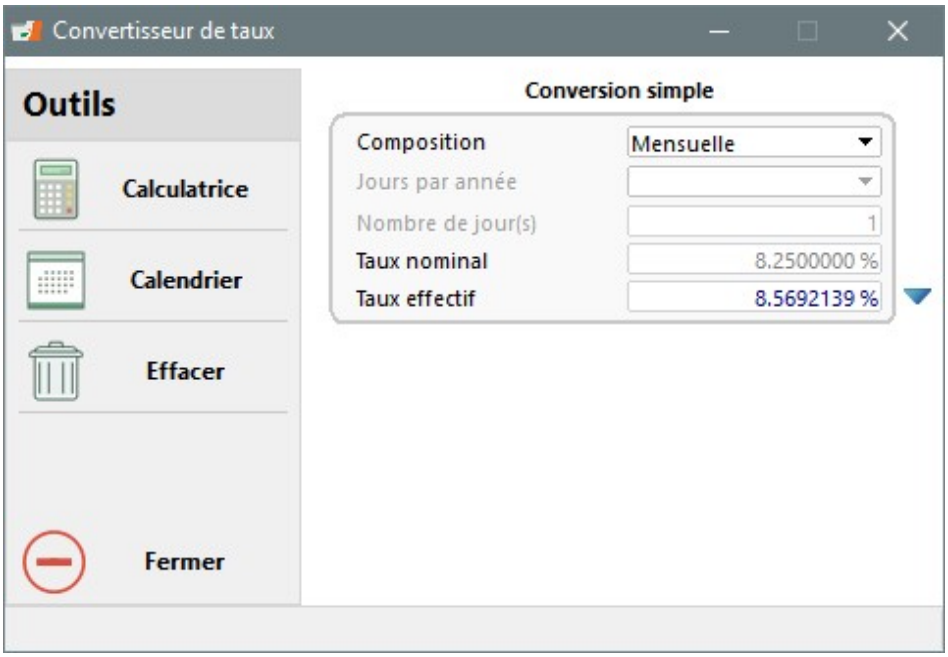
Calcul sur les dates

Conversion d'un taux nominal à un taux effectif et vice versa

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) permet de déterminer le taux effectif (taux de rendement annuel) lorsque le taux nominal et la fréquence de composition (capitalisation) sont connus. Le GPM permet également de déterminer le taux nominal à partir du taux effectif et de la fréquence de composition.

- Dans le menu "Autres", sélectionnez "**Conversion taux nominal / effectif**". Sélectionnez la fréquence de composition : annuelle, semestrielle, trimestrielle, mensuelle, aux 4 semaines, bimensuelle, bihebdomadaire, hebdomadaire, quotidienne ou par jour(s). Si vous choisissez "Par jour(s)", vous devez préciser le comptage de jours (années de 360, 365, 365,25 ou 366 jours) et la fréquence de composition (champ "Nombre de jours") pouvant aller de un (1) jour (quotidienne) à 999 jours.

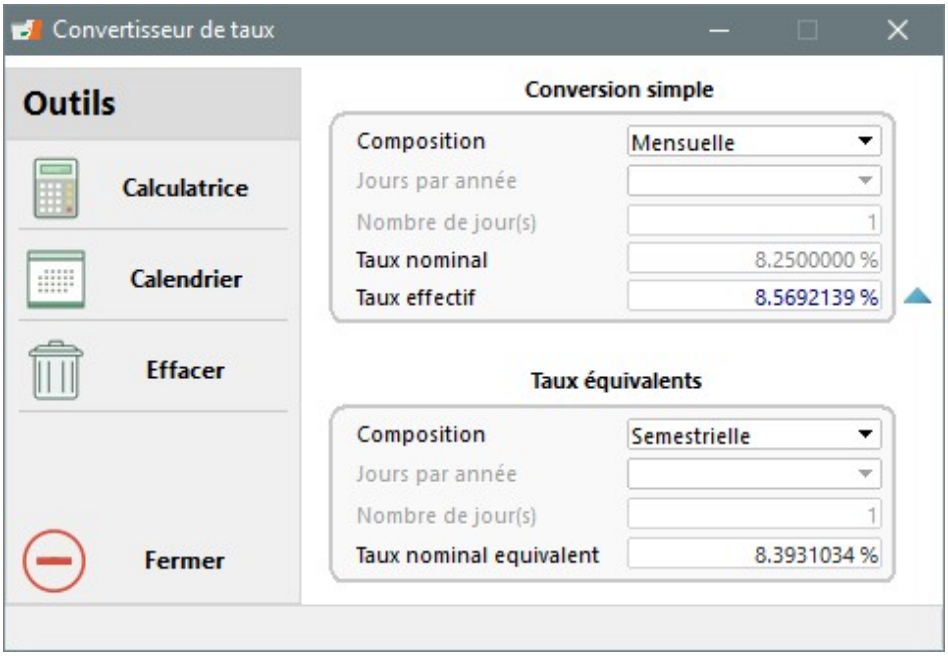
Inscrivez l'un des taux (nominal ou effectif); l'autre taux sera calculé automatiquement.



Taux équivalents – "Conversion taux nominal/effectif"

Le calcul vous permet également de convertir un taux d'intérêt coté sur une base particulière (mensuelle ou autre) et de le convertir sur une autre base (semestrielle ou autre). Cet utilitaire est accessible par la fenêtre "Convertisseur de taux", en

cliquant sur la flèche ( ) à droite de "Taux effectif". Par exemple, un taux nominal annuel de 8,25 % composé mensuellement équivaut à un taux annuel nominal de 8,393 % composé semestriellement (le taux effectif dans les deux cas est identique à 8,569 %). Les banques utilisent souvent ces diverses nomenclatures dont la comparaison est difficile à moins de pouvoir convertir sur une base de taux effectif.

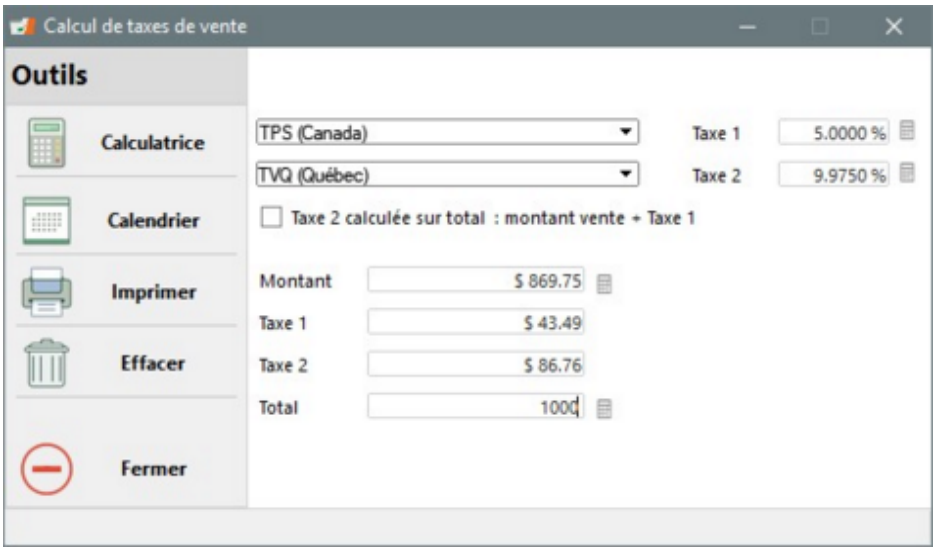


Calcul de taxes de vente

Cette fonction calcule les taxes de vente sur un montant, ou les taxes incluses à l'intérieur d'un montant total.

Les tables du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) contiennent plusieurs taxes de vente européennes, canadiennes, américaines et australiennes. Vous pouvez ajouter d'autres taxes ou modifier un taux existant à partir du menu "Outils" > Tables : "Tables de taxe" (Voir aussi : Tables d'intérêt et table de taxes de vente]).

Vous pouvez modifier un taux pour un calcul seulement (sans faire de changement permanent) en modifiant le taux de "Taxe 1" ou de "Taxe 2" dans cette fenêtre.



La table taxes de vente par défaut peut être changée dans la fenêtre "Tables de taxe" du menu "Outils". (Voir aussi : Paramètres par défaut et Tables d'intérêt [et table de taxes de vente]). Les deux premières lignes de la table, en rouge, sont les taxes utilisées par défaut dans ce calcul.

Les menus déroulants vous permettent de choisir la ou les taxes désirées. Vous pouvez choisir un taux de 0 % si seulement une seule taxe doit être calculée.

Les champs "Taxe 1" et "Taxe 2" vous permettent de changer temporairement un taux sans affecter les paramètres par défaut. Cette option peut être utilisée, par exemple, pour le calcul d'une taxe étrangère peu fréquemment utilisée.

La section du bas vous permet soit :

1) d'inscrire le montant de l'achat (prix de vente) pour déterminer les taxes et le total;

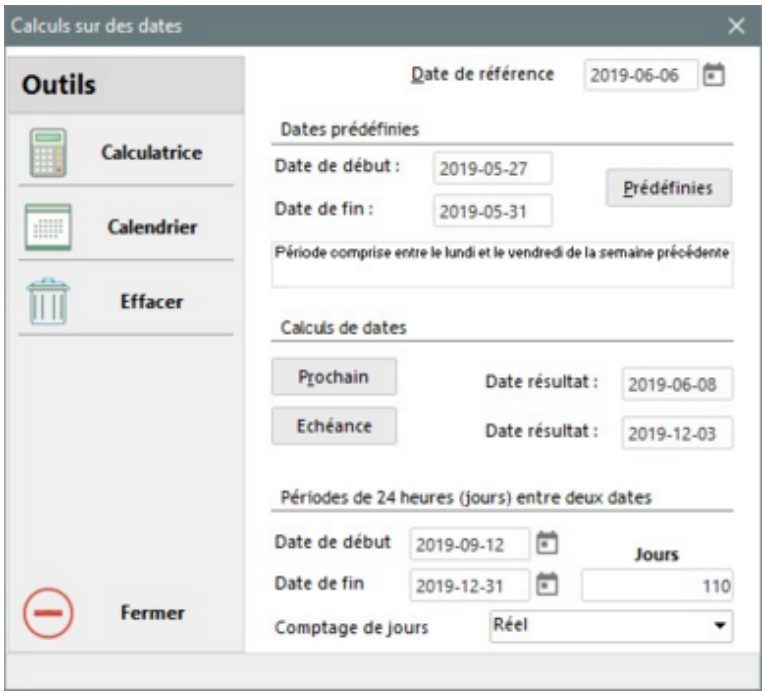
2) d'inscrire le total du montant et des taxes pour extraire le montant initial (prix de vente excluant les taxes).

Si vous placez le curseur sur le texte "Taxe 1", le total du montant et de la Taxe 1 s'affichera. Si vous placez le curseur sur le texte "Taxe 2", le total du montant et de la Taxe 2 s'affichera.

Voir aussi : Tables d'intérêt (et table de taxes de vente).

Calcul sur les dates

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) offre la possibilité d'effectuer divers calculs relatifs aux dates.



"**Dates prédéfinies**"

Cet outil vous permet, à partir de la date de référence précisée, de déterminer les dates en tenant compte de diverses périodes prédéterminées. Chacun de ces calculs est bien défini dans le GPM.

"**Calculs de dates**"

Bouton "Prochain" :

Permet de déterminer, à partir de la date de référence précisée par l'utilisateur, la date du prochain lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi ou dimanche.

Bouton "Échéance" :

Permet de déterminer la date qui correspond à une échéance suivant la date de référence précisée par l'utilisateur. Ces échéances sont de 30 jours, 30 jours plus fin du prochain mois, 60 jours, 60 jours plus fin du prochain mois, 90 jours et 120 jours.

"**Périodes de 24 heures (jours) entre deux dates**"

Permet de calculer le nombre de périodes de 24 heures entre deux dates (à une heure précise). Par exemple, entre le 4 juin 2013 à 17h et le 7 juin 2013 à 17h, trois (3) périodes de 24 heures se sont écoulées. Il n'est pas nécessaire d'indiquer l'heure.

Vous pouvez également préciser la "date de début" et le nombre de "jours" pour trouver la "date de fin" correspondante en fonction de l'une des trois méthodes disponibles pour le comptage de jours : jours réels (en tenant compte de l'année bissextile), 365 jours et 360 jours.

Options de remboursement

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) offre une gamme d'options de remboursement pour les prêts :

- Ordre ou séquence de remboursement :
  - Normal (capital et intérêts et frais de colonne)
  - Option 2 (disponible sous demande spéciale seulement)
- Intérêt seulement et frais de colonne (congé de capital)
- Intérêt courant versus intérêt capitalisé
- Capital fixe
- Paiements ajustés
- Paiements de 0,00

Le GPM vous permet de créer un Calendrier de paiements en utilisant une ou plusieurs méthodes de paiements. Par exemple, le remboursement d'un prêt peut se limiter aux intérêts pour la première année. Les paiements peuvent ensuite être recalculés pour suivre la méthode normale de remboursement. Le remboursement peut aussi utiliser la méthode du capital fixe pour un certain temps, puis des paiements de sommes forfaitaires.

Ordre ou séquence de remboursement

Ordre Normal :

Le paiement est d'abord utilisé pour payer les Frais de colonne, suivi de l'intérêt; le solde du paiement est appliqué à la réduction du capital (et proportion du capital de type TEG/TAC).

Ordre Option 2 :

Cet ordre, disponible sous demande spéciale seulement, remboursera les Intérêts en premier, suivi du Capital prévu, ensuite des Frais de colonne et finalement encore du Capital.

Voir les explications détaillées dans la section Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital.

Intérêt seulement

La valeur du paiement est calculée par le GPM pour ne rembourser que les intérêts accumulés (congé ou moratoire de capital) et les Frais de colonne courus. Si vous utilisez cette méthode, le solde demeurera inchangé. Ceci peut être utilisé pour la durée entière du prêt ou pour un certain temps.

Lorsque l'option "Intérêt seulement" est sélectionnée dans la fenêtre "Données" ou dans le Calendrier de paiements (bouton droit de la souris > Paiements > Paiement de l'intérêt seulement (et Frais de colonne)), les lignes peuvent avoir un *comportement* spécial nommé "Intérêt seulement". Si vous décidez de leur assigner ce comportement, peu importe le changement fait AU-DESSUS de ces lignes spéciales, le paiement des celles-ci sera ajusté automatiquement afin de continuer à ne rembourser que l'intérêt. Pour plus de détails sur cette option, consulter la section Paiements intérêts seulement.

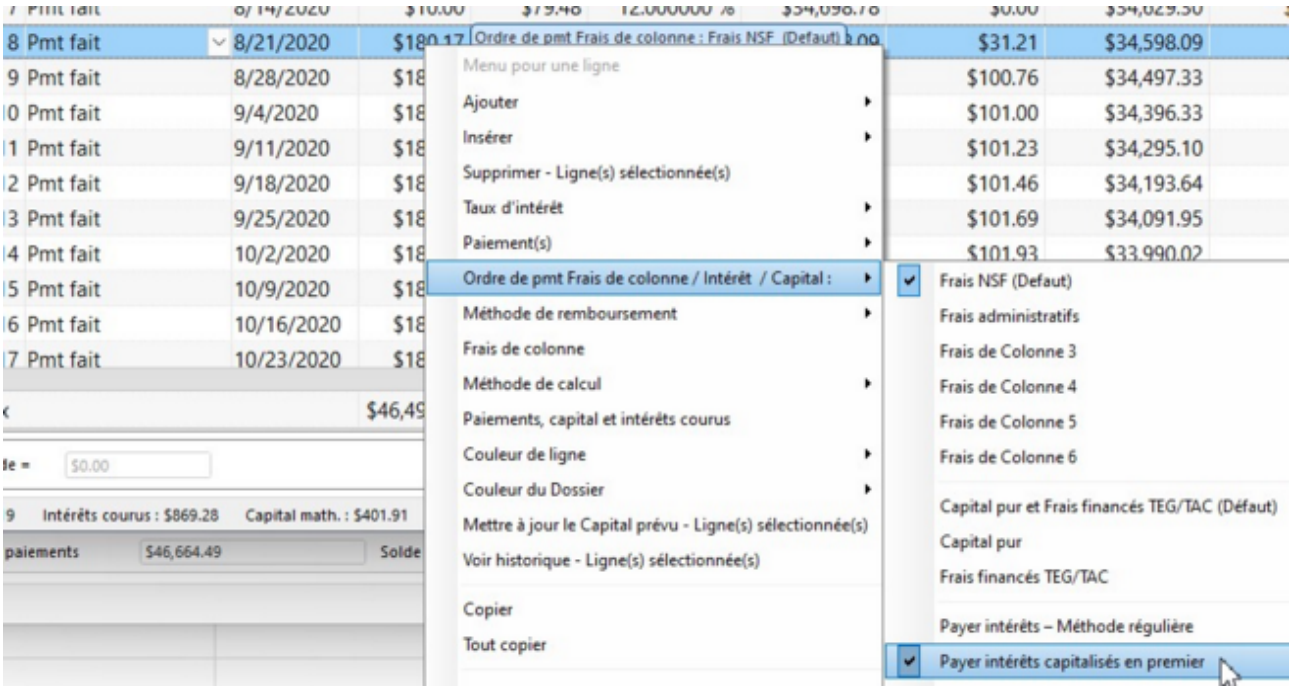
Intérêt courant versus intérêt capitalisé

Par défaut, lorsque les intérêts sont payés, le GPM paye en priorité les intérêts courus de la ligne de ce paiement, suivi des intérêts qui sont dus (en souffrance). En intérêt composé (méthode du taux effectif), l'ordre de remboursement n'a pas d'effet puisque les intérêts génèrent des intérêts. Mais en intérêt simple, lorsque les intérêts sont capitalisés (mais attention, des intérêts capitalisés demeurent des intérêts et ne deviennent pas du capital) ceux-ci génèrent des intérêts - donc sont ajoutés au Solde de calcul. Si les intérêts non capitalisés sont payés en priorité, le Solde de calcul ne diminue pas. Au contraire, si les intérêts capitalisés sont payés avant les intérêts plus *jeunes*, non capitalisés, alors le Solde de calcul sera

diminué plus rapidement, réduisant ainsi le total des intérêts courus du prêt.

Une seconde option, qui ne devrait être utilisée que dans des situations très particulières, permet de rembourser en premier, les intérêts capitalisés (intérêts plus vieux) et ensuite de rembourser les intérêts plus récents, non capitalisés. Évidement, la méthode de utilisée dans le calcul devrait soit être Intérêt simple capitalisé ou une capitalisation manuelle doit être insérée dans un calcul en Intérêt simple afin de voir l'effet de cette méthode.

Pour ainsi dévier de la méthode par défaut du GPM, dans le Calendrier de paiements, surligner une ou plusieurs lignes > bouton droit de la souris > option "Ordre de pmt Frais de colonne / Intérêt / Capital" > section complètement en bas choisir "Payer intérêts capitalisés en premier.



L'on voit l'exception à la méthode par défaut car le montant du Paiement devient vert et une infobulle indique la méthode spéciale.

Capital fixe

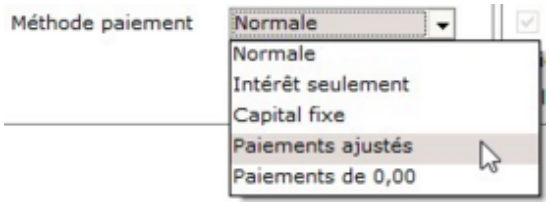
La méthode de paiement "Capital fixe" permet, dans la fenêtre Données, de préciser un montant de capital qui doit être remboursé de façon régulière. Vous devez d'abord inscrire le "Montant capital fixe" et les autres variables, puis le GPM calculera le paiement correspondant au remboursement de capital fixe ainsi que les intérêts accumulés. Le paiement sera donc variable et généralement décroissant dans le temps (en fonction du taux d'intérêt si des taux variables sont utilisés). Ceci peut être utilisé pour la durée entière du prêt ou une partie seulement de celui-ci.

Lorsque l'option "Capital fixe" est sélectionnée dans la fenêtre "Données" ou dans le Calendrier de paiements (bouton droit de la souris) les lignes peuvent avoir un *comportement* spécial nommé "Capital fixe". Si vous décidez "de leur assigner ce comportement, peu importe le changement fait AU-DESSUS de ces lignes spéciales, le paiement de celles-ci sera ajusté automatiquement afin de continuer à rembourser que le capital fixe inscrit en plus du capital couru. Pour plus de détails sur cette option, consulter la section Paiements à capital fixe.

Paiements ajustés

Dans le cas de calculs à taux d'intérêt variables, le GPM peut calculer les paiements exacts requis pour rembourser d'abord l 'intérêt accumulé, puis le capital. Le montant sera calculé en fonction de taux d'intérêt variables dans le temps. Cette méthode peut, par exemple, être utilisée pour les hypothèques à taux variables.

Dans la fenêtre "Données", choisissez la méthode de paiement "Paiements ajustés". Le GPM déterminera les paiements ajustés pour toute la durée du prêt. Le montant du paiement n'a donc pas à être spécifié.



Dans l'exemple ci-dessous, le taux change tous les six (6) mois. Les paiements sont ainsi ajustés automatiquement pour rembourser d'abord l'intérêt, puis le capital.

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt à venir	03-12-2006	$ 2 302,93	5,5000 %	$ 1 845,58	$ 457,35	$ 98 154,42	
Chg. taux	01-01-2007	$ 0,00	5,5000 %	$ -420,79	$ 420,79	$ 98 575,21	
Pmt à venir	03-01-2007	$ 2 324,29	6,0000 %	$ 2 292,57	$ 31,72	$ 96 282,64	
Pmt à venir	03-02-2007	$ 2 324,29	6,0000 %	$ 1 839,54	$ 484,75	$ 94 443,10	
Pmt à venir	03-03-2007	$ 2 324,29	6,0000 %	$ 1 855,35	$ 468,94	$ 92 587,75	
Pmt à venir	03-04-2007	$ 2 324,29	6,0000 %	$ 1 860,35	$ 463,94	$ 90 727,40	
Pmt à venir	03-05-2007	$ 2 324,29	6,0000 %	$ 1 871,63	$ 452,66	$ 88 855,77	
Pmt à venir	03-06-2007	$ 2 324,29	6,0000 %	$ 1 879,05	$ 445,24	$ 86 976,72	
Pmt à venir	03-07-2007	$ 2 324,29	6,5000 %	$ 1 854,18	$ 470,11	$ 85 122,54	
Pmt à venir	03-08-2007	$ 2 324,29	6,5000 %	$ 1 863,21	$ 461,08	$ 83 259,33	
Pmt à venir	03-09-2007	$ 2 324,29	6,5000 %	$ 1 872,33	$ 451,96	$ 81 387,00	
Pmt à venir	03-10-2007	$ 2 324,29	6,5000 %	$ 1 884,39	$ 439,90	$ 79 502,61	
Pmt à venir	03-11-2007	$ 2 324,29	6,5000 %	$ 1 892,72	$ 431,57	$ 77 609,89	
Pmt à venir	03-12-2007	$ 2 324,29	6,5000 %	$ 1 904,81	$ 419,48	$ 75 705,08	
Chg. taux	01-01-2008	$ 0,00	6,5000 %	$ -383,55	$ 383,55	$ 76 088,63	
Pmt à venir	03-01-2008	$ 2 340,32	6,0000 %	$ 2 315,83	$ 24,49	$ 73 772,80	
Pmt à venir	03-02-2008	$ 2 340,32	6,0000 %	$ 1 969,81	$ 370,51	$ 71 802,99	
Pmt à venir	03-03-2008	$ 2 340,32	6,0000 %	$ 1 982,91	$ 357,41	$ 69 820,08	
Pmt à venir	03-04-2008	$ 2 340,32	6,0000 %	$ 1 990,47	$ 349,85	$ 67 829,61	
Pmt à venir	03-05-2008	$ 2 340,32	6,0000 %	$ 2 001,90	$ 338,42	$ 65 827,71	

REMARQUE : étant donné la complexité du calcul, le système peut avoir besoin de plus de temps (quelques minutes et non quelques secondes) lorsque le capital est amorti sur plusieurs années. Voir aussi : Prêt hypothécaire à taux variables.

Paiements de 0,00 :

Si un échéancier doit être produit avec des paiements de 0,00, choisir la dernière option de la Méthode paiement (onglet Données du Dossier). Ceci établira des paiements de 0,00 pour le Calendrier de paiements complet. Ces paiements pourront ensuite être modifiés au besoin dans le Calendrier de paiements.

Voir aussi le chapitre portant sur les États de ligne de type "Paiement" - paiement de Capital et paiement d'Intérêt.

Introduction et Méthodes du module de Taux variables

Introduction et Méthodes

Ce module permet la création de Dossiers (prêts ou autres) en utilisant des taux d'intérêt variables et la mise à jour automatique des Calendrier de paiements au fur et à mesure que les Tables de taux d'intérêt sont mises à jour. Ceci est possible à partir de la version 5.5. Dans les versions précédentes, les Tables d'intérêt pouvaient être utilisées pour créer les Calendriers de paiements à l'aide du taux d'intérêt variables, mais le Calendrier ne pouvait pas être mis à jour automatiquement.

Activation du module

Pour les utilisateurs des versions précédant la version 5.5 du GPM, la nouvelle méthode doit être activée spécifiquement en cochant "Activer le Module avancé des tables de taux d'intérêt variable" dans Outils > Paramètres > onglet Paramètres système > section Modules > Taux d'intérêt variables.

Liaison entre le Dossier et la Table de taux d'intérêt

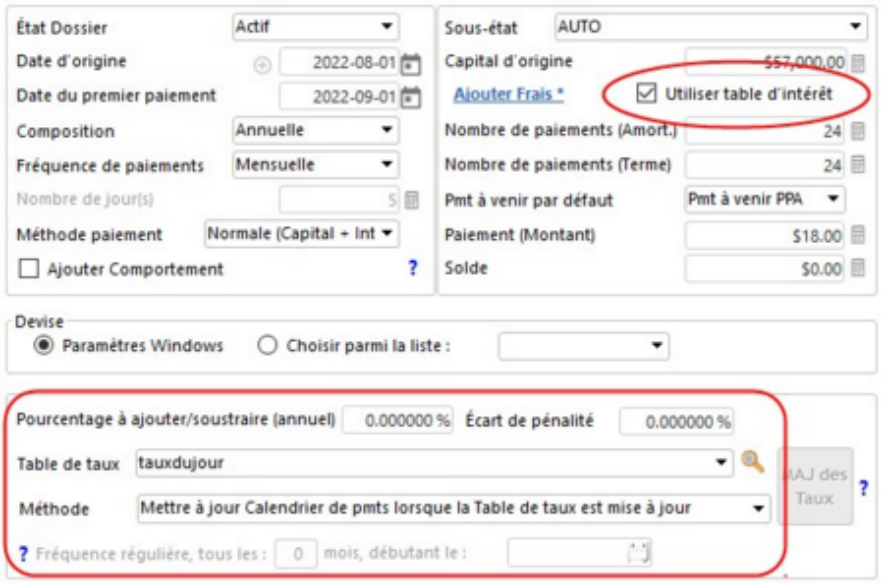
Premièrement, au moins une Table d'intérêt doit être créée dans le Gestionnaire de Prêts Margill. Voir la prochaine section Création de nouvelles Tables d'intérêt et Mise à jour.

Lors de la création d'un nouveau Dossier (prêt), sous "Données", sélectionner "Utiliser Table d'intérêt" et la section pour les Taux variables apparaîtra.

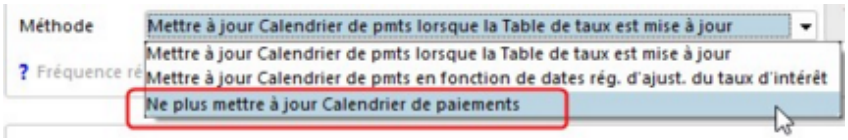
1) Le "Pourcentage à ajouter/soustraire" (Marge or Écart) peut être saisi.

2) Choisir la Table de taux d'intérêt en utilisant le menu déroulant.

3) Choisir la Méthode à utiliser pour la mise à jour du Calendrier de paiements à partir de maintenant. Les Méthodes sont expliquées dans la section Méthodes de mise à jour les Calendriers de paiements ci-dessous.



Le Calendrier de paiements est maintenant lié à sa Table d'intérêt et sera mis à jour au fil du temps à moins que la troisième option ne soit choisie par laquelle le Calendrier de paiements est lié à sa Table d'intérêt mais où l'utilisateur souhaite que le Dossier soit créé avec les taux variables ne soit pas mis à jour au fil du temps. Ce serait plutôt inhabituel.

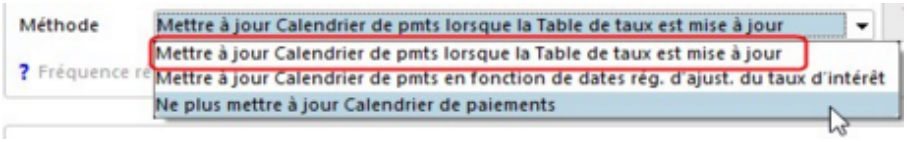


Lors de l'importation des prêts en lot, soit manuellement avec une feuille Excel, soit automatiquement via le Service Margill (*Hot folder* avec Excel ou fichiers JSON), la Table d'intérêt, la Marge/Écart et la Méthode peuvent tous être inclus dans les fichiers d'import. Voir Importation_en_lot_des_prêts_et_configuration_de_la_base_de_données, sous Mise en route et Importations automatisées – Fichiers JSON ou Excel dans la section Paramètres.

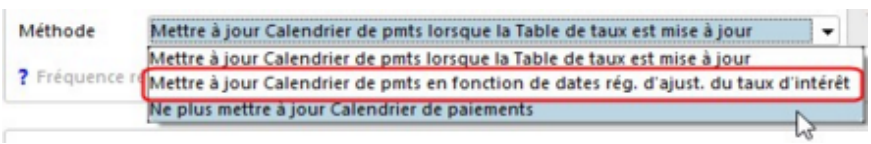
Méthodes de mise à jour les Calendriers de paiements

Deux méthodes de mise à jour de Calendriers sont proposées :

i) Lorsque la Table de taux d'intérêt est mise à jour, le Calendrier de paiements est également mis à jour à cette date précise.



ii) Les taux sont ajustés selon la Date d'ajustement du taux d'intérêt et de façon régulière mensuellement (chaque x mois) à partir de cette date. Les taux qui auront changé entre ces Dates d'ajustement seront ignorés sauf le changement de taux précédent immédiatement la Date d'ajustement qui deviendra le taux en vigueur pour la prochaine Date d'ajustement.



iii) Une troisième option crée le Calendrier de paiements basé sur la Table de taux, mais les taux ne seront pas mis à jour au fil du temps.

IMPORTANT : Dans les deux cas de mise à jour des Calendrier de paiements, les mises à jour ne se feront que si la dernière ligne du Calendrier de paiements est après la date du changement de taux. Il est donc recommandé d'inclure une ligne de type "Information" (Pmt de 0,00) à une date lointaine pour les prêts irréguliers, les prêts à amortissement non fixe, les marges de crédit, etc.

Règles pour le module de mise à jour automatique pour le taux d'intérêt variables :

Il n'y a que 2 façons de "déclencher" une mise à jour des Calendriers de paiements :

1) Lorsque la Table de taux est mise à jour, le Calendrier de paiements sera également mis à jour selon l'une des deux méthodes ci-haut.

Même si les taux d'intérêt sont changés manuellement dans le Calendrier de paiements, lorsqu'une Table de taux est mise à jour, le Calendrier de paiements sera également mis à jour. Les taux inscrits manuellement seront ignorés puisque la règle du Calendrier de paiements est de mettre à jour le taux selon l'une des deux méthodes. Afin que le Calendrier de paiements ne soit pas mis à jour, il faut choisir l'option "Ne pas mettre à jour le Calendrier de paiements lorsque la table d'intérêt est mise à jour ».

2) Lorsque des lignes sont ajoutées au Calendrier de paiements (manuellement, via Excel ou automatiquement). Ces nouvelles lignes seront mises à jour au nouveau taux d'intérêt selon la méthode sélectionnée.

Par exemple, le Calendrier de paiements se termine le 1er juillet mais la Table de taux n'inclut des taux que pour août et septembre. Bien entendu, comme la dernière ligne du Calendrier est en juillet, les taux d'août et de septembre ne seront pas ajoutés. Si une nouvelle ligne s'ajoute au Calendrier au 1er novembre, alors le ou les taux seront ajoutés dans le Calendrier (ou mis à jour lorsque requis si les changements de taux sont basés sur une fréquence régulière selon la Date d' ajustement du taux (méthode ii) plus haut).

Changement de Table de taux d'intérêt / Changement de l'Écart / Changement de Méthode

Au fil du temps, vous devrez peut-être modifier la Table de taux, l'Écart ou la Méthode (i ou ii ci-dessus) pour un ou des Dossiers. Veuillez consulter le texte détaillé Changement de Table de taux, d'Écart ou de Méthode de mise à jour dans un Dossier et les importants "déclencheurs" par lesquels les Calendriers de paiements peuvent être mis à jour. Si les Changements globaux (fenêtre Principale, clic droit de la souris) sont utilisés pour effectuer des modifications de la Table de taux / de l'Écart / de la Méthode (uniquement pour ne plus mettre à jour la table, et non le changement de Méthode de i) à ii) et vice versa à cette étape) pour plusieurs Dossiers à la fois, une date effective pour le changement ne peut pas être saisie. Les Calendriers de paiements seront mis à jour lors de la mise à jour de la Table de taux, le "déclencheur". Nous suggérons donc, pour un changement d'Écart effectué par Changements globaux, d'ajouter par la suite un taux d'intérêt à la date désirée, même si le taux demeure inchangé, dans toutes les Tables de taux impliquées afin de déclencher la mise à jour de l'Écart dans les Calendriers de paiements.

Vous pouvez également décider d'appliquer la nouvelle méthode des taux d'intérêt variables aux prêts créés avant la version 5.5. Ceci peut être fait Dossier par Dossier ou via les Changements globaux (fenêtre Principale, clic droit de la souris). Avec cette méthode, les Calendriers de paiements ne seront mis à jour que lorsque les Tables de taux correspondantes seront mises à jour.

Création de nouvelles Tables d'intérêt et Mise à jour

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) vous permet de créer de nouvelles Tables de taux d'intérêt variables. Une table peut

contenir un seul taux d'intérêt ou un nombre quasi illimité de taux.

Seuls les Administrateurs et les utilisateurs privilégiés peuvent créer et mettre à jour des Tables d'intérêt (si les droits leurs sont accordés).

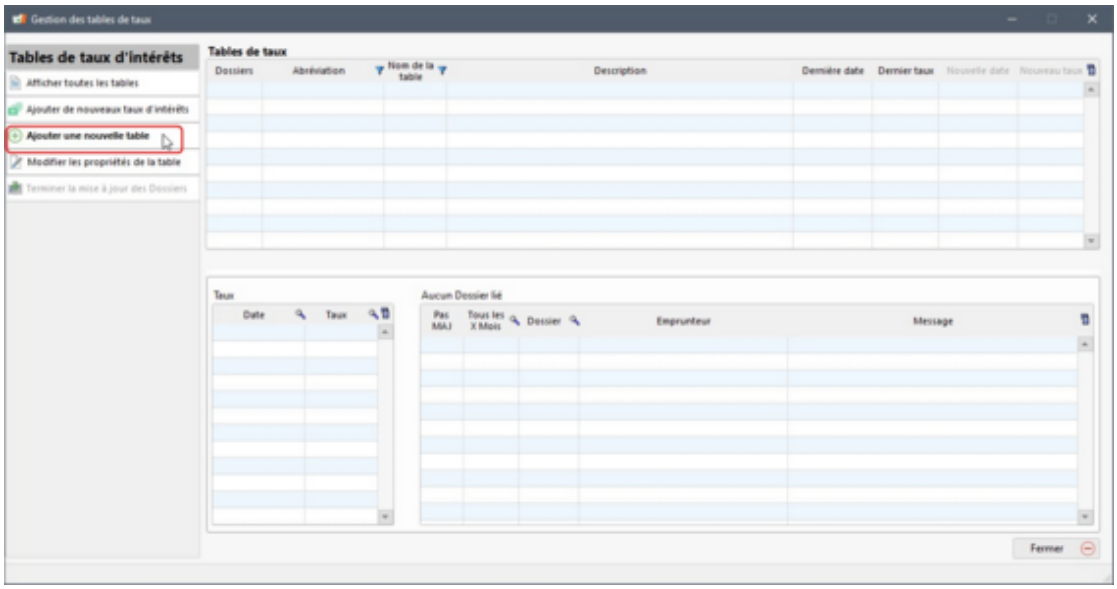
Sous "Outils", choisissez le bouton "Tables", puis, "Tables de Taux d'intérêt" pour créer la nouvelle table :

Méthode depuis la version GPM 5.5

Premièrement s'assurer que le module est activé en cochant "Activer le Module avancé des tables de taux d'intérêt variable" dans Outils > Paramètres > onglet Paramètres système > section Modules > Taux d'intérêt variables.

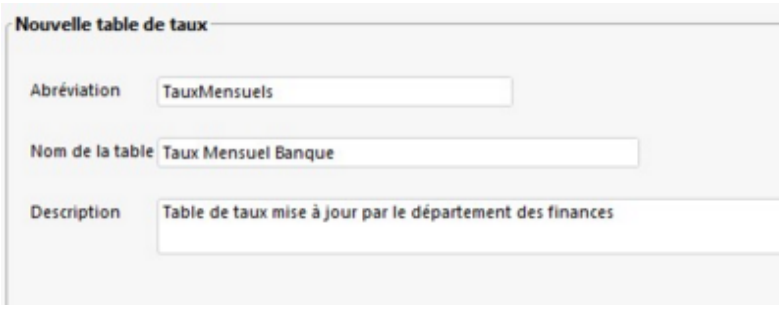
1) Création de Table de taux d'intérêt

Dans la fenêtre de gestion des tables de taux qui apparaîtra, choisir "Ajouter une nouvelle table".

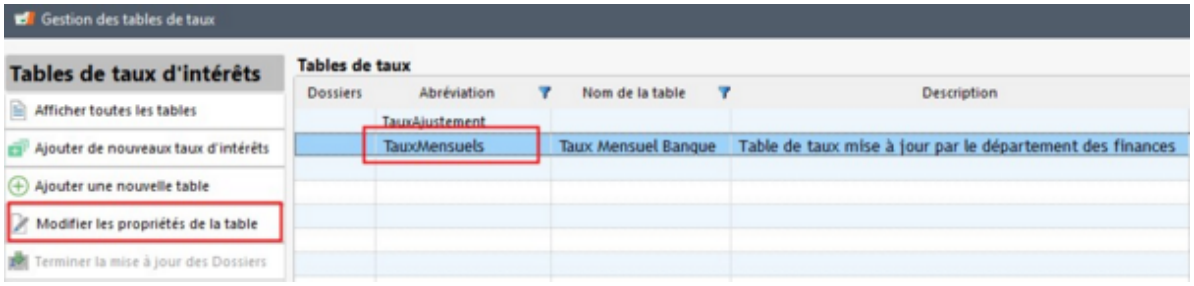


Dans le volet "Nouvelle table de taux", inscrire un nom d'abréviation pour la Table de taux. Le nom d'abréviation sera le nom utilisé dans le GPM pour identifier la Table de taux utilisée mais attention il ne pourra pas être modifié par la suite. Ce champ est obligatoire. Il est facultatif d'ajouter un Nom de la table et une Description de celle-ci. Appuyer ensuite sur "Sauvegarder".

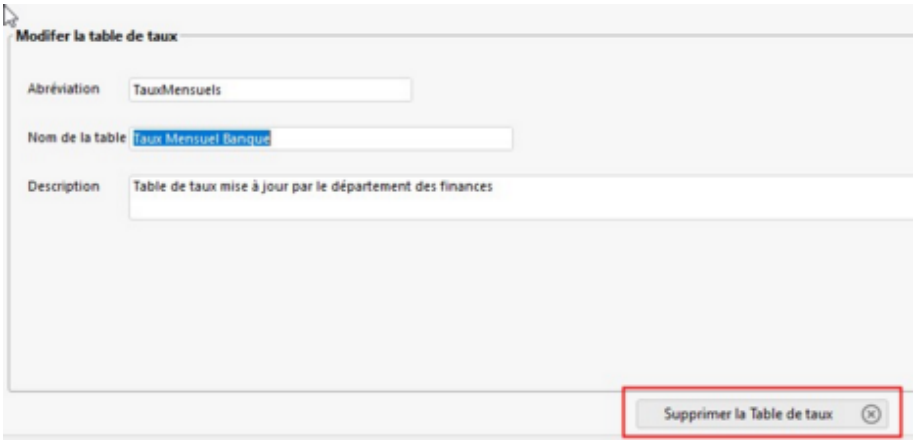
Les caractères spéciaux ne peuvent pas être utilisés, ni un espace. On peut utiliser A à Z (majuscules ou minuscules) les chiffres 0 à 9 et le souligné (_).



Il sera possible en tout temps, après la sauvegarde, de modifier le nom ou la description (mais non l'abréviation) de la Table en la sélectionnant dans la liste des Tables de taux et en choisissant "Modifier les propriétés de la table":



Sous cette rubrique il est également possible de supprimer une Table existante à l'aide du bouton "Supprimer la Table de taux" tant que cette Table n'est pas liée à un Dossier.



Une table TVL, ancien format Margill, peut aussi être créée en nouveau format en appuyant sur "Ajouter de nouveaux taux d'intérêt". Si l'abréviation n'existe pas, une nouvelle table sera créée avec ce nom. Si l'abréviation existe, alors les taux seront mis à jour.

2) Ajout / Mise à jour de taux d'intérêt

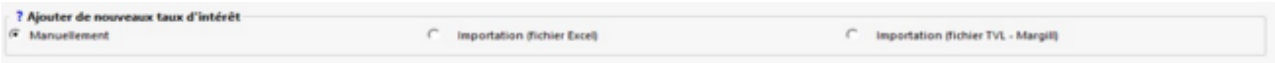
Tous les nouveaux taux seront :

- Ajoutés aux différentes Table de taux.
- Appliqués aux Dossiers reliés (donc les Calendriers de paiements seront mis à jour) à ces différentes Tables de taux.

ATTENTION! Ces changements ne pourront être annulés et donc vous devez être doublement prudents avant d'inscrire

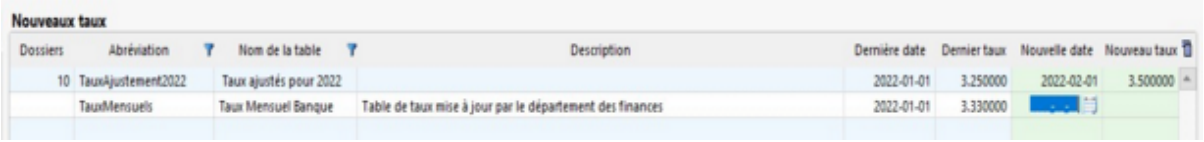
un nouveau taux d'intérêt. Il est fortement suggéré de faire un copie de sauvegarde de la base de données lorsque les ajouts de taux sont effectués.

Les taux peuvent être mis à jour i) Manuellement, ii) par importation d'un fichier Excel ou iii) par importation d'un fichier TVL (ancien format Margill) :



i) Manuellement

Inscrire le ou les taux manuellement. La date inscrite doit être supérieure à la dernière date inscrite. Le taux doit être positif.



ii) Importation (fichier Excel)

Sélectionner le fichier Excel qui doit suivre les spécifications ci-dessous.

Note: Seules les Tables de taux d'intérêt existantes peuvent être mises à jour.

Le fichier peut contenir plusieurs Tables de taux d'intérêt à mettre à jour en même temps. Seuls les taux dont la date est supérieure à la dernière date inscrite dans le fichier seront importés.

Spécifications du fichier (.xls ou .xlsx) :

- Seul le premier onglet du classeur sera inclus
- Ligne 1 : Titres des colonnes (titres des colonnes ne sont pas importants)
- Colonne A (obligatoire) : Abréviation de la Table de taux (Identifiant unique)
- Colonne B (obligatoire) : Date (format Windows de votre poste)

- Colonne C (obligatoire) : Taux qui doit toujours être positif ou 0,00. Maximum de 6 décimales sans le signe de pourcentage (%) Exemple : pour 5,2532987% inscrire 5,253299 (arrondir à 6 décimales)

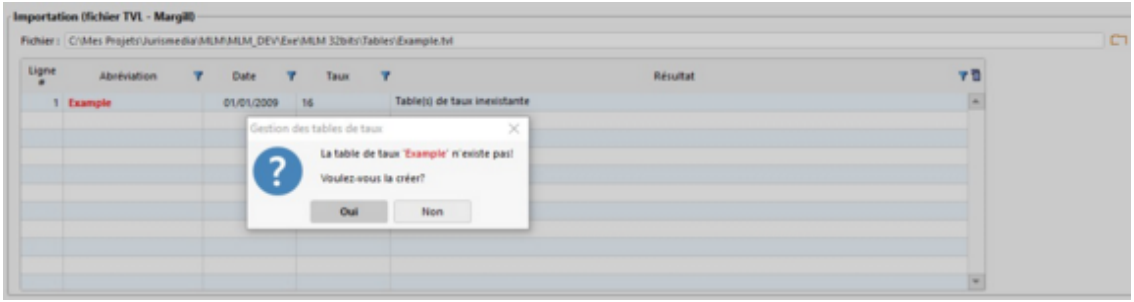
	A	B	C
1	Abréviations	Date	Taux
2	TauxAjustement2022	2022-02-03	14.236666
3	TauxAjustement2022	2022-03-01	17.22
4	TauxAjustement2022	2022-06-15	18.22236
5	TauxMensuels	2022-02-01	3.55
6	TauxMensuels	2022-03-01	4.01

iii) Importation (fichier TVL - Margill)

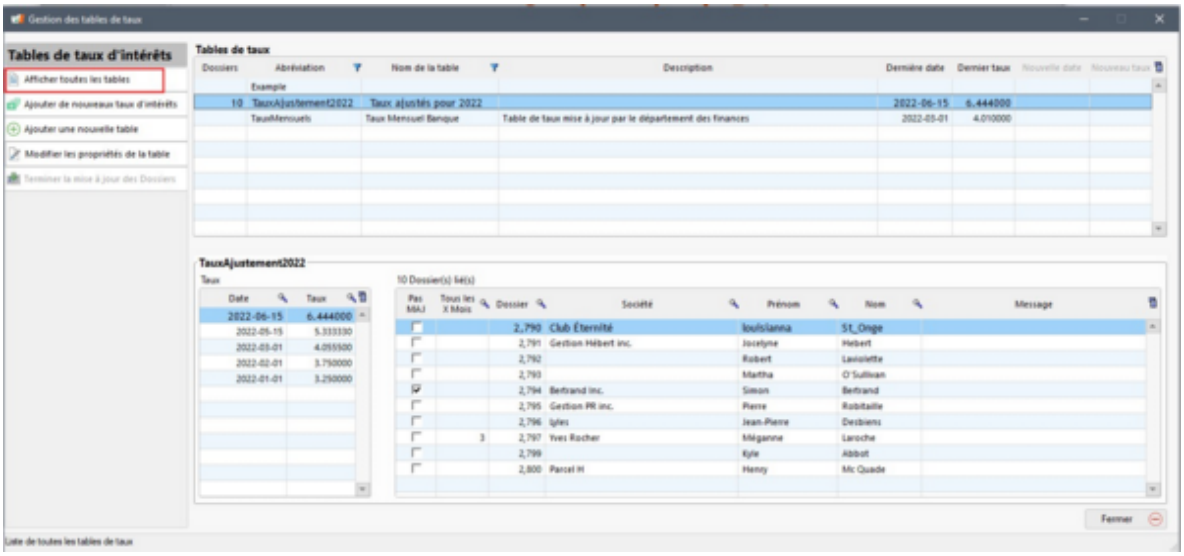
Il s'agit de l'ancien format Margill (version 5.4 et antérieure).

Permet de créer la Table de taux d'intérêt de nouveau format si elle n'existe pas. Si la Table de taux d'intérêt existe, le nom du fichier devra correspondre à l'abréviation de la Table de taux d'intérêt. Les tables d'intérêt en format .tvl se trouvent habituellement dans le répertoire MLM_Data > Tables, soit à côté du répertoire DB contenant la base de données.

Il est fortement suggéré, si la table n'existait pas, avant l'import, de renommer l'ancienne table TVL pour n'inclure que les caractères permis puisque l'abréviation de la Table d'intérêt sera l'ancien nom.



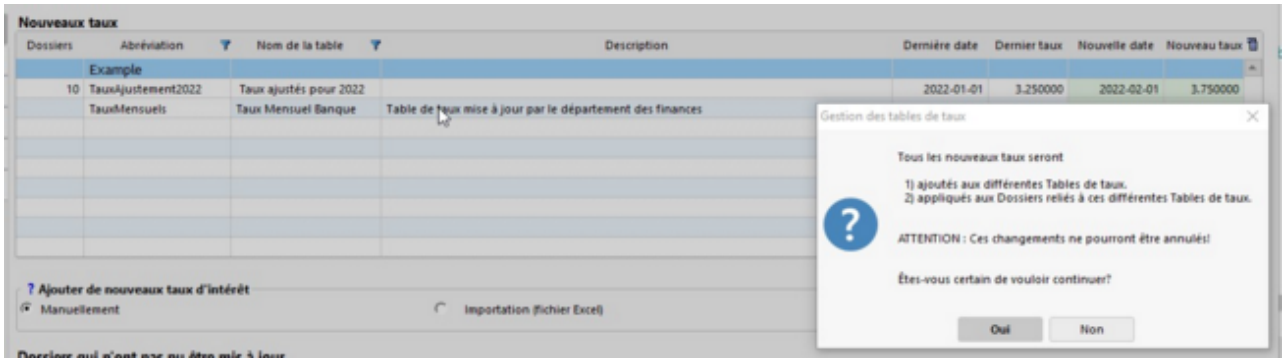
Pour connaître le détail d'une Table de taux, il suffit de sélectionner "Afficher toutes les Tables" dans le menu de gauche et de choisir la Table de taux, afin de faire afficher les dates et les taux ainsi que les Dossiers liés à cette Table et leurs conditions de mise à jour.



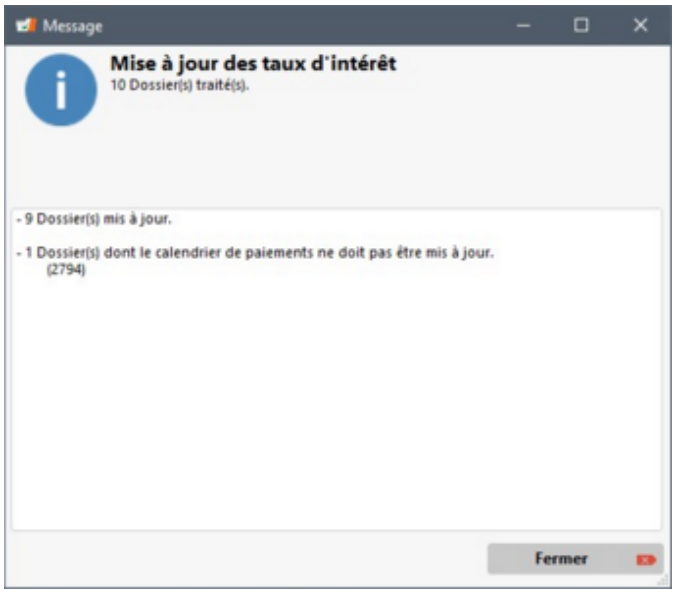
Mise à jour des taux dans les Calendriers de paiements :

En mettant à jour une Table d'intérêt, peu importe par laquelle des trois méthodes utilisées pour cette mise à jour des taux, les Dossiers qui y sont liés seront ordinairement mis à jour.

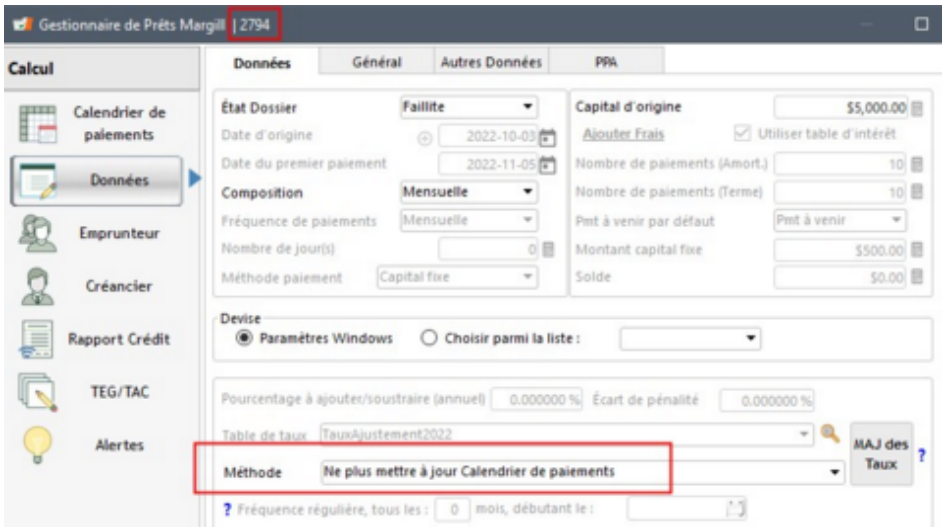
Dans l'exemple ci-dessous, un taux de 3,75% a été ajouté manuellement à la table "TauxAjustement2022" le 2022-02-01. En appuyant sur "Oui" :



On obtient le nombre de Dossiers traités. Les Dossiers dont la dernière date du Calendrier de paiements est antérieure à la date du changement de taux ne sont pas inclus dans le traitement, ils sont ignorés, d'où l'importance d'inclure, selon le scénario, une ligne de type "Information" dans le distant future. Notez cependant, que lorsqu'une ligne serait ajoutée au Calendrier de paiements, les nouveaux taux seraient inscrit automatiquement.

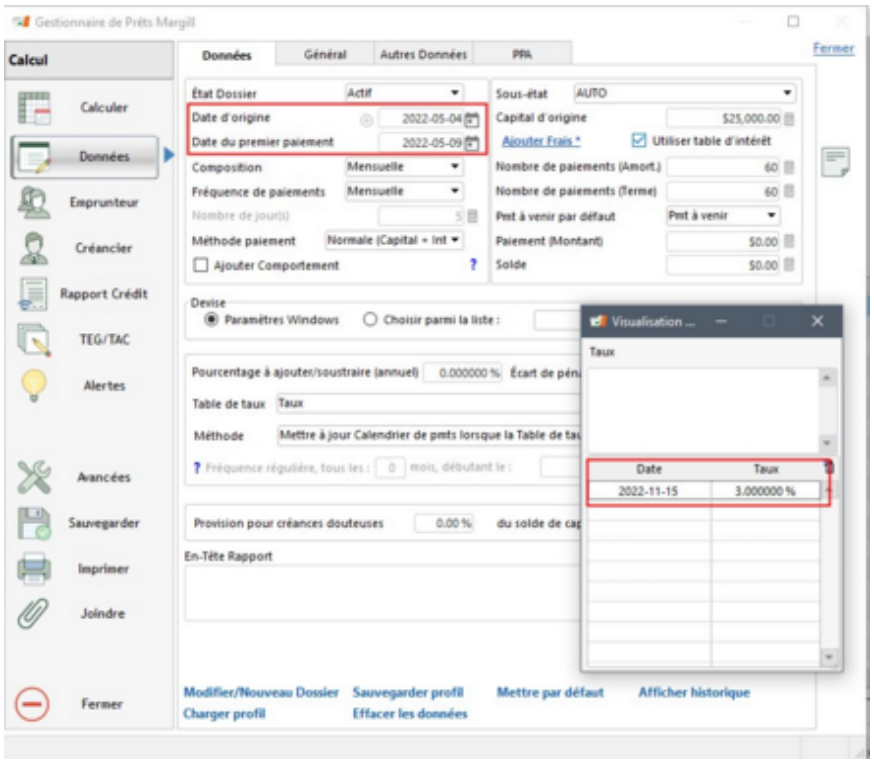


Le Dossier 2794 ne doit pas être mis à jour car le choix de la méthode "Ne plus mettre à jour le Calendrier de paiements" a été sélectionné:



Exceptions et cas spéciaux :

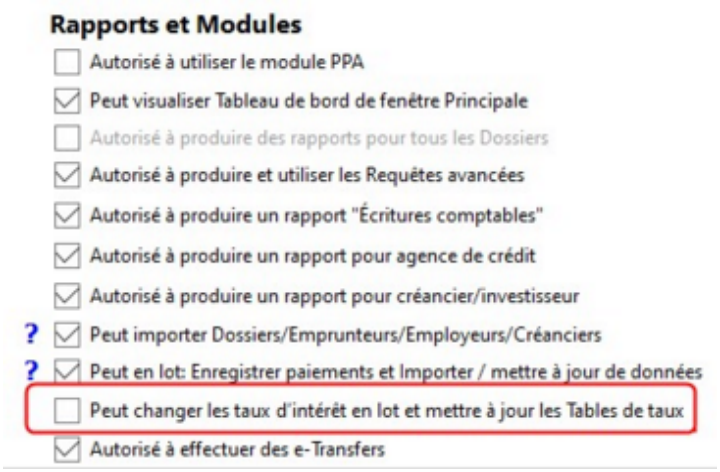
Si, par exemple, un Calendrier débute en mai et que la Table de taux d'intérêt associée ne débute qu'en novembre, le prêt sera créé avec le premier taux disponible malgré le fait que le taux soit en vigueur, théoriquement, seulement en novembre selon la Table de taux.



Ligne	* Date paiement	* État ligne	* Paiement	Solde intérêts à recevoir	* Taux
1	2022-05-09	Pmt à venir	$769.90	$10.41	3.000000 %
2	2022-06-09	Pmt à venir	$769.90	$73.26	3.000000 %
3	2022-07-09	Pmt à venir	$769.90	$133.62	3.000000 %
4	2022-08-09	Pmt à venir	$769.90	$195.46	3.000000 %
5	2022-09-09	Pmt à venir	$769.90	$256.80	3.000000 %
6	2022-10-09	Pmt à venir	$769.90	$315.67	3.000000 %
7	2022-11-09	Pmt à venir	$769.90	$375.93	3.000000 %
8	2022-11-15	Changement taux	$0.00	$387.48	3.000000 %
9	2022-12-09	Pmt à venir	$769.90	$433.73	3.000000 %
10	2023-01-09	Pmt à venir	$769.90	$492.86	3.000000 %

ATTENTION : Même si l'option de blocage de modification de l'historique est activée (Outils > Paramètres > Paramètres système > "Utilisateurs ne peuvent modifier des transactions vieilles de plus de X jours (de la date courante)"), un utilisateur ayant les droits de modifier les Tables d'intérêt aura le droit d'ajouter un taux d'intérêt même si le taux précède la date courante de plus des X jours permis.

IMPORTANT : Afin de réduire le risque d'erreur lors de la mise à jour des taux d'intérêt, il est FORTEMENT suggéré d'interdire les changements de taux à tous les utilisateurs sauf un seul de confiance. Dans Outils > Utilisateurs, il faudrait donc décocher l'option "Peut changer les taux d'intérêt en lot et mettre à jour les Tables de taux".



Méthode avant la version GPM 5.5 (ne devrait plus être utilisé depuis la disponibilité de la version 5.5)

Pour créer une nouvelle table :

- "Effacer" le contenu de la table par défaut.
- Pour ajouter un taux, cliquez sur l'icône . Inscrivez la date à laquelle le taux entre en vigueur, selon le format indiqué au bas de la fenêtre, puis, dans la seconde colonne, inscrivez le taux d'intérêt applicable (jusqu'à six (6) points décimaux, selon vos Paramètres système > Nombre de décimales affiché (Taux d'intérêt)).
- Pour sauvegarder les changements, cliquez sur l'icône "Sauvegarder"

. Vous devez inscrire le nom du fichier à sauvegarder.
- La table pourra ensuite être modifiée, le cas échéant. Utilisez les icônes à droite de la table pour insérer une ligne en fin de table, entre deux périodes ou pour éliminer une ligne. Voir aussi : Mise à jour/Modification de tables d'intérêt.
- Après avoir effectué les changements, vous pouvez sauvegarder la table sous le même nom ou sous un nouveau nom. Si vous désirez conserver le nom initial de la table, un message vous demandera de confirmer que telle est bien votre intention.

ASTUCE!

Il est facile de créer des tables personnalisées directement dans le GPM à partir d'un fichier provenant d'un éditeur de textes (Word, Wordperfect) ou d'un chiffrier électronique (Excel).

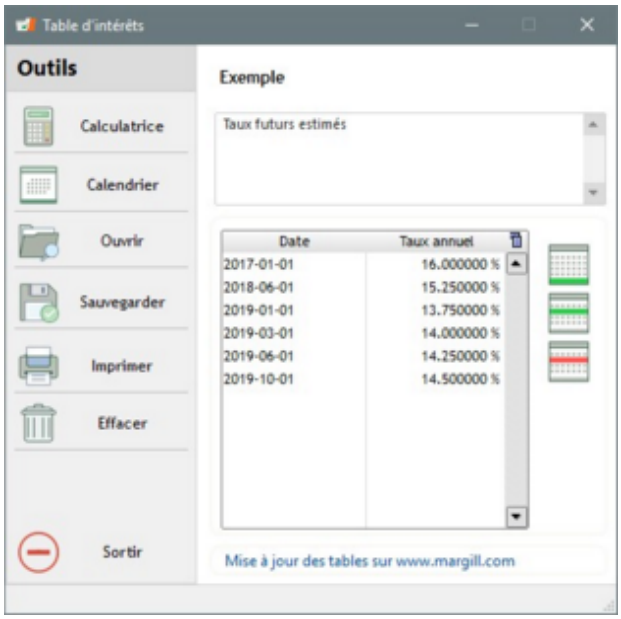
Pour ce faire, vous devez inscrire les données sur deux colonnes (date et taux). Le format à respecter pour les dates (en ordre chronologique) est AAAMMJJ; celui pour les taux est XX.XXXX **sans** % et le symbole décimal doit être un point et non une virgule. Les deux colonnes doivent être séparées par une tabulation. N'inscrivez pas les en-têtes en rouge de l 'exemple ci-dessous. Sauvegardez la table en format texte (.txt).

Date Tabulation Taux
20020101 10.5250
20020106 9.2500
20030101 8.2750
etc.

Sauvegardez le fichier dans le sous-répertoire "Tables" (du répertoire de données du GPM) et remplacez l'extension du nom de fichier (.txt remplacé par .tvl).

Si les données sont initialement contenues dans Excel (ou dans un autre tableur électronique), convertissez les dates en format AAAAMMJJ directement dans ce logiciel. (Sélectionnez les cellules contenant les dates, puis choisissez Format > Nombre > Personnalisée, puis créez le format "AAAAMMJJ".) Sélectionnez les lignes des données, choisissez "Données", "Trier" et triez les données pour que la date la plus récente soit à la FIN du tableau. Copiez les colonnes des dates et des taux en Word, Wordperfect, Notepad ou autre. Respectez le format "Date", "Tabulation", "Taux". Ensuite, suivez les instructions ci-dessus pour sauvegarder et récupérer le fichier dans le GPM.

Cliquez sur Outils > Tables > Tables de Taux d'intérêts. La fenêtre suivante s'affichera.



Pour ajouter un taux d'intérêt à la fin de la table, cliquez sur . Ensuite, inscrivez la date et le taux comportant jusqu'à 6 points décimaux. Cliquez sur "Sauvegarder". L'application vous invitera à sélectionner le nom de la table. S'il s'agit de la mise à jour d'une table existante, conservez le même nom et remplacez l'ancien fichier. Vous pouvez également créer un nouveau fichier en modifiant le nom du fichier.

L'icône est utilisée pour insérer une ligne entre deux lignes d'une table ou au tout début d'une table d'intérêt existante. Vous devez vous positionner en dessous de l'endroit où vous désirez insérer la nouvelle ligne.

L'icône vous permet d'effacer une ligne à la fois.

Vous pouvez inscrire un commentaire au haut de la table pour la décrire.

Taux variables + ou - x % (Marge/Écart)

Vous pouvez effectuer des calculs en utilisant des taux variables **plus** ou **moins** un certain pourcentage (la Marge ou Écart).

Par exemple :

Taux de la banque centrale plus 2,5 %
Taux préférentiel de la banque XYZ plus 1,75 %
Taux préférentiel moins 0,50 %

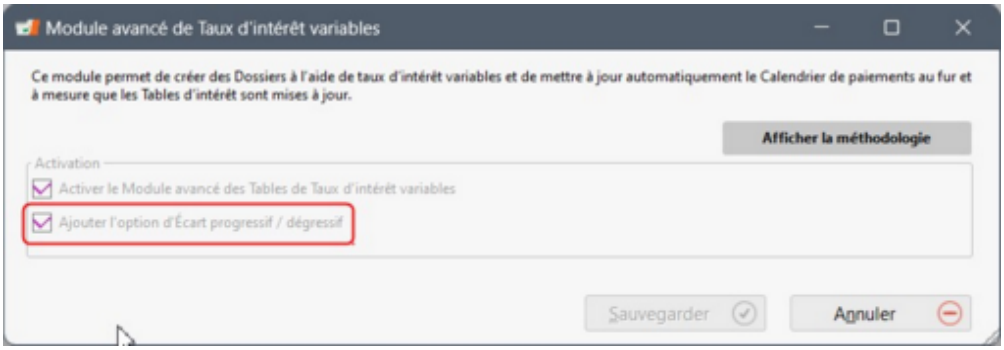
Dans la fenêtre "Données" du Dossier, cochez la case "Utiliser table d'intérêt". Une liste de tables d'intérêt s'affichera. Vous pouvez alors choisir la table appropriée (ou conserver la table par défaut) et inscrire le pourcentage devant être ajouté ou retranché annuellement (tous les pourcentages indiqués dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) doivent être sur une base annuelle).

Un taux **négatif** (taux variable moins x %) peut être inscrit dans le champ "Pourcentage à ajouter (annuel)"; il suffit de mettre un signe moins (-) devant le taux. Par exemple, "-2,5 %". Vous devez cependant faire attention de ne pas inscrire un taux négatif dont la valeur absolue est plus grande que le taux variable. Si le taux variable moins le taux soustrait donne moins que 0,00%, le GPM calculera en utilisant un taux de 0,00% et non un taux négatif.

Écart progressif ou dégressif

Un Écart progressif est un Écart mais qui varie dans le temps. Par exemple, il pourrait être à la date d'origine du prêt à 2,0% et dans trois (3) ans changer à 2,5% et encore augmenter trois ans plus tard à 3,0% et ainsi de suite. Un Écart progressif pourrait également être dégressif et donc diminuer dans le temps.

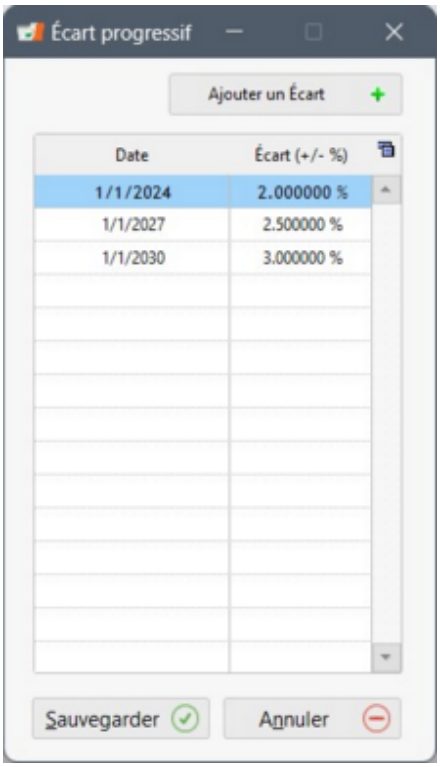
Pour activer cette fonction avancée, un administrateur Margill doit activer le module dans Outils > Paramètres > section Modules et Taux d'intérêt variables. Cocher "Ajouter l'option d'Écart progressif / dégressif" :



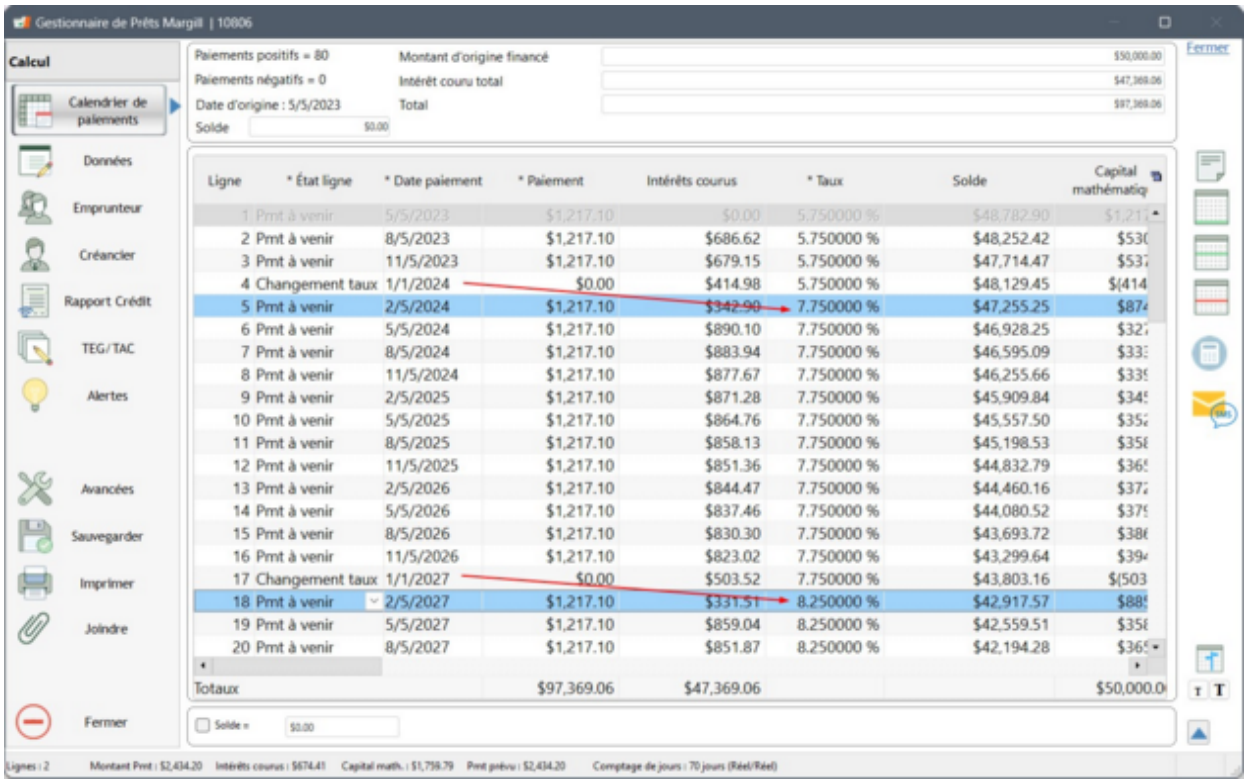
Une fois l'option activée, nous verrons l'option dans la fenêtre Données :

Cocher l'option "Utiliser l'option d'Écart progressif / dégressif" puis cliquer sur le lien "Écarts progressifs / dégressifs".

La fenêtre ci-dessous permettra d'ajouter les écarts en appuyant sur le bouton "Ajouter un Écart". Pour un Écart dégressif, inscrire un pourcentage négatif. Si le taux résultant devenait négatif, le GPM utiliserait 0,00% et non un taux négatif.



Dans l'exemple ci-dessous, le taux de base en 2023 était de 5,75%. Nous voyons deux des trois augmentations de taux le 1er janvier.



Dans cet exemple, plus tard en 2023, lorsque le nouveau taux sera connu et inscrit dans la Table de taux d'intérêt, le Calendrier de paiements sera mis à jour automatiquement et les taux futurs tiendront compte des taux progressifs. Par exemple, si le taux devait augmenter de 0,25% le 15/12/2023, le taux au 01/01/2024 deviendrait automatiquement 8% et au 01/01/2027, 8,5% et ainsi de suite.

Ajout ou changement de Table de taux, d'Écart ou de Méthode de mise à jour dans un Dossier

Il peut arriver qu'un Dossier ne soit pas lié à une Table d'intérêt déjà existante et que la liaison doive s'effectuer maintenant (par exemple pour des Calendrier de paiements créés avec une plus ancienne version de Margill). Une fois qu'un Dossier (prêt) est configuré avec des taux d'intérêt variables, vous pouvez aussi modifier, au fil du temps, la Table des taux d'intérêt, l'Écart (plus ou moins x % de la Table des taux d'intérêt (Table de taux ou Taux de base)) et la Méthode par laquelle le Calendrier de paiements (l'échéancier) sera modifié (à chaque changement de la Table de taux ou à des intervalles de dates réguliers, peu importe les changements de taux entre ces dates).

Le changement peut se faire soit manuellement, Dossier par Dossier ou par les Changements globaux afin de faire les changements pour plusieurs Dossiers en même temps. Si le changement est fait par les Changements globaux seul le Déclencheur 1) ci-dessous peut être utilisé (Mise à jour de la Table d'intérêt) afin de mettre à jour les taux en lot.

Changement Dossier par Dossier

Changement en lot avec Changements globaux

Changement Dossier par Dossier

Si un changement est fait pour l'un ou plusieurs des éléments ci-dessus, le changement de taux dans le Calendrier de paiements ne sera possible que suite à l'un ou l'autre de deux "déclencheurs" décrits ci-dessous. Le Calendrier de paiements inclura les nouveaux taux lorsque 1) la Table de taux sera mise à jour (méthode par défaut) ou 2) à une date spécifiée par l'utilisateur.

Déclencheur 1) : Lorsque la Table de taux d'intérêt est mise à jour

Peu importe le type de changement (Table d'intérêt, Écart ou Méthode), ce changement n'aura d'effet dans le Calendrier de paiements que lorsque la Table de taux active sera mise à jour (une mise à jour peut inclure l'ajout du même taux d'intérêt à une autre date afin de "déclencher" la mise à jour du Calendrier de paiements).

Par exemple :

Nous sommes le 23 septembre 202x et le Calendrier de paiements contient des paiements pour les prochains cinq ans.

La Table de taux courante (modifiée le 1er juillet de cette année) est au taux de 5%. Ce taux est appliqué pour le restant des paiements du Calendrier puisque ce taux est le dernier taux connu.

La nouvelle Table de taux sélectionnée est actuellement à 7%. Ce taux ne sera PAS appliqué aujourd'hui, ni pour les prochains paiements et ce, jusqu'au prochain changement de taux d'intérêt de cette Table de taux. Si le changement de taux de la nouvelle table d'intérêt n'est que dans un an, le taux actuel demeurera à 5% jusqu'au changement du taux dans un an (évidemment, même si l'ancienne Table de taux venait à changer, le Calendrier de paiements ne sera pas mis à jour puisqu'il n'y a plus de lien vers cette Table de taux).

Un changement de l'Écart (+ ou – x% de la Table de taux) non plus, ne prendra pas effet au moment du changement. Ce changement n'aura d'effet que lorsque la Table de taux sera elle-même mise à jour. Il peut donc être plus judicieux d'utiliser la seconde méthode de "déclenchement" de changement de taux ci-dessous pour un changement d'Écart.

Un changement dans les Méthodes prendra également effet en fonction du déclencheur, c'est-à-dire au changement dans la Table de taux.

Si vous changez de la Méthode basée sur tous les changements de taux d'intérêt à la Méthode basée sur les changements sur une base régulière tous les x mois, le prochain changement de taux dans le Calendrier de paiements n'aura lieu que si la Table de taux est mise à jour, et non au moment du prochain changement régulier de taux puisqu'aucun déclencheur n'aura eu lieu.

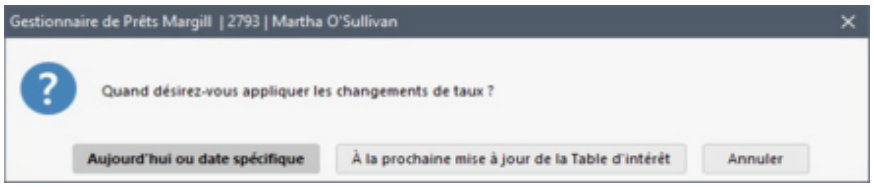
Si vous changez de la Méthode par laquelle les taux dans le Calendrier de paiements sont mis à jour régulièrement tous les x mois, à la Méthode basée sur toutes les modifications de la Table de taux, le Calendrier de paiements restera inchangé jusqu'à la prochaine mise à jour de la Table de taux.

Si vous décidez de ne plus mettre à jour les taux du Calendrier de paiements (troisième méthode dans le menu déroulant), ceci prendra effet immédiatement, aucun déclencheur n'est requis.

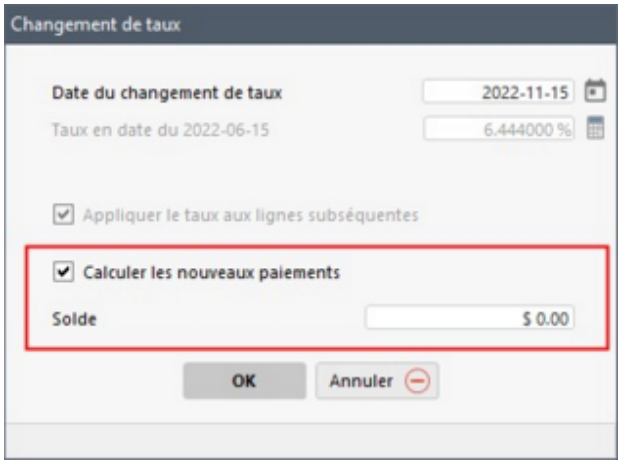
Déclencheur 2) : À une date spécifiée par l'utilisateur

Margill propose une seconde option qui peut être plus adaptée à vos besoins. Le déclenchement pour n'importe laquelle des trois options de changement de taux (Table de taux, Écart, Méthode) aura lieu à la date inscrite par l'utilisateur (aujourd'hui ou à toute autre date dans le futur ou dans le passé à condition de ne pas précéder le dernier changement de taux de la Table de taux sélectionnée).

Lors de la sauvegarde du Dossier ou en appuyant sur le bouton "MAJ des taux" (mise à jour des taux), une fenêtre apparaîtra dans laquelle vous pourrez saisir la date à laquelle la modification s'appliquera.



Vous aurez également la possibilité de recalculer les paiements après cette date pour donner un solde final de 0,00 ou un autre montant. Soyez très prudent avec cette dernière option car, s'il y a des paiements Payés après la date de déclenchement saisie, ces paiements seront également recalculés et leur État de ligne changé à "Non défini" car les paiements Payés ne devraient PAS être modifiés car ils ont déjà été vraiment payés (et non simplement prévus). Vous devrez résoudre ce problème manuellement.



Ligne	* Date paiement	* État ligne	* Paiement
4	2022-10-03	Changement taux	$0.00
5	2022-10-03	Changement taux	$0.00
6	2022-11-05	Pmt fait	$528.65
7	2022-11-15	Changement taux	$0.00
8	2022-12-05	Non Défini	$513.52
9	2023-01-05	Pmt à venir	$513.52

Si un changement de taux intervient le même jour qu'un paiement, assurez-vous que la mécanique soit telle que vous le souhaitez (s'il y a un paiement à la date du changement de taux, il ne sera pas recalculé mais s'il y en a deux, ce second le sera - ce sont des exceptions particulières qui devraient être gérées manuellement en fonction des besoins).

Si la date spécifiée par l'utilisateur est postérieure à la dernière ligne du Calendrier de paiements, deux lignes de type

Changement de taux seront ajoutées à cette date avec le changement de taux inclus.

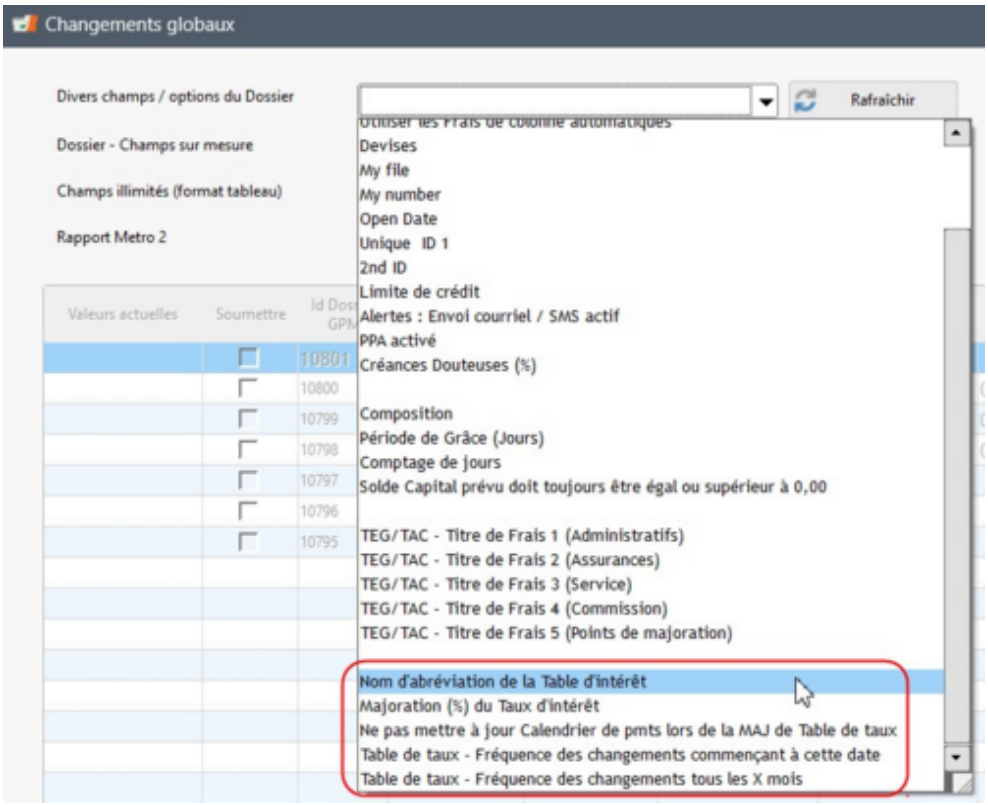
Situation plus exceptionnelle : si le changement de taux est fait pour une date dans le passé et que le Calendrier de paiements incluait des changements de taux après cette date, les lignes "Changement de taux" ne seront pas éliminées. Elles resteront dans le Calendrier mais la colonne "Taux" serait/pourrait être inchangée. Ces lignes devenues inutiles pourraient être éliminées par l'utilisateur, mais avec minutie.

Changement en lot avec Changements globaux

Plusieurs Dossiers peuvent être mis à jour pour tenir compte d'une Table d'intérêt et/ou d'un Écart (Majoration) ainsi que l'option de Fréquence de changement de taux. Par exemple, des Dossiers utilisant l'ancienne méthode (pré version 5.5), utilisant un taux fixe ou encore utilisant une Table d'intérêt de référence qui n'est plus utilisée (changement de référence LIBOR à SOFR par exemple) pourrait tous être mis à jour en même temps. Ceci évite le besoin de faire les changements de Tables/Majoration/Méthode Dossier par Dossier.

Les changements doivent se faire par étapes et non en une seule opération via les Changements globaux. Voici l'ordre des opérations à respecter afin de pouvoir modifier les Dossiers convenablement :

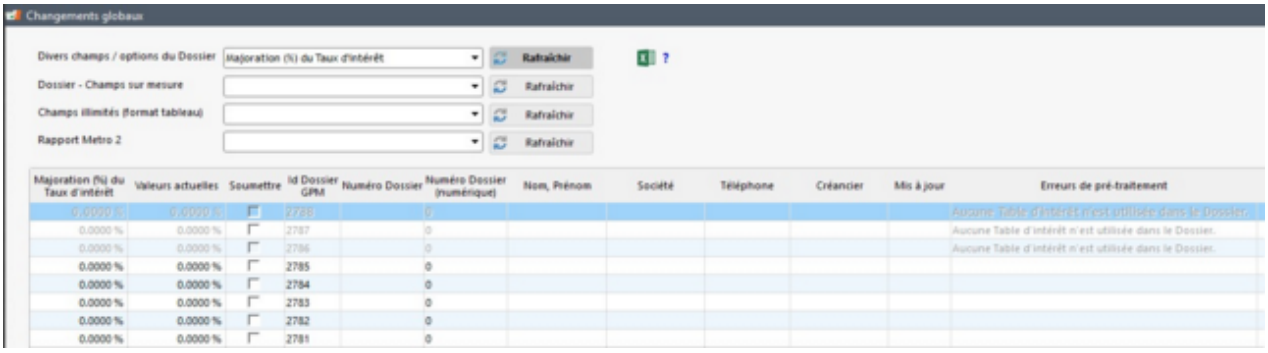
1 - Nom d'abréviation de la Table d'intérêt
2 - Majoration (%) du taux d'intérêt
3 - Fréquence des changements commençant à cette date
4 - Fréquence des changements tous les X mois



Ainsi, en premier, inclure l'Abréviation de chacune des Tables d'intérêt puis faire "Sauvegarder". Ensuite, si une Majoration doit être incluse, inscrire les pourcentages (ou utiliser une feuille Excel) puis "Sauvegarder". Au besoin, faire l'étape 3 ci-dessus suivi de l'étape 4.

Le nom d'Abréviation de la Table d'intérêt doit absolument être spécifié afin de pouvoir modifier la Majoration et la fréquence des changements de taux au besoin. Les Dossiers qui ne sont associés à aucune Table d'intérêt seront grisés. Dans

la colonne identifiant les "erreurs de pré-traitement" il est spécifié que le Dossier n'est pas disponible pour modification pour ce champ, car aucune table d'intérêt n'est utilisée. Ceci ne veut pas dire que l'Abréviation doit être réinscrite avec les Changements globaux si une Table d'intérêt était déjà présente. L'on peut simplement changer la Majoration sans passer par l'étape 1 ci-dessus.



Si une Table d'intérêt était présente par défaut lors de création de nouveaux Dossiers (ce défaut est par utilisateur et non système) et qu'une autre Table était spécifiée dans les Changements globaux, la Table d'intérêt par défaut serait ignorée et la nouvelle Table serait utilisée.

Attention, si vous ajoutez ou modifiez une "Fréquence des changements tous les X mois" via les Changements globaux, seuls les Dossiers comprenant la Date de la première mise à jour des taux pourront être modifiés. Si aucune date n'est précisée, le Dossier sera grisé et la colonne "Erreurs de pré-traitement" spécifiera que "Le Dossier n'a pas de première date d'ajustement des taux." Il faudra alors passer par l'étape 3 (ajout de la première date d'ajustement des taux) avant de pouvoir procéder à l'étape 4.

IMPORTANT : Une fois les Changements globaux effectués, aucune mise à jour des taux du Calendrier de paiements n'aura lieu, ni aucun relcalcul effectué tant qu'un Déclencheur n'aura pas été activé. Les Dossiers auront simplement comme information que la Table d'intérêt y est associé (et autres paramètres liés à la Table d'intérêt - Marge, Méthode de mise à jour).

Le Déclencheur pourrait être manuel (Déclencheur 1) ci-dessus) ou, afin que les Calendriers soient tous mis à jour avec les nouveaux taux (et recalculs), la ou les Tables d'intérêt devront être mis à jour en insérant un taux d'intérêt (Déclencheur 2) ci-dessus). Le taux inscrit dans la Table d'intérêt pourrait être inchangé et inséré à la date courante simplement afin de déclencher la mise à jour des Calendriers de paiements.

Changement des taux d'intérêt de multiples Dossiers en une seule opération

Si vous désirez changer des taux d'intérêt sans utiliser les automatismes du module de taux variables un outil a été créé permettant de rapidement mettre à jour tous les Dossiers désirés avec le taux intérêt désiré.

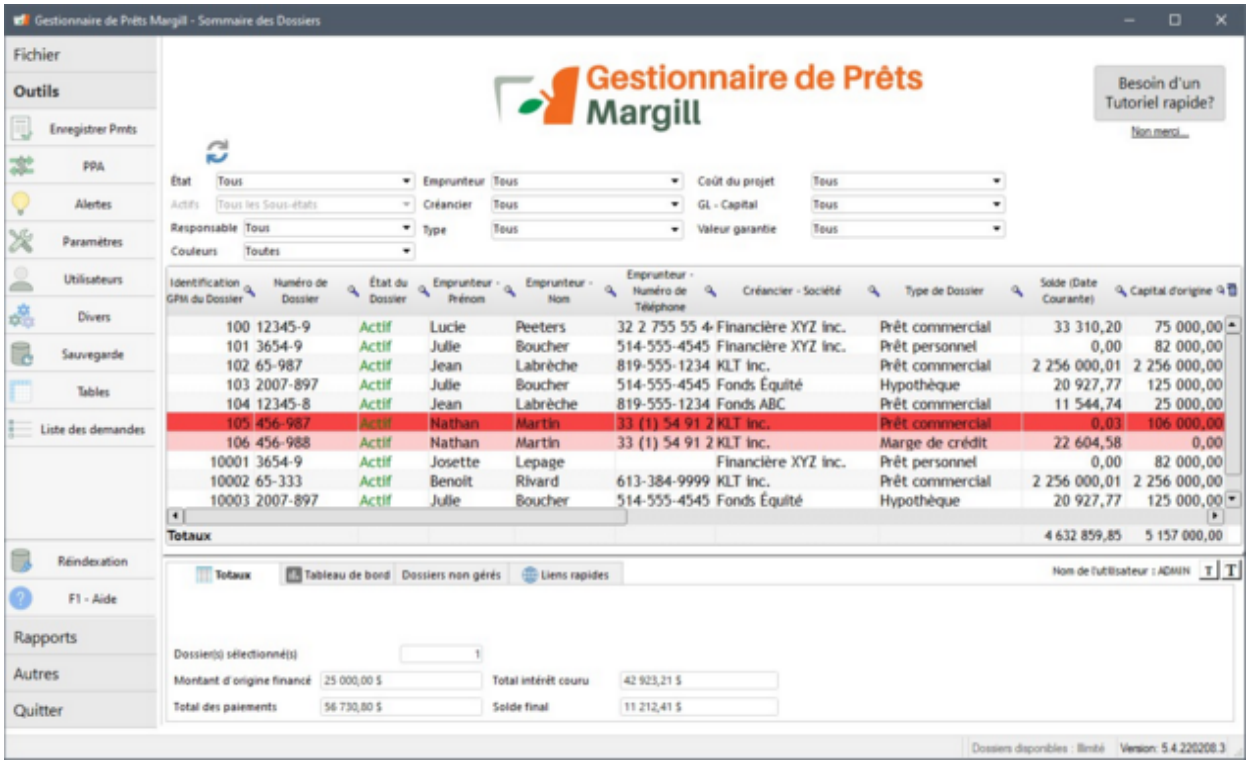
Voir Changement des taux d'intérêt de multiples Dossiers en une seule opération dans le chapitre "Calendrier de paiements

(Échéancier, Table d'amortissement)" dans la section Ajout_ou_changement_des_taux_d'intérêt_dans_un_Calendrier_de paiements.

Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers)

La fenêtre Principale du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) est la fenêtre nommée "Sommaire des Dossiers". Elle vous donne une vue d'ensemble de tous les Dossiers du système. Cette fenêtre vous permet :

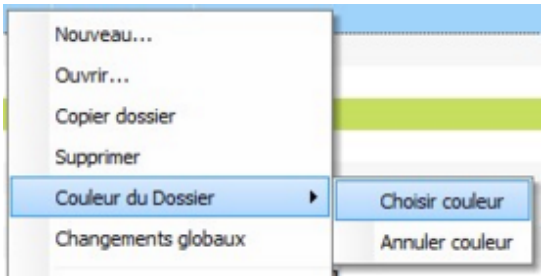
- de créer de nouveaux Dossiers;
- d'ouvrir simultanément multiples Dossiers;
- de mettre à jour, de modifier ou d'effacer des Dossiers;
  - de changer le taux d'intérêt de multiples Dossiers en une seule opération
  - d'effectuer de nombreux Changements globaux
- de créer de nouveaux Emprunteurs, Créanciers et Employeurs;
- d'avoir accès à divers outils (enregistrement de paiements, paiements préautorisés, Alertes, Paramètres de GPM, gestion des utilisateurs, copies de sauvegarde, création et mise à jour des tables d'intérêt, mise à jour des tables de taxes de vente ou ajout d'un taux, réindexation de la base de données, manuel de l'utilisateur);
- de choisir les Dossiers pour lesquels seront générés les rapports;
- d'avoir accès à d'autres calculs (conversion Taux nominal/Taux effectif, calcul de dates, calcul de taxes de vente);
- de consulter les totaux des champs de type monétaire ou numérique pour les Dossiers affichés dans la Fenêtre Principale;
- de rechercher des Dossiers selon divers critères avec la loupe et recherche de base de données complète;
- de filtrer des Dossiers;
- d'assigner un code de couleurs à des prêts spéciaux pour mettre une emphase sur certains Dossiers et de trier par ces couleurs;
- d'afficher le Tableau de bord;
- d'envoyer des courriels et SMS (texto, minimessages) aux Emprunteurs;
- d'afficher les Dossiers Actifs non gérés;
- d'accéder à des sites web, des documents et même de lancer une application tierce.



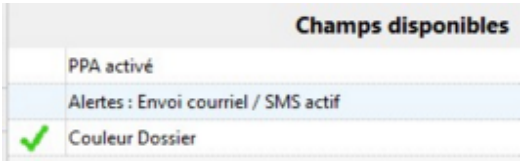
La taille des caractères dans la fenêtre Sommaire des Dossiers peut être augmentée avec le raccourci Alt ou diminuée avec Alt , ou avec les icônes en bas à droite de la fenêtre.

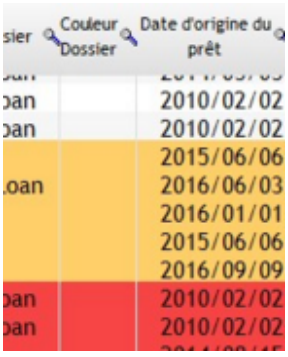
La taille des colonnes peut être modifiée, l'ordre des colonnes changé, des colonnes cachées et les données triées, affichées ou recherchées selon certains critères.

- Pour changer la largeur d'une colonne, cliquer sur la ligne verticale séparatrice des colonnes et élargir ou réduire avec la souris.
- Pour changer l'ordre des colonnes, cliquer sur l'en-tête de la colonne et glisser-déposer avec la souris.
- Pour cacher ou afficher une colonne, cliquer avec le bouton droit de la souris sur un des en-têtes puis décocher un ou des titres de colonnes. Pour ajouter de nouvelles colonnes parmi plus de 900 champs, voir la section Sélection de colonnes à afficher et ordre.
- Pour trier les données, cliquer sur l'en-tête désiré. Le tri peu être fait avec 2 ou 3 colonnes en appuyant sur Ctrl et les entêtes de colonnes. Voir Raccourcis ou F2.
- L'Administrateur peut permettre aux utilisateurs d'assigner différentes couleurs aux Dossiers afin de mettre l'emphase sur certains prêts spéciaux. En sélectionnant, dans la Fenêtre principale, le ou les Dossiers et en cliquant sur le bouton droit de la souris et en choisissant l'option "Couleur du Dossier".



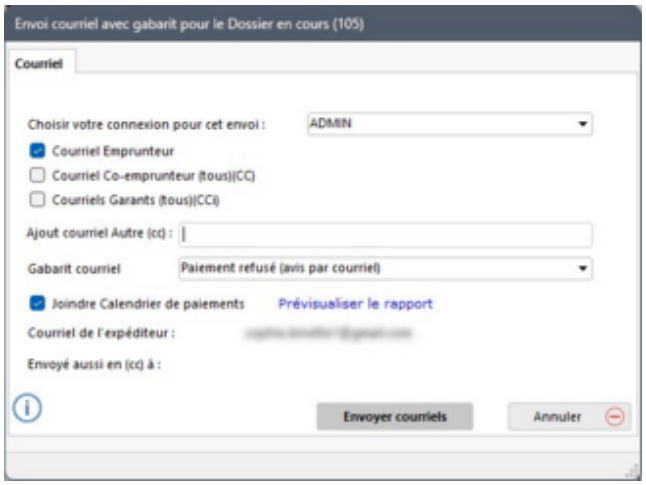
Il est également possible de trier par la couleur des Dossier avec le champ "Couleur Dossier". Pour ce faire, aller à Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur > Fenêtre Sommaire des Dossiers > onglet Général > Couleur Dossier. Une colonne vide apparaîtra dans la Fenêtre Principale et le tri se fera du rouge au violet pâle et vice versa. Pour connaître la marche à suivre afin d'appliquer des filtres sur la couleur, consulter la section > Filtres d'affichage.





- Un envoi massif de courriels (et messages SMS - textos ou mini messages) peut être effectué via la Fenêtre Principale. Pour ce faire, sélectionner le ou les Dossiers pour lesquels il est nécessaire d'envoyer un courriel et appuyer sur le bouton droit de la souris. Choisir "Envoyer Courriel/SMS". Pour pouvoir accéder à cette fonction, vous devez avoir paramétrer les renseignements sous Paramètres système > Connexion FolioMedian :

Cette fenêtre apparaîtra et il sera possible de choisir parmi les options suivantes, afin d'acheminer les courriels/SMS aux Emprunteurs et/ou Co-Emprunteurs (copie conforme - cc) et/ou Garants (copie cachée - bcc) des Dossiers sélectionnés. Le Calendrier de paiements peut être ajouté en pièce jointe en format PDF (courriels seulement). Se référer à la section Rapport > Gabarits Fusion / Courriel afin d'en apprendre davantage.



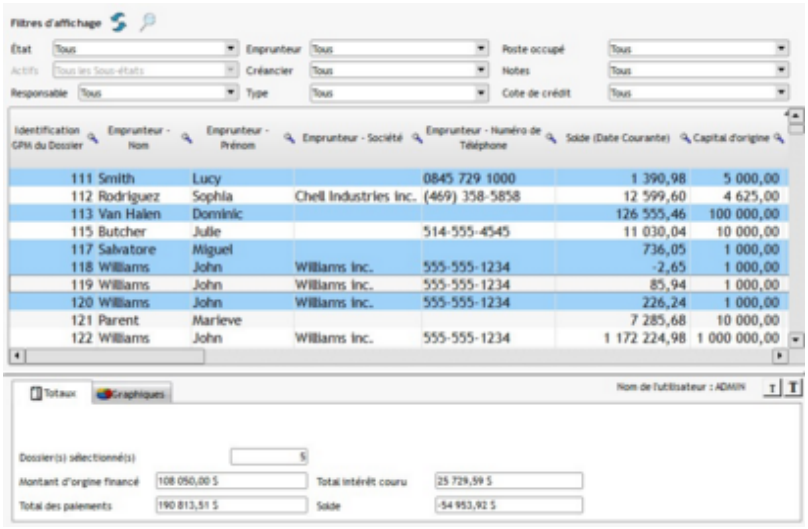
- Voir aussi Sélection de titres de colonne et Engin de recherche sous Fonctionnalités pratiques > Outils de recherche.

La quasi totalité des champs (plus de 900, des champs sur mesure et des Équations mathématiques) contenus dans le GPM peut être affichée dans le fenêtre Sommaire des Dossiers. Pour choisir les champs qui seront affichés, allez à Outils > Paramètres > onglet Paramètres Utilisateur > section Fenêtre Sommaire des Dossiers > cliquez sur "Champs affichés". Vous pourrez alors modifier les champs affichés par défaut et choisir les champs qui seront affichés dans cette fenêtre. Voir la section suivante, Sélection de colonnes à afficher et ordre et dans le chapitre Rapports, les Champs qui peuvent être affichés.

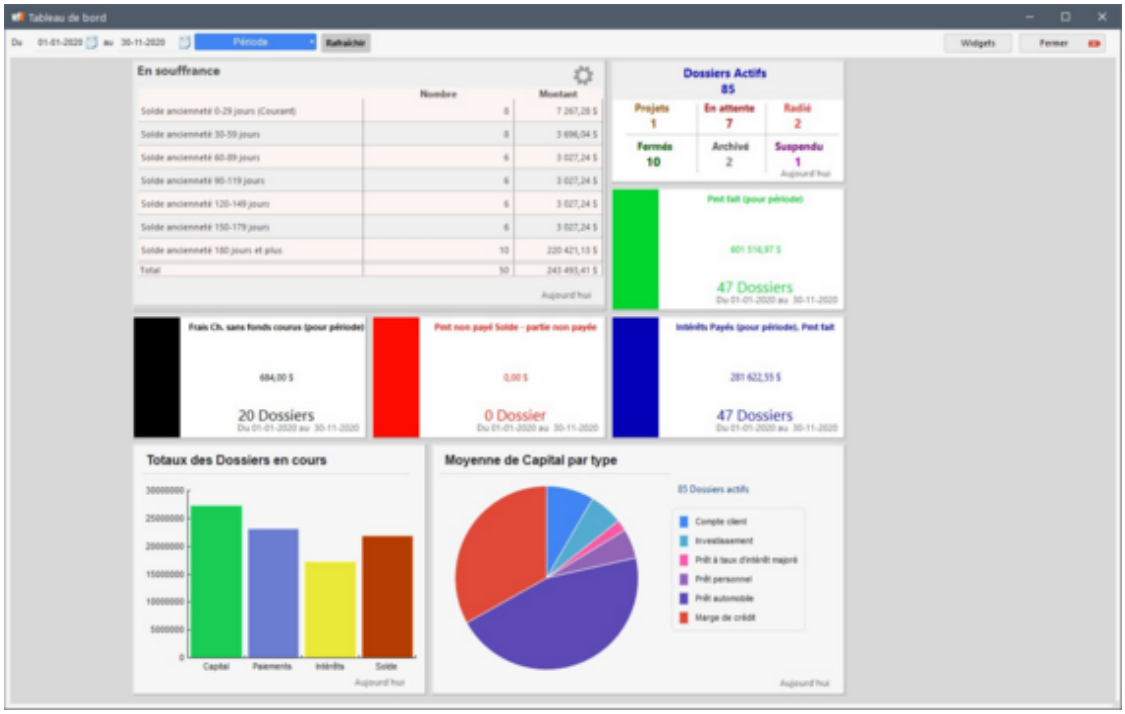
Voir aussi la section Filtres d'affichage dans le présent chapitre.

La partie inférieure de la fenêtre donne un aperçu des Dossiers sélectionnés. Pour sélectionner tous les Dossiers, appuyez simultanément sur les touches "Ctrl" "A". Pour sélectionner des Dossiers non adjacents, utilisez la touche "Ctrl" et le bouton gauche de la souris.

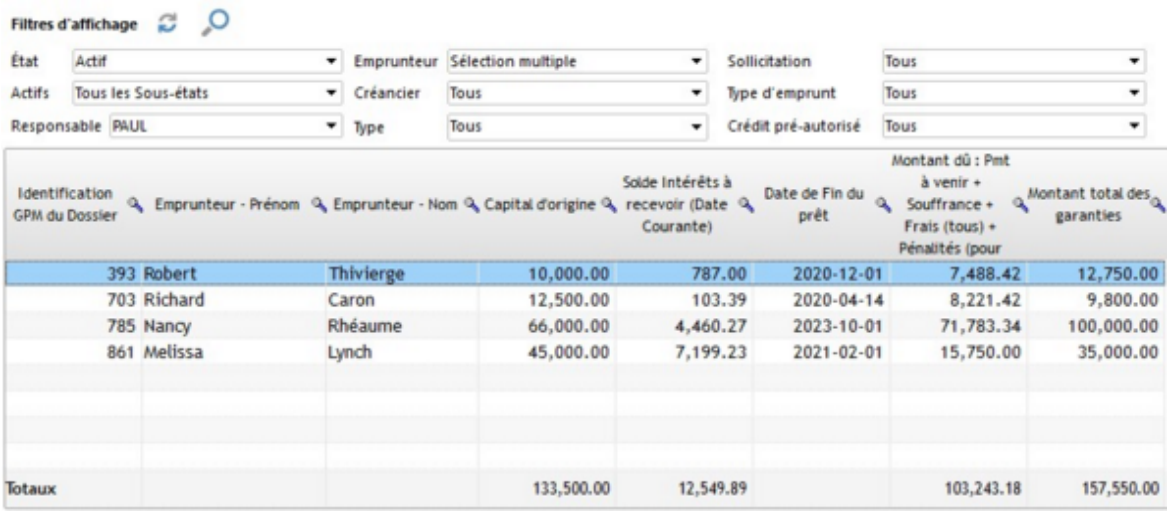
Les données portant sur le nombre de Dossiers, le capital global de départ, les paiements totaux, l'intérêt total et le solde **de fin** sont affichés. Pour des rapports beaucoup plus détaillés, incluant des centaines de champs et les calculs à diverses dates, consulter la section Rapports.



L'onglet Tableau de bord vous présente un aperçu de votre portfolio et des tendances par "Widgets" (gadget logiciel) standards ou personnalisés. Voir la section Fonctionnalités pratiques > Tableau de bord, pour les détails sur l'utilisation de cet onglet.

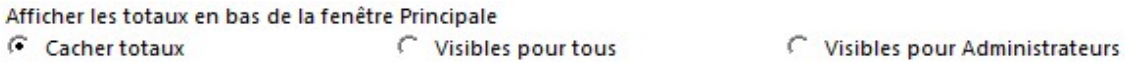


De plus, il est possible de voir les totaux pour tous les Dossiers affichés dans la fenêtre Principale. Ils sont disponibles pour les champs de type monétaire, numérique et entier, incluant les champs sur mesure.



Veuillez noter que les totaux reflètent tous les Dossiers affichés et non seulement les Dossiers sélectionnés tel que le fait la partie inférieure de la fenêtre :

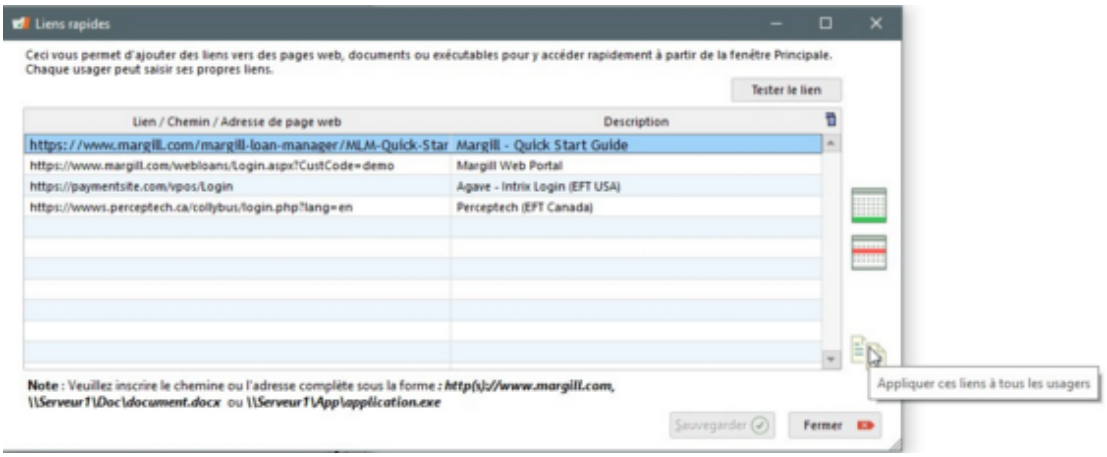
Il est possible de cacher les totaux de bas de colonne et les totaux affichés en bas de page (par exemple, si vous ne désirez pas que vos employés puissent trop facilement obtenir une aperçu de votre portefeuille). Pour ce faire, aller dans Outils > Paramètres > onglet Paramètres système (Administrateurs) > section Paramètres généraux :



Vous avez ainsi l'option de cacher les totaux pour tous les utilisateurs, les afficher pour tous ou de ne les afficher que pour les utilisateurs en mode Administrateur.

L'on peut aussi avec les "Liens rapides" accéder à un site web, un document et même lancer une application qui serait pertinente lorsque le GPM est utilisé.

Pour ajouter, modifier ou supprimer les liens, aller à Outils > Paramètres > Liens rapides. Ajouter les liens avec le bouton . Inscrire le lien ou chemin selon les insructions dans "Note" :



La conformité des liens peut être vérifiée avec le bouton avant de sauvegarder celui-ci.

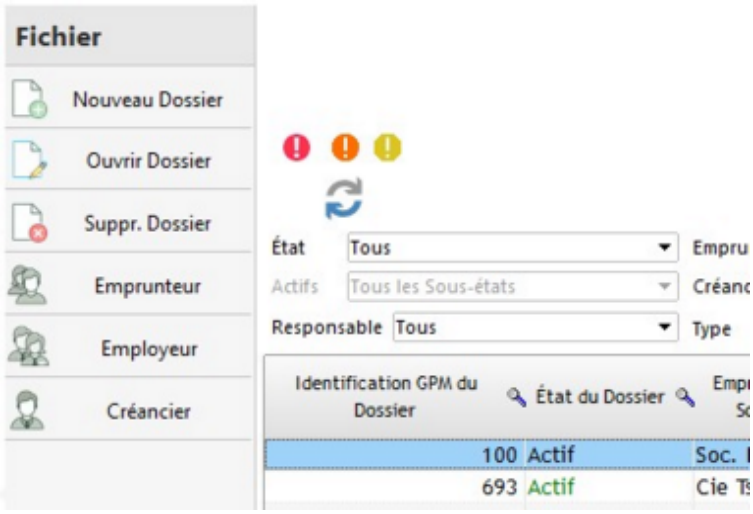
Le bouton permet à l'Administrateur Margill de copier les liens à tous les utilisateurs. Si l'Administrateur utilise ce bouton, les liens existants des autres utilisateurs seront remplacés. Un utilisateur peut également remplacer ou supprimer les liens qui ont été configurés par l'Administrateur.

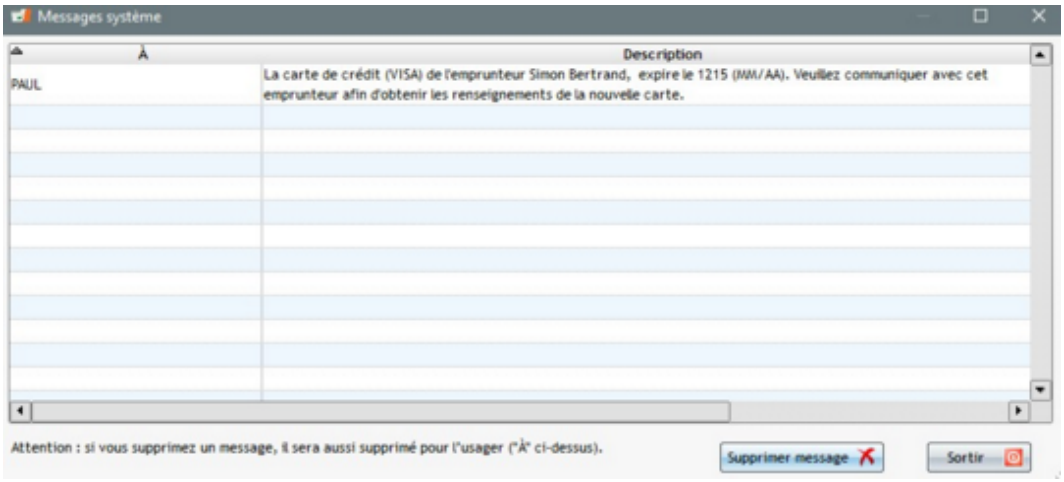
On supprime un lien avec le bouton .

Si certaines irrégularités sont détectées, un avertissement sous forme d'images (ou) sera affiché dans le coin supérieur gauche de la fenêtre selon le niveau d'importance. Il est important de lire ces avertissements et des régler les problèmes signalés.

Les problèmes avec icones rouges (problèmes CRITIQUES) **doivent absolument être réglés rapidement car concernent souvent les paiements préautorisés.**

Les avertissements couvrent des irrégularités au niveau de paiements préautorisés, des renseignements relatifs à une carte de crédit qui arrive à échéance, les Alertes et les avis au niveau des Limites de crédit Emprunteur dépassées.





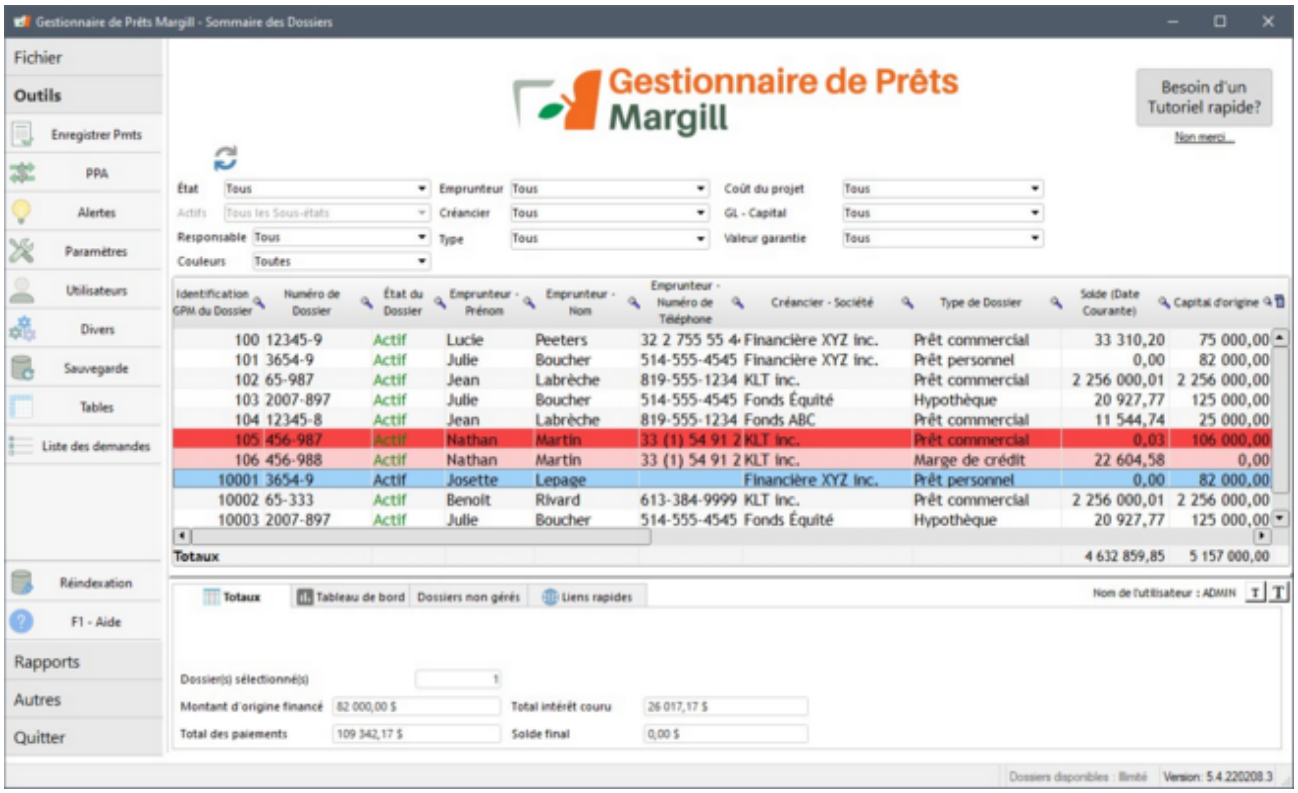
Voir Avertissements système

Il est possible d'ouvrir multiples Dossiers en même temps. Ceci permet donc de comparer deux Dossiers ou plus côte à côte. Un maximum de quatre Dossiers peuvent être ouverts en même temps par un utilisateur.

Les paramètres de présentation du Calendrier de paiements seront ceux de la dernière fenêtre fermée lorsque multiples fenêtres sont ouvertes en même temps. Pour modifier l'ordre des colonnes ou pour cacher certaines colonnes, il est donc suggéré d'ouvrir une seule fenêtre de Calendrier de paiements, d'adapter la présentation et de fermer. Cette présentation deviendra ainsi la présentation par défaut de cet usager.

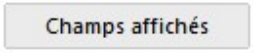
Sélection de colonnes à afficher, renommer et ordonner

La fenêtre "Sommaire des Dossiers" (fenêtre Principale) du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) vous fournit une image instantanée de votre portefeuille. Les divers renseignements sur les prêts sont affichés dans une table. Une barre de défilement vous permettra de voir les autres données à droite.



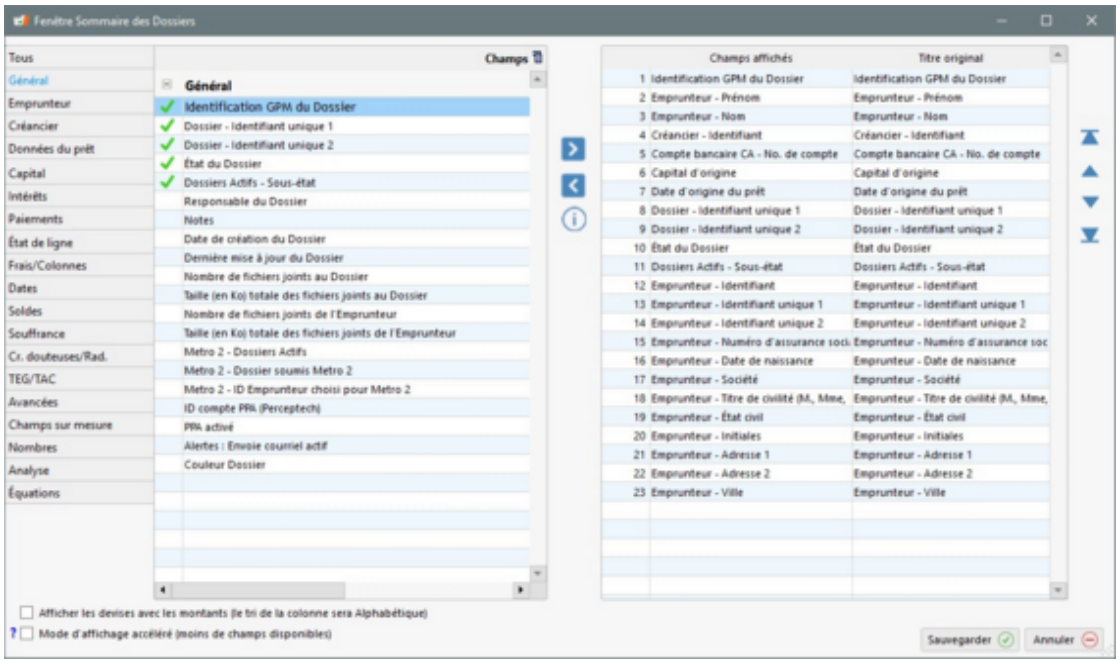
Choix de données apparaissant dans la fenêtre

La grande majorité des champs (plus de 900, des champs sur mesure et des Équations mathématiques) contenus dans le GPM peuvent être affichés dans la fenêtre Sommaire des Dossiers. Ce choix peut être fait par chaque utilisateur selon ses besoins et n'est donc pas réservé à l'Administrateur.

Pour choisir les champs qui seront affichés, allez à Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur et sous Fenêtre Sommaire des Dossiers, cliquez sur le bouton "Champs affichés" 

. Vous serez en mesure de modifier les champs affichés par défaut et choisir les champs qui seront affichés dans la fenêtre Principale du GPM. Les choix sont classés par thèmes.

Voir les descriptifs de chacun des champs dans la très importante section Champs de production de rapports (dans le chapitre Rapports). Les descriptions de champs sont également disponibles lorsque la souris survol un champ dans le GPM.

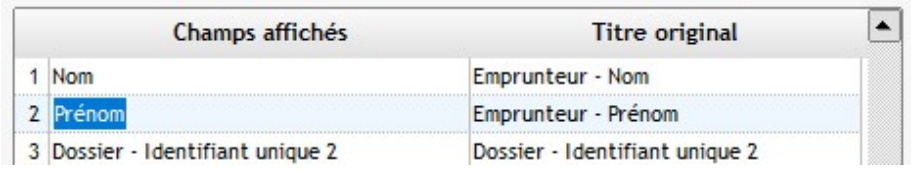


Certains champs apparaissent par défaut . Pour choisir de nouveaux champs d'affichage dans la fenêtre Principale du GPM (Sommaire des Dossiers), choisissez (surligner) le ou les champs (touches "Shift" ou "Ctrl" et clic souris) puis appuyez sur la flèche pointant vers la seconde colonne (un champ peut également être ajouté simplement en double-cliquant sur le choix désiré avec la souris). Les champs seront copiés dans la seconde colonne qui indique les champs affichés dans la fenêtre Principale et l'ordre d'affichage des colonnes.

Pour retirer un champ de la fenêtre Sommaire des Dossiers, sélectionnez le ou les champs désirés de la seconde colonne puis appuyez sur . Dans l'exemple ci-dessous, le champ " Créancier- Société" sera éliminé de la fenêtre Sommaire des Dossiers.

En cliquant deux fois sur un champ, celui-ci sera soit ajouté (colonne de gauche) ou supprimé (colonne de droite).

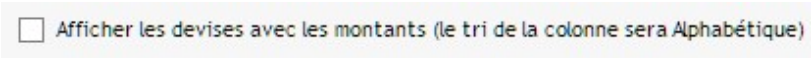
Une fois le champ ajouté dans la colonne de droite, l'utilisateur peut renommer les champs en cliquant sur les noms de la colonne "Champs affichés". **Seule la Fenêtre Sommaire des Dossiers de cet utilisateur sera affectée par ces modifications**. Les autres menus du GPM afficheront les Titres originaux des champs.



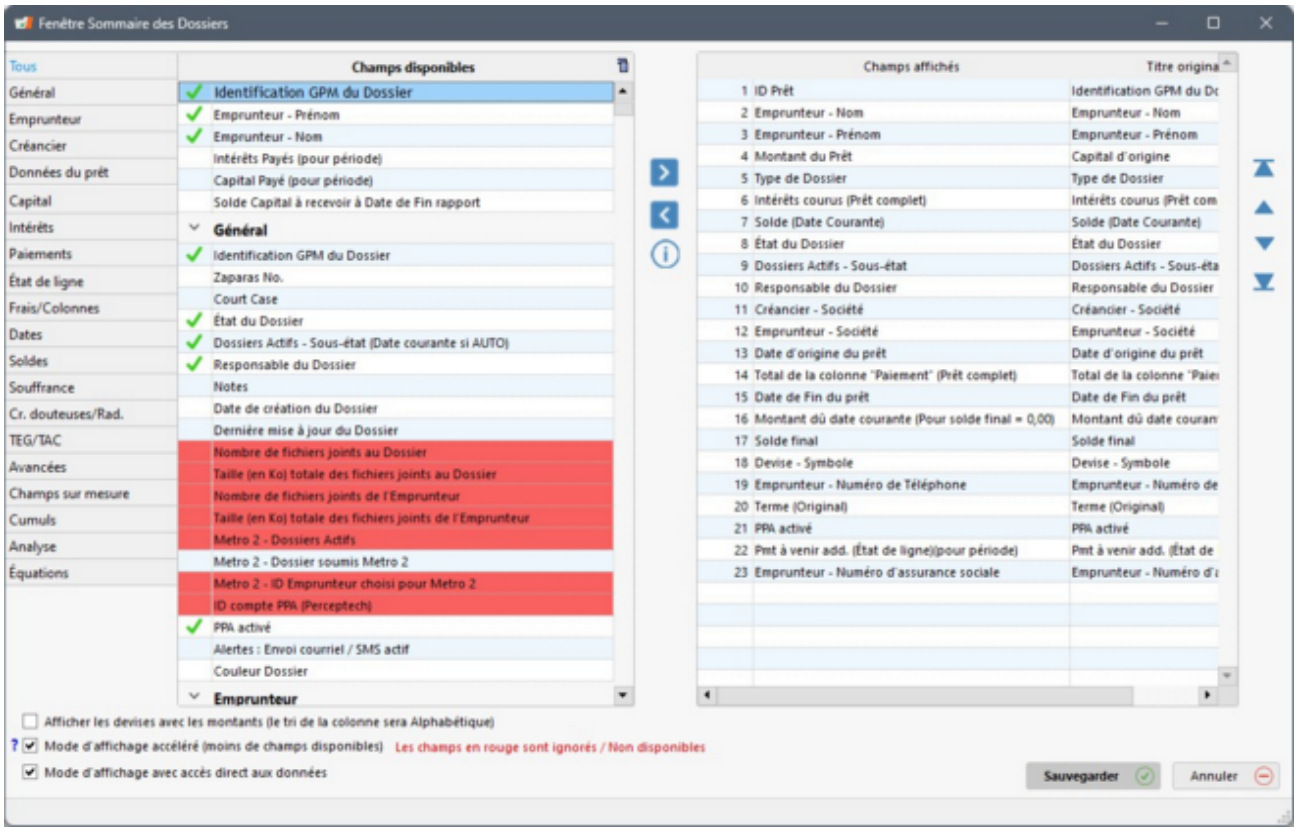
L'ordre d'affichage par défaut des colonnes dans la fenêtre Sommaire des Dossiers peut être modifié en utilisant les flèches à droite de la seconde colonne.

La flèche permet de monter le champ sélectionné tout en haut (deviendra donc la première colonne affichée) alors que la flèche descend le champ en dernière position. Cet ordre peut toujours être modifié directement dans la fenêtre Sommaire des Dossiers en déplaçant les colonnes.

Il est recommandé de ne pas cocher la boite "Afficher les devises avec les montants..." puisque si le symbole de devises est affiché, les montants ne s'afficheront pas comme chiffres, mais en tant que texte. Ainsi, le tri se fera sur la base d'une méthode de texte, plutôt que sur la méthode normale à laquelle nous sommes habitués, basée sur les nombres. Par exemple, lors du tri du plus petit au plus grand, 100250,00 $ apparaîtra avant 131,00 $ puisque dans le 100250, le second chiffre qui s'affiche est 0 et 3 (1"**3**"1,00) dans 131.



Pour les plus grandes bases de données (de plus de 1000 prêts), il y a possibilité d'accélérer de manière significative la vitesse de rafraîchissement des Dossiers de la fenêtre Principale en cochant la boite "Mode d'affichage accéléré (moins de champs disponibles)" ou encore, le "Mode d'affichage avec accès direct aux données", ce mode étant presque instantané pour peupler la fenêtre Principale.

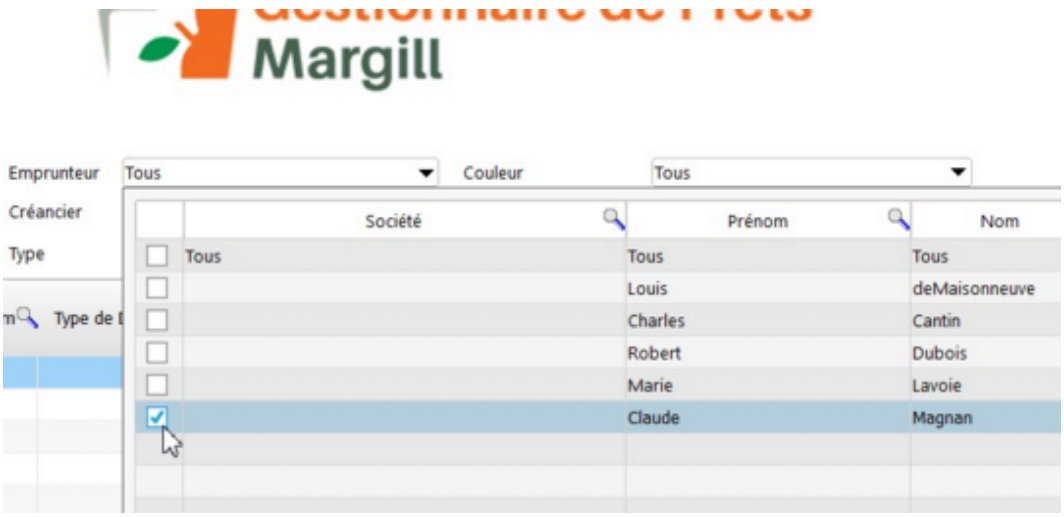


Mode d'affichage accéléré

Lorsque l'option "Mode d'affichage accéléré" est coché, les champs disponibles pour l'affichage sont limités afin de minimiser le temps de calcul. C'est le mode d'affichage idéal lorsque la base de données compte plus de 1000 Dossiers, ou lorsque la vitesse de réseau n'est pas optimale. Si vous avez sélectionné des champs pour l'affichage "normal", en mode accéléré, les champs non disponibles apparaîtront en rouge dans votre liste et ils seront simplement ignorés lors de l'affichage. Vous pouvez donc passer d'un mode à l'autre à tout moment, sans devoir modifier votre sélection de champs.

Prendre note qu'en utilisant ce mode, le GPM ne tiendra pas compte des Co-Emprunteurs, des Garants et des Créanciers 2, 3, etc., lors de l'application de filtres d'affichage, ou lors de recherches dans les Dossiers de la Fenêtre Principale. Seuls l'Emprunteur et le premier Créancier seront considérés parmi les critères de recherche pour un Dossier.

Par exemple, le filtre ci-dessous n'affichera que les Dossiers dans lequel Claude Magnan est Emprunteur mais non s'il est Co-Emprunteur ou Garant. Cependant, en mode affichage régulier, tous les Dossiers dans lesquels Claude Magnan "participe" seront affichés.



Mode accès direct

Ce mode permet d'afficher les données beaucoup plus rapidement que le mode Rapide.

Sera documenté sous peu.

Plusieurs données sont disponibles **à la date courante** qui sont calculés quotidiennement et affichées dans la fenêtre Principale du GPM :

- Solde (Date courante)
- Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (à la Date Courante)(0,00 si pas de paiement)
- Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (à la Date Courante)
- Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non payé (à la Date Courante)(0,00 si pas de paiement)
- Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non payé (à la Date Courante)
- Souffrance - Total (Solde) (Date courante)
- Dossiers Actifs - Sous-État (date courante si AUTO)
- Divers Soldes d'ancienneté (0-29 jours, 30-59 jours et les tranches habituelles)

Voir les descriptifs de chacun dans la très importante section Champs de production de rapports (chapitre Rapports).

Vous pouvez inclure ces champs en utilisant la méthode indiquée ci-dessus. Le temps d'affichage de tous les Dossiers peut être plus long à cause du temps requis pour le traitement.

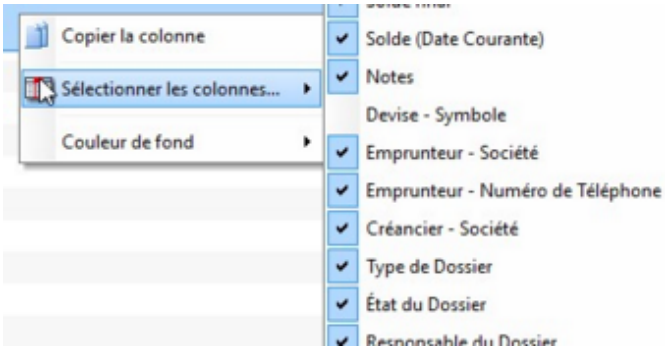
D'intérêt particulier :

Les "Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non payé (à la Date Courante)" (plusieurs variantes) peuvent être affichés. Ces données sont intéressantes puisqu'elles permettent d'informer rapidement l'Emprunteur du montant dû en capital (la colonne "Solde Capital à recevoir" devrait être affichée) et du montant d'intérêt couru depuis le dernier paiement payé ou impayé.

Les champs "*à la date courante*" reflète la réalité, en date du jour, à moins que le prêt soit terminé, dans quel cas, ce sont les données de la dernière ligne du Calendrier de paiements qui seront affichées. S'il y a un solde à la dernière ligne du Calendrier de paiements, pour que le calcul des intérêts continue dans le temps, il faut ajouter une ligne "Information" avec un paiement de 0,00 à la fin du Calendrier de paiements et y inscrire une date lointaine (par exemple en 01-01-2030). L'ajout d'une telle ligne permet simplement à l'intérêt couru de continuer à se faire calculer et n'a donc aucun effet "néfaste" sur le prêt.

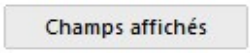
Changements à partir de la fenêtre Sommaire des Dossiers

Une fois les champs choisis, vous pouvez également cacher les champs affichés pour chaque Dossier directement dans la fenêtre Sommaire des Dossiers en cliquant sur un en-tête à l'aide du bouton droit de la souris. Une liste s'affichera sous "Sélectionner les colonnes" vous permettant de décocher les données non pertinentes pour vous.



Même une fois l'ordre initial des colonnes établi (voir ci-haut), le GPM vous permet de modifier l'ordre des colonnes directement dans la fenêtre Sommaire des Dossiers. Vous pouvez placer l'information la plus importante pour vous dans les premières colonnes et éviter d'avoir à utiliser la barre de défilement.

Pour ce faire, sélectionnez l'en-tête de la colonne à déplacer et glissez la colonne vers l'emplacement désiré.

Ce moyen n'est pas aussi performant et permanent que d'utiliser le bouton "Champs affichés" 

par Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur sous Fenêtre Sommaire des Dossiers. Dans de grosses bases de données, des colonnes cachées par "Sélectionner les colonnes" sont tout de même chargées dans la fenêtre Principale, exigeant un temps supplémentaire d'affichage inutilement.

Filtres d'affichage

Divers Filtres d'affichage de données sont disponibles dans le Gestionnaire de Prêts Margill :

1) Filtres principaux

i) Filtre avec un seul champ
ii) Filtres comprenant multiples champs
iii) Filtres d'affichage utilisant les Champs sur mesure
iv) Filtres d'affichage utilisant les Couleurs des Dossiers

2) Filtres d'entête de colonnes (qui agissent à titre d'outils de recherche)

---

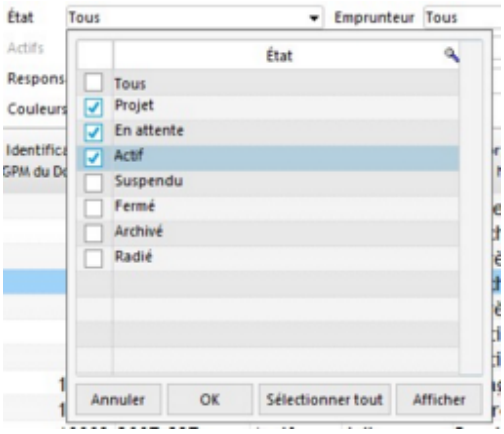
1) Filtres principaux

Les Filtres d'affichage, dans le haut de la fenêtre Sommaire des Dossiers, permettent d'afficher les Dossiers selon divers critères ou une combinaison de ceux-ci (réduisant ainsi le nombre de Dossiers affichés). Six filtres standards sont inclus ainsi que trois filtres optionnels qui utilisent les champs sur mesure créés par l'utilisateur :

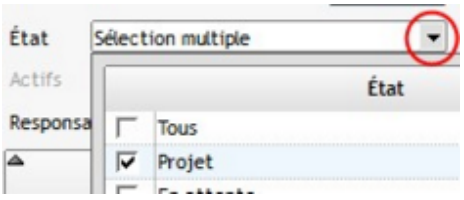
- État (du Dossier)

- Sous-états (ancienneté des paiements) pour les Dossiers Actifs seulement
- Responsable du Dossier
- Couleurs
- Emprunteur
- Créancier
- Type de Dossier (un menu déroulant doit être défini pour que ce champ apparaisse)
- Six (6) filtres basés sur les champs sur mesure du Dossier

Le filtre permet de filtrer selon une ou plusieurs données dans un ou plusieurs champs (par exemple, afficher les Dossiers Projet, En attente **et** Actifs).



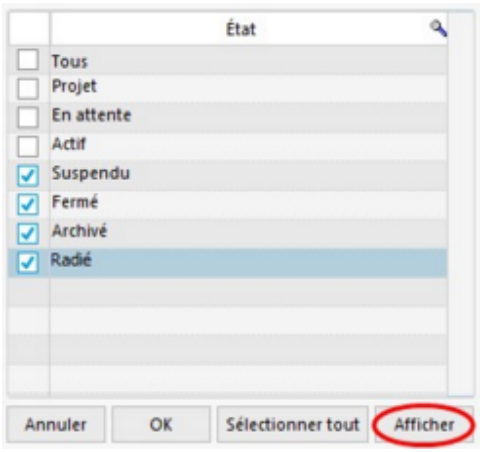
Pour ce faire, il suffit de cliquer sur la flèche afin d'accéder au menu déroulant.



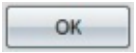
i) Filtre avec un seul champ

Si un seul champ est requis comme filtre, cocher les données à afficher dans la fenêtre Principale puis appuyer sur

.

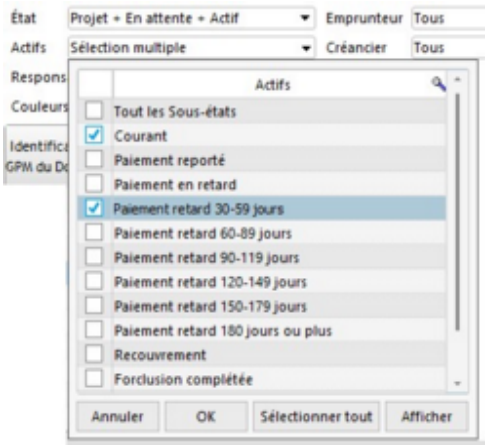


ii) Filtres comprenant multiples champs

Si de multiples champs d'affichage étaient requis, cocher les données à afficher puis cliquer sur 

. Ces choix seront conservés. Il lui sera ensuite possible de sélectionner d'autres champs d'affichage.

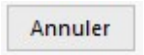
Dans l'exemple ci-dessous, les "États" de Dossier (Projet, En attente et Actif) ont été préalablement choisis suivi du bouton "OK". Avant que le filtre "État" soit activé, l'utilisateur ajoutera certains autres "Sous-états" de Dossier. En appuyant sur "Afficher" les "États" ET les "Sous-états" choisis seront ainsi affichés.



Il est donc possible de faire plusieurs filtres avant de cliquer sur

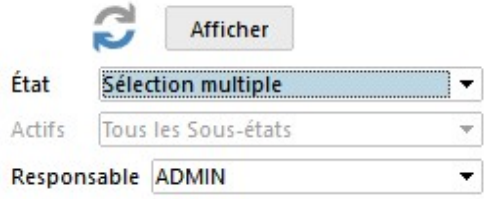
. En cliquant sur "Afficher", la commande de filtrage est activée et seulement les Dossiers correspondants aux critères choisis seront affichés dans la fenêtre Principale .

Un bouton "Afficher" supplémentaire est disponible, dans le haut du menu de la fenêtre Principale, à côté de la loupe, lorsque plusieurs champs ont été sélectionnés et si l'utilisateur n'a pas encore actualisé les Dossiers à afficher (donc n'a appuyé que sur le bouton "OK" sans avoir appuyé sur "Afficher").

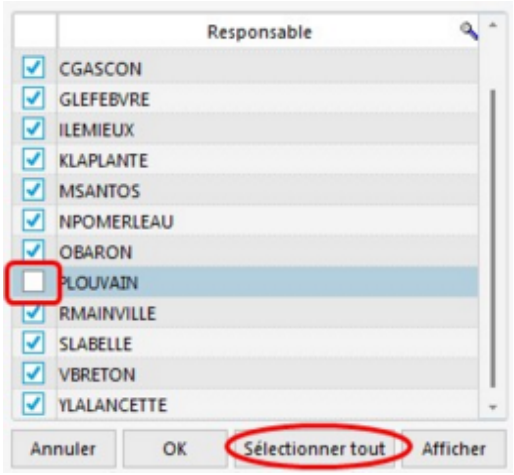
Le bouton 

efface les choix exercés et par défaut, le GPM réinitialise le menu aux sélections précédentes.

Lorsque plusieurs critères sont sélectionnés, le GPM tente d'en faire la liste exhaustive dans la fenêtre du champ, en séparant les données à afficher avec le signe "+", mais lorsque l'espace est insuffisant, la mention "Sélection multiple" est affichée.



Astuce : Vous devez sélectionner plusieurs critères pour un même filtre? En appuyant sur le bouton "Sélectionner tout", tous les critères de la liste seront sélectionnés, il suffira de retirer les crochets non désirés en cliquant sur ceux-ci.



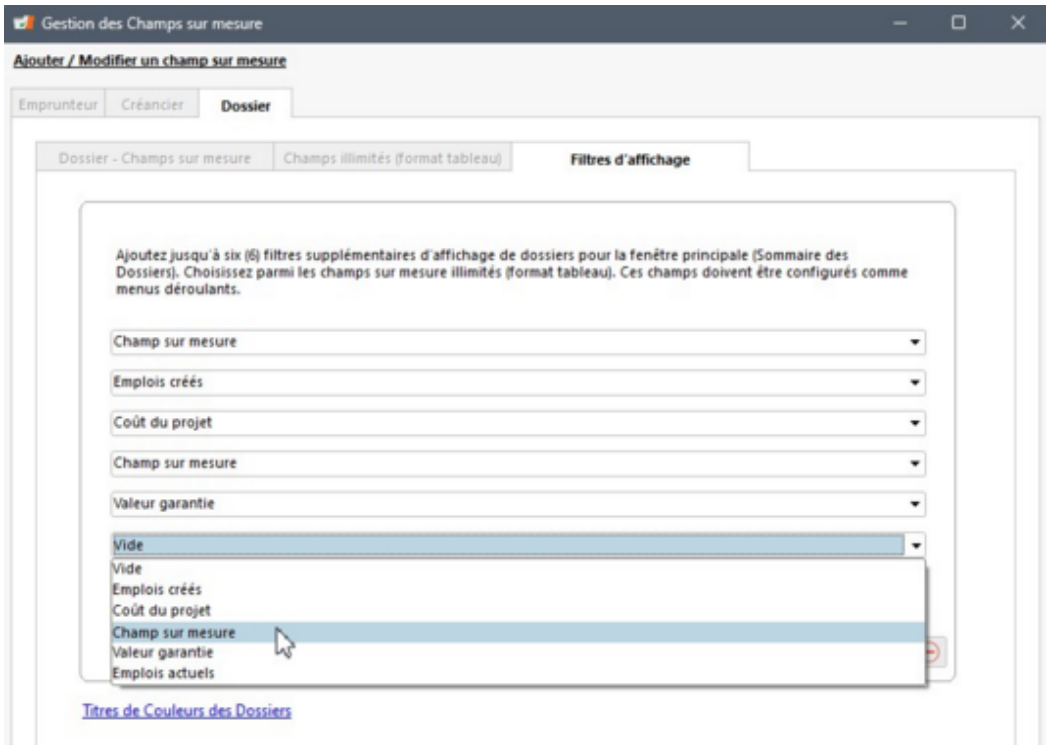
iii) Filtres d'affichage utilisant les Champs sur mesure

L'Administrateur peut définir jusqu'à six (6) Champs sur mesure pouvant être utilisés comme Filtres d'affichage dans la fenêtre Sommaire des Dossiers. Il s'agit des filtres à droite de la fenêtre qui n'apparaissent pas par défaut.

Pour que le ou les Filtre(s) apparaissent, ceux-ci doivent être configurés : Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs sur mesure. Un Champ sur mesure doit premièrement être relié au Dossier comme tel (et non à

l'Emprunteur ou au Créancier) et inclure un menu déroulant.

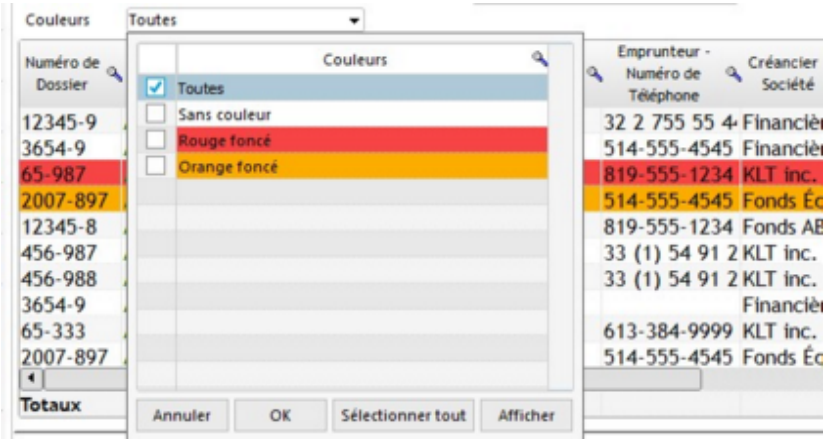
Les Champs sur mesure du Dossier ayant un menu déroulant seront inclus parmi les choix des six menus permettant ainsi de choisir les champs qui serviront de filtres. Par défaut les six menus sont à "Vide". Choisir le champ puis appuyer sur "Sauvegarder". Le Filtre s'affichera dans la fenêtre Principale.



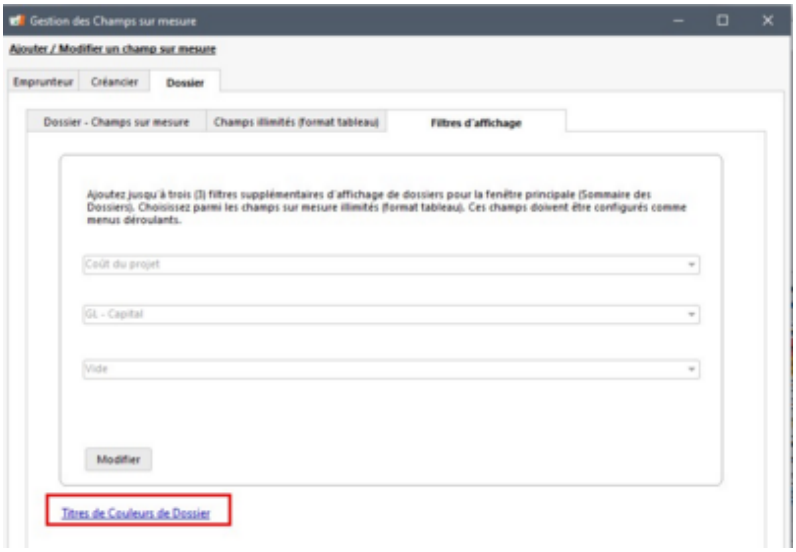
Un Filtre sur mesure peut être changé à tout moment. Notez cependant que TOUS les utilisateurs auront les mêmes filtres. La configuration n'est pas par utilisateur mais à la grandeur du système.

iv) Filtres d'affichage utilisant les Couleurs des Dossiers

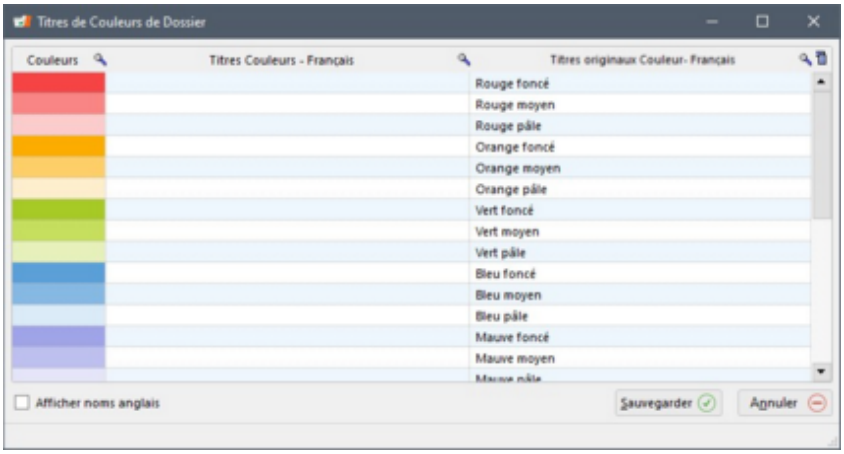
Seules les couleurs utilisées comme couleurs de Dossiers seront disponibles dans la liste de filtre de Couleurs. Dans l'exemple ci-dessous, seules deux couleurs parmi les 30 disponibles sont affichées, puisque ce sont les deux seules utilisées dans la base de données.



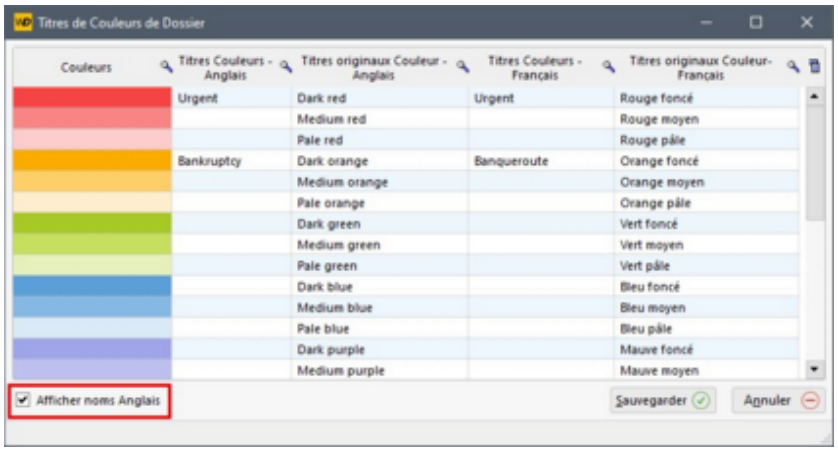
L'Administrateur peut renommer la Couleur vers un nom plus descriptif (étiquette de couleur), par exemple "Rouge foncé" renommé à "Urgent". Pour ce faire, cliquer sur "Titres de Couleurs de Dossier" sous Outils > Paramètres > onglet Paramètres système (Administrateurs) > Champs sur mesure (car certains filtres sont présents dans cette section) > onglet Dossier > Onglet Filtres d'affichage :



Cette fenêtre apparaîtra :

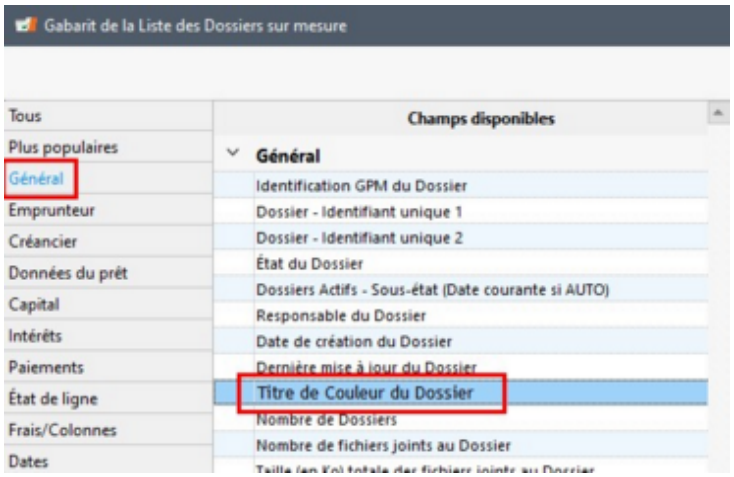


Il suffit de saisir un nom personnalisé dans la colonne "Titre Couleurs - Français" et de sauvegarder les modifications. Il est possible de désigner des Titres de couleurs en anglais et en français, selon la langue utilisée dans les paramètres. Il suffit de cliquer sur l'option "Afficher noms Anglais", pour y avoir accès :



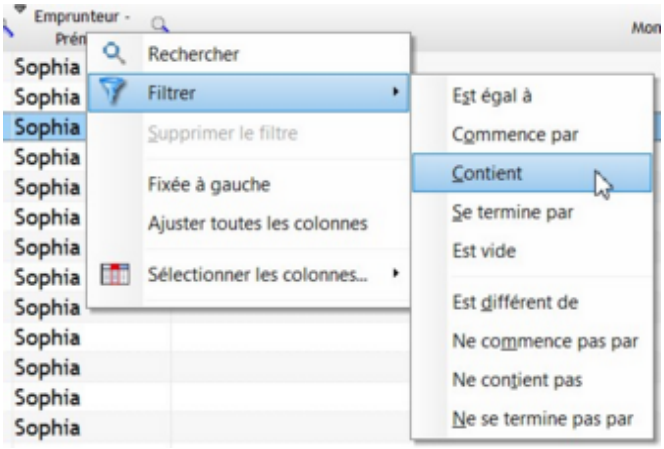
Si aucun Titre de couleurs n'est inscrit par l'Administrateur, ce seront les valeurs par défaut qui seront affichées.

Les Noms des Couleurs (étiquettes) sont disponibles pour la production des rapports de type "Liste des Dossiers" sous le thème "Général" et le nom du champ est "Titre de couleur du Dossier" :



2) Filtres d'entête de colonnes

Ces filtres, disponibles avec le bouton droit de la souris, agissent à titre d'outils de recherche:



Options pour des données texte

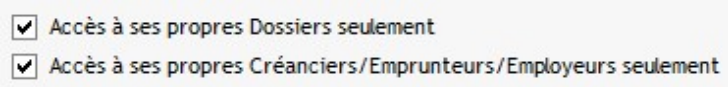
Voir la section Outils de recherche dans le chapitre Fonctionnalités pratiques.

Données introuvables

Il peut y avoir une multitude de raisons pour lesquelles un élément recherché serait introuvable :

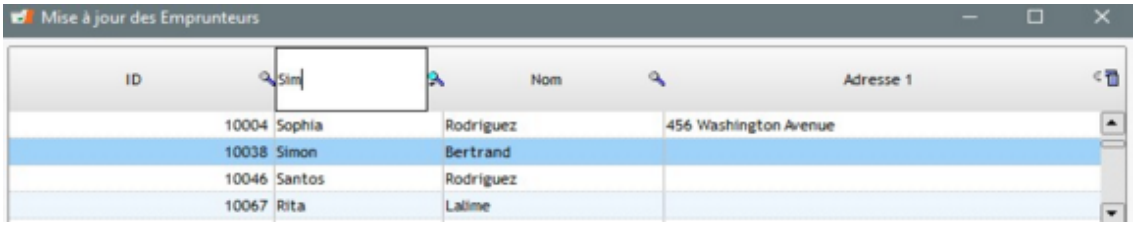
- Assurez-vous que tous les Filtres d'affichage sont à "Tous".
    - Note : dans l'image ci-dessous, les trois Filtres (possibilité de 6 Filtres) à droite sont des filtres provenant de champs sur mesure définis par l'utilisateur.

- Si l'une ou l'autre des options "Accès à ses propres Dossiers seulement" ou "Accès à ses propres Créanciers/Emprunteurs/Employeurs seulement" est cochée (Outils > Utilisateurs) cet utilisateur ne verra que les Dossiers (Prêts) et Créanciers/Emprunteurs/Employeurs pour lesquels il est le Responsable/Créateur. Ceci limitera substantiellement les résultats.



- Seuls les Emprunteurs, Créanciers, Employeurs et Agents (agents de Créanciers) qui ont des prêts seront affichés dans la fenêtre Sommaire des Dossiers (à condition évidemment que l'utilisateur ait inclut ces données dans la fenêtre, voir Sélection de colonnes à afficher et ordre). Un Emprunteur par exemple peut être inscrit dans le système mais sans y avoir de prêt qui lui est associé. Ainsi, pour trouver un Emprunteur (Créancier, Employeur ou Agent) ou une quelconque donnée qui lui est reliée, il faut aller dans la liste désirée sous "Fichier" puis faire l'un des trois choix : Emprunteur, Employeur ou Créancier.

Une recherche s'effectue exactement de la même manière que dans la fenêtre Sommaire des Dossiers en triant par colonne ou en utilisant la loupe. Tous les champs reliés à un Emprunteur ou à un Créancier, incluant les Champs sur mesure, sont compris dans chacune des listes.

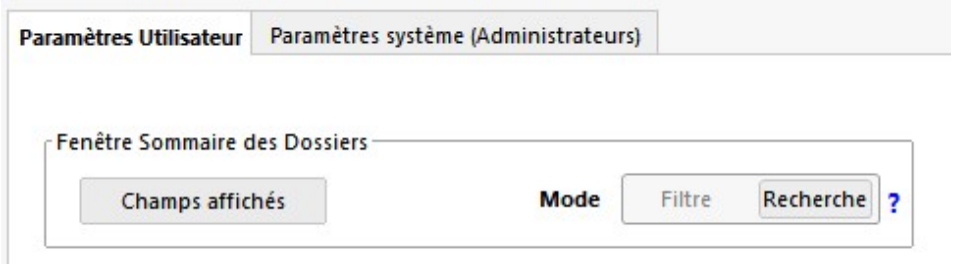


Lorsque le GPM est utilisé en version multi-usagers, le bouton "Rafraîchir" permet de rafraîchir les données de la fenêtre pour inclure les changements faits par d'autres usagers.

Mode Recherche

Le mode Recherche du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) permet, particulièrement pour les plus grandes bases de données (de plus de 1000 Dossiers) de n'afficher que les Dossiers pertinents selon de multiples critères.

Pour basculer du mode "Recherche" au mode "Filtre" ou vice-versa, rendez-vous dans les "Paramètres Utilisateur" et choisissez le mode désiré :



[Configuration du mode Recherche]

[Effectuer une recherche]

Configuration du mode Recherche

Pour la configuration initiale, cliquez sur "Champs de recherche".

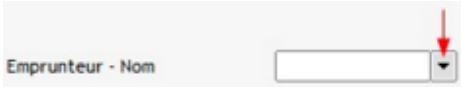
Dans la fenêtre "Champs de recherche", il est possible de sélectionner jusqu'à six (6) critères de recherche en cliquant dans les cases de la colonne "Choisir".

Outre les champs réguliers, il est possible d'ajouter certains champs sur mesure (champs 1 à 9) dans la sélection des champs de recherche.

Prenez note que, sont exclus de la sélection possible :

- les Champs sur mesure qui contiennent un type de données de menus déroulants;
- les Champs illimitées (sous format tableau).

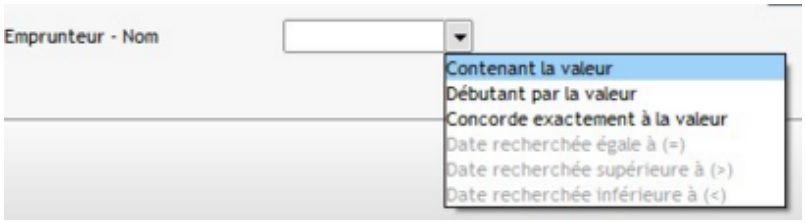
Pour établir l'ordre dans lequel les champs de recherche seront affichés dans le Mode Recherche, inscrivez la séquence requise dans la colonne "Ordre" et cliquez sur "Sauvegarder".

À l'aide du menu déroulant 

spécifiez quel type de recherche devra être effectuée sur chaque champ (les champs de numéro d'identification de Dossier ne contiennent pas de menu déroulant).

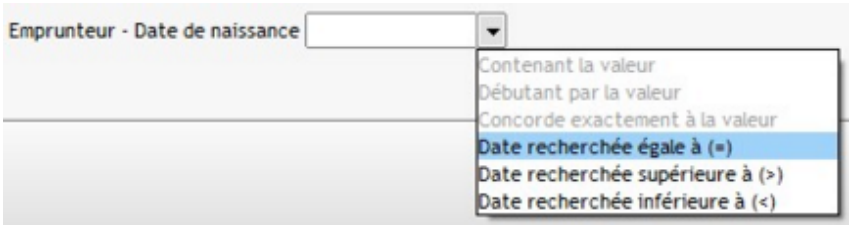
Six (6) choix sont disponibles :

- "Contenant la valeur"
- "Débutant par la valeur"
- "Concorde exactement à la valeur"



Pour les champs de date :

- "Date recherchée égale à (=)"
- "Date recherchée supérieure à (>)"
- "Date recherchée inférieure à (<)"



En balayant la souris au dessus du , l'utilisateur pourra voir sur quel type de recherche chacun des champs a été configuré :

Effectuer une recherche

La recherche peut être effectuée sur un ou plusieurs champs à la fois. Si des données sont inscrites dans plusieurs champs de recherche, l'outil de recherche trouvera les Dossiers comprenant chacune de ces données de recherche.

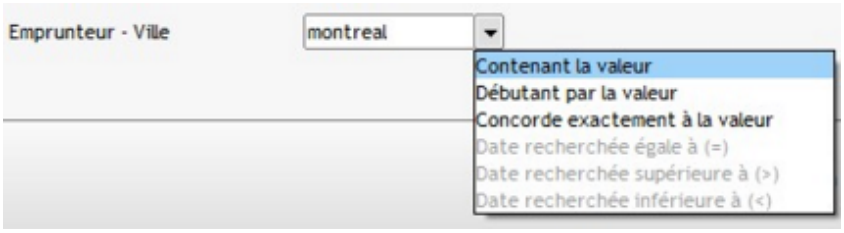
L'outil insère un "ET" entre les champs de recherche.

Pour les Emprunteurs et les Créanciers : Les champs de recherche d'un Emprunteur retourneront tous les Dossiers associés à cet Emprunteur que celui-ci soit l'Emprunteur principal, un Co-Emprunteur ou un Garant.

Le même principe s'applique pour les Créanciers lorsque multiples Créanciers sont présents dans un Dossier.

Prenez garde à la casse (majuscules et minuscules)! Elle est prise en compte dans tous les champs (exceptés ceux des noms et prénoms). S'il y a incertitude au niveau de l'orthographe de la donnée que vous recherchez, il est préférable de sélectionner dans le menu déroulant le choix "Contenant la valeur" plutôt que le choix "Concorde exactement à la valeur".

Par exemple, si des données ont été saisies dans la base de données sous "Montréal" et "Montreal" (avec et sans accent), pour obtenir toutes les données concordantes à ces deux (2) critères, il faudrait saisir :



Exemple de recherches :

Pour rechercher tous les clients nommés "Parent" :

- Tapez dans le champ "Emprunteur - Nom" "Parent" et sélectionnez comme contrainte du menu déroulant "Concorde exactement à la valeur" "Parent";
- Appuyez sur le bouton Chercher :

Pour rechercher tous les clients nommés "Parent" qui sont nés après le 1er janvier 1980 :

- Tapez dans le champ "Emprunteur - Nom" "Parent" et sélectionnez comme contrainte du menu déroulant "Concorde exactement à la valeur" "Parent";
- Tapez dans le champ "Emprunteur - Date de naissance" et sélectionnez comme contrainte du menu déroulant "Date recherchée supérieure à (>)" "1980-01-01";
- Appuyez sur le bouton Chercher :

© Jurismedia inc., 2007-2023

© Jurismedia inc., 2007-2023

Fenêtre Dossier

Contenu de "Fenêtre Dossier"

Qu'est-ce qu'un Dossier?

Données du Dossier

- Changement des données de base d'un Dossier
- Provision pour créances douteuses

Emprunteur (Client)

- Co-Emprunteur
- Garants (Cautions)
- Garanties

Créancier (Prêteur)

- Agents
- Prêts participatifs

Rapport Crédit

TEG/TAC

Alertes (Dossier)

Fonctions avancées

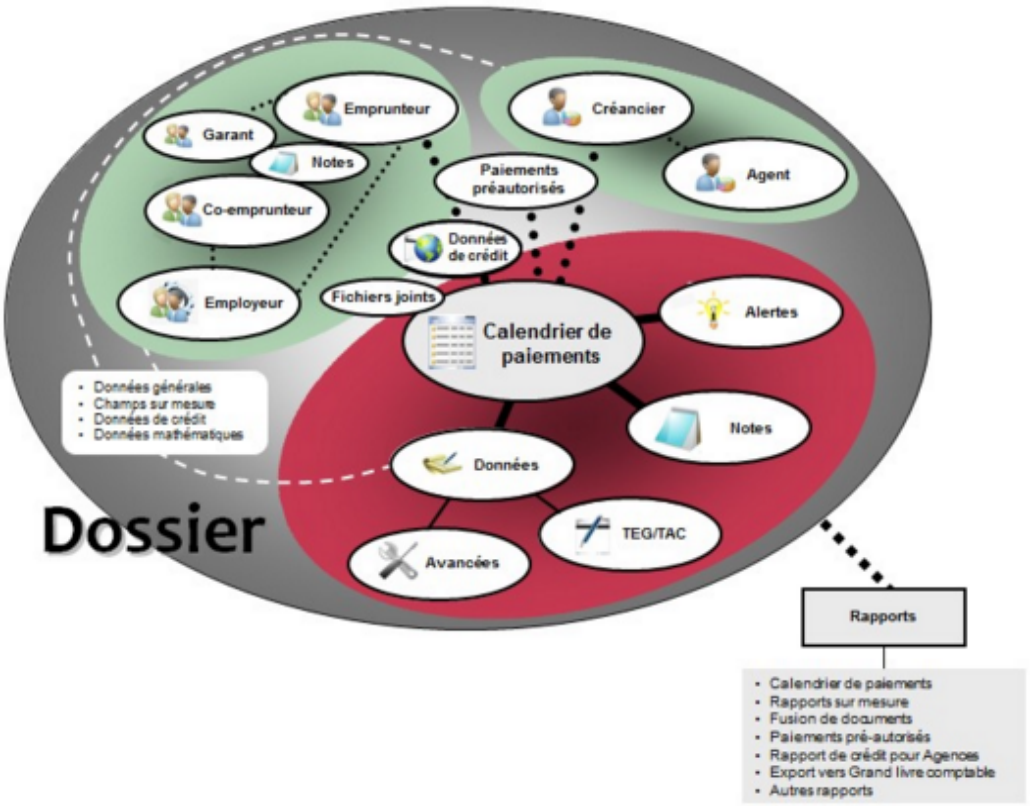
Notes

Imprimer

Joindre

Qu'est-ce qu'un Dossier?

Dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), un Dossier est composé d’un certain nombre d’éléments qui peuvent contenir ou non des données, selon vos besoins particuliers.



Les composantes :

- Données du Dossier : tous les renseignements de base sur le prêt, tels que les identifiants du prêt, le montant du prêt original (capital), le ou les taux d'intérêt, le nombre et la fréquence des paiements, le montant des paiements, le montant maximal de crédit et les provisions pour créances douteuses, le cas échéant.

    - Si vous utilisez une table d'intérêt à taux variables, cette table d'intérêt est d'abord associée au Dossier. Cependant, elle n'est plus requise une fois le Calendrier de paiements créé. Les taux d'intérêt d'un Dossier utilisant une table d'intérêt **ne sont pas** automatiquement mis à jour si la table d'intérêt est modifiée. Il est néanmoins possible de mettre à jour les taux dans le Calendrier directement ou mettre à jours multiples prêts à la fois par la fenêtre Principale. Voir Ajout ou changement des taux d'intérêt dans un Calendrier de paiements.

À chaque Dossier sont liés des :

- Renseignements sur l'Emprunteur, le Co-Emprunteur et Garant (Caution) (incluant les champs sur mesure et données de crédit de cet Emprunteur, de ce Co-Emprunteur ou Garant).

    - Un employeur peut être relié à chacun.
    - Des Notes, des Documents joints, un Crédit maximum et des Notes spéciales (avertissements automatiques au sujet ce cet *acteur*) peuvent ausso être ajoutés.

- Des données reliées au rapport de crédit (Dossier de crédit) peuvent également être incluses.

- Renseignements sur le(s) Créancier(s) (incluant les champs sur mesure de ce Créancier).

    - Un Agent peut être relié à un Créancier.
    - Plusieurs Créanciers peuvent être "propriétaires" d'un prêt (prêt participatif).

- Champs sur mesure (du Dossier (du Prêt) comme tel).

- Renseignements sur le Taux effectif/Taux annuel du coût d'emprunt (TEG/TAC/TAEG) (frais et "points" associés au Dossier).

- Paramètres "avancées" pour les prêts, tels que la méthode de calcul de l'intérêt (intérêt simple, intérêt simple capitalisé ou composé), le comptage de jours, la méthode pour la période courte entre la Date d'origine du prêt et la Date du premier paiement, le nombre de semaines par année.

- Alertes permettant d'être avisé de certaines tâches à accomplir à certaines dates.

- **Au coeur du tout, le Calendrier de paiements.**

    - Une panoplie de rapports peuvent être calculés basés sur le Calendrier ou portant sur les autres données nominatives du Dossier.

    - Des paiements électroniques peuvent être inscrits dans le Calendrier pour débits automatiques.

- Des fichiers peuvent être joints au Dossier par le biais de la fenêtre Données.

- Les Notes permettent à l'usager d'inclure, à partir de n'importe quelle fenêtre du Dossier, des notes pour ce Dossier. La première ligne de ces Notes peut aussi être affichée dans la fenêtre Sommaire des Dossiers - voir Sélection de colonnes à afficher et ordre. Les Notes peuvent également être consultées, modifiées et ajoutées par le module Alertes.

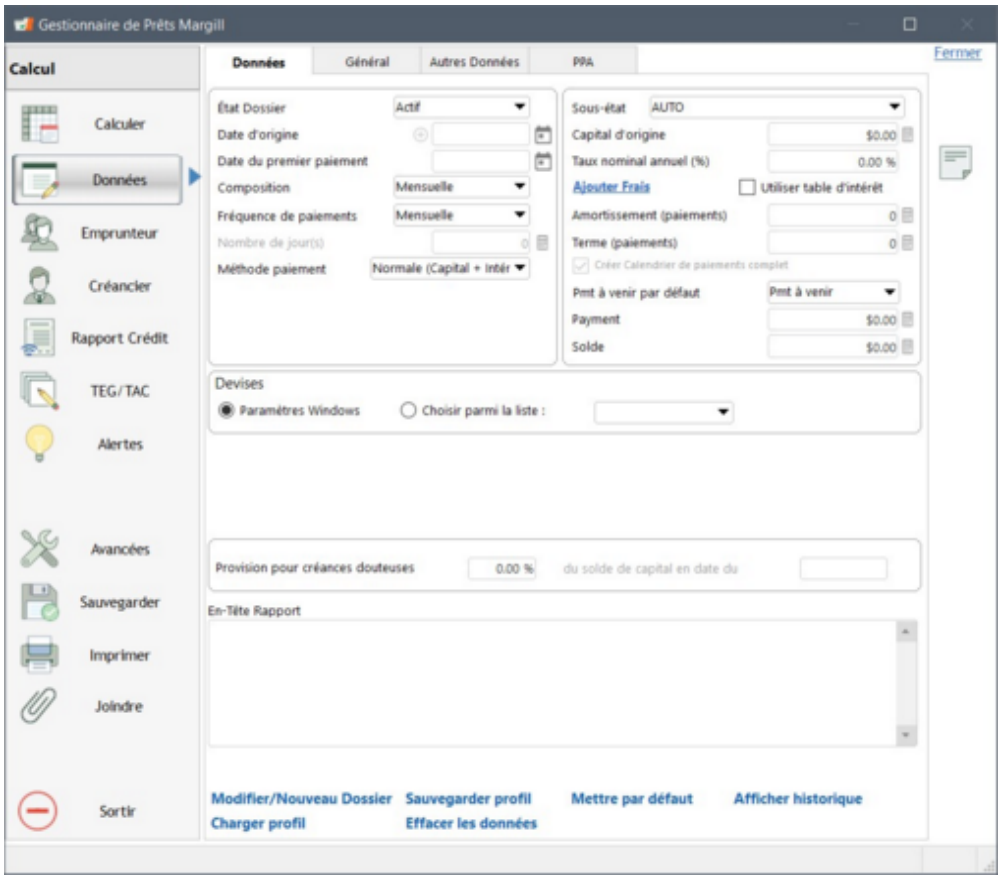
Un Dossier peut être sauvegardé puis mis à jour au fur et à mesure que les paiements réels sont faits (manqués, partiels, en retard, etc.).

Données du Dossier

La fenêtre "Données" est la première étape de création d'un Calendrier de paiements détaillé. Les détails du prêt pour générer un prêt normal apparaissent dans cette fenêtre.

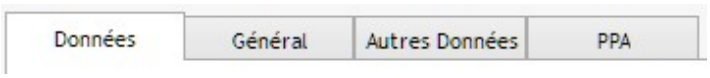
Pour les prêts plus complexes, vous devez d'abord inscrire les données préliminaires dans cette fenêtre, puis appuyer sur le bouton "Calculer" pour ensuite adapter le Calendrier de paiements pour inclure les situations irrégulières.

Voir aussi "Principes fondamentaux d'utilisation".



La fenêtre "Données" inclut les données mathématiques et toute autre donnée permettant de décrire le Prêt comme tel. La fenêtre contient quatre onglets, fournissant chacun des renseignements de nature différente :

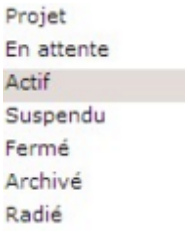
- Onglet "Données"
- Onglet "Général"
- Onglet "Autres Données"
- Onglet "PPA" (paiements préautorisés)



Onglet "Données"

L'onglet "Données" contient les plus importantes données du Dossier :

État du Dossier : à chaque Dossier sera associé l'un des sept états suivants :



L'état "Actif" comprend également de multiples Sous-états permettant d'identifier les Dossiers courants, les Dossiers comprenant des paiements en retard ou ceux rencontrant d'autres critères. Ces données sont souvent demandées par les agences de crédit. Les divers sous-états sont identifiés ci-dessous ainsi que les codes des agences de recouvrement (format Metro 2) :

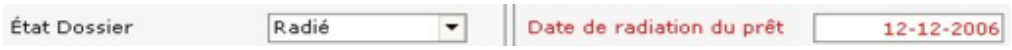
Nom	Code Metro 2
AUTO	-
Courant	(0)
Paiement reporté	-
Paiement en retard	-
Paiement en retard 30-59 jours	(1)
Paiement en retard 60-89 jours	(2)
Paiement en retard 90-119 jours	(3)
Paiement en retard 120-149 jours	(4)
Paiement en retard 150-179 jours	(5)
Paiement en retard 180 jours ou plus	(6)
Recouvrement	(G)
Forclusion complétée	(H)
Cession volontaire	(J)
Reprise de possession	(K)

Par défaut, le sous-état d'un Dossier est "AUTO", c'est-à-dire que le sous-état est calculé et mis à jour automatiquement en tenant compte du montant en souffrance et les dates de paiements impayés. Des choix statiques, et non mis à jour automatiquement, sont disponibles dans le menu déroulant. Pour le calcul de l'ancienneté des paiements, consultez la section Ancienneté des comptes.

Ces sous-états sont aussi affichés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers).

L'état "Actif" est requis pour certains outils et rapports : Mise à jour de paiements et Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables. Pour ces outils et rapports, seuls les Dossiers "Actifs" sont inclus dans les résultats fournis.

Si l'état "Radié" est sélectionné, la colonne de droite débutera par "Date de radiation du prêt" (en rouge). Cette information servira à la création du rapport de radiation contenant le solde du prêt à cette date ou à la date du paiement précédent.



Date d'origine : date à laquelle le prêt (ou autre instrument financier) débute. Dans les calculs, la date d'origine est incluse et la date d'échéance est exclue.

Le format de date à utiliser est affiché au bas de la fenêtre.

Vous pouvez changer ce format dans le Panneau de configuration de Windows.

La date peut être inscrite manuellement ou à l'aide du calendrier à la droite du champ.

Date du premier paiement : la date du premier paiement peut être la date à laquelle le premier paiement est effectué par l'Emprunteur ou la date à laquelle se produit **tout autre événement** tel qu'un deuxième prêt ou une sortie d'argent (représentée par un montant négatif dans le Calendrier de paiements).

- La Date du premier paiement peut être inscrite automatiquement exactement une période de paiement après la Date d'origine (appuyer sur à droite de Date d'origine dans l'écran Données). Pour des paiements mensuels par exemple, le premier paiement inscrit serait automatiquement inscrit un mois après la Date d'origine :

Composition : la composition (**capitalisation**) ne s'applique qu'aux prêts à intérêts normaux (composés).

Cette ligne est ombragée et ne peut être modifiée lorsque l'option "Intérêt simple" ou "Intérêt simple capitalisé" (dans les fonctions avancées) est sélectionnée.

Pour les compositions hebdomadaire, bihebdomadaire et aux 4 semaines, le GPM permet d'ajuster la composition à 52, 52,1428, 52,2857 fois par année (ou 51,4286 fois par année de 360 jours) dans la fenêtre "Avancées".

Hypothèques

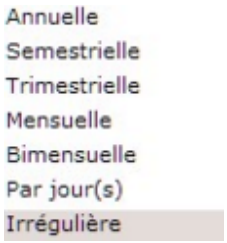
Hypothèques pour les territoires suivants : États-Unis, Angleterre, Australie, Hong Kong, Afrique du Sud, France, Luxembourg. Pour des paiements mensuels, la fréquence de composition devrait être **mensuelle.**

Hypothèques pour le Canada : la fréquence de composition devrait être **semi-annuelle.**

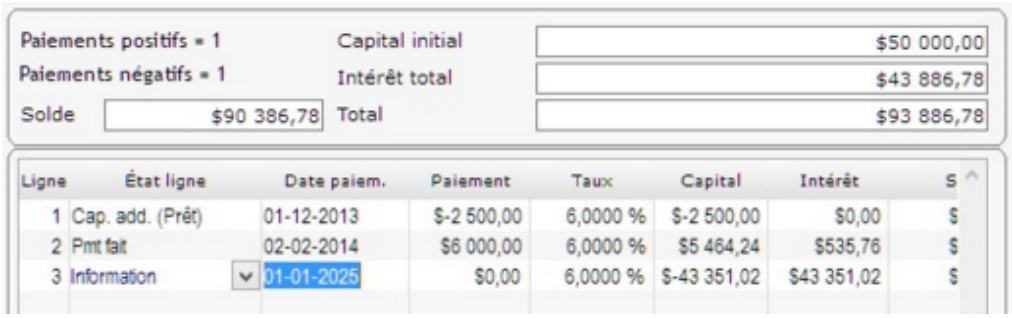
Hypothèques pour les autres pays ou hypothèques particulières : consulter un expert en hypothèques.

Fréquence de paiements : la fréquence à laquelle les paiements doivent être effectués.

Pour un prêt entièrement ou partiellement irrégulier (par exemple, une marge de crédit ou un prêt spécial), choisissez "Irrégulière". Ce choix générera un Calendrier de paiements d'une seule ligne à moins que des paiements aient été inscrits par la fenêtre d'inscription préliminaire pour paiements irréguliers (optionnel - voir encadré "Paiements irréguliers" ci-dessous). Que le Calendrier soit d'une seule ligne ou comprenne plusieurs paiements irréguliers, vous pourrez ensuite y ajouter des dates et des paiements (positifs ou négatifs).



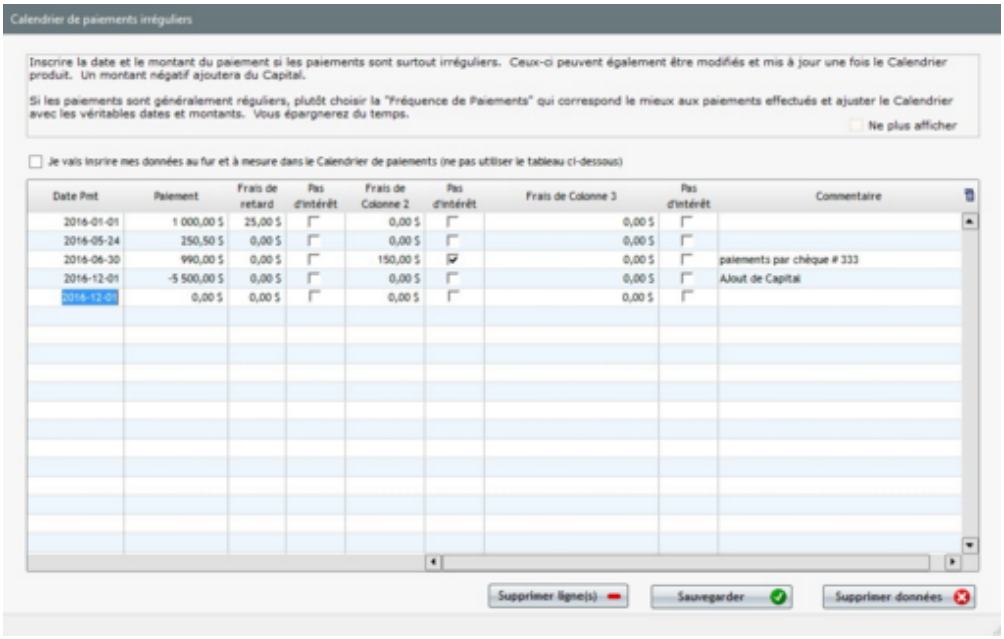
Important : le GPM considère que la fin du prêt est à la dernière ligne du Calendrier de paiements et, par conséquent, les données après cette dernière date ne peuvent être obtenues. Afin d'obtenir le solde du prêt et d'autres données financières au fil du temps, même si aucun paiement n'est effectué, il est suggéré de créer un paiement fictif de 0,00 (État de ligne, "Information") quelques années plus tard (en l'année 2025 dans l'exemple ci-dessous).



Pour les prêts partiellement irréguliers, vous pouvez créer un Calendrier de paiements plus rapidement en choisissant la fréquence de paiements la plus proche de la réalité et en faisant les modifications par la suite.

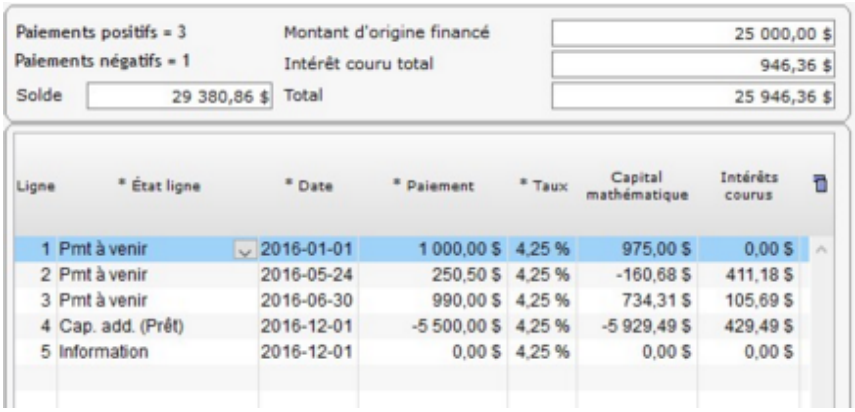
Paiements irréguliers

Lorsque l'utilisateur choisit la fréquence de paiements "Irrégulière", il peut, sans devoir pré-calculer le Calendrier de paiements, inscrire des paiements irréguliers en ajoutant des paiements dans la fenêtre de paiements irréguliers. Les données saisies dans ce tableau pourront être modifiées dans le Calendrier de paiements par la suite. Un montant négatif saisit dans ce tableau ajoutera du Capital additionnel.



Cette fenêtre permet également d'ajouter des Frais de colonne irréguliers (jusqu'à six types). Ces Frais de colonne peuvent être ajoutés ultérieurement dans le Calendrier de paiements calculé.

Calendrier de paiements irréguliers basé sur le tableau pré-rempli ci-dessus :

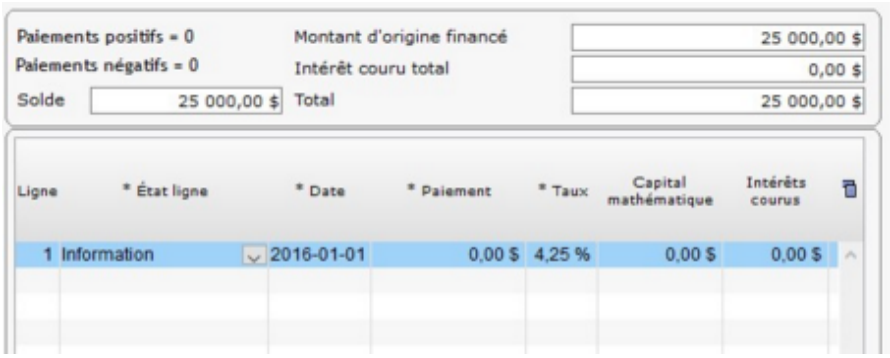


La saisie des paiements dans ce tableau est facultative, car les données peuvent aussi être mises à jour directement dans le Calendrier de paiements qui sera créé (bouton "Calculer") en cochant ceci :

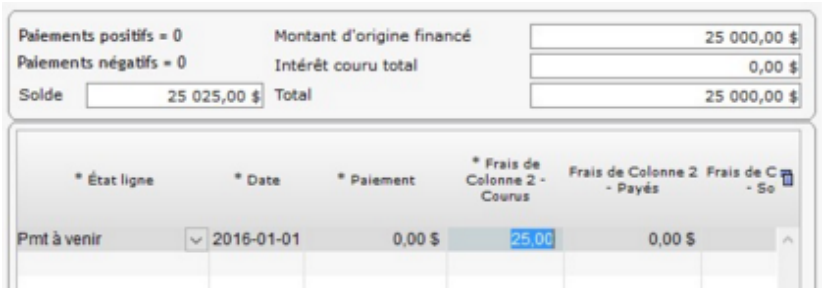
Avec ce choix, le Calendrier de paiements sera produit tout en tenant compte de la Date d'origine, de la Date du premier paiement, du Taux d'intérêt initial seulement (si taux variables), de la Période de composition, du Capital et du montant du premier paiement (optionnel).

Après avoir inscrit le Capital et le montant des Paiements (optionnel) appuyer sur Calculer (F5).

Ainsi, un Calendrier de paiements sera créé. Il ne contiendra qu'une seule ligne dont l'État sera "Information" (ou "Pmt à venir si un montant fut inscrit dans le Paiement).



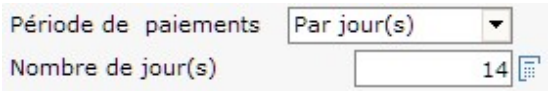
Si l'utilisateur désire ajouter manuellement des Frais de colonne, sur cette ligne du Calendrier, il devra choisir l'État de de ligne "Pmt à venir" (ou autre État de ligne compatible)(avec un montant de 0,00 dans la colonne "Paiements").



Le Calendrier de paiements sur mesure pourra être créé par la suite en insérant de nouvelles lignes contenant les dates et les paiements correspondants.

Le nombre de paiements (Amortissement) et le Solde ne peuvent être spécifiés avec cette option.

Si vous choisissez "Par jour(s)", le champ "Nombre de jour(s)" devient modifiable. Vous pouvez y inscrire la fréquence de paiements, en jours. Pour des paiements hebdomadaires, inscrivez 7 (soit 7 jours par semaine) ; pour des paiements bihebdomadaires, inscrivez 14, etc. Tous les nombres sont acceptés.

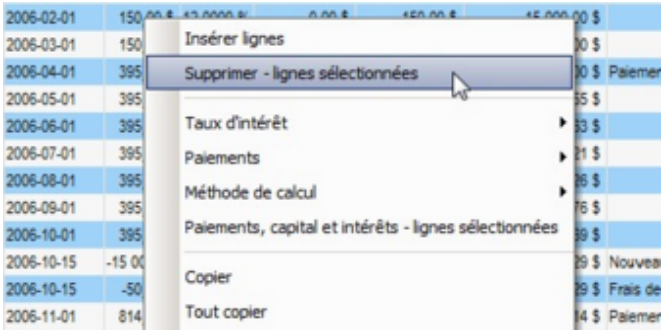


Si vous choisissez une fréquence de paiements de 7, 14 ou 28 jours, le GPM permet d'ajuster la fréquence de paiements à 52, 52,1428, 52,2857 fois par année (ou 51,4286 par année de 360 jours) dans la fenêtre "Avancées".

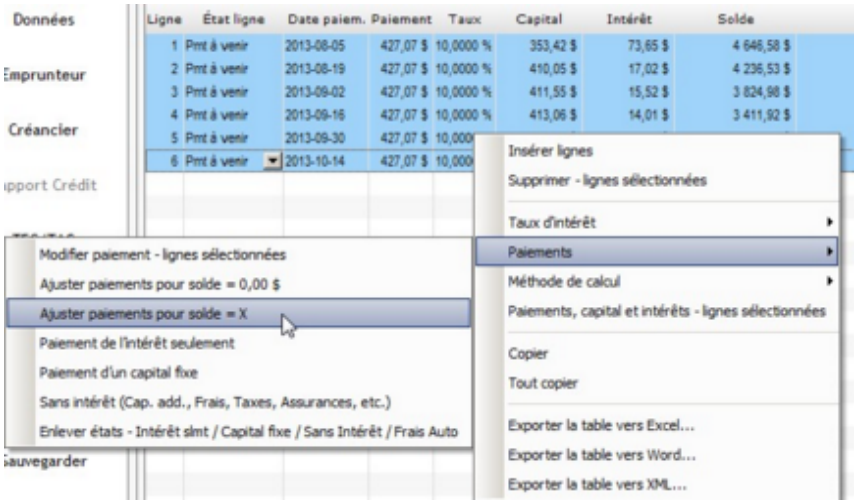
Si vous choisissez une fréquence "Bimensuelle", une fenêtre vous offrira les paiements bimensuels à diverses périodes dans le mois.

Ainsi, des paiements bimensuels peuvent être planifiés à n'importe quelles dates dans le mois avec la dernière option de la fenêtre ci-dessus.

Si des paiements doivent être faits à chaque deux périodes (par exemple une fois par 2 mois), choisissez des paiements mensuels pour produire le Calendrier de paiements et, dans celui-ci, utilisez le raccourci "Alt 2". Ceci sélectionnera alors une ligne sur deux. Supprimez les lignes surlignées avec ou avec le bouton droit de la souris :



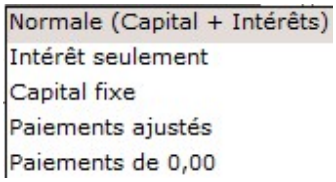
Utilisez ensuite le bouton droit de la souris pour recalculer les paiements :



La même méthode s'applique pour d'autres périodes inhabituelles de paiements. Utilisez le raccourci "Alt L" afin de choisir chaque x lignes, supprimez les lignes et calculez à nouveau.

Nombre de jour(s) : voir "Fréquence de paiements" ci-dessus.

Méthode de paiement : le choix de la méthode de paiement vous permet de choisir, parmi les cinq méthodes offertes, celle qui sera utilisée pour la durée du prêt. Néanmoins, dans le Calendrier de paiements, vous pourrez modifier la méthode de paiement pour le nombre de lignes de votre choix. Ainsi, la méthode "Intérêt seulement" peut être utilisée pendant x périodes. La méthode normale peut être utilisée (capital et intérêt) par la suite.



"Normale Capital + Intérêts" calcule le paiement précis qui sert à rembourser l'intérêt et les frais de colonne (le cas échéant), puis à réduire le capital.

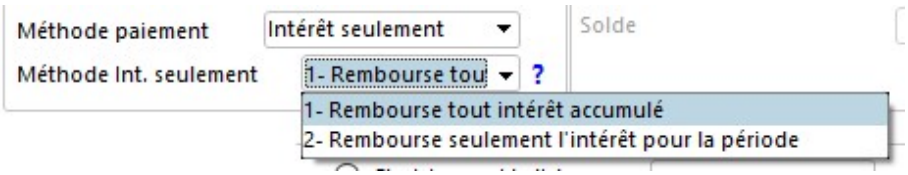
- Si "Afficher option 'Comportement' lors de la création d'un nouveau Dossier (Recalcul automatique du montant du paiement)" est activée (dans Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur > Options Intérêt seulement et Capital fixe),

  la case "Ajouter Comportement" apparaîtra. Si celle-ci est cochée, les paiements avec États de ligne de type "Pmt à venir" seront automatiquement recalculés en tenant compte de l'activité en amont (paiements précédents impayés, partiels, capital ajouté, etc.) afin d'arriver à un solde final de 0,00 ou autre montant.

"Intérêt seulement" calcule le paiement qui sert rembourser l'intérêt et les frais de colonne (le cas échéant). Le capital demeure inchangé tant que la Séquence de remboursement demeure la méthode par défaut (l'intérêt remboursé avant le capital).

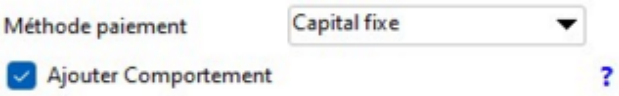
- Si "Afficher option 'Comportement' lors de la création d'un nouveau Dossier (Recalcul automatique du montant du paiement)" est activée (dans Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur > Options Intérêt seulement et Capital fixe), la case "Ajouter Comportement" apparaîtra. Si celle-ci est cochée, les paiements avec États de ligne de type "Pmt à venir" seront automatiquement recalculés afin de rembourser l'intérêt seulement, en tenant compte de l'activité en amont (paiements précédents impayés, partiels, capital ajouté, etc.). Voir Paiements d'intérêts seulement.

- Si l'option "Offrir les deux choix" est activée pour le remboursement de l'intérêt seulement dans Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur > Options Intérêt seulement et Capital fixe), le menu déroulant "Méthode Int. seulement" s'affichera dans l'onglet Données, afin que l'utilisateur puisse sélectionner la méthode de remboursement désirée pour le Dossier en cours. Voir Paiements d'intérêts seulement.

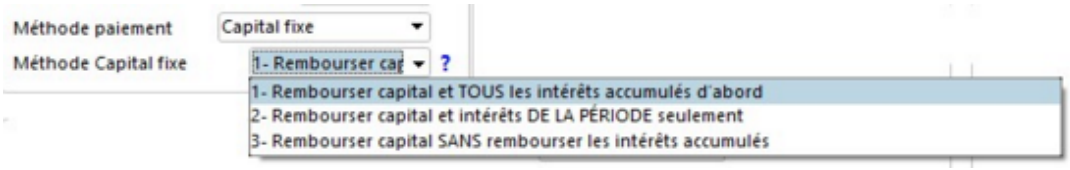


"Capital fixe" calcule un paiement qui rembourse un montant fixe du capital.

- Si "Afficher option 'Comportement' lors de la création d'un nouveau Dossier (Recalcul automatique du montant du paiement)" est activée (dans Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur > Options Intérêt seulement et Capital fixe), la case "Ajouter Comportement" apparaîtra. Si celle-ci est cochée, les paiements avec États de ligne de type "Pmt à venir" seront automatiquement recalculés afin de rembourser le montant de capital fixe désiré, en tenant compte de l'activité en amont (paiements précédents impayés, partiels, capital ajouté, etc.). Voir Paiements à capital fixe.



- Si l'option "Offrir les trois choix" est activé pour le remboursement du Capital fixe dans Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur > Options Intérêt seulement et Capital fixe), le menu déroulant "Méthode Capital fixe" s'affichera dans l'onglet Données, afin que l'utilisateur puisse sélectionner la méthode de remboursement désirée pour le Dossier en cours. Voir Paiements à capital fixe.



- Le montant de capital fixe à rembourser est inscrit dans la deuxième colonne, au champ "Montant capital fixe". Le GPM divisera automatiquement le capital par le nombre de paiements afin de calculer automatiquement, sauf indication contraire, le montant du capital fixe.

"Paiements ajustés" ne peut être utilisé qu'avec une table d'intérêt dans laquelle les taux changent (comme pour un prêt hypothécaire à taux variables). Cette méthode calcule les paiements ajustés en fonction du taux d'intérêt et des frais de colonne (le cas échéant) en cours pour toute la durée du prêt. Dans un scénario ordinaire (voir Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital) l'intérêt est toujours remboursé en premier; le reste du paiement sert à réduire le capital.

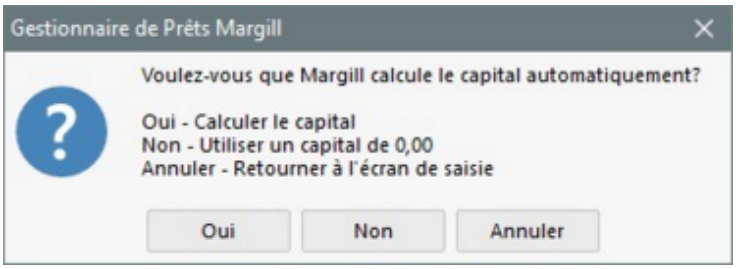
"Paiements de 0,00" permet de créer un Calendrier de paiements comprenant des lignes aux dates désirées dont les paiements sont de 0,00 (États de ligne à "Information").

Date de radiation du prêt (visible seulement si l'état du Dossier est "Radié") : Voir "État du Dossier" ci-dessus.

Capital : le montant initial du prêt devrait être inscrit à cet endroit. Si un prêt est composé de plusieurs prêts successifs, le champ "Paiement" peut contenir un nombre négatif pour inclure des montants de prêt successifs. Si les prêts successifs sont irréguliers, un Calendrier normal peut tout de même être calculé. Le capital additionnel sera simplement ajouté

manuellement au Calendrier de paiements en tant que montants négatifs et avec l'un des États de ligne "Capital additionnel".

Si vous inscrivez 0,00 comme capital, au moment du calcul qui créera le Calendrier de paiements, la fenêtre suivante s'affichera, vous demandant d'indiquer si le capital doit être calculé ou si le capital de départ est réellement 0,00.

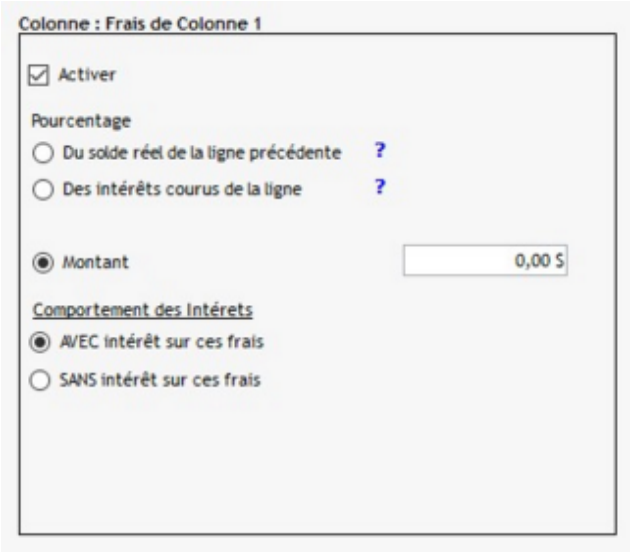


Calcul de la variable inconnue

Le GPM calcule automatiquement la variable inconnue entre Capital, Taux nominal annuel, Amortissement (paiements) et Paiement. Vous n'avez qu'à ne rien inscrire dans le champ de la variable inconnue (très souvent le montant du paiement); le GPM calculera cette valeur automatiquement.

Taux nominal annuel (%)(invisible lorsque la case "Utiliser table d'intérêt" est cochée) : Le taux d'intérêt nominal devrait être inscrit à cet endroit (de 0 à 999,9999%). Le taux nominal est le taux en cours et ne tient pas compte de la composition (capitalisation). Le GPM utilise ce taux et tient compte de la composition indiquée pour calculer le taux d'intérêt effectif. Voir aussi : Définitions et lexique.

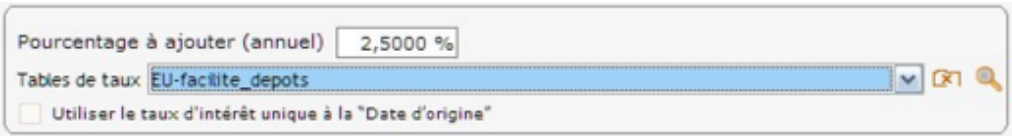
Ajouter Frais : Permet l'ajout de frais, assurances ou taxes (ci-après "frais") par colonnes. Jusqu'à trois Frais de colonne peuvent être ajoutés. Une fenêtre s'ouvrira permettant d'inscrire le pourcentage ou montant fixe des frais :



Ces frais peuvent également être ajoutés ou modifiés directement dans le Calendrier par la suite.

Voir la section détaillée Frais, Assurances et Taxes par colonne du chapitre Comment faire...

Utilisation des tables d'intérêt : si un prêt ou un instrument financier requiert l'utilisation de taux d'intérêt variables (par exemple, dans le cas de prêts hypothécaires à taux variables, d'intérêt postérieur à un jugement, etc.), une nouvelle section s'affichera, vous permettant de choisir la table de taux à utiliser, et d'ajouter (ou de soustraire) un pourcentage des taux de cette table. Voir aussi : Taux variables + ou - x %.



Certaines tables du GPM peuvent inclure un taux d'intérêt fixe (invariable), tel que le taux d'intérêt légal de certains territoires (pays, états ou provinces).

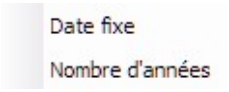
Voir aussi : Tables de taux d'intérêt (taux d'intérêt variables).

Amortissement (paiements) : la période d'amortissement d'un prêt (si elle est connue) doit être inscrite à cet endroit (le champ demeure vide autrement). La période d'amortissement est la période entière requise pour que le prêt atteigne (grâce aux paiements) un certain solde (zéro ou une valeur résiduelle donnée).

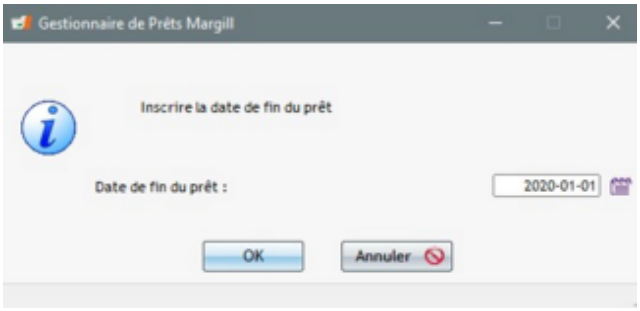
Les hypothèques ont souvent une période d'amortissement de 25 ans alors que d'autres prêts peuvent avoir une période d'amortissement de quelques années seulement, ou égale au terme (voir ci-dessous).

Inscrivez le nombre de périodes (par exemple, 300 paiements mensuels pour une hypothèque de 25 ans).

Le bouton droit de la souris donne accès à d'autres fonctions qui peuvent vous être utiles si le nombre de paiements de la période d'amortissement est inconnu.



Si vous sélectionnez "Date fixe", la fenêtre suivante vous demandera d'incrire la date de fin de la période d'amortissement. Une fois la date saisie, le nombre de paiements sera calculé dans la fenêtre "Données". Pour que le calcul puisse se faire, les "Date d'origine" et "Date du premier paiement" doivent premièrement avoir été déterminées.



La période d'amortissement peut également être déterminée en nombre d'années en fonction de la "Fréquence de paiements".

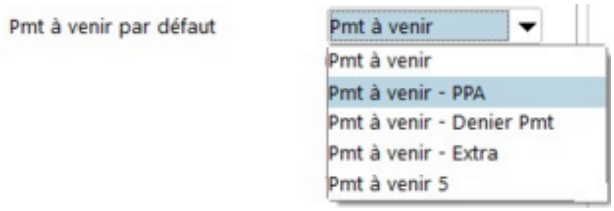
Terme (paiements) : le terme d'un prêt est la période durant laquelle le prêt est accordé. Par exemple, une hypothèque de 25 ans peut avoir un terme de 5 ans, après quoi l'hypothèque devra être renégociée.

Le bouton droit de la souris vous donne accès aux mêmes options que pour la période d'amortissement.

En inscrivant un terme et un amortissement qui ne sont pas égaux, le montant du paiement et du solde à la fin du terme se calculeront automatiquement.

Si vous ne comptez pas utiliser cette option il est possible de la cacher. Voir la section Paramètres > Paramètres utilisateur > Fenêtre "Données" : Afficher / cacher le "Terme" et type de "Pmt à venir" par défaut", pour plus de détails à ce sujet.

L'option "Paiement à venir par défaut" permet de définir, lors de la création du Calendrier de paiements, l'État de ligne qui sera présent pour les paiements à venir dus par l'Emprunteur. Ainsi, un Calendrier pourrait consister de "Pmt à venir" ou pour être encore plus précis, pa exemple de l'État de ligne "Pmt à venir PPA" pour des paiements qui doivent être payés par paiements préautorisés (paiements électroniques). Cinq (5) États de ligne de type "Pmt à venir" sont disponibles, les quatre derniers pouvant être renommés.



Si vous ne comptez pas utiliser cette option il est possible de la cacher. Voir la section Paramètres > Paramètres utilisateur > Fenêtre "Données" : Afficher / cacher le "Terme" et type de "Pmt à venir" par défaut, pour plus de détails à ce sujet.

Noter aussi qu'une fois le Calendrier de paiements créé, il est possible de modifier les États de ligne un par un ou en lot avec le raccourci "Ctrl Alt Maj F11" vers un autre de ces États de ligne de type "Pmt à venir". On peut donc avoir des paiements à venir en PPA, en argent comptable, par chèque, paiement supplémentaire, etc. Voir États de ligne "Pmt à venir".

Paiement : le montant du paiement (si connu) peut être inscrit à cet endroit afin de calculer un Calendrier de paiements. Si le champ "Paiement" est laissé vide, le montant du paiement sera calculé automatiquement si les autres variables sont inscrites.

Un Calendrier de paiements peut être adapté pour inclure des montants forfaitaires, des paiements nuls, des paiements négatifs (accroissement du capital), des frais (paiements négatifs), des paiements indexés (selon un montant ou un pourcentage), etc. Le bouton droit de la souris vous sera très utile pour modifier le Calendrier de paiements. Chaque ligne de paiement peut également avoir un État de ligne et un commentaire propres.

Solde : le champ "Solde" peut inclure tout montant, y compris un montant plus élevé que le capital initial. Ce sera le cas si des paiements négatifs sont inscrits (ce qui aura pour effet d'augmenter la valeur du prêt ou de l'investissement au lieu de la réduire).

Un solde peut également inclure une valeur résiduelle (comme dans un crédit-bail).

Si aucun montant n'est inscrit, le solde sera automatiquement 0,00.

Si un montant négatif est inscrit, les paiements ne se termineront qu'au moment où le solde négatif sera atteint. Cela aura pour effet de renverser le prêt : le prêteur aura alors une dette envers l'Emprunteur.

Devises : si l'option Multidevises est activée, le GPM affichera le bloc "Devises" permettant l'utilisation, pour le Dossier, de la devise par défaut de Windows (Panneau de configuration), ou, en cliquant sur l'option "Choisir parmi la liste", un menu déroulant permettra de choisir la devise désirée. L'Administrateur Margill peut déterminer les devises incluses dans le GPM (Outils > Paramètres).

Pourcentage à ajouter (annuel), Tables de taux, Utiliser taux fixe (unique) à la "Date d'origine" : voir les sections : Utiliser tables d'intérêt et Tables de taux d'intérêt.

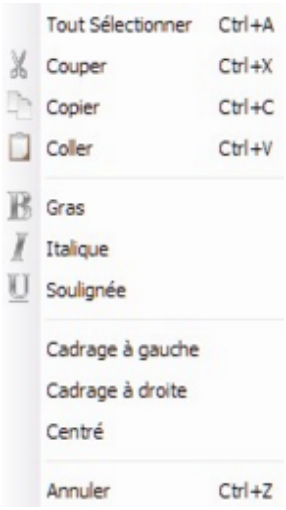
Provision pour créances douteuses : ce champ permet d'étiqueter une partie du prêt comme provision pour créances douteuses. Inscrivez le pourcentage du solde du prêt à une date donnée (date inclusive) que vous évaluez comme étant irrécouvrable.

Il n'est pas requis d'inscrire une date. Si aucune date n'est inscrite, dans le rapport de provisions pour créances douteuses, les créances douteuses seront calculées en fonction du pourcentage indiqué ici et du solde final (dernier paiement) ou du solde à la date inscrite dans le rapport. Voir aussi : Provision pour créances douteuses, Rapport de créances douteuses et Liste des Dossiers.

En-tête Rapport : un en-tête peut être inscrit à cet endroit. Ceci peut être utile pour ajouter un en-tête (nom de société, adresse, logo, etc.) dans le Rapport Calendrier de paiements.

Notez que les renseignements détaillés portant sur le client ou sur le Dossier comme tel devraient être inscrits dans des Champs sur mesure précis se rapportant au prêt ou à l'Emprunteur. Cette approche permet ainsi une extraction facile des données car les données inscrites dans "En-tête Rapport" ne sont **pas** incluses dans quelque rapport que ce soit, sauf à titre d'en-tête du "Rapport détaillé". Si l'en-tête est utilisé dans le "Rapport détaillé" et qu'il contient trop de données, il se peut qu'il soit peu esthétique.

Le bouton droit de la souris vous permet de mettre en forme le texte de façon relativement rudimentaire.



Pour une mise en forme plus complète, l'on peut importer un texte à partir du logiciel Word (ou autre traitement de texte). La plupart des images sont soutenues.

Voir la section : En-tête spécial pour les Calendrier de paiements du rapport de Calendriers de paiements.

Des fonctions apparaissent en bas de la fenêtre Données :

- **Modifier / Nouveau Dossier :** ce lien **très important** vous permet 1) de modifier un Dossier à partir de données existantes ou 2) de créer un nouveau Dossier vierge. Voir aussi : Changement des données de base d'un Dossier et Duplication de Dossiers.

- **Effacer les données :** ce lien permet d'effacer toutes les données de la fenêtre. Une nouvelle fenêtre vierge s'affichera. Elle tiendra ou ne tiendra pas compte des paramètres par défaut. Cette fonction ne peut être choisie que lorsque le Calendrier de paiements n'a pas encore été généré. Pour effacer le Calendrier de paiements, cliquez sur "Nouveau Dossier" et choisissez l'une des deux options (voir image ci-dessus).

- **Sauvegarder profil :** afin de minimiser la saisie de données, le GPM vous permet de créer de multiples paramètres par défaut appelés "**Profils**". Vous pouvez ainsi créer un profil pour chaque ensemble de paramètres par défaut et les récupérer grâce au bouton "Charger profil". Consultez la section Profils.

- **Charger profil :** ce lien permet de récupérer un profil de Dossier parmi des profils sauvegardés lors de la création de Dossiers antérieurs. Voir "Sauvegarder profil" ci-dessus.

- **Mettre par défaut :** si des données sont fréquemment utilisées dans vos prêts, vous pouvez définir des paramètres par défaut qui seront utilisés pour les calculs subséquents. Par exemple, un Dossier pourrait toujours être Actif (au lieu du défaut système qui est "Projet") et les "Composition" et "Fréquence de paiements" toujours Mensuel (au lieu de "Annuel"). Voir aussi : Sauvegarder profil et Paramètres par défaut (Général et Profils).

- **Afficher historique :** cette option affiche l'historique du Dossier, indiquant le type de modifications qui y ont été apportées et le code de l'utilisateur qui a fait les modifications. Voir aussi : Historique du Dossier.

Onglet "Général"

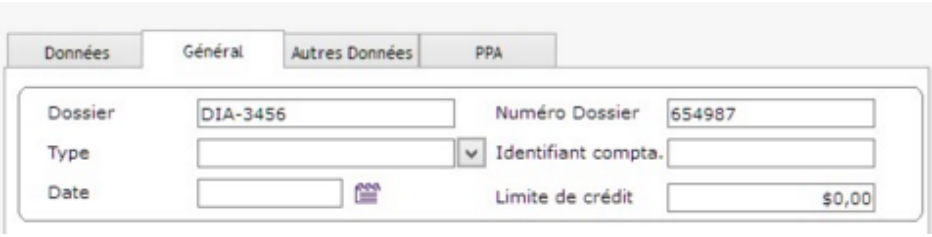
L'onglet Général mène à une fenêtre de renseignements complémentaires portant sur le Dossier :

Dossier : ce champ contient habituellement le numéro du prêt assigné par le prêteur. Ce numéro peut être basé sur le système de numérotation des prêts utilisé par le prêteur et peut inclure du texte ou des nombres. Si des nombres sont utilisés, le tri dans la fenêtre Principale peut ne pas respecter l'ordre de tri souhaité car le tri ne se fera pas de façon numérique (par exemple, le prêt 1000 apparaîtrait avant le prêt 900 car, du point de vu texte, 1 est plus petit que 9).

Numéro Dossier est un champ numérique et peut être utilisé lorsque la numérotation des prêts est exclusivement numérique sans autres caractères. Les lettres, tirets, espaces et autres caractères ne sont pas permis. Le champ peut contenir jusqu'à 15 chiffres.

Ces champs ne devraient pas être confondus avec l'identifiant unique du Dossier qui est automatiquement assigné pour tout Dossier créé (Identification GPM du Dossier).

Le "Dossier" et "Numéro Dossier" (en plus de l'identifiant unique du Dossier et les noms de l'Emprunteur) s'affichent dans l'en-tête de la fenêtre. Dans l'exemple ci-dessous, le "Dossier" est "DIA-3456" et le "Numéro de Dossier", le "654987".



Identifiant Compta. peut être inscrit dans le but d'établir un lien avec le numéro de client unique de votre logiciel comptable. Les champs sur mesure peuvent également servir à cette fin lorsqu'identifiés comme numéros de Grand livre. Voir la section Champs sur mesure et Exportation des transactions comptables.

Type peut être le type de prêt : prêt personnel, prêt auto, hypothèque, hypothèque inversée, investissement, recouvrement, marge de crédit, type de fonds duquel provient le prêt, etc. Les Dossiers peuvent ensuite être triés dans la fenêtre Sommaire des Dossiers selon le type de Dossier.

Le champ "Type" peut être défini comme menu déroulant vous permettant ainsi d'inscrire que des données standardisées prédéfinies. Aller à Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs menus déroulants. Voir la section Menus déroulants (sous Outils et Paramètres) pour de plus amples renseignements pour créer les menus et pour y définir

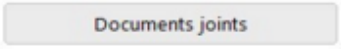
les données standardisées. Lorsqu'un menu déroulant est créé, il est ainsi possible dans la fenêtre Principale du GPM, d'afficher (et non un simple tri) seulement les Dossiers d'un certain type.

Date : ce champ peut être utilisé par exemple pour inscrire la date d'ouverture du Dossier.

Limite de Crédit : si une limite de crédit est imposée à ce prêt, inscrire le montant ici. Une Alerte conditionnelle pourrait être créée afin d'être alerté lorsque le montant total du prêt (capital, capital additionnel et solde des intérêts non payés au besoin) dépasse le montant inscrit dans la Limite de crédit. Cette Alerte conditionnelle doit être créée par l'Administrateur du GPM.

- Note : Une limite de crédit peut être imposée à un Emprunteur pour tous ses prêts. Voir Emprunteur (Client).

Autres infos : ce champ permet d'inscrire une précision, à propos du Dossier, non comprise dans les autres champs normaux. Ce champ **ne peut pas** être extrait dans les rapports. Il est préférable d'utiliser les champs sur mesure ou les Notes.

Le lien **Documents joints** 

permet de joindre des fichiers à un Dossier. Voir le chapitre Outils et paramètres, section Fichiers (Documents) joints.

Responsable du Dossier : identifie le "Responsable" ou l'usager gestionnaire du Dossier. Celui-ci peut être modifié en tout temps par un autre utilisateur inscrit du GPM. Les Responsables peuvent également être changés pour de multiples Dossiers en une seule opération par l'Administrateur.

En-tête de la fenêtre du Dossier

L'En-tête de la fenêtre du Dossier peut être adapté aux besoins de chacun des utilisateurs afin de ne voir que l'identifiant pertinent.

Voir la section Identifiants de la fenêtre du Dossier (Paramètres > Paramètres utilisateur).

Onglet "Autres Données"

Sous l'onglet "Autres Données" se retrouvent les sous-onglets "Dossier - Champs sur mesure" et "Champs illimités (format tableau)" qui permettent d'inscrire des données complémentaires à celles prévues dans les champs normaux du prêt. Pour comprendre les avantages d'un type par rapport à l'autre, voir Champs sur mesure.

Par exemple, il peut être intéressant de créer un champ qui indique le nombre d'emplois qui seront créés (prévus) suite à ce financement, ou encore un facteur de risque relié au prêt.

Il est important de comprendre que ces champs sur mesure sont reliés au Prêt comme tel et non directement à l'Emprunteur. On ne mettrait pas le numéro de permis de conduire de l'Emprunteur dans un de ces champs sur mesure. Un tel champ serait un champ sur mesure sous l'Emprunteur.

Vous pouvez créer ou modifier ces champs dans les Paramètres du GPM. Vous pouvez également leur attribuer une valeur par défaut et un menu déroulant, permettant de standardiser les renseignements associés à l'un ou l'autre champ. Certains champs avec menus déroulants peuvent être utilisés comme Filtres d'affichage.

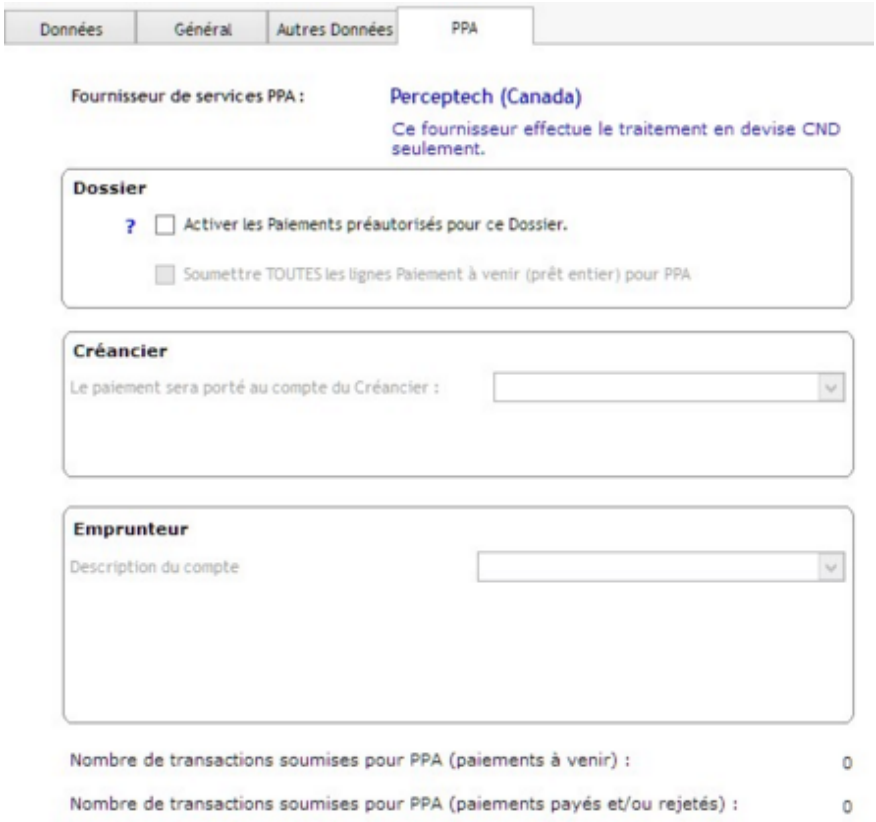
Pour plus de détails sur les champs sur mesure, voir les sections Champs sur mesure et Menus déroulants.

Certains champs peuvent être identifiés comme champs obligatoires qui doivent être remplis avant de pouvoir sauvegarder un Dossier. Voir Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs obligatoires. Les champs obligatoires permettent la création d'un portefeuille de prêts plus standardisé.

Onglet "PPA"

L'onglet PPA (paiements préautorisés) permet :

- d'activer les PPA pour ce Dossier spécifique;
- de soumettre TOUS les paiements à venir du prêt pour perception future;
- de spécifier quel compte (de banque) du Créancier sera crédité;
- de spécifier quel compte (ou carte de crédit) de l'Emprunteur sera débité;
- pour les Dossiers déjà actifs au niveau des PPA, le nombre de transactions soumises à titre de PPA (paiements à venir, acceptés et rejetés).



Si l'onglet apparaît en gris, il faut alors activer le module des PPA par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Modules > Paiements préautorisés.

Lorsque l'on tente d'activer les PPA, plusieurs messages peuvent apparaître selon les étapes préliminaires qui n'ont pas

encore été accomplies :

1) un Créancier doit être assigné au Dossier et les renseignements ayant trait aux PPA inscrits dans sa fiche (Fichier > Créancier > onglet "PPA").

2) un Emprunteur doit être assigné au Dossier et les renseignements ayant trait aux PPA inscrits dans sa fiche (Fichier > Emprunteur > onglets "Comptes" et "PPA").

Une fois les choix faits, appuyer sur Sauvegarder

.

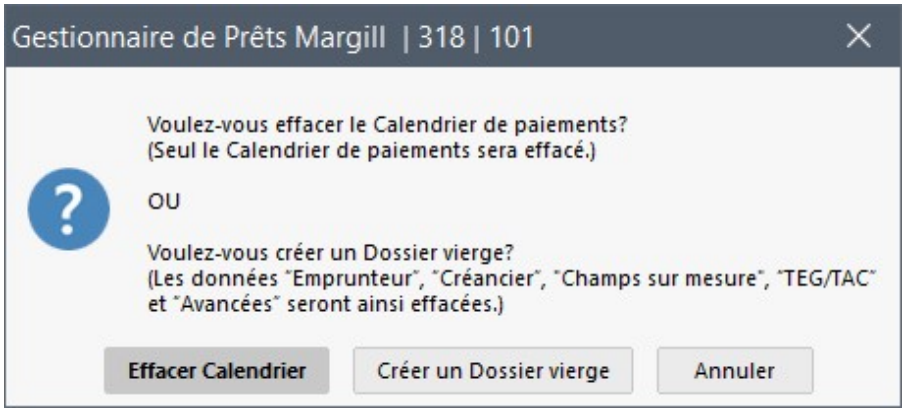
Voir la section Paiements préautorisés.

Voir aussi : Changement des données de base d'un Dossier, Paramètres par défaut et Profils.

Changement des données de base d'un Dossier

Lorsque vous créez un prêt, produisez le Calendrier de paiements et désirez par la suite faire des changements aux paramètres inscrits (donc faire différentes hypothèses - changer des dates, des montants, le taux d'intérêt, le nombre de paiements, la composition, etc.), appuyez sur le lien "Modifier / Nouveau Dossier" dans la fenêtre "Données" (bas gauche).

La fenêtre suivante s'affichera et vous permettra de :



1)

permet de créer un nouveau Dossier à partir des données affichées dans la fenêtre "Données" (mais en excluant les modifications apportées au Calendrier de paiements);

Cette option ne modifie **pas** l'information contenue dans les fenêtres "Emprunteur", "Créancier", "Rapport Crédit", "TEG/TAC" et "Avancées". Ces modifications doivent être faites manuellement, le cas échéant, ou rétablies aux paramètres par défaut.

Avertissement important pour les Paiements préautorisés (PPA) déjà soumis : Si certains paiements ont déjà été soumis à titre de (PPA), puisqu'il s'agit de recréer un nouvel échéancier (Calendrier de paiements), un message apparaîtra indiquant que les lignes qui ont été soumises à titre de PPA seront éliminées. Ceci n'est pas suggéré à moins de créer réellement un

nouveau Dossier et non un remplacement du Dossier existant. L'élimination dans le GPM des PPA n'élimine pas les paiement soumis chez le fournisseur de services PPA.

Voir aussi Modification de la composition ou des méthodes de calculs sans affecter le Calendrier de paiements existant.

OU

2) Créer un Dossier vierge permet de créer un nouveau Dossier en effaçant toutes les données de la fenêtre "Données". Si des valeurs par défaut ont été définies pour la fenêtre "Données", ces valeurs s'afficheront. Les données des fenêtres "Emprunteur", "Créancier", "Rapport Crédit", "TEG/TAC" et "Avancées" seront également effacées ou remplacées par les valeurs par défaut.

Ne modifiez que les données requises, le cas échéant, et cliquez sur "Calculer".

Si vous ne voulez pas que les valeurs par défaut soient utilisées, cliquez sur le lien "Effacer les données" Effacer les données et le GPM vous demandera de confirmer la suppression des données ou la saisie des valeurs par défaut.

Voir aussi ci-dessus l'**Avertissement important pour les Paiements préautorisés (PPA) déjà soumis**.

Voir aussi Duplication de Dossiers

Provision pour créances douteuses

Un Dossier peut inclure une provision pour créances douteuses. Cette option peut s'avérer utile lorsqu'un Emprunteur éprouve des difficultés financières et ne respecte pas son échéancier. Une partie du prêt peut être étiquetée comme "créance douteuse".

Un pourcentage du solde du prêt à une date donnée peut être étiqueté comme "créance douteuse". Le Gestionnaire de Prêts Margill peut créer un rapport pour créances douteuses.

Il n'est pas requis d'inscrire une date. Si aucune date n'est inscrite, dans le rapport de provisions pour créances douteuses, les créances douteuses seront calculées en fonction du pourcentage indiqué ici et du solde final (dernier paiement) ou du solde à la date précisée dans la demande de rapport.

Si une date est incluse, la date indiquée inclura le solde jusqu'à **et incluant** cette date.

Le Rapport de créances douteuses inclut de plus amples renseignements et explique les trois scénarios de créances douteuses :

1) Provision pour créances douteuses basée sur le solde à la date indiquée dans la fenêtre "Données" (donc x% du solde à la date y).

2) Provision pour créances douteuses basée sur le solde à la fin du Dossier, soit au dernier paiement du tableau (même si le solde = 0,00). Cette option sera utilisée si aucune date n'est inscrite dans la fenêtre de "Données" mais qu'un pourcentage y est inscrit.

3) Provision pour créances douteuses basée seulement sur la date indiquée dans la requête du rapport.

Ces données sont également incluses dans la Liste des Dossiers.

Emprunteur (Client)

La fenêtre "Emprunteur" permet de choisir ou de créer l'Emprunteur, le(s) Co-Emprunteur(s) et le(s) Garants (Caution) pour le Dossier.

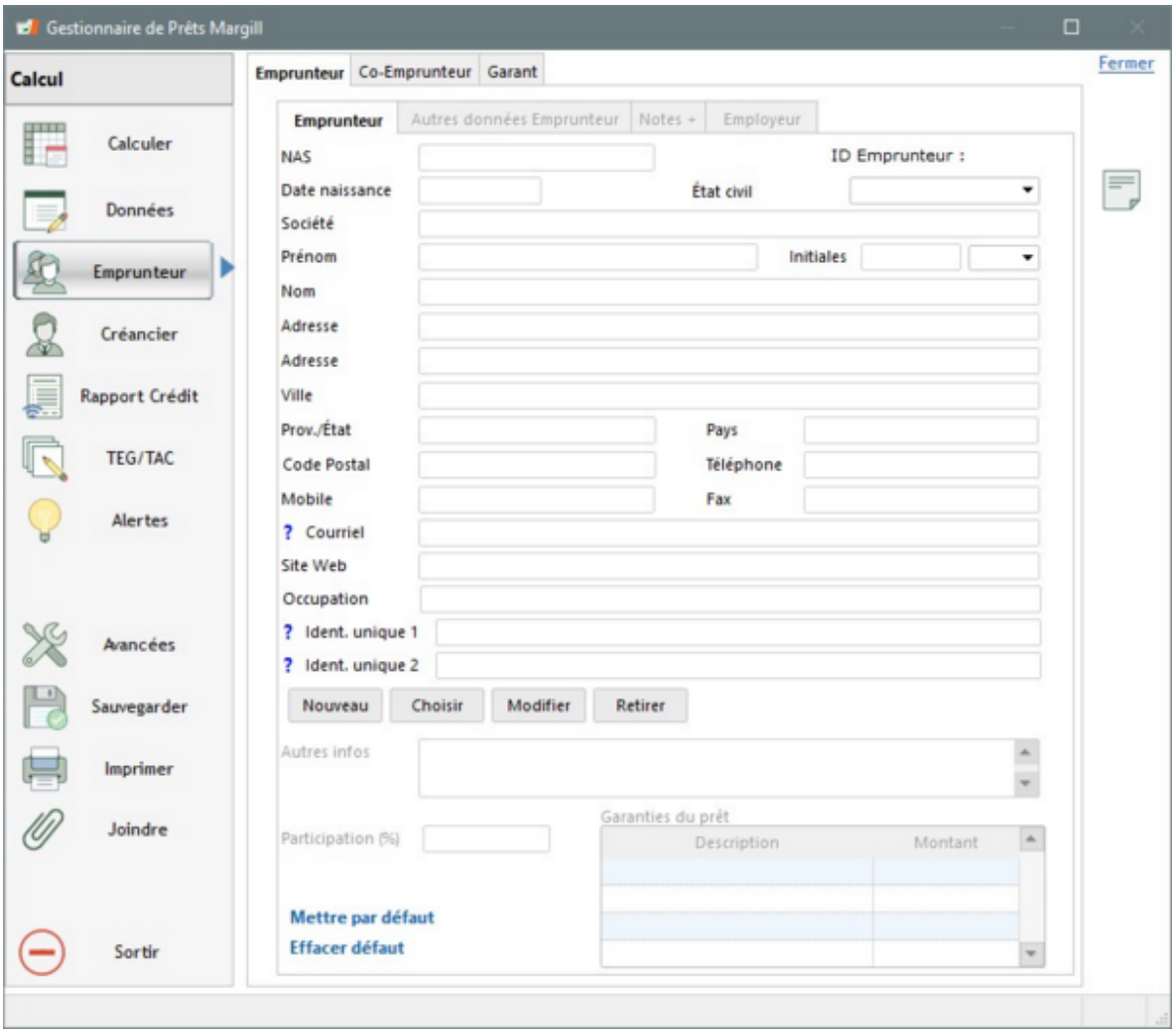
Les données portant sur l'Emprunteur ou le Co-Emprunteur sont idéalement inscrites dans le système en passant par Fichier > Emprunteur de la fenêtre Principale. Les données peuvent également être inscrites par la fenêtre "Emprunteur" du Dossier en appuyant sur le bouton "Nouveau"

.

Voir Création et modification d'un Emprunteur, d'un Créancier, d'un Employeur et d'un Agent.

Onglet "Emprunteur"

Sous-onglet "Emprunteur"



Notes particulières :

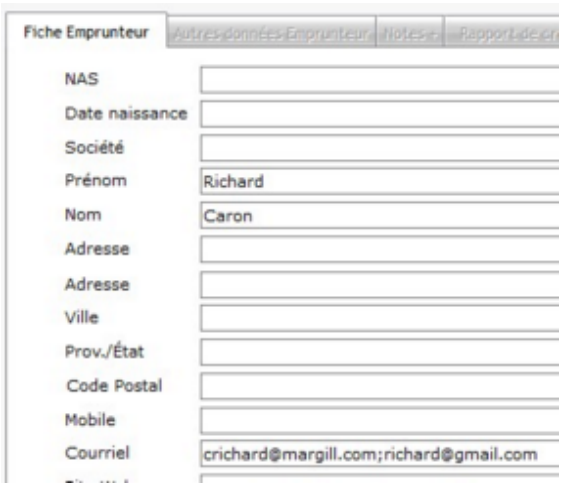
Le numéro d'identification de l'Emprunteur ("ID Emprunteur") est attribué automatiquement par le GPM pour chacun des Emprunteurs inscrits (inscriptions portant les numéros 10000). Ce numéro est différent du numéro ou identificateur de Dossier unique ("Identification GPM du Dossier").

Les champs "Prov./État" et "Pays" peuvent être définis comme champs déroulants. Aller à Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs Menus déroulants. Voir la section Menus déroulants (sous Outils et paramètres) pour de plus amples renseignements afin de créer les menus et pour définir les données standardisées.

Ident. unique 1 et 2 : peuvent être utilisés pour faire le pont avec des logiciels tiers. Un identifiant inscrit ne peut être réutilisé pour un autre Emprunteur.

Le champ "Courriel" permet la saisie de plusieurs adresses courriel, il suffit de séparer celles-ci par un point-virgule (;) et sans espaces. Ceci est particulièrement utile lors de l'envoi de correspondance via l'outil Fusion de documents afin d'envoyer à plusieurs adresses de courriel.

L'Administrateur peut établir que certains champs de l'Emprunteur soient obligatoires. L'utilisateur ne pourra sauvegarder tant que ces champs ne seront pas remplis.



Champs particuliers "Autres infos" et "Garanties du prêt"

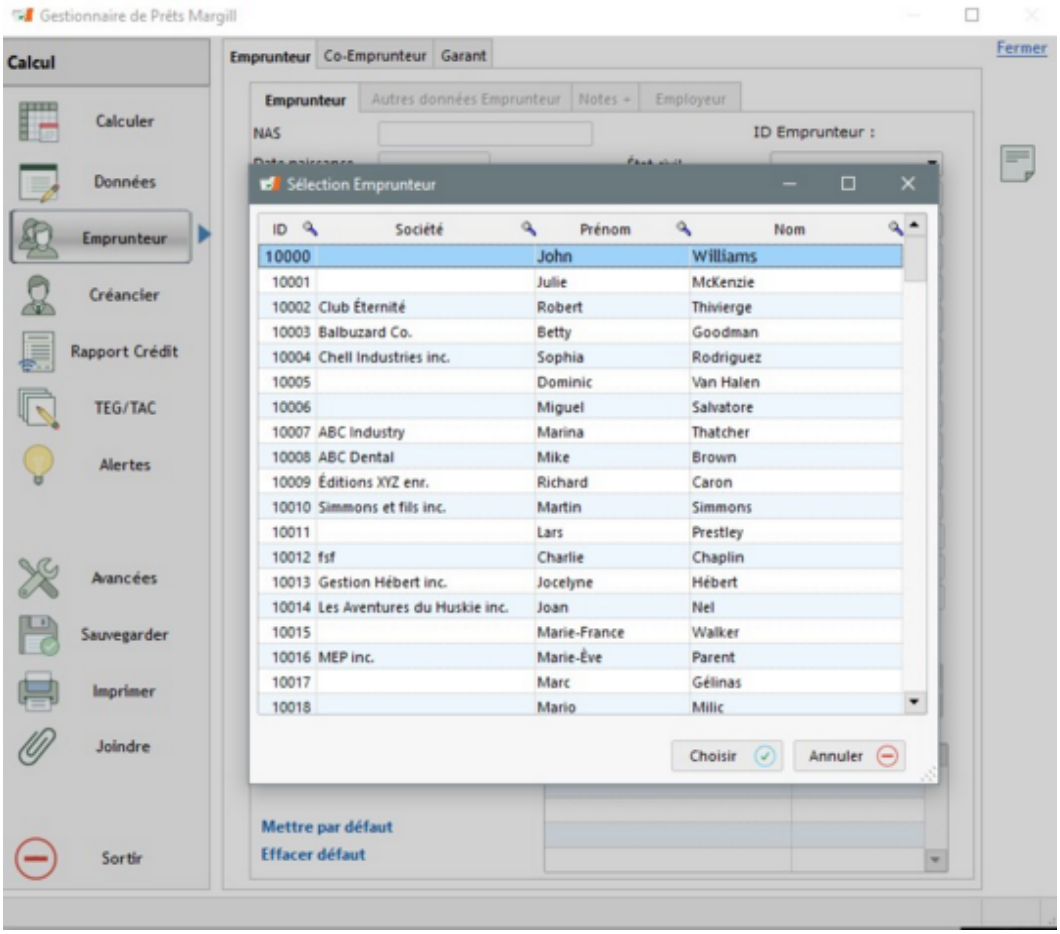
Les données ("Autres infos" et "Garanties du prêt") situées en dessous des boutons

sont des données reliées au prêt et non à l'Emprunteur. Ainsi, la Garantie du prêt est une garantie consentie par l'Emprunteur mais portant sur le prêt. Si un Emprunteur avait plus d'un prêt dans le système, il pourrait ainsi avoir une garantie sur le premier prêt et une autre sur le second prêt. Les "Autres infos" sont également reliées au prêt, permettant l'ajout de données complémentaires. Il est toutefois suggéré d'utiliser des champs sur mesure pour avoir accès aux données dans les rapports.

Si des données étaient inscrites dans ces deux champs et l'Emprunteur ou un des Co-Emprunteurs était retiré du prêt, les données seraient supprimées de la base de données tout en étant, toutefois, enregistrées dans l'Historique du Dossier. Voir aussi Garanties.

Bouton "Nouveau" : permet de créer un nouvel Emprunteur directement dans cette fenêtre (au lieu de passer par la fenêtre Principale > Fichier > Emprunteur.

Bouton "Choisir" : permet, parmi la liste des Emprunteurs dans le GPM, de choisir l'Emprunteur pour le prêt en cours. Si l'Emprunteur n'est pas dans la liste, vous pouvez utiliser le bouton "Nouveau" pour créer cet Emprunteur.



Bouton "Modifier" : permet d'ajouter ou de retirer des renseignements dans la fiche de l'Emprunteur.

Si un Emprunteur possède multiples prêts dans le portfolio (ou est Co-Emprunteur dans d'autres prêts), une modification des données de cet Emprunteur affectera tous ses autres prêts. Cet Emprunteur ne devrait avoir qu'une seule fiche dans la base de données "Emprunteurs" et cette fiche devrait être reliée à chaque Dossier.

Bouton "Retirer" : permet, sans détruire la fiche de l'Emprunteur original pour ce Dossier, d'éliminer le lien entre le Dossier et cet Emprunteur.

Si des Paiements préautorisés (PPA) étaient soumis pour débit dans ce Dossier, le système ne permettrait pas de retirer cet Emprunteur à moins de premièrement supprimer tous les PPA du Calendrier de paiements (et une annulation de paiements devant suivre chez le fournisseur de services PPA). Si des renseignements portant sur les PPA étaient présents dans la fenêtre "Données" > onglet "PPA", ces données seraient supprimées puisque de nouvelles données seraient requises une fois le choix du nouvel Emprunteur effectué.

Lien "Mettre par défaut" : si tous les Dossiers (ou presque) sont rattachés au même client, vous pouvez cliquer sur "Mettre par défaut" (dans le coin inférieur gauche de la fenêtre). Les renseignements portant sur l'Emprunteur dans cette fenêtre seront appliqués à tous les nouveaux Dossiers créés. Ces renseignements peuvent néanmoins être modifiés par la suite pour n'importe quel Dossier.

Lien "Effacer défaut" : élimine les données qui ont été inscrites par défaut pour l'Emprunteur par l'utilisateur et remet à vide.

Sous-onglet "Autres données Emprunteur"

Dans le sous-onglet "Autres données Emprunteur", deux types de champs sur mesure sont disponibles. Le sous-onglet "Emprunteur - Champs sur mesure" contient (9) champs sur mesure qui sont affichés sous forme de cases, alors que le deuxième sous-onglet "Champs illimités (format tableau)" contient un nombre illimité de champs sur mesure mais sous un format tableau. Pour comprendre les avantages d'un type par rapport à l'autre, voir la section Champs sur mesure.

Ces champs sont utiles pour inclure des données non présentes dans les champs normaux. Ceux-ci peuvent être utilisés, par exemple, pour inclure la date de fin de l'année financière du client, le facteur de risque que représente l'individu, etc. Les données peuvent ensuite être manipulées (exportées vers des logiciels tiers tels que Excel ou vers des applications bancaires) par l'intermédiaire du puissant rapport Liste de Dossiers.

Les noms spécifiques et les types de données peuvent être personnalisés dans Outils > Paramètres > Emprunteur - Champs sur mesure. Pour personnaliser les noms des champs, consulter la section Champs sur mesure.

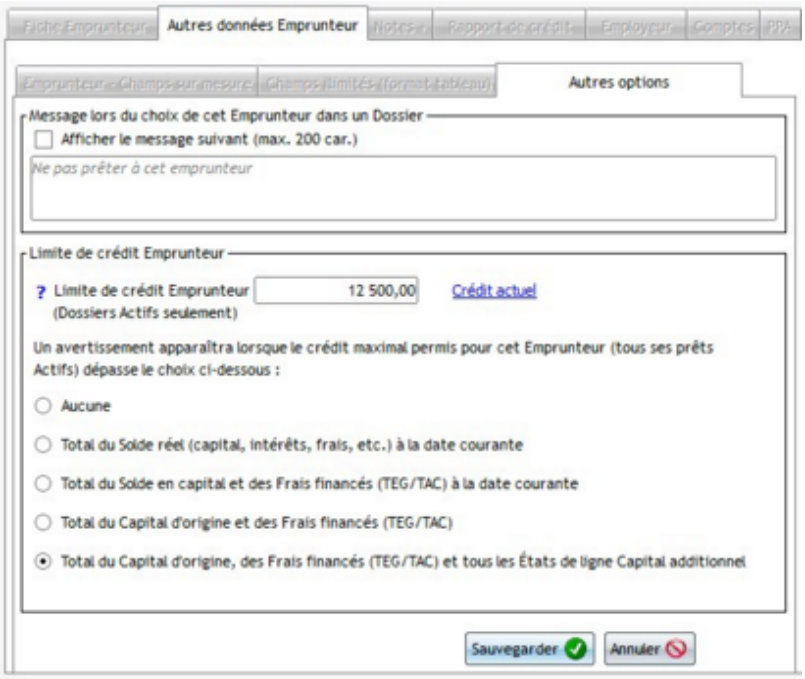
Ces champs peuvent être définis comme champs déroulants. Pour créer les menus et pour y définir les données standardisées, voir la section Menus déroulants (sous Outils et Paramètres).

Sous-sous onglet Autres options (non visible via la fenêtre Dossier)

Avertissement ou message spécial Emprunteur

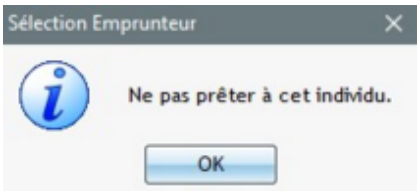
Le troisième sous-sous onglet "Autres options", qui n'est visible qu'en passant par Fichier > Emprunteur, permet qu'un message spécial apparaisse lorsqu'un Emprunteur est sélectionné comme Emprunteur, comme Co-Emprunteur ou comme Garant dans un Dossier (donc lorsque lié à un prêt). Par exemple, un Emprunteur peut être étiqueté comme "Mauvais payeur - ne pas prêter" (ou autre). Ce message peut être adapté à chaque Emprunteur.

Par exemple : Ne pas prêter à cet individu.



Accessible via Fichier > Emprunteur

Dès que vous tenterez de choisir cet Emprunteur, Co-Emprunteur ou Garant dans un Dossier, une fenêtre apparaîtra à l'écran, affichant le message saisi préalablement dans le sous-onglet "Autres options" :



Ce message n'est qu'un avertissement qui n'empêchera pas l'Emprunteur, le Co-Emprunteur ou le Garant d'être sélectionné pour un Dossier.

Limite de crédit d'un Emprunteur

Il est également possible de préciser le crédit maximal d'un Emprunteur. Auparavant, un montant maximal pouvait être précisé seulement pour un prêt dans de champ "Limite de crédit" (Données > Général).

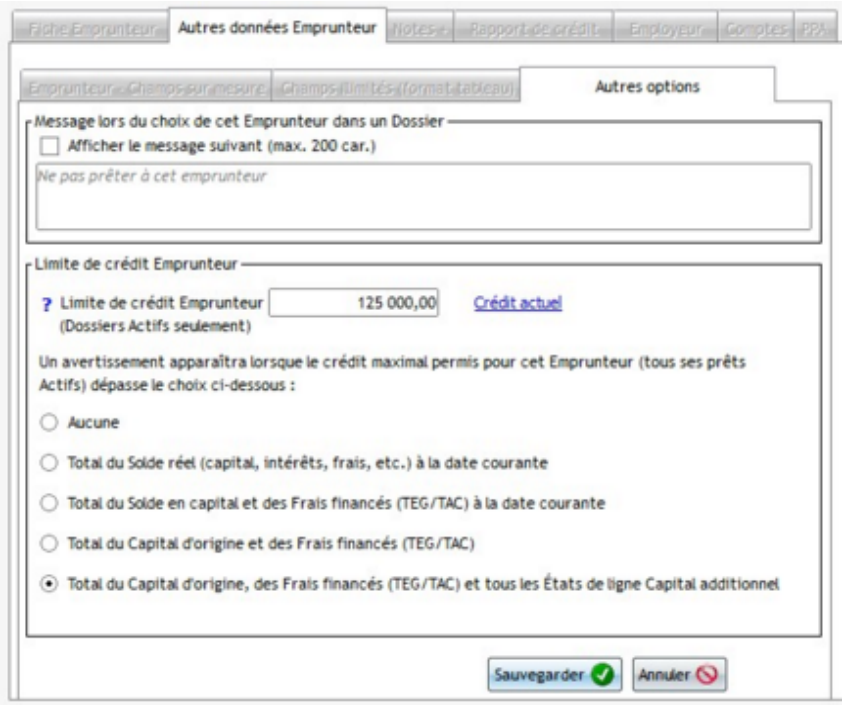
La limite peut être établie selon un des montants ci-dessous :

- Total du Solde réel)(capital, intérêts, frais, etc.) à la date courante
- Total du Solde en capital et des Frais financés (TEG/TAC) à la date courante
- Total du Capital d'origine et des Frais financés (TEG/TAC)
- Total du Capital d'origine, des Frais financés (TEG/TAC) et tous les États de ligne de type Capital additionnel

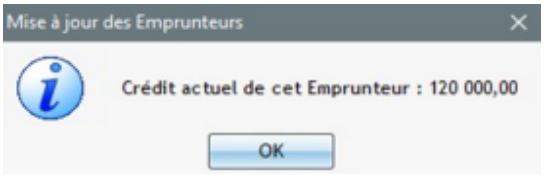
En inscrivant un montant dans la case "Limite de crédit Emprunteur", le GPM compilera tous les Dossiers Actifs de cet Emprunteur, pour ainsi s'assurer que tous les prêts de celui-ci ne dépassent pas la limite permise. Les Dossiers ayant comme état Fermé, Projet, En attente, suspendu, etc, ne seront pas compilés dans le calcul de la Limite de crédit.

Même en cas de dépassement de la Limite de crédit, la sauvegarde du Dossier sera autorisée. Il ne s'agit que d'un avertissement.

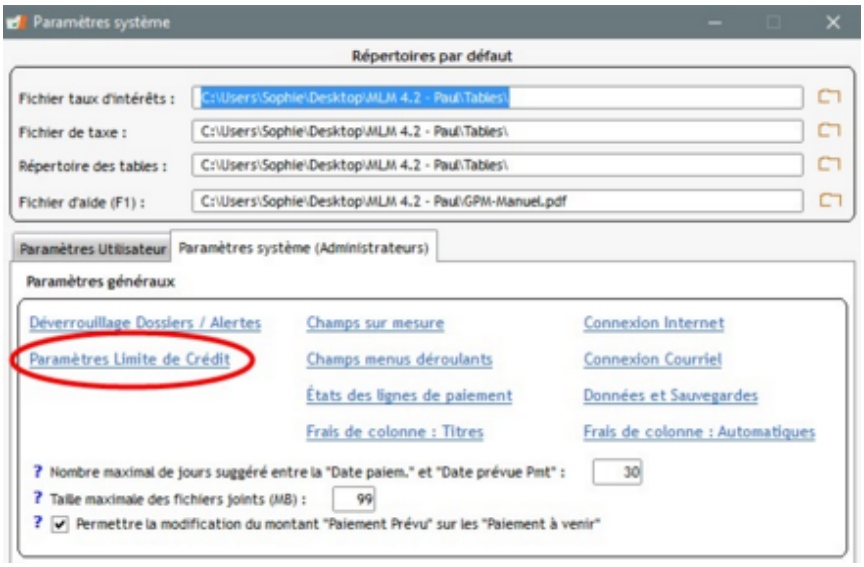
La limite de crédit se calcule uniquement pour les Emprunteurs. Si un Emprunteur a le role de Co-Emprunteur ou de Garant dans un prêt, la limite ne sera pas calculée. De plus, si un pourcentage de participation à un prêt est inscrit pour un Emprunteur, ce pourcentage sera ignoré et le montant (ou solde) du prêt en entier sera considéré dans la Limite.



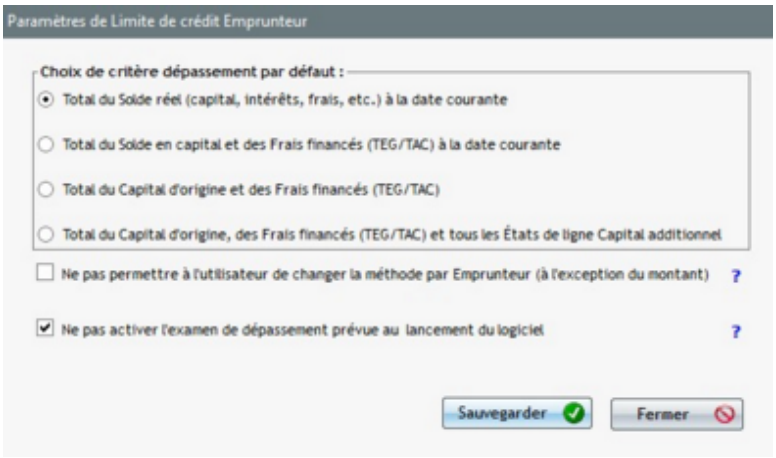
En cliquant sur le lien Crédit actuel, l'utilisateur pourra connaître le montant du crédit actuel de tous les Dossiers Actifs de cet Emprunteur mais seulement à titre d'Emprunteur et non à titre de Co-Emprunteur ou Garant.



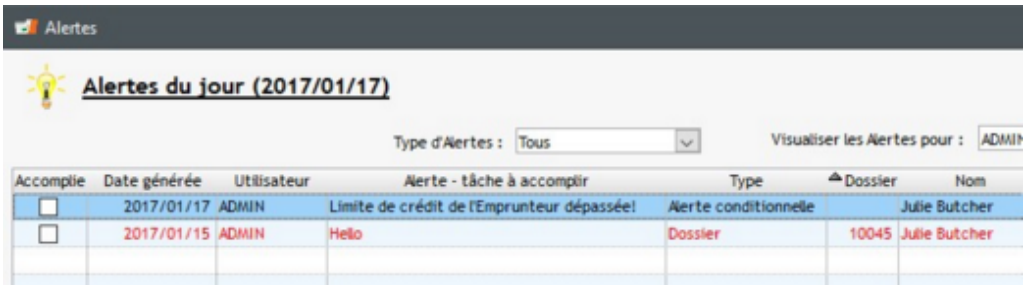
Dans les Paramètres système (Outils > Paramètres), sous "Paramètres Limite de Crédit", l'Administrateur dispose de quelques options qu'il peut activer ou non par défaut pour tous les utilisateurs du système.



Il est possible de choisir le critère de dépassement qui sera coché par défaut lorsque les utilisateurs inscriront un montant dans la case Limite de crédit de l'Emprunteur. L'Administrateur peut interdire à l'utilisateur de modifier ce choix par défaut en cochant l'option "Ne pas permettre à l'utilisateur de changer la méthode par Emprunteur (à l'exception du montant)". Donc, si l'option est cochée, l'utilisateur devra obligatoirement utiliser le critère de dépassement par défaut choisi par l'Administrateur. Si l'option n'est pas cochée, l'utilisateur pourra choisir ou modifier le critère pour chaque Emprunteur. Un critère unique est cependant suggéré pour le système au complet.



Si l'option "Ne pas activer l'examen de dépassement prévue au lancement du logiciel" n'est pas désactivée (elle est activée par défaut), un second examen de Limite de crédit sera effectué pour tous les Emprunteurs qui ont une Limite. Au moment du lancement du GPM, un calcul automatique sera effectué afin d'examiner le dépassement de la Limite de crédit permise. Les dépassements de limite de crédit seront affichés dans le module de visualisation des "Alertes". Dans ce module, aucun Dossier n'est inscrit, seul le nom de l'Emprunteur est affiché. Le calcul ne sera effectué qu'une seule fois par jour (au lancement du logiciel) et l'Alerte sera affichée quotidiennement tant que la Limite est dépassée.



Sous-onglet "Notes+"

L'onglet "Notes+" permet d'ajouter des Notes et de joindre des fichiers à l'Emprunteur (le Sous-Emprunteur et Garant).

Voir sous Outils et paramètres, les sections Notes - Dossier et Emprunteur et Fichiers (Documents) joints - Dossier et Emprunteur.

Sous-onglet "Employeur"

L'onglet "Employeur" permet de saisir des informations sur l'Employeur de l'Emprunteur. Les options offertes par les boutons "Nouveau", "Modifier" et "Retirer" sont les mêmes que dans l'onglet Emprunteur. Le bouton "Choisir" mène à une liste d'Employeurs déjà enregistrés dans le système.

Les fiches Employeurs sont idéalement créées en passant par la fenêtre Principale du GPM > Fichier > Employeurs.

Les données portant sur l'Employeur sont souvent utilisées pour les rapports de crédit.

L'Administrateur peut établir que certains champs de l'Employeur soient obligatoires. L'utilisateur ne pourra sauvegarder tant que ces champs ne seront pas remplis.

Onglet "Co-Emprunteur"

La fenêtre "Co-Emprunteur" permet de choisir un ou plusieurs Co-Emprunteurs pour un Dossier (bouton "Choisir / Ajouter"). Les options offertes par les boutons "Nouveau", "Modifier" et "Retirer" sont les mêmes que dans l'onglet Emprunteur.

Un Co-Emprunteur peut également être créé avec le bouton "Nouveau" même si idéalement il serait créé en passant par fenêtre Principale du GPM > Fichier > Emprunteur. Le système ne comprend pas de base de données séparée pour les Co-Emprunteurs, ceux-ci étant inclus dans la base de données "Emprunteurs". Ainsi, un Emprunteur peut facilement être Co-Emprunteur dans un autre prêt sans nécessité de créer une nouvelle fiche.

Voir la sous-section Co-Emprunteur pour plus de détail.

Onglet "Garant"

La fenêtre "Garant" permet de choisir un ou plusieurs Garants (Cautions) pour un Dossier (bouton "Choisir / Ajouter"). Un

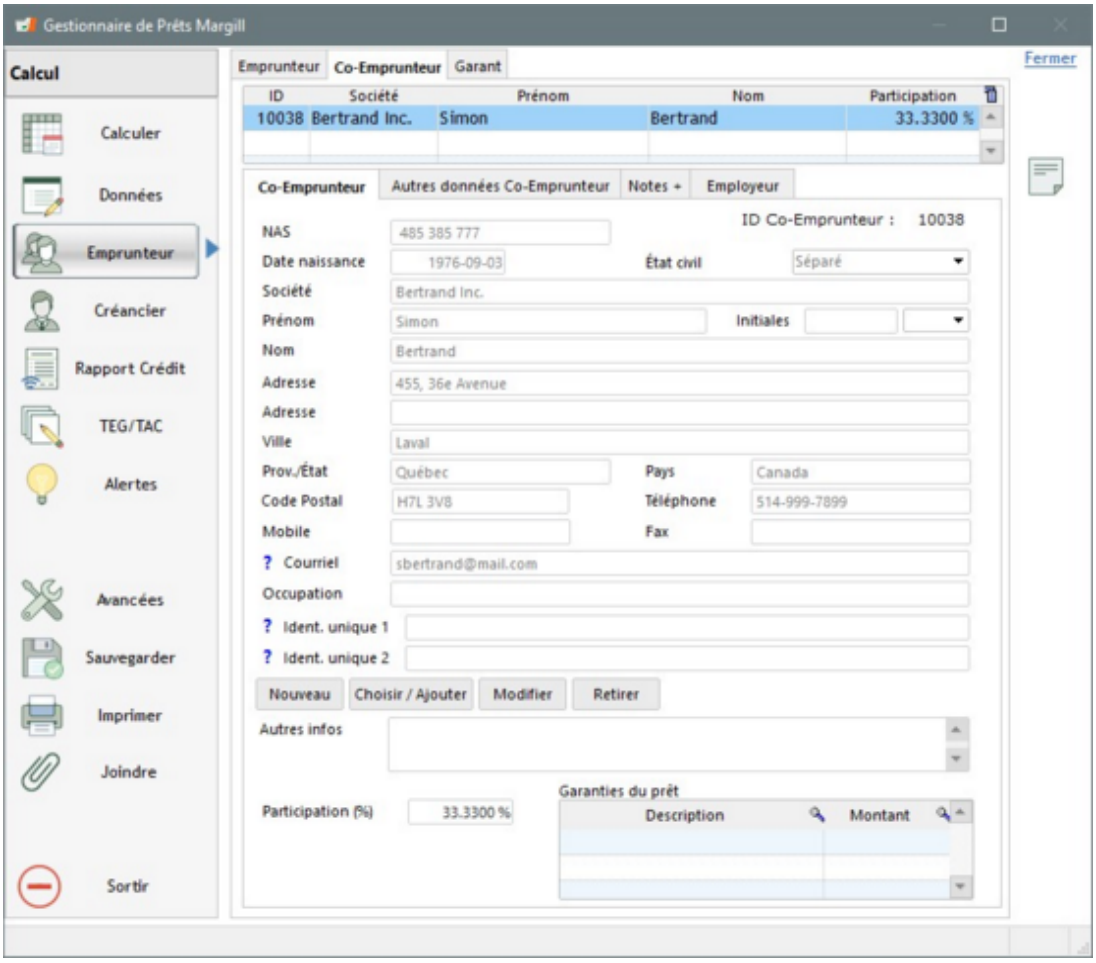
Garant est choisi à partir de la base de données des Emprunteurs et toutes les caractéristiques du Co-Emprunteur sont applicables au Garant.

Pour connaître tous les prêts que peut posséder un Emprunteur, se rendre à Fichier > Emprunteur et à l'onglet "Fiche Emprunteur" appuyer sur le lien bleu "Dossiers".

L'on peut également utiliser les Filtres d'affichage de la fenêtre Principale, "Sommaire des Dossiers".

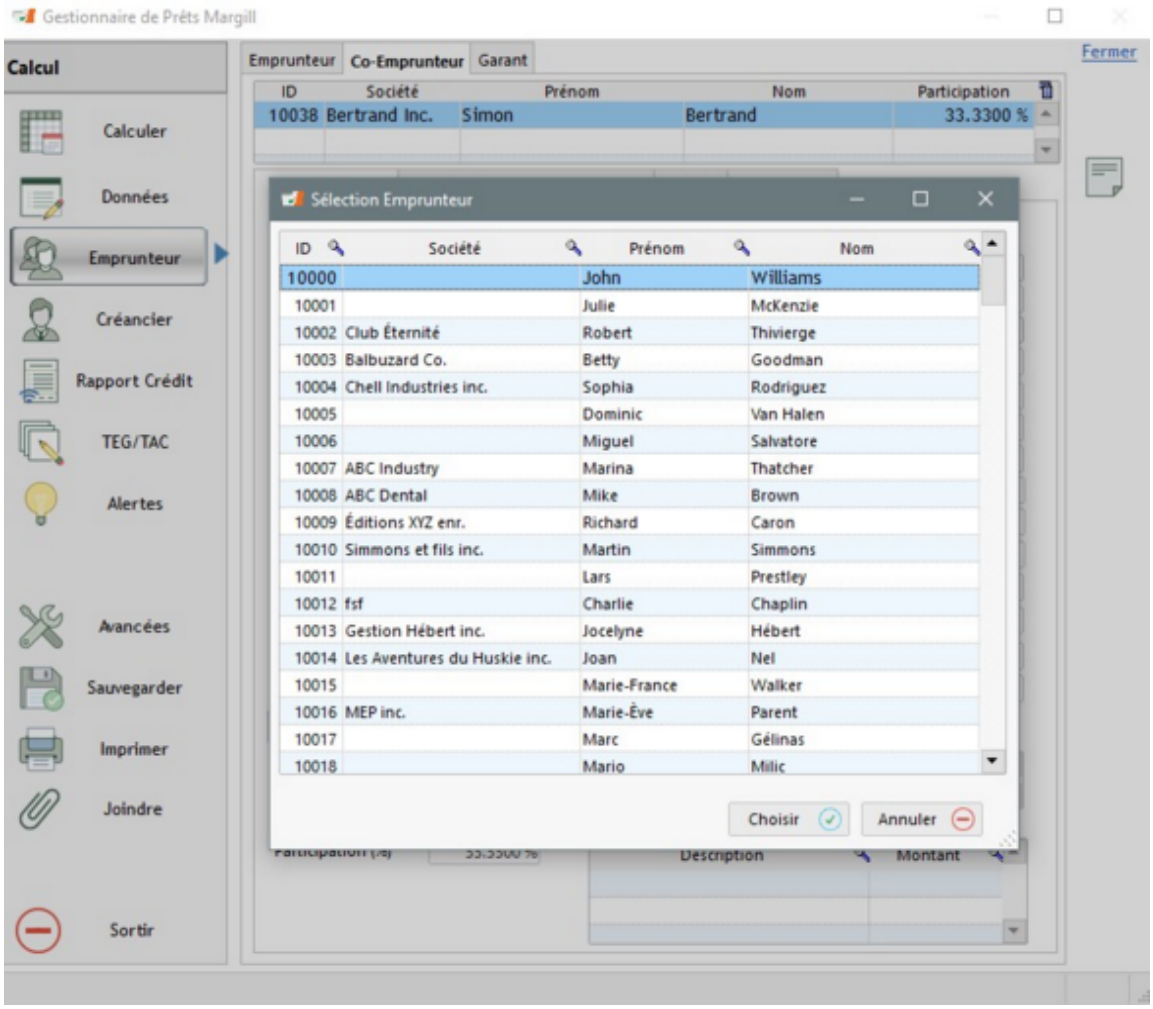
Co-Emprunteur

L'onglet "Co-Emprunteur" de la fenêtre "Emprunteur", permet de choisir ou de créer un ou des Co-Emprunteurs de façon aussi détaillée que celles concernant l'Emprunteur principal.

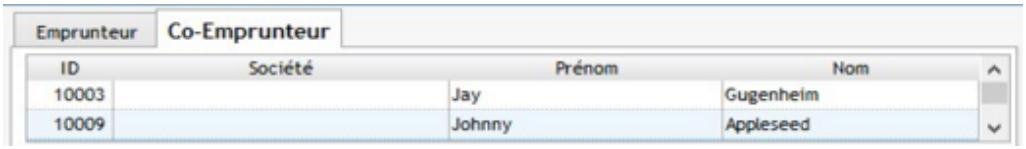


Voir Emprunteur (Client) pour plus de détails sur la saisie des données.

On peut associer plusieurs Co-Emprunteurs à un prêt. En cliquant sur le bouton Choisir / Ajouter au bas de la fenêtre "Co-Emprunteur", la liste complète des Emprunteurs déjà inscrits dans le système apparaîtra, permettant ainsi de choisir un ou plusieurs Co-Emprunteurs inscrits au préalable.



Si plus de deux Co-Emprunteurs sont inscrits, une barre de défilement verticale apparaîtra permettant de voir les Co-Emprunteurs qui suivent.



Il est possible d'inscrire un nouveau Co-Emprunteur dans le GPM à partir de la fenêtre Co-Emprunteur en cliquant sur le bouton Nouveau et en complétant les champs appropriés.

Attention! Le système ne comprend pas de base de données séparée pour les Co-Emprunteurs, ceux-ci étant inclus dans la base de données "Emprunteurs". Ainsi, un Emprunteur pourrait être Co-Emprunteur (ou Caution) dans un autre prêt sans nécessité de créer une nouvelle fiche.

Au niveau des rapports, la grande majorité des renseignements portant sur l'Emprunteur principal d'un Dossier sont disponibles. Cependant, pour les Co-Emprunteurs, seuls les champs normaux (noms, adresse, téléphone, courriel, etc.) peuvent être rapportés pour les neuf (9) premiers Co-Emprunteurs.

Pour le Rapport de crédit, seul le premier Co-Emprunteur sera inclut dans le rapport mais seulement comme Co-Emprunteur et non comme Emprunteur principal.

Pour connaître tous les prêts que peut posséder un Co-Emprunteur, de la fenêtre Principale > Fichier > Emprunteur > onglet "Fiche Emprunteur" > appuyer sur le lien bleu "Dossiers".

Garants (Cautions)

Un Garant ou Caution peut être inclus dans un prêt.

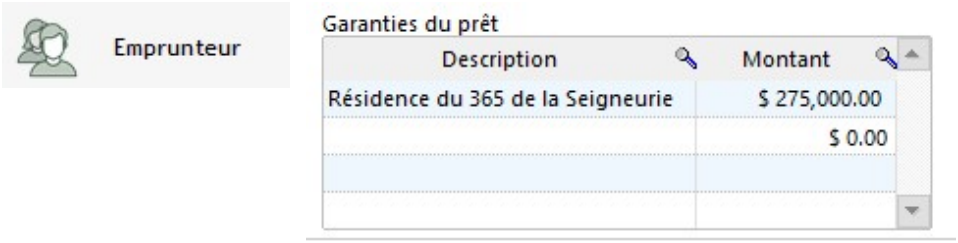
Un Garant n'est pas un des Emprunteurs dans un prêt et il n'est pas tenu de rembourser le prêt tant que l'Emprunteur et/ou le Co-Emprunteur veille à leurs obligations.Ce n'est que si l'Emprunteur et/ou le Co-Emprunteur ne rembourse pas le prêt que le Garant peut être tenu de rembourser le prêt. Le rôle est donc différent que celui du Co-Emprunteur.

La fenêtre "Garant" permet de choisir un ou plusieurs Garants (Cautions) pour un Dossier (bouton "Choisir / Ajouter"). Un Garant est choisi à partir de la base de données des Emprunteurs et toutes les caractéristiques du Co-Emprunteur sont applicables au Garant.

Voir les sections Co-Emprunteur et Emprunteur (Client) pour de plus amples détails.

Garanties

Les prêts et les hypothèques qui impliquent des sûretés ou des garanties peuvent être enregistrés dans la section "Garanties" de la fenêtre "Emprunteur". Même si affiché sous "Emprunteur" (Co-Emprunteur et Garant), le champ "Garanties du prêt" est relié au prêt et non à l'Emprunteur. Ainsi, une garantie est une garantie consentie par l'Emprunteur mais portant sur le prêt. Si un Emprunteur avait plus d'un prêt dans le système, il pourrait ainsi avoir une garantie sur le premier prêt et une autre sur le second prêt.



La description et la valeur estimée de la sûreté peuvent également être enregistrées. Si aucune valeur n'est attribuée à cet élément, vous pouvez ne rien inscrire dans le champ "Montant". Pour trier les sûretés par ordre alphabétique ou de valeur, vous pouvez cliquer sur l'entête "Description" ou "Montant". Utilisez Liste de Dossiers afin d'accéder à un rapport énumérant toutes les sûretés du portefeuille. Pour inclure ce champ dans le rapport Liste des Dossiers ou pour les Fusions de documents (Lettres, contrats, factures et états de compte), vous trouverez le champ sous le thème "Données du prêt" et non sous "Emprunteur".

Certains clients décident de créer des Champs sur mesure pour ces garanties, ayant ainsi une plus grande flexibilité lors de l'export des données via les rapports. Si de multiples garanties peuvent être prises, multiples champs sur mesure peuvent être créés et s'intituler par exemple, Garantie 1, Garantie 2, Garantie 3, etc.

Voir aussi : Information sur le client (Emprunteur).

Créancier (Prêteur / Investisseur)

La fenêtre "Créancier" permet de choisir ou de créer un ou des Créanciers pour le Dossier.

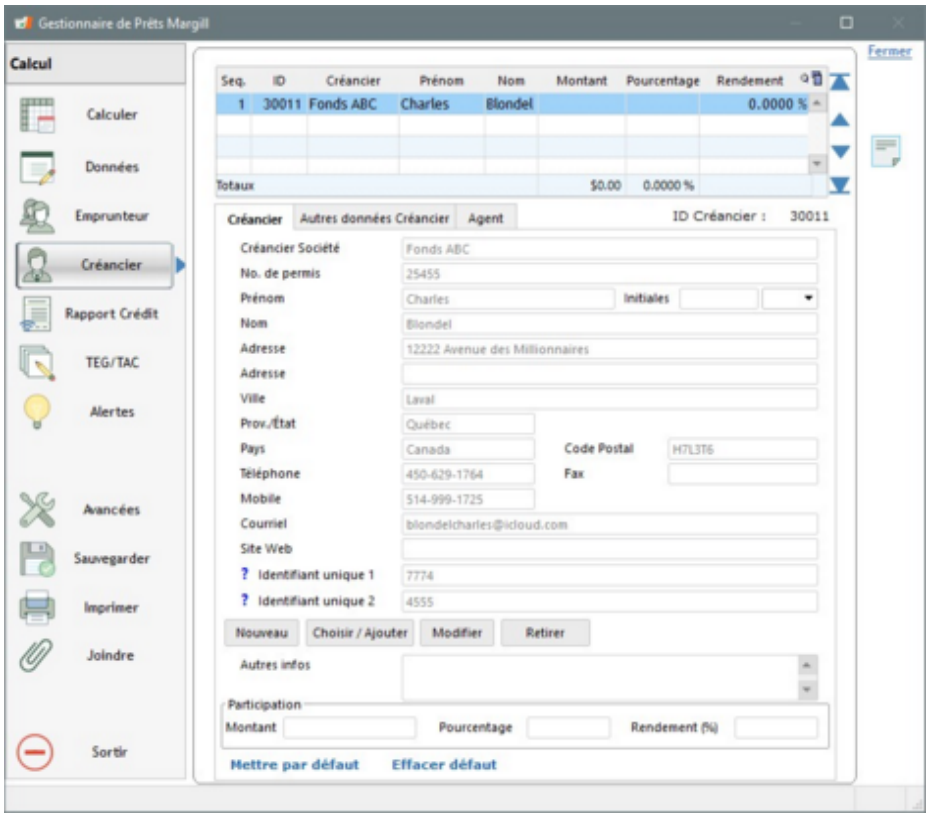
Les données portant sur le Créancier sont idéalement inscrites dans le système en passant par Fichier > Créancier. Les données peuvent également être inscrites par la fenêtre "Créancier" du Dossier en appuyant sur le bouton "Nouveau"

.

Voir Création et modification d'un Emprunteur, d'un Créancier, d'un Employeur et d'un Agent.

Si une seule entité juridique est Créancier pour tout le portfolio, il est suggéré d'inscrire les renseignements de ce Créancier et d'appuyer sur le lien "Mettre par défaut" (en bas à gauche). Ainsi, tous les futurs prêts seront reliés à ce Créancier. Ceci n'empêche aucunement l'ajout éventuel d'un second Créancier dans le système. Le lien "Effacer défaut" élimine les données qui ont été inscrites par défaut pour le Créancier par l'utilisateur et remet à vide.

Ajouter ou changer des Créanciers en masse à partir de la fenêtre Principale avec le raccourci "Ctrl Alt Maj C". Voir Ajout / remplacement de Créancier en masse.



Certains de nos utilisateurs utilisent la fenêtre Créancier pour identifier un Fond à l'opposé du Créancier comme tel.

De plus, certaines entreprises peuvent prêter des sommes tout en étant des Emprunteurs pour financer ces prêts (double rôle dans Margill). Ces entreprises peuvent donc inscrire leurs Créanciers et se mettre comme Emprunteurs dans la base de données. Lors de la production de rapports, il faut faire attention de trier ou afficher les Dossiers selon le rôle de l'utilisateur pour ainsi obtenir des données précises selon le contexte Emprunteur ou Créancier. Le champ "Type" de prêt peut également être utilisé pour distinguer le rôle de Créancier de celui d'Emprunteur.

Onglet "Créancier"

Notes particulières :

Le numéro d'identification du Créancier ("ID Créancier") est attribué automatiquement par le GPM pour chacun des Créanciers inscrits (inscriptions portant les numéros 30000). Ce numéro est différent du numéro ou identificateur de Dossier unique ("Identification GPM du Dossier").

Les champs "Prov./État" et "Pays" peuvent être définis comme champs déroulants. Aller à Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs Menus déroulants. Voir la section Menus déroulants (sous Outils et paramètres) pour de plus amples renseignements afin de créer les menus et pour définir les données standardisées.

Ident. unique 1 et 2 : peuvent être utilisés pour faire le pont avec des logiciels tiers. Un identifiant inscrit ne peut être réutilisé pour un autre Créancier.

Le champ "Courriel" permet la saisie de plusieurs adresses courriel, il suffit de séparer celles-ci par un point-virgule (;) et sans espaces.

Les données ("Autres infos") situées en dessous des boutons

sont des données reliées au prêt et non au Créancier et permet d'inscrire des notes complémentaires. Il est toutefois suggéré

d'utiliser des champs sur mesure pour avoir accès aux données dans les rapports.

Bouton "Modifier" : permet d'ajouter ou de retirer des renseignements dans la fiche du Créancier.

Si un Créancier possède multiples prêts (et tel est habituellement la norme), une modification de la fiche de ce Créancier affectera tous ses autres prêts. Ce Créancier ne devrait avoir qu'une seule fiche dans la base de données "Créanciers" et cette fiche devrait être reliée à chaque Dossier.

Bouton "Retirer" : permet, sans détruire la fiche du Créancier original pour ce Dossier, d'éliminer le lien entre le Dossier et ce Créancier.

Si des Paiements préautorisés (PPA) étaient soumis pour débit dans ce Dossier, le système ne permettrait pas de retirer ce Créancier à moins de premièrement supprimer tous les PPA du Calendrier de paiements (et une annulation de paiements devant suivre chez le fournisseur de services PPA).

Si des renseignements portant sur les PPA étaient présents dans la fenêtre Données > PPA, ces données seraient supprimées puisque de nouvelles données seraient requises une fois le choix du nouveau Créancier effectué.

L'Administrateur peut établir que certains champs du Créancier soient obligatoires. L'utilisateur ne pourra sauvegarder tant que ces champs ne seront pas remplis.

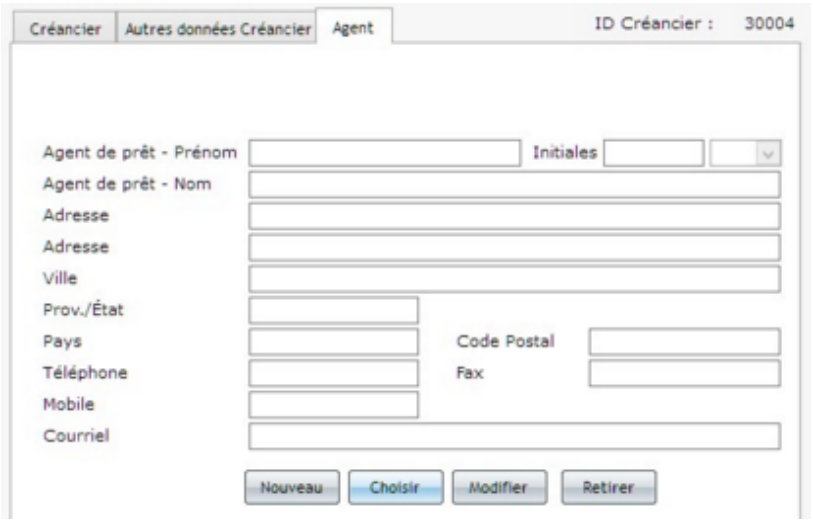
Sous-onglet "Autres données Créancier"

Dans l'onglet "Autres données Créancier", deux types de champs sur mesure sont disponibles. Le sous-onglet "Créancier - Champs sur mesure" contient (9) champs personnalisés qui sont affichés sous forme de cases, alors que le second sous-onglet "Champs illimités (format tableau)" contient un nombre illimité de champs sur mesure mais sous un format tableau. Pour comprendre les avantages d'un type par rapport à l'autre, voir la section Champs sur mesure.

Sous-onglet "Agents"

L'onglet "Agents" permet, pour un prêteur qui pourrait avoir multiples agents (responsables, chargés ou directeurs de comptes), de choisir l'agent responsable du Dossier en cours. L'on ne peut inscrire que le nom de l'agent ou encore ses renseignements détaillés (autre adresse par exemple, s'il n'est pas situé dans les mêmes locaux que ceux du Créancier).

La sélection, modification, etc. d'un agent se fait exactement de la même manière que pour le Créancier ou l'Emprunteur (boutons Nouveau Choisir / Ajouter Modifier Retirer).



Les fiches Agents sont idéalement créées en passant par la fenêtre Principale > Fichier > Créanciers. Un Agent doit être relié à un Créancier.

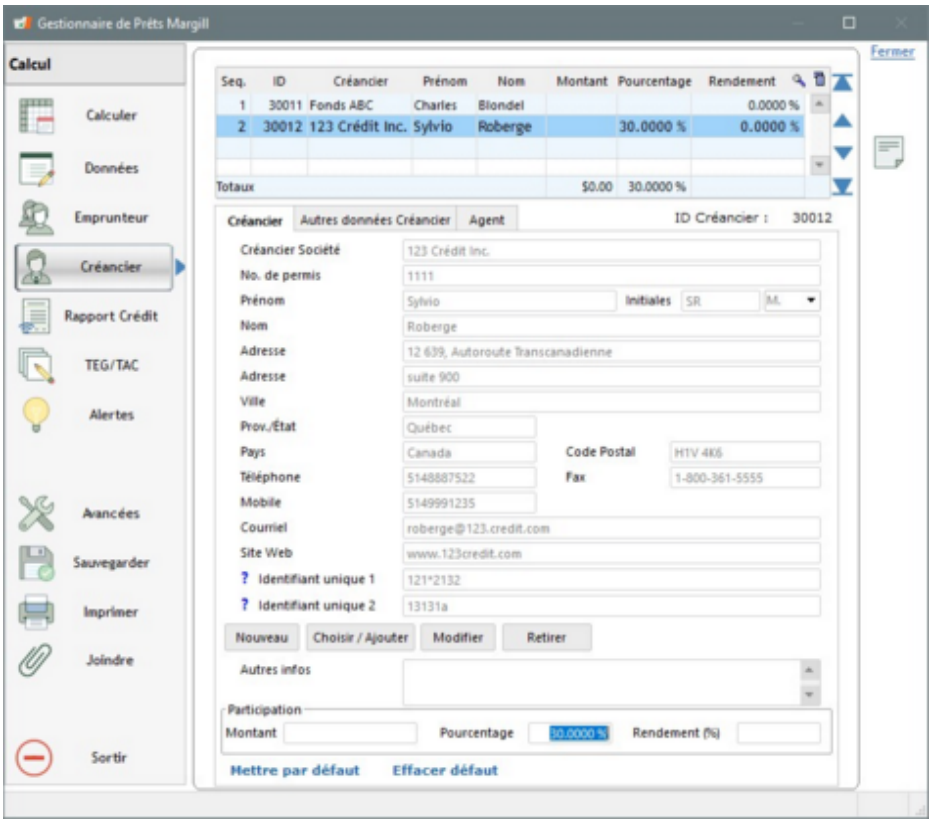
L'Administrateur peut établir que certains champs de l'Agent soient obligatoires. L'utilisateur ne pourra sauvegarder tant que ces champs ne seront pas remplis.

Prêts participatifs

Chaque Dossier peut être attribué individuellement à un Créancier (prêteur) ou un fonds. Il peut également être attribué, en diverses proportions, à plusieurs Créanciers ou fonds. De tels prêts sont connus sous le nom "prêt participatif".

Dans ce cas, pour attribuer le niveau de participation de chacun des Créanciers à un Dossier, déterminez avec le bouton "Choisir / Ajouter" le Créancier principal du Dossier et précisez sa participation (en inscrivant le montant alloué ou le pourcentage (jusqu'à 8 décimales) du prêt total) dans le bas de la fenêtre. Déterminez, s'il y a lieu, le rendement en pourcentage pour chacun des Créanciers. Ensuite sélectionnez le ou les autres Créanciers ou fonds, avec le bouton "Choisir / Ajouter", en précisant la participation et le rendement de chacun au besoin. Ceux-ci apparaîtront tous dans le tableau de la fenêtre "Créancier" située au dessus. Cette fenêtre permet également de visualiser rapidement les totaux des colonnes "Montant" et "Pourcentage" de l'ensemble des Créanciers pour le prêt. Le Montant total de tous les Créanciers devrait donner le montant du prêt comme tel. Si non, une correction devrait être faite. Un rapport pourrait être créé pour rapidement s'assurer que le total de participation des Créanciers soit égal au montant total du prêt incluant le Capital additionnel (comme État de ligne). Le pourcentage total devrait également toujours donner 100%.

Ces champs peuvent être utilisés lors de la conception d'Équations mathématiques, alliés aux champs "Créanciers (Tous)", ils permettent d'obtenir une vue d'ensemble des portefeuilles de prêts participatifs (tel les intérêts courus ou payés, le capital payé, la participation totale, chacun, par Créancier).



Ordre d'affichage dans les Dossiers multi-Créanciers

L'ordre d'inscription pourrait est très important puisque le premier Créancier de la liste sera désigné comme étant le Créancier principal du Dossier, et ainsi :

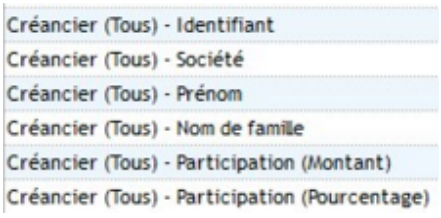
1. le premier Créancier sera le "Créancier" rapporté lors de la production de rapports et seules les données de celui-ci (incluant champs sur mesure le cas échéant) peuvent être extraites au complet.

    - Pour les Créanciers en seconde et troisième positions, seules les données suivantes seront disponibles pour chacun des prêts :

    - Pour tous les autres Créanciers (les trois premiers Créanciers étant également inclus avec ces champs), seules ces données peuvent être extraites, non pas selon leurs positions respectives dans la fenêtre des Créanciers d'un Dossier mais selon l'Identifiant GPM du Créancier :

        - Identifiant GPM du Créancier
        - Nom de société
        - Nom et prénom (si le prêteur est un individu)
        - Participation en monnaie
        - Participation en pourcentage
        - Possibilité d'utiliser des Équations mathématiques pour extraire des centaines d'autres données comptables.

      Les champs "Créanciers (Tous)" sont utilisées:



2. Pour le Rapport de crédit, le premier Créancier de la liste sera l'entité qui rapporte aux agences d'évaluation du crédit pour cet Emprunteur / Dossier.

Pour changer l'ordre des Créanciers, utiliser les flèches :

Malgré ce qui précède, vous pouvez ajouter autant de Créanciers que désiré dans un Dossier. Il est possible d'extraire une multitude de données comptables et mathématiques pour chacun des Créanciers selon leurs proportions respectives. Ces données (participation en termes de capital, intérêts, etc.) pourront être extraites à l'aide du rapport Liste des Dossiers et des Équations mathématiques. Consultez la section Rapports > Rapports régulièrement demandés > Prêts participatifs.

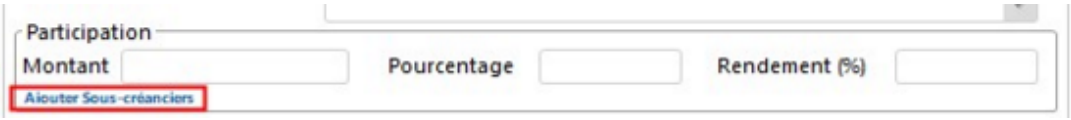
Sous-créanciers

Le module des sous-créanciers est une fonctionnalité très spécialisée qui permet la création de sous-entités pour les créanciers et d'assigner une participation de ce prêt à ce sous-créancier.

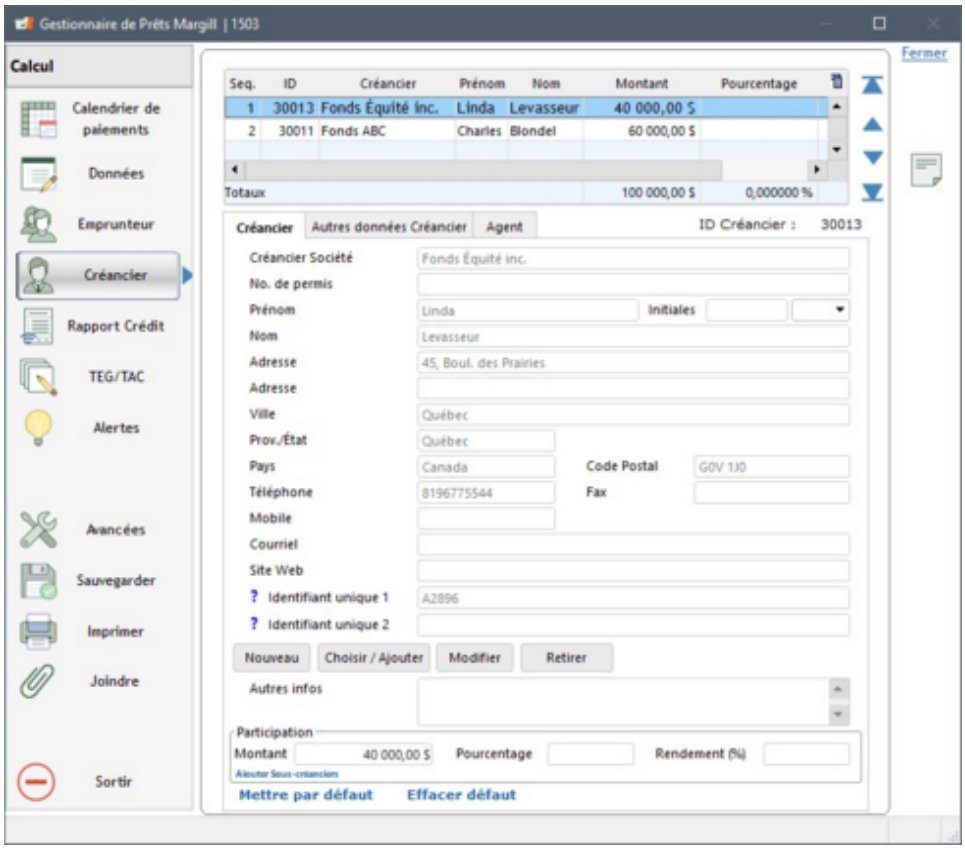
Les champs ne peuvent pas être extraits dans les rapports normaux ni utilisés dans les Équations mathématiques. Un rapport personnalisé conçu par l'équipe Margill doit être créé pour extraire des données à l'aide de ce module.

Afin d'ajouter des participations par sous-Créanciers aux Créanciers présents dans le Prêt, le module doit préalablement être activé par un Administrateur dans Outils > Paramètres système (Administrateurs) > Sous-créanciers.

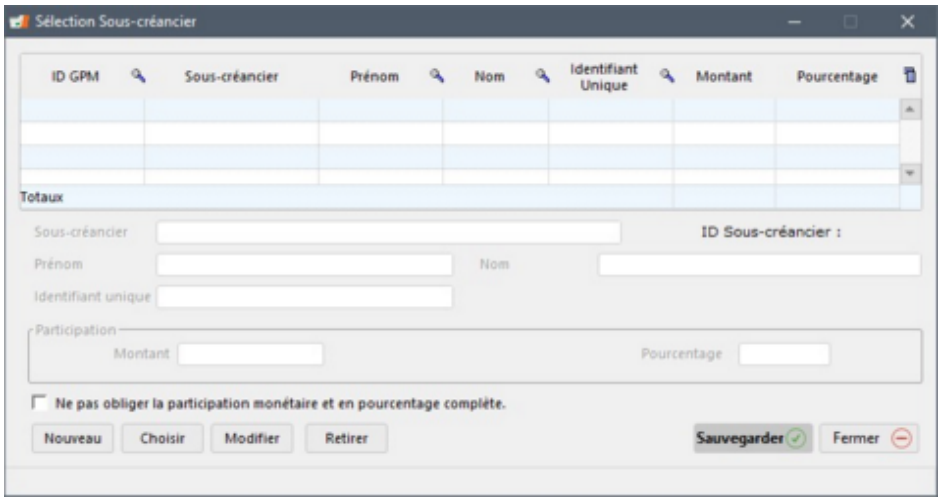
Une fois le module des Sous-créanciers activés, un lien nommé "Ajouter Sous-créanciers" sera ajouté dans la section Créancier du Dossier, sous "Participation" :



Pour chacun des Créanciers ajouté au Prêt, il sera possible d'ajouter des Sous-créanciers. Dans l'exemple ci-dessous, deux Créanciers sont assignés au Dossier. Pour Fonds Équité qui possède 40 000 du portefeuille, trois Sous-créanciers doivent être ajoutés. Pour ce faire, sélectionner le Créancier désiré dans le tableau du haut de la fenêtre, sa fiche deviendra disponible :



Ensuite, appuyer sur le lien "Ajouter Sous-créanciers", cette fenêtre apparaîtra :



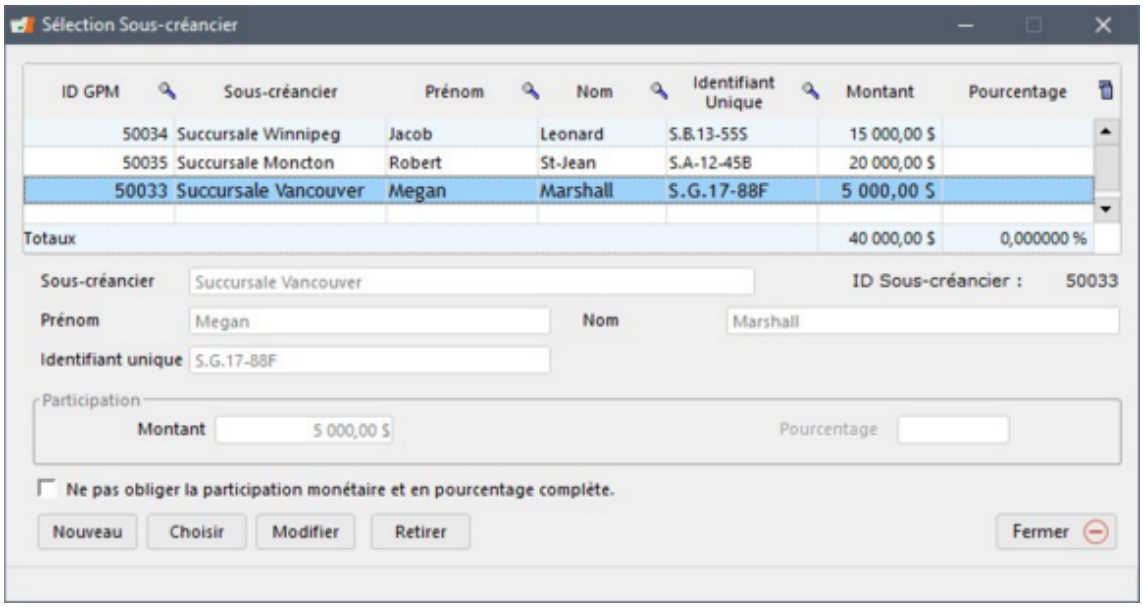
En appuyant sur "Nouveau", créer la fiche du Sous-créancier. Les renseignements disponibles sont les suivants :

- Sous-créancier
- Prénom
- Nom
- Identifiant unique
- Un identifiant unique de Sous-créancier sera généré automatiquement (dans les 50 000)

Il est obligatoire d'avoir au moins un Sous-créancier (nom de l'entité) ou un Prénom ou un Nom pour pouvoir enregistrer la

fiche.

Si la participation du Créancier est inscrite en termes de montant, il faudra également inscrire un montant et non un pourcentage de participation du Sous-créancier et vice-versa. Le pourcentage de participation pour le Sous-créancier sera bloqué :



Il n'est pas possible d'excéder le montant de participation de ce Créancier. Dans l'exemple, Fonds Équité inc. possède une part de 40 000, il faudra que le montant total des Sous-créanciers soit de 40 000. Par contre, si des renseignements sont manquants et doivent être ajoutés plus tard, en cochant l'option "Ne pas obliger la participation monétaire et en pourcentage complète", permettra à l'utilisateur d'enregistrer et de quitter la fenêtre sans que les montants ou pourcentages soient précis.

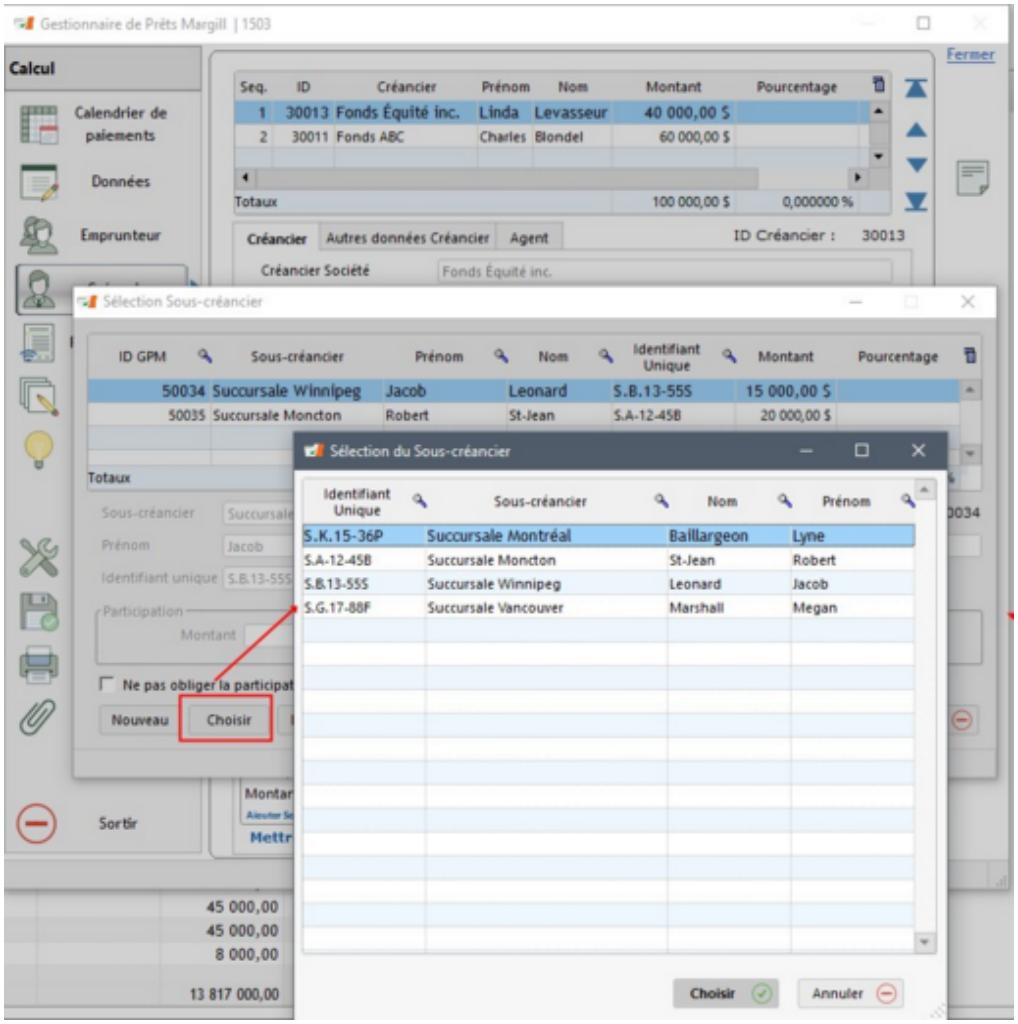
Pour les participations en pourcentage les parts des Sous-créanciers devront être égales à 100%, mais pourront être moindre si l'option de l'exception est cochée.

Il sera de la responsabilité de l'utilisateur de retourner dans la fiche des Sous-créanciers afin de saisir les renseignements manquants, puisqu'aucun autre avertissement ne leur sera transmis.

En appuyant sur "Modifier" l'utilisateur pourra modifier tous les renseignements de la fiche du Sous-créancier. Ces modifications seront effectives dans tous les autres Dossiers dans lequel le Sous-créancier est présent, et non seulement pour celui en cours, à l'exception évidemment de la participation qui est unique à chaque Dossier.

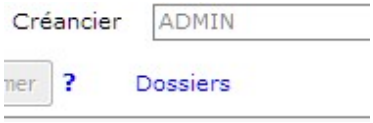
En appuyant sur "Retirer", l'utilisateur enlèvera le Sous-créancier du Dossier en cours, mais celui-ci demeurera disponible dans les autres Dossiers, s'il est présent. Il sera conservé comme Sous-créancier du Créancier sélectionné et il restera disponible pour l'utilisation en appuyant sur le bouton "Choisir".

Dans l'exemple ci-dessous, Fonds Équité inc. possède quatre succursales comme Sous-créanciers. Selon les Dossiers dans lesquels Fonds Équité inc. possèdent des parts, ils peuvent sélectionner les Succursales voulues.



Lorsque des renseignements sont saisis pour les Sous-créancier du Dossier, un astérisque (*) s'ajoute au lien afin d'indiquer que des données sont présentes :

Pour connaître tous les prêts que peut posséder un Créancier, de la fenêtre Principale > Fichier > Emprunteur > onglet "Fiche Emprunteur" appuyer sur le lien bleu "Dossiers".



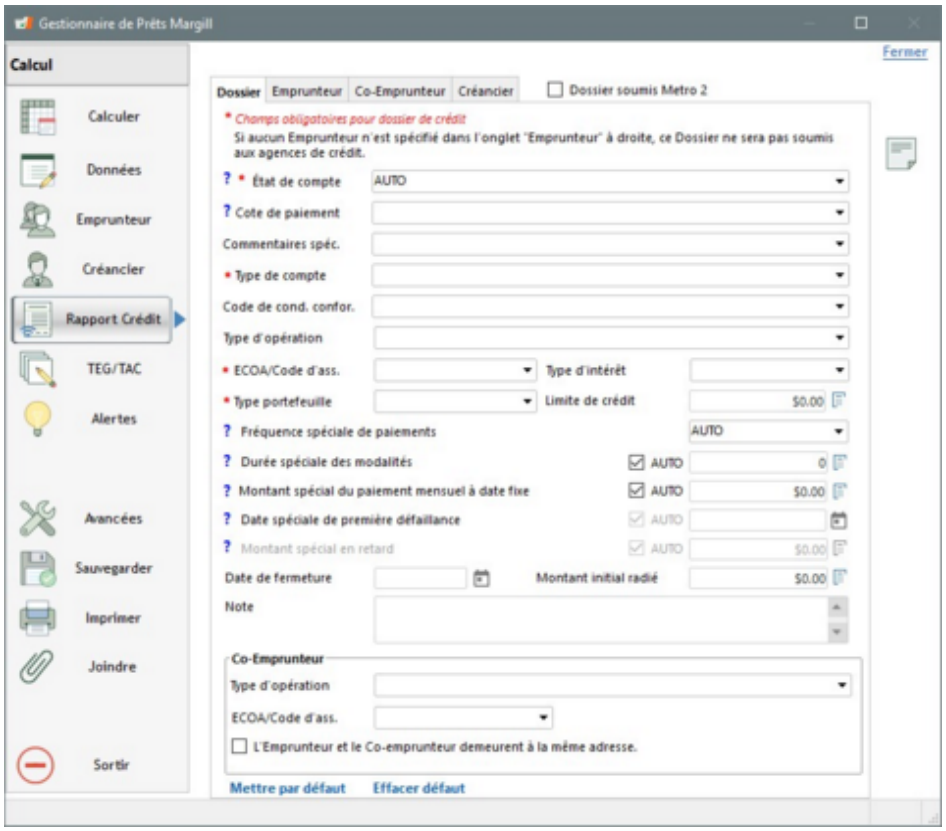
L'on peut également utiliser les Filtres d'affichage de la fenêtre Principale.

Rapport Crédit

La fenêtre "Rapport Crédit" permet d'inscrire les nombreux renseignements requis afin de rapporter les habitudes de remboursement des consommateurs aux agences de crédit telles Equifax.

Rapporter les habitudes de remboursement des consommateurs aux agences de crédit n'est pas du ressort de tous les prêteurs. Il y a souvent un nombre minimum de prêts à soumettre pour pouvoir rapporter, ainsi que des aspects spécifiques à chaque industrie. Bien comprendre les subtilités liées aux rapports peut prendre des mois.

Ce module est disponible pour le Canada et les États-Unis et est utilisé de concert avec le logiciel Credit Manager 4 ou 5 (CM4 ou CM5, de dernier ayant été lancé en décembre 2019) développé par The Service Bureau (www.tsbsoftware.com). Margill fournit au logiciel CM4/5 les données brutes des habitudes de remboursement qui sont vérifiées par CM4/5 au niveau de la conformité et ensuite envoyées aux agences en format standardisé "Metro 2".



Les données pour le rapport de crédit sont requises à plusieurs niveaux :

- Prêt comme tel :
    - Onglet "Dossier".
    - Ceci décrit le prêt selon plusieurs critères. Les données évoluent dans le temps selon les paiements (payé à temps ou en retard, impayé).
    - Plusieurs données sont obligatoires (indiquées avec un *).
    - Plusieurs champs (avec la mention "AUTO") peuvent être calculés et mise à jour automatiquement par le GPM au moment de la production du rapport (qui sera envoyé dans le logiciel CM4/5). Ces calculs s'effectuent en se basant sur le Calendrier de paiements et les remboursements de l'Emprunteur.
    - Si un Co-Emprunteur est présent, certains autres renseignements doivent être inclus au bas de la fenêtre.

- Emprunteur (et Co-Emprunteur le cas échéant) :

  - Onglets "Emprunteur" et "Co-Emprunteur".
  - Les données peuvent également être inscrites par fenêtre Principale > Fichier > Emprunteur > onglet "Rapport de crédit".
  - Même si plusieurs données sont déjà inscrites pour l'Emprunteur, le format Metro 2 oblige de sélectionner parmi certaines données standardisées provenant de menus. Par exemple, même si la province est déjà inscrite pour l'Emprunteur, pour le rapport de crédit, il faudra choisir parmi les choix offerts.

- Employeur de l'Emprunteur :

  - Sous-onglet "Employeur" des onglets "Emprunteur" ou "Co-Emprunteur".
  - Les données peuvent également être inscrites par fenêtre Principale > Fichier > Employeur > onglet "Rapport de crédit" et par Fichier > Emprunteur > onglet "Employeur" > section "Module Rapport de crédit : autres données obligatoires".
  - Il n'est pas nécessaire de spécifier l'Employeur.

- Créancier :

  - Onglet "Créancer".
  - "Identifiant Créancier" est le seul champ obligatoire et est fourni par le logiciel Credit Manager 4 ou 5.
  - L'Identifiant est inscrit initialement par Outils > Paramètres > onglet "Paramètres système (Administrateur)" > section "Modules" > lien "Rapport de Crédit".

Voir la section Rapport de crédit dans le chapitre Rapports pour des explications détaillées.

TEG / TAC

Consulter la section consacrée au TEG/TAC.

Alertes (Dossier)

Quatre types d'alertes peuvent être créées spécifiquement pour un Dossier :

- *Alertes Dossier* : Alertes générales spécifiques à chaque Dossier. Chaque Dossier étant différent (dates de paiements et de renouvellement, documents requis, paiement des assurances, etc.), ce type d'alerte permet de spécifier pour ce Dossier seulement, ce qui doit être fait ou demandé.

- *Alertes Dossier, lignes spécifiques* : Dans le Calendrier de paiements de chaque Dossier, sur toute ligne de paiement. Ces alertes sont insérées sur une ligne spécifique du Calendrier de paiements et sont générées pour le responsable du Dossier seulement.

- *Alertes conditionnelles* : alertes qui tiennent compte de conditions mathématiques comparant deux champs et/ou des Équations mathématiques (plus grand que, plus petit que, égal à, etc.).

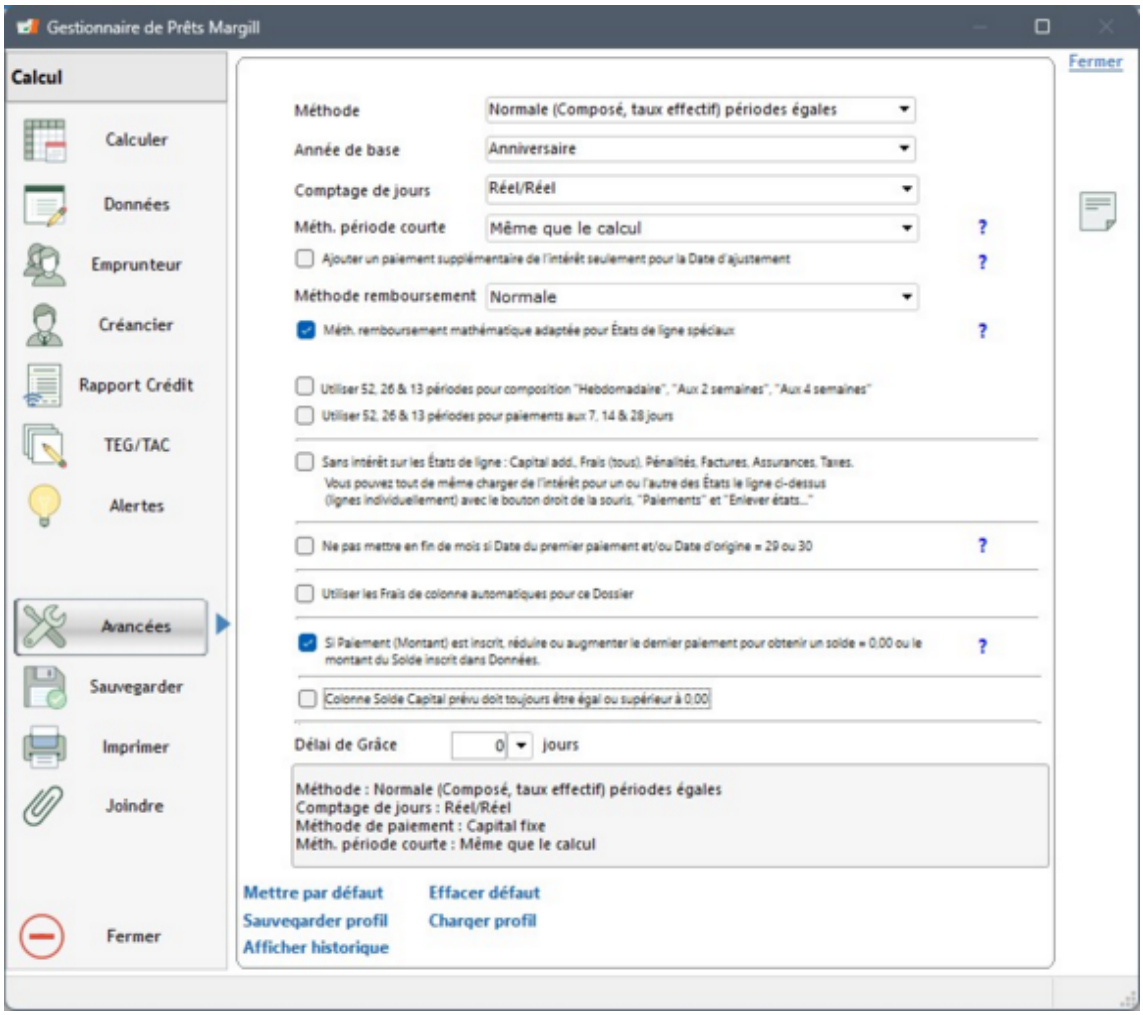
- Alertes d'États de ligne : Envoi ou non de courriels / SMS automatiques aux Emprunteurs dans le Dossier.

Voir la section Alertes pour obtenir une vue d'ensemble et des renseignements détaillés à propos des Alertes.

Fonctions avancées

La fenêtre "Avancées" accessible pour chaque Dossier, vous permet de régler ou de modifier les paramètres propres à un Dossier, notamment :

- Méthode de calcul (Intérêt simple, Intérêt simple capitalisé ou Composé);
- Année de base pour le calcul de l'intérêt simple;
- Comptage de jours;
- Méthode de la période courte entre la Date d'origine du Dossier et la Date du premier paiement;
- Méthode (ordre ou séquence) de remboursement (Ordre Normal ou Ordre Spécial disponible sur demande spéciale seulement :
    - Normale : Frais de colonne > Intérêt > Capital
    - Spéciale : Intérêts > Capital prévu > Frais de colonne > Capital
- Méthode mathématique avancée de remboursement pour États de ligne spéciaux :
    - En cochant cette option, les ajouts au solde par paiements négatifs autres que Capital additionnel et intérêt facturé (donc les États de ligne de type Frais, Pénalités, Factures, Assurances, Taxes, Investissements, Retraits, Ajustement et les Autres - le "Groupe spécial" ne seront payés, au niveau mathématique, que par des paiements positifs de ce Groupe spécial d'États de ligne.
    - Cette méthode, disponible depuis la version 5.3, sera plus précise dans des scénarios avancés lorsque des montants portant intérêt et ne portant pas intérêts sont ajoutés au solde.
    - Nous suggérons de toujours cocher cette option.
- Date d'ajustement des intérêts;
- Nombre de semaines dans une année pour le Dossier (pour la composition et le nombre de paiements);
- Si, par défaut pour ce Dossier, il doit y avoir ou non de l'intérêt chargé sur du capital additionnel, sur des frais, etc.;
- Calendriers de paiements calculés en tenant compte de paiements en fin de mois ou non (lorsque la date du premier paiement est le 29 ou le 30 du mois);
- Activation de Frais de colonne automatiques;
- Période de grâce pour ce Dossier;
- Colonne Solde Capital prévu doit toujours être égal ou supérieur à 0,00 :
    - Si vous utilisez le concept de "Capital prévu" dans votre portefeuille, si un paiement paie plus que le capital qui était prévu pour cette transaction, le solde de Capital prévu ne sera jamais négatif (il ne prendra donc pas en compte les montants de paiement de capital supplémentaires).



Les paramètres de nature mathématique (Méthode, Année de base, Comptage de jours, Périodes courtes, Périodes par année) sont expliqués en détail dans le chapitre Méthodes de calculs.

Ajouter un paiement supplémentaire de l'intérêt seulement à la Date d'ajustement

Surtout dans les hypothèques, lorsque la date du premier paiement est plus d'une période complète de la date d'origine de l'hypothèque, le prêteur ajoutera un paiement, généralement le premier jour du mois avant le premier paiement régulier qui n'acquittera que l'intérêt couru à cette date. On nomme ceci la date d'ajustement des intérêts. Pour plus de détails sur cette fonction, voir le chapitre Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill > Hypothèques / Compte en fidéicommis > Date d'ajustement des intérêts.

Aucun intérêt sur le capital ajouté (incluant capital, frais, assurances, taxes, factures, pénalités)

Ordinairement, lorsque inscrits dans un Calendrier de paiements, les divers types de capitaux mathématiques ajoutés portent intérêt. Si par défaut, les Cap. Add. (et Cap. Add. 2 à 10), Frais (et Frais 2 à 6), Assurance, Taxes, Factures et Pénalités ne portent pas intérêt, cochez la boîte "Sans intérêt sur...". Ceci évite de devoir utiliser le bouton droit de la souris pour que les capitaux ne portent pas intérêt.

Ceci peut être la configuration par défaut pour un Dossier spécifique ou pour tous les Dossiers. Pour configurer par défaut, appuyez sur "Mettre par défaut". Un Profil pourrait aussi être créé pour certains types de prêts.

Après avoir coché "Sans intérêt sur..." les capitaux et frais **existants** dans un Calendrier de paiements ne seront pas modifiés

pour ne pas porter intérêt, mais tous nouveaux capitaux et frais ajoutés par la suite ne porteront pas intérêt à moins d'indication contraire de la part de l'usager.

Pour de plus amples renseignements, consulter la section Ajout de capital, frais, pénalités, assurances et taxes.

Frais de colonne automatiques

Les Frais de colonne automatiques, appliqués lors de changement d'États de ligne, ne seront ajoutés que si cette case est cochée. L'on peut ainsi appliquer des frais automatiques à certains Dossiers mais non à d'autres.

Si vous souhaitez que tous les Dossiers aient des frais automatiques, cochez l'option et appuyez sur "Mettre par défaut". Ceci s'appliquera qu'à tous les nouveaux Dossiers créés uniquement, et non aux Dossiers déjà existants. Pour ajouter les frais automatiques à des Dossiers existants en bloc, par opposition à individuellement, un par un, utilisez le puissant outil des Changements globaux.

Voir : Frais, Assurances et Taxes par colonne et Automatiques

Paiements mensuels en fin de mois

Pour des paiements mensuels en fin de mois (28, 29 pour les mois de février et le 30 pour les autres mois), cette option force le GPM à utiliser le jour précis inscrit dans le champ "Date du premier paiement" pour générer les prochaines dates de paiements et n'ajuste donc pas automatiquement les dates subséquentes de paiements à la dernière journée du mois.

Par exemple, si vous inscrivez le 30 avril (mois de 30 jours) dans "Date du premier paiement" et que cette option est cochée, tous les paiements mensuels seront au 30 de chaque mois (à l'exception de février) et non ajustés à la dernière journée du mois (serait le cas si non coché).

Délai de Grâce

Permet d'indiquer le nombre de jours de retard permis sans que de l'intérêt soit comptabilisé.

En utilisant le délai de grâce, dans le Calendrier de paiements, ne PAS changer la date du paiement (colonne "Date paiem.") car cette date est utilisée pour le calcul des intérêts. Inscrire la véritable date de paiement dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)". Comme ceci, aucun intérêt ne sera comptabilisé mais vous aurez la date réelle du paiement.

Pour de plus amples renseignements, consulter la section Délai de grâce.

Ce champ peut être défini comme champ déroulant. Aller à Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs Menus déroulants. Voir la section Menus déroulants (sous Outils et paramètres) pour de plus amples renseignements pour créer les menus et pour y définir les données standardisées.

Si un même ensemble de paramètres est utilisé pour tous les Dossiers (ou presque), vous pouvez le sauvegarder en cliquant sur "Mettre par défaut" (dans le coin inférieur gauche de la fenêtre). Ces paramètres seront appliqués à tous les nouveaux Dossiers. Ces renseignements peuvent néanmoins être modifiés par la suite Dossier par Dossier.

Le lien "Sauvegarder profil" vous permet de créer un certain nombre de profils (de types de prêts dans le cas présent) pour éviter d'avoir à saisir les mêmes données dans les paramètres avancées à maintes reprises.

Pour obtenir davantage d'information consultez ces sections Paramètres par défaut et les Profils.

Le lien "Afficher historique" vous permet de voir l'historique du Dossier (les modifications effectuées).

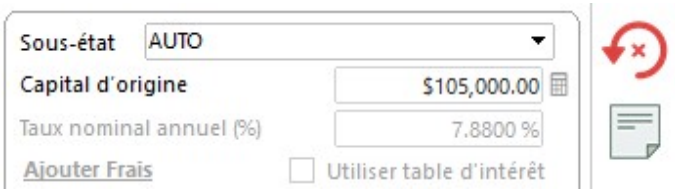
REMARQUE : étant donné le grand nombre de méthodes de calcul différentes, il est préférable d'utiliser d'abord un calcul que vous savez exact et de régler ensuite les paramètres du GPM pour que les résultats du GPM soient identiques aux résultats du calcul utilisé à titre de référence.

Notes

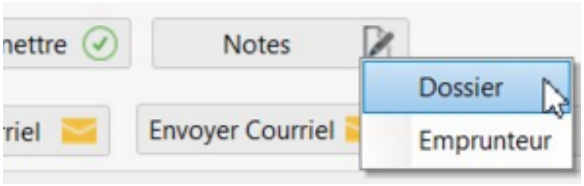
Un Dossier peut contenir des **Notes** détaillées dans une fenêtre réservée à celles-ci. Les Notes sont désormais enregistrées par date et heure (horodatées) et par utilisateur. Elles ne peuvent être modifiées après 24 heures.

Les textes dans les Notes peuvent être formatés, des images ajoutées et les Notes imprimées.

Appuyez sur le bouton situé en haut à droite de toutes les fenêtres du Dossier.



Les Notes du Dossier et de l'Emprunteur peuvent également être visualisées et modifiées via le module Alertes.



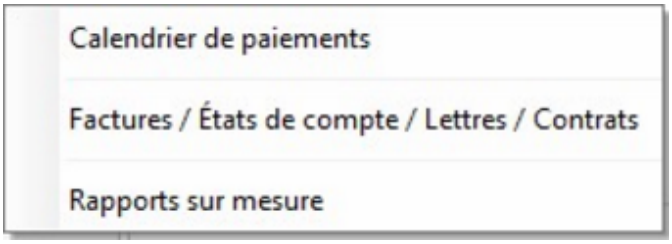
Pour de plus amples détails sur les Notes et comment celles-ci peuvent être visualisées dans la fenêtre Sommaire des Dossiers, voir la section Notes - Dossier et Emprunteur.

Des Notes peuvent également être inscrites pour l'Emprunteur (voir Notes - Dossier et Emprunteur).

Imprimer

Le bouton "Imprimer"

permet d'imprimer directement trois types de rapports :



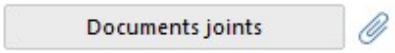
- Calendrier de paiements
    - Ceci est le tableau d'amortissement / échéancier.
- Factures / États de compte / Lettres / Contrats
    - Ceci dirige l'utilisateur dans le module de Rapports, afin qu'il puisse générer une Fusion de Documents.
- Rapports sur mesure (créés par l'équipe Margill)
    - Rapports spéciaux, généralement faits sur mesure pour les clients Margill qui donnent divers détails portant sur le prêt. Ceci peut inclure des contrats particuliers, un résumé de Dossier, etc.
    - Le Calendrier de paiements est inclus sous format "Annexe" à imprimer en papier 8,5 x 11 ou A4.

Voir aussi la section Rapports.

Joindre

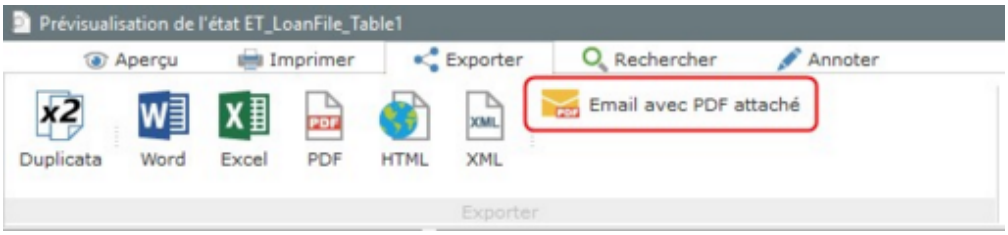
Le bouton "Joindre"

permet de joindre au Dossier, sous format PDF, le Calendrier de paiements sauvegardé. Ceci est suggéré afin de conserver un historique du Calendrier de paiements au fur et à mesure que des changements importants sont effectués à celui-ci.

Le Calendrier sera alors accessible à l'onglet "Général" de la fenêtre "Données" avec le bouton 

.

Le bouton "Joindre" offre également l'option de joindre ce document PDF à un courriel. Un aperçu du Calendrier apparaîtra, ainsi que le bouton "Email avec PDF attaché", qui, si votre ordinateur est configuré correctement, ouvrira votre logiciel de courriel. Ceci ne sera pas possible si vous utilisez un fureteur pour vos courriels.



TEG/TAC (Taux effectif global / Taux annuel du coût d'emprunt)

Introduction

Le taux effectif global (TEG)(Europe), le taux actuariel effectif global (TAEG) ou le taux annuel du coût d'emprunt (TAC)(Canada) est calculé à partir du taux d'intérêt exigé et des divers frais d'administration facturés pour ce prêt.

NOTE : Considérant que les termes varient selon la juridiction (Europe ou Canada), l'acronyme TEG/TAC est utilisé dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). En anglais, le tout est plus simple avec le terme APR (*Annual Percentage Rate*) qui est utilisé, peu importe la juridiction.

Le TEG/TAC peut être calculé jusqu'à à 10 000% peu importe le solde final et les frais (ou autres) peuvent être payés à l'avance, financés ou payés subséquemment.

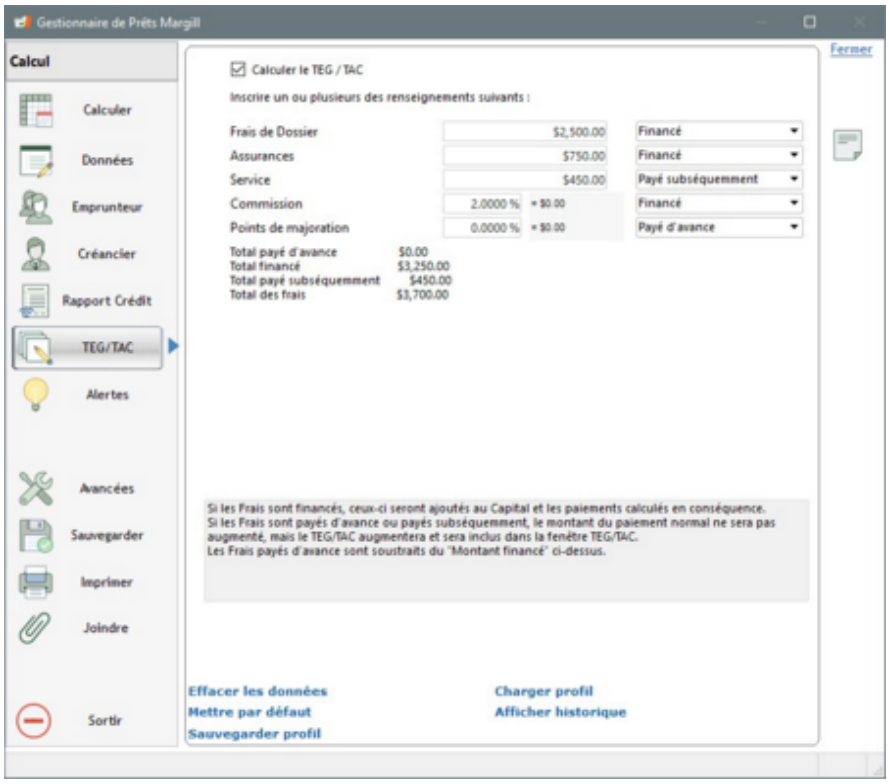
Le calcul du TEG/TAC tient compte des lois particulières à chaque pays; par exemple, la Directive 98/7/CE en matière de crédit à la consommation des parlements européen et britannique, les Règlements sur le coût d'emprunt (Canada), le Truth in Lending Act (États-Unis) et d'autres règlements propres à certains pays pour le calcul du TEG/TAC.

Vous ne devriez inclure que les frais qui ont une influence sur le TEG/TAC. Certains frais non obligatoires n'ont pas d' influence sur le TEG/TAC (par exemple, les frais reliés à une assurance prêt facultative). Ces frais ne devraient donc PAS être inclus dans le montant de TEG/TAC. La nature facultative de ces frais les exclut du calcul du TEG/TAC. La législation est assez semblable d'un pays à l'autre, mais peut varier légèrement. Vous devez consulter la législation applicable à votre secteur.

Calcul du TEG/TAC avec le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM)

Vous pouvez saisir les frais d'un Dossier en cliquant sur le bouton

. La fenêtre suivante s'affichera :



Cochez la case "Calculer le TEG/TAC" et inscrivez les montants et les noms de frais (étiquettes) associés au prêt. Choisir également si ces frais sont 1) payés d'avance, 2) financés ou 3) payés subséquemment. Voir la section suivante, Frais payés d'avance, financés ou payés subséquemment.

Avant de saisir les renseignements sur le TEG/TAC pour un Dossier, nous vous conseillons d'inscrire les données mathématiques sur le prêt dans la fenêtre "Données". Le GPM peut alors convertir directement les frais en pourcentage du prêt et vous évite de voir apparaître un message si le logiciel perçoit les frais comme étant plus élevés que le montant du prêt. Le calcul de TEG/TAC du GPM sera tout de même exact même si l'information du TEG/TAC est saisie avant celle du capital.

Dans la fenêtre TEG/TAC, chaque ligne peut être associée à un type de frais différent, selon vos besoins. On retrouve habituellement les frais de Dossier, d'assurance (obligatoire), de commission sur prêt et les points de majoration. Vous pouvez modifier les noms des frais directement dans la fenêtre "TEG/TAC".

Vous pouvez ensuite sauvegarder le nom des étiquettes, inscrire un montant et préciser si les frais sont payés d'avance, financés ou payés subséquemment comme paramètres par défaut (en cliquant sur "Mettre par défaut") ou dans un profil (en cliquant sur "Sauvegarder profil").

Le lien "Mettre par défaut" (dans le coin inférieur gauche de la fenêtre) vous permet de régler les frais en montant d'argent ($, €, £, F ou autres) ou en pourcentage (%) qui seront exigés pour tous les nouveaux Dossiers. Ces renseignements peuvent néanmoins être modifiés par la suite pour n'importe quel Dossier.

Le lien "Sauvegarder profil" vous permet de créer un certain nombre de profils (noms des étiquettes, le taux de TEG/TAC et le mode de paiement) pour éviter d'avoir à saisir les mêmes données à maintes reprises.

Pour obtenir davantage d'information sur les paramètres par défaut et les profils, consultez ces sections.

Le GPM peut produire la boîte de renseignements requise aux États-Unis par la Federal Truth-in-Lending Act (TILA). Voir aussi : Rapport TEG/TAC.

TEG/TAC divulgué versus le TEG/TAC mis à jour

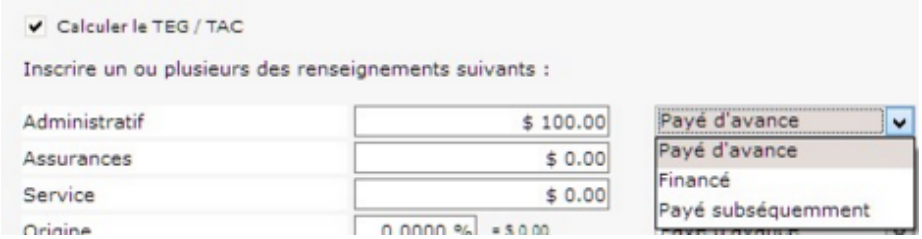
Au fur et à mesure que le scénario de paiement réel évolue dans le temps, si des paiements sont manqués ou en retard ou si des frais sont facturés, etc., le GPM recalculera automatiquement le TEG/TAC puisque les frais de crédit seront modifiés avec ces événements irréguliers. Un prêteur ne veut pas nécessairement ceci aux fins de divulgation. Ainsi, une fois le TEG/TAC d'origine calculé, ce *taux divulgué* ne devrait pas changer pour la durée du prêt, même si le scénario de paiement réel est différent du scénario théorique (voir les Principes fondamentaux d'utilisation). Il est donc suggéré d'inclure un champ sur mesure qui indiquera le TEG/TAC d'origine. Une fois calculé, l'utilisateur devrait inscrire le TEG/TAC d'origine manuellement dans ce champ qui restera inchangé. Ce taux peut alors être utilisé dans les États de comptes mensuels par exemple.

Voir la note "**Important pour les calculs de TEG/TAC**" dans la section État de ligne.

Voir aussi : Frais payés d'avance, financés ou payés subséquemment, Frais additionnels, TEG/TAC nominal & effectif, TEG/TAC non défini, Étiquettes TEG/TAC (noms des frais), Rapport TEG/TAC

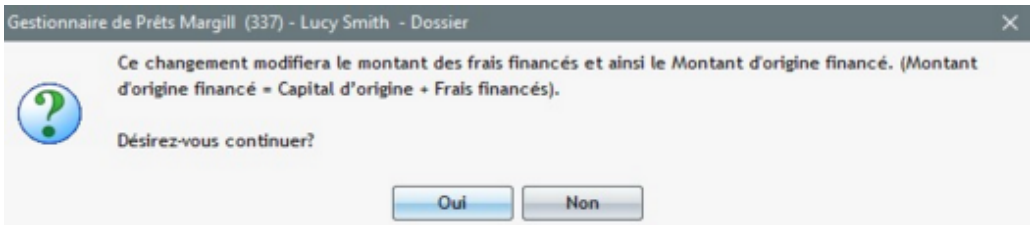
Frais payés d'avance, financés ou payés subséquemment

Trois options sont disponibles lorsque des frais sont chargés aux Emprunteurs. Les frais peuvent être 1) payés d'avance, 2) financés ou 3) payés subséquemment. Selon le choix, le TEG/TAC changera ainsi que les montants de frais de crédit.



Payé d'avance : Ceci implique que des frais sont chargés mais qu'ils sont payés par l'Emprunteur sans que ceux-ci influencent le montant des intérêts. Même si payés à l'avance, ils auront une influence sur le TEG/TAC et sur les frais de crédit.

Financé : Lorsque les frais sont financés, ces frais sont ajoutés au "capital mathématique". Le message suivant apparaîtra :



Un prêt de 50 000 par exemple, avec des frais financés de 2500 conservera un "Capital d'origine" de 50 000 mais le "Montant d'origine financé" (le capital mathématique) sera majoré de 2500 et le calcul (calcul du paiement, du nombre de paiements ou du taux) tiendra compte d'un capital mathématique de 52 500. La variable inconnue sera ainsi majorée afin de financer ces frais.

Fenêtre "Données"

Fenêtre "Calendrier de paiements"

Lorsqu'un paiement est fait, ces "Frais financés TEG/TAC" sont payés selon la proportion (pro rata) de ces frais par rapport au capital d'origine. Dans l'exemple ci-dessus, pour un remboursement de capital mathématique de 1000,00, la portion du capital comptable payé sera de 952,38 (95,24%) et la portion de Frais financés TEG/TAC payé sera de 47,62 (4,76%) puisque :

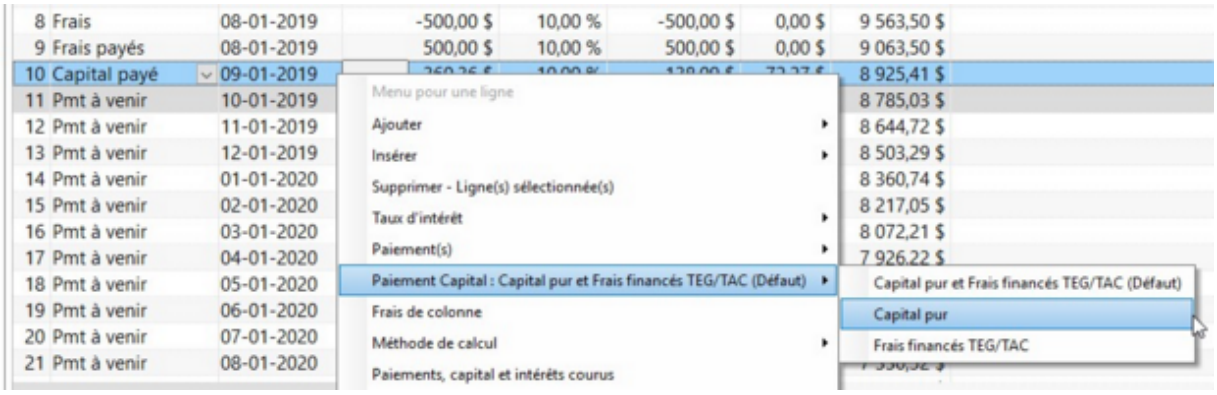
Portion capital : 50 000 / 52 500 = 95,24%
Portion frais : 2500 / 52 500 = 4,76%

Exclusion du paiement des Frais financés TEG/TAC

Dans certaines situations, il se pourrait que l'on veuille que le montant du paiement ne soit appliqué qu'au Capital pur (comptable), sans payer les Frais financés au pro rata, ou encore que le paiement s'applique en priorité aux Frais financés, donc avant le Capital pur.

L'État de ligne "Capital payé" offre trois options avec le bouton droit de la souris :

1) Défaut (méthode habituelle) : paiement du Capital pur et des Frais financés au pro rata
2) Paiement que du Capital pur (comptable)
3) Paiement des Frais financés TEG/TAC (payé en priorité, avant le Capital pur)



Dans l'exemple ci-dessous :

- Ligne 5 - méthode par défaut qui paie Capital pur et Frais financés au pro rata
- Ligne 6 - paiement du Capital pur où le 400 n'est appliqué qu'au Capital pur (voir colonne "Capital payé)
- Ligne 7 - paiement des Frais financés où le 400 n'est appliqué qu'aux Frais financés (voir colonne "Frais financés payés (TEG/TAC)")
- Ligne 8 - paiement des Frais financés trop élevé :
    - le solde des Frais financés est payé en priorité pour donner un solde de Frais financés de 0,00 (ne peut être négatif)
    - le restant du paiement sert ensuite à payer du Capital pur (1000,00 - 964,25 = 35,75). Ce montant étant un paiement de capital, ne pourrait servir à payer des intérêts ou autres frais (Frais de colonne)
- Ligne 9 - méthode par défaut qui paie Capital pur et Frais financés au pro rata (solde de 0,00 de Frais financés dans l'exemple, donc appliqué 100% au Capital pur). Le solde de Capital pur devient négatif, même s'il y avait eu un solde en intérêt.
    - Dans ce scénario, les trois méthodes mèneraient au même résultat - incluant le paiement prioritaire des Frais financés puisque ceux-ci sont déjà à 0,00 (serait une méthode illogique à utiliser dans cet exemple). La méthode 3) (Paiement des Frais financés) n'est pas un paiement *exclusif* des Frais financés mais plutôt un paiement **prioritaire** de ces Frais financés avant le Capital pur.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	Capital payé	Frais financés payés (TEG/TAC)	Solde Frais financés (TEG/TAC)	Solde capital à recevoir
1	Pmt fait	02-01-2019	400,00 $	137,65 $	20,65 $	1 479,35 $	9 862,35 $
2	Pmt fait	03-01-2019	400,00 $	138,75 $	20,81 $	1 458,54 $	9 723,60 $
3	Pmt fait	04-01-2019	400,00 $	139,85 $	20,98 $	1 437,56 $	9 583,75 $
4	Pmt fait	05-01-2019	400,00 $	140,97 $	21,14 $	1 416,42 $	9 442,78 $
5	Capital payé	06-01-2019	400,00 $	347,83 $	52,17 $	1 364,25 $	9 094,95 $
6	Capital payé	07-01-2019	400,00 $	400,00 $	0,00 $	1 364,25 $	8 694,95 $
7	Capital payé	08-01-2019	400,00 $	0,00 $	400,00 $	964,25 $	8 694,95 $
8	Capital payé	09-01-2019	1 000,00 $	35,75 $	964,25 $	0,00 $	8 659,20 $
9	Capital payé	10-01-2019	9 000,00 $	9 000,00 $	0,00 $	0,00 $	-340,80 $

Lorsqu'une méthode spéciale est utilisée, le paiement devient vert afin de montrer que ce paiement est spécial. En mettant

la souris sur la ligne, on peut voir la méthode précise utilisée :

Voir la section Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital du chapitre Méthodes de calculs pour de plus amples renseignements et exemples.

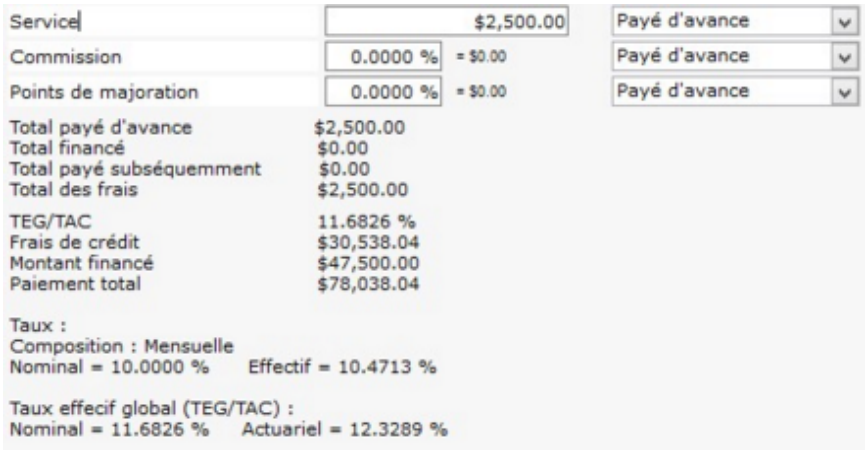
Voir aussi États de ligne de type "Capital" et États de ligne de type "Paiement"

Payé subséquemment : Ce paiement est exclu du Calendrier de paiements. Ce type de frais ne devrait être utilisé que dans des situations très particulières, par exemple dans des prêts en phases multiples (prêts de construction). Ceci est très similaire aux frais "Payés d'avance". Le TEG/TAC et les frais de crédit seront identiques mais par définition légale, le "Montant financé" et le "Paiement total" calculés par le GPM, seront différents.

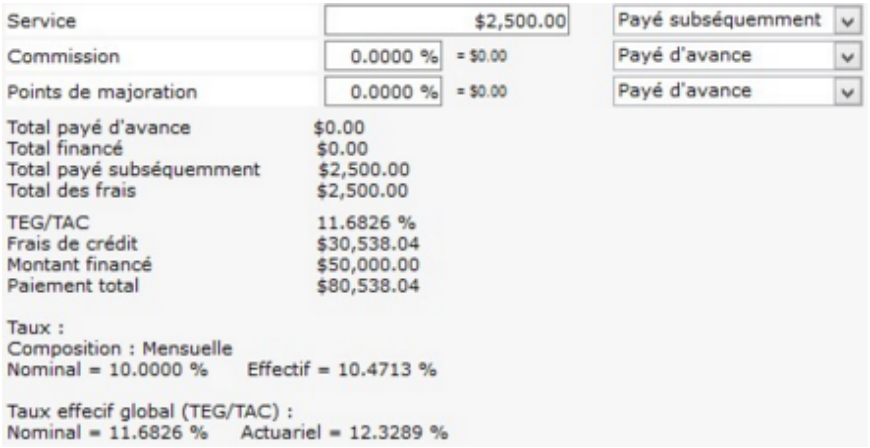
Cette subtilité est présente aux État-Unis (lorsqu'une déclaration de frais d'emprunt est produite conformément à la *Truth in Lending Act*). Elle n'est pas nécessairement présente dans d'autres juridictions ou même requise.

Si un frais payé subséquemment était payé au dernier paiement du Calendrier de paiements et non réellement payé subséquemment, alors le TEG/TAC en tiendrait compte. Il ne serait pas considéré comme ayant été payé subséquemment, puisqu'il ferait parti du Calendrier de paiements, alors il faudrait l'exclure de l'outil TEG/TAC (afin d'éviter une double comptabilisation de ces frais) et ne pas gérer ce frais via cet outil, mais plutôt l'ajouter par les Frais de colonne, en n'oubliant pas d'ajuster le paiement, afin d'arriver à un solde de 0,00.

Dans l'exemple qui suit, sur un prêt de 50 000, les frais sont soit payés d'avance ou payés subséquemment. Remarquez que les seules différences se situent au niveau du "Montant financé" et du "Paiement total" :



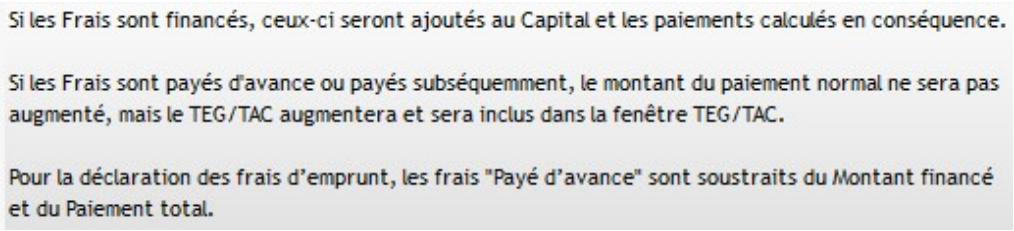
Lorsque les frais sont payés d'avance, ceux-ci sont soustraits
du "Montant financé" et du "Paiement total"



Lorsque les frais sont payés subséquemment, ceux-ci ne sont pas soustraits du "Montant financé" et du "Paiement total"

Les Frais payés subséquemment ne sont pas soustraits du "Montant financé" et du "Paiement total" car généralement ils seront payés dans un autre contrat. Ces frais sont utilisés lors de prêts de construction. Un premier prêt est octroyé pour la construction avec des frais à payer subséquemment, soit lorsqu'un autre contrat est signé pour la phase de financement avec amortissement.

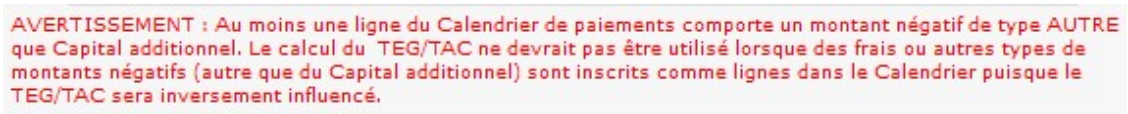
Ces subtilités sont expliquées en forme de notes dans l'écran TEG/TAC :



Frais additionnels

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) vous permet d'inclure des frais (assurances ou autres) par colonne ou par État de ligne.

Si vous inscrivez un paiement négatif (par exemple, des frais de 20,00 pour un paiement en retard), le fait d'inscrire l'État de ligne "Frais" ne fera pas en sorte que ce montant soit pris en compte comme frais dans le calcul du TEG/TAC. Ce paiement négatif aura tout de même une incidence sur le calcul du TEG/TAC puisqu'il sera perçu, à tort, comme du capital additionnel (donc, en réalité, réduisant le TEG/TAC). Lorsque des frais sous forme d'État de ligne sont compris dans un Calendrier, un message en rouge indiquera que cette solution ne devrait pas être utilisée.



Il est donc fortement déconseillé d'utiliser les États de ligne de type Frais (assurances...) afin de calculer le TEG/TAC. Il est plutôt suggéré d'utiliser les Frais de colonne pour un calcul précis.

Les frais de colonne font généralement augmenter le paiement pour ainsi correctement augmenter le TEG/TAC sans

indûment influencer le montant financé.

Si du capital additionnel (et non des Frais comme tels) est ajouté via les États de ligne de type "Capital additionnel", alors le TEG/TAC sera bien calculé.

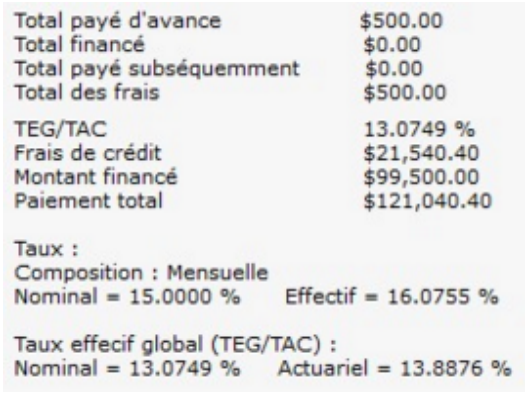
TEG / TAC nominal & effectif

Le Gestionnaire de Prêts Margill affiche également plusieurs autres renseignements, dont les taux équivalents nominaux (aussi connu sous TEG proportionnel) et effectif (ou actuariel) ainsi que le coût total de crédit.

Le TEG/TAC nominal inclut tous les frais de Dossier et de financement obligatoires, **mais ne tient pas compte** de la composition (capitalisation).

Le TEG/TAC effectif ou actuariel inclut tous les frais de Dossier et de financement obligatoires **et tient compte** de la composition.

Une fois le calcul du prêt exécuté, si vous cliquez sur le bouton TEG/TAC, l'information sur le taux effectif global sera affichée dans la section inférieure de la fenêtre. Les données incluront les TEG/TAC nominal et effectif.



TEG / TAC non défini et solde autre que 0,00

Dans certaines situations, le calcul du TEG/TAC pourrait ne pas être déterminé ou incomplet.

1. Le TEG/TAC est indéterminé ou "Non défini' lorsque le taux est moins de 0,00% ou plus de 10 000% ou si les frais d'emprunt (excluant l'intérêt) sont supérieurs au Capital initial.

2. Lorsque le solde n'est pas égal à 0,00, un message d'avertissement apparaît :

Le message d'avertissement TEG/TAC nous informe qu'une anomalie est détectée par le GPM :

- Pour obtenir un calcul précis du TEG/TAC, il est fortement recommandé d'obtenir un solde final de 0,00 (plus ou moins

0,49).

- Si le solde est négatif, Margill supposera que l'Emprunteur a payé en trop et donc augmentera le TEG/TAC. Néanmoins, les véritables Frais de crédit seront affichés ainsi que le solde.

- Si le solde est positif, Margill supposera que l'Emprunteur n'a pas suffisamment payé, et ainsi obtenu un rabais sur son coût d'emprunt, ce qui n'est pas nécessairement vrai puisqu'un solde est dû.

- Il est possible d'obtenir un TEG/TAC précis seulement en inscrivant tous les paiements menant à un solde de 0,00.

- Si un solde est présent, le calcul du TEG/TAC pourrait ne pas être conforme puisque le total des paiements réellement faits et les montants dus ou payés en trop ne sont pas gérés.

Étiquettes TEG/TAC (nom des frais)

Vous pouvez définir des étiquettes et des montants ou taux par défaut dans la fenêtre TEG/TAC de chaque Dossier. Ainsi, chaque Dossier peut contenir ses propres renseignements.

Au besoin, il est possible de désigner ces renseignements par défaut pour tous les prêts subséquents. Ainsi, il ne sera plus nécessaire de les ajouter manuellement pour chaque Dossier. Il suffit de modifier la table (le nom des étiquettes, les montants et les pourcentages ainsi que le type de frais à l'aide du menu déroulant) et de cliquer sur "Mettre par défaut" situé dans le bas gauche de la fenêtre TEG/TAC. Cette opération n'affectera en rien les étiquettes définies dans les Dossiers existants.

"Frais de Dossier" inclut, par exemple, les frais d'ouverture de Dossier.

"Assurances" fait référence à une assurance obligatoire. Les assurances optionnelles ne sont généralement pas incluses dans le calcul du TEG/TAC.

"Commission" sur prêt inclut les frais payés à l'entité prêteuse pour couvrir les coûts associés à la création, à la gestion et à la fermeture du prêt ou de l'hypothèque. Ces frais sont généralement exprimés en pourcentage de la somme prêtée.

"Points de majoration" inclut un taux généralement exigé par les banques et institutions financières au moment du prêt. C' est en quelque sorte un intérêt payé d'avance exprimé en pourcentage de la somme prêtée. Un point équivaut à 1 % du montant du montant emprunté (excluant les frais APR financés).

"Autres frais", finalement, peut englober tous les autres frais inhérents au prêt.

Voir aussi : TEG/TAC - Général.

Rapport TEG / TAC

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) peut produire, par le rapport de Fusion de documents, la boite de renseignements requise aux États-Unis selon la *Federal Truth-in-Lending Act* (TILA). Les numéros sont des codes de fusion.

En anglais seulement.

FEDERAL TRUTH-IN-LENDING DISCLOSURE

ANNUAL PERCENTAGE RATE	FINANCE CHARGE	AMOUNT FINANCED	TOTAL OF PAYMENTS
The cost of your credit as a yearly rate.	The dollar amount the credit will cost you.	The amount of credit provided to you or on your behalf	The amount you will have paid after you have made all payments as scheduled assuming the annual percentage rate does not change
|215|	|217|	|201|	|216|

Il est également possible de produire des rapports sur les données relatives au TEG/TAC. L'extraction de ces données peut être faite dans la plupart des rapports sur mesure du GPM. Voir la section Rapports pour plus de détails.

© Jurismedia inc., 2007-2023

Calendrier de paiements (Échéancier, Table d'amortissement)

Contenu de Calendrier de paiements (Échéancier, Table d'amortissement)

Introduction

État de ligne

- États de ligne de type "Pmt à venir"
- États de ligne de type "Paiement"
- États de ligne de type "Capital"
- États de ligne de type "Intérêt"
- Comptabilité et État de ligne

Intégrité des données

Commentaire de ligne

Couleur de ligne

Colonnes du Calendrier de paiements

Modification de la composition ou des méthodes de calculs

Paiements

- Principes fondamentaux
- Paiements impayés
- Paiements partiels ou en retard
- Délai de grâce
- Paiements additionnels
- Paiements indexés
- Prêt à taux référencé
- Paiements en intérêt seulement (Congé de capital)(et Frais de colonne)
- Paiements à capital fixe
- Changement d'un ou de multiples paiements
- Paiements de somme forfaitaire / Paiements par anticipation
- Ajout de lignes (paiements, capital additionnel, frais, etc.)
- Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00

Changement de la date de paiement

Suppression d'une ou de plusieurs lignes

Ajout ou changement des taux d'intérêt dans un Calendrier de paiements

Calcul du taux d'intérêt uniforme résultant à un solde = 0,00 ou autre montant

Taux d'intérêt recalculé pour ajuster le montant d'intérêt de la ligne

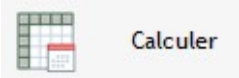
Méthode de calcul pour de "courtes" périodes

Ajout de capital, frais, pénalités, assurances et taxes

Total des paiements, intérêt, capital

Introduction

Pour créer un Calendrier de paiements (d'amortissement, de paiements, d'investissement ou de recouvrement)(aussi connu sous le terme "échéancier"), inscrivez les données appropriées dans la fenêtre "Données", puis cliquez sur "Calculer". Voir aussi : Principes fondamentaux d'utilisation et Création du premier Dossier.



Une fois le Calendrier régulier créé, vous pouvez le modifier complètement pour inclure :

- des paiements irréguliers
- des paiements en retard
- des paiements manqués
- des paiements additionnels ou compensatoires
- des montants forfaitaires
- des paiements gradués (indexés selon un montant ou un pourcentage)
- des paiements d'intérêt seulement
- des paiements de capital seulement ou capital fixe
- des paiements spécifiquement identifiés selon la source (chèque, comptant, carte de crédit, paiements préautorisés, etc.)
- le recalcul des paiements égaux pour obtenir un solde = 0,00 ou autre
- le recalcul du taux d'intérêt uniforme pour obtenir un solde = 0,00 ou autre
- l'ajout de capital (montant négatif) et multiples types de capital additionnel
- des frais additionnels (montant négatif) et frais payés
- assurance (montant négatif) et assurance payée
- taxes (montant négatif) et taxes payées
- pénalités (montant négatif) et pénalités payées
- factures (montant négatif) et factures payées
- investissements (montant négatif)
- capital, frais et autres portant intérêt ou non
- frais de colonne qui sont automatiquement ajoutés et calculés selon l'État de ligne inscrite
- etc.

Les colonnes du Calendrier de paiements dont les données peuvent être modifiées sont identifiées avec un astérisque (*).

Les modifications en matière de paiements dans le Calendrier peuvent se faire ligne après ligne, ou plusieurs lignes à la fois (touches Shift ou Ctrl et bouton gauche de la souris pour choisir les lignes), grâce au menu accessible par un clic droit de la souris.

Toute modification apportée au Calendrier entraînera un nouveau calcul automatique de l'intérêt, du remboursement du capital et du solde. Vous n'avez à cliquer sur aucun bouton.

Voir aussi : État de ligne, Colonnes du tableau d'amortissement, Modification de la composition ou des méthodes de calculs, Paiements.

État de ligne

Dans le Calendrier de paiements, le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) fournit chaque ligne avec un État de ligne. Plus de 95 États de ligne sont disponibles dans le GPM permettant ainsi d'obtenir le détail précis de chaque transaction ou ligne du Calendrier de paiements.

Général

Changement de l'État de ligne de "Pmt à venir" à "Pmt fait" (ou autre type de paiement sur mesure)

Changement de l'État de ligne de "Pmt à venir" à "Pmt non payé" (ou autre type de paiement non fait sur mesure)

Noms, choix et ordre des États de ligne

Comptabilité et État de ligne

Incidence de l'État de ligne sur le Taux effectif global/Taux annuel du coût d'emprunt (TEG/TAC)

Historique normal de paiements

Général

Lorsque les paiements sont bien gérés, vous pouvez obtenir, pour les dates de votre choix, des rapports précis des paiements dus ou manquants, des paiements partiels ou en retard, des paiements supplémentaires, des frais, des chèques sans provision, du capital supplémentaire emprunté, etc. L'État de ligne vous permet, habituellement pour des fins de comptabilité, de déterminer l'intérêt réel payé versus l'intérêt couru, ainsi que l'intérêt dû, le capital payé, le capital dû et le solde pour tous les États de ligne (frais, taxes, assurances, etc.). Voir également Colonnes du tableau d'amortissement et Comptabilité et État de ligne.

Les États de ligne suivent des contraintes rigoureuses d'intégrité des données. Par exemple, un paiement ne peut pas être négatif et un État de ligne ne peut pas être changé de "Pmt à venir" à "Pmt fait" si l'État de ligne de la ligne au-dessus est "Pmt à venir". Plusieurs autres contraintes sont imposées. Voir ces conditions dans la section Intégrité des données.

Les **titres** de plus d'une soixantaine d'États de ligne sur les 95 peuvent être modifiés permettant ainsi de bien décrire les transactions et d'isoler celles-ci au niveau comptable. Les titres des États de ligne suivants peuvent être modifiés :

- 5 "Pmt à venir"
- 1 "Pmt à venir - Pmt non payé"
- 19 "Paiement fait"
- 9 "Paiement non payé" : paiement qui n'a PAS été fait (les noms de ceux-ci devraient correspondre à leurs équivalents de types de paiements "faits" : par exemple "Payé Visa" et "Pmt impayé Visa")
- 9 "capital additionnel"
- 6 frais chargés
- 6 frais payés (les noms de ceux-ci devraient correspondre à leurs équivalents de types de frais chargés : par exemple "Frais annuels" et "Frais annuels payés")
- 2 "Intérêt facturé"
- 1 "Capital payé"
- 10 "Autres" États de ligne.

Exemples : "Payé par chèque", "Payé PPA" (paiement préautorisé), "Payé Mastercard", "Impayé Mastercard", "Frais Admin", "Frais de retard", "Pmt à venir Comptant"...

En renommant des États de ligne, soyez vigilants afin de conserver leur véritable état (ou effet) et utilisez une

nomenclature bien songée. Pour éviter des problèmes, seuls les Administrateurs Margill peuvent changer les noms des États de ligne.

En conjonction avec le module Exportation des transactions vers le Grand livre, vous pourrez ainsi identifier les diverses transactions selon leur numéro de Grand livre.

États de ligne :

Titre État de ligne	Descriptif	Titre modifiable
• Pmt à venir	État par défaut. Paiement n'est pas encore passé dû, il devrait être fait à la date indiquée.	
• Pmt à venir (2) à (5)	On peut renommer et personnaliser ces États de ligne. Paiement n'est pas encore passé dû, il devrait être fait à la date indiquée. Permet d'indiquer qu'un paiement à venir spécial doit être reçu. Par exemple, tous les paiements sont ordinairement payables par paiements préautorisés mais ce client, un moins bon payeur, doit payer comptant ou par chèque certifié. Voir l'utilité des Pmt à venir 2 à 5 par l'exemple de dans la section Paiements impayés, sous-section Gestion de la colonne "Pmt prévu".	Oui
• Pmt à venir - Pmt non payé	Un "Pmt à venir – Non payé" est un État de ligne spécial qui peut être utilisé lorsqu'un emprunteur avise le créancier qu'il ne pourra respecter un paiement plus lointain mais qu'il pourra respecter le ou les prochains paiements plus rapproché(s). Voir plus amples explications dans la section États de ligne de type "Pmt à venir"	
• Pmt fait	Paiement complet est payé à la date prévue.	
• Pmt fait (2) à (10)	On peut renommer et personnaliser ces États de ligne (par exemple, Pmt fait Comptant, Pmt fait Visa, etc.). Il est possible d'isoler pour chaque type d'État de ligne "Paiement", le capital, les intérêts, les Frais financés TEG/TAC et les Frais de colonne. Voir la section Comptabilité et État de ligne. Un paiement peut être complet, partiel, en retard ou même partiel et en retard. Pour un paiement partiel, il est suggéré de modifier manuellement la colonne "Pmt prévu" pour obtenir ainsi les bonnes données pour les montants en souffrance. Pour un paiement en retard, il est suggéré de modifier manuellement la colonne "Date prévue Pmt" pour conserver la date originale du paiement. Pour une paiement partiel et en retard, il est suggéré de modifier manuellement les colonnes "Pmt prévu" et "Date prévue Pmt".	Oui

• Pmt fait (11) à (20)	On peut renommer et personnaliser ces États de ligne (par exemple, Pmt fait Comptant, Pmt fait Visa, etc.). Contrairement aux États de ligne "Pmt fait 1 à 10", il n'est pas **possible** d'isoler les sous-composantes de chacun de ces paiements : capital, intérêts, Frais financés TEG/TAC et Frais de colonne. Ces États de ligne n'ont pas leur vis à vis dans les États de ligne de type "Non payé".	Oui
• Pmt retard payé	Paiement complet fait, mais en retard.	
• Pmt partiel	Paiement partiel mais payé à la date prévue.	
• Pmt partiel retard	Paiement partiel payé en retard.	
• Pmt fait Chèque retourné	Paiement qui compense un chèque retourné.	
• Pmt add.	Paiement additionnel fait à n'importe quelle date lorsqu'aucun paiement n'était prévu.	
• Pmt compensatoire	Paiement compensatoire fait à n'importe quelle date lorsqu'aucun paiement n'était prévu.	Oui
IMPORTANT **Les États de ligne de type "Paiement fait" ci-dessus ont un effet très important que nul autre État de ligne ne possède. Ces États ont un effet direct sur les aspects comptables - intérêts payés, capital payé, Frais financés TEG/TAC payés et Frais de colonne payés.** Voir les sections États de ligne de type "Paiement", États de ligne de type "Capital" et Comptabilité et État de ligne.		
• Pmt non payé	Paiement non payé donc = 0,00.	
• Pmt non payé (2) à (10)	Paiement non payé donc = 0,00. En changeant un descriptif dans les "Pmt fait (X)", il est suggéré d'avoir un équivalent pour ces paiements non payés (par exemple, Pmt non fait Comptant, Pmt non fait Visa, correspondant aux exemples donnés ci-dessus). Ainsi, vous pourrez extraire, au niveau comptable, la portion impayée pour ce type de paiement spécifique.	Oui
• Chèque retourné	Doit être à 0,00 puisqu'un chèque est retourné. Les frais ou les pénalités peuvent être ajoutés à la même date, si désiré, en ajoutant une ligne en dessous. Trois nouvelles colonnes sont disponibles pour y inscrire : Le Numéro du chèque, la date de retour du chèque et la date de compensation du chèque. Nouveau module disponible pour gérer les chèques sans provision : voir Outils > Menu Outils > Paramètres > Paramètres systèmes (Administrateurs) > Chèques retournés.	
• Frais, Frais (2) à (6)	Frais chargés, soit un montant négatif (portant ou non intérêt).	Oui

	Les noms de ces États de ligne peuvent être personnalisés pour qu'ils soient davantage descriptifs (par exemple "Frais de retard" ou "Frais annuel"). Voir aussi Frais, Assurances et Taxes et Ajout automatique de frais, assurances et taxes avec recalcul, qui permet l'ajout automatique de frais (assurance ou taxes) et le recalcul de ceux-ci et des soldes.	
• Frais payés, Frais payés (2) à (6)	Frais payés (à l'opposé de frais chargés). Le montant remboursé ne devrait pas être supérieur aux frais correspondants qui ont été chargés. Les noms de ces États de ligne peuvent être personnalisés. Ils devraient toutefois correspondre à leur équivalent de "Frais" ci-dessus. Il est suggéré d'utiliser des Frais de colonne qui sont beaucoup plus efficaces puisqu'ils sont payés automatiquement avec les Paiements faits sans avoir à préciser qu'ils sont effectivement "payés".	Oui
• Cap. add. (Prêt)	Capital additionnel, soit un montant négatif. Particulièrement pratique pour les marges de crédit ou pour un prêt déboursé en versements. Peuvent porter intérêt ou non. Voir la section États de ligne de type "Capital".	
• Cap. add. (2) à (10)	Capital additionnel, soit un montant négatif. Les noms de ces États de ligne peuvent être personnalisés pour qu'ils soient davantage descriptifs (par exemple, un ajout de capital de nature autre qu'un prêt normal). Peuvent porter intérêt ou non. Voir la section États de ligne de type "Capital".	Oui
• Intérêt facturé, Intérêt facturé (2)	Intérêt facturé, soit un montant négatif. Le nom de ces États de ligne peut être personnalisé pour qu'il soit davantage descriptif (par exemple, un intérêt facturé de nature autre qu'un prêt normal). Utile lors de l'intégration de prêts existants dans le GPM afin de s'assurer que le prêt débute avec le bon solde d'intérêt. Pour une utilisation plus approfondie et spécialisée de ces États de ligne, l'équipe Margill peut vous créer des rapports personnalisés.	Oui
• Intérêt payé	Paiement (montant positif) de l'intérêt à l'avance (sans Frais de colonne) sans qu'il doive y avoir des intérêts à recevoir. Consulter la section Calendrier de paiements > États de ligne > États de ligne de type "Intérêt", car plusieurs subtilités existent à cet égard, puisque payer à l'avance est une exception aux règles normales de calcul d'intérêt.	
• Capital payé	Paiement du Capital comptable pur et des Frais financés TEG/TAC seulement	Oui

	• Option supplémentaire de paiement de Capital comptable pur ou Frais financés TEG/TAC en priorité sur le Capital comptable	
• Chg. taux	Changement de taux d'intérêt. Apparaît en rouge si non = 0,00.	
• Facture	Le GPM peut également gérer les factures. Ce montant doit être négatif. Factures multiples sont possibles à la même date (donc insérer de multiples lignes avec la même date de paiement). Peut porter intérêt ou non. Si une Facture doit être considérée comme étant du capital comptable (et non simplement mathématique), il est alors suggéré d'utiliser l'un des États de ligne de type Capital additionnel et de renommer cet État de ligne tel que désiré.	
• Facture payée	Facture payée (montant positif).	
• Retrait	Ceci est un ajout de capital, donc doit être négatif. Si un Retrait doit être considéré comme étant du capital comptable (et non simplement mathématique), il est alors suggéré d'utiliser l'un des États de ligne de type Capital additionnel et de renommer cet État de ligne tel que désiré.	
• Assurances	Si une assurance est chargée, on peut l'inscrire avec cet État de ligne avec un montant négatif. Peut porter intérêt ou non. Voir aussi Frais, Assurances et Taxes et Ajout automatique de frais, assurances et taxes avec recalcul, qui permet l'ajout automatique de frais (assurance ou taxes) et le recalcul de ceux-ci et des soldes.	
• Assurances payées	Assurances payées (montant positif). Le montant remboursé ne devrait pas être supérieur au montant chargé.	
• Taxe	Si une taxe est chargée, elle peut être inscrite avec cet État de ligne avec un montant négatif. Peut porter intérêt ou non. Voir aussi Frais, Assurances et Taxes et Ajout automatique de frais, assurances et taxes avec recalcul, qui permet l'ajout automatique de frais (assurance ou taxes) et le recalcul de ceux-ci et des soldes.	
• Taxe payée	Taxes payées (montant positif). Vous ne devriez pas rembourser un montant supérieur au montant chargé.	
• Pénalités	Si une pénalité est chargée, elle peut être inscrite avec cet État de ligne avec un montant négatif. Peut porter intérêt ou non.	
• Pénalités payées	Pénalité payée (montant positif). Le montant remboursé ne devrait pas	

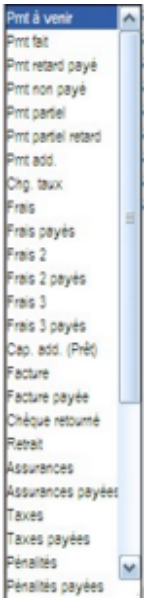
	être supérieur au montant chargé.	
• Investissement	Ceci devra être utilisé seulement pour les situations d'investissement plutôt que des scénarios de prêt. Un investissement augmente l'investissement initial. Ce montant doit être négatif.	
• Investissement - retrait	Ceci est une réduction de l'investissement, donc un retrait par l'investisseur.	
• Ajustement	Ceci peut être un montant positif ou négatif. Il est utilisé pour faire des ajustements. Souvent utilisé pour entrer un paiement afin d'atteindre un certain solde à une date déterminée. Si un Ajustement doit être considéré comme étant du capital comptable (et non simplement mathématique), il est alors suggéré d'utiliser l'un des États de ligne de type Capital additionnel (augmentation du capital) ou l'un des États de ligne de type Paiement (réduction du capital) et de renommer cet État de ligne tel que désiré.	
• Information	Une ligne additionnelle peut être ajoutée n'importe où dans le Calendrier de paiements afin d'obtenir, par exemple, un solde ou une autre donnée à une date particulière. Le paiement doit être 0,00. Cet État de ligne ne devrait généralement avoir aucune influence sur les intérêts courus calculés mais pourrait avoir un effet dans certains scénarios spéciaux car son insertion dans le Calendrier pourraient influer les références de périodes et les méthodes de calcul.	
• Information sans impact	Cet État de ligne a été conçu afin de n'avoir aucune influence sur les intérêts courus calculés même dans des calculs très particuliers. Cependant, dans des calculs très particuliers lorsque le comptage de jours est 30/360, la division des périodes de calcul pourrait influencer le comptage de jours des deux périodes ainsi créées et ainsi modifier les intérêts courus calculés.	
• Autre 1 à 10	Dix (10) États de ligne (Autre 1, 2, 3... 10) pouvant être renommés et personnalisés dans un but précis. IMPORTANT : les États de ligne "Autre" devraient être utilisés avec prudence et de façon constante. Ces lignes ne remboursent pas de capital et intérêts au sens comptable. Si Autre doit être considéré comme étant du capital comptable (et non simplement mathématique), il est alors suggéré d'utiliser l'un des États de ligne de type Capital additionnel (augmentation du capital) ou l'un des États de ligne de type Paiement (réduction du capital) et de renommer cet État de ligne tel que désiré.	Oui
• Non défini	Dans certaines situations, lorsqu'une nouvelle ligne est ajoutée, et afin de ne pas mener à une situation illogique, le GPM n'assignera pas automatiquement l'État "Pmt à venir" ou "Capital add. (Prêt)" mais plutôt l'État "Non défini". Aucune ligne ne devrait demeurer avec l'État de ligne "Non défini". "Non défini" apparaît en rouge.	

AVERTISSEMENT : Le changement du descriptif d'un État de ligne n'a aucun effet sur les contraintes d'un État de ligne, ni sur les particularités comptables de chacun. En modifiant un nom, faites bien attention de laisser le mot descriptif tel

"Paiement" ou "Frais" pour éviter toute confusion avec un autre État de ligne. Les États de ligne "Autres" demeurent des États de ligne sans contraintes et sans effets particuliers au niveau du capital et intérêts *comptables*. Voir Comptabilité et État de ligne.

Par défaut, toutes les lignes (ou paiements) sont "à venir" (à payer), sauf si, dans la fenêtre "Données", le paiement est négatif. Dans un tel cas, l'État par défaut est "Capital additionnel". Vous devez mettre les États à jour lorsque les paiements sont reçus, en retard ou impayés à la date d'échéance.

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt fait	01-02-2006	$ 833,33	10,0000 %	$ 0,00	$ 833,33	$ 100 000,00	
Pmt fait	01-03-2006	$ 833,33	10,0000 %	$ 0,00	$ 833,33	$ 100 000,00	
Pmt non payé	01-04-2006	$ 0,00	10,0000 %	$ -833,33	$ 833,33	$ 100 833,33	
Pmt retard payé	10-05-2006	$ 833,33	10,0000 %	$ -252,21	$ 1 085,54	$ 101 085,54	Paiement en retard
Frais	10-05-2006	$ -25,00	10,0000 %	$ -25,00	$ 0,00	$ 101 110,54	Frais de retard
Ch. retourné	01-06-2006	$ 0,00	10,0000 %	$ -597,24	$ 597,24	$ 101 707,78	Ch. 1535 - retourné
Cap. add.	01-07-2006	$ -2 500,00	10,0000 %	$ -3 347,56	$ 847,56	$ 105 055,34	Prêt 12546
Pmt à venir	01-08-2006	$ 833,33	10,0000 %	$ -42,13	$ 875,46	$ 105 097,47	



Voir aussi la section Intégrité des données.

Changement de l'État de ligne de "Pmt à venir" à "Pmt fait" (ou autre type de paiement sur mesure)

Tel que mentionné ci-dessus, lorsqu'un Calendrier de paiements est calculé initialement, toutes les lignes porteront l'État de ligne "Pmt à venir" (ou l'un autre des cinq (5) États de ligne de type "Pmt à venir"). Le Calendrier devrait ensuite être mis à jour lorsque des paiements sont faits ou impayés.

Le changement de "Pmt à venir" à un "Paiement fait", la situation la plus commune pour des portefeuilles normaux, peut être fait de diverses façons :

1. manuellement dans le Calendrier, ligne par ligne. Ceci est un long processus qui ne devrait pas être fait à moins que le "Pmt fait" soit une exception et non la norme.

2. dans un Calendrier, en sélectionnant les lignes désirées et en utilisant le raccourci "Ctrl Alt Shift F12". Ce raccourci changera les lignes de type "Pmt à venir" à un type "Pmt fait". L'on pourrait changer toutes les lignes désirées à un État de ligne avec nom sur mesure (Pmt fait 2 à 20) tel "Pmt fait PPA" par exemple.

3. un moyen beaucoup plus efficace est de mettre à jour plusieurs Dossiers en même temps en utilisant l'outil d'Enregistrement de paiements. Veuillez consulter Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts") dans la section Outils et Paramètres.

4. si les **Paiements préautorisés** sont utilisés, le logiciel changera automatiquement les États de ligne de "Pmt à venir" à "Pmt fait" ou autre nom sur mesure (décidé par l'Administrateur), la journée à laquelle les paiements sont payables.

Voir aussi la très importante section Principes fondamentaux d'utilisation et la section États de ligne de type "Paiement".

Changement de l'État de ligne de type "Pmt à venir" à type de "Pmt non payé"

Le changement de "Pmt à venir" à un paiement non fait, peut se faire directement dans le Calendrier, ligne par ligne, ou, par l'outil d'Enregistrement de paiements.

Veuillez consulter Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts") dans la section Outils et Paramètres.

Noms, choix et ordre des États de ligne

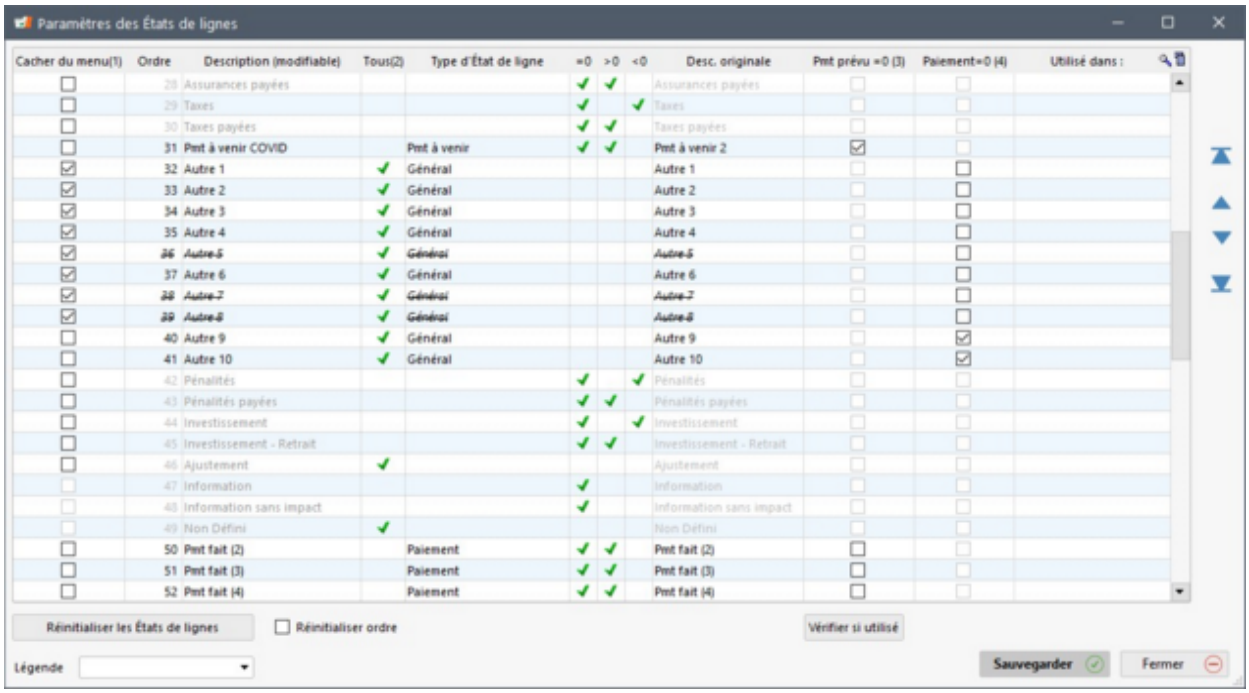
Il est possible de :

1. Changer plusieurs noms des États de ligne.

2. Ne choisir que les États de ligne pertinents à vos besoins, et donc éliminer du menu déroulant les États de ligne non utilisés. Ainsi, le choix est plus rapide et les risques d'erreurs réduits. L'Administrateur peut également cacher certains États de ligne "désuètes" même s'ils sont déjà utilisés dans le système (option "Cacher du menu").

3. changer l'ordre d'affichage dans le menu déroulant des États de ligne.

Les modifications sur mesure sont fort simples à effectuer. Allez dans Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > États des lignes de paiement. La fenêtre suivante s'affichera :

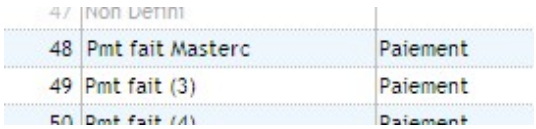


Cette fenêtre permet d'effectuer les trois opérations ci-dessus et affiche certaines contraintes de chacun des États de ligne (colonnes avec les ✓). Pour plus de détails sur toutes les contraintes, voir la section Intégrité des données.

Explications du tableau des États de ligne :

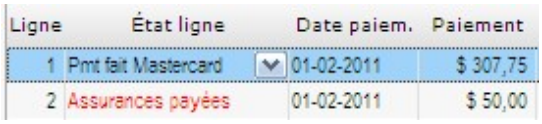
- Le descriptif des États de ligne en gris ne peuvent pas être modifiés. Seuls les descriptifs des lignes en noir peuvent être modifiés.

  Pour changer un nom, cliquer sur un des textes en noir et inscrire le nom désiré. Dans l'exemple ci-dessous, l'État "Pmt fait (2)" sera modifié pour "Paiement fait Mastercard" (non complété dans l'image ci-dessous)

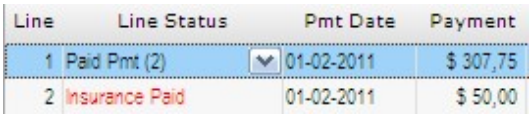


  Attention de ne pas inscrire un nom trop long car la colonne "État ligne" du Calendrier de paiements sera trop large et prendra trop d'espace écran.

  Les noms des États de ligne peuvent être différents en français et en anglais. Lors du lancement du GPM en version française, une modification du nom d'un État de ligne ne s'appliquera que pour la version française. Ainsi, le changement de nom de "Pmt fait (2) vers "Pmt fait Marstercard" sera visible en français, mais en lançant la version anglaise du GPM, le nom de l'État de ligne demeurera "*Paid Pmt (2)*".



Version française du Calendrier de paiements



Line	Line Status	Pmt Date	Payment
1	Paid Pmt (2)	01-02-2011	$ 307,75
2	Insurance Paid	01-02-2011	$ 50,00

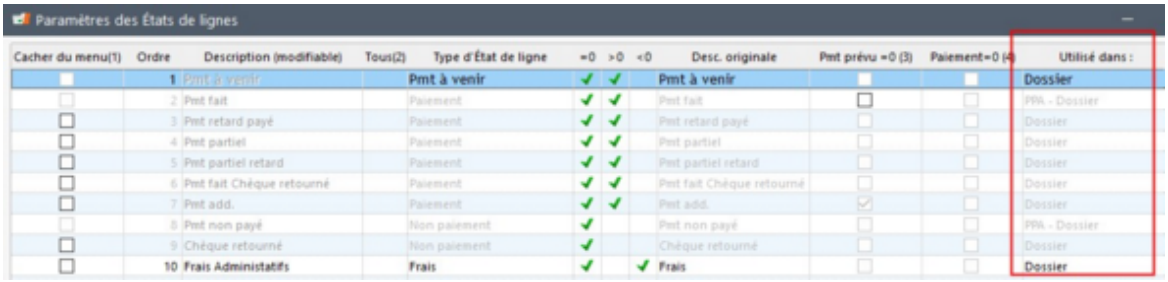
Version anglaise du Calendrier de paiements

AVERTISSEMENT : Le changement du descriptif d'un État de ligne n'a aucun effet sur les contraintes d'un État de ligne, ni sur les particularités comptables de chacun. En modifiant un nom, faites bien attention de laisser le mot descriptif tel "Paiement" ou "Frais" pour éviter toute confusion avec un autre État de ligne. Les États de ligne "Autres" demeurent des États de ligne sans contraintes et sans effets particuliers au niveau du capital et intérêts *comptables*. Voir Comptabilité et État de ligne.

- La plupart des États de ligne peuvent ne pas être affichés, permettant ainsi d'obtenir un menu déroulant dans le Calendrier de paiements beaucoup plus court et ne comportant que les États de ligne pertinents à votre situation. Certains États de ligne ne peuvent pas être éliminés car essentiels au système (Pmt à venir, Pmt fait, Cap. add. (Prêt), Changement taux, Information, Information sans impact et Non Défini).

- Si l'option "Cacher du menu" est cochée pour certains ’États de ligne et que la description est barrée, ceci signifie que l’État de ligne n'est utilisé nulle part. Si la colonne est cochée mais que la description n'est pas barrée, ceci signifie que l’État de ligne est utilisé quelque part mais sera masqué dans le menu de la colonne "État de ligne" du Calendrier de paiements. Le bouton "Vérifier si utilisé"

permet de faire afficher dans la colonne "Utilisé dans :" le ou les endroits dans lesquels l'État de ligne est utilisé. Si l'État de ligne est utilisé dans les Dossiers et qu'il est nécessaire de savoir dans quel(s) Dossier(s) précisément, l'outil Divers > Repérer les États de ligne particuliers dans les Dossiers pourra dresser la liste des Dossiers dans lequel l'État de ligne est présent.



- Si l'option "Pmt prévu = 0" est cochée, le "Pmt prévu" (colonne) du Calendrier de paiements sera établi obligatoirement à 0,00 pour ces États de ligne. Ceci simplifie le calcul des montants en souffrance.

- Si l'option "Paiement = 0", disponible pour les États de ligne "Autre" 1 à 10, est cochée, ceci signifie que les colonnes "Paiement" et "Pmt prévu" du Calendrier de pmts seront forcés à 0,00 pour ces États de ligne. Ceci peut être utile notamment afin de permettre la saisie de données dans d’autres colonnes du Calendrier de paiements sans risque qu’un montant de Paiement soit saisi par erreur.

- Pour modifier l'ordre d'affichage des États de ligne dans le menu du Calendrier de paiements, choisir l'État à mettre en priorité (monter) ou à descendre en utilisant les flèches situées à droite.

Dans l'exemple ci-dessous, si j'utilisais rarement des taux d'intérêt variables, l'État de ligne "Changement de taux" serait positionné en fin de tableau avec la flèche .

- Le bouton "Réinitialiser les États de ligne" permet de remettre les Descriptions des États de ligne, ainsi que l'ordre d'affichage aux paramètres par défaut. Les noms des États de ligne seront également modifiés dans les Calendriers de paiements.

- L'option "Réinitaliser ordre" replace les champs dans l'ordre des paramètres par défaut en conservant les Descriptions personnalisées des États de ligne.

Comptabilité et État de ligne

Voir section spéciale Comptabilité et État de ligne.

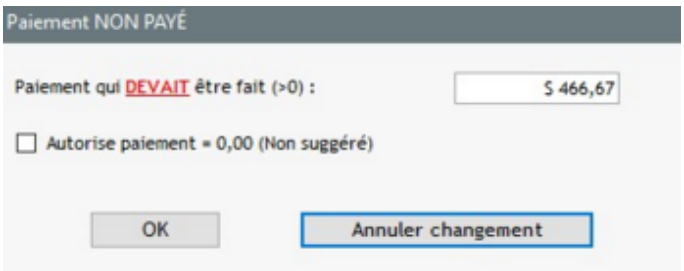
Historique normal de paiements

Lorsqu'un État de ligne passe de la valeur par défaut (habituellement "Pmt à venir") à l'un des États suivants :

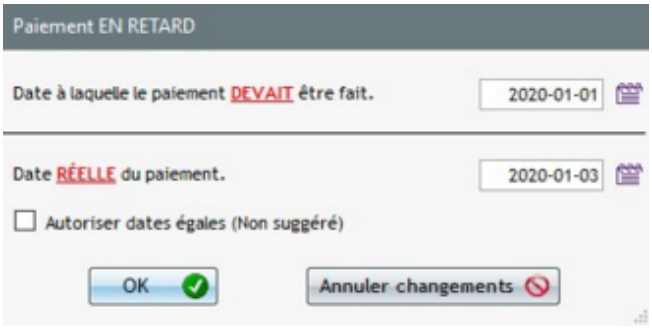
- "paiement non payé", "paiement partiel" "paiement partiel retard", "chèque retourné" ou
- l'un des États de ligne sur mesure "Pmt fait (X)" ou Pmt non payé (X)",

le montant qui **devait** être payé (et la date pour les paiements en retard) peut être inscrit pour connaître les montants en souffrance et les dates originales de paiements. Les montants en souffrance servent également dans la détermination de l'ancienneté des comptes.

Par exemple, pour un prêt dont les paiements sont de 1 000,00, si un paiement n'est pas fait, vous devriez inscrire 0,00 pour ce paiement. Lorsque l'État de la ligne est remplacé par "Pmt non payé" et que vous cliquez sur l'État, la fenêtre suivante indiquant le montant qui **devait** être payé s'affichera. Ce montant peut être modifié au besoin. Le nombre et le montant de paiements impayés, de paiements partiels et de chèques retournés peuvent ainsi être obtenus à partir des rapports.



Si un paiement est en retard, le GPM vous demandera d'inscrire la date à laquelle le paiement normal devait être fait et également la date à laquelle le paiement fut réellement payé.



Voir aussi : Paiements partiels ou en retard

Lorsqu'une table d'intérêt à taux variables est utilisée dans un calcul, l'État de la ligne est automatiquement "Chg. taux" pour les lignes de changement de taux à moins qu'un paiement ne soit fait à cette date (paiement plus grand ou plus petit que 0,00). Si un paiement autre que 0,00 est fait à cette date, l'État de ligne sera alors "Pmt à venir" (si paiement positif) ou "Cap. add. (Prêt)" (si paiement négatif).

Incidence de l'État de ligne sur le Taux effectif global/Taux annuel du coût d'emprunt (TEG/TAC)

IMPORTANT pour les calculs de TEG/TAC : le changement d'État d'une ligne à "Frais" (ou l'ajout d'une ligne de frais) n'affectera pas le TEG/TAC comme on pourrait le désirer, car le moteur de calcul du GPM, outre pour certaines données comptables, traite les frais indifféremment des autres lignes. Le moteur de calcul du GPM traitera les frais, insérés en montants négatifs, comme du capital mathématique additionnel et en réalité abaissant le TEG/TAC.

Pour bien calculer le nouveau TEG/TAC, consultez la section TEG/TAC, sous-section Frais additionnels.

Voir aussi Alertes, Alertes d'État de ligne et Outil de repérage des États de ligne particuliers.

États de ligne de type "Pmt à venir"

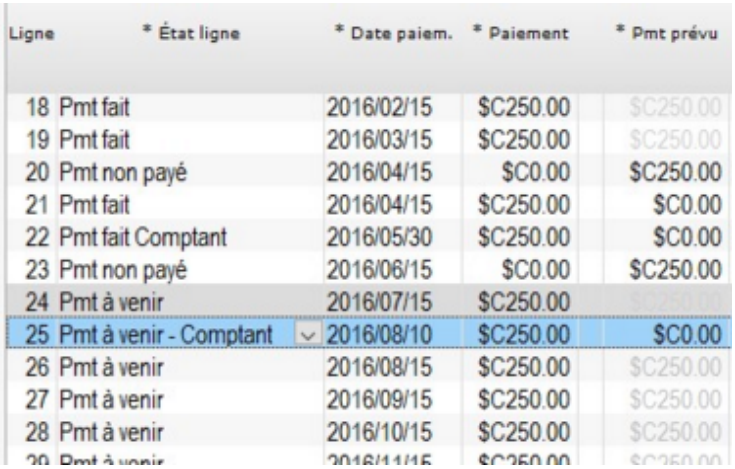
Par défaut, un Calendrier de paiements est créé avec l'État de ligne "Pmt à venir". Ceci indique au système et à l'utilisateur que des paiements de certains montants sont prévus à des dates spécifiques. Ces paiements sont théoriques car la réalité démontre que tous les emprunteurs ne paient pas tel qu'ils le devraient.

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) permet six États de ligne de type "Pmt à venir" :

- Pmt à venir (État de ligne par défaut pour les paiements positifs)
- Pmt à venir 2 à 5 (dont le nom peut être modifié)
- Pmt à venir - Pmt non payé (type spécial)

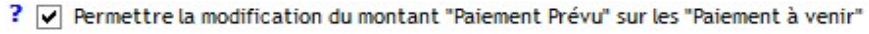
Description (modifiable)	Desc. originale	Type d'État de ligne
Pmt à venir	Pmt à venir	Pmt à venir
Pmt à venir - Additionnel	Pmt à venir 3	Pmt à venir
Pmt à venir - Comptant	Pmt à venir 2	Pmt à venir

Les États de ligne Pmt à venir 2 à 5 pourraient être utilisées pour isoler des paiements spéciaux, à venir. Par exemple, un paiement normal, Pmt à venir, n'est pas payé par l'Emprunteur. L'Emprunteur et le Créancier se mettent d'accord qu'un paiement compensatoire sera fait dans 25 jours et comptant. Ainsi, ce nouveau paiement sera inséré dans le Calendrier de paiements mais avec l'État de ligne "Pmt à venir - Comptant" pour isoler ce paiement des paiements normaux. La colonne "Pmt prévu" sera également modifié pour 0,00 puisque ce paiement est un paiement additionnel, non prévu dans le calendrier "normal" :



Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Pmt prévu
18	Pmt fait	2016/02/15	$C250.00	$C250.00
19	Pmt fait	2016/03/15	$C250.00	$C250.00
20	Pmt non payé	2016/04/15	$C0.00	$C250.00
21	Pmt fait	2016/04/15	$C250.00	$C0.00
22	Pmt fait Comptant	2016/05/30	$C250.00	$C0.00
23	Pmt non payé	2016/06/15	$C0.00	$C250.00
24	Pmt à venir	2016/07/15	$C250.00	
25	Pmt à venir - Comptant	2016/08/10	$C250.00	$C0.00
26	Pmt à venir	2016/08/15	$C250.00	$C250.00
27	Pmt à venir	2016/09/15	$C250.00	$C250.00
28	Pmt à venir	2016/10/15	$C250.00	$C250.00
29	Pmt à venir	2016/11/15	$C250.00	$C250.00

Afin de pouvoir changer le Pmt prévu, ceci doit être autorisé par l'Administrateur par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Paramètres généraux > "Permettre la modification..." :



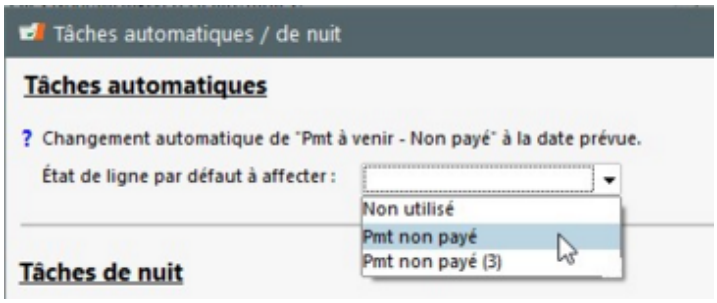
Un "Pmt à venir – Non payé" est un État de ligne spécial qui peut être utilisé lorsqu'un emprunteur avise le créancier qu'il ne pourra respecter un paiement plus lointain mais qu'il pourra respecter le ou les prochains paiements plus rapproché(s).

- Par exemple, nous sommes le 15 juin et l'emprunteur avise le créancier que le paiement du 1er août ne pourra être respecté (fin d'emploi par exemple) mais que les fonds seront disponibles pour le paiement du 1er juillet.

- Ordinairement, au moment d'apprendre ceci, nous voudrions changer un "Pmt à venir" à un "Pmt non payé" mais puisque cet État de ligne n'est pas permis après un "Pmt à venir" (seulement avant chronologiquement), l'État de ligne spécial "Pmt à venir – Non payé" vient régler cette situation en étant permis après un "Pmt à venir".

- Cependant, afin d'éviter des problèmes d'ordre chronologique, l'État de ligne "Pmt à venir – Non payé" (paiement de type "Pmt à venir") n'étant pas permis avant un paiement "géré" (changé de "Pmt à venir" à "Pmt fait", "Pmt non payé", etc.), devra être changé à un des États de ligne de type "Non payé" à la date prévue du non paiement. Dans Outils > Paramètres > Tâches automatiques / de nuit, une tâche automatique permet de préciser vers quel État de ligne sera changé le "Pmt à venir – Non payé " à la date prévue, et ceci automatiquement. IMPORTANT : le logiciel doit avoir été fermé puis ré-ouvert pour que ce changement puisse s'effectuer.

    - Dans l'exemple ci-dessous l'État de ligne "Pmt à venir – Non payé" sera automatiquement changé à la date prévue (colonne "Date Paiement") à "Pmt non payé.



- Le changement ne pourra s'effectuer que si aucun "Pmt à venir" n'est présent avant ce paiement. Si un tel État de ligne est présent, un avertissement apparaîtra dans la fenêtre Principale (!).

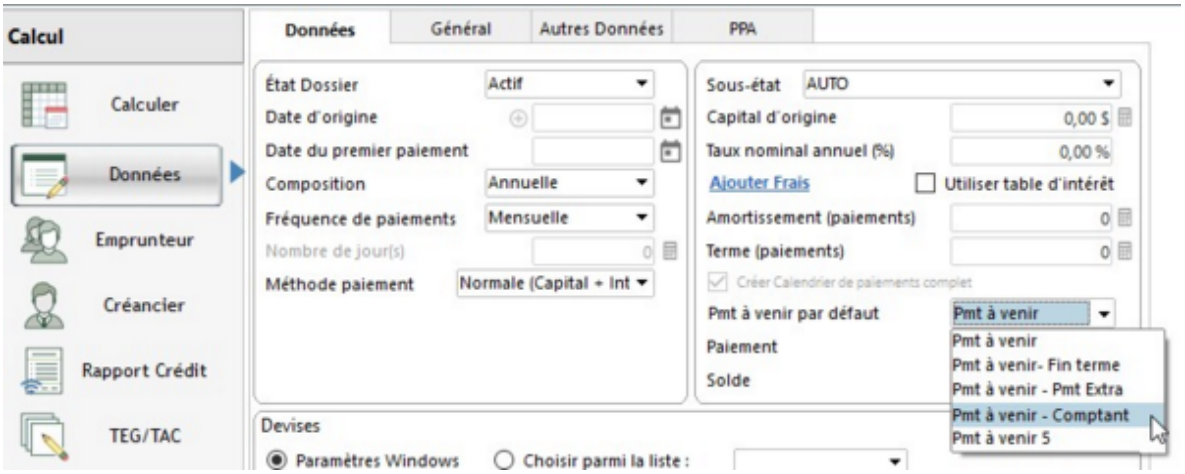
- Autres notes:
  - Le montant inscrit dans la colonne "Paiement" doit être 0,00 pour cet État de ligne
  - Une fois le paiement géré, les conditions habituelles de cet État de ligne s'appliqueront, comme les frais automatiques.
  - Le montant dans la colonne "Pmt prévu" devrait ordinairement être le paiement originalement prévu et donc fera automatiquement augmenter le montant en souffrance.

Voir Permettre la modification du montant "Paiement Prévu" sur les "Paiements à venir".

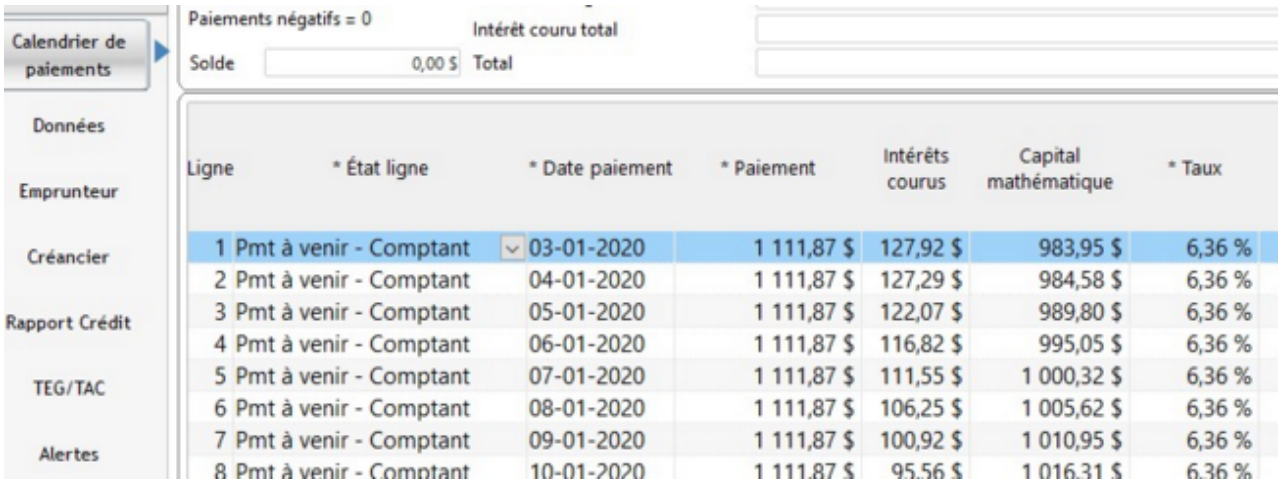
Choix de type de "Pmt à venir" lors de la création du Calendrier de paiements

Lors de création du Calendrier de paiements, une option permet de spécifier le type de "Pmt à venir" que doit composer les lignes de paiement. Ceci permettrait, par exemple, de différencier si les paiements normaux de ce prêt doivent être payés par paiement pré autorisé (PPA) ou par chèque, voir en argent comptant.

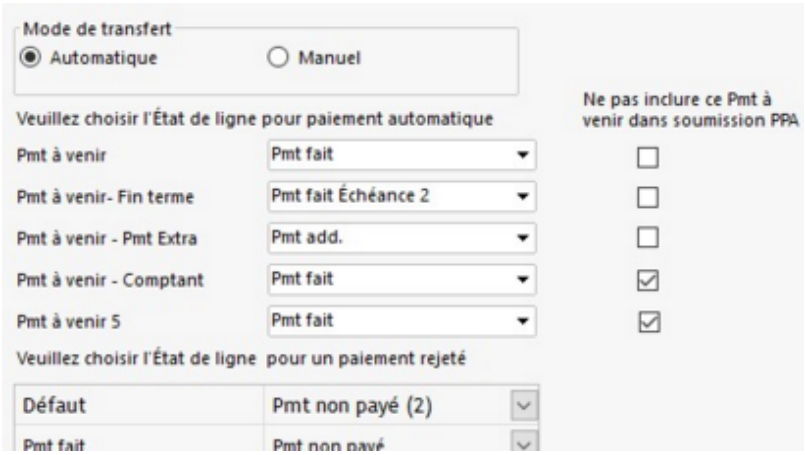
Le "Pmt à venir" peut être indiqué avec l'option suivante dans la fenêtre "Données" au moment de la création du prêt :



Le Calendrier ainsi créé :



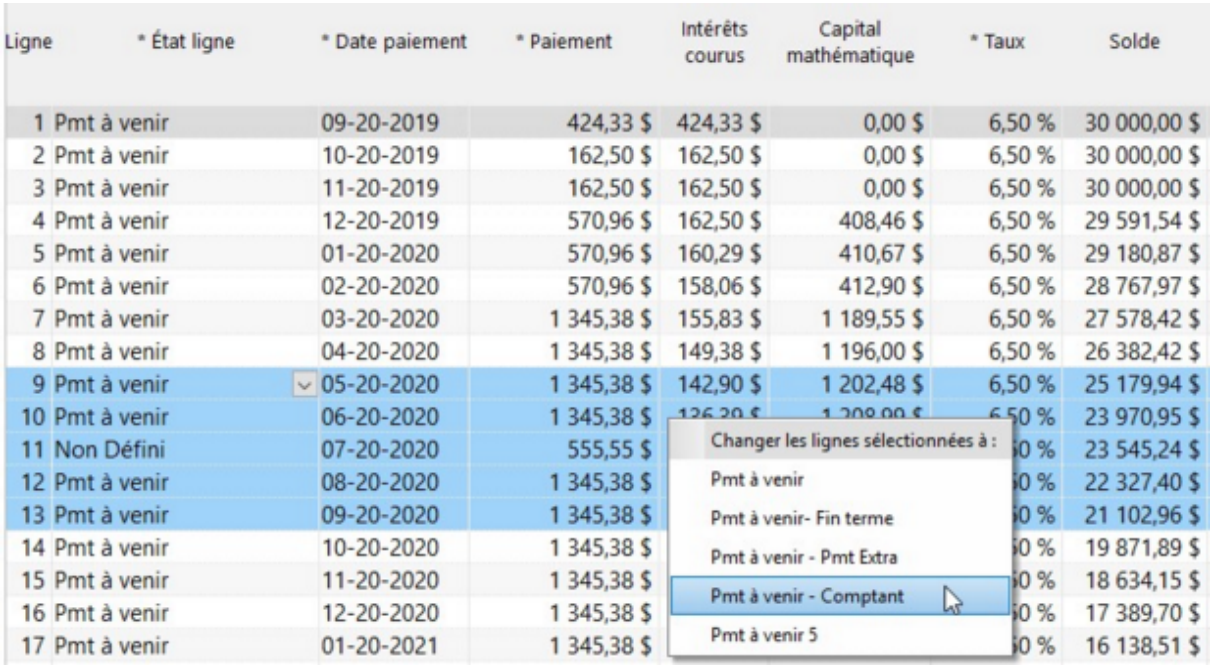
Si le module de paiements (débit) préautorisés (PPA) est utilisé, l'Administrateur Margill peut décider d'exclure certains paiements de ces PPA. Par exemple, en cochant "Ne pas inclure ce Pmt à venir dans soumission PPA", le "Pmt à venir - Comptant" sera ni affiché, ni soumis lorsque les soumissions de paiements sont faites.



Modification en lot du type de "Pmt à venir" dans le Calendrier de paiements

Il pourrait arriver que l'on veuille modifier des États de ligne vers un autre des cinq États de type "Pmt à venir" une fois le Calendrier de paiements créé. Le raccourci "Ctrl Alt Maj F11" permet de faire ceci en lot au lieu de faire ligne par ligne.

Choisir les lignes désirées suivi de "Ctrl Alt Maj F11". Dans l'exemple ci-dessous, les lignes "Pmt à venir" et une ligne "Non défini" seront toutes modifiées à "Pmt à venir - Comptant".



Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	Intérêts courus	Capital mathématique	* Taux	Solde
1	Pmt à venir	09-20-2019	424,33 $	424,33 $	0,00 $	6,50 %	30 000,00 $
2	Pmt à venir	10-20-2019	162,50 $	162,50 $	0,00 $	6,50 %	30 000,00 $
3	Pmt à venir	11-20-2019	162,50 $	162,50 $	0,00 $	6,50 %	30 000,00 $
4	Pmt à venir	12-20-2019	570,96 $	162,50 $	408,46 $	6,50 %	29 591,54 $
5	Pmt à venir	01-20-2020	570,96 $	160,29 $	410,67 $	6,50 %	29 180,87 $
6	Pmt à venir	02-20-2020	570,96 $	158,06 $	412,90 $	6,50 %	28 767,97 $
7	Pmt à venir	03-20-2020	1 345,38 $	155,83 $	1 189,55 $	6,50 %	27 578,42 $
8	Pmt à venir	04-20-2020	1 345,38 $	149,38 $	1 196,00 $	6,50 %	26 382,42 $
9	Pmt à venir	05-20-2020	1 345,38 $	142,90 $	1 202,48 $	6,50 %	25 179,94 $
10	Pmt à venir	06-20-2020	1 345,38 $	136,20 $	1 209,00 $	6,50 %	23 970,95 $
11	Non Défini	07-20-2020	555,55 $			0 %	23 545,24 $
12	Pmt à venir	08-20-2020	1 345,38 $			0 %	22 327,40 $
13	Pmt à venir	09-20-2020	1 345,38 $			0 %	21 102,96 $
14	Pmt à venir	10-20-2020	1 345,38 $			0 %	19 871,89 $
15	Pmt à venir	11-20-2020	1 345,38 $			0 %	18 634,15 $
16	Pmt à venir	12-20-2020	1 345,38 $			0 %	17 389,70 $
17	Pmt à venir	01-20-2021	1 345,38 $			0 %	16 138,51 $

Veuillez noter que pour des raisons de sécurité, des lignes de type "Paiement" ne peuvent être changées en lot vers un État "Pmt à venir".

Voir de plus amples explications dans les sections États de ligne de type "Paiement" et Paiements impayés et Paiements additionnels.

États de ligne de type "Paiement"

Parmi tous les États de ligne disponibles dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), les États de ligne de type "Paiement" se distinguent puisque seulement ceux-ci remboursent, **au niveau comptable**, de l'intérêt, du capital (capital pur et Frais financés TEG/TAC)) et des Frais de colonne (et non des Frais de ligne - voir exemple ci-dessous). Leur présence influence également plusieurs champs calculés dans les rapports.

Note : Afin de ne pas alourdir le texte, nous utiliser "I+C+FFT+FC" pour nommer les quatre composantes qui se font normalement rembourser par des États de ligne de type "Paiement" :

I = Intérêt
C = Capital
FFT = Frais financés TEG/TAC
FC = Frais de colonne

États de ligne de type "Paiement" :

- Pmt fait
- Pmt retard payé
- Pmt partiel
- Pmt partiel retard
- Pmt fait Chèque retourné
- Pmt add.

- Pmt compensatoire*
- Pmt fait (2)* à Pmt fait (10)*
- Pmt fait (11x)** à Pmt fait (20x)**
- Intérêt payé ***
- Intérêt payé (2) à (4) * et ***
- Capital payé ****
- Capital payé (2) à (4) * et ****

* Noms d'États de ligne qui peuvent être personnalisés.

** Noms d'États de ligne qui peuvent être personnalisés mais qui et n'incluent, pour les rapports, que le montant de ces paiements. La sous-division des portions d'intérêt, de capital, de Frais de colonne et de Frais financés TEG/TAC n'est pas disponible.

*** Permet de payer de l'intérêt à l'avance sans qu'il doive y avoir des intérêts à recevoir.

  - "Solde intérêt à recevoir" peut devenir négatif.

**** Permet de payer que du capital pur et/ou les Frais financés TEG/TAC.

Il ne faut pas confondre les États de ligne de type "Paiement" (qui remboursent I+C+FFT+FC) de ceux de type "Frais payés" qui ne remboursent que leur équivalent en Frais facturés ou chargés par État de ligne. Dans l'exemple ci-dessous, les "Frais payés" de la ligne 3 ne remboursent aucuns intérêts (colonne "Intérêts payés"), ni capital (colonne "Capital payé"). La colonne "Solde capital à recevoir" demeure ainsi à 100 000.

La ligne 5 avec un "Paiement fait" de 500 quand à elle, rembourse 500 en intérêts (colonne "Intérêts payés") mais, puisque les intérêts à recevoir (colonne "Solde intérêts à recevoir") sont plus de 500, aucun capital ne peut être remboursé puisque les intérêts sont normalement payés avant le capital (des exceptions peuvent être configurés dans le GPM - voir États de ligne de type "Intérêt" et la section Paiements en intérêt seulement (Congé de capital), sous-section Ajustement de paiement d'intérêt seulement - Intérêt Simple).

Ce n'est que le paiement de la ligne 6 qui permet de payer tous les intérêts à recevoir en plus d'un certain montant de capital. Ainsi, la colonne "Solde capital à recevoir" diminue de 142,07 puisque ce montant de capital est remboursé.

Peu importe l'État de ligne, la colonne "Capital mathématique" inclut un montant (positif ou négatif) mais ce montant est mathématique et non comptable. La colonne "Intérêt" représente les intérêts courus de la ligne précédente seulement, à cette ligne.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Solde	Intérêts payés	Capital payé	Intérêts à recevoir	Solde intérêts à recevoir	Solde capital à recevoir
1	Information	2020-04-18	$0.00	5.00 %	$235.90	$100,235.90	$0.00	$0.00	$235.90	$235.90	$100,000.00
2	Frais	2020-05-01	$-1,000.00	5.00 %	$180.77	$101,416.67	$0.00	$0.00	$180.77	$416.67	$100,000.00
3	Frais payés	2020-06-01	$600.00	5.00 %	$422.57	$101,239.24	$0.00	$0.00	$422.57	$839.24	$100,000.00
4	Pmt non payé	2020-07-01	$0.00	5.00 %	$421.83	$101,661.07	$0.00	$0.00	$421.83	$1,261.07	$100,000.00
5	Pmt fait	2020-08-01	$500.00	5.00 %	$423.59	$101,584.66	$500.00	$0.00	$423.59	$1,184.66	$100,000.00
6	Pmt fait	2020-09-01	$1,750.00	5.00 %	$423.27	$100,257.93	$1,607.93	$142.07	$0.00	$0.00	$99,857.93

Il est possible de renommer plusieurs États de ligne. Le simple fait de renommer un État de ligne qui n'est pas de type "Paiement", par exemple "Autre" à "Paiement fait XYZ" ne modifie pas le comportement de ce paiement.

D'autres États de type "Paiement", mais dont le paiement DOIT être = 0,00 sont les États de ligne de type "Non payé" :

- Pmt non payé
- Chèque retourné
- Pmt non payé (2)* à Pmt non payé (10)*

* Noms d'États de ligne qui peuvent être personnalisés et qui devraient correspondre à leur contrepartie "Pmt fait (X)".

Lorsqu'un paiement DEVAIT être fait mais ne l'a pas été, sélectionner le "Pmt non payé" correspondant au paiement qui devait être fait (par exemple, Pmt non payé Visa correspond à l'État de ligne "Pmt fait - Visa"). Ceci est critique pour plusieurs raisons :

- pour qu'au niveau comptable, les données puissent êtes recueillies dans le Grand livre
- pour établir les montants en souffrance
- pour déterminer l'ancienneté des comptes
- pour calculer les codes requis pour les rapports de crédit.

Les États de ligne "Pmt non payé" indiqueront également au système qu'un paiement devait être fait, permettant ainsi de calculer les intérêts "exigibles" plutôt que les intérêts "courus". Un intérêt est considéré "exigible" lorsqu'un paiement était dû mais n'a soit pas été fait ou encore ne paie qu'une partie des intérêts courus de la période. Cet important champ comptable est calculé et disponible dans la Liste des Dossiers, les rapports par Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte) et pour l'Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables.

Au niveau comptable, il est possible d'isoler dans les rapports, pour chacun des États de ligne de type Paiement (dont les noms peuvent être modifiés), les montants PAYÉS pour les Frais de colonne (1 à 6), les intérêts, le capital et les Frais financés TEG/TAC (au pro rata).

Voir également Comptabilité et État de ligne et les définitions de capital comptable et capital mathématique.

Exclusivité et priorités de remboursement

Par défaut, si des Frais de colonne sont présents, ceux-ci seront remboursés avec les États de lignes de type "Paiement" avant les intérêts et avant le capital. L'ordre normal de remboursement des Frais de colonne est le suivant : Frais de colonne 1 (tel que renommé), suivi de Frais de colonne 2, puis 3 et finalement 4, 5 et 6. De plus, si des Frais financés TEG/TAC sont présents, ces "frais" (qui sont considérés dans Margill comme un type de "capital" puisque font partie du montant prêté) seront remboursés au pro rata du capital total payé.

Des exceptions à ces règles sont cependant possibles avec les États de ligne "Intérêt payé" et "Capital payé" et même, pour la priorité des Frais de colonne, avec les États de ligne "normaux" de type "Paiement".

État de ligne "Intérêt payé"

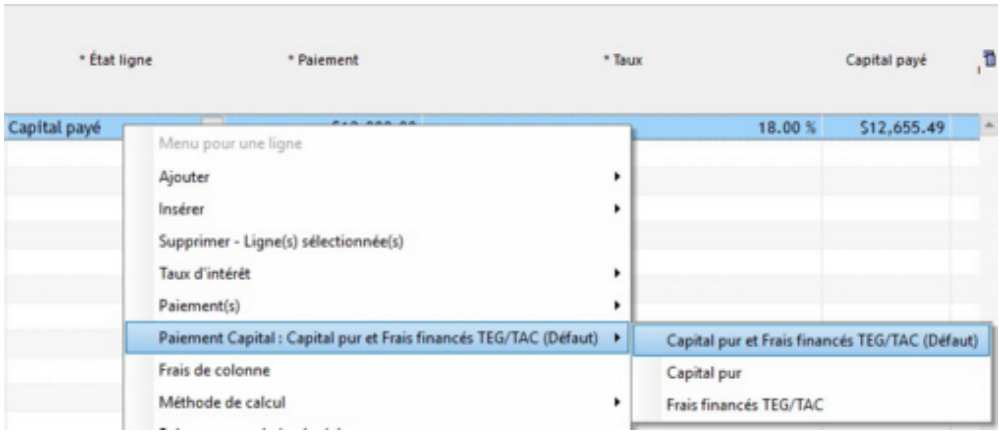
- Les États de ligne "Intérêt payé" (4 en tout dont 3 pour lesquels le nom peut être personnalisé) ne paieront que de l'intérêt, rien d'autre.

- Voir l'importante section Prêt avec intérêts payés à l'avance.

État de ligne "Capital payé"

- Les 'États de ligne "Capital payé" (4 en tout dont 3 pour lesquels le nom peut être personnalisé) ne paieront que du capital (capital pur comptable et Frais financés TEG/TAC) avec la possibilité de payer que du capital pur comptable ou encore payer en priorité les Frais financés TEG/TAC. Ainsi, ces États de ligne permettent de choisir parmi trois options de remboursement.

Dans le Calendrier de paiements, pour les États de ligne de type "Capital payé", appuyer sur le bouton droit de la souris. Sous "Paiement Capital" trois options sont disponibles :



L'option par défaut est : "Capital pur et Frais financés TEG/TAC". Ceci veut dire que la répartition du montant de la colonne "Paiement" sera attribué au prorata du montant en capital pur et Frais financé TEG/TAC. Voici des exemples très simplistes pour illustrer le propos: Si le montant financé est de 9000 et que les frais financés sont de 1000 et qu'un montant de 1000 est payé en capital, 900,00 remboursera le capital et 100,00 remboursera les Frais financés (TEG/TAC).

Ligne	* Date paiement	* État ligne	Capital payé	* Paiement	Frais financés payés (TEG/TAC)
1	2019-12-01	Capital payé	$900.00	$1,000.00	$100.00

Si l'option "Capital pur" est choisie, le montant de 1000 devient vert afin de signifier que la méthode n'est pas celle utilisée par défaut. Le montant est attribué à 100% au remboursement du capital pur comptable.

Ligne	* Date paiement	* État ligne	* Paiement	Capital payé	Frais financés payés (TEG/TAC)
1	2019-12-01	Capital payé	$1,000.00	$1,000.00	$0.00

Si le montant de la colonne "Paiement" est excédentaire au solde du capital "pur" à recevoir, le montant excédentaire ne sera pas utilisé pour rembourser le solde des Frais financés (TEG/TAC). Le montant excédentaire sera alors attribué à la colonne "Solde capital à recevoir" qui deviendra alors négatif.

Ligne	* Date paiement	* État ligne	* Paiement	Capital payé	Frais financés payés (TEG/TAC)	Solde capital à recevoir	Solde Frais financés (TEG/TAC)
1	2019-12-01	Capital payé	$10,500.00	$10,500.00	$0.00	$-1,500.00	$1,000.00

Finalement, si l'option "Frais financés TEG/TAC)" est choisie, le montant de 1000 devient vert afin de signifier que la

méthode n'est pas celle utilisée par défaut. Le montant est prioritairement attribué au remboursement des Frais financés (TEG/TAC).

Ligne	* Date paiement	* État ligne	* Paiement	Capital payé	Frais financés payés (TEG/TAC)
1	2019-12-01	Capital payé	$1,000.00	$0.00	$1,000.00

Si le montant de la colonne "Paiement" est excédentaire au solde des Frais financés (TEG/TAC), le montant excédentaire est utilisé pour rembourser le capital pur car il n'est pas permis d'avoir un solde négatif de Frais financés (TEG/TAC). Cette troisième option est ainsi une *priorité* de remboursement et non une *exclusivité* comme le fait l'option 2 ci-dessus.

Ligne	* Date paiement	* État ligne	* Paiement	Capital payé	Frais financés payés (TEG/TAC)
1	2019-12-01	Capital payé	$1,500.00	$500.00	$1,000.00

Voir aussi Frais payés d'avance, financés ou payés subséquemment

Frais de colonne et paiement par priorité exceptionnelle

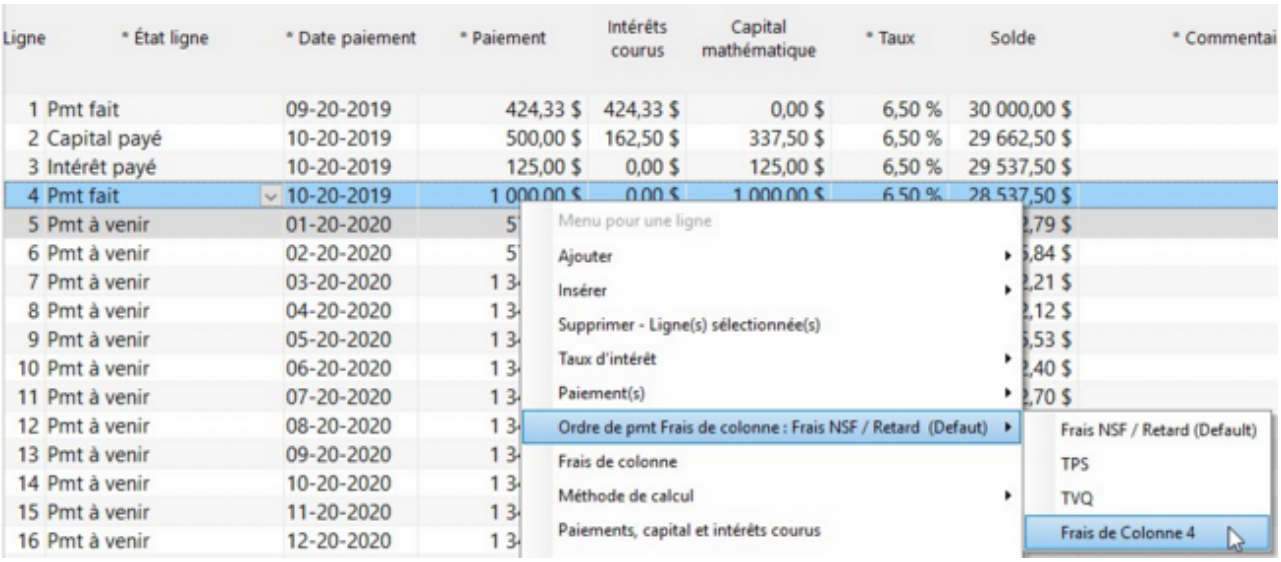
- L'ordre normal de remboursement des Frais de colonne est Frais de colonne 1 (tel que renommé), suivi de Frais de colonne 2, puis 3 et finalement 4,5 et 6. Cependant, un État de ligne de type "Paiement" offre, par le bouton droit de la souris, l'option de changer cet ordre :

  Dans l'exemple ci-dessous, les Frais de colonne 1 (renommés "Frais NSF / Retard"- excusez le terme anglais NSF - *non suffficient funds*)) seraient payés de priorité, suivi des Frais de colonne 2 (renommés TPS) et ainsi de suite. Ceci est l'ordre par défaut. Cependant, avec le choix en bleu, les Frais de colonne 2 seraient payés en priorité, soit avant les Frais de colonne 1. L'excédentaire de paiement, le cas échéant, viendrait payer les Frais 1, suivi de Frais 3, puis Frais 4, puis Intérêt et finalement le Capital.

L'utilisateur peut ainsi changer la priorité des premiers Frais de colonne à être payés, mais l'ordre normal est toujours suivi par la suite. Cet ordre normal ne peut être autrement modifié que par les méthodes expliquées dans la présente section et avec l'option 3 de Paiements à capital fixe (paiement de capital seulement).

Un paiement plus important à une date particulière pourrait également être sous-divisé en plusieurs lignes de paiement afin d'assigner des montants spécifiques aux Frais de colonne divers, intérêt et capital. Dans l'exemple ci-dessous, le

paiement du 20 octobre 2019 pour un montant total de 1625 (divisé en 3 paiements) paie en priorité un capital de 500, suivi des intérêts de 125 et 1000 servira à payer les Frais de colonne 4, suivi des Frais de colonne 1, 2, 3 5 et 6 le cas échéant (et si tous les Frais de colonne et intérêts sont payés, du capital sera remboursé - le tout peut devenir fort complexe si désiré!).



Voir aussi les sections suivantes : États de ligne de type "Capital", États de ligne de type "Intérêt" et Comptabilité et État de ligne et également la section Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital du chapitre Méthodes de calculs.

États de ligne de type "Capital"

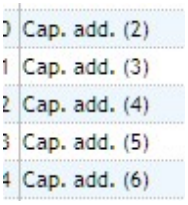
Parmi les États de ligne qui permettent des paiements négatifs (Frais, Assurances, Taxes, Facture, Retrait, Investissement, Ajustement, Intérêt facturé, Autres, Non défini et les 10 "Capital additionnel"), les États de ligne de type "Capital Additionnel" se distinguent puisque seulement ceux-ci ajoutent, **au niveau comptable**, du capital pur. Leur présence influence également plusieurs champs calculés dans les rapports.

Dans l'exemple ci-dessous (sans intérêt pour simplifier), les frais de 250 influencent la colonne "Capital" qui est du capital mathématique, ainsi que le solde du prêt. Les frais n'ajoutent cependant aucun montant à la colonne "Solde capital à recevoir" qui demeure à 96 000.

Cependant, la ligne suivante "Cap. add. (Prêt)" fait augmenter le "Solde capital à recevoir" à 101 000.

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Solde capital à recevoir
Pmt non payé	01-08-2013	0,00 $	0,0000 %	0,00 $	0,00 $	96 666,66 $	96 666,66 $
Pmt fait	01-09-2013	666,66 $	0,0000 %	666,66 $	0,00 $	96 000,00 $	96 000,00 $
Frais	01-09-2013	-250,00 $	0,0000 %	-250,00 $	0,00 $	96 250,00 $	96 000,00 $
Cap. add. (Prêt)	01-10-2013	-5 000,00 $	0,0000 %	-5 000,00 $	0,00 $	101 250,00 $	101 000,00 $

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) contient dix (10) États de ligne de types Capital additionnel incluant neuf (9) dont les noms peuvent être personnalisés permettant d'identifier et de rapporter des ajouts de capital spécifiquement :



et 7 à 10...

L'on pourrait ainsi identifier les types spécifiques d'"investissements" à l'intérieur d'un prêt.

Il est possible de renommer plusieurs États de ligne. Le simple fait de renommer un État de ligne qui n'est pas de type "Capital", par exemple "Autre" à "Capital second versement", ne modifie pas son comportement.

Voir également Comptabilité et État de ligne et les définitions de capital comptable et capital mathématique.

États de ligne de type "Capital payé"

Ces États de ligne permettent de payer du capital (capital pur comptable et/ou des Frais financés TEG/TAC au pro rata).

Voir les explications dans la section États de ligne de type "Paiement", sous section *État de ligne "Capital payé"*.

États de ligne de type "Intérêt"

Deux types d'États de ligne de type "Intérêt" sont présents dans la Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) :

1) Intérêt facturé (2 de ce type)
2) Intérêt payé (5 de ce type)

1) États de ligne de type "Intérêt facturé"

Parmi les États de ligne qui permettent des paiements négatifs (Frais, Assurances, Taxes, Facture, Retrait, Investissement, Ajustement, Autres, Non défini et les 10 "Capital additionnel"), les deux (2) États de ligne de type "Intérêt facturé" se distinguent puisque seulement ceux-ci ajoutent des intérêts "courus".

Le nom de ces deux États de ligne peut être modifié afin de permettre d'identifier et de rapporter, dans des situations plus complexes, les intérêts ajoutés "artificiellement".

Ajouter de l'intérêt manuellement devrait être une situation d'exception puisqu'ordinairement les intérêts courus devraient être calculés automatiquement en tenant compte du du solde, du taux d'intérêt et du facteur temps. On voit souvent un ajout d'intérêt afin d'effectuer un ajustement, surtout en début d'un prêt existant importé dans le GPM sans son historique transactionnel. Voir Intégration de Prêts existants.

Certains utilisateurs avancés, dans des calculs plus complexes, vont ajouter des intérêts avec ces États de ligne lorsque le solde du prêt devient négatif, générant des intérêts négatifs. L'ajout d'intérêt positif manuellement permettra ainsi de compenser pour ces intérêts négatifs qui, par exemple, ne devraient pas être accumulés. Souvent des rapports spéciaux sur mesure doivent conçus par l'équipe Margill pour tenir compte de ces situations d'exception.

Un État de ligne de type "Intérêt facturé" doit être inscrit dans la colonne "Paiement" comme montant négatif et ce montant sera également affiché dans la colonne "Intérêts courus".

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus
11	Pmt à venir	2021-06-01	4 164,31 $	3,25 %	3 084,32 $	1 079,99 $
12	Intérêt facturé (2)	2021-07-01	0,00 $	3,25 %	-1 071,63 $	1 071,63 $
13	Pmt à venir	2021-08-01	4 164,31 $	3,25 %	3 089,77 $	1 074,54 $

Intérêts courus normaux de 1071,63 entre le 01-06-2021 et le 01-07-2021
sans ajout d'intérêt supplémentaire

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus
11	Pmt à venir	2021-06-01	4 164,31 $	3,25 %	3 084,32 $	1 079,99 $
12	Intérêt facturé (2)	2021-07-01	-500,00 $	3,25 %	-1 571,63 $	1 571,63 $
13	Pmt à venir	2021-08-01	4 164,31 $	3,25 %	3 088,42 $	1 075,89 $

Intérêts courus de 1071,63 entre le 01-06-2021 et le 01-07-2021
en ajoutant 500,00 en intérêt supplémentaire pour un total de 1571,63 en intérêts courus

2) États de ligne "Intérêt payé"

Les États de ligne "Intérêt payé", quatre (4) qui peuvent être renommés, ne paieront que de l'intérêt, sans payer les Frais de colonne. De plus, ces États de ligne paieront le montant d'intérêt désiré même si l'intérêt accumulé est inférieur au montant inscrit. Le solde des intérêts peut ainsi devenir négatif.

Pour des explications plus détaillées et des subtilités importantes, voir la section Prêt avec intérêts payés à l'avance du chapitre Comment faire...

Comptabilité et État de ligne

Généralement, pour des fins comptables, les États de ligne permettent de déterminer l'intérêt réel payé versus l'intérêt couru, ainsi que l'intérêt dû, le capital payé, le capital dû, les soldes dus pour tout autre État de ligne (frais, taxes, assurance, etc.) et les montants courus, payés et soldes des Frais de colonne. Ces renseignements sont contenus dans les colonnes du tableau d'amortissement et sont disponibles dans le rapport Liste de Dossiers sur mesure et lors de l'export vers le Grand livre.

Seul de réels paiements (États de ligne de type "Paiement") peuvent rembourser l'intérêt ou le capital. Les États "Frais", "Assurances" et tout autre État de ligne de type autre qu'un "Paiement" réduira le solde complet (mathématique) mais non la portion de capital réel (capital comptable). Voir États de ligne de type "Paiement" et États de ligne de type "Capital".

Dans l'exemple ci-dessous, veuillez noter que certaines colonnes ont été cachées afin de ne visualiser que les colonnes pertinentes.

Pour le premier paiement dont l'État de ligne est "Pmt à venir", les colonnes "Intérêt payé" et le "Capital payé" sont à 0,00.

État ligne	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Intérêts payés	Capital payé	Intérêts à recevoir	Solde intérêts à recevoir	Solde capital à recevoir	Solde autres
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 601,29	$ 398,71	$ 49 398,71	$ 0,00	$ 0,00	$ 398,71	$ 398,71	$ 50 000,00	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 606,09	$ 393,91	$ 48 792,62	$ 0,00	$ 0,00	$ 393,91	$ 792,62	$ 50 000,00	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 610,92	$ 389,08	$ 48 181,70	$ 0,00	$ 0,00	$ 389,08	$ 1 181,70	$ 50 000,00	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 615,79	$ 384,21	$ 47 565,91	$ 0,00	$ 0,00	$ 384,21	$ 1 565,91	$ 50 000,00	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 620,70	$ 379,30	$ 46 945,21	$ 0,00	$ 0,00	$ 379,30	$ 1 945,21	$ 50 000,00	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 625,65	$ 374,35	$ 46 319,56	$ 0,00	$ 0,00	$ 374,35	$ 2 319,56	$ 50 000,00	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 630,64	$ 369,36	$ 45 688,92	$ 0,00	$ 0,00	$ 369,36	$ 2 688,92	$ 50 000,00	$ 0,00

L'intérêt payé et le capital payé ne seront modifiés que lorsque l'État de ligne sera changé à "Pmt fait" (ou autre État "Payé") (voir tableau ci-dessous) :

État ligne	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Intérêts payés	Capital payé	Intérêts à recevoir	Solde intérêts à recevoir	Solde capital à recevoir	Solde autres
Pmt fait	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 601,29	$ 398,71	$ 49 398,71	$ 398,71	$ 601,29	$ 0,00	$ 0,00	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 606,09	$ 393,91	$ 48 792,62	$ 0,00	$ 0,00	$ 393,91	$ 393,91	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 610,92	$ 389,08	$ 48 181,70	$ 0,00	$ 0,00	$ 389,08	$ 782,99	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 615,79	$ 384,21	$ 47 565,91	$ 0,00	$ 0,00	$ 384,21	$ 1 167,20	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 620,70	$ 379,30	$ 46 945,21	$ 0,00	$ 0,00	$ 379,30	$ 1 546,50	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 625,65	$ 374,35	$ 46 319,56	$ 0,00	$ 0,00	$ 374,35	$ 1 920,85	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 630,64	$ 369,36	$ 45 688,92	$ 0,00	$ 0,00	$ 369,36	$ 2 290,21	$ 49 398,71	$ 0,00

Si un paiement partiel est fait sur la seconde ligne, l'intérêt dû (à recevoir) sera remboursé en premier, suivi du capital si le paiement est suffisant. Dans l'exemple ci-dessous, le paiement partiel de 200,00 remboursera 200,00 en intérêt dû et 193,91 d'intérêt impayé ira à la colonne "Intérêts à recevoir" et "Solde intérêts à recevoir". Les colonnes "Capital payé" et "Solde capital à recevoir" resteront inchangées pour des fins comptables. Toutefois, le solde du prêt sera augmenté par l'intérêt non-payé (voir sixième colonne).

État ligne	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Intérêts payés	Capital payé	Intérêts à recevoir	Solde intérêts à recevoir	Solde capital à recevoir	Solde autres
Pmt fait	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 601,29	$ 398,71	$ 49 398,71	$ 398,71	$ 601,29	$ 0,00	$ 0,00	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt partiel	$ 200,00	10,0000 %	$ -193,91	$ 393,91	$ 49 592,62	$ 200,00	$ 0,00	$ 193,91	$ 193,91	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 604,54	$ 395,46	$ 48 988,08	$ 0,00	$ 0,00	$ 395,46	$ 589,37	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 609,36	$ 390,64	$ 48 378,72	$ 0,00	$ 0,00	$ 390,64	$ 980,01	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 614,22	$ 385,78	$ 47 764,50	$ 0,00	$ 0,00	$ 385,78	$ 1 365,79	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 619,12	$ 380,88	$ 47 145,38	$ 0,00	$ 0,00	$ 380,88	$ 1 746,67	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 624,06	$ 375,94	$ 46 521,32	$ 0,00	$ 0,00	$ 375,94	$ 2 122,61	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 629,03	$ 370,97	$ 45 892,29	$ 0,00	$ 0,00	$ 370,97	$ 2 493,58	$ 49 398,71	$ 0,00

S'il y a des frais (par État de ligne) de 25,00 et par la suite 15,00 de frais sont payés, (la colonne de Date est cachée ici) ceci n'affectera ni les "Intérêts payés" ni la colonne "Capital payé", mais affectera la dernière colonne "Solde autres". Ceci affectera également le solde du prêt (sixième colonne). La quatrième colonne "Capital" (capital mathématique et non capital comptable) sera ajustée, peu importe l'État de ligne choisi puisque la colonne "Capital" est calculée en fonction du paiement (positif, négatif ou 0,00) et des intérêts courus.

État ligne	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Intérêts payés	Capital payé	Intérêts à recevoir	Solde intérêts à recevoir	Solde capital à recevoir	Solde autres
Pmt fait	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 601,29	$ 398,71	$ 49 398,71	$ 398,71	$ 601,29	$ 0,00	$ 0,00	$ 49 398,71	$ 0,00
Pmt partiel	$ 200,00	10,0000 %	$ -193,91	$ 393,91	$ 49 592,62	$ 200,00	$ 0,00	$ 193,91	$ 193,91	$ 49 398,71	$ 0,00
Frais	$ -25,00	10,0000 %	$ -420,46	$ 395,46	$ 50 013,08	$ 0,00	$ 0,00	$ 395,46	$ 589,37	$ 49 398,71	$ 25,00
Frais payés	$ 15,00	10,0000 %	$ -37,99	$ 52,99	$ 50 051,07	$ 0,00	$ 0,00	$ 52,99	$ 642,36	$ 49 398,71	$ 10,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 654,28	$ 345,72	$ 49 396,79	$ 0,00	$ 0,00	$ 345,72	$ 988,08	$ 49 398,71	$ 10,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 606,10	$ 393,90	$ 48 790,69	$ 0,00	$ 0,00	$ 393,90	$ 1 381,98	$ 49 398,71	$ 10,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 610,94	$ 389,06	$ 48 179,75	$ 0,00	$ 0,00	$ 389,06	$ 1 771,04	$ 49 398,71	$ 10,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 615,81	$ 384,19	$ 47 563,94	$ 0,00	$ 0,00	$ 384,19	$ 2 155,23	$ 49 398,71	$ 10,00
Pmt à venir	$ 1 000,00	10,0000 %	$ 620,72	$ 379,28	$ 46 943,22	$ 0,00	$ 0,00	$ 379,28	$ 2 534,51	$ 49 398,71	$ 10,00

Vous trouverez ci-dessous le sommaire des règles utilisées :

Nom d'État de ligne	Règle
• Pmt à venir • Pmt à venir (2) à (5)	Comme ce montant sera dû et donc non encore payé, il n'y aura aucun effet sur les colonnes "Intérêts payés" et "Capital payé".
• Pmt fait, Pmt retard payé, Pmt Partiel, Pmt Partiel retard, Pmt fait Chèque retourné, Pmt additionnel, Pmt compensatoire	Ces paiements vont premièrement réduire, l'intérêt dû, puis le capital dû si le paiement est suffisant pour rembourser tous les intérêts dus et courants impayés.

• Pmt fait (2) à (10) • Pmt fait (11x) à (20x)	Si des Frais de colonne sont présents, avant de rembourser les intérêts courus, les Frais de colonne sont remboursés.
• Pmt non payé, Chèque retourné • Pmt non payé (2) à (10)	Doit toujours être à 0,00, donc augmentera les colonnes "Intérêts à recevoir" et "Solde intérêts à recevoir".
• Capital additionnel (Prêt) • Cap. add. (2) à (10)	Augmentera les colonnes "Solde" et "Solde capital à recevoir".
• Tous les Frais, Assurances, Taxes, Pénalités, Facture et Retrait	Augmenteront les colonnes "Solde" et "Solde autres".
• Tous les Frais, Assurances, Taxes, Pénalités et Retraits **payés**	Réduiront les colonnes "Solde" et "Solde autres".
• Intérêt facturé • Intérêt facturé (2)	Augmenteront les colonnes "Intérêts courus" et "intérêts à recevoir".
• Intérêt payé	Ces paiements ne paieront que de l'intérêt. Les Frais de colonne ne sont PAS payés par cet État de ligne.
• Capital payé	Ces paiements ne paieront que du capital pur et les Frais financés TEG/TAC (qui sont considérés dans Margill comme un type de "capital" puisque font partie du montant prêté) Des options avancées permettent de ne rembourser que du capital pur ou de payer en priorité le paiement des Frais financés TEG/TAC. Voir États de ligne de type "Paiement".
• Ajustement, Information, Autre (1 à 10), Non défini, Chg. taux	Augmenteront ou diminueront les colonnes "Solde" et "Solde autres" (respectivement, si paiement est négatif ou positif). Aucun effet si le paiement est 0,00. Nous suggérons fortement de n'utiliser ces États de ligne que pour ajouter d'autres renseignements dans le Calendrier de paiements (Frais de colonne, données dans une des neuf colonnes de type informationnelles, etc.) et donc que le paiement soit toujours de 0,00 (une option permet de forcer le Paiement à 0.00 dans Paramètres > États de ligne de paiement).

Au niveau comptable, il est possible d'isoler dans les rapports, pour chacun des États de ligne de type Paiement (dont les noms peuvent être modifiés, à l'exception des Pmt fait 11 à 20), les montants PAYÉS pour les Frais de colonne (1 à 6), les intérêts, le capital et les Frais financés TEG/TAC (au pro rata).

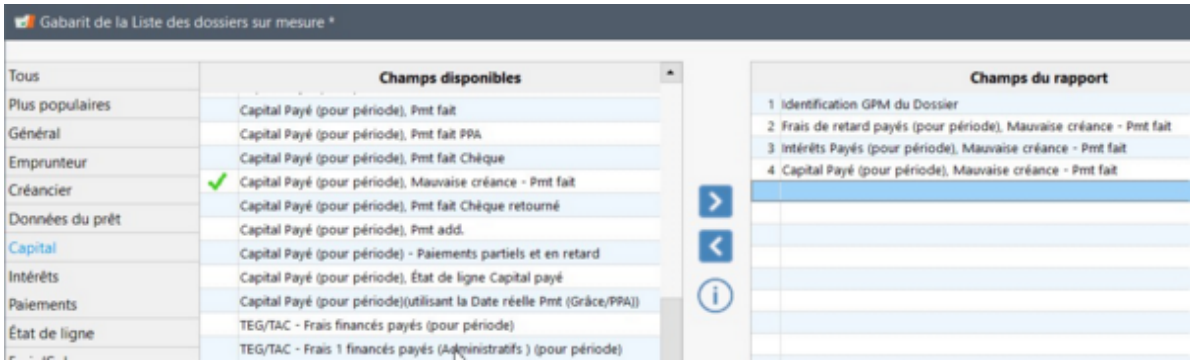
Par exemple, l'État de ligne "Pmt fait 5" est renommé, "Mauvaise créance". En utilisant cet État de ligne de type Paiement, celui-ci *paiera* le solde des Frais de colonne, suivi du solde en intérêt et ensuite du solde en capital, pour généralement donner un solde de 0,00 (le solde complet à une date déterminée devient une mauvaise créance). On peut ainsi utiliser les divers champs dans les rapports pour isoler ce *paiement* non comptant des réels paiements *comptant*.

Dans l'exemple ci-dessous, les lignes 1 à 6 sont des paiements *comptant* alors que le paiement à la ligne 10 est une

mauvaise créance.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	* Frais de retard - Courus	Solde
1	Pmt fait	2020-07-01	946,06 $	3,25 %	0,00 $	946,06 $	0,00 $	425 000,00 $
2	Pmt fait	2020-09-01	4 164,31 $	3,25 %	1 859,11 $	2 305,20 $	0,00 $	423 140,89 $
3	Pmt fait	2020-10-01	4 164,31 $	3,25 %	3 018,30 $	1 146,01 $	0,00 $	420 122,59 $
4	Pmt fait	2020-11-01	4 164,31 $	3,25 %	3 026,48 $	1 137,83 $	0,00 $	417 096,11 $
5	Pmt fait	2020-12-01	4 164,31 $	3,25 %	3 034,67 $	1 129,64 $	0,00 $	414 061,44 $
6	Pmt fait	2021-01-01	4 164,31 $	3,25 %	3 042,89 $	1 121,42 $	0,00 $	411 018,55 $
7	Pmt non payé	2021-02-01	0,00 $	3,25 %	-1 138,18 $	1 113,18 $	25,00 $	412 156,73 $
8	Pmt non payé	2021-03-01	0,00 $	3,25 %	-1 141,19 $	1 116,19 $	25,00 $	413 297,92 $
9	Pmt non payé	2021-04-01	0,00 $	3,25 %	-1 144,21 $	1 119,21 $	25,00 $	414 442,13 $
10	Mauvaise créance - Pmt fait	2021-05-01	415 564,37 $	3,25 %	414 442,13 $	1 122,24 $	0,00 $	0,00 $

Dans les rapports on peut isoler pour le mois de mai 2021, les pertes en Frais de colonne, en intérêt et en capital en choisissant les champs correspondants des États de ligne :



Rapport de pertes pour le mois de mai 2021 (notre exemple, Dossier 10013) :

Identification GPM du Dossier	Frais de retard payés (pour période), Mauvaise créance - Pmt fait	Intérêts Payés (pour période), Mauvaise créance - Pmt fait	Capital Payé (pour période), Mauvaise créance - Pmt fait
10004	0,00 $	0,00 $	0,00 $
10005	0,00 $	0,00 $	0,00 $
10006	0,00 $	0,00 $	0,00 $
10007	0,00 $	66,23 $	578,80 $
10008	0,00 $	0,00 $	0,00 $
10009	0,00 $	0,00 $	0,00 $
10010	0,00 $	0,00 $	0,00 $
10011	0,00 $	0,00 $	0,00 $
10012	0,00 $	0,00 $	0,00 $
10013	**75,00 $**	**4 470,82 $**	**411 018,55 $**
10014	0,00 $	0,00 $	0,00 $
	75,00 $	4 537,05 $	411 597,35 $

75,00 + 4470,82 + 411 018,55 = *Paiement* de 415 564,37

Veuillez noter qu'on ne peut pas isoler ces données pour les États de ligne Pmt fait 11 à 20.

Voir Rapports > Rapports personnalisés > Champs de production de rapports > sous-sections Capital, Frais, Intérêts et TEG/TAC.

Voir également États de ligne de type "Paiement", États de ligne de type "Capital" et Données comptables dans le chapitre Rapports.

Intégrité des données

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) contient une composante d'intégrité des données pour vérifier si l'État d'une ligne est correctement associé au paiement positif ou négatif correspondant et si cet État suit un ordre logique. Par exemple, un paiement, dont l'État de ligne est "Capital additionnel" ne peut être qu'un montant négatif et un État de ligne ne peut être changé de "Pmt à venir" à "Pmt fait" si l'État de la ligne précédente est "Pmt à venir".

Toutes les contraintes d'intégrité des données sont expliquées ci-dessous : Lorsque le mot "Doit" est utilisé dans les conditions normales, le système interdit la condition non permise. Lorsque le mot "Devrait" est utilisé, le système vous informera de ce que vous devriez faire, toutefois, il y a toujours une façon de contourner cette condition afin de ne pas ajouter un trop grand fardeau à l'utilisateur.

Nom de l'État de ligne	Contraintes du système
• Pmt à venir • Pmt à venir (2) à (5)	Doit être positif ou = 0,00. Ne peut être **avant** : • Aucun type de paiement "Payé". Un paiement "Payé" inclut les six (6) États de ligne suivants : "Pmt fait", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.", "Pmt compensatoire", les dix-neuf (19) autres États de ligne "Pmt fait (2) à (20)" dont les noms peuvent être modifiés ainsi que "Intérêt payé" et "Capital Payé". • "Pmt non payé", "Chèque retourné". • Des **paiements** de frais, pénalités, factures, assurances et taxes. • "Investissement retrait".
• Pmt non payé	Doit être à 0,00. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Chèque retourné	Doit être à 0,00. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Pmt non payé (2) à (10)	Doit être à 0,00. Devrait être la contrepartie des États de ligne "Pmt fait" dont le nom peut être modifié. Par exemple, si le nom de "Pmt fait (1)" est modifié à "Payé Visa", la contrepartie non payée devrait être "Pmt Impayé Visa". Ne peut pas être après un Pmt à venir.

• Pmt fait	Doit être positif ou = 0,00. Devrait être égal ou supérieur au montant inscrit lorsque l'État de ligne était "Pmt à venir". Devrait également être la même date ou avant la date inscrite lorsque l'État de ligne était "Pmt à venir". Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Pmt retard payé	Doit être positif ou = 0,00. Devrait être le même montant que celui lorsque l'État de ligne était "Pmt à venir". Ne devrait pas être à la même date qui était inscrite originalement (quand l'État de ligne, était "Pmt à venir"). Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Pmt partiel	Doit être positif ou = 0,00. Devrait être la même date qui était inscrite originalement lorsque l'État de ligne était "Pmt à venir". Ne devrait pas être le montant inscrit originalement (lorsque l'État de ligne était "Pmt à venir"). Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Pmt partiel retard	Doit être positif ou = 0,00. Ne devrait pas être le montant établi originalement (lorsque l'État de ligne était "Pmt à venir"). Ne devrait pas être à la même date qui était inscrite originalement (lorsque l'État de ligne, était "Pmt à venir"). Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Pmt fait Chèque retourné	Doit être positif ou = 0,00. Devrait idéalement être la contrepartie d'un "Chèque retourné". Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Pmt add. • Pmt compensatoire	Doit être positif ou = 0,00. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Pmt fait (2) à (10)	Doit être positif ou = 0,00. Peut être un paiement complet ou partiel et/ou en retard. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Pmt fait (11) à (20)	Doit être positif ou = 0,00. Peut être un paiement complet ou partiel et/ou en retard. Ne peut pas être après un Pmt à venir.

	Contrairement aux États de ligne "Pmt fait 2 à 10, il n'est **pas** possible d'isoler pour chaque type d'État de ligne "Paiement", le capital, les intérêts, les Frais financés TEG/TAC et les Frais de colonne. Ces États de ligne n'ont pas leur vis-à-vis dans les États de ligne de type "Non payé".
• Intérêt payé (5 en tout)	Doit être positif ou = 0,00. Peut être un paiement complet ou partiel et/ou en retard. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Capital payé (5 en tout)	Doit être positif ou = 0,00. Peut être un paiement complet ou partiel et/ou en retard. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Chg. taux	Devrait être = 0,00 mais si positif ou négatif est indiqué en rouge pour souligner le problème.
• Frais 1 à 6	Doit être négatif ou = 0,00.
• Frais payés 1 à 6	Doit être positif ou = 0,00. Ne devrait pas être supérieur au montant correspondant à "Frais". Si supérieur, l'État de ligne s'inscrira en rouge pour souligner le problème potentiel. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Cap. add (Prêt)	Doit être négatif ou = 0,00.
• Cap. add (2) à (10)	Doit être négatif ou = 0,00.
• Facture	Doit être négatif ou = 0,00.
• Facture payée	Doit être positif ou = 0,00. Ne devrait pas être supérieur au montant correspondant à la "Facture". Si supérieur, l'État de ligne s'inscrira en rouge pour souligner le problème potentiel. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Intérêt facturé • Intérêt facturé (2)	Doit être positif ou = 0,00.
• Chèque retourné	Doit être 0,00.
• Retrait	Doit être négatif ou = 0,00.

• Assurances	Doit être négatif ou = 0,00.
• Assurances payées	Doit être positif ou = 0,00. Ne devrait pas être supérieur au montant correspondant aux "Assurances". Si supérieur, l'État de ligne s'inscrira en rouge pour souligner le problème potentiel. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Taxes	Doit être négatif ou = 0,00.
• Taxes payées	Doit être positif ou = 0,00. Ne devrait pas être supérieur au montant correspondant aux "Taxes". Si supérieur, l'État de ligne s'inscrira en rouge pour souligner le problème potentiel. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Pénalités	Doit être négatif ou = 0,00.
• Pénalités payées	Doit être positif ou = 0,00. Ne devrait pas être supérieur au montant correspondant aux "Pénalités". Si supérieur, l'État de ligne s'inscrira en rouge pour souligner le problème potentiel. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Investissement	Doit être négatif ou = 0,00.
• Investissement - retrait	Doit être positif ou = 0,00. Ne peut pas être après un Pmt à venir.
• Ajustement	Aucune contrainte.
• Information • Information sans impact	Doit être à 0,00 puisque que cette ligne est à titre informatif.
• Autre 1 à 10	Aucune contrainte.
• Non défini	Aucune contrainte. Ne devrait jamais être utilisé ou présent. Ceci est l'État de ligne par défaut lorsque le système ne peut déterminer l'État de ligne approprié.

La fenêtre "Paramètres des États de ligne" (Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > États de ligne de paiement) affiche les diverses contraintes de ces États de ligne.

Changement des montants de paiements (positif, négatif) dans un Calendrier

Si un paiement positif ou un paiement de 0,00 est changé par un paiement négatif, l'État de ligne sera généralement changé par "Cap. add. (Prêt)". Ceci peut par la suite être changé pour d'autres États de ligne tels Frais, Pénalités, ou autres États de ligne appropriés.

Si plusieurs lignes sont changées en même temps par des paiement positifs, les États de ligne seront soit "Pmt à venir" ou "Non défini" selon leur État de ligne original. L'État de ligne "Non défini" devrait être changé par la suite.

Les raccourcis suivants peuvent être utiles pour changer plusieurs États de ligne en même temps :

- Ctrl Alt Shift (ou Maj) F11 - Change les lignes sélectionnées à "Pmt à venir" ou à l'un des États de ligne "Pmt à venir (2) à (5)"
- Alt X - sélectionne toutes les lignes "Pmt à venir" (et Pmt à venir (2) à (5))
- Ctrl Alt Shift (ou Maj) F12 - Change les lignes "Pmt à venir" (et "Pmt à venir (2) à (5)") sélectionnées à l'un des États de ligne "Pmt fait" ou à "Pmt fait 2 à 20".

Voici, généralement, les changements d'États de ligne lors de changements de signe du paiement :

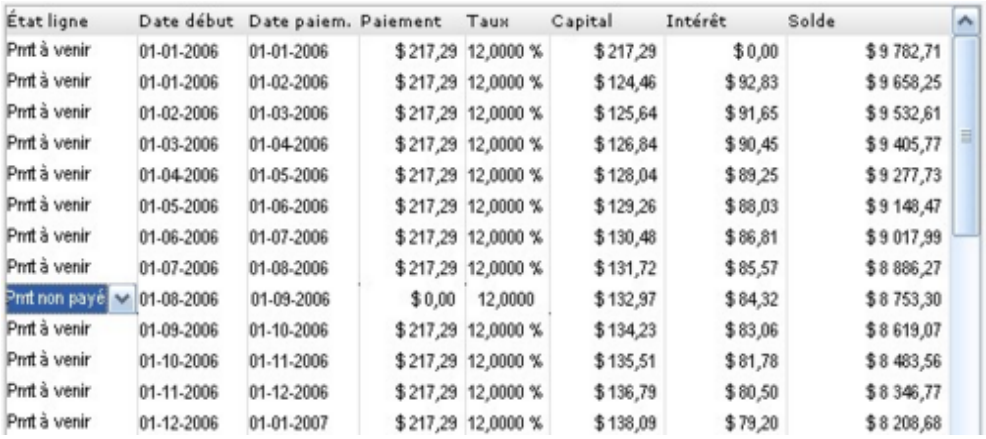
Signe du paiement original		Signe du nouveau paiement	Nouvel État de ligne
+ ou 0,00		-	"Cap. add (Prêt)" ou "Non défini"
- ou 0,00		+	"Non défini" ou "Pmt à venir"
+		0,00	"Information" or "Non défini"
-		0,00	"Information"

Voir la section Vérification_d'irrégularités_de_données qui détail les outils disponibles afin d'éliminer des problèmes d'intégrité des données.

Commentaire de ligne

Des commentaires peuvent être ajoutés pour chacune des lignes du Calendrier de paiements. Étant donné les contraintes d'espace imposées par le rapport imprimé, chaque commentaire est limité à 100 caractères (et espaces).

Si vous ne voyez pas le commentaire à la droite de la fenêtre Calendrier de paiements, utilisez la barre de défilement du bas pour déplacer l'image. Cette situation est probable si la colonne "Date de début" est incluse dans le Calendrier de paiements, tel qu'illustré ci-dessous :



État ligne	Date début	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
Pmt à venir	01-01-2006	01-01-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 217,29	$ 0,00	$ 9 782,71
Pmt à venir	01-01-2006	01-02-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 124,46	$ 92,83	$ 9 658,25
Pmt à venir	01-02-2006	01-03-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 125,64	$ 91,65	$ 9 532,61
Pmt à venir	01-03-2006	01-04-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 126,84	$ 90,45	$ 9 405,77
Pmt à venir	01-04-2006	01-05-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 128,04	$ 89,25	$ 9 277,73
Pmt à venir	01-05-2006	01-06-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 129,26	$ 88,03	$ 9 148,47
Pmt à venir	01-06-2006	01-07-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 130,48	$ 86,81	$ 9 017,99
Pmt à venir	01-07-2006	01-08-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 131,72	$ 85,57	$ 8 886,27
Pmt non payé	01-08-2006	01-09-2006	$ 0,00	12,0000	$ 132,97	$ 84,32	$ 8 753,30
Pmt à venir	01-09-2006	01-10-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 134,23	$ 83,06	$ 8 619,07
Pmt à venir	01-10-2006	01-11-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 135,51	$ 81,78	$ 8 483,56
Pmt à venir	01-11-2006	01-12-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 136,79	$ 80,50	$ 8 346,77
Pmt à venir	01-12-2006	01-01-2007	$ 217,29	12,0000 %	$ 138,09	$ 79,20	$ 8 208,68

Par défaut, la colonne "Date de début" est exclue (pour l'inclure, consultez la section Colonnes du tableau d'amortissement). Normalement, vous n'avez donc rien à changer pour voir la colonne "Commentaires".

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt à venir	01-01-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 217,29	$ 0,00	$ 9 782,71	
Pmt à venir	01-02-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 124,46	$ 92,83	$ 9 658,25	
Pmt à venir	01-03-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 125,64	$ 91,65	$ 9 532,61	
Pmt à venir	01-04-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 126,84	$ 90,45	$ 9 405,77	
Pmt à venir	01-05-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 128,04	$ 89,25	$ 9 277,73	
Pmt à venir	01-06-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 129,26	$ 88,03	$ 9 148,47	
Pmt à venir	01-07-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 130,48	$ 86,81	$ 9 017,99	
Pmt à venir	01-08-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 131,72	$ 85,57	$ 8 886,27	
Pmt non payé	01-09-2006	$ 0,00	12,0000	$ 132,97	$ 84,32	$ 8 753,30	Ne pouvait pas
Pmt à venir	01-10-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 134,23	$ 83,06	$ 8 619,07	
Pmt à venir	01-11-2006	$ 217,29	12,0000 %	$ 135,51	$ 81,78	$ 8 483,56	

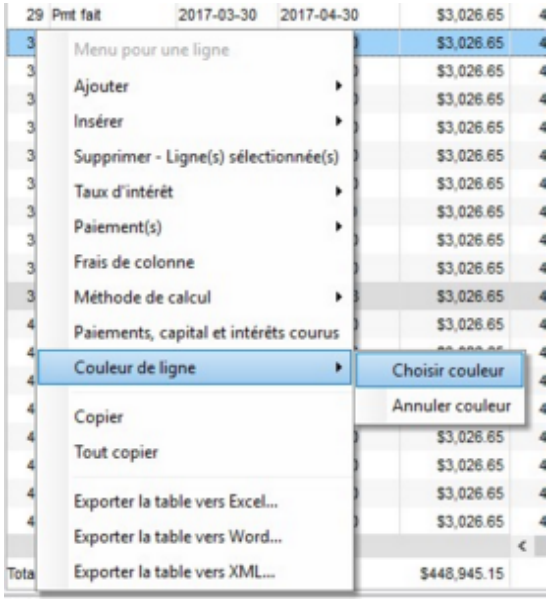
Des commentaires de ligne peuvent également être ajoutés en "lot" avec l'Outil de mise à jour des paiements".

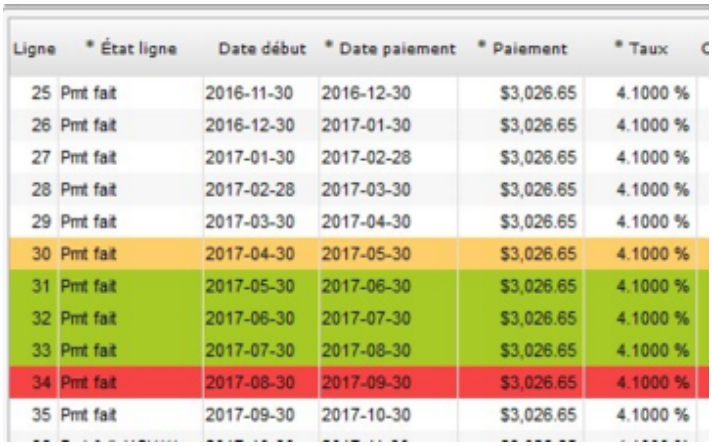
Voir aussi Alertes et plus particulièrement Alertes Dossiers, lignes spécifiques.

Les Commentaires peuvent être extraits soit par le rapport Transactionnel ou par le rapport Évènements spéciaux.

Couleur de ligne

Des couleurs peuvent être ajoutées aux lignes du Calendrier de paiements, afin de mettre l'emphase sur certaines lignes du prêt. Pour ce faire, sélectionner les lignes désirées et cliquer sur le bouton droit de la souris en choisissant l'option "Couleur de ligne".





Ligne	* État ligne	Date début	* Date paiement	* Paiement	* Taux
25	Pmt fait	2016-11-30	2016-12-30	$3,026.65	4.1000 %
26	Pmt fait	2016-12-30	2017-01-30	$3,026.65	4.1000 %
27	Pmt fait	2017-01-30	2017-02-28	$3,026.65	4.1000 %
28	Pmt fait	2017-02-28	2017-03-30	$3,026.65	4.1000 %
29	Pmt fait	2017-03-30	2017-04-30	$3,026.65	4.1000 %
30	Pmt fait	2017-04-30	2017-05-30	$3,026.65	4.1000 %
31	Pmt fait	2017-05-30	2017-06-30	$3,026.65	4.1000 %
32	Pmt fait	2017-06-30	2017-07-30	$3,026.65	4.1000 %
33	Pmt fait	2017-07-30	2017-08-30	$3,026.65	4.1000 %
34	Pmt fait	2017-08-30	2017-09-30	$3,026.65	4.1000 %
35	Pmt fait	2017-09-30	2017-10-30	$3,026.65	4.1000 %

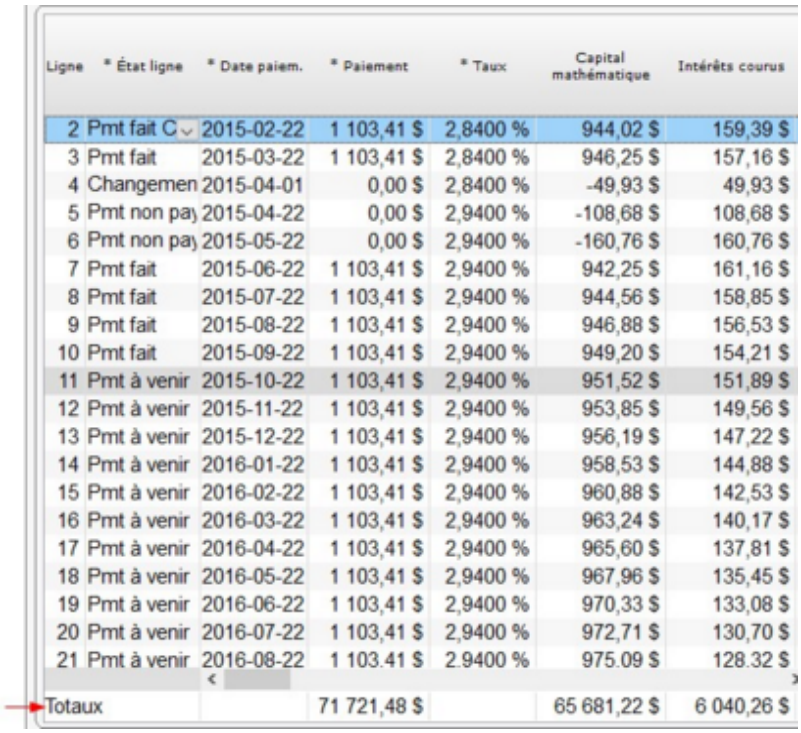
La couleur peut être éliminée en choisissant l'option Annuler couleur.

Les couleurs employées seront visibles également dans l'Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts").

Colonnes du Calendrier de paiements

Par défaut, le Calendrier de paiements comprend plus de 60 colonnes décrites dans le tableau présenté ci-dessous. Celles-ci peuvent être visualisées avec la barre de défilement.

Les totaux des colonnes de données monétaires sont inscrits au bas du Calendrier de paiements.

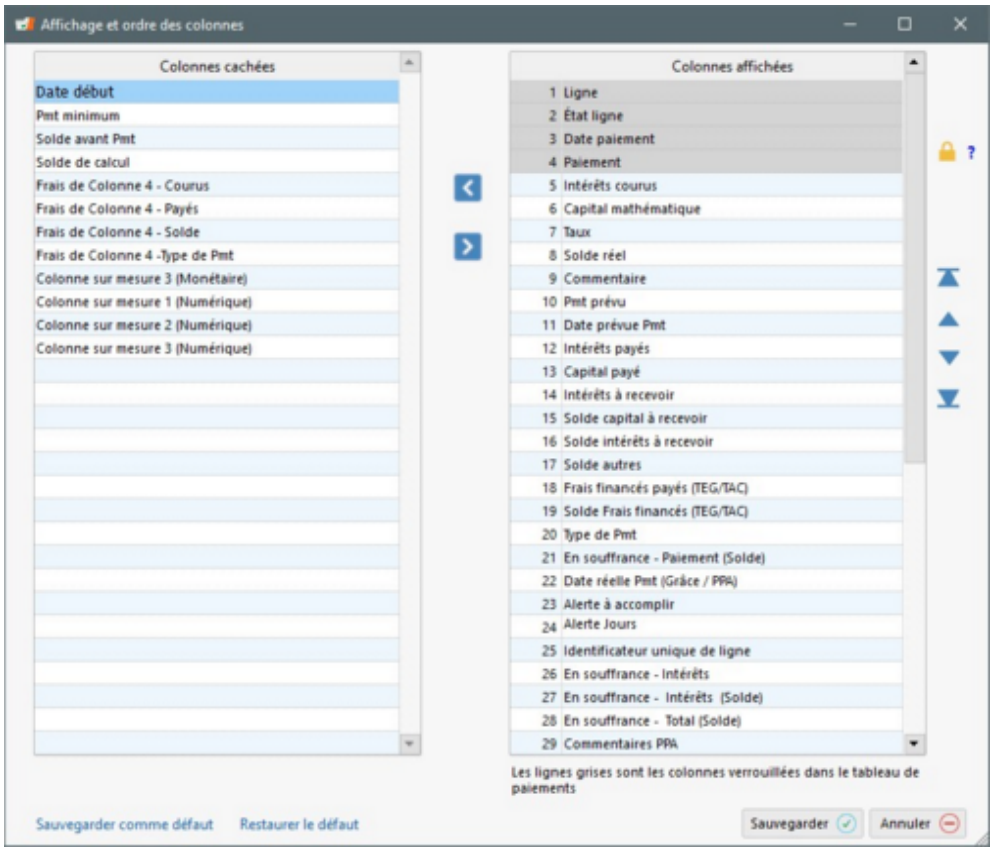


Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus
2	Pmt fait C	2015-02-22	1 103,41 $	2,8400 %	944,02 $	159,39 $
3	Pmt fait	2015-03-22	1 103,41 $	2,8400 %	946,25 $	157,16 $
4	Changemen	2015-04-01	0,00 $	2,8400 %	-49,93 $	49,93 $
5	Pmt non pa	2015-04-22	0,00 $	2,9400 %	-108,68 $	108,68 $
6	Pmt non pa	2015-05-22	0,00 $	2,9400 %	-160,76 $	160,76 $
7	Pmt fait	2015-06-22	1 103,41 $	2,9400 %	942,25 $	161,16 $
8	Pmt fait	2015-07-22	1 103,41 $	2,9400 %	944,56 $	158,85 $
9	Pmt fait	2015-08-22	1 103,41 $	2,9400 %	946,88 $	156,53 $
10	Pmt fait	2015-09-22	1 103,41 $	2,9400 %	949,20 $	154,21 $
11	Pmt à venir	2015-10-22	1 103,41 $	2,9400 %	951,52 $	151,89 $
12	Pmt à venir	2015-11-22	1 103,41 $	2,9400 %	953,85 $	149,56 $
13	Pmt à venir	2015-12-22	1 103,41 $	2,9400 %	956,19 $	147,22 $
14	Pmt à venir	2016-01-22	1 103,41 $	2,9400 %	958,53 $	144,88 $
15	Pmt à venir	2016-02-22	1 103,41 $	2,9400 %	960,88 $	142,53 $
16	Pmt à venir	2016-03-22	1 103,41 $	2,9400 %	963,24 $	140,17 $
17	Pmt à venir	2016-04-22	1 103,41 $	2,9400 %	965,60 $	137,81 $
18	Pmt à venir	2016-05-22	1 103,41 $	2,9400 %	967,96 $	135,45 $
19	Pmt à venir	2016-06-22	1 103,41 $	2,9400 %	970,33 $	133,08 $
20	Pmt à venir	2016-07-22	1 103,41 $	2,9400 %	972,71 $	130,70 $
21	Pmt à venir	2016-08-22	1 103.41 $	2.9400 %	975.09 $	128.32 $
Totaux			71 721,48 $		65 681,22 $	6 040,26 $

Colonnes : Masquées, déplacées, barrées, élargies et réduites

Les colonnes peuvent être masquées, élargies ou réduites, déplacées et barrées afin de voir uniquement les données pertinentes à votre situation. Une fois établies, ces préférences seront enregistrées pour votre prochain calcul et lors de votre prochaine utilisation du GPM.

Une méthode plus efficace que le déplacement manuel des colonnes et le masquage de celles-ci par bouton droit sur l'entête de colonne est disponible. Il s'agit d'appuyer sur l'icône située dans le coin inférieur droit du Calendrier de paiements pour pouvoir en bénéficier. Ainsi, un tableau s'affichera afin que vous puissiez sélectionner les colonnes à afficher ou cacher à l'aide des flèches et et les ordonner grâce au flèches suivantes :



De plus, vous pouvez figer les colonnes de gauche que vous désirez garder visibles lors du défilement horizontal, en appuyant sur le cadenas . Dans l'exemple ci-dessus, les choix grisés : "Ligne" (toujours visible par défaut, et toujours figé), "État ligne", "Date paiement" et "Paiement" seront toujours visibles à gauche lors de la navigation vers la droite dans le Calendrier. Il sera possible de déverrouiller les colonnes en se positionnant sur un nom d'entête de colonne grisé et en appuyant sur .

Il est suggéré d'appuyer sur le lien "Sauvegarder comme défaut" (en bas à gauche) afin de conserver vos choix à long terme et ensuite en appuyant sur "Sauvegarder", vos modifications deviendront effectives pour tous vos Dossiers. Le temps de rafraîchissement peut de 30 secondes ou plus.

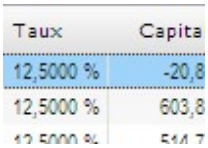
Si vous désirez changer l'ordre ou l'affichage des colonnes temporairement, faites vos changements sans appuyer sur "Sauvegarder comme défaut" puis appuyer "Sauvegarder". Le lien "Restaurer le défaut" vous permettra par la suite de revenir à votre configuration normale, par défaut.

Les méthodes décrites ci-dessous demeurent également disponibles mais sont souvent moins rapides et moins permanentes :

Pour changer l'ordre des colonnes, cliquez sur l'en-tête de la colonne (et maintenez la touche de la souris appuyée), puis déplacez la colonne à l'endroit désiré.

Pour masquer une colonne, appuyez sur l'en-tête d'une colonne avec le bouton droit de la souris puis sous "Sélectionner les colonnes" décochez la ou les colonne(s) qui doivent être cachées. Dans l'exemple ci-dessous, la colonne "Commentaire" sera cachée.

Pour élargir ou réduire la largeur d'une colonne, cliquez sur la ligne séparatrice grise entre les colonnes et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.



Colonnes et descriptions

Titre de la colonne	Description
• Ligne	Numéro de la ligne.
• État ligne	De multiples États de ligne sont inclus. L'État ligne devrait refléter l'historique réel des paiements. Par défaut, les lignes auront l'État de "Pmt à venir". Ne changer seulement cet État que lorsque le paiement a été fait, est en retard, est non-payé ou lorsque les autres montants sont ajoutés au fil du temps : capital additionnel, frais, assurances, taxes, etc. L'État de ligne aura un effet sur les données comptables (voir la section "Autres colonnes" ci-dessous) et les États de ligne sont sujets à certaines contraintes d'Intégrité des données. Plus de 70 États de ligne sont disponibles, incluant une quarantaine dont les noms peuvent être modifiés. Si certains États de ligne ne vous sont pas utiles, ceux-ci peuvent être cachés ou encore l'ordre modifié pour rencontrer vos besoins précis. Voir la sous-section Noms, choix et ordre des États de ligne du chapitre État de ligne.
• Date début	N'apparaît pas par défaut. Établie selon la date de paiement de la ligne précédente. Peut être utile lorsque des taux d'intérêt variables sont utilisés. Cette colonne indique à quelle date le nouveau taux d'intérêt entre en vigueur. La date de début ne peut pas être modifiée. Lorsque l'on survole avec la souris, le jour de la semaine correspondant à la date s'affiche.

• Date paiem.	Date à laquelle le paiement est fait. Cette date devra être changée lorsqu'un paiement est fait à une date autre, ou encore, devrait demeurer inchangée tout en inscrivant un paiement de 0,00 si le paiement n'est pas payé à la date prévue. Voir des explications complémentaires ci-dessous pour la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)" lorsqu'un délai de grâce est accordé ou lorsque des paiements préautorisés sont faits. Lorsque l'on survole avec la souris, le jour de la semaine correspondant à la date s'affiche.
• Paiement	Paiement réel. Le montant devrait être changé afin de refléter le paiement réel. Ceci peut être un montant positif (remboursement) ou un montant négatif afin de refléter une augmentation du solde (capital, frais, ou autre). L'État de ligne doit correspondre au paiement (positif, négatif ou 0,00).
• Taux	Taux d'intérêt qui s'applique pour cette période. Le taux peut être changé pour une ou plusieurs lignes et le taux peut être recalculé automatiquement (voir option Bouton droit de la souris). Les taux d'intérêt de multiples Dossiers peuvent également être modifiés en lots. Voir : Ajout ou changement des taux d'intérêt dans un Calendrier de paiements.
• Capital mathématique	Montant de Capital mathématique (à l'opposé de capital comptable) qui est calculé en tenant compte du montant du paiement inscrit (positif ou négatif), de l'intérêt généré et autres montants ajoutés (Frais ou autres) à cette date. Il s'agit de la colonne qui, en tenant compte des montants ci-dessus, augmentera ou réduira le solde réel. Le Capital mathématique est utile pour voir l'effet du paiement sur le solde. • Un paiement trop faible pour payer les intérêts courus et les frais facturés générera un Capital mathématique négatif et augmentera le solde réel. • Un paiement supérieur aux intérêts courus et aux frais facturés générera un Capital mathématique positif et diminuera le solde réel. Le montant ne peut pas être changé manuellement.
• Intérêts courus	Intérêt **couru** à compter de la "Date début" de cette ligne jusqu'à la date du paiement. Inclura les intérêts ajoutés par l'État de ligne "Intérêt facturé" et "Intérêt facturé 2" (tel que renommé). Le montant ne peut être changé manuellement à moins de changer le taux d'intérêt.
• Solde, ou • "Solde de calcul" en intérêt simple	Solde à la date de paiement à 0:00 (le matin) mais en tenant compte du paiement inscrit cette journée. N'inclut pas l'intérêt de la journée comme telle. En intérêt simple, la colonne devient "Solde de calcul" et affiche ainsi le solde utilisé pour effectuer le calcul, et non le solde réel.
• Commentaire	Commentaire pour cette ligne

Autres colonnes	
• Pmt Prévu	Paiement qui AURAIT dû être effectué. Ceci peut être inscrit dans la boîte de dialogue ou directement dans la colonne. Le montant est en gris pâle afin de ne pas confondre avec le véritable paiement. Le montant ne peut être modifié que pour les États de ligne de type "Pmt à venir", de type "Paiement" et pour les États de ligne "Autre 1 à 10". Autrement, le montant de cette colonne = montant de la colonne Paiement. Les touches "**Ctrl Alt R**" permettent de modifier, pour les lignes sélectionnées seulement, le montant inscrit dans la colonne "Pmt Prévu" par le montant inscrit dans la colonne "Paiement". Le montant de la colonne "En souffrance (solde)" est recalculé pour tenir compte de ce changement. Le Pmt prévu devrait généralement être égal au montant du Paiement lorsque l'État de ligne est Pmt à venir (ou Pmt à venir (2) à (5)). Donc si le montant du Paiement est modifié lorsque l'État de ligne est Pmt à venir, le Pmt Prévu changera également à moins qu'une option ait été activée permettant que les Paiement et Pmt prévu ne soient pas égaux. Ceci peut être utile lorsque le Créancier et l'Emprunteur se mettent d'accord à l'avance sur un prochain paiement plus élevé (ou plus bas). L'usager doit activer l'option Permettre la modification du montant "Paiement Prévu" sur les "Paiements à venir".
• Date prévue Pmt	Date à laquelle le paiement était dû initialement. Sera la date correspondant à la date de paiement lorsque l'État de ligne était "Pmt à venir". La date est en gris pâle afin de ne pas confondre avec la véritable date du paiement. Une date ne peut être inscrite que pour les États de ligne "Pmt retard payé", "Pmt partiel retard" et pour les Pmt faits de (2) à (20).
• En souffrance - Paiement (Solde)	Solde cumulatif du montant de paiement qui devait être payé (colonne Paiement) mais qui est en souffrance. Cette colonne soustrait le montant inscrit dans la colonne "Paiement" du montant inscrit dans la colonne "Pmt prévu". Le montant en souffrance minimum est de 0,00. Le montant en souffrance ne peut être négatif même si le paiement fait est plus élevé que le solde en souffrance. De plus, le calcul du montant en souffrance débute toujours à partir d'un solde positif ou de 0,00, jamais d'un solde négatif (payé en trop). Par exemple, un paiement de 1000,00 ("Pmt prévu") devait être fait. Seulement 300,00 ("Paiement") a été payé. "En souffrance (solde)" devient donc 700,00. Le prochain paiement qui devait être 1000,00 est de 1200,00. Le montant dans "Pmt prévu" devrait être 1000,00 et le "Paiement" devrait être 1200,00. "En souffrance (solde)" devient donc 300,00 moins 200,00 = 100,00. Le prochain paiement est de 1500,00 alors que 1000,00 était prévu. "En souffrance (solde)" devient 0,00 et **non** de 100,00 moins 500,00 = -400,00. Utilisé pour calculer l'ancienneté des comptes.
• En souffrance - Intérêts	Intérêts calculés sur le solde de montant en souffrance et sur les intérêts sur ce montant en souffrance lorsque le calcul est fait en intérêt composé (méthode du taux effectif) ou lorsqu'une ou des lignes utilise(nt) la méthode d'intérêt simple capitalisé. Les intérêts sont calculés en utilisant la colonne "En souffrance - Total (Solde)".

	Pour un calcul fait en intérêt simple, le montant d'intérêt exclut l'intérêt sur les intérêts. Les intérêts sont calculés en utilisant la colonne "En souffrance - Paiement (Solde)".
• En souffrance - Intérêts (Solde)	Cumulatif des intérêts sur les montants en souffrance (et des intérêts sur les intérêts en intérêt composé).
• En souffrance - Total (Solde)	Total des colonnes "En souffrance - Paiement (Solde)" et "En souffrance - Intérêts (Solde)".
• Date réelle Pmt (Grâce / PPA)	Si un délai de grâce est accordé à l'Emprunteur, la date réelle du paiement devrait être inscrite dans cette colonne. Si la date réelle du paiement était inscrite dans la colonne "Date paiem.", de l'intérêt serait chargé à compter de cette date. D'où la nécessité de laisser la date originale dans la colonne "Date paiem." et la date réelle de paiement dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)" afin d'inscrire la date réelle de paiement (date de transaction). Pour les paiements préautorisés, il peut y avoir de deux à quatre jours entre la date du débit du compte de l'Emprunteur et la date du dépôt dans le compte du Créancier. En vu de la conciliation bancaire, la date du dépôt peut être inscrite dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)". Lorsqu'une date est inscrite dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)", cette date sera utilisée dans le rapport Écritures comptables **seulement** et non dans les autres rapports.
• Alerte à accomplir	Pour le module "Alertes", description de ce qui doit être fait ou accompli à la date ou vers la date inscrite dans la colonne "Date paiem.". Le Responsable du Dossier sera alerté (avisé) la journée même ou un certain nombre de jours avant ou après cette date, selon le nombre de jours inscrits dans la colonne "Alertes Jours Avant - / Après +".
• Alertes Jours Avant - / Après +	Pour le module "Alertes", le Responsable du Dossier sera alerté à la date inscrite dans la colonne "Date paiem." si la colonne reste vide. Le Responsable sera avisé x jours avant la date si le nombre est négatif (par exemple, pour être alerté 2 jours avant la "Date paiem.", inscrire moins 2 (-2)). Pour être alerté après la date de la colonne "Date paiem.", inscrire un nombre positif (pour être alerté 2 jours après la "Date paiem.", inscrire 2 sans signe).
• Pmt Minimum	Paiement minimum qui devrait être payé. Ce montant doit être inscrit manuellement.
• Solde avant Pmt	Solde à la date du paiement à 0:00 le matin, AVANT le paiement de ce jour.
• Solde de calcul, ou • "Solde" en intérêt simple	Solde utilisé pour effectuer le calcul, et non le solde réel. Depuis la version 4.0 du GPM, la colonne "Solde de calcul" de la dernière ligne du Calendrier de paiements affiche toujours le solde utilisé pour effectuer le calcul, et non, comme dans les versions antérieures, en intérêt simple, le solde réel. Les montants de capital, de frais ou autre ne portant pas intérêt ont toujours été exclus et continuent de l'être dans les versions 4.0 et plus.
• Intérêts payés	Intérêts qui ont véritablement été payés suite à un paiement ayant un des États de ligne de type Paiement.

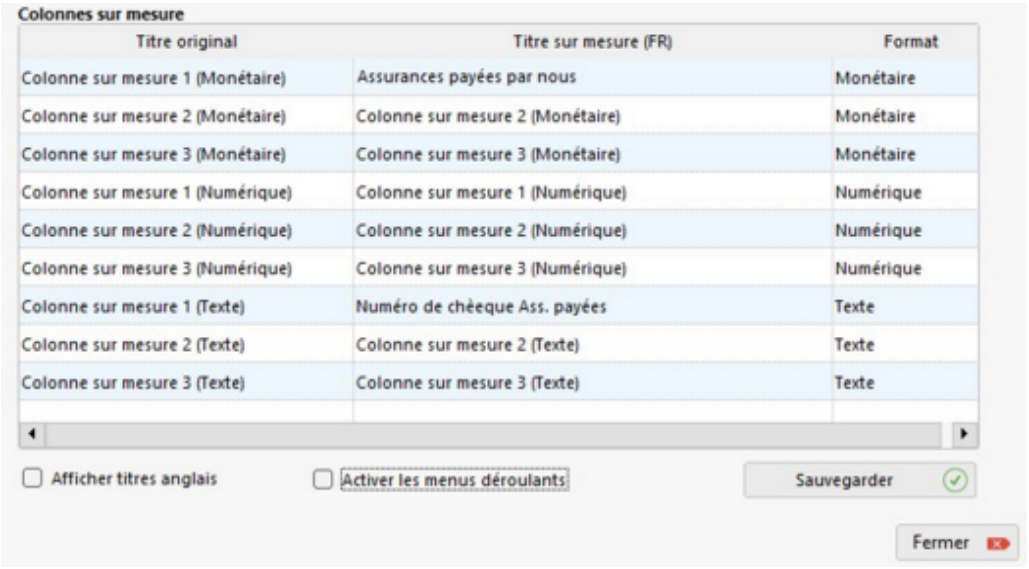
	Pour tout autre État de ligne, l'intérêt payé sera à 0,00.
• Capital payé	Capital qui a véritablement été payé suite à un paiement ayant un des États de ligne de type Paiement. Pour tout autre État de ligne, le capital payé sera à 0,00.
• Intérêts à recevoir	Intérêts courus moins l'intérêt payé pour cette période.
• Solde intérêts à recevoir	Solde de tous les intérêts à recevoir à partir de la date initiale du prêt (en tenant compte des intérêts courus et payés).
• Solde capital à recevoir	Solde du capital (comptable) seulement en tenant compte du capital initial et tout autre capital additionnel ajouté (États de ligne de type Capital additionnel).
• Solde autres	Portion du solde du prêt total dû à une augmentation de "Frais", "Pénalité", "Assurances", "Taxes" et tous autres États de ligne EXCLUANT les États de ligne de type Paiement et de type Capital additionnel. Le solde augmentera avec des paiements négatifs pour ces États de ligne, mais diminuera lorsque ceux-ci seront payés (paiements positifs).
• Type de pmt	Indique que ces lignes ont un comportement spécial dont un recalcul automatique des montants dans la colonne "Paiement" : intérêt-seulement, remboursement de capital fixe, frais automatiques. Lorsque l'étiquette est ajoutée à une ligne, le montant du paiement sera recalculé automatiquement lorsque les montants des paiements sont changés au-dessus de ces lignes "spéciales". Pour éliminer une étiquette, surlignez la ou les ligne(s) puis avec le bouton droit de la souris, choisir "Paiements" et "Enlever États - Intérêt slmt / Capital fixe / Sans Intérêt".
• Commentaires PPA	Affiche le Lot soumis au Fournisseur de services PPA.
Colonnes de Frais TEG/TAC et de Frais de colonne	
• Frais financés payés (TEG/TAC)	Les Frais financés provenant du TEG/TAC sont une forme de capital et donc sont ajoutés au capital mathématique mais isolés pour les aspects comptables. Ainsi, ceux-ci sont payés au pro rata du capital comptable payé. Voir le chapitre TEG/TAC, section Frais payés d'avance, financés ou payés subséquemment.
• Solde Frais financés payés (TEG/TAC)	Solde restant des Frais financés TEG/TAC.
• Frais de colonne - Courus 6 Frais de colonne sont disponibles dont les noms peuvent être modifiés	Colonnes indiquant les Frais chargés (facturés / courus). Les Frais peuvent également être des Assurances ou des Taxes. Un montant peut être inscrit par l'utilisateur ou un Frais peut être inscrit dans ces colonnes automatiquement lorsque les Frais de colonne automatiques sont utilisés. Les données dans ces colonnes peuvent être modifiées en lot avec le bouton droit de la souris > Frais de colonne.

	Les noms de ces six colonnes peuvent être modifiés (Outils > Paramètres).
• Frais de colonne - Payés	Montant de Frais de colonne payés. Un paiement normal (État de ligne du groupe Paiement) paiera en priorité les Frais de colonne 1, suivi de Frais de colonne 2, Frais de colonne 3, Frais de colonne 4, Frais de colonne 5, Frais de colonne 6, les intérêts puis le capital.
• Frais de colonne - Solde	Solde de chacun de Frais de colonne.
• Frais de colonne - Type de Pmt	Indique si ces Frais de colonne ne portent pas intérêts ou sont calculés en fonction de divers critères (solde de ligne précédente, en fonction des intérêts, etc.).
Autres colonnes relatives à l'État de ligne "Chèque retourné" Les données par rapport aux chèques retournés peuvent être obtenues dans le rapport Transactionnel	
• Numéro de chèque	Permet de saisir le numéro de chèque retourné.
• Date de retour du chèque	Permet de saisir la date du chèque retourné.
• Date de compensation du chèque	Permet de saisir la date du chèque compensé.
Colonnes sur mesure (voir explications détaillées ci-dessous) Les noms de ces neuf colonnes peuvent être modifiés (Outils > Paramètres) Elles peuvent toutes contenir un **menu déroulant** afin de limiter les données qui y sont présentes	
• 3 colonnes format Monétaire	Information / Transaction qui lieu à la "Date Paiem."
• 3 colonnes format Numérique	Information / Transaction qui lieu à la "Date Paiem."
• 3 colonnes format Texte	Cette colonne pourrait être utilisée pour inscrire des commentaires par rapport à sa colonne correspondante monétaire ou numérique. Les commentaires inscrits ici ne peuvent être obtenus que par le rapport Transactionnel

Colonnes sur mesure

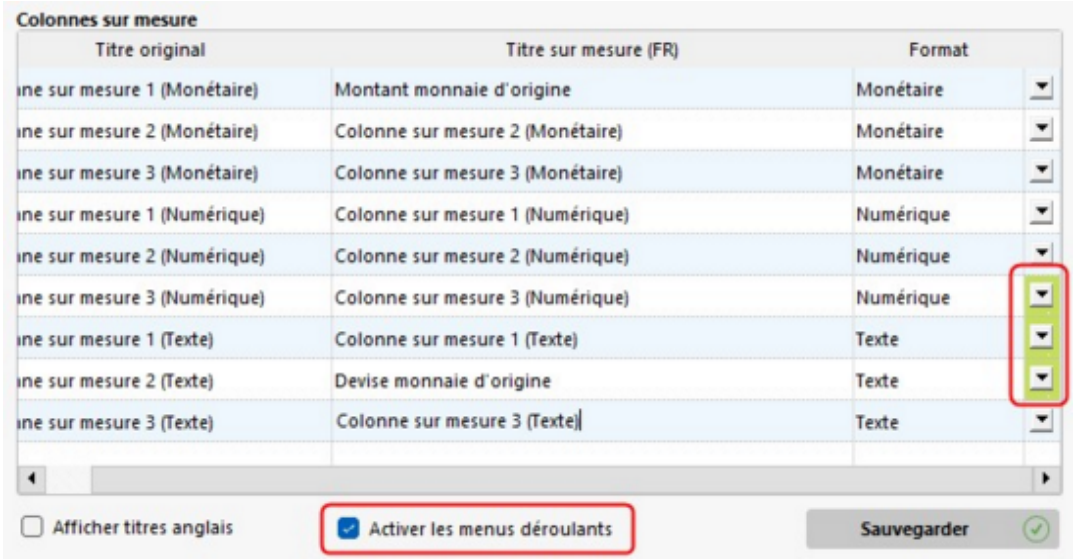
Neuf (9) colonnes permettent d'inscrire des données complémentaires ou des transactions spéciales à titre informatif en sus de la colonne Commentaires. Les colonnes se trouvent complètement à droite du Calendrier et peuvent être déplacées plus vers la gauche au besoin et élargies.

Les noms des colonnes peuvent être adaptées selon vos besoins par Outils > Paramètres > Titres Colonnes sur mesure (où l'on peut modifier les noms des colonnes de Frais de colonne également).

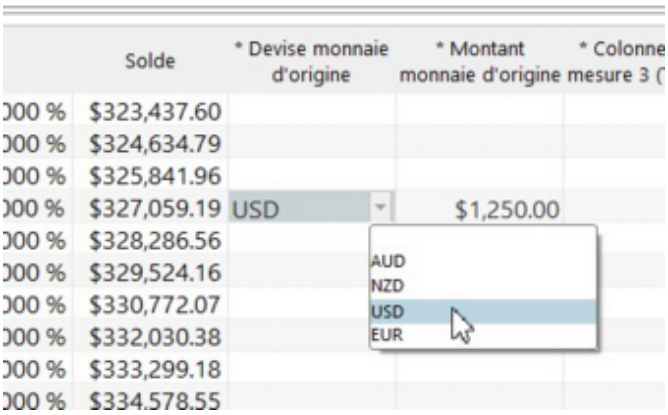


Ligne	* État ligne	* Date paiem.	ès nt	* Frais - Assurances - Courus	Frais - Assurances - Payés	Frais - Assurances - Solde	* Assurances payées par Nous	* Numéro de chèque - Ass. payées
1	Pmt fait	2015/03/01		$20.00	$20.00	$0.00		
2	Pmt fait	2015/04/01		$20.00	$20.00	$0.00		
3	Pmt fait	2015/05/01		$20.00	$20.00	$0.00		
4	Pmt fait	2015/06/01		$20.00	$20.00	$0.00		
5	Pmt fait	2015/07/01		$20.00	$20.00	$0.00		
6	Pmt non payé	2015/08/01		$20.00	$0.00	$20.00		
7	Pmt fait	2015/09/01		$20.00	$40.00	$0.00		
8	Pmt fait	2015/10/01		$20.00	$20.00	$0.00		
9	Pmt fait	2015/11/01		$20.00	$20.00	$0.00		
10	Pmt fait	2015/12/01		$20.00	$20.00	$0.00		
11	Pmt fait	2016/01/01		$20.00	$20.00	$0.00	$250.00	123456
12	Pmt fait	2016/02/01		$20.00	$20.00	$0.00		
13	Pmt fait	2016/03/01		$20.00	$20.00	$0.00		

Les neuf (9) colonnes peuvent chacune inclure un menu déroulant afin d'obliger que l'insertion de certaines données spécifiques dans celles-ci. Les colonnes de type menu déroulant sont affichées en vert :



Résultats dans le Calendrier de paiements :



Les données qui sont inscrites dans ces colonnes peuvent entre autres être obtenues, individuellement, dans le rapport Transactionnel et/ou pour les montants, dans la Liste des Dossier (Personnalisée).

Voir aussi la section Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill > Comment faire > Hypothèque / Compte en fidéicommis

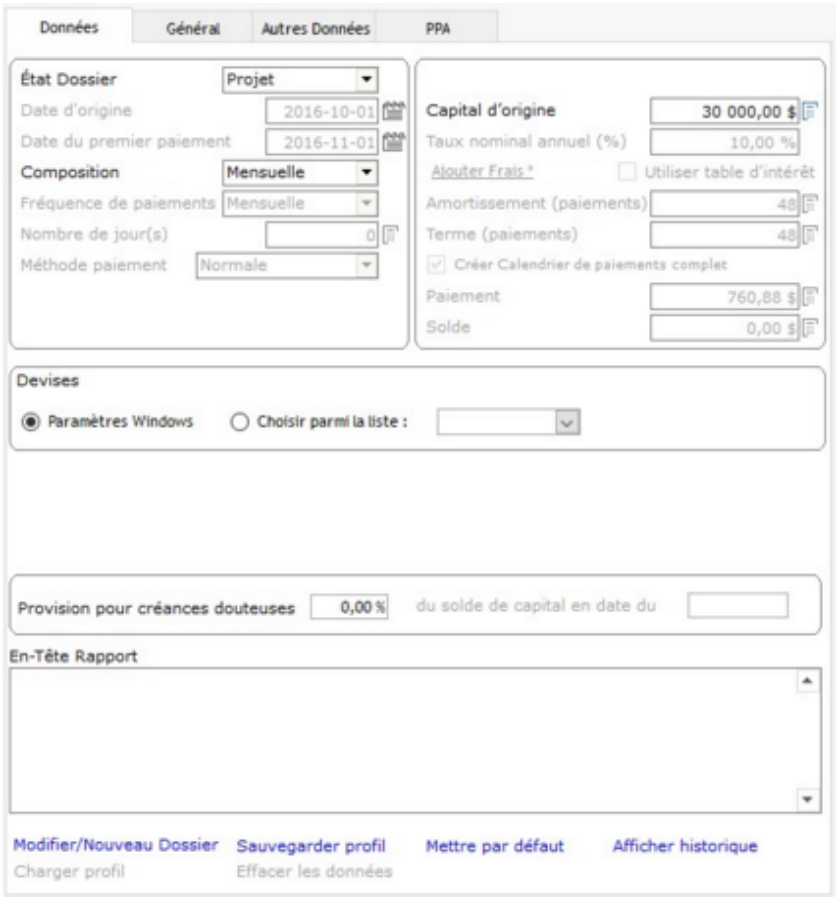
---

Modification de la composition ou des méthodes de calculs

Après avoir créé et adapté le Calendrier de paiements, le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) vous permet de conserver ce Calendrier et d'en changer certains paramètres. Vous pouvez ainsi créer divers scénarios pour évaluer, par exemple, l' incidence de la fréquence de composition, du comptage de jours ou de l'intérêt simple ou composé.

Seulement quelques paramètres mathématiques peuvent être modifiés : Composition (capitalisation), Capital et tous les paramètres compris dans la fenêtre "Avancées". En effet, un changement dans la "Date d'origine", la "Date du premier paiement", "Amortissement (paiement)", etc,. aurait une telle incidence sur le Calendrier de paiements qu'il faudrait le recalculer en entier.

Dans la fenêtre "Données" ci-dessous, pour modifier les paramètres ombragés, vous devez absolument cliquer sur "Modifier/Nouveau Dossier", ce qui aura pour effet de créer un nouveau Dossier.



Voir aussi Changement des données de base d'un Dossier

Paiements - Principes fondamentaux

Principes fondamentaux

Un Calendrier de paiements préliminaire peut être complètement modifié afin de l'adapter aux besoins particuliers et au scénario précis des paiements prévus et réels.

Les changements à un Calendrier devraient être faits en deux étapes :

- Premièrement, afin d'établir le Calendrier de paiements **théorique** (avec les frais, assurance, taxes et autres événements spéciaux)

- Deuxièmement, afin d'intégrer les paiements réels dans le temps

1. Premièrement, si le prêt doit être adapté afin de répondre à des besoins de remboursements spéciaux (congé de capital pour quelques mois, paiements forfaitaires, congés de paiements, frais, taxes, assurances, capital additionnel, changement de taux d'intérêt, etc.), alors le Calendrier préliminaire produit à partir de la fenêtre "Données" devrait être adapté afin de refléter l'échéancier théorique (proposé) avec des "événements spéciaux" (capital additionnel, taxes, frais, etc.). Tous ces changements théoriques devraient être faits avec "l'État de ligne" "Pmt à venir". D'autres événements spéciaux tels des frais, de l'assurance, du capital additionnel, etc. (donc tous des montants négatifs), peuvent aussi être ajoutés à cette étape. Des Frais de colonne peuvent également être ajoutés.

2. Deuxièmement, le Calendrier fonctionne selon le principe ***ce que vous voyez reflète exactement la réalité***, alors ne changez l'État de la ligne de "Pmt à venir" au nouvel État de ligne que lorsqu'un paiement ou un autre événement s'est réellement produit. Donc, les données qui apparaissent dans le Calendrier de paiements accompagnées de l'État de ligne correspondant devront refléter **ce qui s'est passé, ce qui se passe actuellement et ce qui arrivera dans le futur**.

Voir également les Principes fondamentaux dans l'introduction.

Contenu de "Paiements"

Paiements impayés

Paiements partiels ou en retard

Délai de grâce

Paiements additionnels

Paiements indexés

Prêt à taux référencé

Paiements en intérêt seulement (congé de capital)

Paiements à capital fixe

Changement d'un ou de multiples paiements

Paiements de somme forfaitaire / Paiements par anticipation

Ajout de lignes (paiements, capital additionnel, frais, etc)

Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 ou autre montant

Paiements impayés

On ne peut retrouver des lignes ayant des paiements de 0,00 que dans deux circonstances :

1) Elles servent à titre d'information seulement (donc aucun paiement ne doit être fait).

2) Les paiements auraient dus être faits mais l'Emprunteur ne les a pas payés.

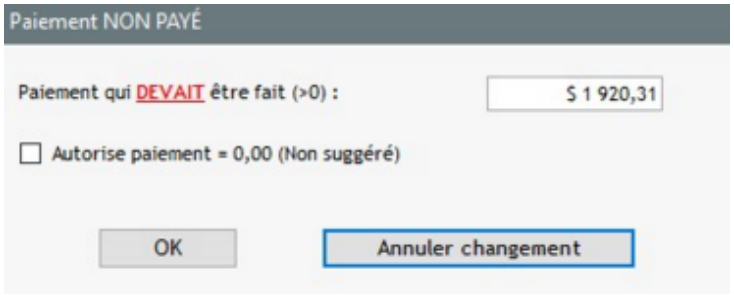
Dans la première situation, l'État de la ligne devrait être "Information". Par défaut, lorsque les paiements de multiples lignes sont changés à 0,00, l'État de la ligne est automatiquement changé à "Information".

Dans la seconde situation, puisque les paiements n'ont pas été faits, l'État de la ligne devrait alors être "Pmt non payé", "Chèque retourné" ou l'une des neuf (9) États de ligne "Pmt Non payé" dont le nom peut être modifié.

Dans le Calendrier de paiements, un paiement impayé peut être représenté par un montant de 0,00. Le Calendrier ci-dessous contient trois paiements impayés :

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde de calcul	Commentaire
Pmt fait	06-05-2008	$ 444,67	5,2500 %	$ 0,00	$ 444,67	$ 100 000,00	
Pmt fait	07-05-2008	$ 430,33	5,2500 %	$ 0,00	$ 430,33	$ 100 000,00	
Pmt non payé	08-05-2008	$ 0,00	5,2500 %	$ 0,00	$ 444,67	$ 100 000,00	
Pmt non payé	09-05-2008	$ 0,00	5,2500 %	$ 0,00	$ 444,67	$ 100 000,00	
Pmt non payé	10-05-2008	$ 0,00	5,2500 %	$ 0,00	$ 430,33	$ 100 000,00	
Pmt à venir	11-05-2008	$ 444,67	5,2500 %	$ 0,00	$ 444,67	$ 100 000,00	
Pmt à venir	12-05-2008	$ 430,33	5,2500 %	$ 0,00	$ 430,33	$ 100 000,00	
Pmt à venir	01-05-2009	$ 444,67	5,2500 %	$ 0,00	$ 444,67	$ 100 000,00	
Pmt à venir	02-05-2009	$ 444,67	5,2500 %	$ 0,00	$ 444,67	$ 100 000,00	
Pmt à venir	03-05-2009	$ 402,74	5,2500 %	$ 0,00	$ 402,74	$ 100 000,00	

Pour les paiements impayés, une fenêtre apparaîtra dans laquelle vous pouvez inscrire le paiement qui **devait** être fait.



Si plusieurs paiements sont impayés, il est suggéré d'utiliser l'outil Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts") qui permettra en une seule opération de changer le paiement à 0,00 et de modifier l'État de ligne à l'État "Impayé" (ou partiel ou en retard) désiré. Les paiements qui AURAIENT DÛ être payés seront automatiquement ajustés (colonne "Pmt prévu") permettant d'obtenir les montants en Souffrance.

Un Commentaire peut également être inséré pour chaque ligne.

Même des Frais de colonne peuvent être ajoutés soit manuellement ou automatiquement lorsque l'État de ligne est modifié de "Pmt à venir" vers "Pmt non payé, "Pmt partiel", "Pmt en retard", etc. Vous créez vos propres règles (frais de 25,00 ou pénalité en fonction du pourcentage du paiement qui aurait dû être payé par exemple). Voir Frais, Assurances et Taxes par colonne.

Gestion de la colonne "Pmt prévu"

La colonne Paiement prévu ("Pmt prévu") contient des données **TRÈS IMPORTANTES** et doit être gérée adéquatement afin de générer les bons montants en souffrance et le rapport d'ancienneté des comptes.

Par défaut, le montant inscrit dans la colonne "Pmt prévu" est le même montant que dans la colonne "Paiement" lorsque l'É tat de ligne est "Pmt à venir" (ou Pmt à venir (2) à (5)).

Si le montant du paiement est modifié, lorsque l'État ligne est "Pmt à venir", le montant inscrit dans la colonne "Pmt prévu" suivra. Ceci vous permet ainsi de modifier le Calendrier de paiements comme bon vous semble.

Dans l'exemple ci-dessous, nous prévoyions un paiement de 5000 le 01-03 mais le paiement n'a pas été fait. Nous devrions donc avoir 0,00 comme paiement tout en ayant un paiement prévu de 5000 (colonne "Pmt prévu").

Le 01-04 et 01-05, les paiements normaux ont été faits. Paiements de 5000 avec des paiements prévus de 5000.

Le 08-05, un paiement supplémentaire (non-prévu) a été fait pour compenser le montant impayé le 01-03. Comme nous n'attendions pas le paiement du 08-05, 0,00 devrait apparaître dans la colonne Pmt prévu même si ce paiement ne faisait que compenser le paiement impayé de 01-03.

Finalement, le 01-06 nous attendions 5000, mais 6500 a été payé. Donc 5000 devrait apparaître dans la colonne Pmt prévu. Ce montant est suffisant pour rembourser tous les montants en souffrance.

Ligne	État ligne	Date paiem.	Paiement	Pmt prévu	En souffrance - Paiement (Solde)	En souffrance - Intérêts	En souffrance - Intérêts (Solde)	En souffrance - Total (Solde)
1	Pmt fait	01-02-2013	5 000,00 $	5 000,00 $				
2	Pmt non payé	01-03-2013	0,00 $	5 000,00 $	5 000,00 $			5 000,00 $
3	Pmt fait	01-04-2013	5 000,00 $	5 000,00 $	5 000,00 $	28,12 $	28,12 $	5 028,12 $
4	Pmt fait	01-05-2013	5 000,00 $	5 000,00 $	5 000,00 $	28,28 $	56,40 $	5 056,40 $
5	Pmt add.	08-05-2013	4 000,00 $	0,00 $	1 000,00 $	6,41 $	62,81 $	1 062,81 $
6	Pmt fait	01-06-2013	6 500,00 $	5 000,00 $		4,63 $		
7	Pmt fait	01-07-2013	5 000,00 $	5 000,00 $				

Le raccourci "**Ctrl Alt R**" permet de modifier, pour les lignes sélectionnées seulement, le montant inscrit dans la colonne "Pmt Prévu" par le montant inscrit dans la colonne "Paiement". Ainsi, le montant de la colonne "En souffrance (solde)" est recalculé pour tenir compte de ce changement. Voir les explications de cette colonne dans la section "Colonnes du Calendrier de paiements".

Depuis la version 4.0 du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), il est possible de changer le montant des paiements de la colonne "Pmt prévu" alors que l'État de ligne est toujours "Pmt à venir" (ou Pmt à venir (2) à (5)). Par défaut, ceci n'est pas possible et donc l'Administrateur du GPM doit activer ce droit par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Permettre la modification du montant "Pmt prévu" sur les "Paiements à venir".

Lorsque le Pmt prévu est modifié, ce message apparaîtra indiquant qu'une fois le montant du Pmt prévu changé, il ne sera plus recalculé par la suite, peu importe si le montant de la colonne Paiement est modifié lorsque l'État de ligne est Pmt à venir. Cette condition spéciale ne s'appliquera qu'à la ou les lignes concernées et non au Calendrier complet.

Cette option peut être utile lorsqu'un paiement impayé doit être compensé par un paiement compensatoire qui n'est pas prévu dans le Calendrier de paiement. Par exemple, votre client vous appelle le 2 mai puisqu'il avait manqué le paiement du 1er mai. Il vous avise qu'il vous fera parvenir un chèque de 500,00 le 5 mai. Vous insérez donc une ligne au 5 mai (Pmt à venir) avec un Paiement de 500,00 mais puisque ce paiement n'était pas prévu, la colonne "Pmt prévu" devrait être 0,00 (et non 500,00) afin de réduire le montant en souffrance. Vous devez donc changer le Pmt prévu manuellement à 0,00.

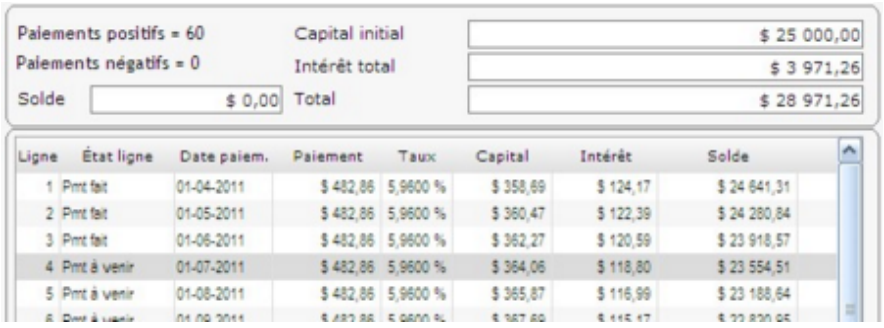
Également, quatre nouveaux États de lignes sont disponibles : Pmt à venir 2 à 5, dont les noms peuvent être modifiés. Ainsi, pour poursuivre l'exemple ci-dessus, les paiements réguliers sont effectués par prélèvements automatiques (paiements préautorisés - PPA) mais ce paiement compensatoire du 5 mai sera payé par chèque. En insérant la ligne au 5 mai, au lieu d'indiquer l'État de ligne "Pmt à venir", l'utilisateur devrait plutôt utiliser "Pmt à venir (2)" qui serait renommé "Pmt à venir - Chèque" (ou "Pmt à venir - Additionnel"). Ainsi, ce paiement spécial pourra facilement être repérable avec l'outil très important de mise à jour des paiements, Enregistrer paiements. Il pourra être traité séparément des PPA.

En mettant à jour le paiement lorsque réellement payé, l'État de ligne pourrait être "Pmt fait - Chèque" (nom sur mesure) ou encore "Pmt add.". Ceci permet d'identifier des paiements spéciaux si désiré. Le défaut, "Pmt fait" pourrait aussi être utilisé.

Reporter des montants impayés sur un ou plusieurs paiement(s) subséquent(s)

Votre Emprunteur doit vous payer le montant mensuel habituel mais n'effectue pas un des paiements (chèque sans provisions par exemple). Pour compenser, vous désirez reporter ce paiement impayé sur un ou plusieurs paiements subséquents.

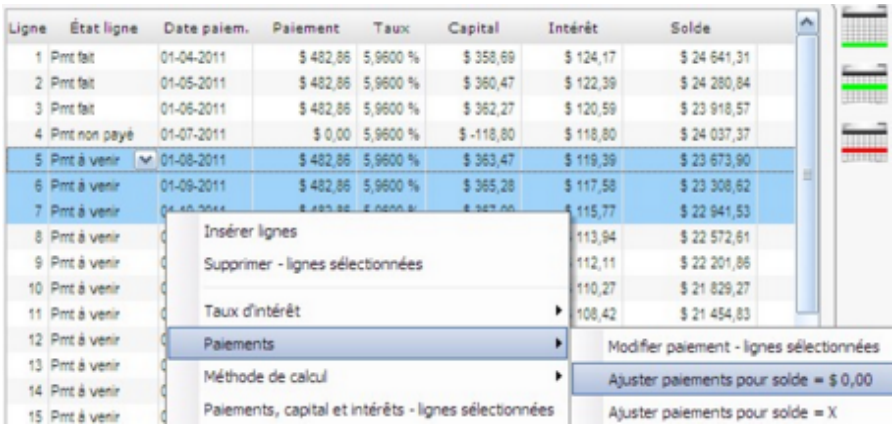
Dans l'exemple ci-dessous, les trois premiers paiements sont faits. Le solde demeure ainsi à 0,00.



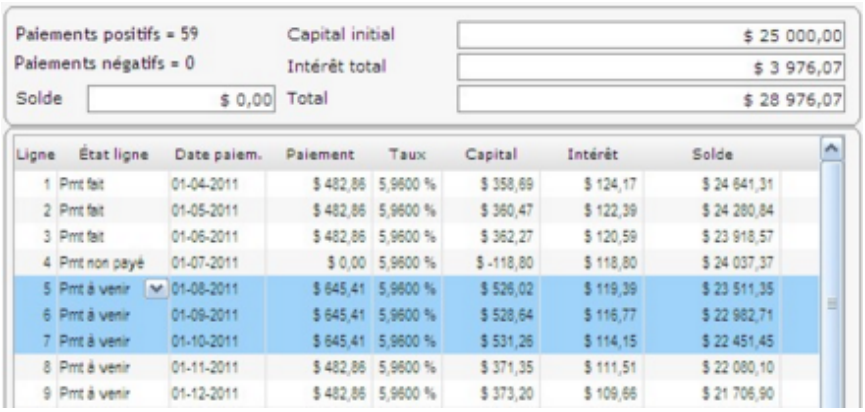
Cependant, le quatrième paiement est manqué et donc l'État de la ligne est modifié pour "Pmt non payé" et le paiement devient 0,00. Par défaut, le montant du paiement impayé et l'intérêt supplémentaire généré seront ajoutés au solde final du Calendrier (637,28).

Ligne	État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
1	Pmt fait	01-04-2011	$ 482,86	5,9600 %	$ 358,69	$ 124,17	$ 24 641,31
2	Pmt fait	01-05-2011	$ 482,86	5,9600 %	$ 360,47	$ 122,39	$ 24 280,84
3	Pmt fait	01-06-2011	$ 482,86	5,9600 %	$ 362,27	$ 120,59	$ 23 918,57
4	Pmt non payé	01-07-2011	$ 0,00	5,9600 %	$ -118,80	$ 118,80	$ 24 037,37
5	Pmt à venir	01-08-2011	$ 482,86	5,9600 %	$ 363,47	$ 119,39	$ 23 673,90

Maintenant, si l'Emprunteur désire reporter le montant du paiement sur un ou plusieurs paiements subséquents (trois (3) dans cet exemple), choisir les lignes sur lesquelles seront remboursés le montant dû, puis cliquer avec le bouton droit de la souris, "Paiements" et "Ajuster paiements pour solde = 0" ou "solde = X" si le solde final doit être autre que 0,00.



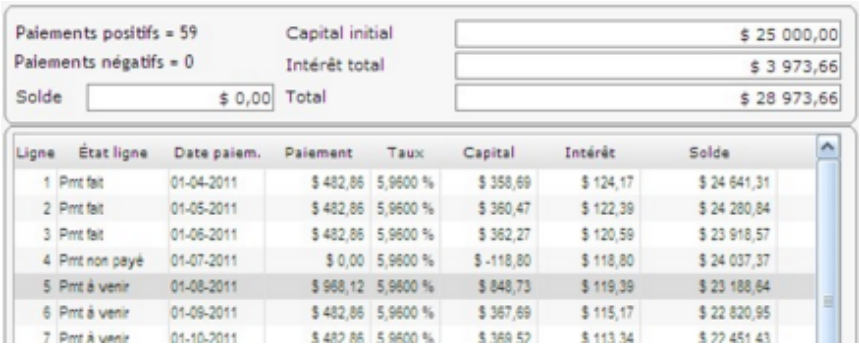
Les trois paiements seront recalculés et le solde de retour à 0,00 (plus ou moins quelques centièmes (cents, centimes).



Ligne	État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
1	Pmt fait	01-04-2011	$ 482,86	5,9600 %	$ 358,69	$ 124,17	$ 24 641,31
2	Pmt fait	01-05-2011	$ 482,86	5,9600 %	$ 360,47	$ 122,39	$ 24 280,84
3	Pmt fait	01-06-2011	$ 482,86	5,9600 %	$ 362,27	$ 120,59	$ 23 918,57
4	Pmt non payé	01-07-2011	$ 0,00	5,9600 %	$ -118,80	$ 118,80	$ 24 037,37
5	Pmt à venir	01-08-2011	$ 645,41	5,9600 %	$ 526,02	$ 119,39	$ 23 511,35
6	Pmt à venir	01-09-2011	$ 645,41	5,9600 %	$ 528,64	$ 116,77	$ 22 982,71
7	Pmt à venir	01-10-2011	$ 645,41	5,9600 %	$ 531,26	$ 114,15	$ 22 451,45
8	Pmt à venir	01-11-2011	$ 482,86	5,9600 %	$ 371,35	$ 111,51	$ 22 080,10
9	Pmt à venir	01-12-2011	$ 482,86	5,9600 %	$ 373,20	$ 109,66	$ 21 706,90

Si nous ne voulions compenser que sur le paiement subséquent, au lieu de choisir trois lignes, nous en aurions choisi une seule et effectué la même opération que ci-dessus. Remarquez que le paiement est de 968,11, soit 2,39 de plus que le double du paiement normal (482,86 x 2 = 965,72) puisque des intérêts se sont accumulés pour le mois.

Le montant dans la colonne "Pmt prévu" pourrait également être modifié manuellement afin d'éliminer le montant en souffrance.



Un ou des paiements manqués peuvent également être reportés sur des paiements supplémentaires du même montant ou montant au choix. Il s'agit simplement d'ajouter une ou des lignes en fin de Calendrier avec le bouton droit de la souris ou avec le bouton à droit de la fenêtre.

Voir également Paiements additionnels, Paiements partiels ou en retard et la très importante section États de ligne.

Paiements partiels ou en retard

Un Emprunteur pourrait ne faire que des paiements partiels, des paiements en retard ou même des paiements partiels en retard. Il y a plusieurs façons de traiter ces types de paiements dans le GPM en fonction des divers États de ligne disponibles.

Paiements en retard versus paiements non payés

Un paiement en retard est en réalité un paiement non payé, jusqu'à ce qu'il soit payé. Le Créancier doit prendre une décision, à savoir à quel moment un paiement qui n'a pas encore été payé est considéré non payé plutôt qu'en retard. Dans le GPM, cette décision se reflète dans le choix des États de ligne à appliquer à des paiements, soit : en retard, non payé, payé en retard, et à quelle date.

Par exemple, l'État de ligne d'un paiement en retard peut être "Pmt retard payé", auquel cas la date de paiement doit être modifiée afin de refléter la véritable date de paiement (un intérêt additionnel étant calculé automatiquement par le système). L'utilisateur peut aussi décider de changer l'État de ligne par "Pmt non payé" (la colonne de paiement indiquant 0,00) et insérer une nouvelle ligne lorsque le paiement sera fait. L'État de ligne pourrait alors être "Pmt add." ou "Pmt compensatoire", correspondant à la date effective du paiement, puisqu'aucun paiement n'était prévu à cette date.

Ces décisions sont particulièrement importantes puisqu'elles ont un impact direct sur les rapports d'Ancienneté des comptes. En effet, les États de ligne "Pmt retard payé" et "Pmt partiel retard" ne généreront pas de montants en souffrance. Un montant en souffrance doit apparaître pour qu'il y ait un calcul de jours en retard. Ainsi, les États de ligne "Pmt retard payé" et "Pmt partiel retard" ne devraient être utilisés que pour des paiements en retard de quelques jours, par opposition à des paiements réellement non payés.

La décision, à savoir quand un paiement est en retard et à partir de quand il est impayé, relève des façons de procéder de

chaque Créancier. Voici toutefois quelques recommandations à ce sujet :

- Principe généralisé : un paiement est considéré comme étant non payé à partir de la date du prochain paiement dû.
    - Par exemple, dans une série de paiements hebdomadaires, un paiement sera considéré impayé six ou sept jours après la date à laquelle il était dû.
    - Dans le cas de paiements mensuels, un paiement versé n'importe quand au cours du mois avant la date du prochain paiement pourrait porter l'État de ligne "Pmt retard payé" (et la date prévue du paiement pourrait être changée par la date réelle).
- Cas exceptionnels : les paiements bimensuels, trimestriels ou dus à intervalles éloignés. Les Agences de crédit considèrent ces paiements comme courants lorsqu'ils sont payés dans les 30 jours. Le même principe s'applique à ces paiements. Ainsi, il est recommandé de considérer comme impayé un paiement fait après 30 jours et de changer son État de ligne par l'un des paiements "Non payé". Lorsqu'il est enfin payé, on insère une ligne portant l'un des États de ligne "Payé", tout en s'assurant que le montant inscrit dans la colonne "Pmt prévu" est 0,00 (puisqu'aucun paiement n'était prévu à cette date) même si ce paiement ne fait que compenser les paiements impayés.

On suggère ces États de ligne pour les paiements partiels, les paiements en retard ou même les paiements partiels en retard :

S'ils sont légèrement en retard :

- Pmt retard payé
- Pmt partiel
- Pmt partiel retard
- Pmt payé (2) à (20) (nom sur mesure -par exemple, "Pmt retard < 10 jours" - et un Frais de colonne automatique est ajouté - voir Frais de colonne automatiques)

S'ils sont considérés impayés et ensuite payés :

- Changer d'abord l'État de ligne par :
    - Non payé, Chèque retourné ou Pmt non payé (2) à (20) (nom sur mesure)
- Puis insérer une ligne portant l'un des États de ligne suivants :
    - Pmt add., Pmt compensatoire, Pmt fait, Pmt fait Chèque retourné ou Pmt payé (2) à (20) (nom sur mesure)

Si un paiement utilise un des dix-neuf États de ligne "Payé" dont les noms peuvent être modifiés (par exemple "Pmt fait - Visa") mais n'est que partiel et/ou en retard (devait être de 500,00 mais qui n'est que de 300,00), inscrire le paiement réel manuellement dans la colonne "Paiement" (300,00) et modifier manuellement le montant dans la colonne "Pmt prévu" (500,00). Les montants en souffrance seront ainsi calculés.

Pour effectuer des rapports adéquats d'Ancienneté des comptes, assurez-vous toujours que le montant inscrit dans la colonne "Pmt prévu" est 0,00 **ou le montant qui aurait dû être payé** (voir la sous-section Gestion de la colonne "Pmt prévu" dans la section Paiements impayés).

Méthode de travail avec les "Pmt retard payé", "Pmt partiel" et "Pmt partiel retard"

Lorsqu'un paiement prévu ("Pmt à venir") n'est payé qu'en partie ou n'est que légèrement en retard, après avoir changé l'État de ligne, une fenêtre s'ouvre pour demander le montant du paiement **prévu** et/ou sa date prévue ainsi que le montant réel du paiement et sa date réelle.

Le Calendrier de paiements sera ajusté en conséquence (capital, intérêt, solde, montants en souffrance, etc.).

Les montants et dates dans les quatre colonnes peuvent aussi toutes êtres modifiés manuellement s'il est survenu une erreur d'inscription dans la fenêtre ci-dessus.

Il n'est pas obligatoire d'utiliser un État de ligne "Pmt partiel" pour obtenir les données de paiements partiels (montants en souffrance) dans les rapports. Au niveau comptable, pour obtenir les débits et crédits de paiements particuliers (par exemple les paiements par Visa par rapport à ceux par paiements préautorisés) inscrire le montant du paiement partiel et le montant qui était prévu en utilisant l'un des neuf (9) États de ligne "Pmt payé" dont le nom peut être modifié.

Voir également Paiements impayés, Paiements additionnels et la très importante section États de ligne.

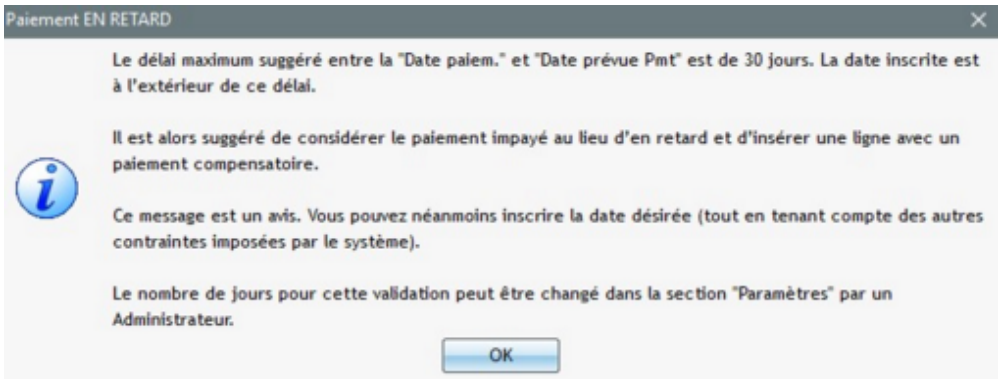
IMPORTANT : Il est possible, avec l'outil de Mise à jour des paiements de mettre à jour des paiements partiels, en retard et partiels et en retard par lot. Ceci évite à devoir ouvrir chacun des Dossiers pour gérer ces prêts. Ainsi, tout "Pmt à venir" (et Pmt à venir (2) à (5)) peut être affiché et les paiement "gérés" vers Pmt fait, Pmt partiel, Pmt retard, etc. Cet outil est certainement l'outil le plus important du GPM!

Même des Frais de colonne peuvent être ajoutés soit manuellement ou automatiquement lorsque l'État de ligne est modifié de "Pmt à venir" vers "Pmt non payé, "Pmt partiel", "Pmt en retard", etc. Vous créez vos propres règles (frais de 25,00 ou pénalité en fonction du pourcentage du paiement qui aurait dû être payé par exemple). Voir Frais, Assurances et Taxes par colonne.

Distinction entre paiements en retard et paiements impayés puis remboursés ultérieurement

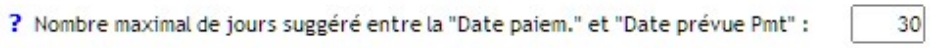
Puisque les agences de notation de crédit considèrent un paiement en retard lorsque non payé dans les 30 jours, un paiement qui n'est pas payé dans les 30 jours devrait être considéré non payé avec l'État de ligne "Non payé" approprié, accompagné d'un paiement de 0,00. Le montant qui AURAIT DÛ être payé doit être inscrit dans la colonne "Pmt prévu" calculant ainsi les montants en Souffrance. Ainsi, l'État de ligne "En retard" ne devrait pas être utilisé dans ces circonstances.

Si un des États de ligne "En retard" est utilisé et que la colonne "Date prévue Pmt" indique une date en retard de plus de 30 jours, l'avertissement suivant s'affichera vous suggérant de changer l'État de ligne à "Non payé" puis d'insérer une ligne intitulée "Pmt add." ou "Pmt compensatoire" lorsque ce paiement sera fait. Ce paiement compensera en partie le paiement manqué et éliminera ou réduira le montant en souffrance (le montant indiqué dans la colonne "Pmt prévu" devrait être de 0,00 puisque nous n'attendions pas ce paiement précis, même s'il doit en réalité compenser le paiement impayé).



Ce message n'est qu'à titre indicatif et peut être ignoré. **Nous suggérons cependant d'établir une politique interne afin de standardiser la définition d'un paiement en retard versus un paiement non payé.**

Il est possible dans les Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) de spécifier ce délai. Par exemple, si votre portfolio est composé de paiements à la semaine (aux 7 jours), alors le nombre de jours devrait être changé à 6 ou 7 jours. Pour des paiements trimestriels, alors 30 jours ou plus peut être la norme. Si le portfolio est composé de prêts avec diverses fréquences de paiements, 30 jours pourrait être utilisé tout en tenant compte qu'aucun avertissement ne sera donné dans le cas, par exemple, de paiements impayés à la semaine.



Si le champ est vide (ou 0), aucune validation ne sera faite. Voir le ? pour de plus amples explications.

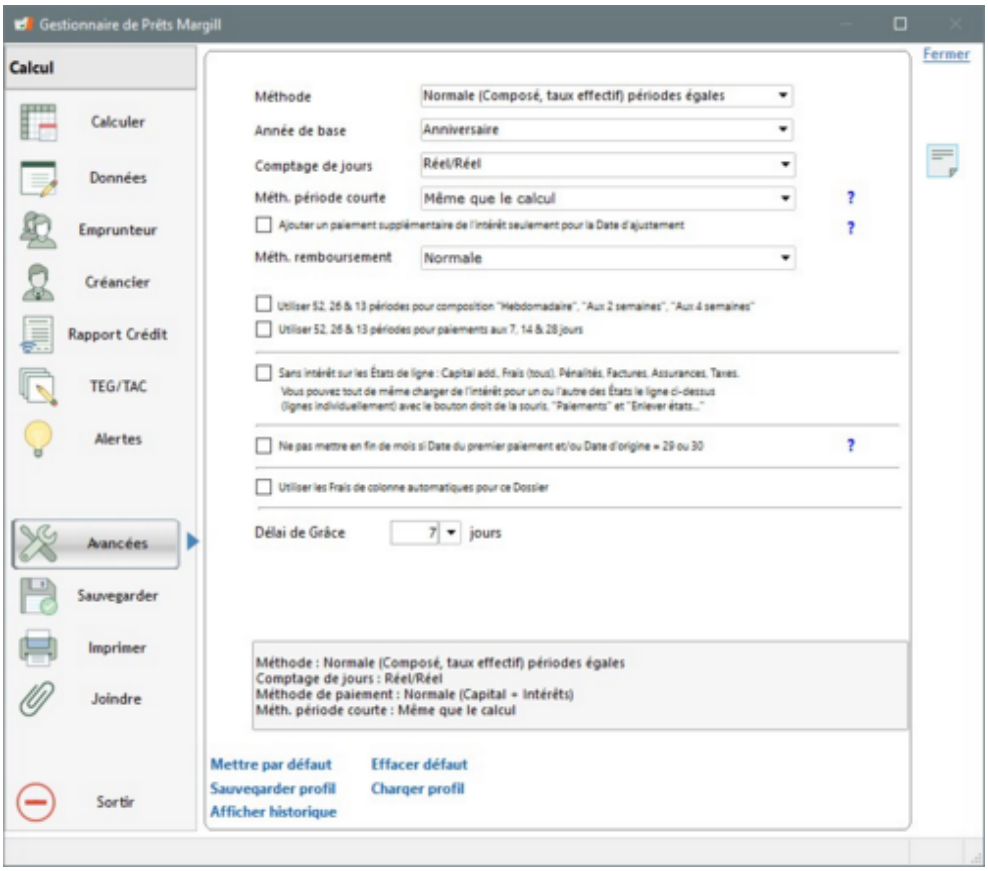
Délai de grâce

La fonction "Délai de grâce" est développée de façon rudimentaire dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM).

Un délai de grâce peut être accordé si un paiement est en retard. Ainsi, même si un paiement est quelques jours en retard aucun intérêt ne sera chargé à cause de ce retard.

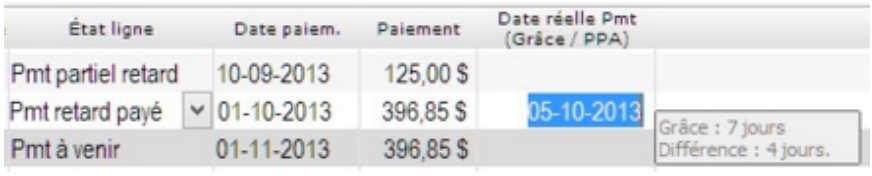
Le GPM permet dans l'onglet "Avancées" du Dossier, d'indiquer le délai de grâce accordé en nombre de jours. Ce délai peut être établi par défaut pour tous les Dossiers en appuyant sur "Mettre par défaut" ou encore, un profil peut être créé pour ce délai.

Ce champ peut être défini comme champ déroulant. Aller à Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs Menus déroulants. Voir la section Menus déroulants (sous Outils et paramètres) pour de plus amples renseignements pour créer les menus et pour y définir les données standardisées.

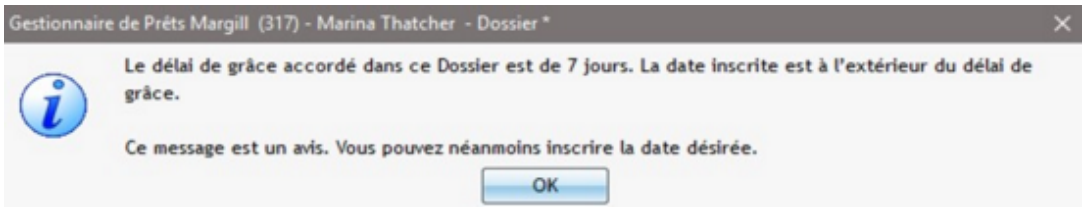


En utilisant le délai de grâce, dans le Calendrier de paiements, ne PAS changer la date du paiement (colonne "Date paiem.") car cette date est utilisée pour le calcul des intérêts. Inscrire la véritable date de paiement dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)". Comme ceci, aucun intérêt ne sera comptabilisé mais vous aurez la date réelle du paiement à titre de référence.

Dans l'exemple ci-dessous, la date de paiement devait être le 01-10-2013 mais le paiement n'a été effectué que le 05-10-2013. En inscrivant une date dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)", le GPM indiquera le nombre de jours suggéré de grâce inscrit et si vous êtes toujours dans ce délai ("Différence"). Le nombre de jours inscrit pour "Grâce" devrait être égal ou plus grand que le nombre de jours calculé pour "Différence".



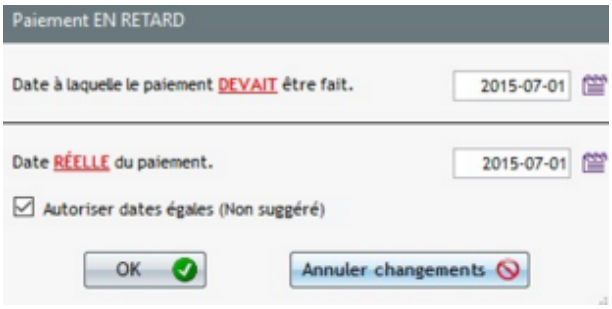
Si le paiement n'est pas fait à l'intérieur du délai accordé, le message suivant vous en avertira. Vous pourrez quand même inscrire la date désirée.



Ce message n'apparaîtra que pour les États de ligne "Pmt fait" (et "Pmt fait 2 à 20"), "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard" et "Pmt fait Chèque retourné". Il n'apparaît pour aucun autre État de ligne mais la "Différence" apparaît tout de même à droite de la date inscrite dans "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)".

Dépendant de l'utilisation que vous faites des États de ligne, un paiement en retard, tout en étant dans le délai de grâce, peut soit être considéré comme un paiement régulier "Pmt fait" ou comme un "Pmt retard payé" - ce dernier vous offrant plus de renseignements quant à la fiabilité de votre Emprunteur.

Si vous décidez de considérer le paiement comme étant en retard (État "Pmt retard payé"), la fenêtre suivante apparaîtra vous demandant la date réelle du paiement. Si vous changez cette date, de l'intérêt sera calculé. Vous ne devriez pas changer la "Date RÉELLE du paiement" et cocher "Autoriser dates égales (Non suggéré)" et ensuite inscrire la date réelle du paiement dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)". Cette *acrobatie* plus ou moins élégante permet de ne pas charger de l'intérêt pour un paiement en retard tout en ayant des données fiables.



Note importante : Si le délai de grâce est changé à l'onglet "Avancées", ce changement n'aura aucune répercussion sur les transactions déjà complétées (paiements en retard) et aucun avertissement ne sera donné si la date dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA)" dépasse le délai prévu à l'onglet "Avancées".

Cette colonne est également utilisée pour inscrire une date réelle de réception de paiement, d'où le qualificatif "PPA" pour Paiements préautorisés. Voir l'encadré "Date de débit (sommes débitées du compte de l'Emprunteur) versus date de crédit (sommes déposées dans le compte du Créancier)" dans le chapitre Sélection et soumission des paiements des PPA.

Paiements additionnels / compensatoires

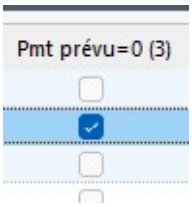
Lorsque des paiements prévus n'ont pas été faits, il est possible d'ajouter des paiements additionnels pour compenser. Des paiements additionnels peuvent également être faits simplement en vue de rembourser le prêt plus rapidement.

Lorsqu'un paiement additionnel est fait, il est suggéré (mais non obligatoire) d'y mettre l'État de ligne "Pmt additionnel", "Pmt compensatoire" (dont le nom peut être modifié) ou encore, "Pmt fait Chèque retourné" s'il s'agit de compenser un chèque retourné ou sans fonds (voir les sections Chèques retournés (sous Outils > Paramètres) et dans la section Rapports).

Si un paiement additionnel n'est pas encore payé mais est PRÉVU, donc convenu entre le créancier et l'emprunteur, utiliser un des États de ligne Pmt à venir 2, 3, 4 ou 5 (tout en renommant) pour identifier ce paiement spécial. Voir la section États de ligne "Pmt à venir".

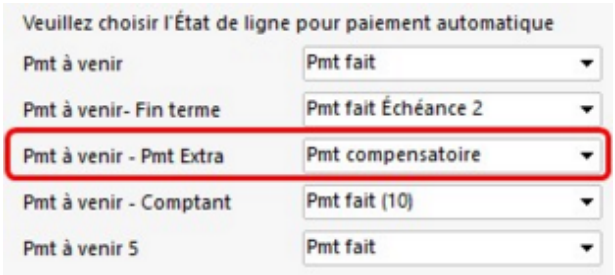
Lorsqu'un de ces États de ligne est utilisé, le montant dans la colonne "Pmt prévu" sera automatiquement 0,00 puisque ce paiement n'était pas prévu. Il permet ainsi de réduire les montants en souffrance le cas échéant.

Les États de ligne "Pmts faits (X)", qui peuvent être renommés, peuvent également être choisis à titre de paiements additionnels. Il faut cependant s'assurer que le montant dans la colonne "Pmt prévu" soit de 0,00 ou autre montant désiré. Le montant dans la colonne "Pmt prévu" peut tout de même être modifié au besoin. Il est possible dans Paramètres > États de ligne de paiement, de forcer le Paiement prévu à 0,00.



Paiements électroniques préautorisés (PPA)

Pour ceux qui utilisent les paiements préautorisés PPA (Canada et USA), lorsqu'un Emprunteur convient qu'un paiement passé non payé sera compensé dans le futur, il est suggéré d'insérer ce paiement avec l'État de ligne "Pmt à venir X" (renommé "Pmt à venir - Pmt Extra" (ou "Pmt à venir - Compensatoire") par exemple). Ainsi, dans Outils > Paramètres > Paiements préautorisés, l'utilisateur peut spécifier que ce Pmt à venir spécial soit modifié, au moment de la date prévue du paiement, automatiquement à "Pmt compensatoire" (ou "Pmt add.").



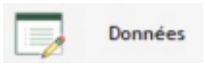
Le montant dans la colonne "Pmt prévu" du Calendrier de paiements sera automatiquement 0,00, ce paiement compensatoire réduisant ainsi le montant en souffrance.

Voir également Paiements impayés, Paiements partiels ou en retard et la très importante section États de ligne.

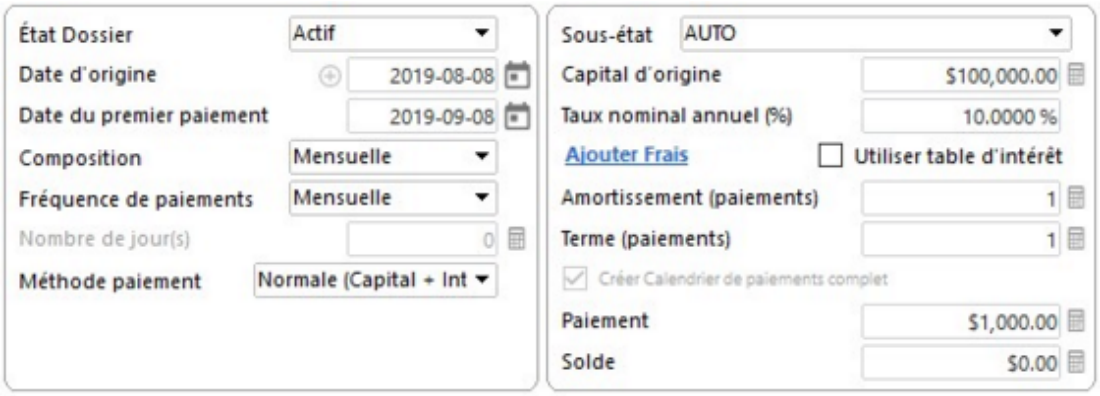
Paiements indexés

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) peut créer un Calendrier de paiements qui indexe automatiquement les paiements en fonction d'une somme fixe ou d'une hausse de taux.

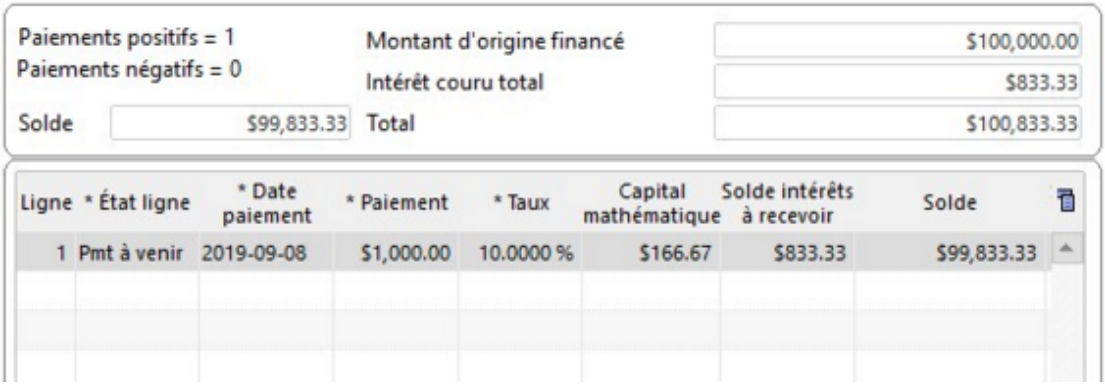
Vous pouvez créer un Calendrier de paiements gradués (paiements indexés) en deux étapes. Vous devez d'abord saisir l' information requise dans la fenêtre "Données".



Si tous les paiements sont des paiements gradués, inscrivez un (1) paiement dans la case "Amortissement (paiements)". Les autres paiements gradués seront ajoutés par la suite dans le Calendrier de paiements.



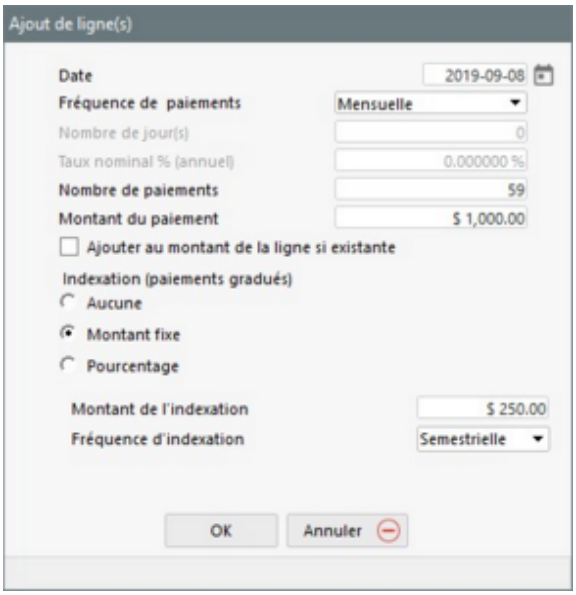
Inscrivez également le montant de ce premier paiement. Un Calendrier de paiements d'une seule ligne sera créé.



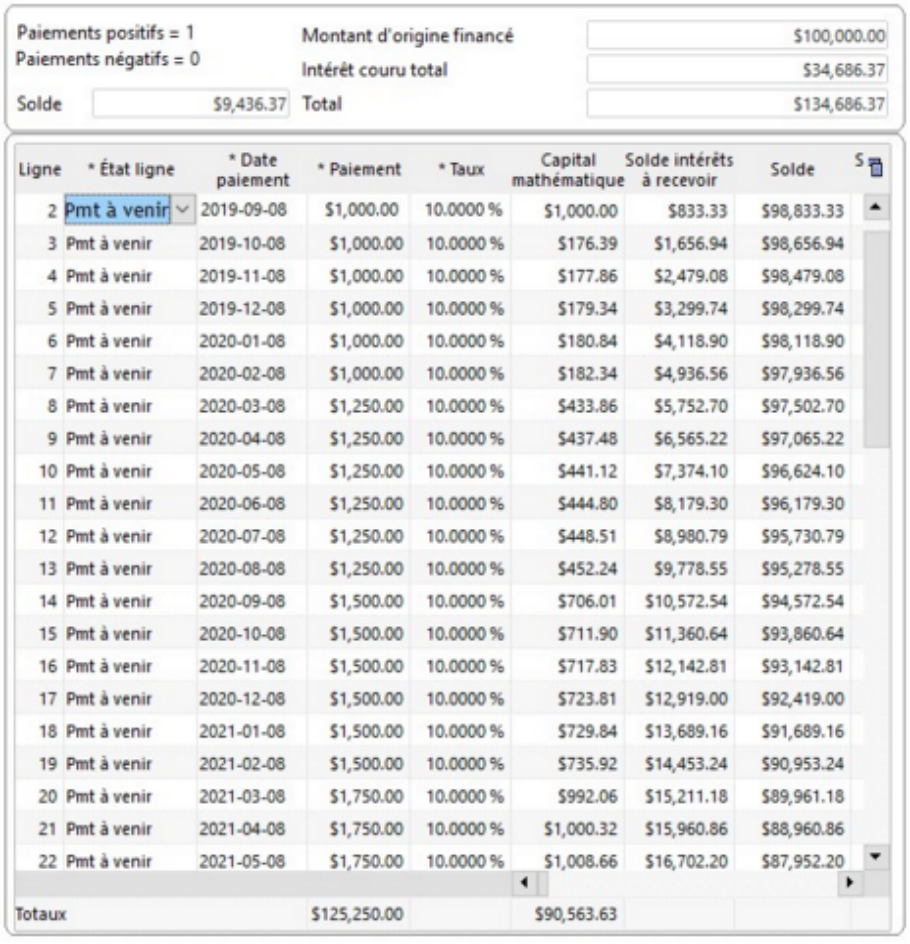
Vous pouvez soit cliquer sur le bouton et sélectionner "Ajouter plusieurs lignes", soit mettre la ligne en surbrillance et cliquer sur le bouton droit de la souris. Ensuite, sélectionnez "Insérer" et "Un/Des paiement(s)".

La fenêtre suivante s'affichera. Inscrivez la date du prochain paiement ou la date de début (08-08-2006 dans cet exemple) dans le cas où l'indexation doit être exécutée à la date anniversaire.

Dans le présent exemple, le prêt est de cinq (5) ans; il contient donc un premier paiement plus 59 autres. Le paiement de 1 000,00 doit être indexé semestriellement de 250,00 à la date anniversaire du prêt (08-08-20xx), puis tous les six (6) mois.



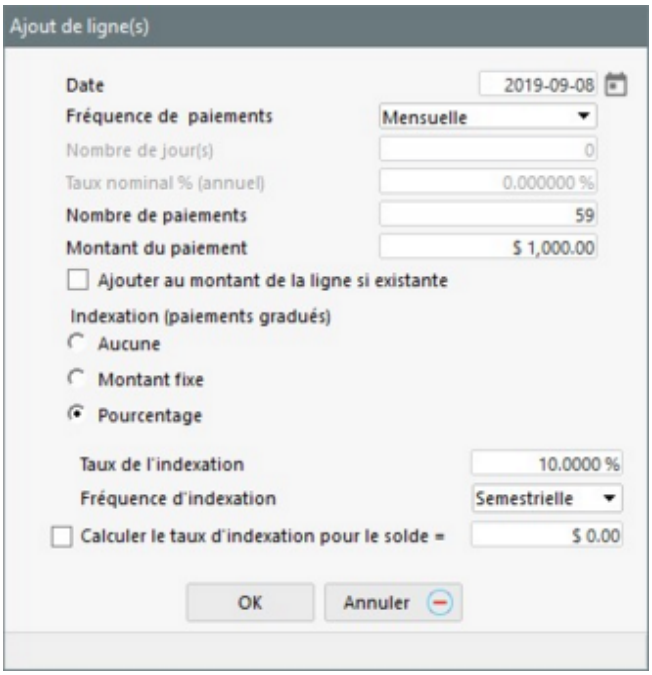
Il vous suffit ensuite de cliquer sur "OK" pour que le Calendrier soit créé.



Paiements positifs = 1
Paiements négatifs = 0
Solde $9,436.37
Montant d'origine financé $100,000.00
Intérêt couru total $34,686.37
Total $134,686.37

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Solde intérêts à recevoir	Solde	$
2	Pmt à venir	2019-09-08	$1,000.00	10.0000 %	$1,000.00	$833.33	$98,833.33	
3	Pmt à venir	2019-10-08	$1,000.00	10.0000 %	$176.39	$1,656.94	$98,656.94	
4	Pmt à venir	2019-11-08	$1,000.00	10.0000 %	$177.86	$2,479.08	$98,479.08	
5	Pmt à venir	2019-12-08	$1,000.00	10.0000 %	$179.34	$3,299.74	$98,299.74	
6	Pmt à venir	2020-01-08	$1,000.00	10.0000 %	$180.84	$4,118.90	$98,118.90	
7	Pmt à venir	2020-02-08	$1,000.00	10.0000 %	$182.34	$4,936.56	$97,936.56	
8	Pmt à venir	2020-03-08	$1,250.00	10.0000 %	$433.86	$5,752.70	$97,502.70	
9	Pmt à venir	2020-04-08	$1,250.00	10.0000 %	$437.48	$6,565.22	$97,065.22	
10	Pmt à venir	2020-05-08	$1,250.00	10.0000 %	$441.12	$7,374.10	$96,624.10	
11	Pmt à venir	2020-06-08	$1,250.00	10.0000 %	$444.80	$8,179.30	$96,179.30	
12	Pmt à venir	2020-07-08	$1,250.00	10.0000 %	$448.51	$8,980.79	$95,730.79	
13	Pmt à venir	2020-08-08	$1,250.00	10.0000 %	$452.24	$9,778.55	$95,278.55	
14	Pmt à venir	2020-09-08	$1,500.00	10.0000 %	$706.01	$10,572.54	$94,572.54	
15	Pmt à venir	2020-10-08	$1,500.00	10.0000 %	$711.90	$11,360.64	$93,860.64	
16	Pmt à venir	2020-11-08	$1,500.00	10.0000 %	$717.83	$12,142.81	$93,142.81	
17	Pmt à venir	2020-12-08	$1,500.00	10.0000 %	$723.81	$12,919.00	$92,419.00	
18	Pmt à venir	2021-01-08	$1,500.00	10.0000 %	$729.84	$13,689.16	$91,689.16	
19	Pmt à venir	2021-02-08	$1,500.00	10.0000 %	$735.92	$14,453.24	$90,953.24	
20	Pmt à venir	2021-03-08	$1,750.00	10.0000 %	$992.06	$15,211.18	$89,961.18	
21	Pmt à venir	2021-04-08	$1,750.00	10.0000 %	$1,000.32	$15,960.86	$88,960.86	
22	Pmt à venir	2021-05-08	$1,750.00	10.0000 %	$1,008.66	$16,702.20	$87,952.20	
Totaux			$125,250.00		$90,563.63			

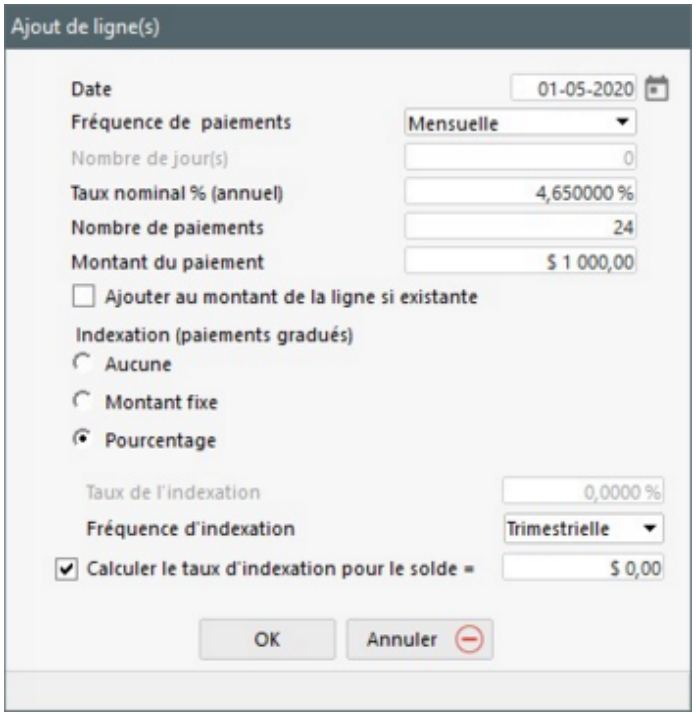
L'indexation peut également être faite en fonction d'un pourcentage du paiement.



Dans le présent exemple, le paiement de 1 000,00 est augmenté de 10 % semestriellement, c'est-à-dire à compter du 08-03-2020.

L'option "Calculer le taux d'indexation pour le solde = ___" est une option avancée. En tenant compte d'un nombre de paiements, d'un montant initial pour ces paiements et d'une fréquence d'indexation des paiements, le taux d'indexation requis sera calculé afin que le montant des paiements puissent donner un solde final déterminé (souvent 0,00). Les montants des prochains paiements seront également calculés en fonction du taux d'indexation déterminé.

Dans cet exemple, on ajoute 24 paiements mensuels, le premier étant de 1000 avec une fréquence d'indexation trimestrielle.



En cochant "Calculer le taux d'indexation pour le solde = 0,00" le GPM calculera le taux d'indexation :

Il calculera également les montants des prochains paiements. L'on voit ainsi que le 1000,00 devient 1127,70 un trimestre plus tard, puis 1271,70 et ainsi de suite jusqu'au paiement complet du solde (le dernier paiement pourrait être ajusté pour éliminer le solde de 0,67) :

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde
50	Pmt à venir	12-05-2019	3 771,76 $	4,65 %	3 618,58 $	153,18 $	35 912,90 $
51	Pmt à venir	01-05-2020	1 000,00 $	4,65 %	860,84 $	139,16 $	35 052,06 $
52	Pmt à venir	02-05-2020	1 000,00 $	4,65 %	864,17 $	135,83 $	34 187,89 $
53	Pmt à venir	03-05-2020	1 000,00 $	4,65 %	867,52 $	132,48 $	33 320,37 $
54	Pmt à venir	04-05-2020	1 127,70 $	4,65 %	998,58 $	129,12 $	32 321,79 $
55	Pmt à venir	05-05-2020	1 127,70 $	4,65 %	1 002,45 $	125,25 $	31 319,34 $
56	Pmt à venir	06-05-2020	1 127,70 $	4,65 %	1 006,34 $	121,36 $	30 313,00 $
57	Pmt à venir	07-05-2020	1 271,70 $	4,65 %	1 154,24 $	117,46 $	29 158,76 $
58	Pmt à venir	08-05-2020	1 271,70 $	4,65 %	1 158,71 $	112,99 $	28 000,05 $
59	Pmt à venir	09-05-2020	1 271,70 $	4,65 %	1 163,20 $	108,50 $	26 836,85 $
60	Pmt à venir	10-05-2020	1 434,09 $	4,65 %	1 330,10 $	103,99 $	25 506,75 $
61	Pmt à venir	11-05-2020	1 434,09 $	4,65 %	1 335,25 $	98,84 $	24 171,50 $
62	Pmt à venir	12-05-2020	1 434,09 $	4,65 %	1 340,43 $	93,66 $	22 831,07 $
63	Pmt à venir	01-05-2021	1 617,21 $	4,65 %	1 528,74 $	88,47 $	21 302,33 $
64	Pmt à venir	02-05-2021	1 617,21 $	4,65 %	1 534,66 $	82,55 $	19 767,67 $
65	Pmt à venir	03-05-2021	1 617,21 $	4,65 %	1 540,61 $	76,60 $	18 227,06 $
66	Pmt à venir	04-05-2021	1 823,72 $	4,65 %	1 753,09 $	70,63 $	16 473,97 $
67	Pmt à venir	05-05-2021	1 823,72 $	4,65 %	1 759,88 $	63,84 $	14 714,09 $
68	Pmt à venir	06-05-2021	1 823,72 $	4,65 %	1 766,70 $	57,02 $	12 947,39 $
69	Pmt à venir	07-05-2021	2 056,60 $	4,65 %	2 006,43 $	50,17 $	10 940,96 $
70	Pmt à venir	08-05-2021	2 056,60 $	4,65 %	2 014,20 $	42,40 $	8 926,76 $
71	Pmt à venir	09-05-2021	2 056,60 $	4,65 %	2 022,01 $	34,59 $	6 904,75 $
72	Pmt à venir	10-05-2021	2 319,22 $	4,65 %	2 292,46 $	26,76 $	4 612,29 $
73	Pmt à venir	11-05-2021	2 319,22 $	4,65 %	2 301,35 $	17,87 $	2 310,94 $
74	Pmt à venir	12-05-2021	2 319,22 $	4,65 %	2 310,27 $	8,95 $	0,67 $

Prêt à taux référencé

Consultez les renseignements traitant des "Paiements ajustés" dans la section Options de remboursement.

Paiements en intérêt seulement et Frais de colonne (Congé de capital) et paiement des intérêts à l'avance

Très souvent, particulièrement dans le cas de prêts à des sociétés, un prêteur peut accorder à l'Emprunteur un congé de capital (moratoire) pour une période déterminée. L'Emprunteur ne rembourse alors que l'intérêt. Dans un autre scénario, un paiement pourrait vouloir payer que des intérêts purs même si ces intérêts n'étaient pas encore accumulés (paiement

des intérets à l'avance).

Il existe ainsi deux options de remboursement d'intérêt dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) :

1) Calcul du montant qui permet de rembourser que de l'intérêt ainsi que les Frais de colonne

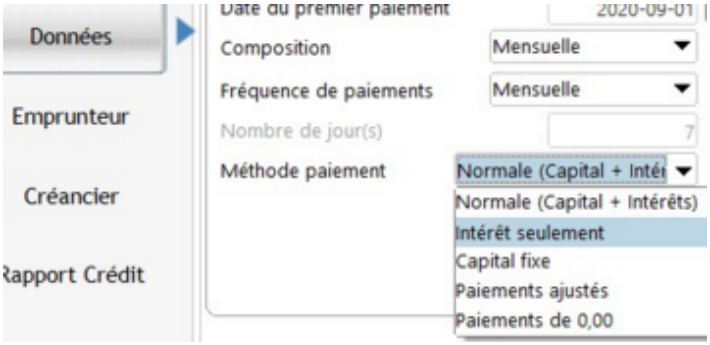
2) Remboursement d'intérêt pur avec l'État de ligne "Intérêt payé"

---

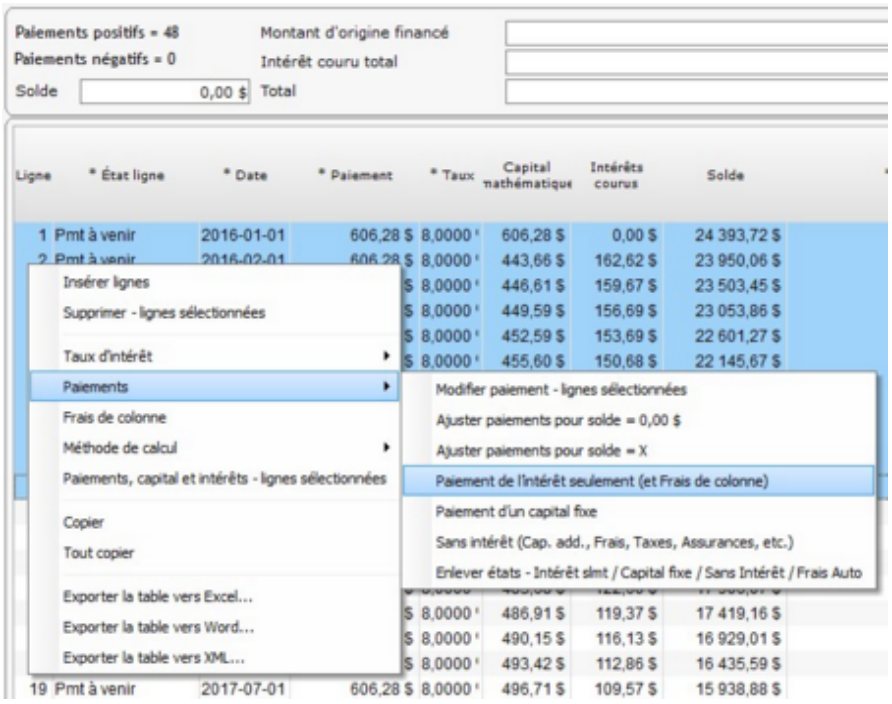
1) Calcul du montant d'intérêt et Frais de colonne

Les paiements sur un prêt un peu spécial peuvent se faire en deux temps : paiement de l'intérêt seulement (et Frais de colonne puisque ceux-ci sont souvent des frais de crédit réguliers ou taxes de vente dans le cas de crédit-baux) pour une période donnée, puis remboursement normal de capital et intérêt qui peut comporter des sommes forfaitaires, des paiements manqués, du capital additionnel, un remboursement de capital fixe, etc.

Si la totalité du prêt ne rembourse que de l'intérêt (congé de capital), choisissez "Intérêt seulement" pour la "Méthode de paiement" dans l'onglet "Données".



Pour que seul l'intérêt (et Frais de colonne) soit remboursé que pour un ou plusieurs paiements d'un Calendrier de paiements, sélectionnez une ou plusieurs lignes qui correspondent aux paiements à modifier, puis cliquez sur le bouton droit de la souris.



Avec ce choix, le GPM calculera le montant approprié pour ne rembourser que de l'intérêt et les Frais de colonne. Veuillez notez que par défaut, les Frais de colonne et les intérêts accumulés seront toujours remboursés en premier lieu, suivi des intérêts courants (de la ligne). Cependant, une option est disponible vous permettant de rembourser soit :

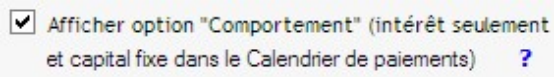
1) tout intérêt accumulé (et Frais accumulés); ou
2) que l'intérêt (et Frais) DE LA PÉRIODE SEULEMENT.

Voir la section Options avancées de remboursement des intérêts et des Frais de colonne ci-dessous.

Recalcul automatique du paiement d'intérêt (et Frais colonne) seulement

Une option supplémentaire avancée est disponible permettant le recalcul automatique de l'intérêt seulement pour les lignes choisies lorsque des changements sont effectués sur les lignes en dessus de celles-ci et qui changent par conséquent les montants subséquents des intérêts courus.

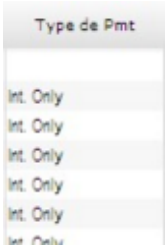
Puisqu'il s'agit d'une option avancée, par défaut ce choix n'est pas activé. Pour activer cette option, aller à Outils > Paramètres > Paramètres utilisateur > et cocher "Afficher option "Comportement" (intérêt seulement et capital fixe dans Calendrier de paiements)".



Lorsque l'option est activée, et que "Rembourser l'intérêt seulement" est demandée pour les lignes sélectionnées, la fenêtre suivante apparaîtra :

Avec cette option, peu importe les changements effectués AVANT (paiement impayé, paiement en retard, capital additionnel, frais, etc.) des paiements ayant l'étiquette "Intérêt seulement" ("Int. Only" dans le GPM), ceux-ci seront ajustés pour ne rembourser que les intérêts. Si le "Comportement de ligne" n'est pas coché, il y aura un calcul initial afin de ne rembourser que les intérêts, mais il n'y aura pas de re-calcul automatique par la suite.

L'on aperçoit l'étiquette "Intérêt seulement" (Int. Only) dans l'une des colonnes à droite (colonne nommée "Type de Pmt"). L'étiquette ne peut pas être éliminée manuellement à partir de cette colonne, mais est automatiquement éliminée lorsque le paiement est modifié ou lorsqu'on utilise le bouton de droit de la souris pour l'éliminer (voir l'explication ci-dessous).



L'exemple suivant démontre l'effet de l'étiquette "Intérêt seulement" :

Les 12 premiers mois du prêt ne remboursent que les intérêts et l'Emprunteur paie les deux premiers versements (État de ligne - "Pmt fait").

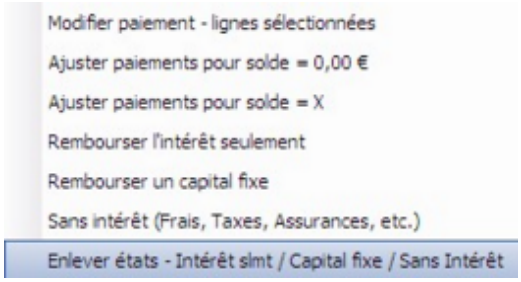
État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
Pmt fait	05-06-2008	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt fait	05-07-2008	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt à venir	05-08-2008	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt à venir	05-09-2008	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt à venir	05-10-2008	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt à venir	05-11-2008	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt à venir	05-12-2008	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt à venir	05-01-2009	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt à venir	05-02-2009	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt à venir	05-03-2009	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt à venir	05-04-2009	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt à venir	05-05-2009	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt à venir	05-06-2009	$ 1 000,00	5,2500 %	$ 562,50	$ 437,50	$ 99 437,50
Pmt à venir	05-07-2009	$ 1 000,00	5,2500 %	$ 564,96	$ 435,04	$ 98 872,54
Pmt à venir	05-08-2009	$ 1 000,00	5,2500 %	$ 567,43	$ 432,57	$ 98 305,11
Pmt à venir	05-09-2009	$ 1 000,00	5,2500 %	$ 569,92	$ 430,08	$ 97 735,19

Toutefois, sur le troisième paiement, l'Emprunteur ne paie rien. Changez alors l'État de ligne à "Pmt non payé" et inscrivez un paiement de 0,00. Puisque les lignes suivantes ont été étiquetées "Intérêt seulement", le paiement de ces 9 lignes est recalculé automatiquement afin de rembourser uniquement les intérêts. Nous supposons que le contrat de prêt stipule que les paiements doivent ne rembourser que les intérêts pendant les 12 premiers mois, même si certains paiements sont

impayés. Le montant d'intérêt était 437,50 et augmente désormais à 439,41 (option de remboursement que des intérêts courus et non des intérêts en souffrance). Les autres paiements (1000,00) ne sont pas affectés puisqu'ils n'incluent pas ce comportement spécial.

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
Pmt fait	05-06-2008	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt fait	05-07-2008	$ 437,50	5,2500 %	$ 0,00	$ 437,50	$ 100 000,00
Pmt non payé	05-08-2008	$ 0,00	5,2500 %	$ -437,50	$ 437,50	$ 100 437,50
Pmt à venir	05-09-2008	$ 439,41	5,2500 %	$ 0,00	$ 439,41	$ 100 437,50
Pmt à venir	05-10-2008	$ 439,41	5,2500 %	$ 0,00	$ 439,41	$ 100 437,50
Pmt à venir	05-11-2008	$ 439,41	5,2500 %	$ 0,00	$ 439,41	$ 100 437,50
Pmt à venir	05-12-2008	$ 439,41	5,2500 %	$ 0,00	$ 439,41	$ 100 437,50
Pmt à venir	05-01-2009	$ 439,41	5,2500 %	$ 0,00	$ 439,41	$ 100 437,50
Pmt à venir	05-02-2009	$ 439,41	5,2500 %	$ 0,00	$ 439,41	$ 100 437,50
Pmt à venir	05-03-2009	$ 439,41	5,2500 %	$ 0,00	$ 439,41	$ 100 437,50
Pmt à venir	05-04-2009	$ 439,41	5,2500 %	$ 0,00	$ 439,41	$ 100 437,50
Pmt à venir	05-05-2009	$ 439,41	5,2500 %	$ 0,00	$ 439,41	$ 100 437,50
Pmt à venir	05-06-2009	$ 1 000,00	5,2500 %	$ 560,59	$ 439,41	$ 99 876,91
Pmt à venir	05-07-2009	$ 1 000,00	5,2500 %	$ 563,04	$ 436,96	$ 99 313,87
Pmt à venir	05-08-2009	$ 1 000,00	5,2500 %	$ 565,50	$ 434,50	$ 98 748,37

Si le montant du paiement est modifié, la ligne perd son étiquette. Afin de supprimer toutes ou une partie des étiquettes afin que les paiements NE SOIENT PLUS recalculés automatiquement, choisissez les lignes désirées et avec le bouton droit de la souris, sous "Paiements", choisissez "Enlever états - Intérêt slmt / Capital fixe /... ". Ainsi, les paiements ne seront plus recalculés même si des modifications (paiements manqués, changés, etc.) sont faites en dessus.



Afin de réduire les risques d'erreur, lorsque les paiements réels sont faits (donc ne portent plus l'État de ligne "Pmt à venir") et le Calendrier mis à jour pour refléter ces paiements, les lignes ne peuvent plus être étiquetées "Intérêt seulement". **L'on ne peut donner l'étiquette qu'aux États de ligne de type "Pmt à venir".**

Nous suggérons d'étiqueter les lignes seulement lorsque l'on travaille sur le Calendrier de paiements théorique (voir les Principes fondamentaux d'utilisation) et puis, une fois le Calendrier théorique produit, enlever les étiquettes (voir explications ci-dessus) de ces lignes afin que les paiements ne soient plus recalculés automatiquement. Ainsi, même si l'Emprunteur ne paie pas les montants prévus, afin de respecter les paiements du contrat, les paiements ne seront pas modifiés (cependant le solde final le sera). Dans un autre scénario, le contrat pourrait prévoir que peu importe, les intérêts doivent toujours être payés à des fréquences régulières. Le comportement devrait donc demeurer sur ces lignes de paiement afin que le paiement soit toujours recalculé pour payer les intérêts courus (et en souffrance).

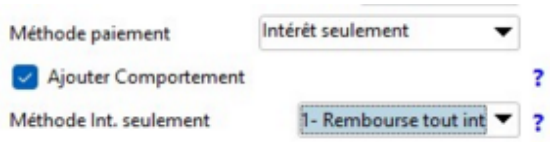
Lorsqu'un Pmt à venir est modifié par un Pmt payé (ou impayé ou autre État de ligne qui tient compte du scénario réel de paiements), un message apparaîtra indiquant que l'Étiquette spéciale sera supprimée. Cette contrainte logique est imposée car une fois le montant du paiement réel inscrit, celui-ci ne devrait pas être ajusté par la suite si pour une raison quelconque des changements étaient faits dans les lignes au dessus. Le message n'est pas affiché lorsque l'outil Enregistrer Pmts est utilisé pour la mise à jour des paiements.

Les mêmes principes s'appliquent aux Paiements à capital fixe.

Voir aussi, lorsque le remboursement de l'intérêt seulement ne s'applique qu'à une partie du prêt et que les paiements subséquents sont à recalculer : Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 (ou autre montant).

Comportement avant la création du Calendrier de paiements

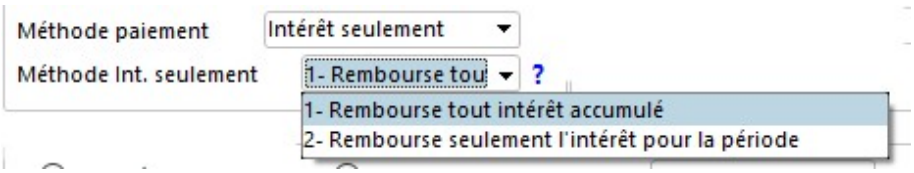
Il est également possible d'ajouter le Comportement "Intérêt seulement" (et Frais de colonne) pour toutes les lignes d'un Calendrier de paiements avant même la création du Calendrier de paiements dans la fenêtre "Données". Ceci évite une étape par la suite. La "Méthode paiement" doit être "Intérêt seulement". Cocher "Ajouter Comportement" :



L'option doit être activée pour l'utilisateur (Outils > Paramètres > onglet "Paramètres Utilisateur" > Options Intérêt seulement et Capital fixe :

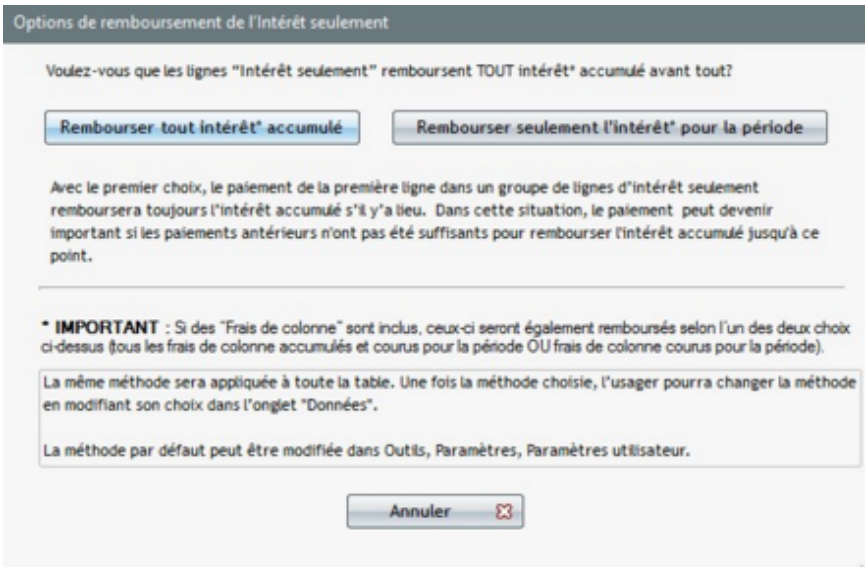
Options avancées de remboursement des intérêts et des Frais de colonne

Par défaut, un remboursement de l'intérêt (et Frais de colonne) remboursera les intérêts accumulés ainsi que les intérêts courus de la période (et les Frais de colonne). Cependant, si l'option "Options Intérêt seulement et Capital fixe" est activée (Outils > Paramètres > onglet Paramètres utilisateur) le GPM vous offrira deux choix :



1. Rembourser tout intérêt (et Frais de colonne) accumulé

2. Rembourser seulement l'intérêt (et Frais de colonne) pour la période



Le premier choix (Rembourser tout l'intérêt accumulé), est le choix par défaut et le choix le plus commun.

L'impact de chaque choix est expliqué dans l'exemple ci-dessous, en **intérêt simple**. Dans le Calendrier de paiements, nous avons déplacé la colonne "Solde réel" à droite du "Solde de calcul" afin de visualiser plus facilement l'impact de chaque choix.

Pour les lignes 5 et 6 des paiements partiels on été effectués et aucun paiement n'a été fait pour la ligne 7 (ainsi l'intérêt s'accumule). Le "Solde de calcul" n'augmente que des montants des Frais de colonne car il n'y a pas d'intérêt sur l'intérêt, mais il y a augmentation du "Solde réel" puisque les paiements sont insuffisants pour rembourser les intérêts courus et Frais. Le contrat stipule ensuite que pour les 3 mois suivants, les paiements doivent ne rembourser que l'intérêt (et Frais).

Le premier choix (*Rembourser tout intérêt accumulé*) rembourse tous les intérêts accumulés à la ligne 8. Ainsi, sur cette ligne l'on rembourse :

Intérêts à recevoir	313,63
Frais à recevoir	125,00
Intérêts pour la période	107,61
Frais pour la période	10,00
Paiements (lignes 5 et 6)	(20,00)
Total du paiement	536,24

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	Capital mathématique	Intérêts courus	* Pmt prévu	* Frais sans provisions - Courus	Type de Pmt	Solde réel	Solde de calcul
1	Pmt fait	2016/06/06	$686.45	$686.45	$0.00	$686.45	$0.00		$14,313.55	$14,313.55
2	Pmt fait	2016/07/06	$686.45	$569.13	$117.32	$686.45	$0.00		$13,744.42	$13,744.42
3	Pmt fait	2016/08/06	$686.45	$570.04	$116.41	$686.45	$0.00		$13,174.38	$13,174.38
4	Pmt fait	2016/09/06	$686.45	$574.86	$111.59	$686.45	$0.00		$12,599.52	$12,599.52
5	Pmt partiel	2016/10/06	$10.00	$-15.00	$103.27	$686.45	$25.00		$12,717.79	$12,614.52
6	Pmt partiel	2016/11/06	$10.00	$-15.00	$106.84	$686.00	$25.00		$12,839.63	$12,629.52
7	Pmt non payé	2016/12/06	$0.00	$-75.00	$103.52	$10.00	$75.00		$13,018.15	$12,704.52
8	Pmt à venir	2017/01/06	$536.24	$105.00	$107.61	$536.24	$10.00	Int. Only	$12,599.52	$12,599.52
9	Pmt à venir	2017/02/06	$106.72	$0.00	$106.72	$106.72	$0.00	Int. Only	$12,599.52	$12,599.52
10	Pmt à venir	2017/03/06	$96.65	$0.00	$96.65	$96.65	$0.00	Int. Only	$12,599.52	$12,599.52
11	Pmt à venir	2017/04/06	$10.00	$0.00	$107.01	$10.00	$0.00		$12,696.53	$12,599.52
12	Pmt à venir	2017/05/06	$10.00	$0.00	$103.56	$10.00	$0.00		$12,790.09	$12,599.52

Le second choix (*Rembourser seulement l'intérêt pour la période*) ne remboursera que les intérêts et les frais pour la période

courante (107,61 + 10,00 = 117,61). Ainsi, le Solde réel restera à 13 018,15 au lieu de revenir à 15 599,52 tel que le fait la première option. Le "Solde de calcul" ne changera pas jusqu'à ce que les paiements soient suffisants pour rembourser intégralement les intérêts dus et les intérêts courants et les Frais de colonne.

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	Capital mathématique	Intérêts courus	* Pmt prévu	* Frais sans provisions - Courus	Type de Pmt	Solde réel	Solde de calcul
1	Pmt fait	2016/06/06	$686.45	$686.45	$0.00	$686.45	$0.00		$14,313.55	$14,313.55
2	Pmt fait	2016/07/06	$686.45	$569.13	$117.32	$686.45	$0.00		$13,744.42	$13,744.42
3	Pmt fait	2016/08/06	$686.45	$570.04	$116.41	$686.45	$0.00		$13,174.38	$13,174.38
4	Pmt fait	2016/09/06	$686.45	$574.86	$111.59	$686.45	$0.00		$12,599.52	$12,599.52
5	Pmt partiel	2016/10/06	$10.00	$-15.00	$103.27	$686.45	$25.00		$12,717.79	$12,614.52
6	Pmt partiel	2016/11/06	$10.00	$-15.00	$106.84	$686.00	$25.00		$12,839.63	$12,629.52
7	Pmt non payé	2016/12/06	$0.00	$-75.00	$103.52	$10.00	$75.00		$13,018.15	$12,704.52
8	Pmt à venir	2017/01/06	$117.61	$105.00	$107.61	$117.61	$10.00	Int. Only	$13,018.15	$12,599.52
9	Pmt à venir	2017/02/06	$106.72	$0.00	$106.72	$106.72	$0.00	Int. Only	$13,018.15	$12,599.52
10	Pmt à venir	2017/03/06	$96.65	$0.00	$96.65	$96.65	$0.00	Int. Only	$13,018.15	$12,599.52
11	Pmt à venir	2017/04/06	$10.00	$0.00	$107.01	$10.00	$0.00		$13,115.16	$12,599.52
12	Pmt à venir	2017/05/06	$10.00	$0.00	$103.56	$10.00	$0.00		$13,208.72	$12,599.52

En **intérêt composé**, l'effet est moins prononcé puisque l'intérêt non payé est capitalisé (est ajouté au solde et au capital mathématique tout en restant isolé au niveau comptable). Ainsi, peu importe le choix (1 ou 2), le paiement calculé acquittera les intérêts courus de la période seulement, mais non les intérêts qui sont en arrérage. L'effet devient plus visible lorsque des Frais de colonne sont ajoutés. Le choix premier (tout rembourser) remboursera tous les frais impayés et non seulement les frais courants.

Exemple ci-dessous avec le choix 1, "Rembourser tout intérêt accumulé" :

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde	* Pmt prévu	* Frais sans provisions - Courus	Type de Pmt
1	Pmt fait	2016/06/06	$686.45	$686.45	$0.00	$14,313.55	$686.45	$0.00	
2	Pmt fait	2016/07/06	$686.45	$567.17	$119.28	$13,746.38	$686.45	$0.00	
3	Pmt fait	2016/08/06	$686.45	$571.90	$114.55	$13,174.48	$686.45	$0.00	
4	Pmt fait	2016/09/06	$686.45	$576.66	$109.79	$12,597.82	$686.45	$0.00	
5	Pmt partiel	2016/10/06	$10.00	$-119.98	$104.98	$12,717.80	$686.45	$25.00	
6	Pmt partiel	2016/11/06	$10.00	$-120.98	$105.98	$12,838.78	$686.00	$25.00	
7	Pmt non payé	2016/12/06	$0.00	$-181.99	$106.99	$13,020.77	$10.00	$75.00	
8	Pmt à venir	2017/01/06	$223.51	$105.00	$108.51	$12,915.77	$223.51	$10.00	Int. Only
9	Pmt à venir	2017/02/06	$107.63	$0.00	$107.63	$12,915.77	$107.63	$0.00	Int. Only
10	Pmt à venir	2017/03/06	$107.63	$0.00	$107.63	$12,915.77	$107.63	$0.00	Int. Only
11	Pmt à venir	2017/04/06	$10.00	$-97.63	$107.63	$12,913.40	$10.00	$0.00	

Ligne	Intérêt en souffrance	Frais de colonne	Paiement	À inclure dans paiement de ligne 8
5	104,98 capitalisé	25,00	10,00	15,00
6	105,98 capitalisé	25,00	10,00	15,00
7	106,99 capitalisé	75,00	0,00	75,00
8	108,51 à inclure	10,00	Calculé	108,51 + 10,00
8			223,51	Total : 223,51

Exemple avec choix 2 Rembourser seulement l'intérêt pour la période :

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde	* Pmt prévu	* Frais sans provisions - Courus	Type de Pmt
1	Pmt fait	2016/06/06	$686.45	$686.45	$0.00	$14,313.55	$686.45	$0.00	
2	Pmt fait	2016/07/06	$686.45	$567.17	$119.28	$13,746.38	$686.45	$0.00	
3	Pmt fait	2016/08/06	$686.45	$571.90	$114.55	$13,174.48	$686.45	$0.00	
4	Pmt fait	2016/09/06	$686.45	$576.66	$109.79	$12,597.82	$686.45	$0.00	
5	Pmt partiel	2016/10/06	$10.00	$-119.98	$104.98	$12,717.80	$686.45	$25.00	
6	Pmt partiel	2016/11/06	$10.00	$-120.98	$105.98	$12,838.78	$686.00	$25.00	
7	Pmt non payé	2016/12/06	$0.00	$-181.99	$106.99	$13,020.77	$10.00	$75.00	
8	Pmt à venir	2017/01/06	$118.51	$0.00	$108.51	$13,020.77	$118.51	$10.00	Int. Only
9	Pmt à venir	2017/02/06	$108.51	$0.00	$108.51	$13,020.77	$108.51	$0.00	Int. Only
10	Pmt à venir	2017/03/06	$108.51	$0.00	$108.51	$13,020.77	$108.51	$0.00	Int. Only
11	Pmt à venir	2017/04/06	$10.00	$-98.51	$108.51	$13,119.28	$10.00	$0.00	

Ligne	Intérêt en souffrance	Frais de colonne	Paiement	À inclure dans paiement de ligne 8
5	104,98 capitalisé	25,00	10,00	0,00
6	105,98 capitalisé	25,00	10,00	0,00
7	106,99 capitalisé	75,00	0,00	0,00
8	108,51 à inclure	10,00	Calculé	108,51 + 10,00
8			118,51	Total : 118,51

Changement de méthodes (entre méthodes 1 et 2 ci-dessus)

Si vous désirez changer d'une méthode à l'autre (1. Rembourser tout intérêt (et Frais de colonne) accumulé ou 2. Rembourser seulement l'intérêt (et Frais de colonne) pour la période), cliquez sur "Données"

et changez la "Méthode Int. seulement". Revenez ensuite au Calendrier de paiements. Si les lignes sont étiquetés "Intérêt seulement", vous verrez immédiatement l'effet de votre choix. Si les lignes ne sont pas étiquetés, vous devrez utiliser le bouton droit de la souris et recalculer le montant pour ne rembourser que les intérêts.

Un changement de méthode affectera TOUS les paiements qui ont ce comportement spécial. On ne peut pas spécifier que certains paiements remboursent d'une façon, et d'autres d'une autre façon.

Note pour les intérêts courus négatifs : Dans des cas exceptionnels, si l'intérêt devient négatif pendant une période (par exemple le solde du prêt devient négatif donc les intérêts courus deviennent négatifs), le re-calcul ne sera pas précis. Il faut donc éviter cette fonction dans ces cas exceptionnels. Toujours vérifier les paiements ligne par ligne dans ces situations en regardant l'importante colonne "Solde intérêt à recevoir".

2) Paiement de l'intérêt pur avec l'État de ligne "Intérêt payé"

La section ci-dessus "1) Calcul du montant d'intérêt et Frais de colonne" présente l'outil permettant de calculer le montant requis afin de rembourser l'intérêt et les Frais de colonne. Aussitôt le paiement plus élevé que l'intérêt et les Frais de colonne accumulés et en souffrance, le montant de paiement en sus paiera du capital.

Au contraire, les États de ligne "Intérêt payé", ne paieront que de l'intérêt pur sans payer les Frais de colonne, peu importe le montant d'intérêt accumulé et couru. Donc si le paiement est plus élevé que l'intérêt accumulé et couru, le solde d'intérêt deviendra négatif.

Voir la section Prêts avec intérêt payé à l'avance.

Voir aussi :

États de ligne de type "Intérêt"

États de ligne de type "Paiement" et sa sous-section Frais de colonne et paiement par priorité exceptionnelle qui explique comment changer, exceptionnellement, quels Frais de colonne sont payés en premier.

Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 (ou autre montant)

Bouton droit de la souris

Paiements à capital fixe et paiement de capital seulement

Pour certains prêts, tous les paiements (ou un certain nombre seulement) peuvent rembourser un montant de capital fixe.

Il existe ainsi deux options de remboursement de capital dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) :

1) Remboursement en premier des intérêts (et Frais de colonne) suivi d'un montant de capital fixe pour tous les paiements

2) Remboursement de capital seulement (peu importe la présence de soldes en intérêt et Frais de colonne) par État de ligne "Capital payé)

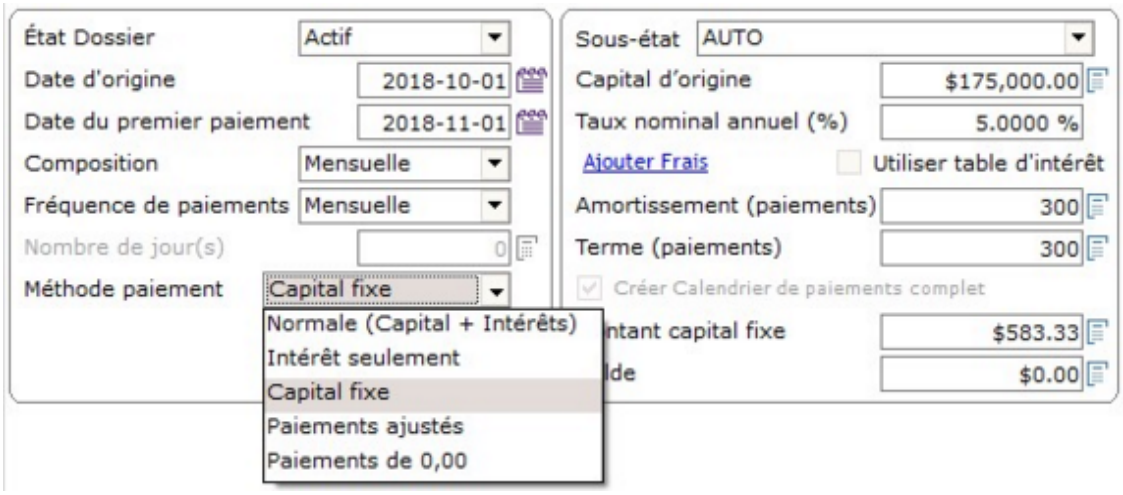
---

1) Remboursement en premier des intérêts (et Frais de colonne) suivi d'un montant de capital fixe pour tous les paiements

Dans des prêts plus standards, le montant du paiement régulier est un montant fixe qui rembourse capital et intérêt. Le montant de capital et d'intérêt payé change à chaque paiement puisque le solde en capital diminue, réduisant la portion intérêt et augmentant la portion capital. Des prêts moins communs, surtout commerciaux, permettent de rembourser un capital fixe déterminé mais en conséquence, les paiements vont changer et généralement diminuer à chaque paiement.

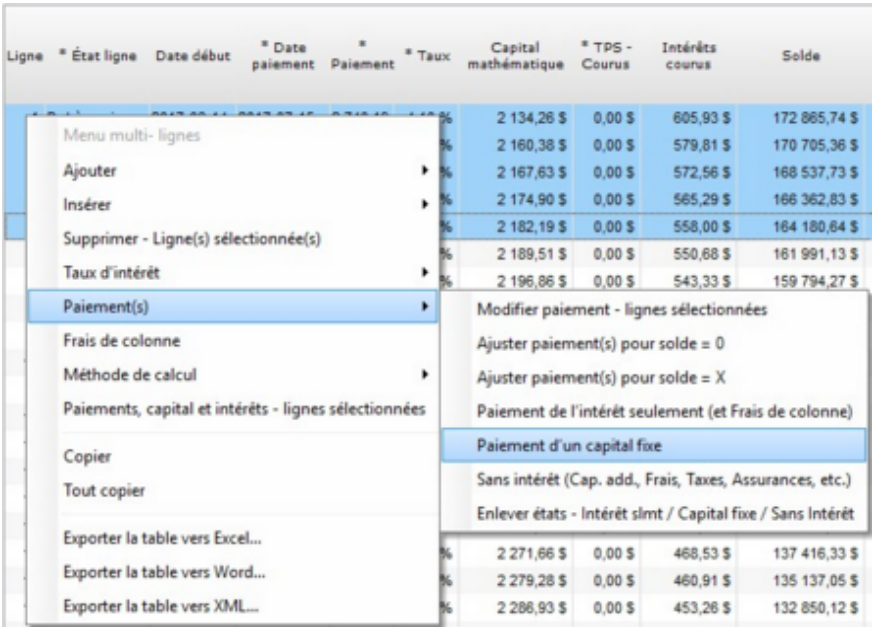
Pour que l'ensemble des paiements soit un remboursement d'un montant de "capital fixe", choisissez la "Méthode de paiement" "Capital fixe" dans la fenêtre "Données" ou, une fois le Calendrier de paiements créé, sélectionnez toutes les lignes du Calendrier et utilisez le bouton droit de la souris tel qu'indiqué ci-dessus.

Dans la fenêtre "Données", si le montant Capital et le nombre de paiements (Amortissement) sont inscrits, le GPM divisera automatiquement le capital par le nombre de paiements pour rembourser le montant précis de capital. Ce montant *suggéré* peut être modifié. Si un autre montant en capital fixe est inscrit, 500,00, par exemple, alors afin d'obtenir un solde = 0,00, il est suggéré de laisser le nombre de paiements vide. Le GPM calculera le nombre de paiements automatiquement.

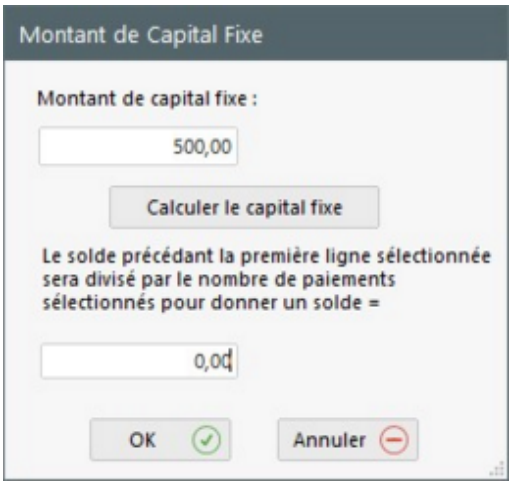


Fenêtre "Données"

Si seulement certains paiements remboursent un montant de capital fixe, une fois le Calendrier de paiements créé, sélectionnez une ou plusieurs lignes pour lesquelles le capital fixe sera remboursé et appuyez sur le bouton droit de la souris.



Le choix “Rembourser un capital fixe" ouvrira la fenêtre suivante, qui vous permettra d'indiquer le montant du capital fixe devant être remboursé ou, en appuyant sur Calculer le capital fixe, le GPM calculera le montant de capital fixe pour rembourser le prêt lorsque le solde = 0,00 (ou un autre montant comme solde).



Avec ce choix, les GPM calculera par défaut, le montant requis pour premièrement rembourser l'intérêt et les Frais de colonne suivi du montant du capital fixe désiré. Cependant, une option est disponible vous permettant de rembourser :

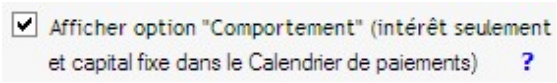
1) capital et TOUS les intérêts (et Frais de colonne) accumulés d'abord;
2) capital et intérêts (et Frais de colonne) DE LA PÉRIODE seulement; ou
3) capital SANS rembourser les intérêts et Frais de colonne accumulés (voir aussi ci-dessous : 2) Remboursement de capital seulement...)

Voir la section Ajustement du paiement de capital fixe ci-dessous.

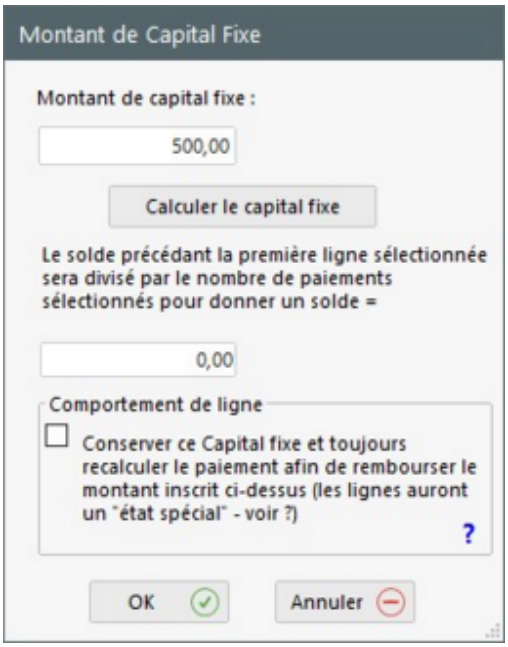
Recalcul automatique du paiement de capital fixe

Une option supplémentaire est disponible permettant le recalcul automatique du capital fixe pour les lignes choisies lorsque des changements sont effectués sur les lignes en dessus de celles-ci et qui par conséquent changent les montants subséquents des intérêts courus.

Puisqu'il s'agit d'une option avancée, par défaut ce choix n'est pas activé. Pour activer cette option, aller à "Outils", "Paramètres" et cocher "Afficher option "Comportement" (intérêt seulement et capital fixe dans Calendrier de paiements)".



Lorsque l'option est activée, et que "Rembourser un capital fixe" est demandée pour les lignes sélectionnées, la fenêtre suivante apparaîtra :



Avec l'option "Comportement de ligne", peu importe les changements effectués (paiement impayé, paiement en retard, capital additionnel, frais, etc.) AVANT les lignes portant l'étiquette "Capital fixe" ("Fixed Princ.||xxx.xx" dans le GPM), ces paiements seront ajustés pour ne rembourser que le capital inscrit. Si le "Comportement de ligne" n'est pas coché, il y aura un calcul initial afin de ne rembourser que le capital inscrit, mais il n'y aura pas de recalcul automatique par la suite.

L'on aperçoit l'étiquette "Fixed Princ.||500" dans l'une des colonnes à droite (colonne nommée "Type de Pmt"). L'étiquette ne peut pas être éliminée manuellement à partir de cette colonne, mais est automatiquement éliminée lorsque le paiement est modifié ou lorsqu'on utilise le bouton droit de la souris pour l'éliminer (voir l'explication ci-dessous).

Type de Pmt
Fixed Princ.||500
Fixed Princ.||500
Fixed Princ.||500
Fixed Princ.||500

L'exemple suivant montre l'effet de l'étiquette "Fixed Princ.||xxx.xx" :

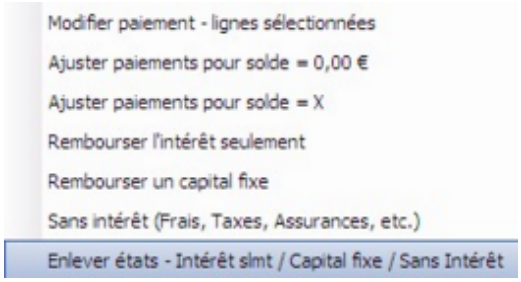
La totalité du prêt est de capital fixe de 500,00 et l'Emprunteur paie les deux premiers versements (État de ligne - Pmt fait) :

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
Pmt fait	05-06-2008	$ 565,63	5,2500 %	$ 500,00	$ 65,63	$ 14 500,00
Pmt fait	05-07-2008	$ 563,44	5,2500 %	$ 500,00	$ 63,44	$ 14 000,00
Pmt à venir	05-08-2008	$ 561,25	5,2500 %	$ 500,00	$ 61,25	$ 13 500,00
Pmt à venir	05-09-2008	$ 559,06	5,2500 %	$ 500,00	$ 59,06	$ 13 000,00
Pmt à venir	05-10-2008	$ 556,88	5,2500 %	$ 500,00	$ 56,88	$ 12 500,00
Pmt à venir	05-11-2008	$ 554,69	5,2500 %	$ 500,00	$ 54,69	$ 12 000,00
Pmt à venir	05-12-2008	$ 552,50	5,2500 %	$ 500,00	$ 52,50	$ 11 500,00
Pmt à venir	05-01-2009	$ 550,31	5,2500 %	$ 500,00	$ 50,31	$ 11 000,00
Pmt à venir	05-02-2009	$ 548,13	5,2500 %	$ 500,00	$ 48,13	$ 10 500,00
Pmt à venir	05-03-2009	$ 545,94	5,2500 %	$ 500,00	$ 45,94	$ 10 000,00

Toutefois, sur le troisième paiement, l'Emprunteur ne paie rien. Changez alors l'État de ligne à "Pmt non payé" et inscrire un paiement de 0,00. Puisque les lignes suivantes ont été étiquetées "Capital fixe", le paiement est recalculé automatiquement afin de rembourser les intérêts et le capital inscrit. Nous supposons que le contrat de prêt stipule que les paiements doivent ne rembourser qu'un capital fixe de 500,00, même si certains paiements sont impayés. Le montant du prochain paiement (ligne 4 - en bleu ci-dessous) était initialement de 559,06 (voir image ci-dessus) et augmente désormais à 561,52 puisque montant d'intérêt a augmenté.

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
Pmt fait	05-06-2008	$ 565,63	5,2500 %	$ 500,00	$ 65,63	$ 14 500,00
Pmt fait	05-07-2008	$ 563,44	5,2500 %	$ 500,00	$ 63,44	$ 14 000,00
Pmt non payé	05-08-2008	$ 0,00	5,2500 %	$ -61,25	$ 61,25	$ 14 061,25
Pmt à venir	05-09-2008	$ 561,52	5,2500 %	$ 500,00	$ 61,52	$ 13 561,25
Pmt à venir	05-10-2008	$ 559,33	5,2500 %	$ 500,00	$ 59,33	$ 13 061,25
Pmt à venir	05-11-2008	$ 557,14	5,2500 %	$ 500,00	$ 57,14	$ 12 561,25
Pmt à venir	05-12-2008	$ 554,96	5,2500 %	$ 500,00	$ 54,96	$ 12 061,25
Pmt à venir	05-01-2009	$ 552,77	5,2500 %	$ 500,00	$ 52,77	$ 11 561,25
Pmt à venir	05-02-2009	$ 550,58	5,2500 %	$ 500,00	$ 50,58	$ 11 061,25

Si le montant du paiement est modifié, la ligne perd son étiquette. Afin de supprimer toutes ou une partie des étiquettes afin que les paiements NE SOIENT PLUS recalculés automatiquement, choisissez les lignes désirées et avec le bouton droit de la souris, sous "Paiements", choisissez "Enlever états - Intérêt slmt / Capital fixe / Sans Intérêt". Ainsi, les paiements ne seront plus recalculés même si des modifications (paiements manqués, changés, etc.) sont faites en dessus.



Afin de réduire les risques d'erreur, lorsque les paiements réels sont faits (donc ne portent plus l'État de ligne "Pmt à venir") et le Calendrier mis à jour pour refléter ces paiements, les lignes ne peuvent plus être étiquetées "Intérêt seulement". En utilisant le bouton droit de la souris, l'on ne devrait donner l'étiquette qu'à l'État de ligne "Pmt à venir".

Nous suggérons d'étiqueter les États de ligne seulement lorsque l'on travaille sur le Calendrier de paiements théorique (voir les Principes fondamentaux d'utilisation) et puis, une fois le Calendrier théorique produit, enlever les étiquettes (voir explications ci-dessus) de ces lignes afin que les paiements ne soient plus recalculés automatiquement. Ainsi, même si l'Emprunteur ne paie pas les montants prévus, afin de respecter les paiements du contrat, les paiements ne seront pas modifiés (cependant le solde final le sera).

Lorsqu'un Pmt à venir est modifié par un Pmt payé (ou impayé ou autre État de ligne qui tient compte du scénario de réel de paiements), un message apparaîtra indiquant que l'Étiquette spéciale sera supprimée. Cette contrainte logique est imposée car une fois le montant du paiement réel inscrit, celui-ci ne devrait pas être ajusté par la suite si pour une raison quelconque des changements étaient faits dans les lignes au dessus. Le message n'est pas affiché lorsque l'outil Enregistrer Pmts est utilisé pour la mise à jour des paiements.

Les mêmes principes s'appliquent aux Paiements de l'intérêt seulement.

Voir aussi, lorsque le remboursement d'un capital fixe ne s'applique qu'à une partie du prêt et que les paiements subséquents sont à recalculer : Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 (ou autre montant).

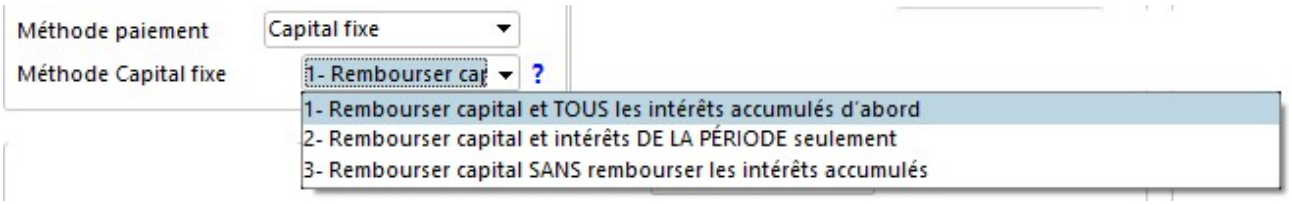
Comportement avant la création du Calendrier de paiements

Il est également possible d'ajouter le Comportement "Capital fixe" pour toutes les lignes d'un Calendrier de paiements avant même la création du Calendrier de paiements dans la fenêtre "Données". Ceci évite une étape par la suite. La "Méthode paiement" doit être "Capital fixe". Cocher "Ajouter Comportement" :

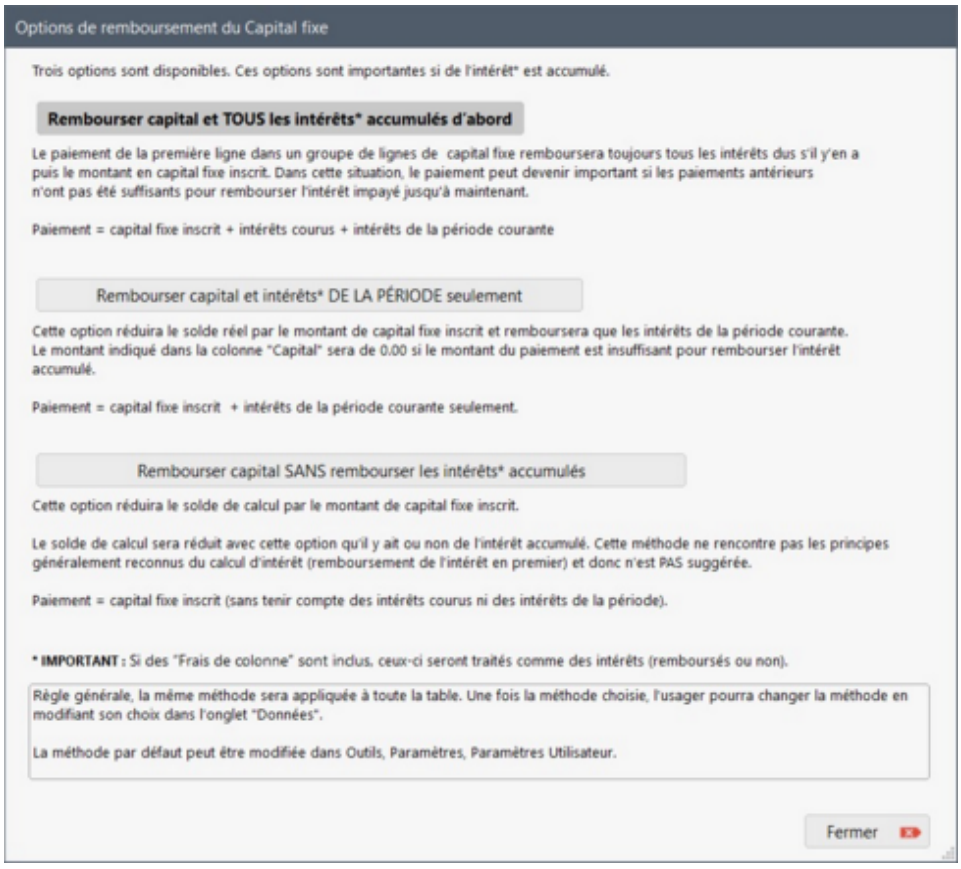
L'option doit être activée pour l'utilisateur (Outils > Paramètres > onglet "Paramètres Utilisateur" > Options Intérêt seulement et Capital fixe :

Ajustement du paiement de capital fixe

Par défaut, un remboursement de capital fixe remboursera toujours les intérêts accumulés et courus de la période et tous les Frais de colonne accumulés et courus de la période. Cependant, si l'option "Options Intérêt seulement et Capital fixe" est activée (Outils > Paramètres > onglet Paramètres utilisateur) le GPM vous offrira trois choix :



1. Rembourser capital er TOUS les intérêts accumulés d'abord
2. Rembourser capital et intérêts DE LA PÉRIODE seulement
3. Rembourser capital SANS rembourser les intérêts accumulés

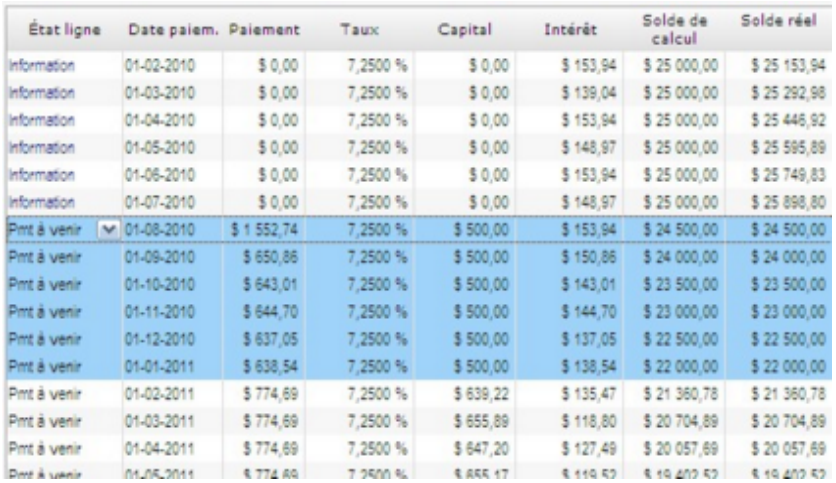


L'impact de chaque choix est expliqué dans l'exemple ci-dessous. Dans le Calendrier de paiements, nous avons déplacé la colonne "Solde réel" à droite du "Solde de calcul" afin de visualiser plus facilement l'impact de chaque choix. Souvenez-vous que les Frais de colonne sont traités comme de l'intérêt.

Pour les premiers 6 mois, aucun paiement ne devait être effectué (ainsi l'intérêt s'accumule). Le "Solde de calcul" est inchangé à 25 000 car il n'y a pas d'intérêt sur l'intérêt, mais il y a augmentation du "Solde réel" puisque aucun paiement n'est fait (ou dans d'autres circonstances, les paiements pourraient être insuffisants pour rembourser les intérêts courus). Le contrat stipule ensuite que pour les 6 mois suivants, les paiements doivent rembourser un montant de 500,00 de capital fixe.

Le premier choix (*Rembourser capital et TOUS les intérêts accumulés d'abord*) rembourse tous les intérêts accumulés au premier versement sélectionné (01-08-2010). Ainsi, sur cette ligne l'on rembourse :

Intérêts à payer	898,80
Intérêts pour la période	153,94
Capital pour la période	500,00
Paiement total	1552,74



État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde de calcul	Solde réel
Information	01-02-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 153,94	$ 25 000,00	$ 25 153,94
Information	01-03-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 139,04	$ 25 000,00	$ 25 292,98
Information	01-04-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 153,94	$ 25 000,00	$ 25 446,92
Information	01-05-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 148,97	$ 25 000,00	$ 25 595,89
Information	01-06-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 153,94	$ 25 000,00	$ 25 749,83
Information	01-07-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 148,97	$ 25 000,00	$ 25 898,80
Pmt à venir	01-08-2010	$ 1 552,74	7,2500 %	$ 500,00	$ 153,94	$ 24 500,00	$ 24 500,00
Pmt à venir	01-09-2010	$ 650,86	7,2500 %	$ 500,00	$ 150,86	$ 24 000,00	$ 24 000,00
Pmt à venir	01-10-2010	$ 643,01	7,2500 %	$ 500,00	$ 143,01	$ 23 500,00	$ 23 500,00
Pmt à venir	01-11-2010	$ 644,70	7,2500 %	$ 500,00	$ 144,70	$ 23 000,00	$ 23 000,00
Pmt à venir	01-12-2010	$ 637,05	7,2500 %	$ 500,00	$ 137,05	$ 22 500,00	$ 22 500,00
Pmt à venir	01-01-2011	$ 638,54	7,2500 %	$ 500,00	$ 138,54	$ 22 000,00	$ 22 000,00
Pmt à venir	01-02-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 639,22	$ 135,47	$ 21 360,78	$ 21 360,78
Pmt à venir	01-03-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 655,89	$ 118,80	$ 20 704,89	$ 20 704,89
Pmt à venir	01-04-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 647,20	$ 127,49	$ 20 057,69	$ 20 057,69
Pmt à venir	01-05-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 655,17	$ 119,52	$ 19 402,52	$ 19 402,52

Le second choix (*Rembourser capital et intérêts DE LA PÉRIODE seulement*)(choix par défaut) ne remboursera que les intérêts pour la période courante (153,94) et 500,00 en capital qui réduira le Solde réel de 500,00 (le Solde réel sera réduit de 25 898,90 à 25 389,90). Ainsi, le "Solde réel" sera réduit de 500,00 et non réduit de tout l'intérêt accumulé (solde serait 25 000,00) tel que le fait la première option. Le montant indiqué dans la colonne "Capital" est de 0,00 puisque le 500,00 à servi à réduire la partie des intérêts du solde et non du *véritable* capital.

Ce n'est que dans la seconde ligne bleue que le véritable capital est remboursé (101,20) puisque le paiement devient suffisant pour rembourser tous les intérêts dus.

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde de calcul	Solde réel
Information	01-02-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 153,94	$ 25 000,00	$ 25 153,94
Information	01-03-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 139,04	$ 25 000,00	$ 25 292,98
Information	01-04-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 153,94	$ 25 000,00	$ 25 446,92
Information	01-05-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 148,97	$ 25 000,00	$ 25 595,89
Information	01-06-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 153,94	$ 25 000,00	$ 25 749,83
Information	01-07-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 148,97	$ 25 000,00	$ 25 898,80
Pmt à venir	01-08-2010	$ 653,94	7,2500 %	$ 0,00	$ 153,94	$ 25 000,00	$ 25 398,80
Pmt à venir	01-09-2010	$ 653,94	7,2500 %	$ 101,20	$ 153,94	$ 24 898,80	$ 24 898,80
Pmt à venir	01-10-2010	$ 648,37	7,2500 %	$ 500,00	$ 148,37	$ 24 398,80	$ 24 398,80
Pmt à venir	01-11-2010	$ 650,24	7,2500 %	$ 500,00	$ 150,24	$ 23 898,80	$ 23 898,80
Pmt à venir	01-12-2010	$ 642,41	7,2500 %	$ 500,00	$ 142,41	$ 23 398,80	$ 23 398,80
Pmt à venir	01-01-2011	$ 644,08	7,2500 %	$ 500,00	$ 144,08	$ 22 898,80	$ 22 898,80
Pmt à venir	01-02-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 633,69	$ 141,00	$ 22 265,11	$ 22 265,11
Pmt à venir	01-03-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 650,86	$ 123,83	$ 21 614,25	$ 21 614,25
Pmt à venir	01-04-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 641,60	$ 133,09	$ 20 972,65	$ 20 972,65
Pmt à venir	01-05-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 649,72	$ 124,97	$ 20 322,93	$ 20 322,93

La troisième option permet de *Rembourser capital SANS rembourser les intérêts accumulés.* Comme on le voit ci-dessous, 500,00 en capital fixe réduit immédiatement le "Solde du calcul".

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde de calcul	Solde réel
Information	01-02-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 153,94	$ 25 000,00	$ 25 153,94
Information	01-03-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 139,04	$ 25 000,00	$ 25 292,98
Information	01-04-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 153,94	$ 25 000,00	$ 25 446,92
Information	01-05-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 148,97	$ 25 000,00	$ 25 595,89
Information	01-06-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 153,94	$ 25 000,00	$ 25 749,83
Information	01-07-2010	$ 0,00	7,2500 %	$ 0,00	$ 148,97	$ 25 000,00	$ 25 898,80
Pmt à venir	01-08-2010	$ 500,00	7,2500 %	$ 500,00	$ 153,94	$ 24 500,00	$ 25 552,74
Pmt à venir	01-09-2010	$ 500,00	7,2500 %	$ 500,00	$ 150,86	$ 24 000,00	$ 25 203,60
Pmt à venir	01-10-2010	$ 500,00	7,2500 %	$ 500,00	$ 143,01	$ 23 500,00	$ 24 846,61
Pmt à venir	01-11-2010	$ 500,00	7,2500 %	$ 500,00	$ 144,70	$ 23 000,00	$ 24 491,31
Pmt à venir	01-12-2010	$ 500,00	7,2500 %	$ 500,00	$ 137,05	$ 22 500,00	$ 24 128,36
Pmt à venir	01-01-2011	$ 500,00	7,2500 %	$ 500,00	$ 138,54	$ 22 000,00	$ 23 766,90
Pmt à venir	01-02-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 0,00	$ 135,47	$ 22 000,00	$ 23 127,68
Pmt à venir	01-03-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 0,00	$ 122,36	$ 22 000,00	$ 22 475,35
Pmt à venir	01-04-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 163,87	$ 135,47	$ 21 836,13	$ 21 836,13
Pmt à venir	01-05-2011	$ 774,69	7,2500 %	$ 644,57	$ 130,12	$ 21 191,56	$ 21 191,56

Le paiement réduira également le "Solde Réel" de 500,00 moins l'intérêt de la période courante. Pour la première ligne bleue ci-dessus :

Solde réel 01-07-2010	25 898,80
Capital pour la période (remboursé donc soustrait)	500,00
Intérêt pour la période (non remboursé donc ajouté)	153,94
Solde réel 01-08-2010	25 552,74

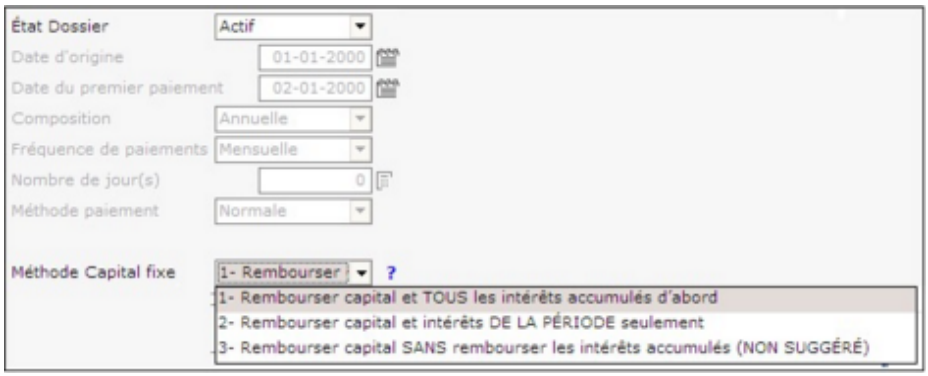
Cette méthode peut mener à des scénarios bizarres dans lesquels le "Solde de Calcul" pourrait être de 0,00 (ou même un montant négatif) même si le "Solde Réel" est positif. Si un montant négatif est atteint dans le "Solde de Calcul", de l'intérêt négatif serait calculé réduisant le capital.

Le capital peut également être payé sans payer les intérêts en premier avec l'État de ligne Capital payé. Voir la section 2) ci-dessous.

Changement de méthode de Capital fixe

Si vous désirez changer de méthode de Capital fixe (peu commun), cliquez sur "Données"

et changez la "Méthode Capital fixe". Revenez ensuite au Calendrier de paiements. Si les lignes sont étiquetés "Capital fixe", vous verrez immédiatement l'effet de votre choix. Si les lignes ne sont pas étiquetées, vous devrez utiliser le bouton droit de la souris et recalculer le montant pour rembourser le montant de capital fixe désiré.



Un changement de méthode affectera TOUS les paiements **qui ont ce comportement spécial**. On ne peut pas spécifier que certains paiements remboursent d'une façon, et d'autres d'une autre façon.

2) Remboursement de capital seulement (peu importe la présence de soldes en intérêt et Frais de colonne) par État de ligne "Capital payé"

Ordinairement, les intérêts courus et accumulés sont payés avant le capital. Dans des cas plus exceptionnels, l'on pourrait vouloir payer le capital même lorsqu'il existe un solde en intérêt (et Frais de colonne).

Deux méthodes sont disponibles pour payer le capital avant de payer les intérêts et les Frais de colonne.

1. Méthode "Ajustement du paiement de capital fixe" avec l'option 3 tel que décrit ci-dessus.

2. Méthode par État de ligne "Capital payé". Voir les explications dans la section États de ligne de type "Paiement", sous section *État de ligne "Capital payé"*.

Voir aussi :

Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 (ou autre montant)

Bouton droit de la souris

États de ligne de type "Paiement"

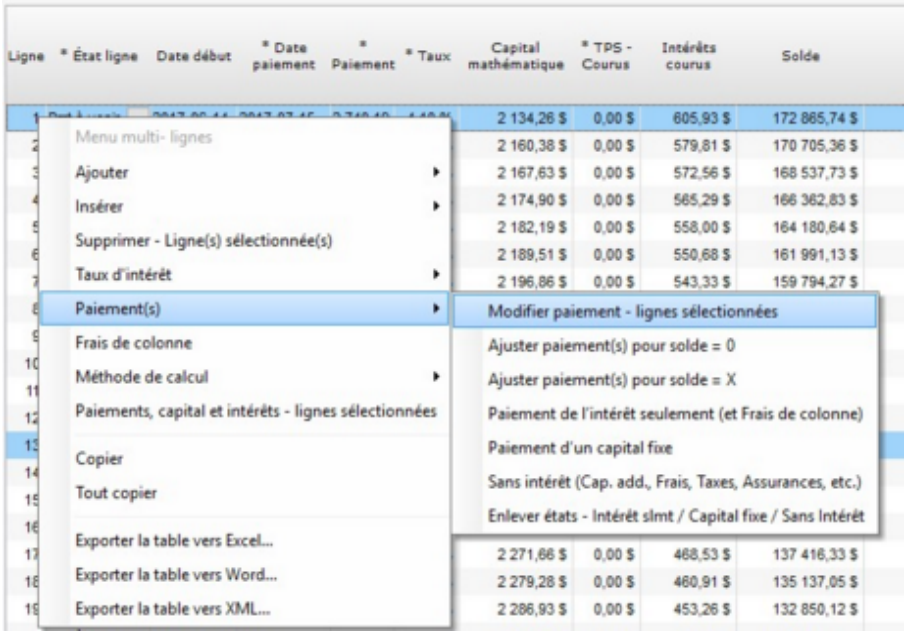
États de ligne de type "Capital"

Changement d'un ou de multiples paiements

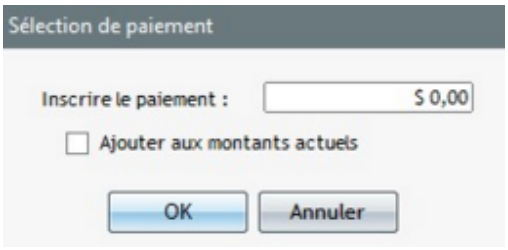
Pour modifier un paiement dans le Calendrier de paiements, vous n'avez qu'à cliquer sur le paiement en question, qui deviendra bleu (des fois gris sur les portables), puis à modifier le paiement.

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt à venir	01-11-2006	1023,00	5,0000 %	$ 293,83	$ 729,17	$ 174 706,17	
Pmt à venir	01-12-2006	$ 1 023,00	5,0000 %	$ 295,06	$ 727,94	$ 174 411,11	
Pmt à venir	01-01-2007	$ 1 023,00	5,0000 %	$ 296,29	$ 726,71	$ 174 114,82	
Pmt à venir	01-02-2007	$ 1 023,00	5,0000 %	$ 297,52	$ 725,48	$ 173 817,30	

Pour modifier plusieurs paiements à la fois dans le Calendrier de paiements, comme par exemple pour ajouter un montant forfaitaire chaque année, vous devez sélectionner les lignes à modifier (touche Shift puis barre de défilement pour des lignes adjacentes ou touche Ctrl et un clic de la souris sur chacune des lignes non adjacentes), puis cliquer sur le bouton droit de la souris pour faire afficher le menu suivant. Choisissez ensuite "Paiements" et "Modifier paiement – lignes sélectionnées".



La fenêtre "Sélection de paiement" s'ouvrira pour vous permettre d'inscrire la nouvelle valeur des paiements. Si vous cochez la case "À ajouter aux montants actuels", la valeur inscrite sera ajoutée à chacun des paiements actuels sélectionnés, qu'ils soient uniformes ou non. Cette fonction peut être intéressante dans le cas où un Emprunteur désire, par exemple, augmenter ou réduire la valeur de son paiement mensuel.

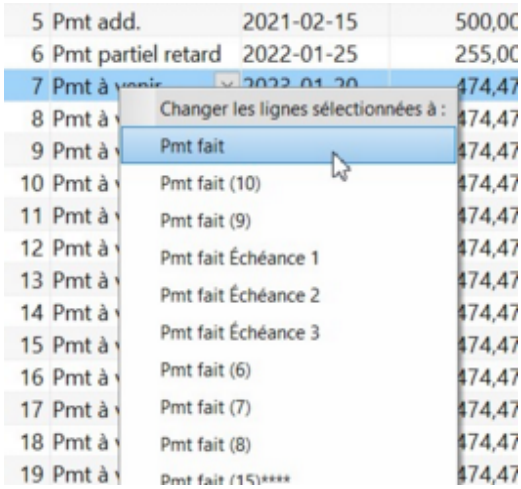


Si ceux-ci sont des paiements réellement faits (et non le montage préliminaire du prêt), alors les États de ligne devront être changés aux états correspondants.

Le changement de Pmt à venir à Pmt fait, la situation la plus commune pour des portefeuilles normaux, peut être fait de diverses façons :

1. Manuellement dans le Calendrier, ligne par ligne. Ceci est un long processus qui ne devrait pas être fait à moins que le "Pmt fait" soit une exception et non la norme.

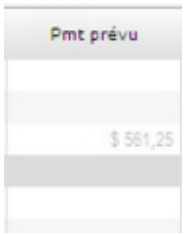
2. Dans un Calendrier en sélectionnant les lignes désirées et en utilisant le raccourci "Ctrl Alt Shift F12". Ce raccourci changera les lignes "Pmt à venir" (et Pmt à venir (2) à (5)) à "Pmt fait" ou à n'importe lequel des États de ligne de type "Paiement" dont les noms peuvent être personnalisés (Pmt fait 2 à 20). Les États de ligne de type "Paiement partiel" ou "En retard" ne peuvent être choisis car les montants des paiements ou les dates doivent être inscrits dans le Calendrier de paiements.



3. Un moyen beaucoup plus efficace est de mettre à jour plusieurs Dossiers en même temps en utilisant l'outil d'enregistrement de paiements. Veuillez consulter la section Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts") dans la section Outils > Paramètres.

Voir aussi la très importante section Principes fondamentaux d'utilisation.

Si par contrat ou entente un paiement devait être fait mais n'a pas été payé ou payé partiellement, alors le paiement qui AURAIT DÛ être fait peut être inscrit dans la colonne nommée "Pmt prévu". Ces données sont utiles afin de déterminer les montants en souffrance.



Voir l'exemple de la section : Paiements de sommes forfaitaires/Paiements par anticipation

Voir aussi État de ligne et les Raccourcis (F2) qui offrent multiples options pour la sélection et le changements d'attributs de lignes de paiement.

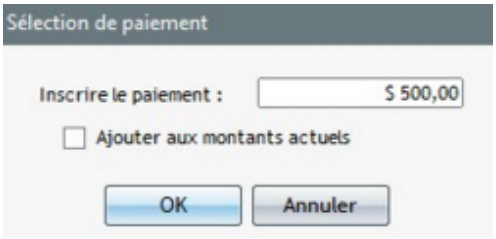
Paiements de sommes forfaitaires / Paiements par anticipation

Des paiements de sommes forfaitaires ou des paiements par anticipation peuvent être ajoutés en tout temps au Calendrier de paiements. Après avoir ajouté ces sommes, vous pouvez également recalculer les autres paiements réguliers pour obtenir un solde précis (habituellement de 0,00).

Dans l'exemple ci-dessous, une fois tous les trois mois, l'Emprunteur désire payer 500,00 au lieu de 333,67. Pour modifier les paiements, sélectionnez les lignes correspondantes (dans ce cas, à l'aide de la touche Ctrl et de la souris ou Alt L).

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt à venir	01-02-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 183,67	$ 150,00	$ 14 816,33	
Pmt à venir	01-03-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 185,51	$ 148,16	$ 14 630,82	
Pmt à venir	01-04-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 187,36	$ 146,31	$ 14 443,46	
Pmt à venir	01-05-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 189,24	$ 144,43	$ 14 254,22	
Pmt à venir	01-06-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 191,13	$ 142,54	$ 14 063,09	
Pmt à venir	01-07-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 193,04	$ 140,63	$ 13 870,05	
Pmt à venir	01-08-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 194,97	$ 138,70	$ 13 675,08	
Pmt à venir	01-09-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 196,92	$ 136,75	$ 13 478,16	
Pmt à venir	01-10-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 198,89	$ 134,78	$ 13 279,27	
Pmt à venir	01-11-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 200,88	$ 132,79	$ 13 078,39	
Pmt à venir	01-12-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 202,89	$ 130,78	$ 12 875,50	
Pmt à venir	01-01-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 204,91	$ 128,76	$ 12 670,59	
Pmt à venir	01-02-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 206,96	$ 126,71	$ 12 463,63	
Pmt à venir	01-03-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 209,03	$ 124,64	$ 12 254,60	
Pmt à venir	01-04-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 211,12	$ 122,55	$ 12 043,48	
Pmt à venir	01-05-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 213,24	$ 120,43	$ 11 830,24	
Pmt à venir	01-06-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 215,37	$ 118,30	$ 11 614,87	
Pmt à venir	01-07-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 217,52	$ 116,15	$ 11 397,35	
Pmt à venir	01-08-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 219,70	$ 113,97	$ 11 177,65	
Pmt à venir	01-09-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 221,89	$ 111,78	$ 10 955,76	

Ensuite, cliquez sur le bouton droit de la souris, "Paiements", "Modifier paiements - lignes sélectionnées" et inscrivez un paiement de 500,00.



Chacun des paiements sélectionnés sera de 500,00 dans le Calendrier de paiements.

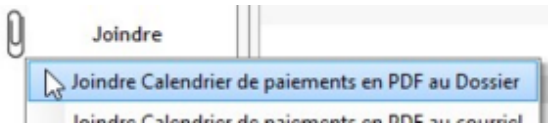
État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt à venir	01-02-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 183,67	$ 150,00	$ 14 816,33	
Pmt à venir	01-03-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 185,51	$ 148,16	$ 14 630,82	
Pmt à venir	01-04-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 353,69	$ 146,31	$ 14 277,13	
Pmt à venir	01-05-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 190,90	$ 142,77	$ 14 086,23	
Pmt à venir	01-06-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 192,81	$ 140,86	$ 13 893,42	
Pmt à venir	01-07-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 361,07	$ 138,93	$ 13 532,35	
Pmt à venir	01-08-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 198,35	$ 135,32	$ 13 334,00	
Pmt à venir	01-09-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 200,33	$ 133,34	$ 13 133,67	
Pmt à venir	01-10-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 368,66	$ 131,34	$ 12 765,01	
Pmt à venir	01-11-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 206,02	$ 127,65	$ 12 558,99	
Pmt à venir	01-12-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 208,08	$ 125,59	$ 12 350,91	
Pmt à venir	01-01-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 376,49	$ 123,51	$ 11 974,42	
Pmt à venir	01-02-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 213,93	$ 119,74	$ 11 760,49	
Pmt à venir	01-03-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 216,07	$ 117,60	$ 11 544,42	
Pmt à venir	01-04-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 384,56	$ 115,44	$ 11 159,86	
Pmt à venir	01-05-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 222,07	$ 111,60	$ 10 937,79	
Pmt à venir	01-06-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 224,29	$ 109,38	$ 10 713,50	
Pmt à venir	01-07-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 392,86	$ 107,14	$ 10 320,64	
Pmt à venir	01-08-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 230,46	$ 103,21	$ 10 090,18	
Pmt à venir	01-09-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 232,77	$ 100,90	$ 9 857,41	

Étant donné ces sommes forfaitaires payées, le paiement de 333,67 pourra également être recalculé. Voir : Calcul des paiements égaux résultant en un solde = 0,00.

Paiement forfaitaire spécial ou Paiement par anticipation

Lorsque qu'il s'agit du paiement d'un montant spécial tel un remboursement complet du prêt ou le cas particulier d'un prêt en défaut et dans lequel l'on désire identifier ce dernier paiement comme étant une perte et non un paiement, tout en obtenant un solde de 0,00 (ou autre montant) il est alors suggéré de nommer un des États de ligne de type "Paiement" (Pmt fait (2) à (10)) à un nom tel "Pmt final" ou "Montant radié". Ainsi, ces montants (transactions) peuvent facilement être identifiés et comptabilisés. Voir aussi Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables. Il n'est pas suggéré d'utiliser les États de ligne Pmt fait 11 à 20 puisque les champs qui séparent les sous-montants payés (Frais de colonne, intérêt et capital) ne sont pas disponibles dans les rapports.

Lorsqu'un prêt est payé par anticipation, avant échéance, vous pouvez supprimer toutes les lignes qui suivent le paiement spécial qui devrait donner un solde de 0,00. Avant de faire ceci, afin de conserver un historique du prêt, il est suggéré de joindre le Calendrier (avant le paiement spécial et avant d'enlever les lignes) au Dossier avec le bouton "Joindre". L'on pourrait ainsi évaluer la "perte" en intérêt occasionné par ce remboursement par anticipation.

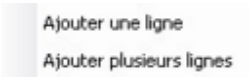


Ajout de lignes (paiements, capital additionnel, frais, etc.)

Tous les Calendriers de paiements peuvent être personnalisés, mis à jour ou modifiés en ajoutant des lignes à la fin du Calendrier ou ailleurs dans celui-ci.

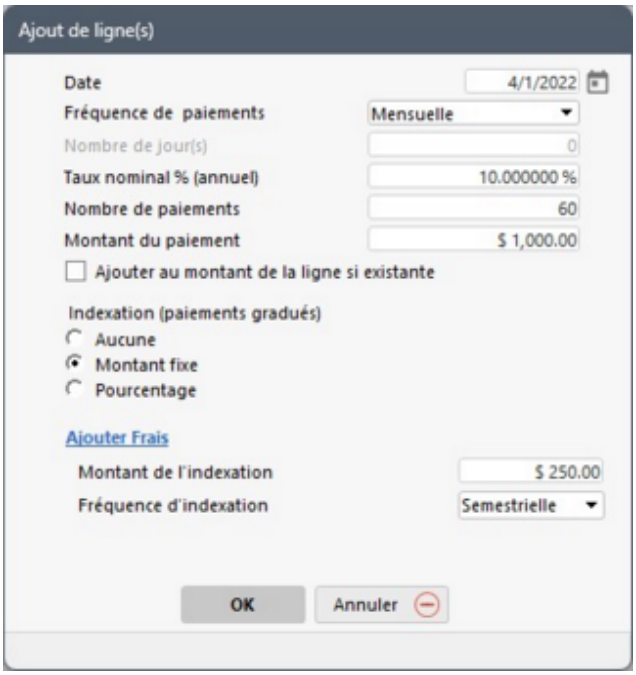
Ajouter des lignes à la fin du Calendrier de paiements

Pour ajouter des lignes à la fin d'un Calendrier, cliquez sur ou utiliser le bouton droit de la souris. La fenêtre suivante s'affichera :

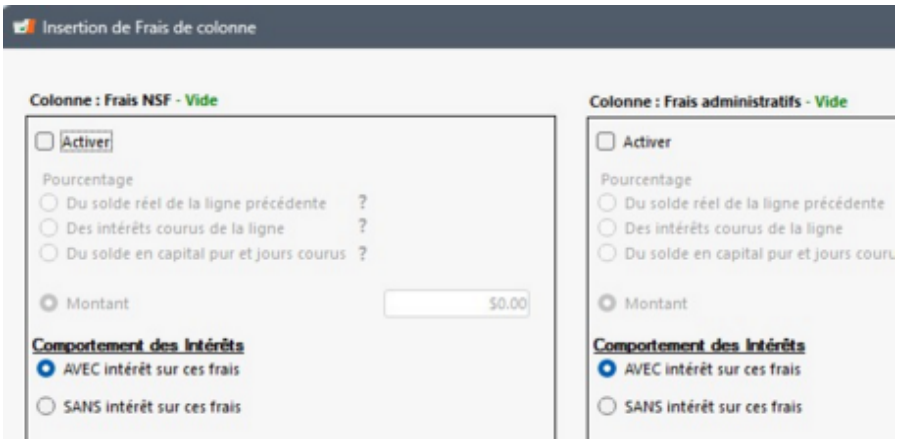


Si vous choisissez "Ajouter une ligne", une seule ligne sera ajoutée à la fin du Calendrier, une période après celle de la dernière ligne. Si cette date n'est pas la date requise, vous pouvez simplement la sélectionner, puis la modifier.

Si vous choisissez "Ajouter plusieurs lignes", la fenêtre suivante s'affichera et vous permettra d'ajouter des paiements à des dates données et de choisir parmi plusieurs options, dont un changement de taux, l'indexation (paiements gradués), etc.



Il est possible d'ajouter des Frais de colonne sur les lignes ajoutées. En appuyant sur le lien "Ajouter Frais", la fenêtre permettant l'ajout des six (6) Frais de colonne apparaîtra :



Insérer des lignes dans un Calendrier de paiements (entre des lignes existantes)

Pour insérer des lignes entre les lignes actuelles, cliquez sur le bouton ou utiliser le bouton droit de la souris. La fenêtre suivante s'affichera.

Si vous désirez insérer une seule ligne, laissez le nombre à "1".

Une ligne sera ajoutée **au-dessus** de chacune des lignes sélectionnées. Vous devez donc sélectionner les lignes **en dessous** desquelles vous désirez insérer un paiement.

Si vous désirez insérer plusieurs lignes, le nombre de lignes demandé sera ajouté au-dessus de chacune des lignes sélectionnées.

Par exemple, lorsque trois (3) lignes sont sélectionnées comme dans l'image suivante (les lignes sélectionnées sont en bleu) et que vous indiquez que deux (2) lignes doivent être ajoutées entre chacune des lignes :

4	Pmt à venir	01-04-2014	$1 250,00	10,0000 %	$854,34	$395,66	$46 624,77
5	Pmt à venir	01-05-2014	$1 250,00	10,0000 %	$861,46	$388,54	$45 763,31
6	Pmt à venir	01-06-2014	$1 250,00	10,0000 %	$868,64	$381,36	$44 894,67
7	Pmt à venir	01-07-2014	$1 250,00	10,0000 %	$875,88	$374,12	$44 018,79
8	Pmt à venir	01-08-2014	$1 250,00	10,0000 %	$883,18	$366,82	$43 135,61
9	Pmt à venir	01-09-2014	$1 250,00	10,0000 %	$890,54	$359,46	$42 245,07
10	Pmt à venir	01-10-2014	$1 250,00	10,0000 %	$897,96	$352,04	$41 347,11

Trois séries de deux lignes (six lignes en tout) ayant des paiements de 0,00 seront insérées dans le Calendrier **au-dessus** de chacune des lignes sélectionnées. Remarquer l'État de ligne "Information". Ceci devra changer lorsque le montant du paiement sera inscrit (montant positif ou négatif) :

4	Pmt à venir	01-04-2014	$1 250,00	10,0000 %	$854,34	$395,66	$46 624,77
5	Pmt à venir	01-05-2014	$1 250,00	10,0000 %	$861,46	$388,54	$45 763,31
6	Information	01-05-2014	$0,00	10,0000 %	$0,00	$0,00	$45 763,31
7	Information	01-05-2014	$0,00	10,0000 %	$0,00	$0,00	$45 763,31
8	Information	01-05-2014	$0,00	10,0000 %	$0,00	$0,00	$45 763,31
9	Pmt à venir	01-06-2014	$1 250,00	10,0000 %	$868,64	$381,36	$44 894,67
10	Information	01-06-2014	$0,00	10,0000 %	$0,00	$0,00	$44 894,67
11	Information	01-06-2014	$0,00	10,0000 %	$0,00	$0,00	$44 894,67
12	Information	01-06-2014	$0,00	10,0000 %	$0,00	$0,00	$44 894,67
13	Pmt à venir	01-07-2014	$1 250,00	10,0000 %	$875,88	$374,12	$44 018,79
14	Information	01-07-2014	$0,00	10,0000 %	$0,00	$0,00	$44 018,79
15	Information	01-07-2014	$0,00	10,0000 %	$0,00	$0,00	$44 018,79
16	Information	01-07-2014	$0,00	10,0000 %	$0,00	$0,00	$44 018,79
17	Pmt à venir	01-08-2014	$1 250,00	10,0000 %	$883,18	$366,82	$43 135,61
18	Pmt à venir	01-09-2014	$1 250,00	10,0000 %	$890,54	$359,46	$42 245,07
19	Pmt à venir	01-10-2014	$1 250,00	10,0000 %	$897,96	$352,04	$41 347,11

Les dates, paiements et taux d'intérêt peuvent ensuite être modifiés pour chacune de ces lignes.

Consultez également la section Bouton droit de la souris pour connaître d'autres fonctions intéressantes. L'option "Insérer Ligne(s)" puis "Un/Des paiement(s)" permet d'ajouter des lignes dans un Calendrier à partir de la date indiquée. Les lignes seront automatiquement insérées aux bons endroits dans le Calendrier. Un paiement positif indique un remboursement. Un paiement négatif indique une augmentation du solde.

Voir également les Raccourcis (touche F2 dans le GPM) offrant multiples options de sélection de lignes dont Alt 2 qui permet de choisir une ligne sur deux et Alt L qui permet de choisir chaque X lignes.

Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 (ou autre montant)

Dans certains cas, vous devrez peut-être faire recalculer des paiements égaux pour obtenir un solde de 0,00 ou tout autre montant. Ceci s'applique par exemple, si des paiements d'une somme forfaitaire sont effectués sur un prêt, ou si une seconde tranche de prêt est accordée (capital additionnel) ou si une partie du prêt consiste en des paiements qui remboursent l'intérêt seulement.

Deux options sont disponibles dans le logiciel :

Recalcul manuel des paiements

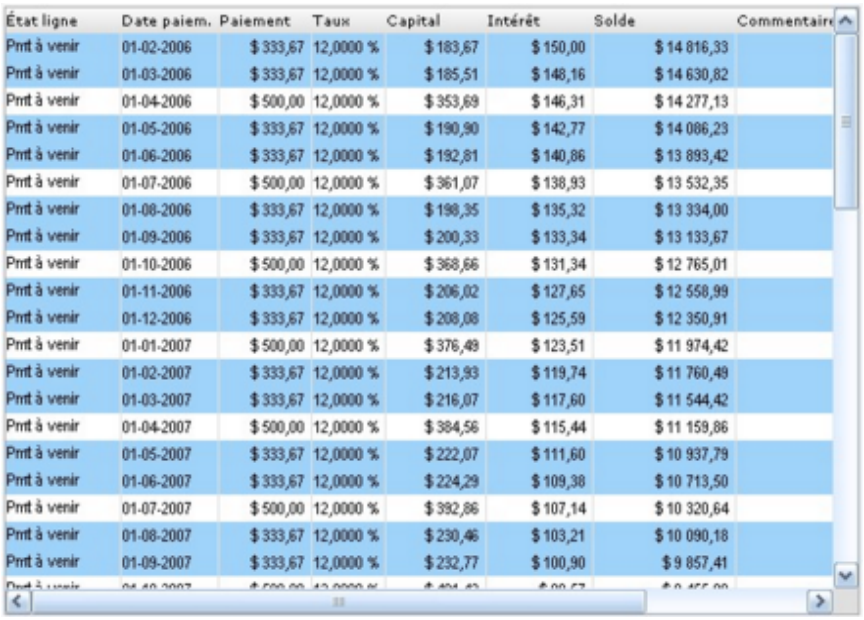
Recalcul automatique des paiements (Comportement)

Recalcul manuel des paiements

Reprenons l'exemple de paiements de sommes forfaitaires débuté dans la section : Paiements de sommes forfaitaires/Paiements par anticipation. Les paiements "normaux" (de 333,67) doivent être recalculés puisque des paiements de sommes forfaitaires de 500,00 sont effectués tous les trois mois. Le Calendrier a été modifié et le nouveau solde est recalculé automatiquement (il est désormais de moins 4 483,34 au lieu de 0,00 avec les paiements réguliers).

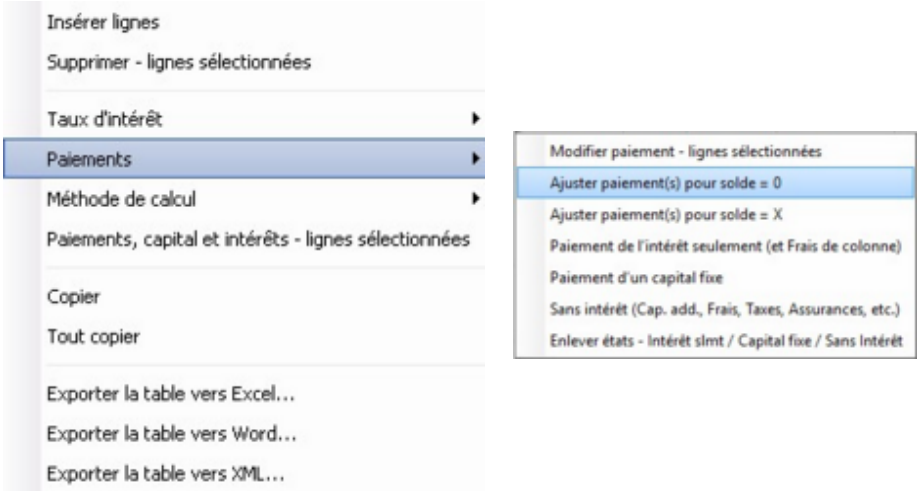
État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt à venir	01-02-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 183,67	$ 150,00	$ 14 816,33	
Pmt à venir	01-03-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 185,51	$ 148,16	$ 14 630,82	
Pmt à venir	01-04-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 353,69	$ 146,31	$ 14 277,13	
Pmt à venir	01-05-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 190,90	$ 142,77	$ 14 086,23	
Pmt à venir	01-06-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 192,81	$ 140,86	$ 13 893,42	
Pmt à venir	01-07-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 361,07	$ 138,93	$ 13 532,35	
Pmt à venir	01-08-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 198,35	$ 135,32	$ 13 334,00	
Pmt à venir	01-09-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 200,33	$ 133,34	$ 13 133,67	
Pmt à venir	01-10-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 368,66	$ 131,34	$ 12 765,01	
Pmt à venir	01-11-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 206,02	$ 127,65	$ 12 558,99	
Pmt à venir	01-12-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 208,08	$ 125,59	$ 12 350,91	
Pmt à venir	01-01-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 376,49	$ 123,51	$ 11 974,42	
Pmt à venir	01-02-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 213,93	$ 119,74	$ 11 760,49	
Pmt à venir	01-03-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 216,07	$ 117,60	$ 11 544,42	
Pmt à venir	01-04-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 384,56	$ 115,44	$ 11 159,86	
Pmt à venir	01-05-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 222,07	$ 111,60	$ 10 937,79	
Pmt à venir	01-06-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 224,29	$ 109,38	$ 10 713,50	
Pmt à venir	01-07-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 392,86	$ 107,14	$ 10 320,64	
Pmt à venir	01-08-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 230,46	$ 103,21	$ 10 090,18	
Pmt à venir	01-09-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 232,77	$ 100,90	$ 9 857,41	

Sélectionnez toutes les lignes de paiements de 333,67. Un truc pour les sélectionner plus rapidement consiste à sélectionner toutes les lignes (touches Ctrl-A) pour ensuite, en appuyant sur la touche Ctrl, cliquer avec la souris sur les lignes de 500,00 pour les désélectionner. Cette méthode est plus rapide puisque moins de lignes doivent être sélectionnées individuellement.

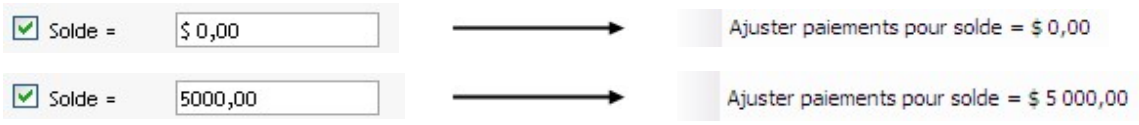


État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt à venir	01-02-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 183,67	$ 150,00	$ 14 816,33	
Pmt à venir	01-03-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 185,51	$ 148,16	$ 14 630,82	
Pmt à venir	01-04-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 353,69	$ 146,31	$ 14 277,13	
Pmt à venir	01-05-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 190,90	$ 142,77	$ 14 086,23	
Pmt à venir	01-06-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 192,81	$ 140,86	$ 13 893,42	
Pmt à venir	01-07-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 361,07	$ 138,93	$ 13 532,35	
Pmt à venir	01-08-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 198,35	$ 135,32	$ 13 334,00	
Pmt à venir	01-09-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 200,33	$ 133,34	$ 13 133,67	
Pmt à venir	01-10-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 368,66	$ 131,34	$ 12 765,01	
Pmt à venir	01-11-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 206,02	$ 127,65	$ 12 558,99	
Pmt à venir	01-12-2006	$ 333,67	12,0000 %	$ 208,08	$ 125,59	$ 12 350,91	
Pmt à venir	01-01-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 376,49	$ 123,51	$ 11 974,42	
Pmt à venir	01-02-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 213,93	$ 119,74	$ 11 760,49	
Pmt à venir	01-03-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 216,07	$ 117,60	$ 11 544,42	
Pmt à venir	01-04-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 384,56	$ 115,44	$ 11 159,86	
Pmt à venir	01-05-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 222,07	$ 111,60	$ 10 937,79	
Pmt à venir	01-06-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 224,29	$ 109,38	$ 10 713,50	
Pmt à venir	01-07-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 392,86	$ 107,14	$ 10 320,64	
Pmt à venir	01-08-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 230,46	$ 103,21	$ 10 090,18	
Pmt à venir	01-09-2007	$ 333,67	12,0000 %	$ 232,77	$ 100,90	$ 9 857,41	

Une fois les lignes sélectionnées, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez "Paiements", puis "Ajuster paiements pour solde = 0" ou "Ajuster paiements pour solde = X".

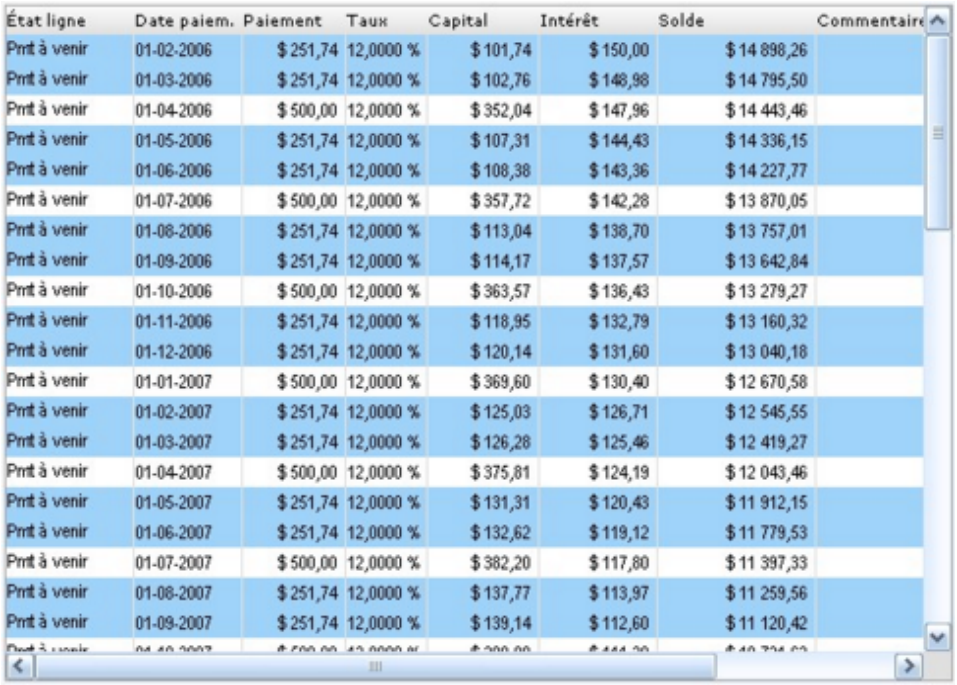


Si vous choisissez "Ajuster paiements pour solde = 0", le 0,00 peut être remplacé par un autre montant si la valeur dans le coin inférieur gauche de la fenêtre est autre que 0,00. Dans l'exemple ci-dessous, lorsque le solde au bas est modifié et que la case est cochée, le menu qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton droit de la souris sera modifié en conséquence.



Si vous choisissez "Ajuster paiements pour solde = X", la fenêtre suivante s'affichera pour vous permettre d'inscrire le solde désiré.

Pour poursuivre notre exemple, nous pouvons choisir "Ajuster paiements pour solde = 0,00" puisque le solde est de 0,00 à la fin du prêt. La valeur des paiements sera alors calculée. Dans le présent exemple, les paiements seront de 251,73.



État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt à venir	01-02-2006	$ 251,74	12,0000 %	$ 101,74	$ 150,00	$ 14 898,26	
Pmt à venir	01-03-2006	$ 251,74	12,0000 %	$ 102,76	$ 148,98	$ 14 795,50	
Pmt à venir	01-04-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 352,04	$ 147,96	$ 14 443,46	
Pmt à venir	01-05-2006	$ 251,74	12,0000 %	$ 107,31	$ 144,43	$ 14 336,15	
Pmt à venir	01-06-2006	$ 251,74	12,0000 %	$ 108,38	$ 143,36	$ 14 227,77	
Pmt à venir	01-07-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 357,72	$ 142,28	$ 13 870,05	
Pmt à venir	01-08-2006	$ 251,74	12,0000 %	$ 113,04	$ 138,70	$ 13 757,01	
Pmt à venir	01-09-2006	$ 251,74	12,0000 %	$ 114,17	$ 137,57	$ 13 642,84	
Pmt à venir	01-10-2006	$ 500,00	12,0000 %	$ 363,57	$ 136,43	$ 13 279,27	
Pmt à venir	01-11-2006	$ 251,74	12,0000 %	$ 118,95	$ 132,79	$ 13 160,32	
Pmt à venir	01-12-2006	$ 251,74	12,0000 %	$ 120,14	$ 131,60	$ 13 040,18	
Pmt à venir	01-01-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 369,60	$ 130,40	$ 12 670,58	
Pmt à venir	01-02-2007	$ 251,74	12,0000 %	$ 125,03	$ 126,71	$ 12 545,55	
Pmt à venir	01-03-2007	$ 251,74	12,0000 %	$ 126,28	$ 125,46	$ 12 419,27	
Pmt à venir	01-04-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 375,81	$ 124,19	$ 12 043,46	
Pmt à venir	01-05-2007	$ 251,74	12,0000 %	$ 131,31	$ 120,43	$ 11 912,15	
Pmt à venir	01-06-2007	$ 251,74	12,0000 %	$ 132,62	$ 119,12	$ 11 779,53	
Pmt à venir	01-07-2007	$ 500,00	12,0000 %	$ 382,20	$ 117,80	$ 11 397,33	
Pmt à venir	01-08-2007	$ 251,74	12,0000 %	$ 137,77	$ 113,97	$ 11 259,56	
Pmt à venir	01-09-2007	$ 251,74	12,0000 %	$ 139,14	$ 112,60	$ 11 120,42	

Recalcul automatique des paiements (Comportement)

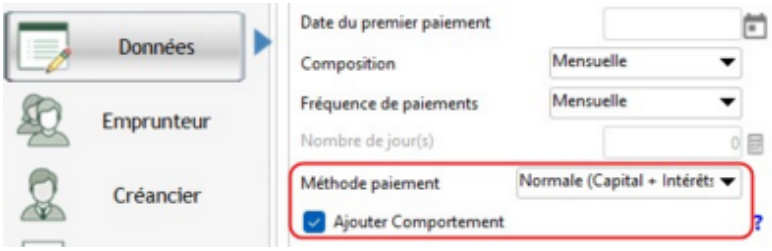
Depuis la version 5.4, il est possible de recalculer les paiements automatiquement pour donner un solde final = 0,00 ou autre montant (X), peu importe les transactions effectuées en amount (paiements manqués ou partiels, ajout de capital, changement de taux d'intérêt, etc.). Ceci s'effectue avec un "Comportement de ligne".

L'option est disponible soit à la création du prêt ou une fois le Calendrier créé. Cette option avancée doit avoir été activée pour l'utilisateur dans Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur > Options Intérêt seulement et capital fixe. La première case ci-dessous doit être cochée pour que le choix soit offert lors de la création du Calendrier de paiements et la second pour ajouter le "Comportement" après la création du prêt (Calendrier de paiements).

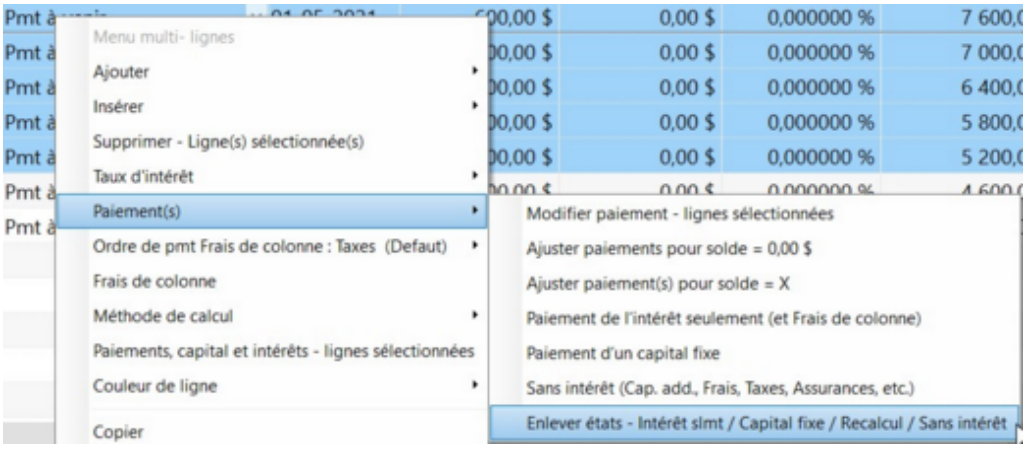
1) Comportement ajouté à la création du prêt

Dans Données, choisir "Normal (Capital et Intérêts) pour la Méthode paiement et cocher Ajouter Comportement. Toutes les lignes de types "Pmt à venir" porteront l'étiquette "Balance Recalc." dans la colonne "Type de Pmt" du Calendrier de

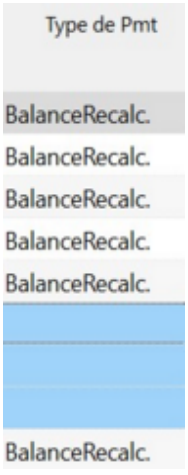
paiement et seront automatiquement ajustées tout au long de la vie du prêt pour donner un solde final de 0,00 ou X.



Il est possible d'éliminer ce Comportement pour une ou plusieurs lignes. Dans le Calendrier de paiements, sélectionner les lignes > bouton droit de la souris > Paiements > "Enlever états - Intérêt slmt / Capital fixe / Recalcul / Sans intérêt" :



L'"étiquette" "BalanceRecalc." sera ainsi éliminée de la colonne "Type de Pmt" (3 lignes bleues dans cet exemple) :

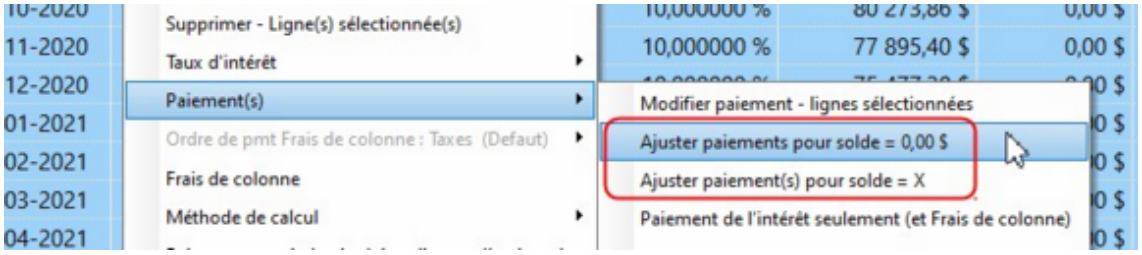


Le Comportement sera éliminé automatiquement lorsqu'un Paiement de type "Pmt à venir" est "géré" et devient "Pmt fait", "Pmt non payé", etc., puisqu'une fois le paiement réel inscrit, on ne voudrait pas que ce paiement soit recalculé, peu importe les modifications effectuées au Calendrier en amont de ce paiement.

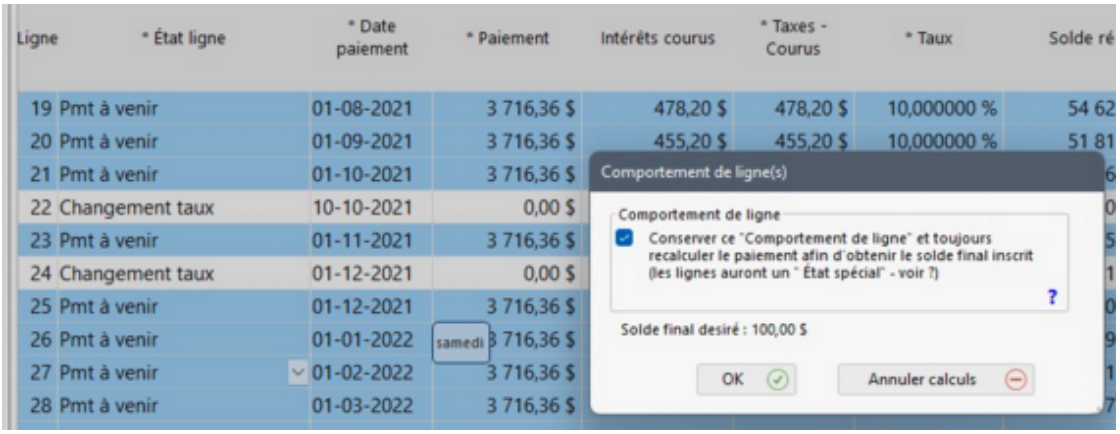
2) Comportement ajouté dans le Calendrier de paiements

Dans le Calendrier de paiements, sélectionner toutes les lignes de paiements qui doivent toujours être recalculées pour

donner un solde de 0,00 ou X. Bouton droit de la souris > Paiements > Ajuster paiements pour solde = ...



Cette fenêtre apparaîtra si l'option est activée pour l'utilisateur (peut être avec solde final de 0,00 ou de X. X = 100,00 dans cet exemple) :



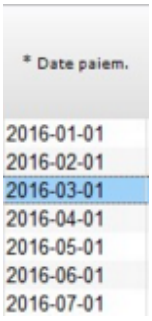
Cocher "Conserver ce 'Comportement de ligne' et toujours...". Les paiements seront toujours ajustés automatiquement à moins d'éliminer le Comportement (voir explications ci-dessus).

Seuls les États de ligne de type "Pmt à venir" et "Non défini" (par exception afin de gérer des situations non conformes) peuvent inclure ce Comportement. Attention de ne pas changer des lignes ne permettant pas ce Comportement car des données pourraient être perdues. Un avertissement sera affiché - bien lire les conséquences de votre choix!

Voir aussi : Montants dus (Activation des variables).

Changement de la date de paiement

Vous pouvez facilement modifier la date de n'importe quel paiement; il suffit de la sélectionner dans le Calendrier de paiements. La date est alors affichée en bleu (ou en gris sur certains ordinateurs portables) et peut être modifiée par n'importe quelle date qui se trouve entre la date du paiement précédent et celle du paiement suivant (l'ordre chronologique doit être respecté).



Vous pouvez également modifier une date pour la rendre identique à la date de la ligne précédente ou suivante; il y aura ainsi plus d'une ligne pour une même date de paiement (par exemple, lorsque plusieurs paiements sont effectués à la même date, que des frais sont ajoutés ou qu'un capital additionnel est accordé).

Date de Paiement et État de ligne

Si un paiement était dû à une certaine date mais est en retard, l'État de ligne peut être changé à "Pmt non payé" et une autre ligne peut être ajoutée lorsque le paiement est véritablement reçu. Cette nouvelle ligne peut avoir un état de "Pmt en retard" ou un "Pmt partiel en retard". Alternativement, la ligne de paiement réel en retard peut être changée à la date réelle du paiement et l'État de ligne changé à "Pmt retard payé" ou bien "Pmt partiel retard". Une fenêtre s'ouvrira et vous demandera à quelle date le paiement DEVAIT être payé et la date RÉELLE du paiement. Ceci permet de suivre les paiements en retard et d'obtenir l'historique de fiabilité du client.

Une colonne nommée "Date prévue Pmt" est située à la droite de la colonne "Pmt prévu". Une date peut être inscrite dans cette colonne SEULEMENT SI l'État de ligne est "Pmt retard payé" ou "Pmt partiel retard".

Lorsqu'un État de ligne est "Pmt retard payé" la fenêtre suivante demandera la date à laquelle le paiement DEVAIT être payé et la date RÉELLE du paiement :

Lorsqu'un État de ligne est "Pmt partiel retard" la fenêtre suivante vous demandera la date à laquelle le paiement DEVAIT être fait et le montant qui DEVAIT être payé, ainsi que les date et montant RÉELS du paiement :

Note : Le montant du paiement réel et la date réelle du paiement peuvent également être modifiés directement dans la ligne particulière.

Les dates de paiement peuvent également être modifiées pour plusieurs Dossiers par l'Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts").

Voir l'importante section Paiements partiels ou en retard.

Afin de changer les dates de paiement de plusieurs Dossiers (prêts) en même temps, voir la section Outils > Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts") > sous-section Changement des dates de paiement en lot pour plusieurs Dossiers en même temps.

Suppression d'une ou de plusieurs lignes

Vous pouvez supprimer n'importe quelle ligne du Calendrier de paiements à part la toute première ligne originale qui sert de référence. Les Dossiers **créés** avec la version 5.0 ou ultérieure du Gestionnaire de Prêts Margill ne sont plus soumis à la règle de non modification ou suppression de la première ligne originale, la première ligne pouvant être supprimée ou la date de la première ligne modifiée. Un Dossier créé avant la version 5.0 même dans une version 5.0 ou plus ne permet pas de modifier la première ligne puisque le calcul utilise l'ancienne technique.

Sélectionnez la ou les lignes à supprimer et cliquez soit sur le bouton à la droite du Calendrier de paiements ou sur le bouton droit de la souris. Une fenêtre vous demandant de confirmer cette opération s'affichera.

NOTE : Afin de maintenir le maximum de données dans un Dossier, il est suggéré, une fois un Calendrier de paiements théorique produit (voir Principes fondamentaux d'utilisation), de ne jamais effacer une ligne mais plutôt de lui attribuer l'État de ligne correspondant à la transaction. Par exemple, un paiement non payé devrait avoir l'État de ligne "Pmt non payé" et un montant devrait apparaître dans la colonne "Pmt prévu". On est ainsi plus en mesure d'évaluer si un

Emprunteur respecte ses engagements et obtenir des données importantes pour les agences de crédit.

Un autre type de ligne qui ne peut être supprimée est une ligne de Capitalisation (ligne verte) lorsque cette ligne n'est pas la dernière ligne du Calendrier. Si ceci était permis, la méthode de calcul demandée de capitalisation obligatoire ne serait plus respectée. Seule la dernière ligne de capitalisation peut être supprimée afin de réduire la durée du prêt.

Ajout ou changement des taux d'intérêt dans un Calendrier de paiements

Un même Calendrier de paiements peut contenir un ou plusieurs taux d'intérêt. En tout temps, vous pouvez modifier ou ajouter n'importe quel taux selon diverses méthodes :

Manuellement - un taux à la fois

Manuellement - plusieurs taux

Ajout d'un nouveau taux dans le Calendrier de paiements

Changement des taux d'intérêt de multiples Dossiers en une seule opération

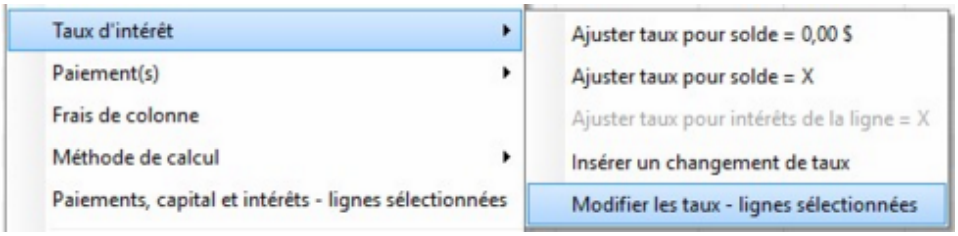
Module avancé de Taux d'intérêt variables

Modification d'un taux à la fois

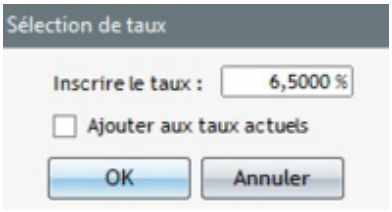
Double-cliquez sur un taux dans le Calendrier de paiements. Le taux s'affichera en bleu. Modifiez simplement ce taux selon vos besoins.

Modification de plusieurs taux à la fois

Pour modifier plusieurs taux à la fois dans un Calendrier de paiements, sélectionnez les lignes à modifier (touche "Shift" ou "Ctrl" et la souris) et cliquez sur le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui s'affichera, sélectionnez "Taux d'intérêt", puis "Modifier les taux – lignes sélectionnées".



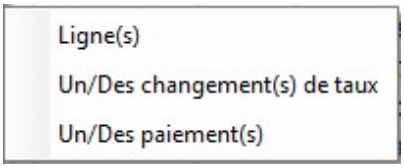
Inscrivez ensuite le taux qui doit s'appliquer aux lignes sélectionnées.



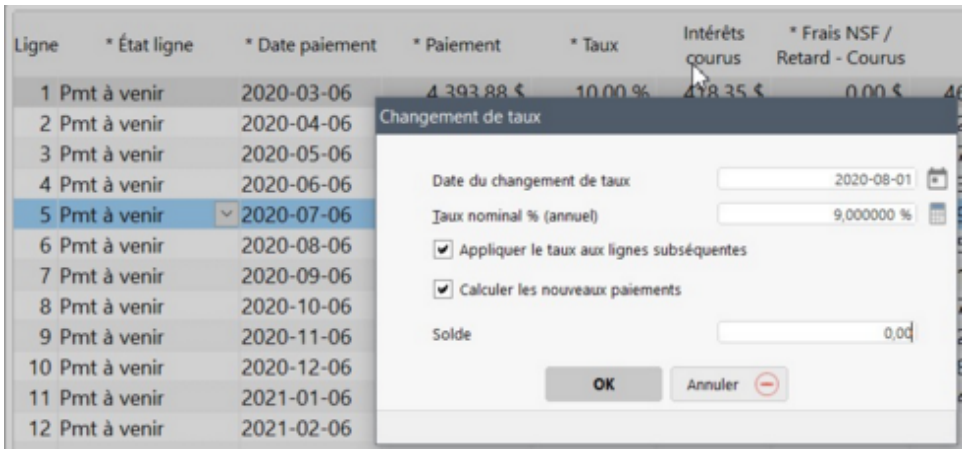
Vous pouvez également ajouter ou soustraire (-x%) un taux aux taux actuels (très utile dans les cas de taux d'intérêt variables). Cochez la case "À ajouter aux taux actuels".

Ajout d'un nouveau taux dans le Calendrier de paiements

Sélectionnez (mettez en surbrillance) n'importe quelle ligne du Calendrier de paiements et cliquez sur le bouton droit de la souris. Dans le menu qui s'affichera, sélectionnez "Insérer" (ou "Taux d'intérêt"), puis "Un/Des changement(s) de taux" :



L'option "Un/Des changement(s) de taux" permet d'ajouter ou de modifier un taux d'intérêt pour n'importe quelle date. Si vous désirez que le nouveau taux soit appliqué au reste du Calendrier, cochez la case appropriée. Vous pouvez également recalculer les paiements pour que le solde final corresponde à 0,00 ou à un autre montant.

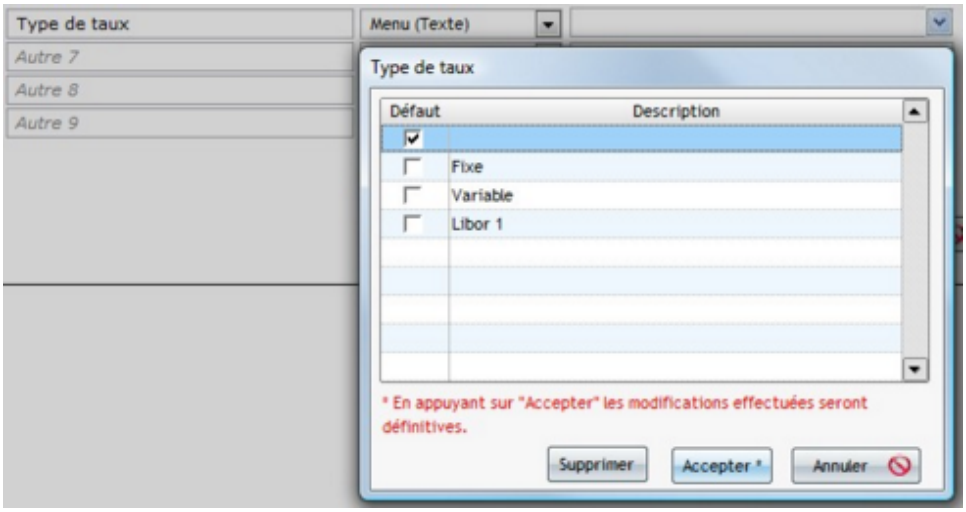


Si vous utilisez cette fonction et que vous insérez un nouveau taux dans le Calendrier de paiements, l'État de la ligne insérée sera "Chg. taux" (Changement de taux). Si le paiement d'une ligne de changement de taux est autre que 0,00, l'État de ligne devrait être changé pour refléter le type de paiement réellement effectué (voir également Intégrité des données).

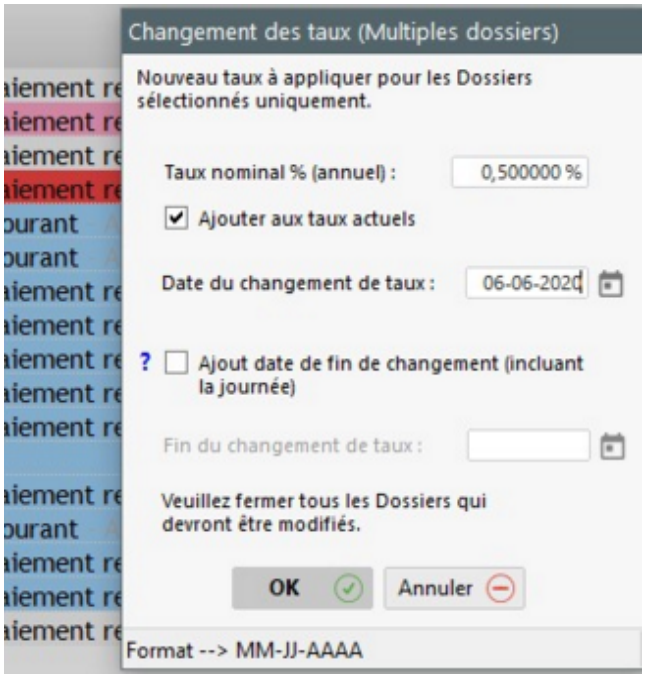
Changement des taux d'intérêt de multiples Dossiers en une seule opération

Dans le cas, par exemple, où un taux d'intérêt fixe est applicable à certains prêts et où le taux d'intérêt change à chaque année dans d'autres prêts, il est possible de modifier les taux seulement pour tous ces derniers Dossiers, en une simple opération.

- Premièrement, les prêts à changer doivent être choisis dans la fenêtre Principale du GPM. Ces prêts doivent donc être isolés des autres prêts. Ceci peut être fait par tri or par filtre d'affichage avec un champ sur mesure afin d'indiquer le type de taux d'intérêt.
    - Un Champ sur mesure sera créé par l'Administrateur par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs sur mesure. Ce champ sur mesure doit être associé au **Dossier** comme tel. Il est suggéré de créer un menu déroulant pour indiquer le type de taux (voir la section Menus déroulants).

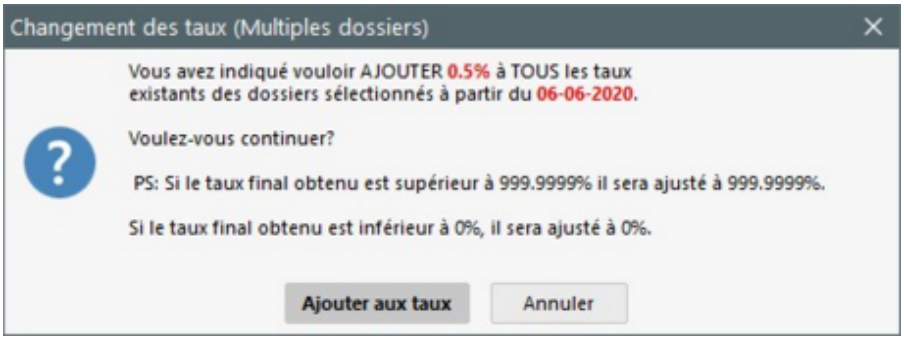


- The champ sur mesure "Type de taux" devrait être affiché dans la fenêtre Principale du GPM afin de trier selon ce critère.
    - Pour ajouter ce champ dans la fenêtre Principale, aller à Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur > bouton "Fenêtre Sommaire des Dossiers" (voir la section Sélection de colonnes à afficher et ordre dans le chapitre Fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers)).
    - Un des trois filtres d'affichage par champ sur mesure peut également être utilisé pour ne visualiser que les Dossiers ayant la caractéristique désirée.
- Dans la fenêtre Principale du GPM, cliquer sur l'en-tête "Type de taux" pour trier les Dossiers par type. Sélectionner tous les prêts désirés.
    - Attention de mettre tous les autres filtres d'affichage à "Tous", sinon des Dossiers pourraient ne pas être affichés et seraient ainsi ignorés lors de la mise à jour des taux.
- Dans l'exemple suivant, nous désirons augmenter de 0,5 % le taux d'intérêt à partir du 6 juin 2020. Le raccourci "Ctrl / Alt / Shift / I" fera apparaître la fenêtre dans laquelle préciser le pourcentage à ajouter au taux actuel ainsi que la date du changement de taux. Si -0,5% (moins 0,5%) avait été inscrit, alors le taux d'intérêt aurait été réduit de 0,5%.



On peut également inscrire un nouveau taux applicable, sans sélectionner l'option "À ajouter aux taux actuels". Ceci changera tous les Dossiers sélectionnés au même taux d'intérêt qui peut ne pas toujours être souhaité.

Le bouton "Appliquer" permet de changer automatiquement le taux choisi pour tous les Dossiers sélectionnés. Une confirmation sera requise puisque l'opération ne peut PAS être annulée.



Vous serez également invité à faire une copie de sauvegarde avant la mise à jour. Ceci est fortement suggéré. L'utilisateur doit avoir les droits d'écriture dans le répertoire de sauvegarde des données du GPM.

Il est également possible de modifier le taux d'intérêt uniquement pour une période spécifique, par opposition à partir d'une date et pour le restant de l'échéancier. Cocher "Ajouter date de fin de changement...". Dans cet exemple, le taux a été modifié, du 1er avril 2020 au 31 juillet (inclus), à 0,00%. Le taux aurait également pu être temporairement réduit ou augmenté.

Notez que deux lignes "Changement de taux" ont été ajoutées dans le Calendrier de paiements. On pourrait penser que l'indication "Changement de taux" sur la ligne 12 est fausse car le taux est toujours de 10% mais ceci indique simplement que le 10% se *ferme* (le 31/03/2020 à minuit moins une seconde le taux est toujours de 10% mais cahnge à 0% le 04-01-2020 à 0:00+). En affichant la colonne "Date début", ceci aurait été plus facile à conceptualiser...

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Capital mathématique	Solde
7	Pmt à venir	11-05-2019	832,01 $	10,000 %	183,37 $	648,64 $	21 355,68 $
8	Pmt à venir	12-05-2019	832,01 $	10,000 %	177,96 $	654,05 $	20 701,63 $
9	Pmt à venir	01-05-2020	832,01 $	10,000 %	172,51 $	659,50 $	20 042,13 $
10	Pmt à venir	02-05-2020	832,01 $	10,000 %	167,02 $	664,99 $	19 377,14 $
11	Pmt à venir	03-05-2020	832,01 $	10,000 %	161,48 $	670,53 $	18 706,61 $
12	Changement taux	04-01-2020	0,00 $	10,000 %	135,70 $	-135,70 $	18 842,31 $
13	Pmt à venir	04-05-2020	832,01 $	0,000 %	0,00 $	832,01 $	18 010,30 $
14	Pmt à venir	05-05-2020	832,01 $	0,000 %	0,00 $	832,01 $	17 178,29 $
15	Pmt à venir	06-05-2020	832,01 $	0,000 %	0,00 $	832,01 $	16 346,28 $
16	Pmt à venir	07-05-2020	832,01 $	0,000 %	0,00 $	832,01 $	15 514,27 $
17	Changement taux	08-01-2020	0,00 $	0,000 %	0,00 $	0,00 $	15 514,27 $
18	Pmt à venir	08-05-2020	832,01 $	10,000 %	16,62 $	815,39 $	14 698,88 $
19	Pmt à venir	09-05-2020	832,01 $	10,000 %	122,49 $	709,52 $	13 989,36 $

Module avancé de Taux d'intérêt variables

Ce module permet la création de Dossiers (prêts ou autres) en utilisant des taux d'intérêt variables et la mise à jour automatique des Calendrier de paiements au fur et à mesure que les Tables de taux d'intérêt sont mises à jour. Voir le détail dans la section Introduction et Méthodes du module de Taux variables et suite.

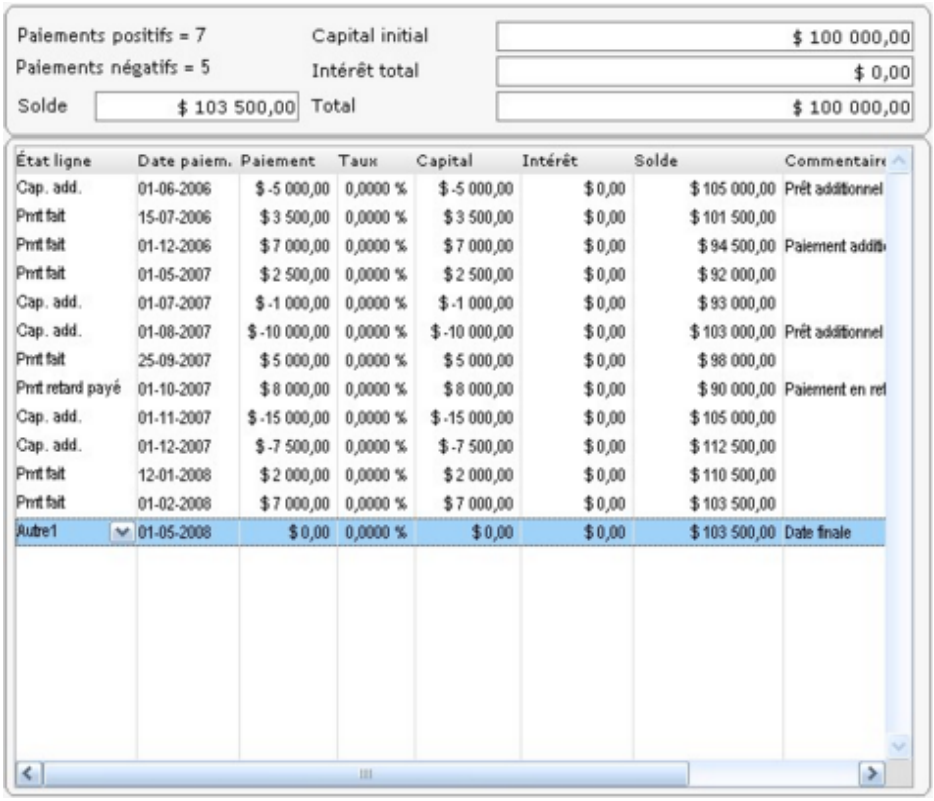
Calcul du taux d'intérêt uniforme résultant à un solde = 0,00 ou à un autre montant

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) vous permet de calculer le taux d'intérêt d'un prêt ou d'un investissement qui contient des entrées et des sorties d'argent régulières et irrégulières. Si vous ne connaissez pas le taux d'intérêt (ou le

rendement sur le capital investi [RCI] ou le taux de rendement interne [TRI]), le GPM vous permet de le trouver facilement peu importe la complexité du prêt ou de l'investissement.

Dans l'exemple suivant, une somme initiale de 100 000 est investie le 1er juin 2006. Divers dépôts (paiements positifs) et retraits (paiements négatifs) sont effectués par la suite. Le solde après 24 mois est de 135 100. Quel est le RCI (ou TRI) pour cet investissement?

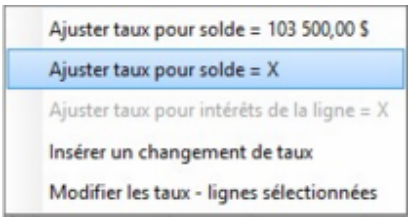
Voici le Calendrier initial qui a été créé. Un taux d'intérêt de 0,00 % est indiqué, mais n'est pas pertinent pour l'exemple puisque nous savons que le solde au 01-05-2008 est de 135 100.



Paiements positifs = 7 — Capital initial — $ 100 000,00
Paiements négatifs = 5 — Intérêt total — $ 0,00
Solde $ 103 500,00 — Total — $ 100 000,00

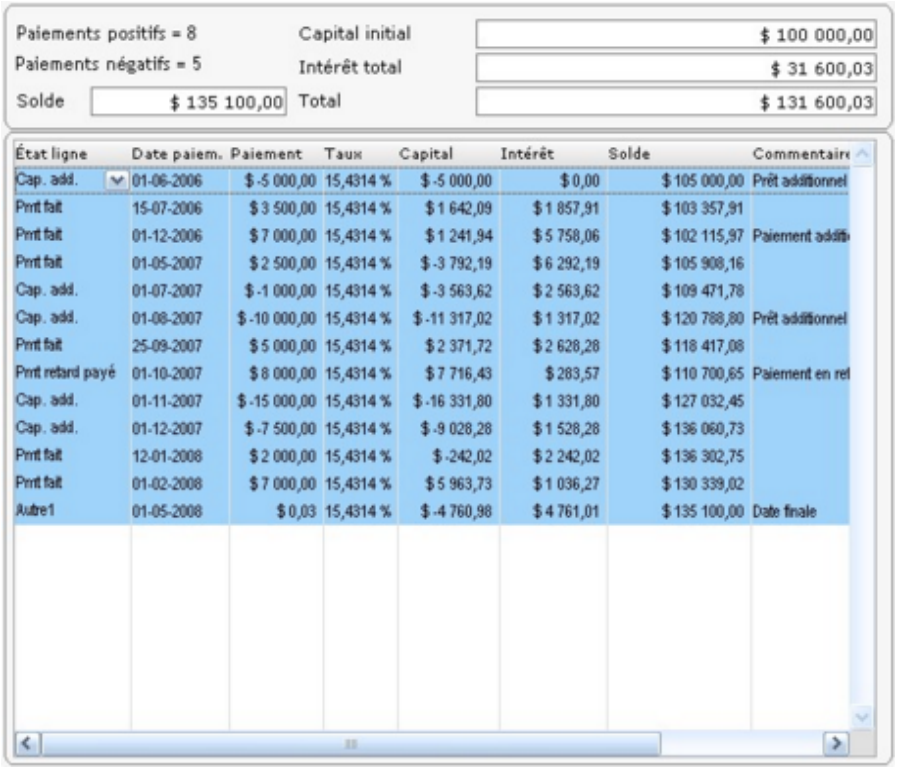
État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Cap. add.	01-06-2006	$ -5 000,00	0,0000 %	$ -5 000,00	$ 0,00	$ 105 000,00	Prêt additionnel
Pmt fait	15-07-2006	$ 3 500,00	0,0000 %	$ 3 500,00	$ 0,00	$ 101 500,00	
Pmt fait	01-12-2006	$ 7 000,00	0,0000 %	$ 7 000,00	$ 0,00	$ 94 500,00	Paiement additi
Pmt fait	01-05-2007	$ 2 500,00	0,0000 %	$ 2 500,00	$ 0,00	$ 92 000,00	
Cap. add.	01-07-2007	$ -1 000,00	0,0000 %	$ -1 000,00	$ 0,00	$ 93 000,00	
Cap. add.	01-08-2007	$ -10 000,00	0,0000 %	$ -10 000,00	$ 0,00	$ 103 000,00	Prêt additionnel
Pmt fait	25-09-2007	$ 5 000,00	0,0000 %	$ 5 000,00	$ 0,00	$ 98 000,00	
Pmt retard payé	01-10-2007	$ 8 000,00	0,0000 %	$ 8 000,00	$ 0,00	$ 90 000,00	Paiement en ret
Cap. add.	01-11-2007	$ -15 000,00	0,0000 %	$ -15 000,00	$ 0,00	$ 105 000,00	
Cap. add.	01-12-2007	$ -7 500,00	0,0000 %	$ -7 500,00	$ 0,00	$ 112 500,00	
Pmt fait	12-01-2008	$ 2 000,00	0,0000 %	$ 2 000,00	$ 0,00	$ 110 500,00	
Pmt fait	01-02-2008	$ 7 000,00	0,0000 %	$ 7 000,00	$ 0,00	$ 103 500,00	
Autre1	01-05-2008	$ 0,00	0,0000 %	$ 0,00	$ 0,00	$ 103 500,00	Date finale

Ce taux d'intérêt peut aisément être calculé en sélectionnant toutes les lignes (touches Ctrl-A) et en cliquant sur le bouton droit de la souris, puis en choisissant "Taux d'intérêt", puis "Ajuster taux pour un solde = X".



Une fenêtre s'affichera, dans laquelle vous devrez inscrire le solde de 135 100.

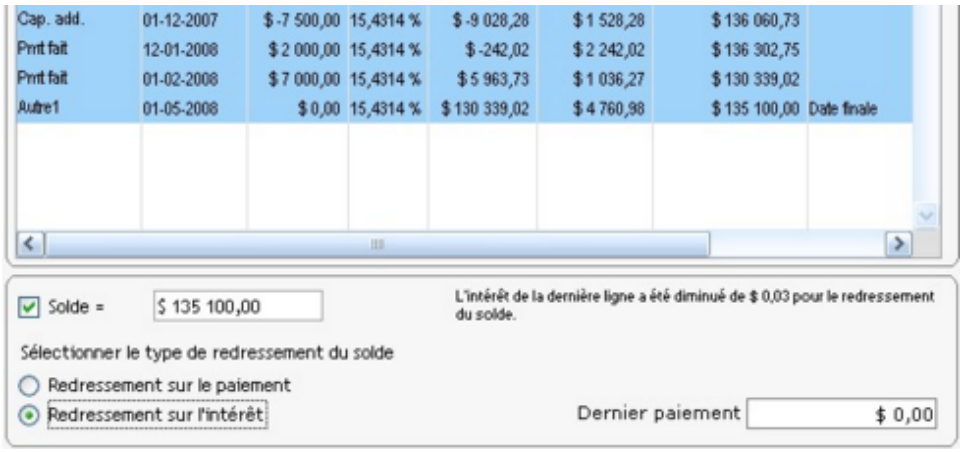
Cliquez sur "OK"; le GPM calculera automatiquement le taux d'intérêt approprié (RCI ou TRI) pour cet investissement. Le taux nominal de cet exemple est de 15,4314 %. Pour obtenir le taux réel annuel, non composé, il peut être sage d'utiliser de l'intérêt simple et non de l'intérêt composé pour ce calcul.



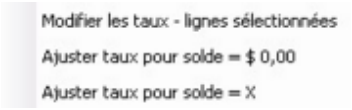
État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Cap. add.	01-06-2006	$ -5 000,00	15,4314 %	$ -5 000,00	$ 0,00	$ 105 000,00	Prêt additionnel
Pmt fait	15-07-2006	$ 3 500,00	15,4314 %	$ 1 642,09	$ 1 857,91	$ 103 357,91	
Pmt fait	01-12-2006	$ 7 000,00	15,4314 %	$ 1 241,94	$ 5 758,06	$ 102 115,97	Paiement addit
Pmt fait	01-05-2007	$ 2 500,00	15,4314 %	$ -3 792,19	$ 6 292,19	$ 105 908,16	
Cap. add.	01-07-2007	$ -1 000,00	15,4314 %	$ -3 563,62	$ 2 563,62	$ 109 471,78	
Cap. add.	01-08-2007	$ -10 000,00	15,4314 %	$ -11 317,02	$ 1 317,02	$ 120 788,80	Prêt additionnel
Pmt fait	25-09-2007	$ 5 000,00	15,4314 %	$ 2 371,72	$ 2 628,28	$ 118 417,08	
Pmt retard payé	01-10-2007	$ 8 000,00	15,4314 %	$ 7 716,43	$ 283,57	$ 110 700,65	Paiement en ret
Cap. add.	01-11-2007	$ -15 000,00	15,4314 %	$ -16 331,80	$ 1 331,80	$ 127 032,45	
Cap. add.	01-12-2007	$ -7 500,00	15,4314 %	$ -9 028,28	$ 1 528,28	$ 136 060,73	
Pmt fait	12-01-2008	$ 2 000,00	15,4314 %	$ -242,02	$ 2 242,02	$ 136 302,75	
Pmt fait	01-02-2008	$ 7 000,00	15,4314 %	$ 5 963,73	$ 1 036,27	$ 130 339,02	
Autre1	01-05-2008	$ 0,03	15,4314 %	$ -4 760,98	$ 4 761,01	$ 135 100,00	Date finale

Le dernier paiement de 0,03 peut être supprimé à l'aide du bouton dans le coin inférieur droit de la fenêtre qui vous permet de modifier l'arrondissement soit du paiement, soit de l'intérêt.

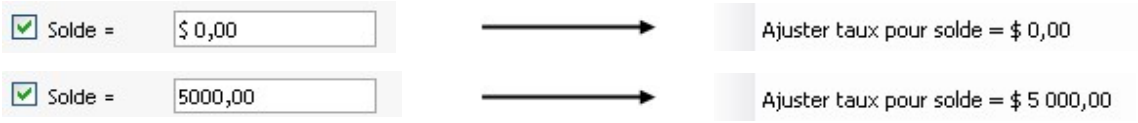
Si vous cochez "Redresser sur l'intérêt", le dernier paiement devient nul (0,00) et l'intérêt est augmenté de 0,03. Une remarque est ajoutée dans la fenêtre (et dans le rapport imprimé) pour expliquer ce redressement.



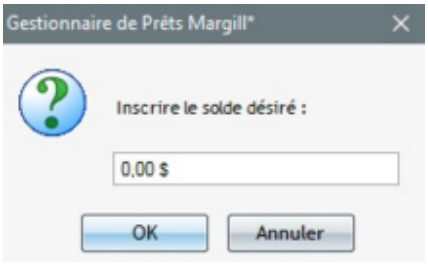
Distinction entre "Ajuster taux pour solde = 0,00" et "Ajuster taux pour solde = X"



Si vous choisissez "Ajuster taux pour solde = 0,00", le 0,00 peut être remplacé par un autre montant si la valeur dans le coin inférieur gauche de la fenêtre est un montant autre que 0,00. Dans les exemples ci-dessous, lorsque le solde au bas est modifié et que la case est cochée, le menu qui s'affiche lors d'un clic droit sera modifié en conséquence.



Si vous choisissez "Ajuster taux pour solde = X", la fenêtre suivante s'affichera pour vous permettre d'inscrire le solde désiré.



Voir également :

Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00

Taux d'intérêt recalculé pour ajuster le montant d'intérêt de la ligne

Taux d'intérêt recalculé pour ajuster le montant d'intérêt de la ligne

Lorsqu'un prêt déjà existant (précédemment calculé à la main, avec un autre logiciel ou dans une feuille de calcul) est répliqué dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), il peut arriver que les montants d'intérêt pour certaines lignes et ainsi les soldes ne soient pas exactement les mêmes dans les deux calendriers de paiements, particulièrement lors de scénarios irréguliers. Un Créancier peut vouloir modifier les taux d'intérêt d'une ou de plusieurs lignes pour arriver aux mêmes montants.

Si plusieurs lignes sont à recalculer pour obtenir un solde FINAL de X, utilisez l'outil décrit dans la section précédente, Calcul du taux d'intérêt égal unique résultant à un solde = 0,00 ou autre montant.

Cependant, si le montant d'intérêt d'une ligne particulière doit être un montant spécifique, l'outil "Ajuster taux pour intérêts de la ligne = X" permet de recalculer, en une fraction de seconde, le taux d'intérêt approprié pour obtenir le montant d'intérêt désiré.

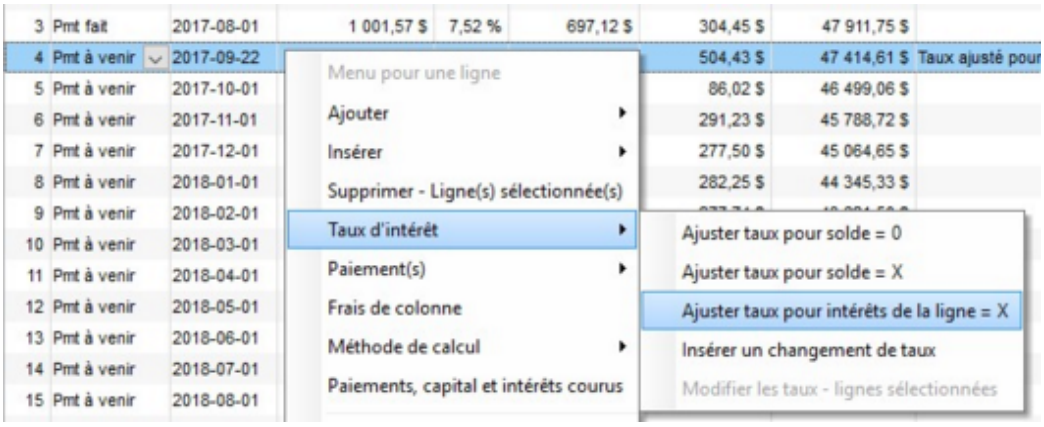
Exemple :

Dans notre scénario, tous les calculs effectués avec l'ancien calculateur correspondent aux calculs du GPM jusqu'au montant d'intérêt calculé à la ligne 4 dont le paiement est fait le 22-09 au lieu du 1er du mois. Avec l'ancien calculateur, le montant d'intérêt était, à tort ou à raison, exactement 500,00 alors que le GPM calcule 504.43. Nous aimerions ainsi ajuster le taux pour que notre calcul corresponde à l'ancien échéancier déjà remis à l'Emprunteur (et pour ne pas changer les données comptables même si fausses initialement).

Nous pourrions ajuster manuellement par essai et erreur, en changeant le taux d'intérêt progressivement. Pour accélérer le processus, utilisons l'outil "Ajuster taux pour intérêts de la ligne = X" calculera le taux d'intérêt.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde	* Commentaire
1	Pmt fait	2017-06-01	1 001,57 $	7,52 %	688,41 $	313,16 $	49 311,59 $	
2	Pmt fait	2017-07-01	1 001,57 $	7,52 %	702,72 $	298,85 $	48 608,87 $	
3	Pmt fait	2017-08-01	1 001,57 $	7,52 %	697,12 $	304,45 $	47 911,75 $	
4	Pmt à venir	2017-09-22	1 001,57 $	7,52 %	497,14 $	504,43 $	47 414,61 $	Taux ajusté pour intérêt = 500
5	Pmt à venir	2017-10-01	1 001,57 $	7,52 %	915,55 $	86,02 $	46 499,06 $	
6	Pmt à venir	2017-11-01	1 001,57 $	7,52 %	710,34 $	291,23 $	45 788,72 $	
7	Pmt à venir	2017-12-01	1 001,57 $	7,52 %	724,07 $	277,50 $	45 064,65 $	
8	Pmt à venir	2018-01-01	1 001,57 $	7,52 %	719,32 $	282,25 $	44 345,33 $	

La ligne 4 est surlignée (donc en bleu), bouton droit de la souris, "Taux d'intérêt" et "Ajuster taux pour intérêts de la ligne = X".



Inscrire le montant d'intérêt désiré pour la période, 500,00 dans notre cas, puis appuyez sur OK.

Le taux sera recalculé en une fraction de seconde et les intérêts, capital et soldes du tableau ajustés pour tenir compte de ce changement de taux d'intérêt. Le taux devient donc de 7,4520% pour cette période, du 01-08 au 22-09.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde	* Commentaire
1	Pmt fait	2017-06-01	1 001,57 $	7,5200 %	688,41 $	313,16 $	49 311,59 $	
2	Pmt fait	2017-07-01	1 001,57 $	7,5200 %	702,72 $	298,85 $	48 608,87 $	
3	Pmt fait	2017-08-01	1 001,57 $	7,5200 %	697,12 $	304,45 $	47 911,75 $	
4	Pmt à venir	2017-09-22	1 001,57 $	7,4520 %	501,57 $	500,00 $	47 410,18 $	Taux ajusté pour intérêt = 500
5	Pmt à venir	2017-10-01	1 001,57 $	7,5200 %	915,55 $	86,02 $	46 494,63 $	
6	Pmt à venir	2017-11-01	1 001,57 $	7,5200 %	710,37 $	291,20 $	45 784,26 $	
7	Pmt à venir	2017-12-01	1 001,57 $	7,5200 %	724,09 $	277,48 $	45 060,17 $	
8	Pmt à venir	2018-01-01	1 001,57 $	7,5200 %	719,35 $	282,22 $	44 340,82 $	

Notes :

- L'outil n'est disponible que si une seule ligne est sélectionnée.
- Le montant d'intérêt doit être 0,00 ou plus (donc ne peut être négatif).
- Si une ligne contient un comportement spécial par lequel le paiement doit être recalculé dans certaines circonstances (paiement de l'intérêt seulement ou d'un capital fixe), un changement de taux impliquerait également un changement du montant du paiement. Margill vous demandera si le comportement de ligne doit être éliminé ou non.
- Dans certaines situations, il se pourrait qu'un arrondi à 6 décimales ne soit pas suffisant pour obtenir précisément le montant désiré. Un message apparaîtra si le montant exact inscrit ne peut être calculé. Vous aurez le choix d'appliquer ou non le taux correspondant arrondi.
- Le taux maximal est de 999,9999 % et le taux minimum est de 0,00 %. Si le taux est inférieur ou supérieur, le calcul ne sera pas effectué et un message apparaîtra.

Solde désiré connu (mais montant d'intérêt inconnu)

Si le montant d'intérêt n'est pas connu mais que le solde désiré à cette date (le 22-09 dans notre exemple) est connu, une simple règle de trois permet de, premièrement, trouver le montant d'intérêt, pour ensuite faire travailler l'outil.

Toujours dans le même exemple, le solde connu à la ligne 4 devrait être de 47 300,00. Pour obtenir ce solde, les intérêts de 500,00 devront baisser de 110.18 (47 410.18 - 47 300,00 = 110,18). Ainsi les intérêts de la période devront être de 500,00 moins 110,18 = 389,82.

Le nouveau taux pour cette période devient donc 5,7703 %.

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde	* Commentaire
1	Pmt fait	2017-06-01	1 001,57 $	7,5200 %	688,41 $	313,16 $	49 311,59 $	
2	Pmt fait	2017-07-01	1 001,57 $	7,5200 %	702,72 $	298,85 $	48 608,87 $	
3	Pmt fait	2017-08-01	1 001,57 $	7,5200 %	697,12 $	304,45 $	47 911,75 $	
4	Pmt à venir	2017-09-22	1 001,57 $	5,7703 %	611,75 $	389,82 $	47 300,00 $	Taux ajusté pour solde = 47 300
5	Pmt à venir	2017-10-01	1 001,57 $	7,5200 %	915,75 $	85,82 $	46 384,25 $	
6	Pmt à venir	2017-11-01	1 001,57 $	7,5200 %	711,06 $	290,51 $	45 673,19 $	
7	Pmt à venir	2017-12-01	1 001,57 $	7,5200 %	724,77 $	276,80 $	44 948,42 $	
8	Pmt à venir	2018-01-01	1 001,57 $	7,5200 %	720,05 $	281,52 $	44 228,37 $	

Méthode de calcul pour de "courtes" périodes

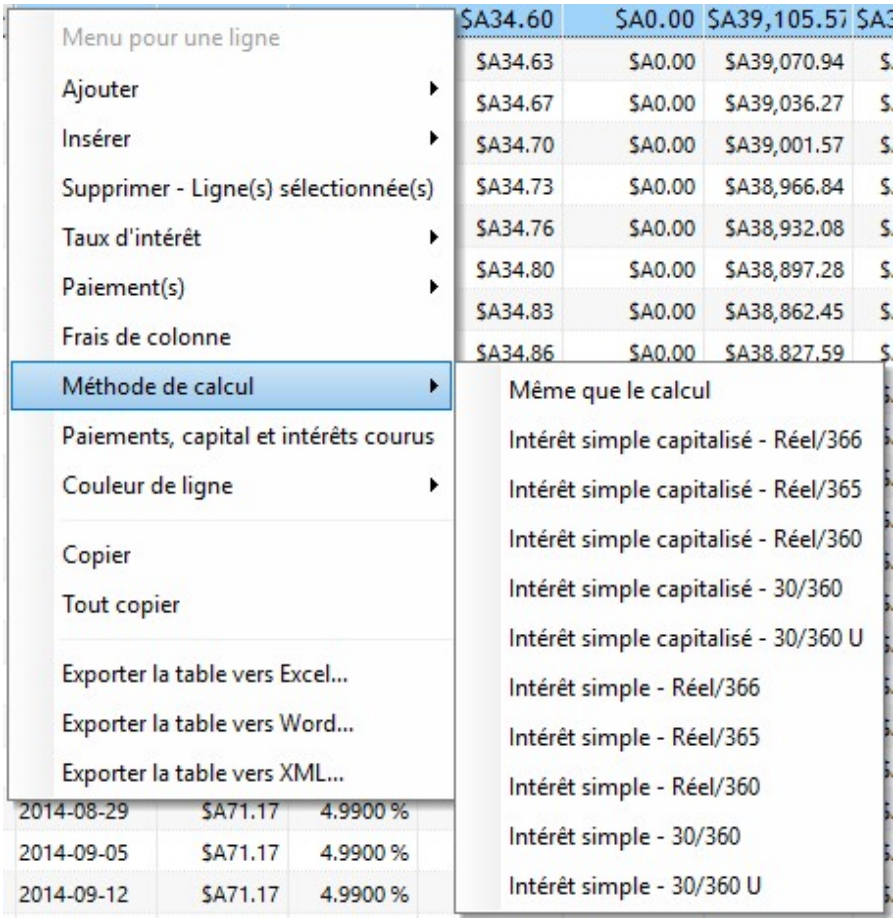
Pour les "Périodes courtes" ou pour des périodes normales, vous n'êtes pas limité aux méthodes de calcul d'intérêt composé du taux effectif; vous pouvez choisir une méthode de calcul spécial à tout moment et même avoir un "mélange" d'intérêt composé (méthode du taux effectif) et d'intérêt simple avec intérêt capitalisé ou non.

Ce choix vous est offert conformément à certaines lois et réglementations qui stipulent que si une période de paiement est plus courte que la période de remboursement normale (par exemple, pour des paiements qui sont ordinairement mensuels, un paiement supplémentaire est fait à une date autre dans le mois, créant deux périodes courtes (18 jours et 13 jours), l' intérêt pour cette "période courte" doit être calculé à l'aide de la méthode de l'intérêt simple puis composé ou capitalisé à la prochaine date de paiement (par opposition à la méthode de l'intérêt composé normal). Ceci est notamment utilisé pour le calcul des intérêts au moment du premier paiement par lequel le premier paiement suit la date d'origine par moins d'une période. Par exemple, date d'origine du 26/01 et premier paiement le 01/02, soit 6 jours. Certains calculeraient un intérêt comme suit : Capital x taux d'intérêt x 6/365 pour ces six jours même pour un prêt en intérêt composé.

Dix méthodes alternatives sont permises :

- Intérêt simple capitalisé - Réel/366
- Intérêt simple capitalisé - Réel/365
- Intérêt simple capitalisé - Réel/360
- Intérêt simple capitalisé - 30/360
- Intérêt simple capitalisé - 30/360 U
- Intérêt simple - Réel/366
- Intérêt simple - Réel/365
- Intérêt simple - Réel/360
- Intérêt simple - 30/360
- Intérêt simple - 30/360 U

Ces méthodes de calcul peuvent s'appliquer à une ou plusieurs lignes choisies par l'utilisateur dans le Calendrier. Par l'onglet "Avancées", il est possible de paramétrer une méthode courte par défaut entre la Date d'origine du prêt et la Date du premier paiement. Voir Date d'ajustement des intérêts dans la section Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill > Comment faire > Hypothèques.



Avec le bouton droit de la souris, la méthode choisie ne sera appliquée qu'aux lignes sélectionnées.

Le choix "Réel/366" ne devrait être utilisé que lors d'une année bissextile.

Pour obtenir davantage de renseignements sur les "périodes courtes" et les paramètres par défaut, consultez la section : Périodes courtes et longues sous le chapitre Méthodes de calcul.

Ajout de capital, frais, pénalités, assurances et taxes

Tout au long d'un Calendrier (échéancier) de paiements il est possible d'ajouter du capital additionnel et des frais (assurances et taxes). Ce capital et ces frais peuvent ou non porter intérêt.

Capital additionnel

Frais facturés (chargés)

1) Frais par État de ligne
2) Frais de colonnes

Frais payés

1) Frais par État de ligne - payés
2) Frais de colonnes - payés

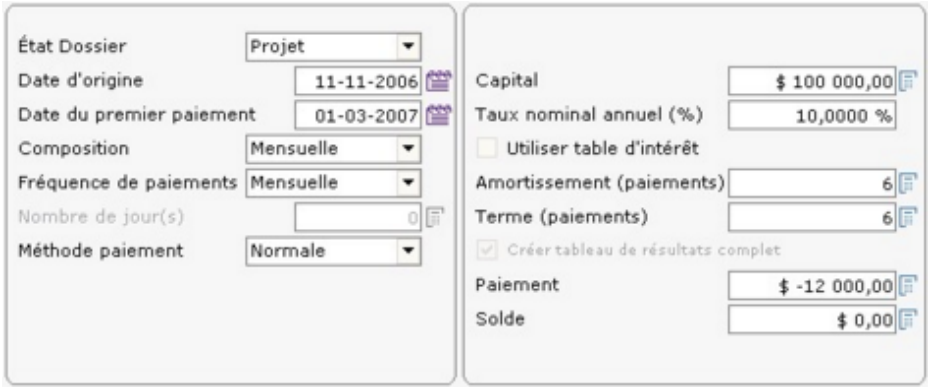
Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital

Capital et Frais sans intérêt

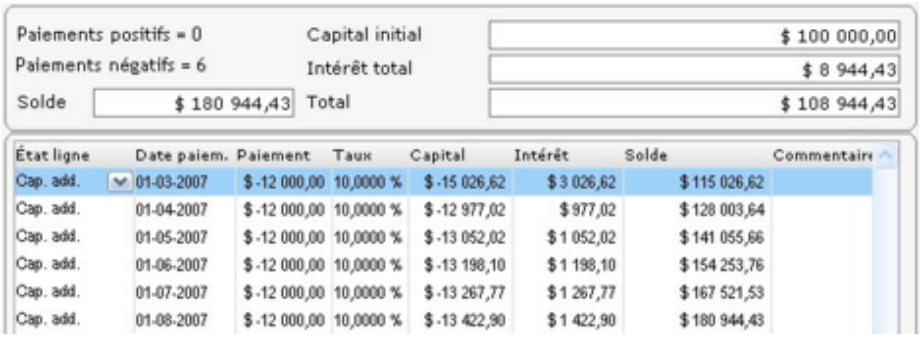
Capital additionnel

Un prêt ou un investissement peut comprendre plusieurs prêts ou investissements au fil du temps. Dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), ces ajouts sont toujours inscrits comme des paiements négatifs.

Dans la fenêtre "Données" ci-dessous, un prêt initial de 100 000 a été consenti le 11 novembre 2006. Il est suivi de prêts mensuels (moins 12 000) à compter du 1er mars 2007.



Si vous cliquez sur "Calculer", le Calendrier de paiements s'affiche.

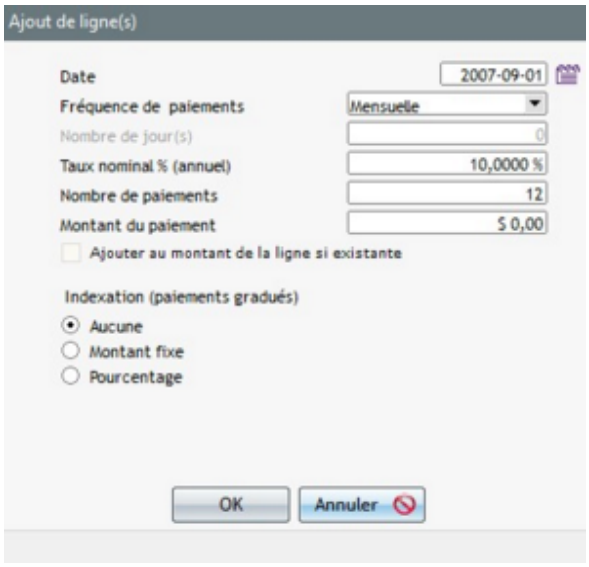


L'État de ligne "Pmt à venir" est automatiquement changé pour "Cap. add. (Prêt)" (capital additionnel) lorsqu'une somme négative est inscrite comme paiement.

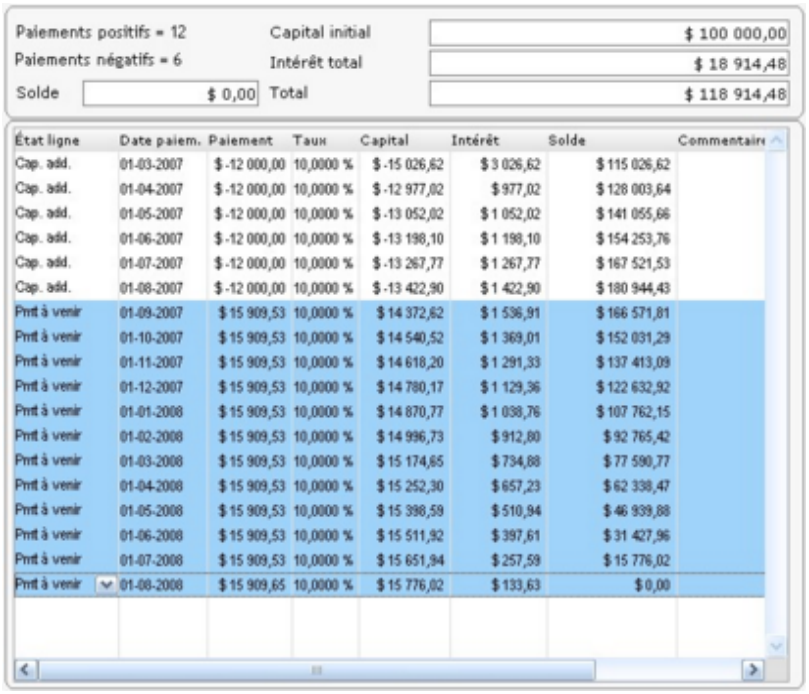
Vous pouvez modifier les montants et les dates de n'importe quelle ligne. Vous pouvez ajouter des paiements entre les lignes ou recalculer les paiements réguliers pour créer un Calendrier d'amortissement normal.

L'État de ligne "Cap. add (Prêt)" aura un effet sur les données comptables. Ceci ajoutera du capital à la colonne "Solde capital à recevoir". Cet État de ligne, ainsi que les neuf (9) États de ligne "Cap. add. (X)" (dont les noms peuvent être modifiés par l'utilisateur), sont les seuls États de ligne qui ajoutent un montant à cette colonne.

Dans l'exemple ci-dessous, le solde après six (6) mois doit être remboursé en 12 paiements égaux. Douze (12) lignes sont donc ajoutées en sélectionnant l'icône à la droite de la fenêtre.



Le montant du paiement inscrit, si inconnu, pourrait être 0,00 ou idéalement 1,00 afin de générer un État de ligne "Pmt à venir" au lieu de "Information". Une fois les lignes ajoutées, cliquez sur le bouton droit de la souris pour recalculer les 12 lignes et connaître les paiements (égaux) requis pour que le solde soit de 0,00 ou d'une autre valeur.



État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Cap. add.	01-03-2007	$ -12 000,00	10,0000 %	$ -15 026,62	$ 3 026,62	$ 115 026,62	
Cap. add.	01-04-2007	$ -12 000,00	10,0000 %	$ -12 977,02	$ 977,02	$ 128 003,64	
Cap. add.	01-05-2007	$ -12 000,00	10,0000 %	$ -13 052,02	$ 1 052,02	$ 141 055,66	
Cap. add.	01-06-2007	$ -12 000,00	10,0000 %	$ -13 198,10	$ 1 198,10	$ 154 253,76	
Cap. add.	01-07-2007	$ -12 000,00	10,0000 %	$ -13 267,77	$ 1 267,77	$ 167 521,53	
Cap. add.	01-08-2007	$ -12 000,00	10,0000 %	$ -13 422,90	$ 1 422,90	$ 180 944,43	
Pmt à venir	01-09-2007	$ 15 909,53	10,0000 %	$ 14 372,62	$ 1 536,91	$ 166 571,81	
Pmt à venir	01-10-2007	$ 15 909,53	10,0000 %	$ 14 540,52	$ 1 369,01	$ 152 031,29	
Pmt à venir	01-11-2007	$ 15 909,53	10,0000 %	$ 14 618,20	$ 1 291,33	$ 137 413,09	
Pmt à venir	01-12-2007	$ 15 909,53	10,0000 %	$ 14 780,17	$ 1 129,36	$ 122 632,92	
Pmt à venir	01-01-2008	$ 15 909,53	10,0000 %	$ 14 870,77	$ 1 038,76	$ 107 762,15	
Pmt à venir	01-02-2008	$ 15 909,53	10,0000 %	$ 14 996,73	$ 912,80	$ 92 765,42	
Pmt à venir	01-03-2008	$ 15 909,53	10,0000 %	$ 15 174,65	$ 734,88	$ 77 590,77	
Pmt à venir	01-04-2008	$ 15 909,53	10,0000 %	$ 15 252,30	$ 657,23	$ 62 338,47	
Pmt à venir	01-05-2008	$ 15 909,53	10,0000 %	$ 15 398,59	$ 510,94	$ 46 939,88	
Pmt à venir	01-06-2008	$ 15 909,53	10,0000 %	$ 15 511,92	$ 397,61	$ 31 427,96	
Pmt à venir	01-07-2008	$ 15 909,53	10,0000 %	$ 15 651,94	$ 257,59	$ 15 776,02	
Pmt à venir	01-08-2008	$ 15 909,65	10,0000 %	$ 15 776,02	$ 133,63	$ 0,00	

Le Calendrier contient donc des paiements négatifs (capital additionnel) et des montants positifs (remboursements par l' Emprunteur).

Un montant de capital peut également être ajouté et ne pas porter intérêt (voir section ci-dessous).

Il est possible de créer des États de ligne qui précisent le type de capital additionnel accordé. Ceci se fait grâce aux choix d'États de ligne Cap. add. (2) à (10). Ces États de ligne peuvent être renommés (par exemple : "Prêt 2") dans Paramètres > États de ligne pour les distinguer les uns des autres selon le type de capital (ou le type de prêt). Ainsi, au niveau comptable, ces montants peuvent être isolés pour créer des rapports particuliers.

Utilisation d'un nom sur mesure pour le capital additionnel :
Refinancement d'un prêt

Un exemple typique serait un prêt comprenant un solde qui est renégocié et transféré vers un nouveau prêt. On doit donc fermer un prêt et en ouvrir un nouveau.

Dans Outils > Paramètres, l'État de ligne "Pmt fait (2)" pourrait être renommé "Pmt fait Transfert" et accompagné de l'État de ligne 'Cap. add (2)" renommé "Transfert de solde".

La dernière ligne de l'échéancier serait un "Pmt fait Transfert" qui rembourserait le solde d'un prêt (disons 15 850).

Un nouveau prêt avec un Capital d'origine de 0,00 inclurait à sa première ligne, un montant négatif de 15 850 dont l'État de ligne serait "Cap. add. Transfert de solde". Le capital d'origine aurait été de 0,00 à moins qu'un autre montant ait été prêté (prêt monétaire).

Un rapport sur mesure produit par l'usager permettrait d'identifier tous les montants pendant l'année dont le solde a fait l'objet de transfert d'un prêt vers un autre. Ce montant est non monétaire et donc ne serait pas accompagné d'une transaction bancaire.

Voir les sections État de ligne et Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables.

Frais facturés (chargés)(pénalités, factures, assurances et taxes)

Les Frais peuvent être ajoutés (chargés ou facturés) dans un Calendrier paiements par deux moyens : 1) Frais par État de ligne et 2) Frais de colonne.

1) Les frais, pénalités, assurances et taxes insérés par États de ligne sont, comme pour le Capital additionnel, représentés par des paiements négatifs, lesquels augmenteront le solde du prêt. Ceux-ci peuvent être inscrits à la même date qu'une autre transaction, tel que le non paiement d'une somme due.

Six (6) descriptions de frais par État de ligne sont disponibles (Frais, Frais 2 à Frais 6) ainsi qu'un État de ligne nommé "Pénalités". Ces Frais peuvent être personnalisés et renommés afin de décrire précisément le type de frais chargés. Voir la section États de ligne pour plus de détails. Les autres États de ligne, "Taxes", "Assurances" et "Factures" peuvent être ajouté s à tout moment.

2) Les Frais de colonne sont beaucoup plus sophistiqués que les Frais par État de ligne car ils peuvent être inscrits en lot et même automatiquement selon des règles établies par l'Administrateur Margill et payés par un paiement normal (État de ligne de type "Paiement"). SIx (6) Frais de colonne sont disponibles. Voir l'importante section Frais, Assurances et Taxes dans Comment faire...

Frais payés (pénalités payées, taxes payées, assurances payées et factures payées)

Des frais, pénalités, taxes et assurances sont premièrement chargés et ensuite peuvent être payées. Ceci permet au GPM de distinguer, à des fins comptables, quand de l'intérêt et du capital réel (comptable) sont payés par l'Emprunteur par rapport à des frais et ces autres types de frais.

1) Frais de ligne payés

Pour payer les Frais de ligne chargés, un État de ligne "Frais payés" doit absolument être ajouté dans le Calendrier de paiements sinon ces frais seront chargés mais jamais payés du point de vu comptable même si payés mathématiquement.

À des fins d'intégrité des données, un montant de frais par État de ligne "Payé" (ou pénalité, assurance ou taxes payées) ne devrait jamais être plus élevé que sa contrepartie négative. Par exemple, deux montants de frais sont facturés (État de ligne "Frais"), le premier de 100,00 et, le second un mois plus tard, de 150,00 pour un total de 250,00. Par la suite, dans le Calendrier de paiements, vous tentez d'inscrire 300,00 à titre de "Frais payés". Le message suivant s'affichera, indiquant que le montant maximal de frais devrait être 250,00.

En appuyant sur "Inscrire 250,00", ce montant sera inscrit pour vous dans le Calendrier. En appuyant sur "Non merci", votre montant de paiement sera conservé dans le Calendrier mais l'État de ligne "Frais payés" apparaîtra en rouge pour souligner un problème potentiel.

Une fois le montant de 250,00 inscrit à titre de "Frais payés" et que vous tentez de réduire les frais inscrits au-dessus dans le tableau (ainsi, des frais totaux de moins de 250,00), l'État de ligne "Frais payés" s'affichera en rouge jusqu'à ce qu'il soit modifié pour correspondre au maximum du total des frais facturés au-dessus dans le Calendrier. Le GPM ne changera pas les montants. Le *problème* est soulevé avec un État de ligne en rouge.

Pmt fait	09-15-2005	$ 872,36	12,0000 %	$ 791,67	$ 80,69	$ 7 124,83
Pmt fait	10-15-2005	$ 861,94	12,0000 %	$ 791,67	$ 70,27	$ 6 333,16
Frais	11-15-2005	$ -100,00	12,0000 %	$ -164,55	$ 64,55	$ 6 497,71
Frais payés	12-15-2005	$ 250,00	12,0000 %	$ 185,92	$ 64,08	$ 6 311,79
Pmt à venir	01-15-2006	$ 840,08	12,0000 %	$ 775,75	$ 64,33	$ 5 536,04
Pmt à venir	02-15-2006	$ 832,01	12,0000 %	$ 775,58	$ 56,43	$ 4 760,46
Pmt à venir	03-15-2006	$ 820,81	12,0000 %	$ 777,01	$ 43,80	$ 3 983,45

ATTENTION : Un paiement positif fait avec un État de ligne de type "Frais payés" réduira le solde du prêt (capital mathématique) mais non le capital comptable. Seuls les États de ligne de type "Paiement" (Paiement fait, Pmt partiel, Pmt fait 6, etc.) peut payer des intérêts et du capital. Pareillement, un Frais par ligne n'est jamais payé par un État de ligne de type "Paiement".

IMPORTANT : Même si l'État de la ligne est "Frais" (ou autre type de frais ou un état de frais "Payé"), pour fins de calcul du Taux effectif global/Taux annuel du coût d'emprunt (TEG/TAC), ce montant ne sera pas calculé comme des frais, mais comme du capital additionnel sur lequel de l'intérêt est exigé. Prenez connaissance des remarques dans la section État de ligne (paragraphe : "Important pour les calculs de TEG/TAC").

Les États de ligne "Frais" et "Frais payés" peuvent être renommés afin de bien décrire ceux-ci. Il est critique que les noms "Frais payés" correspondent à leurs "Frais" respectifs. Par exemple, en renommant "Frais 2" à "Frais - Admin", l'État de ligne correspondant, "Frais 2 payés", devrait être renommé "Frais payés - Admin", conservant ainsi le lien entre ces États de ligne.

Les frais par État de ligne ont l'avantage par rapport aux Frais de colonne décrits ci-dessous, lorsque leur paiement DOIT être fait à une date déterminée par l'usager et non par l'ordre de remboursement normal du système. On utilise ces frais par État de ligne dans des situations plus uniques, lorsque les frais sont très occasionnels par exemple, alors que les Frais de

colonne sont utilisés lorsque ces frais sont réguliers ou doivent être chargés selon diverses situations telles des paiements non payés et donc ajoutés automatiquement par le système selon diverses règles définies par l'utilisateur.

2) Frais de colonne payés

Les Frais de colonne réduisent considérablement les défis de gestion et comptables puisqu'un Paiement normal (État de ligne de type "Paiement') paiera le Frais de colonne automatiquement sans devoir le spécifier, tout en payant les intérêts et le capital dans la même transaction.

L'ordre de remboursement par un État de ligne de type "Paiement" est ainsi établi dans le GPM :

1. Frais de colonne 1
2. Frais de colonne 2
3. Frais de colonne 3
4. Frais de colonne 4
5. Frais de colonne 5
6. Frais de colonne 6
7. Intérêts
8. Capital

Cet ordre peut être modifié partiellement. Voir la sous-section *Frais de colonne et paiement par priorité exceptionnelle* dans la section États de ligne de type "Paiement".

On peut voir les Frais de colonne payés dans la colonne du Calendrier de paiements prévue pour chacun des quatre types de Frais de colonne. Outre la modification partielle permise dans le paragraphe précédent, le montant de Frais de colonne payé ne peut être changé dans cette colonne qui est calculée automatiquement.

Voir l'importante section Frais, Assurances et Taxes dans Comment faire... et la section Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital du chapitre Méthodes de calcul.

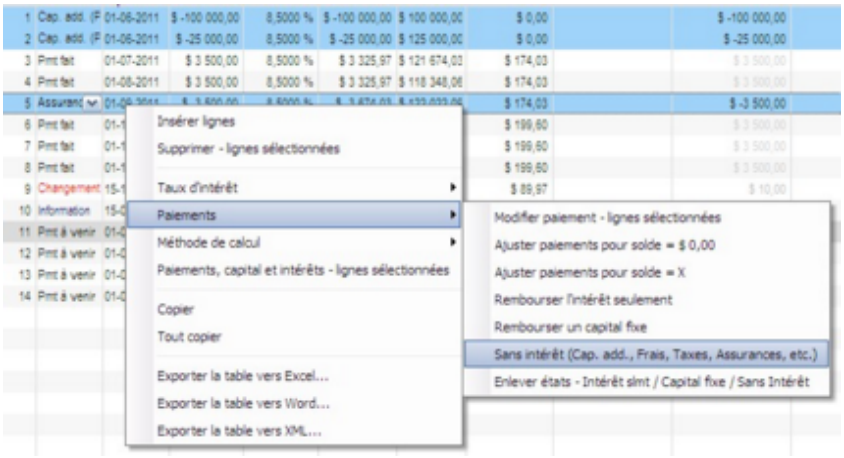
Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital

Voir la section Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital du chapitre Méthodes de calcul pour de plus amples renseignements et exemples.

Capital additionnel et Frais sans intérêt

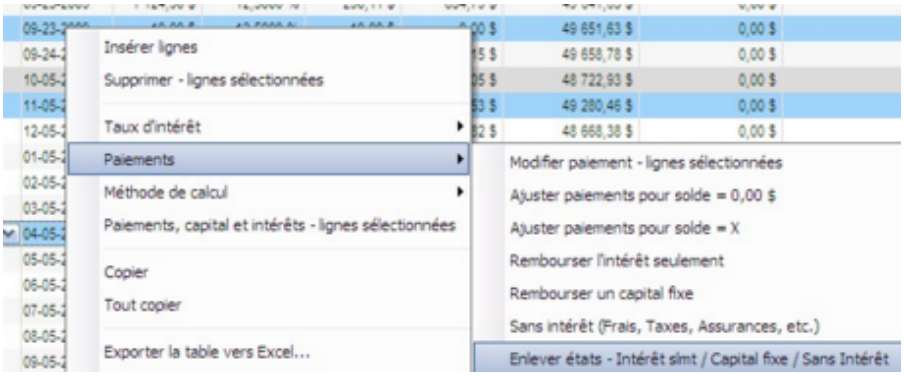
Par défaut, le capital additionnel et les divers frais (Frais par État de ligne et Frais de colonne) portent intérêt. Cependant, le GPM permet d'inclure du capital additionnel (Cap. add. (Prêt), Cap. add. (2) à (10)), des frais (Frais, Frais (2) à (6)), des factures, des pénalités, des assurances, des taxes et des Frais de colonne (1 à 6) ne portant pas intérêt.

Pour ce faire, changez l'État de ligne à l'État désiré (montant négatif). Sélectionnez (mettre en surbrillance) la ou les lignes ne devant pas porter intérêt (touche Shift ou Ctrl et clic de la souris). Avec le bouton droit de la souris choisissez "Paiements" puis "Sans intérêt (Cap. add., Frais, Taxes, Assurances, etc.)".



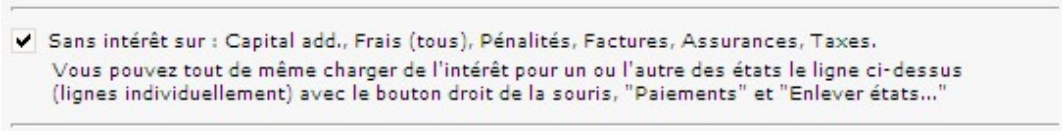
Avec ce choix, aucun intérêt ne sera comptabilisé sur les montants négatifs inscrits sur les lignes sélectionnées. Les États de ligne seront de couleur bleu foncé pour indiquer que ces lignes sont "spéciales" et dans la dernière colonne du Calendrier de paiements, les lignes auront une étiquette "No interest".

Pour supprimer ce "comportement" spécial (sans intérêt), choisissez les lignes (mettre en surbrillance) puis avec le bouton droit de la souris choisissez "Paiements" puis "Enlever états - Intérêt slmt / Capital fixe / Sans Intérêt". Les étiquettes "No Interest" disparaîtront et de l'intérêt sera comptabilisé sur les montants. Le calcul des intérêts se fera automatiquement.



Il est possible que le capital additionnel (et Frais et autres, par État de ligne) ne porte pas intérêt par défaut. Dans un Dossier, allez à l'onglet "Avancées" et cochez "Sans intérêt sur....". Pour configurer par défaut, appuyez sur "Mettre par

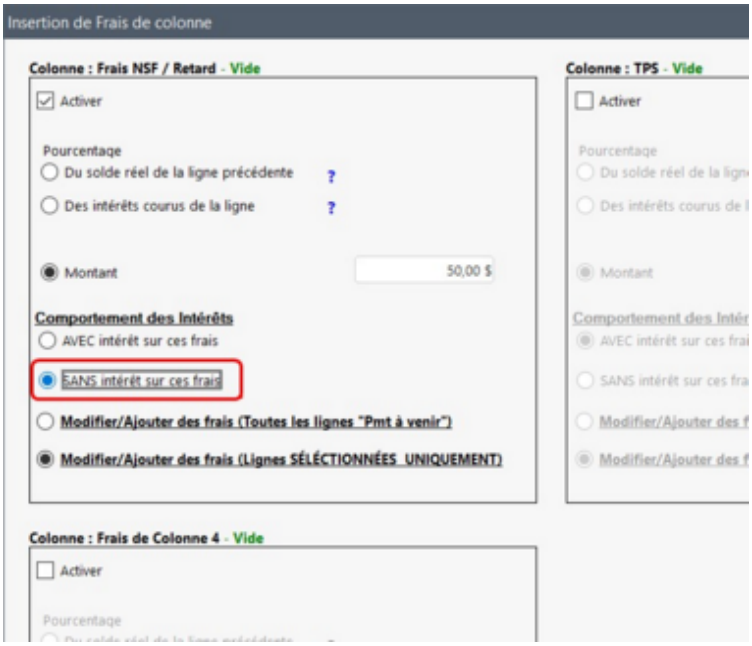
défaut". Un Profil pourrait aussi être créé afin d'être utilisé pour certains types de prêts.



Après avoir coché "Sans intérêt sur..." le capital additionnel ou les frais **existants** dans un Calendrier de paiements ne seront pas modifiés pour ne pas porter intérêt, mais tous nouveaux capital ou frais ajoutés par la suite ne porteront pas intérêt.

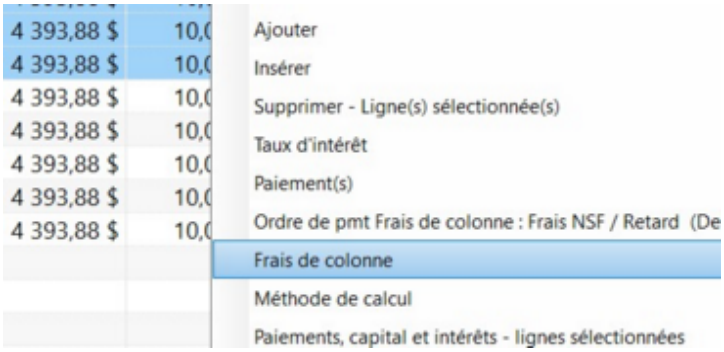
Veuillez noter que même si cette case est cochée, si un montant Capital est inscrit dans la fenêtre "Données" (soit, le capital de départ), des intérêts seront imputés sur le montant inscrit. Pour inscrire un capital ne portant pas intérêt, dans le fenêtre "Données", inscrivez les mêmes dates pour la "Date d'origine" et la "Date du premier paiement" et un montant de 0,00 dans "Capital". Dans le "Calendrier de paiements", insérez une ligne à la date désirée avec le montant de capital (en négatif) dont l'État est "Cap. add. (Prêt)". Assurez-vous que la mention "No Interest" est présente dans la colonne "Type de paiement".

Pour que les Frais de colonne ne portent pas intérêt, il faut le spécifier dans la fenêtre permettant l'insertion de ces Frais :



On peut accéder à cette fenêtre, soit par la fenêtre "Données" :

Ou, dans le Calendrier de paiements, par le bouton droit de souris :



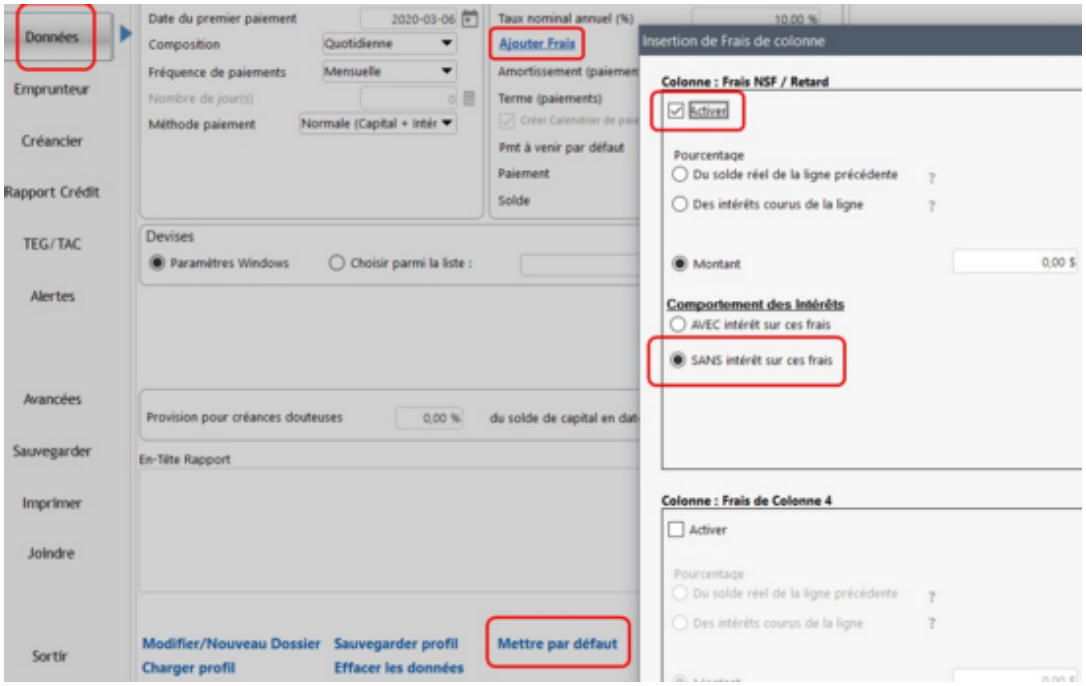
On voit que ces Frais de colonne ne portent pas intérêt lorsque la colonne particulière "Frais X - Type de Pmt" comporte la mention "No Interest" :

Frais NSF / Retard - Payés	Frais NSF / Retard -Type de Pmt
0,00 $	
0,00 $	
0,00 $	
0,00 $	
0,00 $	No Interest
0,00 $	No Interest
0,00 $	No Interest
0,00 $	No Interest
0,00 $	No Interest
0,00 $	
0,00 $	

Pour que ces Frais de colonne portent intérêt à nouveau, ouvrir la fenêtre d'insertion des Frais de colonne et réinscrire les Frais sans cocher "SANS intérêt sur ces frais".

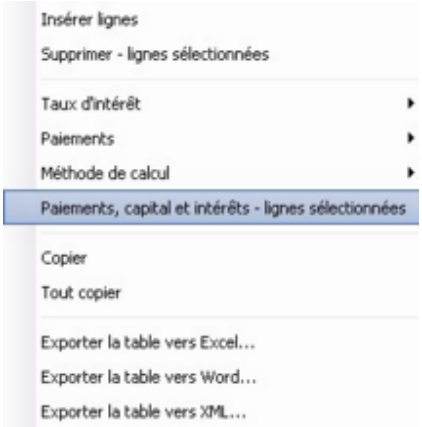
Pour que des Frais de colonne ne portent jamais d'intérêt, dans la fenêtre "Données", appuyer sur "Ajouter Frais" > fenêtre Insertion de Frais de colonne > cocher "Activer" > cocher "SANS intérêt sur ces frais" > fermer la fenêtre de Frais de colonne par le bouton "Soumettre" > appuyer sur "Mettre par défaut" au bas de la fenêtre Données.

Le "Montant" des Frais de colonne devrait ordinairement être à 0,00 à moins que l'on ne veuille qu'un montant de Frais soit ajouté à chacun des paiements.

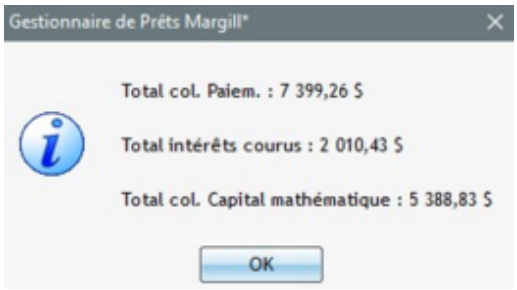


Total des paiements, intérêt, capital

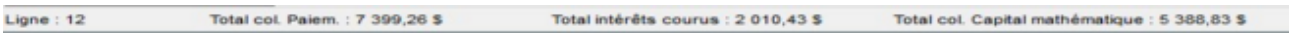
Cette option permet d'obtenir la valeur du capital et des intérêts **courus** (ou les totaux pour les lignes sélectionnées) dans un Calendrier de paiements. Les lignes sélectionnées peuvent être adjacentes ou non.

Si une seule ligne est sélectionnée, les totaux tiendront compte de cette ligne et des lignes au-dessus.	Si plusieurs lignes sont sélectionnées, les totaux ne tiendront compte que des lignes sélectionnées.
	

Lorsque vous choisissez l'une de ces options, une fenêtre contextuelle contenant les totaux s'affiche.



Vous pouvez également prendre connaissance des totaux au bas de la fenêtre "Calendrier de paiements".



Voir aussi : Bouton droit de la souris pour connaître d'autres fonctions intéressantes.

Taux d'intérêt inconnu

Contenu de "Taux d'intérêt inconnu"

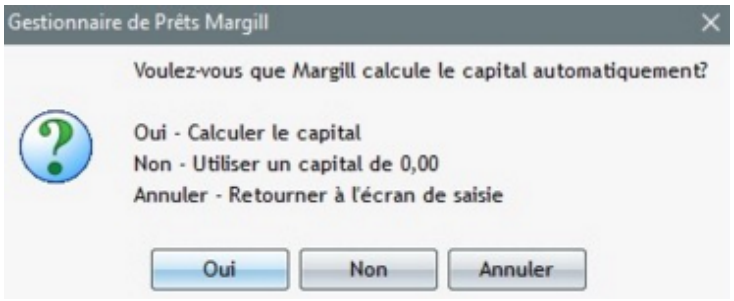
Prêt régulier

Prêt irrégulier (Détermination de taux d'intérêt dans un tableau de paiements complété)

Prêt régulier

Pour les calculs à taux d'intérêt fixe unique, vous pouvez, dans la fenêtre "Données", laisser le taux d'intérêt à 0,00 % pour que celui-ci soit calculé automatiquement.

Si vous indiquez un taux de 0,00 %, le Gestionnaire de Prêts Margill vous demandera si vous désirez utiliser un taux de 0,00 % (donc aucun intérêt) ou si le taux d'intérêt doit être calculé lorsque toutes les autres variables (capital, nombre de paiements et montant des paiements) auront été inscrites.



Prêt irrégulier (Détermination de taux d'intérêt dans un Calendrier de paiements)

Lorsqu'un prêt ou un investissement est remboursé par divers paiements et investissements réguliers et irréguliers, vous pouvez utiliser le Gestionnaire de Prêts Margill pour calculer avec précision le taux d'intérêt (ou le rendement sur le capital investi [RCI] ou le taux de rendement interne [TRI]). Pour obtenir le taux réel annuel, non composé, il peut être sage d'utiliser de l'intérêt simple et non de l'intérêt composé pour ce calcul.

Voir la section détaillée : Calcul du taux d'intérêt égal unique entraînant un solde = 0,00 ou autre montant.

Voir aussi : Taux d'intérêt recalculé pour ajuster le montant d'intérêt de la ligne (période).

Solde - options et renseignements

Contenu de "Solde - options et renseignements"

Solde autre que 0,00 dans la fenêtre Données

Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 (ou autre montant)

Calculer le paiement final pour donner une solde = 0,00 (ou autre montant)

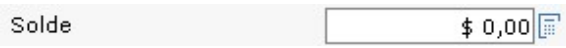
Réduire / Augmenter le dernier paiement pour ajuster solde

Ignorer un petit solde (ajout aux frais d'intérêt)

Colonnes "Solde" du Calendrier de paiements

Solde autre que 0,00 dans la fenêtre Données

Dans la fenêtre "Données", si le solde d'un prêt est une valeur différente de 0,00, inscrivez cette valeur dans le champ "Solde".



Par exemple, vous pouvez indiquer la valeur résiduelle d'un prêt ou d'un crédit-bail ou la valeur à terme d'un investissement (comme une police d'assurance).

Voir aussi : Calcul du taux d'intérêt égal unique entraînant un solde = 0,00 ou autre montant.

Recalcul automatique des paiements (Comportement) pour solde = 0 ou X

Voir la sous-section Recalcul automatique des paiements (Comportement) de la section Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 (ou autre montant).

Calculer le paiement final pour donner un solde = 0,00 (ou autre montant)

Parfois, la dernière ligne indiquera un solde autre que 0,00. Si vous cochez la case "Solde = x" dans le coin inférieur gauche du Calendrier de paiements, le Gestionnaire de Prêts Margill ajustera le dernier paiement au solde indiqué (0,00 ou un autre montant).

Une fois le paiement final recalculé, il est fortement suggéré de décocher la boîte pour que, si des changements sont

effectués dans le Calendrier, le dernier paiement ne soit **pas** recalculé automatiquement. Le solde de 0,00 (ou autre montant) peut devenir trompeur puisque l'ajustement sera constamment fait sur le dernier paiement.

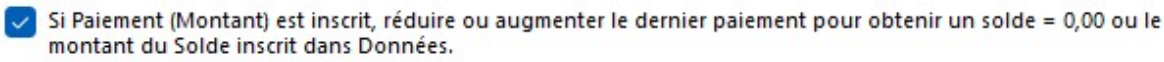
L'ajustement automatique n'est pas possible lorsque l'État de la dernière ligne du Calendrier de paiements est autre que "Pmt à venir", "Non défini" ou est un Paiement préautorisé. Les lignes étiquetées (Intérêt seulement, Capital fixe...) ne peuvent pas non plus inclure cet ajustement automatique. Un ajustement ne peut pas être fait sur un "Pmt fait", par exemple. Dans ce cas, un message apparaîtra pour indiquer l'impossibilité d'ajuster le solde.

Voir aussi : Ignorer un petit solde (ajout aux frais d'intérêt).

Le raccourci "Ctrl Alt Maj Z" dans la fenêtre Principale permet de cocher en masse la case "Solde = 0 (ou autre montant)" dans les Dossiers sélectionnés afin d'ajuster le montant du dernier "Pmt à venir". Uniquement pour les Dossiers dont la dernière ligne est de type "Pmt à venir".

Réduire / Augmenter le dernier paiement pour ajuster solde final (Avancées)

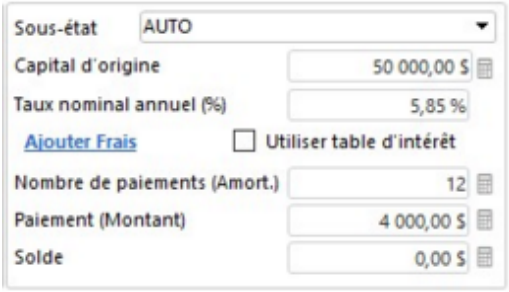
Lorsque cette option est cochée dans la fenêtre "Avancées" du Dossier et que le Paiement (Montant) est inscrit dans la fenêtre "Données" (donc non calculé automatiquement), le montant du dernier paiement sera ajusté pour donner un solde de 0,00 ou X (si un Solde autre que 0,00 est inscrit dans la fenêtre Données).

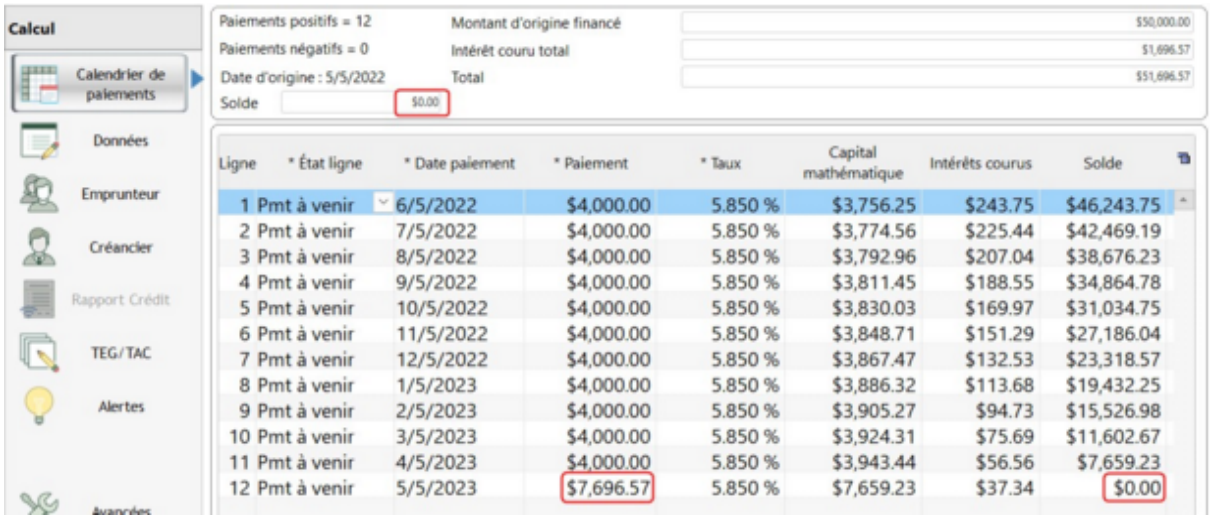


Si le "Nombre de paiements (Amort.)" n'est pas inscrit dans la fenêtre Données, le nombre de paiements sera calculé pour amortir le montant du capital, en tenant compte du montant du paiement inscrit et en réduisant le dernier paiement pour donner le solde souhaité.

Si le Nombre de paiements (Amort.) et le Paiement (Montant) sont inscrits dans la fenêtre Données, seul le dernier paiement sera ajusté pour donner le solde souhaité.

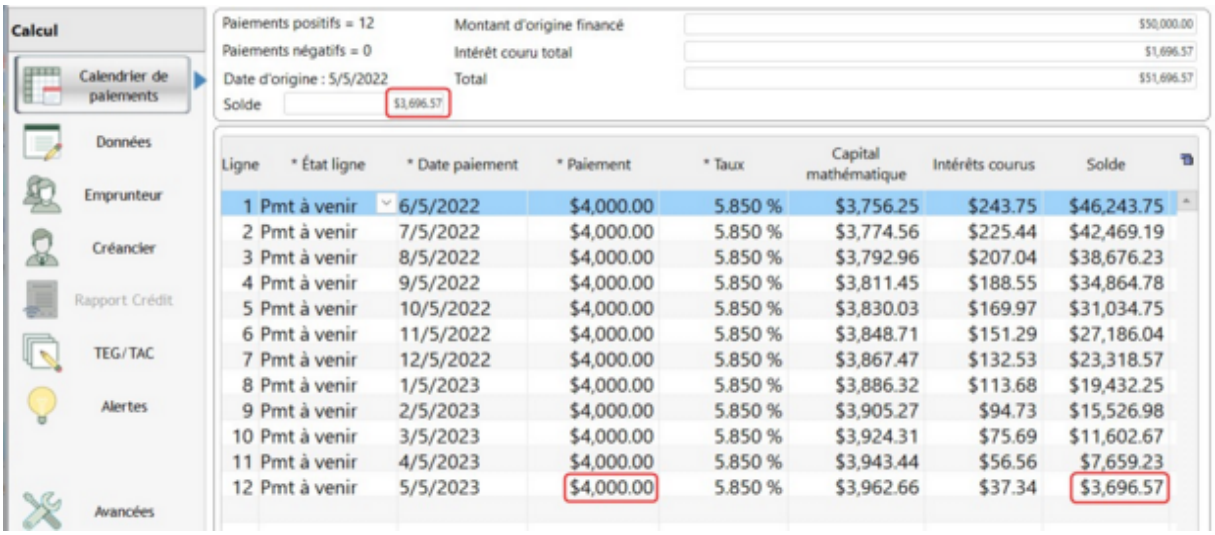
Par exemple, voici un prêt de 50 000 en 12 paiements de 4000 :





Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde
1	Pmt à venir	6/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,756.25	$243.75	$46,243.75
2	Pmt à venir	7/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,774.56	$225.44	$42,469.19
3	Pmt à venir	8/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,792.96	$207.04	$38,676.23
4	Pmt à venir	9/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,811.45	$188.55	$34,864.78
5	Pmt à venir	10/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,830.03	$169.97	$31,034.75
6	Pmt à venir	11/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,848.71	$151.29	$27,186.04
7	Pmt à venir	12/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,867.47	$132.53	$23,318.57
8	Pmt à venir	1/5/2023	$4,000.00	5.850 %	$3,886.32	$113.68	$19,432.25
9	Pmt à venir	2/5/2023	$4,000.00	5.850 %	$3,905.27	$94.73	$15,526.98
10	Pmt à venir	3/5/2023	$4,000.00	5.850 %	$3,924.31	$75.69	$11,602.67
11	Pmt à venir	4/5/2023	$4,000.00	5.850 %	$3,943.44	$56.56	$7,659.23
12	Pmt à venir	5/5/2023	$7,696.57	5.850 %	$7,659.23	$37.34	$0.00

Scénario lorsque l'option est cochée

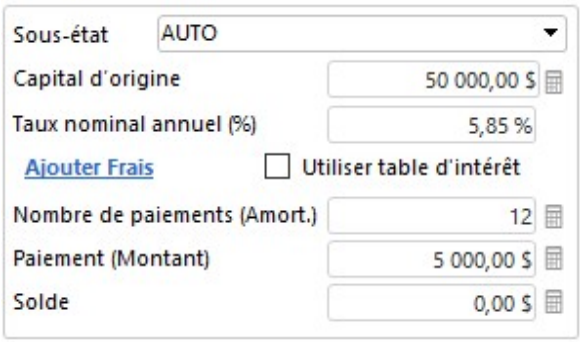


Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde
1	Pmt à venir	6/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,756.25	$243.75	$46,243.75
2	Pmt à venir	7/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,774.56	$225.44	$42,469.19
3	Pmt à venir	8/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,792.96	$207.04	$38,676.23
4	Pmt à venir	9/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,811.45	$188.55	$34,864.78
5	Pmt à venir	10/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,830.03	$169.97	$31,034.75
6	Pmt à venir	11/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,848.71	$151.29	$27,186.04
7	Pmt à venir	12/5/2022	$4,000.00	5.850 %	$3,867.47	$132.53	$23,318.57
8	Pmt à venir	1/5/2023	$4,000.00	5.850 %	$3,886.32	$113.68	$19,432.25
9	Pmt à venir	2/5/2023	$4,000.00	5.850 %	$3,905.27	$94.73	$15,526.98
10	Pmt à venir	3/5/2023	$4,000.00	5.850 %	$3,924.31	$75.69	$11,602.67
11	Pmt à venir	4/5/2023	$4,000.00	5.850 %	$3,943.44	$56.56	$7,659.23
12	Pmt à venir	5/5/2023	$4,000.00	5.850 %	$3,962.66	$37.34	$3,696.57

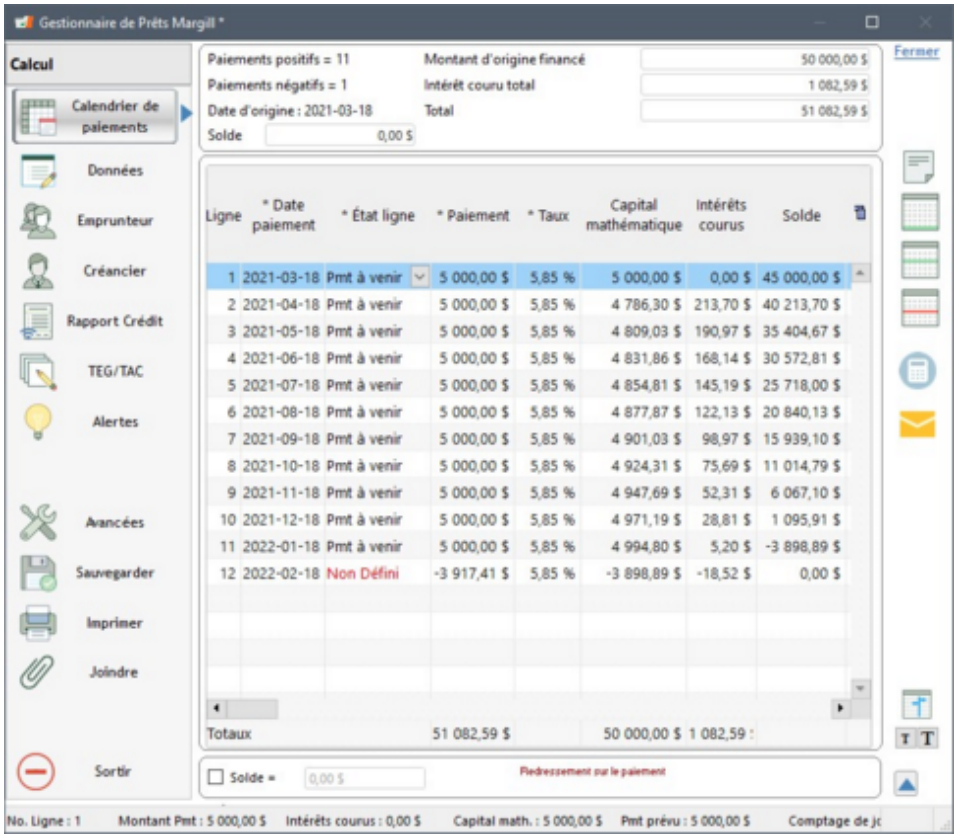
Scénario régulier

Si le prêt est "sur-amorti" (solde final serait négatif), le dernier paiement deviendra négatif et l'État de la ligne sera donc Non défini (en rouge). Aucun avertissement ne sera donné après avoir appuyé sur Calculer. Cependant, avec l'importation par lots (via Excel), un avertissement sera donné car ce résultat n'est généralement pas souhaité.

Par exemple, voici un prêt de 50 000 en 12 paiements de 5000 :



En cochant l'option "Si paiement (Montant) est inscrit, réduire ou augmenter le dernier paiement pour obtenir une solde = 0.00..." la dernière ligne du Calendrier de paiements serait négative et l'État de ligne "Non défini". Des corrections devront être apportées car cette situation n'est généralement pas désirée.



Si le Terme est inférieur au Nombre de paiements (Amort.), cette option sera ignorée.

Ignorer un petit solde (ajout aux frais d'intérêt)

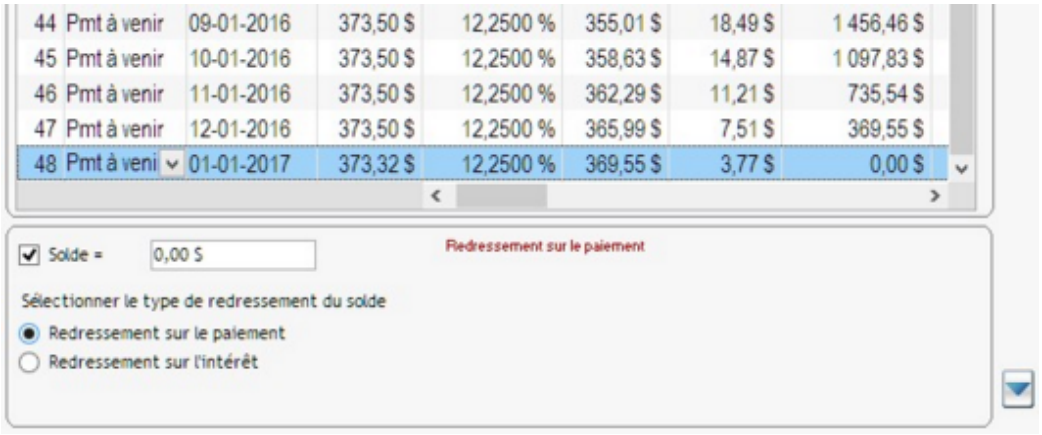
Dans la plupart des prêts aux remboursements égaux, le dernier paiement peut différer des autres par quelques cents (fractions ou quelques unités) à cause de l'arrondissement des montants monétaires à la deuxième décimale. Certains prêteurs exigent que tous les paiements soient égaux tout en obtenant un solde = 0,00; c'est pourquoi le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) offre les options de redressement ci-dessous.

Le GPM offre deux options pour contrebalancer cet arrondissement :

1) Le dernier paiement est diminué ou augmenté pour obtenir un solde de x (option par défaut).

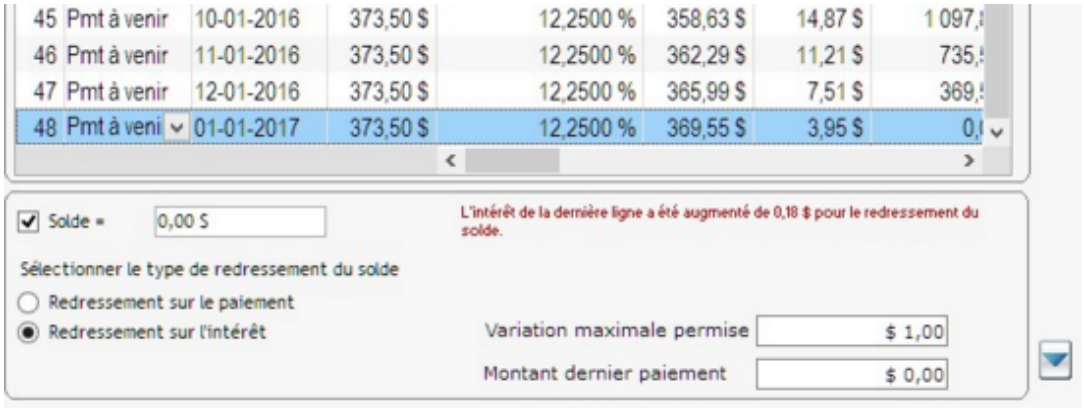
2) Le dernier montant d'intérêt est diminué ou augmenté pour obtenir un solde de x, mais le dernier paiement est égal aux autres ou à une valeur souhaitée.

Pour choisir cette option, cliquez sur le bouton dans le coin inférieur droit de la fenêtre "Calendrier de paiements". Ces deux options seront offertes dans une nouvelle section qui s'affichera au bas de la fenêtre. Si vous cochez la case "Solde = x" (par défaut), le GPM ajustera le dernier paiement au solde indiqué :



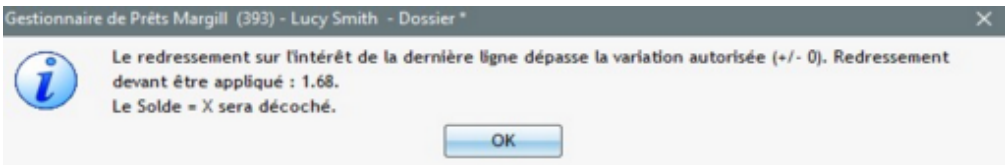
Si vous choisissez "Redressement sur l'intérêt", vous devrez inscrire le montant du dernier paiement uniforme dans le coin inférieur droit ("Montant Dernier paiement") ainsi que la "Variation maximale permise" pour cet ajustement sur l'intérêt. Par exemple, il serait inapproprié d'ajuster sur l'intérêt si ceci résultait en un ajustement de 10,00 d'intérêt.

Dans le présent exemple, les paiements sont de 373,50. Une note mentionnant ce redressement sur l'intérêt apparaîtra dans le Calendrier de paiements et dans le rapport détaillé qui est imprimé.



Le montant du "Dernier paiement" ne peut être fixé que si l'option "Redressement sur l'intérêt" a été sélectionnée.

L'option "Redressement sur l'intérêt" ne fonctionnera pas si le montant dépasse la "Variation maximale permise". Dans l'exemple ci-dessus, la variation maximale est de 1,00 et le redressement est de 0,18 pour que le dernier paiement soit exactement 373,50. Si la variation avait été trop grande, le message suivant apparaîtrait :



Colonnes "Solde" du Calendrier de paiements

Le Calendrier de paiements du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) contient 13 colonnes de Soldes :

- **Solde** (ou **Solde réel** pour les calculs en Intérêt simple) : le solde réel du prêt. C'est le solde à 0h00s01 le matin donc, juste après que le paiement ait été fait mais sans les intérêts de la journée.

- **Solde avant Pmt** (ou **Solde réel avant Pmt** pour les calculs en Intérêt simple) : le solde réel du prêt mais, AVANT que le paiement de cette journée soit fait (et excluant l'intérêt de la journée).

- **Solde de calcul** : le solde utilisé pour le calcul en Intérêt simple et/ou lorsque des frais et autres sont ajoutés mais ne portent pas intérêt.

- **Solde intérêts à recevoir** : la portion en intérêt du solde total.

- **Solde capital à recevoir** : la portion en capital du solde total.

- **Solde autres** : la portion du solde total qui est de type frais, pénalité, taxe, assurance et tout autre État de ligne autre que de réels paiements ou du capital additionnel (soit une Facture, Investissement, Ajustement, Autres 1 à 5, etc.). Cette colonne regroupe toute augmentation ou diminution de solde provenant des États de ligne autres que de réels paiements ou ajout de capital proprement dit.

Solde intérêt dû
+ Solde de capital dû
+ Solde autres
= Solde

- **En souffrance - Paiement (Solde)** : Solde cumulatif du paiement qui devait être payé (colonne Paiement) mais qui est en souffrance. Cette colonne soustrait le montant inscrit dans la colonne "Paiement" du montant inscrit dans la colonne "Pmt prévu".

  Le montant en souffrance minimum est de 0,00. Le montant en souffrance ne peut être négatif même si le paiement fait est plus élevé que le solde en souffrance. De plus, le calcul du montant en souffrance débute toujours à partir d'un solde positif ou de 0,00, jamais d'un solde négatif (payé en trop).

  Par exemple, un paiement de 1000 ("Pmt prévu") devait être fait. Seulement 300 ("Paiement") a été payé. "En souffrance (solde)" devient donc 700. Le prochain paiement qui devait être 1000 est de 1200. Le montant dans "Pmt prévu" devrait être 1000 et le "Paiement" devrait être 1200. "En souffrance (solde)" devient donc 300 moins 200 = 100. Le prochain paiement est de 1500 alors que 1000 était prévu. "En souffrance (solde)" devient 0,00 et **non** de 100 moins 500 = -400.

- **En souffrance - Intérêts (Solde) :** Solde cumulatif des intérêts calculés sur le solde du montant en souffrance et sur les intérêts sur ce montant en souffrance lorsque le calcul est fait en intérêt composé (méthode du taux effectif) ou lorsqu'une ou des lignes utilise(nt) la méthode d'intérêt simple capitalisé. Les intérêts sont calculés en utilisant la colonne "En souffrance - Total (Solde)".

  Pour un calcul fait en intérêt simple, le montant d'intérêt exclut l'intérêt sur les intérêts. Les intérêts sont calculés en utilisant la colonne "En souffrance - Paiement (Solde)".

- **En souffrance - Total (Solde) :** Total des colonnes "En souffrance - Paiement (Solde)" et "En souffrance - Intérêts (Solde)".

- **Solde Frais de colonne 1 à 6** (tel que renommé) : Quatre colonnes sont comprises dans le Calendrier de paiements. Un paiement (Pmt fait et autres - donc les États de lignes du type "Paiement") réduit ce solde.

- **Solde Frais financés payés (TEG/TAC) :** Lorsque des Frais TEG/TAC sont Financés, le montant de ces frais apparaissent dans cette colonne. Ce solde est réduit par les paiements (États de ligne de type "Paiement") lorsque le paiement est suffisant pour rembourser du capital (comptable). Le montant des frais est ainsi réduit au prorata de la réduction du

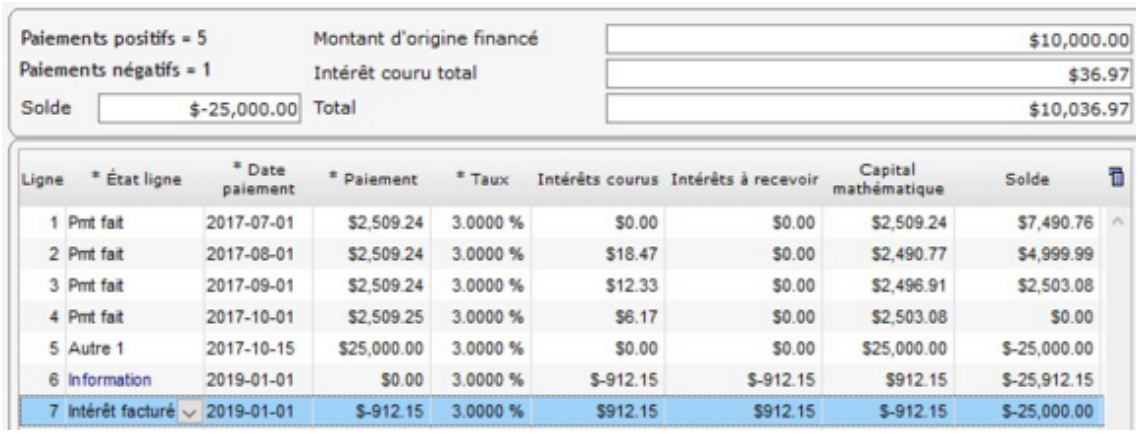
capital comptable. Voir Frais payés d'avance, financés ou payés subséquemment du chapitre TEG/TAC.

Solde négatif

Si pour une raison ou pour une autre, il est nécessaire pour l'utilisateur de gérer des prêts dont le solde devient négatif, deux États de ligne seront utiles :

Les États de ligne "Intérêt facturé" et/ou "Intérêt facturé (2)" peuvent "rembourser" les intérêts négatifs. Ces États de ligne isolent les intérêts par rapport au capital.

Dans l'exemple ci-dessous, le montant de (912,15) ne servira qu'à *rembourser* les intérêts courus négatifs :



Paiements positifs = 5	Montant d'origine financé		$10,000.00
Paiements négatifs = 1	Intérêt couru total		$36.97
Solde $-25,000.00	Total		$10,036.97

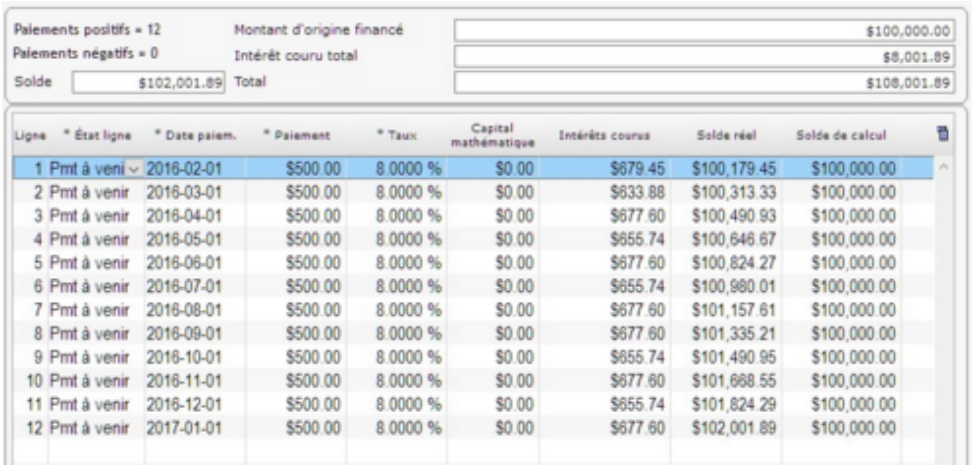
Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Intérêts à recevoir	Capital mathématique	Solde
1	Pmt fait	2017-07-01	$2,509.24	3.0000 %	$0.00	$0.00	$2,509.24	$7,490.76
2	Pmt fait	2017-08-01	$2,509.24	3.0000 %	$18.47	$0.00	$2,490.77	$4,999.99
3	Pmt fait	2017-09-01	$2,509.24	3.0000 %	$12.33	$0.00	$2,496.91	$2,503.08
4	Pmt fait	2017-10-01	$2,509.25	3.0000 %	$6.17	$0.00	$2,503.08	$0.00
5	Autre 1	2017-10-15	$25,000.00	3.0000 %	$0.00	$0.00	$25,000.00	$-25,000.00
6	Information	2019-01-01	$0.00	3.0000 %	$-912.15	$-912.15	$912.15	$-25,912.15
7	Intérêt facturé	2019-01-01	$-912.15	3.0000 %	$912.15	$912.15	$-912.15	$-25,000.00

Veuillez noter que seul le solde réel du prêt s'imprime dans le Rapport détaillé. Afin d'obtenir toutes les colonnes, utilisez le bouton droit de la souris puis exporter la table de paiements vers un autre format et l'imprimer.

Calcul d'intérêt simple

Dans un Calendrier de paiements à **intérêt simple** (ne s'applique pas lorsque l'intérêt est composé), si le paiement est insuffisant pour rembourser les intérêts courus, ceux-ci s'accumulent sans porter intérêt. Dans le GPM, le solde affiché à la colonne "Solde de calcul" est le montant utilisé pour calculer les intérêts de la prochaine ligne. Le solde réel (solde effectif) est indiqué dans la colonne "Solde réel".

Dans l'exemple ci-dessous, les paiements de 500,00 sont insuffisants pour rembourser les intérêts de la colonne "Intérêts", mais le solde de calcul demeure 100 000,00 pour le calcul des intérêts suivants. Le solde effectif est affiché dans la colonne "Solde réel" et dans le Rapport détaillé.



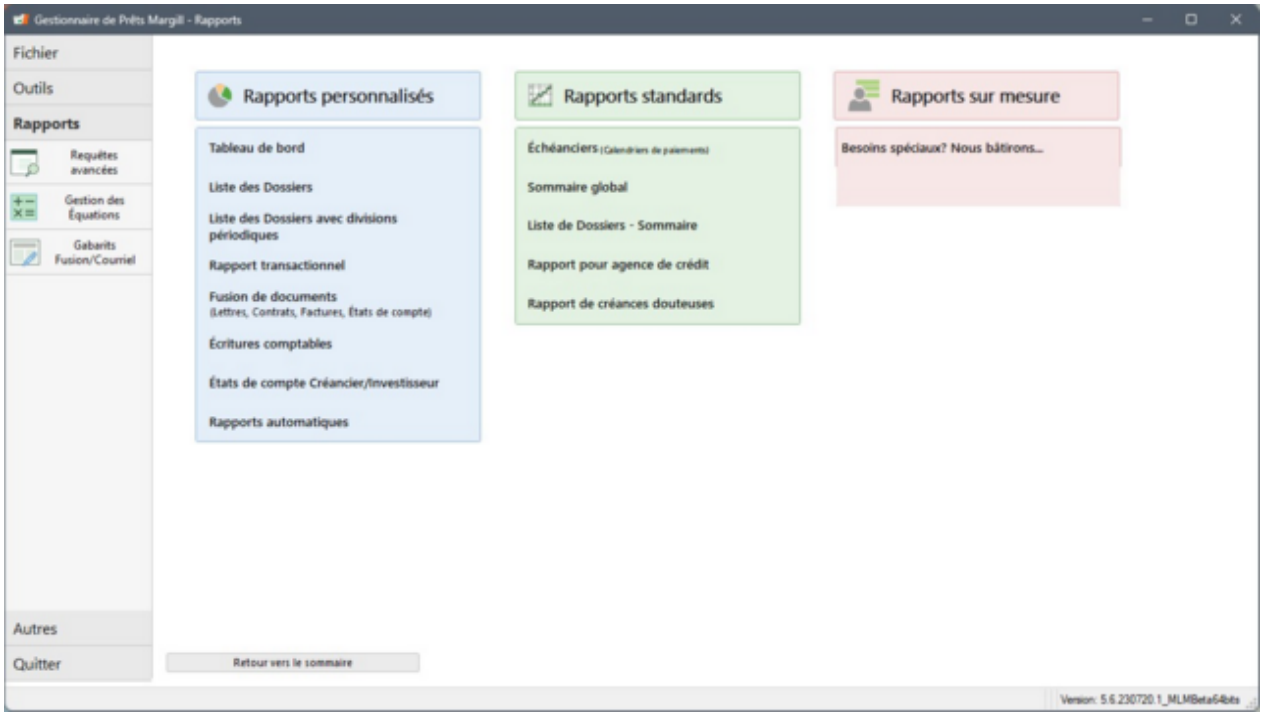
Paiements positifs = 12 | Montant d'origine financé | $100,000.00
Paiements négatifs = 0 | Intérêt couru total | $8,001.89
Solde $102,001.89 | Total | $108,001.89

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde réel	Solde de calcul
1	Pmt à veni	2016-02-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$679.45	$100,179.45	$100,000.00
2	Pmt à venir	2016-03-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$633.88	$100,313.33	$100,000.00
3	Pmt à venir	2016-04-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$677.60	$100,490.93	$100,000.00
4	Pmt à venir	2016-05-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$655.74	$100,646.67	$100,000.00
5	Pmt à venir	2016-06-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$677.60	$100,824.27	$100,000.00
6	Pmt à venir	2016-07-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$655.74	$100,980.01	$100,000.00
7	Pmt à venir	2016-08-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$677.60	$101,157.61	$100,000.00
8	Pmt à venir	2016-09-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$677.60	$101,335.21	$100,000.00
9	Pmt à venir	2016-10-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$655.74	$101,490.95	$100,000.00
10	Pmt à venir	2016-11-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$677.60	$101,668.55	$100,000.00
11	Pmt à venir	2016-12-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$655.74	$101,824.29	$100,000.00
12	Pmt à venir	2017-01-01	$500.00	8.0000 %	$0.00	$677.60	$102,001.89	$100,000.00

Voir la sous-section "Ordre de remboursement lors de l'inclusion de capital, frais ou autres portant intérêt et n'en portant pas" dans la section Ajout de capital, frais, pénalités, assurances et taxes et l'effet sur la colonne Solde de calcul (chapitre Méthodes de calculs).

Rapports

Multiples rapports standards et rapports personnalisés par l'utilisateur sont disponibles dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). La création de rapports personnalisés ne prend que quelques secondes et offre une grande flexibilité. La flexibilité est augmentée considérablement grâce aux Équations mathématiques qui autorisent l'utilisateur à ajouter, soustraire, multiplier et diviser tous les champs numériques. Des rapports personnalisés plus complexes, basés sur les besoins de l'utilisateur peuvent également être créés par l'équipe Margill.



Afin de réduire les risques d'oublis de Dossiers non affichés lors de la production de rapports, le nombre de Dossiers sélectionnés dans la fenêtre "Sommaire des Dossiers" est affiché avant la production des rapports.

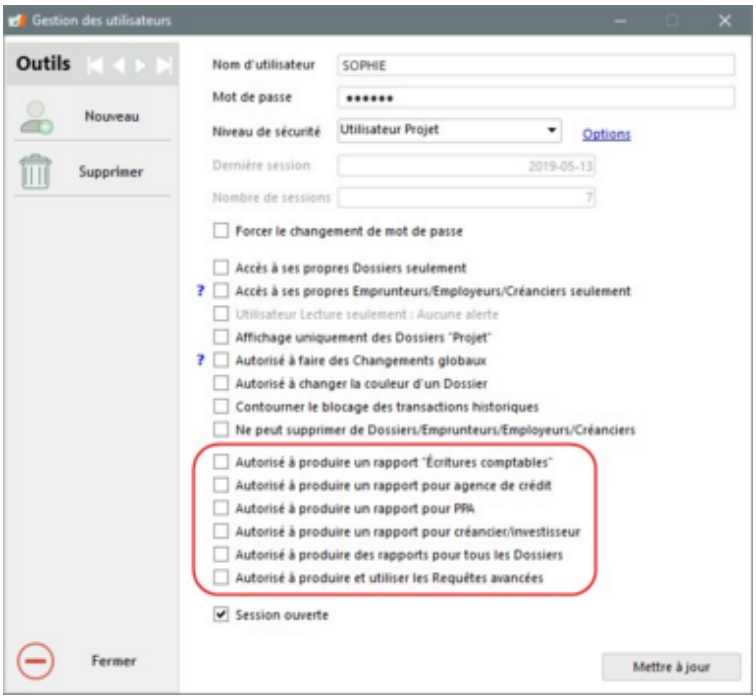
Dans l'exemple ci-dessus, 85 sur un total de 87 Dossiers compris dans la base de données sont sélectionnés. Deux Dossiers seront ainsi exclus lors de la production des rapports. Si ceci n'est pas voulu spécifiquement, retourner à la fenêtre "Sommaire des Dossiers", modifier les Filtres d'affichage au besoin, puis sélectionner tous les Dossiers (Ctrl A).

Le nombre de Dossiers Actifs est également présenté. Si l'on ne voulait produire un rapport que pour les Dossiers Actifs, il est suggéré dans 0la fenêtre "Sommaire des Dossiers", d'utiliser les Filtres d'affichage pour n'afficher que les Dossiers Actifs et de choisir tous ces Dossiers (Ctrl A) ou d'utiliser les très puissantes Requêtes avancées qui permettent d'inclure automatiquement dans les rapports, que les Dossiers désirés selon les critères d'inclusion ou d'exclusion.

Limite d'accès aux Dossiers et aux Rapports

Dans des situations particulières, certains usagers pourraient ne pas avoir les droits d'accès à tous les Dossiers (voir "Accès à ses propres Dossiers seulement" dans Administrateur_et_Utilisateurs). La ligne "Dossiers accessibles à l'Utilisateur" identifie ainsi le nombre maximal de Dossiers pouvant être sélectionné par l'usager.

Cependant, pour certains rapports, tous les Dossiers Actifs sont accessibles, rendant ainsi certaines données possiblement confidentielles, accessibles à un usager n'ayant pas les droits nécessaires. Pour assurer une étanchéité, les choix encadrés en rouge devraient être décochés dans la fenêtre Gestion des utilisateurs.



- Pour des renseignements relatifs à la Vérification d'irrégularités de données, voir le chapitre Fonctionnalités pratiques.

Contenu du chapitre Rapports :

Champs de production de rapports

Requêtes avancées

Rapports personnalisés

- Tableau de bord
- Liste des Dossiers
- Liste des Dossiers avec divisions périodiques
- Rapport Transactionnel

- Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte)
- Rapport Créancier
- Écritures comptables : Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables
- Rapport d'événements spéciaux

Rapports standards

- Calendriers de paiements (Échéanciers)
- Sommaire global
- Liste des Dossiers- Sommaire
- Rapport de créances douteuses
- Rapport de Crédit

Rapports régulièrement demandés

- Liste d'Emprunteurs, Créanciers ou Employeurs
- Rapports de paiements à recevoir, en souffrance et impayés
- Ancienneté des comptes
- Analyse de portefeuille
- Boîte d'information TEG/TAC (États-Unis seulement)
- Chèques retournés
- Prêts participatifs

Rapports sur mesure créés par l'équipe Margill

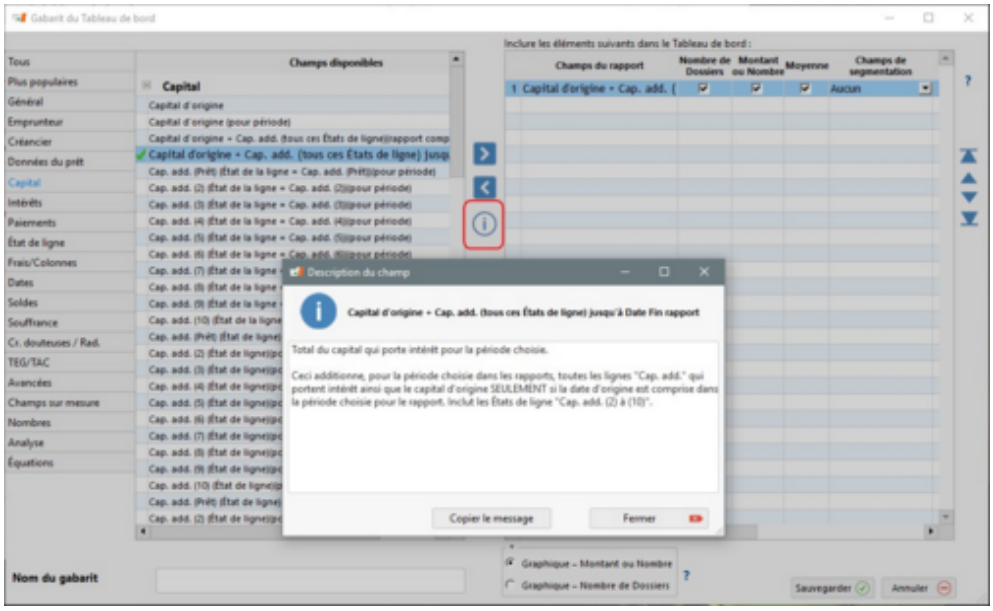
Informations complémentaires relatives aux rapports

- Équations mathématiques
- Gabarits Fusion / Courriel
- Données comptables
- Délais de production de rapports

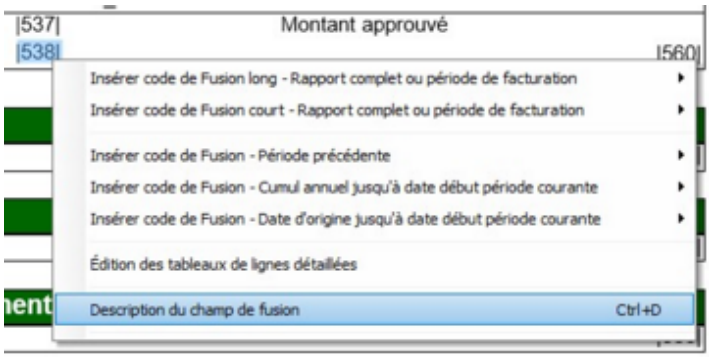
Champs de production de rapports

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) contient près de 1000 champs en plus des champs sur mesure qui peuvent être utilisés pour produire divers rapports et affichés dans la fenêtre Principale du GPM (fenêtre Sommaire des Dossiers). Les noms, descriptifs et thèmes ci-dessous sont standardisés dans la plupart des sections du logiciel permettant de facilement retrouver les champs désirés.

Les descriptifs des champs sont disponibles directement dans le GPM, dans chacune des fenêtres de conception de rapports, en cliquant sur . Cette icône se situe généralement sous les flèches de sélection ou de déssolde=0élection de champs dans la console centrale.



Les descriptifs des champs utilisés pour la création de gabarits de Fusion ou de Courriel sont également disponibles. Il suffit de surligner le code de fusion, de cliquer sur le bouton droit de la souris et de choisir "Description du champ de fusion" (ou utiliser Ctrl D).



Si un champ n'est pas disponible, vous pouvez toujours utiliser les Équations mathématiques afin de créer vos propres champs. Ainsi, vous pourrez additionner des champs ensemble ou effectuer des additions, soustractions, multiplications, etc. Vous pouvez aussi communiquer avec l'équipe Margill pour obtenir des rapports sur mesure faits spécifiquement pour vous.

Ces descriptifs s'appliquent ainsi pour :

- Fenêtre Sommaire des Dossiers (les descriptions sont souvent plus courtes)
- Tableau de bord
- Rapport transactionnel
- Liste des Dossiers
- Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte). Les codes de fusion en "Rich Text Format" (RTF) et leurs codes courts correspondants sont inscrits dans les troisième et quatrième colonnes des tableaux ci-dessous.
- Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables

Nomenclature (habituellement à la fin du nom entre parenthèses) :

- "**Rapport complet**" - rapporte pour le prêt au complet même si des dates de début et de fin sont inscrites pour le rapport.

- "**Pour période**" et "**dans période**" - sauf dans certaines rares exceptions indiquées dans les tableaux ci-dessous, ne rapporte les données qu'entre les dates de début et de fin inscrites pour le rapport. Pour des rapports complets (sans inscrire de dates), la période est pour la durée entière du prêt et pour des rapports jusqu'à une certaine date, la période sera de la "Date d'origine" du prêt jusqu'à la date de fin inscrite.

- "**Date Fin rapport**" - généralement pour des soldes, rapporte le solde à la date de fin inscrite du rapport.

- Autres :
    - "Pmt" est utilisé pour le terme "paiement" lorsque l'espace est insuffisant pour écrire au long.
    - "Slmt" est utilisé pour le terme "seulement".
    - États de ligne de type "Payé": incluent les "Pmt fait", "Pmt fait" (2 to 20), "Pmt partiel" , "Pmt partiel retard", "Pmt add." "Pmt compensatoire" et "Pmt fait Chèque retourné".
    - Depuis la version 4.0, le "Capital d'origine" inclut généralement les "Frais financés TEG/TAC". Le Capital d'origine et les Frais financés TEG/TAC, sont maintenant appelés, dans le logiciel, "Montant d'origine financé". Avant la version 4.0, les frais TEG/TAC ne pouvaient pas être financés et le capital d'orgine était donc du capital pur. Depuis la version 4.0, dans la plupart des descriptions ci-dessous, le capital d'origine comprend les Frais financés TEG/TAC car ils sont très proches du capital étant donné que partie intégrante du montant total qui est financé. Dans les descriptions, nous n'avons pas mis à jour vers le terme "Montant d'origine financé".
    - Les champs dont les données retournées à la **date courante** reflète la réalité, en date du jour, sauf si le prêt est terminé. Dans ce cas, ce sont les données de la dernière ligne du Calendrier de paiements qui seront affichées. Pour que le calcul des intérêts continue, il faut ajouter une ligne "Information" à la fin du Calendrier de paiements et y inscrire une date lointaine (par exemple en 2030).

Remarque : Cette nomenclature ne s'applique pas aux rapports comptables (Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables) puisque des transactions et des soldes sont rapportées au lieu de totaux.

IMPORTANT : Dans certaines situations, aucune donnée ne sera produite pour certains Dossiers. Même les données qui ne sont pas reliées à une date (par exemple, le numéro de Dossier ou le nom et prénom de l'Emprunteur) seront exclus de la liste lorsque :

- Un Dossier est contenu dans le système mais sa date d'origine survient après la date de fin du rapport. Donc à la date demandée, le prêt n'existe pas encore.

- La dernière ligne du Calendrier de paiements précède la date de début du rapport. Donc le prêt est terminé à cette date. Pour éviter cette situation souhaitable ou non, ajouter une ligne avec un paiement de 0,00 (avec État de ligne "Information") possédant une date 10 ou 15 ans après la date courante. Par exemple, pour des prêts actifs mais ayant peu ou aucunes transactions récentes, l'ajout d'une dernière ligne au 1er janvier 2030 permettrait de rapporter les données du prêt tout en continuant à calculer les intérêts théoriques.

Les tableaux ci-dessous sont classés en ordre alphabétique selon les thèmes du GPM tout en respectant l'ordre d'affichage des champs tels qu'ils apparaissent dans le logiciel. À l'intérieur des thèmes, l'ordre alphabétique n'est pas suivi pour identifier les champs afin de respecter, dans la mesure du possible, l'ordre basé sur la similitude des champs entre eux.

Thèmes :

- Analyse
- Avancées (options de calcul)
- Capital
- Champs sur mesure
- Créances douteuses
- Créancier
- Cumuls
- Dates
- Données du prêt
- Emprunteur
- États de ligne
- Frais et Colonnes
- Général
- Intérêts
- Paiements
- Soldes
- Souffrance
- TEG/TAEG/TAC
- Champs à la Date courante
- Champs spéciaux : Tableau des paiements dans Rapports RTF (Fusion de documents)

Mise à jour du tableau : 1 juin 2022

Analyse			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Ratio de remboursement	Total des Paiements Payés divisé par Total Paiements prévus pour la période. Scénarios particuliers : • Si le Total des Paiements prévus = 0,00 et Paiements Payés > 0,00 alors le ratio de remboursement = 100%. • Si le Total des Paiements prévus = 0,00 et Paiements Payés = 0,00 alors le ratio de remboursement = 0,00% • Seuls les États de ligne de type "Paiement" (et les impayés correspondants) sont inclus.	&&RepayRatio&&	|998|
Taux interne de rentabilité (TRI)	Calcule le Taux de Rentabilité Interne (TRI) d'un ensemble de paiements. Attention : Si un paiement négatif porte un État de ligne de type Frais ou tout autre, celui-ci sera considéré comme étant du Capital, réduisant et non augmentant le TRI. Seuls les frais ajoutés dans la fenêtre TEG/TAC et dans les Frais de colonne sont considérés de véritables frais pour ce calcul. Le TRI calculé sera donc généralement faux si un État de ligne portant un paiement négatif (autre que Capital additionnel) est inclut dans le Calendrier de paiements. Utilise la même formule que le TEG/TAC effectif. Voir les explications détaillées par rapport au TEG/TAC dans la fenêtre TEG/TAC et dans le Manuel de l'utilisateur. Le TRI qui ne peut pas être déterminé aura une valeur vide (et non 0,00) dans le rapport.	&&RATEofRETURN&&	|998-1|

Avancées			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Méthode de calcul	Permet de différencier, notamment, entre intérêt Composé, intérêt Simple et Intérêt simple capitalisé tel que choisi dans l'onglet "Avancés".	&&CalculationMethode&&	|901|
Comptage de jours	Permet d'afficher le comptage de jours choisi dans l'onglet "Avancés".	&&Day-Count&&	|902|
Méthode Période courte	Permet d'afficher si les périodes courtes sont calculées selon la méthode normale ou intérêt simple capitalisé et le comptage de jours correspondant. Accessible par l'onglet "Avancées".	&&ShortPeriodMethod&&	|904|
Année de base	Permet d'afficher si la méthode anniversaire ou année civile est utilisée. Utile pour les calculs en intérêt simple. Accessible par l'onglet "Avancées".	&&Year-Base&&	|905|
Période de Grâce (Jours)	Période de grâce, en jours, inscrite à l'onglet "Avancées".	&&GRACEPERIOD&&	|903|

Capital			
Voir aussi la très importante section "Données comptables"			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Capital d'origine	Le montant de capital inscrit dans la fenêtre "Données". Tout capital additionnel est exclu.	&&PRINCIPAL&&	|543|
Capital d'origine (pour période)	Le montant de capital inscrit dans la fenêtre "Données" seulement si la Date d'origine est entre les dates de début et de fin inscrites dans le rapport. Si à l'extérieur de ces dates, rien ne sera rapporté. Tout capital additionnel est exclu.	&&PRINCIPALPERIOD&&	|564|
Capital d'origine- TEXTE	Le montant de capital inscrit dans la fenêtre "Données". Tout capital additionnel est exclu. Le montant sera affiché en lettres (mots).	&&PRINCIPAL_TXT&&	|598|
Capital d'origine (en majuscules) - TEXTE	Le montant de capital inscrit dans la fenêtre "Données". Tout capital additionnel est exclu. Le montant sera affiché en lettres (mots) en majuscules.	&&PRINC_TXT-UPCase&&	|5980|
Capital d'origine + Cap. add. (tous ces États de ligne)(rapport complet)	Montant de Capital d'origine plus le total de toutes les lignes "Cap. add.", peu importe les dates choisies dans le rapport. Inclut les États de ligne "Cap. add. (2) à (10). Le "Capital add." dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné sera positif (valeur absolue) lorsque additionné au capital d'origine inscrit dans la fenêtre "Données".	&&CAPinit&AddPrinc&&	|544|
Capital d'origine + Cap. add. (tous ces États de ligne) jusqu'à Date Fin rapport	Total du capital qui porte intérêt pour la période choisie. Ceci additionne, pour la période choisie dans les rapports, toutes les lignes "Cap. add." qui portent intérêt ainsi que le capital d'origine SEULEMENT si la date d'origine est comprise dans la période choisie pour le rapport. Inclut les É tats de ligne "Cap. add. (2) à (10)".	&&INV-PRINC+ADDPRINC&&	|821|

Cap. add. (État de ligne)(pour période) • Cap. add. (État de ligne)(pour période) 2 à 10	Voir État de ligne		
Cap. add. (Prêt)(État de ligne) (portant Intérêt)(pour période) • Cap. add. (Prêt)(État de ligne)(portant Intérêt)(pour période) 2 à 10	Voir État de ligne		
Cap. add. (Prêt)(État de ligne) (portion sans Intérêt)(pour période) • Cap. add. (Prêt)(État de ligne) (portion sans Intérêt)(pour période) 2 à 10	Voir État de ligne		
Capital total (pour période)	Total du capital qui porte intérêt ou non pour la période choisie. Ceci additionne, pour la période choisie dans les rapports, toutes les lignes "Cap. add." ainsi que le capital d'origine SEULEMENT si la date d'origine est comprise dans la période choisie. Inclut les États de ligne "Cap. add. (2) à (10)".	&&INV_TotalPrinc&&	|826|
Capital total (portion portant intérêt)(Prêt complet)	Total du(des) montant(s) de Capital qui porte intérêt. Montant incluant le Capital d'origine (qui porte toujours intérêt) et toutes les lignes "Cap. add." qui portent également intérêt. Inclut les États de ligne "Cap. add. (2) à (10)". Le montant total pour le prêt au complet sera calculé, peu importe les dates qui sont choisies dans le rapport.	&&LoanAddPrinc_Int&&	|545|
Capital total (portion sans intérêt)(Prêt complet)	Total du capital qui ne porte pas intérêt. Total de toutes les lignes "Cap. add." spécifiquement identifiées pour ne pas porter d'intérêt. Inclut les États de ligne "Cap. add (2) à (10)". Le Capital d'origine est automatiquement exclu car il porte toujours intérêt. Le montant total pour le prêt au complet sera calculé, peu importe les dates qui sont choisies dans le rapport.	&&LoanAddPrinc_NoInt&&	|546|
Cap. add. (État de ligne) (portion portant Intérêt)(prêt complet) • Cap. add. (Prêt)(État de ligne) (portion portant Intérêt)(prêt complet) 2 à 10	Voir État de ligne		
Cap. add. (État de ligne) (portion sans Intérêt)(prêt	Voir État de ligne		

complet) • Cap. add. (Prêt)(État de ligne) (portion sans Intérêt)(prêt complet) 2 à 10			
Capital total (portion portant intérêt)(pour période)	Total du capital qui porte intérêt pour la période choisie. Ceci additionne, pour la période choisie dans les rapports, toutes les lignes "Cap. add." qui portent intérêt ainsi que le capital d'origine SEULEMENT si la date d'origine est comprise dans la période choisie. Inclut les États de ligne "Cap. add. (2) à (10)".	&&INV_TotalPrinc_Int&&	|825|
Capital total (portion sans intérêt)(pour période)	Total du capital qui ne porte pas intérêt pour la période choisie. Ceci additionne, pour la période choisie dans les rapports, toutes les lignes "Cap. add." qui ne portent pas intérêt. Inclut les États de ligne "Cap. add. (2) à (10)".	&&INV_TotalPrinc_NoInt&&	|827|
Capital couru après les transactions de la journée de Date Début rapport)(pour période)	Le capital couru (ou à courir dans le futur), aussi connu sous le terme, capital "mathématique" est calculé en tenant compte du solde après toute transaction (s'il y a)(donc à 0h00+) à la date de début inscrite du rapport en soustrayant de ce solde, le solde à la date inscrite pour la fin du rapport (selon l'une des trois options d'inclusion ou d'exclusion de paiements ou des intérêts de la dernière journée). Si la date de début du rapport précède la date d'origine du prêt, le solde à la date de début du rapport inscrite ne sera pas considéré 0,00 mais par exception, le montant du capital d'origine plus les États de ligne de type "Capital additionnel" à la même date. Autrement, les résultats seront inconsistants avec ce qui était prévu. Note : Le capital d'origine est considéré inscrit à 0h00 et non à 0h00+ comme le serait toute ligne dans le calendrier (paiement, etc.) à l'exception des États de ligne de type "Capital additionnel" qui sont eux aussi considérés inscrits à 0h00 seulement lorsqu'ils sont présents à la date d'origine. Ce capital constitue du capital mathématique et non du capital comptable. Voir aussi la variable : "Capital couru avant les transactions de la journée de Date Début rapport)(pour période)". A titre informatif : Cas particuliers lors du calcul de la composante "solde à la date de début du rapport inscrite" : - Rapport entre deux Dates : si date début rapport < Date d'origine : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" inscrits à la Date d'origine + Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. - "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" inscrits à la Date d'origine+ Frais financés inscrits dans la	&&INV-PRINC-AFTER-PMT&&	|822|

	fenêtre TEG/TAC.		
Capital couru avant les transactions de la journée de Date Début rapport)(pour période)	Le capital couru (ou à courir dans le futur), aussi connu sous le terme, capital "mathématique" est calculé en tenant compte du solde avant toute transaction (donc à 0h00) à la date de début inscrite du rapport en soustrayant de ce solde, le solde à la date inscrite pour la fin du rapport (selon l'une des trois options d'inclusion ou d'exclusion de paiements ou des intérêts de la dernière journée). Si la date de début du rapport précède ou égale la date d'origine du prêt, le solde à la date de début du rapport inscrite ne sera pas considéré 0,00 mais par exception, le montant du capital d'origine plus les États de ligne de type "Capital additionnel" à la même date. Autrement, les résultats seront inconsistants avec ce qui était prévu. Note : Le capital d'origine est considéré inscrit à 0h00 et non à 0h00+ comme le serait toute ligne dans le calendrier (paiement, etc.) à l'exception des États de ligne de type "Capital additionnel" qui sont eux aussi considérés inscrits à 0h00 seulement lorsqu'ils sont présents à la date d'origine. Ce capital constitue du capital mathématique et non du capital comptable. Ce champ est suggéré si vous désirez inclure le capital pour une période complète de rapport (donc du début de la période à 0h00 jusqu'à la dernière journée de la période à 24h). Voir aussi la variable : Capital couru après les transactions de la journée de Date Début rapport)(pour période) A titre informatif : Cas particuliers lors du calcul de la composante "solde à la date de début du rapport inscrite" : - Rapport entre deux Dates : si date début rapport =< Date d'origine : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" inscrits à la Date d'origine + Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. - "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" inscrits à la Date d'origine+ Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC.	&&INV-PRINCIPAL&&	|823|
Capital Payé (État de la ligne = Capital Payé) (pour période)	Voir État de ligne		
Capital Payé (pour période)	Capital réellement payé plutôt que le capital couru ou mathématique. L'État de ligne **doit** être un des suivants, sinon le capital NE sera pas considéré PAYÉ : "Pmt fait", "Pmt fait (2) à (20)", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.", "Pmt compensatoire". Tout autre État de ligne n'aura aucun effet sur le capital payé. Exclut, le cas échéant, la portion des Frais financés (TEG/TAC).	&&ACC_PAID_PRINC&&	|426|

Capital Payé (pour période) Pmt fait (Capital Payé (pour période) Pmt fait 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total Capital payé de l'État de ligne "Pmt fait" - ou Pmt fait (2) à (10) - exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidPrinc_PaidPmt1&& &&ACC_PaidPrinc_PaidPmt2&& &&ACC_PaidPrinc_PaidPmt3&& &&ACC_PaidPrinc_PaidPmt4&& &&ACC_PaidPrinc_PaidPmt5&& &&ACC_PaidPrinc_PaidPmt6&& &&ACC_PaidPrinc_PaidPmt7&& &&ACC_PaidPrinc_PaidPmt8&& &&ACC_PaidPrinc_PaidPmt9&& &&ACC_PaidPrinc_PaidPmt10&&	|438| |439| |440| |441| |442| |443| |444| |445| |446| |447|
Capital payé (pour période), Pmt fait Chèque retourné	Dans le Calendrier de paiements, le total Capital payé de l'État de ligne "Pmt fait Chèque retourné" exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidPrinc_PmtCheck&&	|448|
Capital payé (pour période), Pmt add.	Dans le Calendrier de paiements, le total Capital payé de l'État de ligne "Pmt add." exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidPrinc_PmtAdd&&	|449|
Capital payé (pour période), Pmt compensatoire	Dans le Calendrier de paiements, le Capital payé pour l'État de ligne "Pmt compensatoire" exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidPrinc_CompPmt&&	|4490|
Capital payé (pour période), Paiements partiels et en retard	Dans le Calendrier de paiements, le total Capital payé pour les États de ligne "Pmt partiel", "Pmt retard" et "Pmt partiel retard" exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidPrinc_PmtLatePartial	|613|
Capital Payé (pour période), État de ligne Capital payé	Voir État de ligne		
Capital Payé (pour période)(utilisant la Date réelle Pmt (Grâce/PPA))	Capital réellement payé plutôt que le capital couru ou mathématique à la date inscrite dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" et non à la date inscrite dans la colonne "Date Pmt". La "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" pourrait être avant ou après la date "Date Pmt". L'État de ligne doit être un des suivants, sinon le capital NE sera pas considéré PAYÉ : "Pmt fait", "Pmt fait (2) à (20)", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.", "Pmt compensatoire". Tout autre État de ligne n'aura aucun effet sur le capital payé. Exclut, le cas échéant, la portion des Frais financés (TEG/TAC). Ce champ et la "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" ne devraient être utilisés que pour refléter des paiements légèrement en avance ou en retard lorsque ces irrégularités ne devraient pas modifier le montant des intérêts calculés.	&&ACC_PAID_PRINC_GraceDate&&	|437|
TEG/TAC - Frais financés payés (pour période) TEG/TAC - Frais 1 financés payés (Administratifs) (pour période)	Voir TEG/TAC		

Frais 2 financés payés (Assurances) (pour période) Frais 3 financés payés (pour période) Frais 4 financés payés (Commission) (pour période) Frais 5 financés payés (Points de majoration) (pour période)			
Prochain Pmt à venir - Solde Capital à recevoir (comme si payé)(Prêt complet)	Solde à la date du prochain paiement avec l'État de ligne "Pmt à venir" peu importe les dates du rapport. Pour trouver ce montant, le GPM identifie la prochaine ligne dont l'État est "Pmt à venir" peu importe la date, simule un paiement réellement effectué et rapporte le solde de capital à recevoir. Exclut, le cas échéant, la portion des Frais financés (TEG/TAC).	&&NEXDUPAY_BalduePrinAsPaid&&	|535|
TEG/TAC - Prochain Pmt à venir - Solde Frais financés à recevoir (comme si payé) (Prêt complet)	Voir TEG/TAC		
Capital à recevoir lors du prochain Pmt à venir (comme si payé) (Prêt complet)	Montant de capital qui SERA réellement payé par l'Emprunteur si le prochain "Pmt à venir" est payé intégralement. Pour trouver ce montant, le GPM identifie la prochaine ligne dont l'État est "Pmt à venir" peu importe la date, simule un paiement réellement effectué et rapporte le montant de capital qui serait ainsi payé. Exclut, le cas échéant, la portion des Frais financés (TEG/TAC).	&&NextDuePay_PrincPaidAsPaid&&	|559|
TEG/TAC - Frais financés à recevoir lors du prochain Pmt à venir (Prêt complet)	Voir TEG/TAC		
Solde Capital à recevoir à 0h00 Date Début rapport (avant transactions du jour)	Pour un rapport entre deux dates, montant cumulatif du capital à recevoir à la date de début du rapport à 0h00 le matin, soit avant toute transaction de cette journée. Cas particuliers : • Rapport entre deux Dates : Si date début rapport = Date d'origine : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" inscrits à la Date d'origine seulement. Si date début rapport < Date d'origine : renvoie 0,00. • "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" inscrits à la Date d'origine seulement. La portion des Frais financés (TEG/TAC) est exclut, donc seul le capital pur (comptable) est rapporté. NOTE : Ordinairement, un État de ligne de type "Capital additionnel" est réputé ajouté à 0h00+ (donc serait une transaction du jour exclue) mais une exception de logique a été créée en supposant que l'utilisateur ne différencie pas entre un Capital d'origine et les États de ligne de type "Capital additionnel" lorsque ce "Cap. add." est inscrit à la Date d'origine. Les deux sont	&&ACC_BAL_DUEPRINC-STARTDATE&&	|412|

	ainsi réputés insérés à 0h00 et non à 0h00+. Voir aussi le champ "Solde Capital à recevoir à 0h00 Date Début rapport (avant transactions du jour et excl. Capital d'origine)".		
TEG/TAC - Solde Frais financés à recevoir à 0h00 Date Début rapport (excluant toute transaction de la journée)	Voir TEG/TAC		
Solde Capital à recevoir à 0h00 Date Début rapport (avant transactions du jour et excl. Capital d'origine)	Pour un rapport entre deux dates, montant cumulatif du capital à recevoir à la date de début du rapport à 0h00 le matin, soit avant toute transaction de cette journée. Cas particuliers : - Rapport entre deux Dates : Si date début rapport < = Date d'origine : renvoie 0.00. - "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" inscrits à la Date d'origine seulement. La portion des Frais financés (TEG/TAC) est exclut, donc seul le capital pur (comptable) est rapporté. NOTE : Ordinairement, un État de ligne de type "Capital additionnel" est réputé ajouté à 0h00+ (donc serait une transaction du jour exclue) mais une exception de logique a été créée en supposant que l'utilisateur ne différencie pas entre un Capital d'origine et les États de ligne de type "Capital additionnel" lorsque ce "Cap. add." est inscrit à la Date d'origine. Les deux sont ainsi réputés insérés à 0h00 et non à 0h00+. Voir aussi le champ "Solde Capital à recevoir à 0h00 Date Début rapport (avant transactions du jour)".	&&ACC_BAL_DUEPRINC-STARTDATE2&	|4900|
TEG/TAC - Solde Frais financés à recevoir à 0h00 Date Début rapport (excl. ces Frais et avant transactions du jour)	Voir TEG/TAC		
Solde Capital à recevoir à Date de Fin rapport	Montant cumulatif du capital à recevoir à la date de fin du rapport. Exclut, le cas échéant, la portion des Frais financés (TEG/TAC).	&&ACC_BAL_DUEPRINC&&	|411|
Solde Capital à recevoir (Date Courante)	Voir Champs calculés à la date courante		
TEG/TAC - Solde Frais financés à Date Fin rapport	Montant cumulatif des Frais financés (TEG/TAC) à recevoir à la date de fin du rapport.	&&ACC_BAL_DUEPRINC_F&&	|427|
TEG/TAC - Solde Frais financés (Date Courante)	Voir Champs calculés à la date courante		
Capital Payé - Cumul annuel (du 1er janvier jusqu'à la Date Fin rapport)	Capital payé (et non couru) du 1er janvier à 0h00 jusqu'à la date de fin du rapport. L'année pour le 1er janvier est déterminée en se basant sur la date de fin inscrite pour le rapport. Par exemple, pour un rapport du 1er juin 2014 jusqu'au 30 juin 2014, le capital payé sera calculé à compter du 1er janvier 2014.	&&INV_PRINCPAID_YTD&&	|824|

	Si un rapport complet est demandé, alors le montant de capital du rapport sera de 0,00. Exclut, le cas échéant, la portion des Frais financés (TEG/TAC).		
Capital Payé - Cumul annuel (du 1er janvier jusqu'à la Date Fin rapport) (utilisant la Date réelle Pmt (Grâce/ PPA))	L'année pour le 1er janvier est déterminée en se basant sur la date de fin inscrite pour le rapport mais en tenant compte de la date inscrite dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" et non la date inscrite dans la colonne "Date Pmt". La "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" pourrait être avant ou après la date "Date Pmt". Par exemple, pour un rapport du 1er juin 2014 jusqu'au 30 juin 2014, l'intérêt payé sera à compter du 1er janvier 2014. Si un rapport complet est demandé, alors le montant d'intérêt du rapport sera de 0,00. Ce champ et la "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" ne devraient être utilisés que pour refléter des paiements légèrement en avance ou en retard lorsque ces irrégularités ne devraient pas modifier le montant des intérêts calculés.	&&INV_PRINCPAID_YTD_GraceDate&	|855|
TEG/TAC - Frais financés Payés - Cumul annuel (du 1er janvier jusqu'à la Date Fin rapport)	Voir TEG/TAC		
Souffrance - portion Capital à date Fin rapport	Voir Souffrance		
TEG/TAC - Total des paiements (TILA - USA)	Voir TEG/TAC		
TEG/TAC - Capital d'origine + Frais financés	Voir TEG/TAC		
TEG/TAC - Capital d'origine + Frais financés (pour période)	Voir TEG/TAC		
TEG/TAC - Coût total d'emprunt (Intérêts + Frais) + total du Capital	Voir TEG/TAC		
Autre 3 (colonne Capital)(État de ligne)(pour période) - retourne le Capital de la ligne	Dans le Calendrier de paiements, le total de la colonne "Capital mathématique" des États de ligne "Autre 3" pour la période du rapport. Ceci pourrait être utile par exemple, lorsqu'un calcul effectué en intérêt simple est capitalisé en utilisant l'État de ligne Autre 3 (paiement de 0,00) afin de rapporter l'intérêt (et Frais de colonne dus si présents) qui sont capitalisés à cette date. S'il y a plus d'une transaction à la date de Capitalisation, la ligne de Capitalisation devrait toujours être AVANT toute autre transaction et le paiement = 0,00, sinon, le Capital mathématique n'indiquera pas le bon montant des intérêts (et Frais de colonne dus si pré sents) capitalisés.	&&INV_Other3_Principal&&	|856|
Autre 3 (colonne Capital)(État de ligne)(pour période) - retourne le Capital de la ligne + 1 jour "Autre 3" tel que renommé par l'utilisateur	Dans le Calendrier de paiements, le total de la colonne "Capital mathématique" des États de ligne Autre 3 pour la période du rapport, plus le Capital mathématique du prochain jour selon les conditions ci-dessous.	&&INV_Other3_Principal_2&&	|856.2|

(habituellement '"Capitalization")	Ce champ est généralement utilisé lorsque la date de Capitalisation de l'intérêt simple est le 1er du mois suivant et ainsi normalement exclue dans le rapport du mois courant. Le champ sp écial inclura le Capital mathématique pour la période du rapport et le Capital mathématique du PROCHAIN jour SEULEMENT, SI l'É tat de Autre 3 est présente à cette journée. Par exemple, en utilisant l'État de ligne Autre 3, la date de capitalisation est fixée au 1er janvier afin d'inclure le dernier jour du mois de décembre (le 31 à minuit). Lorsque le rapport mensuel est créé, le Capital mathématique de la période du 1er décembre au 31 décembre qui est calculé le 1er janvier serait normalement exclu puisque qu'il se retrouve dans la période SUIVANTE. Ce champ spécial déroge à la règle normale des rapports en incluant le Capital mathématique pour la journée suivante tant que l'État de ligne Autre 3 est présente la journée suivante. Ce champ fonctionnera pour n'importe quelle date et non seulement pour le mois, le trimestre ou l'année civile. S'il y a plus d'une transaction à la date de Capitalisation, la ligne de Capitalisation devrait toujours être AVANT toute autre transaction et le paiement = 0,00, sinon, le Capital mathématique n'indiquera pas le bon montant des intérêts (et Frais de colonne dus si présents) capitalisés. NOTE : peu importe l'option de date de fin de rapport choisie (inclure ou exclure les transactions / intérêt du dernier jour), le capital mathématique du jour suivant la date de fin du rapport sera rapporté si l'État de ligne (Autre 3 tel que renommé) est présent cette journée. Il s'agit d'une exception aux règles habituelles des rapports. La "Méthode pour la date de fin de rapport" sera ignorée.		

Champs sur mesure			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Champs sur mesure (Dossier)			
1-9	Champs sur mesure reliés au Prêt.	&&CUS-Field1&&	|1| à |9|
Illimités (Format Tableau)	Champs sur mesure reliés au Prêt.	&&CUSFI-1&&	|C28|
Champs sur mesure (Emprunteur)			
1-9	Champs sur mesure reliés à l'Emprunteur.	&&CUSBr-Field11&&	|10| à |18|
Illimités (Format Tableau)	Champs sur mesure reliés à l'Emprunteur.	&&CUSFI-1&&	|C29|
Champs sur mesure (Créancier)			
1-9	Champs sur mesure reliés au Créancier.	&&CUSCr-Field21&&	|18| à |27|
Illimités (Format Tableau)	Champs sur mesure reliés au Créancier.	&&CUSFI-1&&	|C30|

Créances douteuses / Rad.			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Créances Douteuses (%)	Pourcentage de créances douteuses (%) tel qu'inscrit dans la fenêtre "Données" (onglet "Données").	&&DOUTACC-RATE&&	|923|
Créances Douteuses (Date de Dossier)	Date inscrite dans la fenêtre "Données" (onglet "Données"). Sera vide si aucune date n'est inscrite dans la fenêtre "Données".	&&DOUTACC-DATE&&	|926|
Créances Douteuses (Solde date de Dossier)	Donnera le solde des créances douteuses (tenant compte du pourcentage inscrit) à la date inscrite dans la fenêtre "Données" incluant les transactions de la journée mais excluant l'intérêt de la journée. Prend le pourcentage inscrit et multiplie par le solde à cette date. Donnera 0,00 si aucune date n'est inscrite dans la fenêtre "Données".	&&DOUTACC-BALRecordDate&&	|924|
Créances Douteuses (Solde date Fin rapport)	Donnera le solde des créances douteuses (tenant compte du pourcentage inscrit dans la fenêtre "Données") à la fin du rapport (donc un pourcentage du solde de cette journée), peu importe la date inscrite dans la fenêtre "Données". Pour un "Rapport complet", donnera le solde des créances douteuses en tenant compte du solde du Dossier à la date finale (souvent 0,00 pour des prêts amortis complètement).	&&DOUTACC-BALReportDate&&	|925|
Radié (Date)(de Dossier)	Date inscrite dans la fenêtre "Données" lorsque le Dossier est considéré (changé à) "Radié".	&&BADDebt-DATE&&	|922|
Radié (Solde)(Date de Dossier)	Solde du Dossier à la date de radiation du prêt à la date inscrite dans la fenêtre "Données".	&&BADDebt-BAL&&	|921|
Solde Capital prévu (date fin du prêt)	Solde Capital prévu (date fin du prêt)	&&LoanBalanceExpectedPrinc&&	|5141|
Solde Capital prévu à Date Fin rapport	Solde Capital prévu à Date Fin rapport	&&Bal_ExpectedPrinc_EndDate&&	|878|
Total Capital prévu (pour période)	Total Capital prévu (pour période)	&&INV_Tot_ExpectedPrincipal&&	|879|

Créancier			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Créancier - Identifiant	Identifiant généré par le GPM. Chiffres dans les 30000.	&&CreditorID&&	|326|
Créancier - Identifiant unique 1	Identifiant permettant de créer un lien pour le Créancier avec avec un logiciel tiers. Cet identifiant doit être unique, soit ne peut se répéter.	&&CRD_UniqueID1&&	|336|
Créancier - Identifiant unique 2	Identifiant permettant de créer un lien pour le Créancier avec avec un logiciel tiers. Cet identifiant doit être unique, soit ne peut se répéter.	&&CRD_UniqueID2&&	|337|
Créancier - Société	Ceci peut également être un fonds au lieu d'un Créancier. Si vous prêtez et vous empruntez et utilisez le GPM pour gérez votre actif et votre passif, dans le premier scénario vous serez le Créancier et dans le second, vous serez l'Emprunteur. Votre	&&CRD-CREDITOR&&	|321|

	prêteur sera inscrit ici dans le second scénario.		
Créancier - Numéro de permis	*Se passe d'explications (*ci-après : -).	&&CRD-PERMIT&&	|333|
Créancier - Titre de civilité (M., Mme, Dr.)	-	&&CRD-TITLE&&	|304|
Créancier - Prénom	-	&&CRD-FIRSTNAME&&	|301|
Créancier - Initiales	-	&&CRD-MI&&	|303|
Créancier - Nom de famille	-	&&CRD-LASTNAME&&	|302|
Créancier - Adresse 1	-	&&CRD-ADDRESS1&&	|319|
Créancier - Adresse 2	Seconde partie de l'adresse au besoin.	&&CRD-ADDRESS2&&	|320|
Créancier - Ville	-	&&CRD-CITY&&	|322|
Créancier - Province, État	-	&&CRD-STATE&&	|335|
Créancier - Pays	-	&&CRD-COUNTRY&&	|323|
Créancier - Code postal	-	&&CRD-ZIP&&	|338|
Créancier - Numéro de Téléphone	-	&&CRD-PHONE&&	|334|
Créancier - Numéro de Télécopieur (fax)	-	&&CRD-FAX&&	|325|
Créancier - Numéro de Mobile	-	&&CRD-MOBILE&&	|329|
Créancier - Courriel	-	&&CRD-EMAIL&&	|324|
Créancier - Site Web	-	&&CRD-WEB&&	|359|
Créancier - Autres renseignements	Champ "Autres infos" sous "Créancier". Ces données sont associées au prêt comme tel et non directement au Créancier.	&&CRD-OTHER&&	|330|
Créancier - Participation (Montant)	Lorsqu'un prêt comprend plus d'un Créancier, un montant de participation peut être assigné à chaque Créancier. Le montant indiqué dans ce champ est le montant inscrit pour le premier Créancier de la liste des Créanciers du prêt. Ces données sont associées au prêt comme tel tout en étant également reliées au Créancier.	&&CRD-AMOUNT&&	|331|
Créancier - Participation (Pourcentage)	Lorsqu'un prêt comprend plus d'un Créancier, un pourcentage de participation peut être assigné à chaque participation. Le pourcentage indiqué dans ce champ est le pourcentage inscrit pour le premier Créancier de la liste des Créanciers du prêt. Ces données sont associées au prêt comme tel tout en étant également reliées au Créancier.	&&CRD-PERCENT&&	|332|
Créancier - Rendement (%)	Le pourcentage de rendement que ce créancier reçoit pour son investissement dans un prêt. Par exemple, un prêt est consenti au taux de 12% l'an à l'emprunteur. L'investisseur reçoit quand à lui un taux de 8% l'an. Ces données sont associées au prêt comme tel tout en étant également reliées au Créancier.	&&CRD-RETURN&&	|361|
Créancier - Prénom de	-	&&OFF-FIRSTNAME&&	|327|

l'Agent			
Créancier - Nom de famille de l'Agent	-	&&OFF-LASTNAM&&	|328|
Créancier 2 - Société	-	&&CRD-CREDITOR_2&&	|305|
Créancier 2 - Prénom	-	&&CRD-FIRSTNAME_2&&	|306|
Créancier 2 - Nom de famille	-	&&CRD-LASTNAME_2&&	|307|
Créancier 2 - Participation (Montant)	Le montant indiqué dans ce champ est le montant inscrit pour le second Créancier de la liste des Créanciers du prêt.	&&CRD-AMOUNT_2&&	|310|
Créancier 2 - Participation (Pourcentage)	Le pourcentage indiqué dans ce champ est le pourcentage inscrit pour le second Créancier de la liste des Créanciers du prêt.	&&CRD-PERCENT_2&&	|311|
Créancier 2 - Rendement (%)	Le pourcentage de rendement que ce créancier reçoit pour son investissement dans un prêt. Par exemple, un prêt est consenti au taux de 12% l'an à l'emprunteur. L'investisseur reçoit quand à lui un taux de 8% l'an. Ces données sont associées au prêt comme tel tout en étant également reliées au Créancier.	&&CRD-RETURN_2&&	|362|
Créancier 2 - Prénom de l'Agent	-	&&OFF-FIRSTNAME_2&&	|308|
Créancier 2 - Nom de famille de l'Agent	-	&&OFF-LASTNAME_2&&	|309|
Créancier 3 - Société	-	&&CRD-CREDITOR_3&&	|312|
Créancier 3 - Prénom	-	&&CRD-FIRSTNAME_3&&	|313|
Créancier 3 - Nom de famille	-	&&CRD-LASTNAME_3&&	|314|
Créancier 3 - Participation (Montant)	Le montant indiqué dans ce champ est le montant inscrit pour le troisième Créancier de la liste des Créanciers du prêt.	&&CRD-AMOUNT_3&&	|317|
Créancier 3 - Participation (Pourcentage)	Le pourcentage indiqué dans ce champ est le pourcentage inscrit pour le troisième Créancier de la liste des Créanciers du prêt.	&&CRD-PERCENT_3&&	|318|
Créancier 3 - Rendement (%)	Le pourcentage de rendement que ce créancier reçoit pour son investissement dans un prêt. Par exemple, un prêt est consenti au taux de 12% l'an à l'emprunteur. L'investisseur reçoit quand à lui un taux de 8% l'an. Ces données sont associées au prêt comme tel tout en étant également reliées au Créancier.	&&CRD-RETURN_3&&	|363|
Créancier 3 - Prénom de l'Agent	-	&&OFF-FIRSTNAME_3&&	|315|
Créancier 3 - Nom de famille de l'Agent	-	&&OFF-LASTNAME_3&&	|316|
Créancier (Tous) - Identifiant	Pour les prêts participatifs (multiples créanciers possédant une fraction d'un prêt), permet de rapporter L'Identifiant généré par le GPM (Chiffres dans les 30000) de chacun des Créanciers individuellement.	NA	NA

Créanciers (Tous) - Société	Pour les prêts participatifs (multiples Créanciers possédant une fraction d'un prêt), permet de rapporter le nom de la Société de chacun des Créanciers individuellement.	&&-----R&&	|343|
Créanciers (Tous) - Prénom	Pour les prêts participatifs (multiples Créanciers possédant une fraction d'un prêt), permet de rapporter le Prénom de chacun.	&&----&&	|342|
Créanciers (Tous) - Nom de famille	Pour les prêts participatifs (multiples Créanciers possédant une fraction d'un prêt), permet de rapporter le Nom de famille de chacun des Créanciers individuellement.	&&-&&	|341|
Créanciers (Tous) - Participation (Montant)	Pour les prêts participatifs (multiples Créanciers possédant une fraction d'un prêt), permet de rapporter le montant inscrit dans le champ "Montant" (section "Participation" > fenêtre Créancier > Dossier) pour chacun des Créanciers individuellement.	&&--&&	|339|
Créanciers (Tous) - Participation (Pourcentage)	Pour les prêts participatifs (multiples Créanciers possédant une fraction d'un prêt), permet de rapporter le pourcentage inscrit dans le champ "Pourcentage" (section "Participation" > fenêtre Créancier > Dossier) pour chacun des Créanciers individuellement. Très utile lorsqu'utilisé avec les Équations mathématiques afin de multiplier ce pourcentage de participation par une des multiples champs disponibles pour obtenir la part de chaque Créancier (par exemple, part de capital, des intérêts, des soldes, etc.).	&&---&&	|340|
Créanciers (Tous) - Rendement (%)	Le pourcentage de rendement que ce créancier reçoit pour son investissement dans un prêt. Par exemple, un prêt est consenti au taux de 12% l'an à l'emprunteur. L'investisseur reçoit quand à lui un taux de 8% l'an. Très utile lorsqu'utilisé avec les Équations mathématiques afin de déterminer l'intérêt à payer à l'investisseur. Exemple d'équation : 8% / 12% * Intérêt payé. Si plusieurs investisseurs participent au prêt, chaque investisseur peut avoir son rendement propre. La Participation (%) est ensuite ajoutée à l'Équation mathématique.	&&_123132_&&	|364|
Créancier - Participation totale (Montant) tous les Créanciers	Pour les prêts participatifs (multiples créanciers possédant une fraction d'un prêt), permet de rapporter le montant total inscrit dans le champ "Montant" (section "Participation" > fenêtre Créancier > Dossier) pour l'ensemble des Créanciers.	&&CRD_AMOUNT_TOTAL&&	|339.1|

Cumuls

Nom du champ	Description	Code de fusion	Code de fusion court
Nombre d'occurences de |Desc| (pour période)	Nombre d'occurrences de l'État de ligne sélectionnée dans la période sélectionnée.	&&OCC_LineStatus_ID&&	|2000|
Nombre d'occurences de Pmt à venir (tous) (pour période)	Nombre d'occurrences de tous les Pmt à venir dans la période sélectionnée. Ceci inclut les États de ligne "Pmt à venir- Pmt non payé", "Pmt à venir", "Pmt à venir (2)", "Pmt à venir (3)", "Pmt à venir (4)", et "Pmt à venir (5)", ces quatre derniers tels que renommés.	&&OCC_Due_Pmt&&	|2001|
Nombre d'occurences de Pmt non payé (tous) (pour période)	Nombre d'occurrences de tous les Pmt non payé dans la période sélectionnée. Ceci inclut les États de ligne "Chèque retourné", "Pmt non payé", et ces derniers tels que renommés: "Pmt non payé (2) à (10)".	&&OCC_Unpaid_Pmt&&	|2003|

Nombre d'occurences de Cap. add. (tous) (pour pé riode)	Nombre d'occurrences tous les Cap. add. dans la période sélectionnée. Ceci inclut les États de ligne "Cap. add. (Prêt)", "Assurances", "Taxes", "Facture", "Investissement", "Pénalités", et ces derniers tels que renommés : "Cap. add. (2) à (10)".	&&OCC_Add_Princ&&	|2004|
Nombre d'occurences de Pmt fait (tous) (pour pé riode)	Nombre d'occurrences de tous les Pmt fait dans la période sélectionnée. Ceci inclut les États de ligne "Pmt fait", "pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.", "Intérêt payé", et ces derniers tels que renommés : "Pmt compensatoire", "Capital payé", "Pmt fait (2) à (20)".	&&OCC_Paid_Pmt&&	|2002|

Dates			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Date - Aujourd'hui (format de date courte Windows)	Date courante en format court, tel 23/10/2016. Basé sur votre format Windows.	&&INV-TODAYS-DATE&&	|712|
Date - Aujourd'hui (format de date longue Windows)	Date courante en long format, tel 23 octobre 2016. Basé sur votre format Windows, selon la langue d'installation de votre Windows	&&INV-TODAYS-DATE_LongFormat&&	|711|
Date - Aujourd'hui (format : janvier 20, 2020)	Date courante en format long (style anglais).	&&INV-TODAYS-DATE_LongEN&&	|710|
Date - Aujourd'hui (format : 20 janvier 2020)	Date courante en format long.	&&INV-TODAYS-DATE_LongFR&&	|709|
Date de création du Dossier	Date à laquelle le Dossier fut créé originalement, sauvegardé pour la première fois.	&&LoanCreationDate&&	|591|
Date d'origine du prêt	Date inscrite par l'utilisateur dans le champ "Date d'origine" dans l'écran "Données".	&&ORIGINDATE&&	|529|
Date du premier paiement (Original)	Date inscrite par l'utilisateur dans le champ "Date du premier paiement" dans l'écran "Données".	&&FIRSTPMTDATE&&	|529.1|
Date d'origine du prêt + 12 mois	Rapporte la date qui est exactement 12 mois après la date d'origine du prêt (avec l'exception du 29 février).	&&ORIGINDATE+1year&&	|530|
Date de Fin du prêt	Dernière date du prêt, peu importe si le paiement est positif, négatif ou 0,00. Voir aussi "Dernier paiement - Date (Paiement > 0)".	&&LOANENDDATE&&	|528|
Date du Dossier	Voir Données du prêt		
Emprunteur - Date de naissance	Voir Emprunteur		
Première transaction positive dans GPM	Voir Paiements		
Première transaction négative dans GPM	Voir Paiements		
Dernière transaction positive - Date	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé) (Prêt complet) - Date	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé)(dans période) - Date	Voir Paiements		

Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé)(dans période) - Date réelle de Pmt (Grâce)	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé)(Prêt complet) - Date	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non Payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Date	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non Payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Date réelle de Pmt (Grâce)	Voir Paiements		
Prochain Pmt à venir - Date (Prêt complet)	Voir Paiements		
Dernier paiement Non payé (tous États de ligne Non Payé)(Prêt complet) - Date	Voir Paiements		
Jours (nombre) dans le Prêt (jusqu'à la dernière ligne du Calendrier de paiements)	Voir Données du prêt		
Jours (nombre) dans le Prêt (jusqu'à la dernière ligne du Calendrier de paiements) (Paiement > 0)	Voir Données du prêt		
Créances Douteuses (Date de Dossier)	Voir Cr. douteuses / Rad.		
Radié (Date)(de Dossier)	Voir Cr. douteuses / Rad.		
Date Début rapport	Pour un rapport entre deux dates, la date de début du rapport inscrite par l'utilisateur. Ceci peut être utile particulièrement pour des documents RTF fusionnés (Factures et États de compte) afin d'indiquer la période du rapport (de... à...) ou la date d'un solde.	&&INV-START-DATE&&	|714|
Date de Fin rapport	Pour un rapport entre deux dates, la date de fin du rapport inscrite par l'utilisateur. Ceci peut être utile particulièrement pour des documents RTF fusionnés (Factures et États de compte) afin d'indiquer la période du rapport (de... à...) ou, par exemple, la date du solde à la fin du mois.	&&INV-END-DATE&&	|713|
Dernière mise à jour du Dossier	Date et heure de la dernière mise à jour du Dossier.	&&LOANLASTMOD&&	|547|
Date de modification du Dossier vers l'État "Fermé"	Cette date n'est signalée que lorsqu'un Dossier est Fermé, aucun autre État de Dossier. Si un Dossier passe de Fermé à Archivé par exemple, la date sera supprimée. Si un Dossier passe d'Actif à Fermé, puis de nouveau à Actif, la date de fermeture d'origine sera perdue même si le changement n'était que temporaire. Ce champ ne conserve pas l'historique des dates Fermées. Le Journal (Historique) du Dossier devra être consulté pour ceci.	&&DateRecordClosed&&	|5993|

	Si un État de Dossier personnalisé a été créé, même s'il est nommé "Fermé aussi", la date ne sera pas rapportée puisque "Fermé aussi" n'est pas, pour Margill, un Dossier Fermé.		
Utiliser une Table d'intérêt	Voir Intérêts		
Pourcentage à ajouter (annuel)	Voir Intérêts		
Nom d'abréviation de la Table d'intérêt	Voir Intérêts		
Méthode de taux d'intérêt variables	Voir Intérêts		
Table de taux - Fréquence des changements commençant à cette date	Voir Intérêts		
Table de taux - Fréquence des changements tous les X mois	Voir Intérêts		

Données du prêt			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Identification GPM du Dossier	Numéro d'identification unique du système. Une fois un numéro assigné à un Dossier, ce numéro ne sera plus jamais assigné. L'Identification GPM du Dossier débute par défaut à 100 mais la numérotation peut être modifiée pour débuter par exemple à 1000 ou à 10000 en appuyant sur les touches "Ctrl Alt Shift I" à partir de Outils > Paramètres.	&&RECORDID&&	|531|
Dossier - Identifiant unique 1	Identifiant permettant de créer un lien pour le prêt comme tel avec avec un logiciel tiers. Cet identifiant doit être unique, soit ne peut se répéter.	&&RECORDUniqueID1 &&	|551|
Dossier - Identifiant unique 2	Identifiant permettant de créer un lien pour le prêt comme tel avec avec un logiciel tiers. Cet identifiant doit être unique, soit ne peut se répéter.	&&RECORDUniqueID2 &&	|552|
Numéro de Dossier	Numéro de Dossier assigné par l'utilisateur. Peut inclure tout type de caractère (nombre, texte, caractères spéciaux, espace, etc.).	&&CLT-FILE&&	|136|
Numéro de Dossier (Numérique)	Numéro de Dossier assigné par l'utilisateur. Ne peut être qu'un chiffre entier (aucune ponctuation ou espaces).	&&CLT-FILE_NUM&&	|137|
Identifiant comptabilité	Numéro ou identifiant unique qui pourrait être généré par votre système comptable pour ce prêt. Doit être inscrit manuellement dans le GPM. Utile lors de la production de rapports qui sont par la suite importés dans votre logiciel de comptabilité. Voir Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables.	&&CLT-ACC_NUM&&	|101|
Type de Dossier	Ordinairement, le type de prêt - auto, hypothèque, personnel, commercial, etc.	&&CLT-TYPE&&	|139|

	Également utile pour identifier des prêts en actif ou en passif pour l'entreprise utilisatrice du GPM. Un menu déroulant peut être créé pour ce champ et être utilisé comme Filtre d'affichage dans la fenêtre Sommaire des Dossiers.		
Date du Dossier	Souvent la date à laquelle le Dossier fut ouvert. L'utilisateur doit inscrire la date puisque le système ne fait pas ceci automatiquement.	&&CLT-DATE&&	|138|
État du Dossier	Les États incluent : Projet, En attente, Actif, Suspendu, Fermé, Archivé et Radié. L'État est établi par l'utlilisateur.	&&RECSTATUS&&	|550|
Dossiers Actifs - Sous-état (Date courante si AUTO)	Pour les Dossiers Actifs seulement, Sous-état de ces Dossiers. Les Sous-états permettent d'établir l'ancienneté des comptes ou autre particularités au niveau du remboursement des paiements. Les sous-États sont calculés automatiquement lorsqu'ils sont laissés à "AUTO" dans la fenêtre "Données", onglet "Données" ou peuvent être ajustés manuellement. Dans la fenêtre Principale du GPM (fenêtre Sommaire des Dossiers) et dans tous les rapports, le calcul ne se fait qu'en fonction de la Date courante, peu importe la date inscrite. Voir le chapitre Ancienneté des comptes.	&&LoanActiveSubCat&&	|502|
Metro 2 - Dossiers Actifs	Codes du format Metro 2 selon le sous-État d'un Dossier Actif. Dans la fenêtre Principale du GPM (fenêtre Sommaire des Dossiers) et dans tous les rapports, le calcul ne se fait qu'en fonction de la Date courante, peu importe la date inscrite.	&&LoanActiveMetro2&&	|501|
Dossier soumis Metro 2	Dossier sélectionné pour être dans le rapport Metro 2	&&M2_OK_submit&&	|590|
Responsable du Dossier	Usager qui est Responsable du Dossier. Fenêtre "Données", onglet "Général".	&&fi_User&&	|549|
Limite de crédit	Rapporte le montant maximal accordé pour ce prêt. Ceci est inscrit par l'usager dans le Dossier sous Données > Général. Ceci n'est pas un montant calculé mais un montant optionnel inscrit.	&&MaximumCredit&&	|560|
Date d'origine du prêt	Voir Dates		
Date du premier paiement (Original)	Voir Dates		
Date d'origine du prêt + 12 mois	Voir Dates		
Date de Fin du prêt	Voir Dates		
Composition (Capitalisation)	Période de composition (capitalisation) - annuelle, mensuelle, quotidienne, etc.	&&COMPPERIOD&&	|506|
Fréquence des paiements (Originale)	La fréquence à laquelle les paiements sont faits selon la fréquence inscrite dans la fenêtre "Données". Attention, on ne tient **pas** compte des changements faits dans le Calendrier de paiements.	&&PAYPERIOD&&	|542|
Fréquence des paiements (Originale)(incluant jours)	La fréquence à laquelle les paiements sont faits selon la fréquence inscrite dans la fenêtre "Données". Attention, on ne tient **pas** compte des changements faits dans le Calendrier de paiements. Si la "Période de paiements" est par "Jours", ceci inclura le nombre de jours sous le format "Chaque x jours"	&&PAYPERIOD2&&	|563|

	• Par exemple : Chaque 10 jours Pour ces fréquences de paiement habituelles, ces textes seront générés : • 1 jour : Quotidienne • 7 jours : Hebdomadaire • 14 jours : Aux deux (2) semaines • 21 jours : Aux trois (3) semaines • 28 jours : Aux quatre (4) semaines		
Jours par période de paiement	Si la "Période de paiements" est par "Jours", ceci indiquera le nombre de jours. Par exemple tous les 7, 10, 14 jours, etc. On ne tient **pas** compte des changements faits dans le Calendrier de paiements.	&&PAYDAYS&&	|511|
Méthode de paiement	Inscrit dans l'onglet "Données" du Dossier	&&MethPmt&&	|593|
Jours (nombre) dans le Prêt (jusqu'à la dernière ligne du Calendrier de paiements)	Nombre de jours entre le début du prêt et la fin du prêt. Peu importe les dates inscrites pour le rapport, les données du prêt au complet seront rapportées tant et aussi longtemps que le prêt est à l'intérieur de la période inscrite (soit la date de début ou la date de fin du prêt). Peu importe le choix d'inclusion ou d'exclusion des transactions et intérêts de la dernière journée, lors de la production du rapport, le nombre de jours rapportés inclura la date de début du prêt mais exclura la dernière journée.	&&LoanNumberDays&&	|510|
Jours (nombre) dans le Prêt (jusqu'à la dernière ligne du Calendrier de paiements) (Paiement > 0)	Nombre de jours entre le début du prêt et la fin du prêt mais en tenant compte que de la dernière ligne dont le paiement est plus élevé que 0,00. Si la dernière ligne inclut un paiement négatif, cette ligne sera ignorée et la première ligne en dessus ayant un paiement positif sera considérée la date de fin du prêt. Peu importe les dates inscrites pour le rapport, les données du prêt au complet seront rapportées tant et aussi longtemps que le prêt est à l'intérieur de la période inscrite (soit la date de début ou la date de fin du prêt). Peu importe le choix d'inclusion ou d'exclusion des transactions et intérêts de la dernière journée, lors de la production du rapport, le nombre de jours rapportés inclura la date de début du prêt mais exclura la dernière journée.	&&Days_LoanStartToEnd&&	|509|
Capital d'origine	Voir Capital		
Capital d'origine (pour période)	Voir Capital		
TEG/TAC - Capital d'origine + Frais financés	Voir TEG/TAC		
TEG/TAC - Capital d'origine + Frais financés (pour période)	Voir TEG/TAC		
Période d'amortissement (Originale)	Nombre de paiements inscrit dans la champ "Amortissement" dans la fenêtre "Données" (et non le nombre compris dans le Calendrier de paiements). Période sur lequel le prêt est repayé.	&&LOANTERM&&	|503|

	Si la période est diminuée ou augmentée dans le Calendrier de paiements, la période d'amortissement **originale** sera tout de même rapportée.		
Période d'amortissement (Originale) moins 1 paiement	Nombre de paiements inscrit dans la champ "Amortissement" dans la fenêtre "Données" moins un (1) paiement. Utile dans un contrat ou une lettre qui indique le nombre de paiements pour un certain montant et un dernier (ou premier) paiement d'un autre montant. Si la période est diminuée ou augmentée dans le Calendrier de paiements, la période d'amortissement **originale** sera tout de même rapportée.	&&TOTPmtMinus1&&	|504|
Période d'amortissement (Originale) moins 2 paiements	Nombre de paiements inscrit dans la champ "Amortissement" dans la fenêtre "Données" moins deux (2) paiements. Pratique dans un contrat ou une lettre qui indique le nombre de paiements pour un certain montant et un dernier ET premier paiement de d'autres montants. Si la période est diminuée ou augmentée dans le Calendrier de paiements, la période d'amortissemnt **originale** sera tout de même rapportée.	&&TOTPmtMinus2&&	|505|
Terme (Original)	Nombre de paiements inscrit dans le champ "Terme" dans la fenêtre "Données" (et non le nombre compris dans le Calendrier de paiements). Le "Terme" est souvent égal à la période d'amortissement. Pour un hypothèque de 25 ans par exemple, le terme pourrait être de 5 ans. Si la période est diminuée ou augmentée dans le Calendrier de paiements, le Terme **original** sera tout de même rapporté.	&&PAYTERMS&&	|553|
Taux d'intérêt Nominal (Original)	Voir Intérêts		
Taux d'intérêt Effectif	Voir Intérêts		
Taux d'intérêt Nominal (Mensuel)	Voir Intérêts		
Taux d'intérêt Nominal (Journalier)	Voir Intérêts		
Taux d'intérêt Effectif (Mensuel)	Voir Intérêts		
Taux d'intérêt Nominal Date Fin	Voir Intérêts		
Taux d'intérêt Nominal (Date courante)	Voir Intérêts		
Montant des paiements (Original)	Voir Paiements		
Première transaction positive - Montant	Voir Paiements		
Première transaction positive - Date	Voir Paiements		
Première transaction	La toute première date du Calendrier de paiements ayant un	&&FirstNegativeTransDate&&	|5001|

négative - Date	montant de transaction négatif.		
Première transaction négative - Montant	Montant de la première transaction négative du Calendrier de paiements.	&&FirstNegativeTransAmount&&	|5002|
Première transaction négative - Solde	Indique le solde de la première transaction négative du Calendrier de paiements.	&&FirstNegativeTransBalance&&	|5003|
Première transaction négative - État de ligne	Indique l'État de ligne de la première transaction négative du Calendrier de paiements.	&&FirstNegativeStatusID&&	|5004|
Dernière transaction positive - Montant	Voir Paiements		
Dernière transaction positive - Date	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé) (Prêt complet) - Montant	Voir État de ligne		
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé) (Prêt complet) - Solde	Voir Soldes		
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé) (Prêt complet) - Date	Voir Dates		
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé) (Prêt complet) - État de ligne	Voir État de ligne		
Dernier paiement Payé/ Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé) (Prêt complet) - Montant	Voir État de ligne		
Dernier paiement Payé/ Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé) (Prêt complet) - Solde	Voir Soldes		
Dernier paiement Payé/ Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé) (Prêt complet) - Date	Voir Dates		
Dernier paiement Payé/ Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé) (Prêt complet) - État de ligne	Voir État de ligne		
Devise - Symbole	Sera le symbole de devise ($, €, £, F, etc.) pour le Dossier. Si les devises multiples ne sont pas utilisées, alors la devise Windows par défaut sera affichée.	&&CURRENCY-Symbol&&	|508|
Devise - Abréviation	Sera l'abréviation (CAD, EUR, USD, etc.) de devise pour le Dossier. Si les devises multiples ne sont pas utilisées, alors le champ sera vide. Une abréviation pour la monnaie par défaut Windows devra être définie dans les Outils.	&&CURRENCY-Abrev&&	|507|
Dossier - Autres renseignements	Données contenues dans l'onglet "Général" de la fenêtre "Données".	&&LoanOtherInfo&&	|548|
Emprunteur - Garanties du prêt	Ceci contient ordinairement le montant et la description des garanties. Les deux éléments apparaîtront dans une seule cellule.	&&CLT-SECURITIES&&	|113|

	Ces données sont associées au prêt comme tel et non directement à l'Emprunteur.		
Co-Emprunteur X - Garanties du prêt (Description et Montant) (Co-Emprunteur 1 à 9)	Champ "Garanties" pour le Co-Emprunteur. Ces données sont associées au prêt comme tel et non directement au Co-Emprunteur.	&&CLT-SECURITIES_CoBor1&& &&CLT-SECURITIES_CoBor2&& &&CLT-SECURITIES_CoBor3&& &&CLT-SECURITIES_CoBor4&& &&CLT-SECURITIES_CoBor5&& &&CLT-SECURITIES_CoBor6&& &&CLT-SECURITIES_CoBor7&& &&CLT-SECURITIES_CoBor8&& &&CLT-SECURITIES_CoBor9&&	|127| |133| |165| |188| |189| |190| |191| |192| |193|
Méthode de calcul	Voir Avancées		
Comptage de jours	Voir Avancées		
Année de base	Voir Avancées		
Méthode Période courte	Voir Avancées		
Période de Grâce (Jours)	Voir Avancées		
Nombre de Dossiers	Voir Général	NA	NA
Nombre de fichiers joints au Dossier	Onglet Données > Général > bouton Documents joints.	&&Loan_AttachedFiles_Num&&	|575|
Taille (en Ko) totale des fichiers joints au Dossier	Onglet Données > Général > bouton Documents joints.	&&Loan_AttachedFiles_size&&	|576|
Méthode Intérêt seulement	Renvoie la méthode utilisée pour le calcul du paiement de l'intérêt seulement lorsque des lignes de type "Pmt à venir" ont le Comportement de recalcul automatique : 1 - Rembourse tout intérêt accumulé 2 - Rembourse seulement l'intérêt pour la période Surtout utilisé pour s'assurer que les prêts suivent tous la même méthode.	&&IntOnlyMethod&&	|5991|
Méthode Capital fixe	Renvoie la méthode utilisée pour le calcul du paiement en capital fixe lorsque des lignes de type "Pmt à venir" ont le Comportement de recalcul automatique : 1 - Rembourser capital et TOUS les intérêts accumulés d'abord 2 - Rembourser capital et intérêts DE LA PÉRIODE seulement 3 - Rembourser capital SANS rembourser les intérêts accumulés Surtout utilisé pour s'assurer que les prêts suivent tous la même méthode.	&&FixedCapMethod&&	|5992|
Solde original de la fenêtre Données		&&OriginalBalance&&	|5500|
Date de modification du Dossier vers l'État "Fermé"	Voir Dates		

Utiliser une Table d'intérêt	Voir Intérêts		
Pourcentage à ajouter (annuel)	Voir Intérêts		
Nom d'abréviation de la Table d'intérêt	Voir Intérêts		
Méthode de taux d'intérêt variables	Voir Intérêts		
Table de taux - Fréquence des changements commençant à cette date	Voir Intérêts		
Table de taux - Fréquence des changements tous les X mois	Voir Intérêts		

Emprunteur			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Emprunteur - Identifiant	Identifiant généré par le GPM. Chiffres dans les 10000.	&&BorrowerID&&	|111|
Emprunteur - Identifiant unique 1	Identifiant permettant de créer un lien pour l'Emprunteur avec un logiciel tiers. Cet identifiant doit être unique, soit ne peut se répéter.	&&CLT_UniqueID1&&	|121|
Emprunteur - Identifiant unique 2	Identifiant permettant de créer un lien pour l'Emprunteur avec un logiciel tiers. Cet identifiant doit être unique, soit ne peut se répéter.	&&CLT_UniqueID2&&	|122|
Emprunteur - Numéro d'assurance sociale	*Se passe d'explications (*ci-après : -).	&&CLT-SOCIALSEC&&	|118|
Emprunteur - Date de naissance	-	&&CLT-BDAY&&	|104|
Emprunteur - Société	-	&&CLT-BUSINESS&&	|105|
Emprunteur - Société ou si vide, Prénom Nom	Prénom et Nom concatené	&&CLT-SocietyORFirstLastNAME&&	|1120.2|
Emprunteur - Titre de civilité (M., Mme, Dr...)	-	&&CLT-TITLE&&	|120|
Emprunteur - État civil	-	&&CLT_MARIT_ST&&	|194|
Emprunteur - Prénom	-	&&CLT-FIRSTNAME&&	|110|
Emprunteur - Langage	-	&&CLT-Language&&	|1995|
Emprunteur - Initiales	-	&&CLT-MI&&	|114|
Emprunteur - Nom	-	&&CLT-LASTNAME&&	|112|
Emprunteur - Prénom Nom	Prénom et Nom concatené	&&CLT-First_LastNAME&&	|1120.1|
Emprunteur - Adresse 1	-	&&CLT-ADDRESS1&&	|102|
Emprunteur - Adresse 2	Seconde partie de l'adresse au besoin.	&&CLT-ADDRESS2&&	|103|
Emprunteur - Ville	-	&&CLT-CITY&&	|106|
Emprunteur - Province, État	-	&&CLT-STATE&&	|119|
Emprunteur - Pays	-	&&CLT-COUNTRY&&	|107|

Emprunteur - Code postal	-	&&CLT-ZIP&&	|123|
Emprunteur - Numéro de Téléphone	-	&&CLT-PHONE&&	|117|
Emprunteur - Numéro de Télécopieur (fax)	-	&&CLT-FAX&&	|109|
Emprunteur - Numéro de Mobile	-	&&CLT-MOBILE&&	|115|
Emprunteur - Courriel	-	&&CLT-EMAIL&&	|108|
Emprunteur - Site Web	-	&&CLT_WEB&&	|195|
Emprunteur - Occupation	-	&&CLT_OCCUP&&	|196|
Emprunteur - Autres renseignements	Champ "Autres infos" sous "Emprunteur". Ces données sont associées au prêt comme tel et non directement à l'Emprunteur.	&&CLT-OTHER&&	|116|
Compte bancaire CA - Description	Attention : Afin de pouvoir extraire les données bancaires, les Paiements préautorisés (PPA) doivent être activés pour les Dossiers. C'est par le mécanisme des PPA que le bon compte peut être extrait puisque plusieurs comptes peuvent être présents pour un Emprunteur.	&&CLT-BNK-Desc&&	|176|
Compte bancaire CA - Institution		&&CLT-BNK-Institution&&	|177|
Compte bancaire CA - Transit		&&CLT-BNK-BranchNum&&	|178|
Compte bancaire CA - Numéro de compte		&&CLT-BNK-AccNum&&	|179|
Co-Emprunteur X Identifiant GPM (Co-Emprunteur 1 à 9)	Données portant sur les Co-Emprunteurs (1 à 9) des listes des Co-Emprunteurs	&&CLT-CoBorr1-MLM-ID&& &&CLT-CoBorr2-MLM-ID&& &&CLT-CoBorr3-MLM-ID&& &&CLT-CoBorr4-MLM-ID&& &&CLT-CoBorr5-MLM-ID&& &&CLT-CoBorr6-MLM-ID&& &&CLT-CoBorr7-MLM-ID&& &&CLT-CoBorr8-MLM-ID&& &&CLT-CoBorr9-MLM-ID&&	|182| |183| |184| |1250| |1266| |1282| |1298| |1314| |1330|
Emprunteur - Numéro d'assurance sociale (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-SOCIALSEC&& &&CLT-CoBorr2-SOCIALSEC&& &&CLT-CoBorr3-SOCIALSEC&& &&CLT-CoBorr4-SOCIALSEC&& &&CLT-CoBorr5-SOCIALSEC&& &&CLT-CoBorr6-SOCIALSEC&& &&CLT-CoBorr7-SOCIALSEC&& &&CLT-CoBorr8-SOCIALSEC&& &&CLT-CoBorr9-SOCIALSEC&&	|124.1| |130.1| |160.1| |1250.1| |1266.1| |1282.1| |1298.1| |1314.1| |1330.1|
Co-Emprunteur X - Société (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-BUSINESS&& &&CLT-CoBorr2-BUSINESS&& &&CLT-CoBorr3-BUSINESS&& &&CLT-CoBorr4-BUSINESS&& &&CLT-CoBorr5-BUSINESS&& &&CLT-CoBorr6-BUSINESS&& &&CLT-CoBorr7-BUSINESS&&	|124| |130| |160| |1251| |1267| |1283| |1299|

		&&CLT-CoBorr8-BUSINESS&& &&CLT-CoBorr9-BUSINESS&&	|1315| |1331|
Co-Emprunteur X - Titre de civilité (M., Mme., Dr….) (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-TITLE&& &&CLT-CoBorr2-TITLE&& &&CLT-CoBorr3-TITLE&& &&CLT-CoBorr4-TITLE&& &&CLT-CoBorr5-TITLE&& &&CLT-CoBorr6-TITLE&& &&CLT-CoBorr7-TITLE&& &&CLT-CoBorr8-TITLE&& &&CLT-CoBorr9-TITLE&&	|129| |135| |161| |1252| |1268| |1284| |1300| |1316| |1332|
Co-Emprunteur X - Prénom (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-FIRSTNAME&& &&CLT-CoBorr2-FIRSTNAME&& &&CLT-CoBorr3-FIRSTNAME&& &&CLT-CoBorr4-FIRSTNAME&& &&CLT-CoBorr5-FIRSTNAME&& &&CLT-CoBorr6-FIRSTNAME&& &&CLT-CoBorr7-FIRSTNAME&& &&CLT-CoBorr8-FIRSTNAME&& &&CLT-CoBorr9-FIRSTNAME&&	|125| |131| |162| |1253| |1269| |1285| |1301| |1317| |1333|
Co-Emprunteur X - Initiales (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-MI&& &&CLT-CoBorr2-MI&& &&CLT-CoBorr3-MI&& &&CLT-CoBorr4-MI&& &&CLT-CoBorr5-MI&& &&CLT-CoBorr6-MI&& &&CLT-CoBorr7-MI&& &&CLT-CoBorr8-MI&& &&CLT-CoBorr9-MI&&	|128| |134| |163| |1254| |1270| |1286| |1302| |1318| |1334|
Co-Emprunteur X - Nom (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-LASTNAME&& &&CLT-CoBorr2-LASTNAME&& &&CLT-CoBorr3-LASTNAME&& &&CLT-CoBorr4-LASTNAME&& &&CLT-CoBorr5-LASTNAME&& &&CLT-CoBorr6-LASTNAME&& &&CLT-CoBorr7-LASTNAME&& &&CLT-CoBorr8-LASTNAME&& &&CLT-CoBorr9-LASTNAME&&	|126| |132| |164| |1255| |1271| |1287| |1303| |1319| |1335|
Co-Emprunteur X - Adresse 1 (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-ADDRESS1&& &&CLT-CoBorr2-ADDRESS1&& &&CLT-CoBorr3-ADDRESS1&& 	|140| |151| |166| |1256| |1272| |1288|

		&&CLT-CoBorr4-ADDRESS1& & &&CLT-CoBorr5-ADDRESS1& & &&CLT-CoBorr6-ADDRESS1& & &&CLT-CoBorr7-ADDRESS1& & &&CLT-CoBorr8-ADDRESS1& & &&CLT-CoBorr9-ADDRESS1& &	|1304| |1320| |1336|
Co-Emprunteur X - Adresse 2 (Co-Emprunteur 1 à 9)	Seconde partie de l'adresse au besoin.	&&CLT-CoBorr1-ADDRESS2& & &&CLT-CoBorr2-ADDRESS2& & &&CLT-CoBorr3-ADDRESS2& & &&CLT-CoBorr4-ADDRESS2& & &&CLT-CoBorr5-ADDRESS2& & &&CLT-CoBorr6-ADDRESS2& & &&CLT-CoBorr7-ADDRESS2& & &&CLT-CoBorr8-ADDRESS2& & &&CLT-CoBorr9-ADDRESS2& &	|141| |151| |167| |1257| |1273| |1289| |1305| |1321| |1337|
Co-Emprunteur X - Ville (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-CITY&& &&CLT-CoBorr2-CITY&& &&CLT-CoBorr3-CITY&& &&CLT-CoBorr4-CITY&& &&CLT-CoBorr5-CITY&& &&CLT-CoBorr6-CITY&& &&CLT-CoBorr7-CITY&& &&CLT-CoBorr8-CITY&& &&CLT-CoBorr9-CITY&&	|142| |152| |168| |1258| |1274| |1290| |1306| |1322| |1338|
Co-Emprunteur X - Province, État (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-STATE&& &&CLT-CoBorr2-STATE&& &&CLT-CoBorr3-STATE&& &&CLT-CoBorr4-STATE&& &&CLT-CoBorr5-STATE&& &&CLT-CoBorr6-STATE&& &&CLT-CoBorr7-STATE&& &&CLT-CoBorr8-STATE&& &&CLT-CoBorr9-STATE&&	|143| |153| |169| |1259| |1275| |1291| |1307| |1323| |1339|
Co-Emprunteur X - Pays (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-COUNTRY&& &&CLT-CoBorr2-COUNTRY&& &&CLT-CoBorr3-COUNTRY&& &&CLT-CoBorr4-COUNTRY&& &&CLT-CoBorr5-COUNTRY&& &&CLT-CoBorr6-COUNTRY&& &&CLT-CoBorr7-COUNTRY&& &&CLT-CoBorr8-COUNTRY&& &&CLT-CoBorr9-COUNTRY&&	|144| |154| |170| |1260| |1276| |1292| |1308| |1324| |1340|
Co-Emprunteur X - Code postal (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-ZIP&& &&CLT-CoBorr2-ZIP&& &&CLT-CoBorr3-ZIP&& &&CLT-CoBorr4-ZIP&& &&CLT-CoBorr5-ZIP&&	|145| |155| |171| |1261| |1277|

		&&CLT-CoBorr6-ZIP&& &&CLT-CoBorr7-ZIP&& &&CLT-CoBorr8-ZIP&& &&CLT-CoBorr9-ZIP&&	|1293| |1309| |1325| |1341|
Co-Emprunteur X - Numéro de Téléphone (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-PHONE&& &&CLT-CoBorr2-PHONE&& &&CLT-CoBorr3-PHONE&& &&CLT-CoBorr4-PHONE&& &&CLT-CoBorr5-PHONE&& &&CLT-CoBorr6-PHONE&& &&CLT-CoBorr7-PHONE&& &&CLT-CoBorr8-PHONE&& &&CLT-CoBorr9-PHONE&&	|146| |156| |172| |1262| |1278| |1294| |1310| |1326| |1342|
Co-Emprunteur X - Numéro de Télécopieur (fax) (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-FAX&& &&CLT-CoBorr2-FAX&& &&CLT-CoBorr3-FAX&& &&CLT-CoBorr4-FAX&& &&CLT-CoBorr5-FAX&& &&CLT-CoBorr6-FAX&& &&CLT-CoBorr7-FAX&& &&CLT-CoBorr8-FAX&& &&CLT-CoBorr9-FAX&&	|147| |157| |173| |1263| |1279| |1295| |1311| |1327| |1343|
Co-Emprunteur X - Numéro de Mobile (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-MOBILE&& &&CLT-CoBorr2-MOBILE&& &&CLT-CoBorr3-MOBILE&& &&CLT-CoBorr4-MOBILE&& &&CLT-CoBorr5-MOBILE&& &&CLT-CoBorr6-MOBILE&& &&CLT-CoBorr7-MOBILE&& &&CLT-CoBorr8-MOBILE&& &&CLT-CoBorr9-MOBILE&&	|148| |158| |174| |1264| |1280| |1296| |1312| |1328| |1344|
Co-Emprunteur X - Courriel (Co-Emprunteur 1 à 9)	-	&&CLT-CoBorr1-EMAIL&& &&CLT-CoBorr2-EMAIL&& &&CLT-CoBorr3-EMAIL&& &&CLT-CoBorr4-EMAIL&& &&CLT-CoBorr5-EMAIL&& &&CLT-CoBorr6-EMAIL&& &&CLT-CoBorr7-EMAIL&& &&CLT-CoBorr8-EMAIL&& &&CLT-CoBorr9-EMAIL&&	|149| |159| |175| |1265| |1281| |1297| |1313| |1329| |1345|
Emprunteur 1 - Garanties du prêt (Description et Montant)	Ceci contient ordinairement le montant et la description des garanties. Les deux éléments apparaîtront dans une cellule. Ces données sont associées au prêt comme tel et non directement à l'emprunteur.	&&CLT-SECURITIES&&	|113|
Co- Emprunteur X - Garanties du prêt (Description et Montant) (Co-Emprunteur 1 à 9)	Ceci contient ordinairement le montant et la description des garanties. Les deux éléments apparaîtront dans une cellule. Ces données sont associées au prêt comme tel et non directement au co-emprunteur.	&&CLT-SECURITIES_CoBor1& & &&CLT-SECURITIES_CoBor2& & &&CLT-SECURITIES_CoBor3& & &&CLT-SECURITIES_CoBor4& & &&CLT-SECURITIES_CoBor5& & &&CLT-SECURITIES_CoBor6& & &&CLT-SECURITIES_CoBor7&	|127| |133| |165| |188| |189| |190| |191| |192| |193|

© Jurismedia inc., 2007-2023

		& &&CLT-SECURITIES_CoBor8& & &&CLT-SECURITIES_CoBor9& &	
Garant X - Identifiant GPM (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-MLM-ID& & &&CLT-Guarantor2-MLM-ID& & &&CLT-Guarantor3-MLM-ID& & &&CLT-Guarantor4-MLM-ID& & &&CLT-Guarantor5-MLM-ID& & &&CLT-Guarantor6-MLM-ID& & &&CLT-Guarantor7-MLM-ID& & &&CLT-Guarantor8-MLM-ID& & &&CLT-Guarantor9-MLM-ID& &	|185| |186| |187| |1146| |1162| |1178| |1194| |1210| |1226|
Garant X - Numéro d'assurance sociale (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-SOCIALSEC&& &&CLT-Guarantor2-SOCIALSEC&& &&CLT-Guarantor3-SOCIALSEC&& &&CLT-Guarantor4-SOCIALSEC&& &&CLT-Guarantor5-SOCIALSEC&& &&CLT-Guarantor6-SOCIALSEC&& &&CLT-Guarantor7-SOCIALSEC&& &&CLT-Guarantor8-SOCIALSEC&& &&CLT-Guarantor9-SOCIALSEC&&	|1115.1| |1130.1| |1145.1| |1161.1| |1177.1| |1193.1| |1209.1| |1225.1| |1241.1|
Garant X - Société (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-BUSINESS&& &&CLT-Guarantor2-BUSINESS&& &&CLT-Guarantor3-BUSINESS&& &&CLT-Guarantor4-BUSINESS&& &&CLT-Guarantor5-BUSINESS&& &&CLT-Guarantor6-BUSINESS&& &&CLT-Guarantor7-BUSINESS&& &&CLT-Guarantor8-BUSINESS&& &&CLT-Guarantor9-BUSINESS&&	|1101| |1116| |1131| |1147| |1163| |1179| |1195| |1211| |1227|
Garant X - Titre de civilité (M., Mme., Dr….) (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-TITLE&& &&CLT-Guarantor2-TITLE&& &&CLT-Guarantor3-TITLE&& &&CLT-Guarantor4-TITLE&& &&CLT-Guarantor5-TITLE&& &&CLT-Guarantor6-TITLE&& &&CLT-Guarantor7-TITLE&&	|1102| |1117| |1132| |1148| |1164| |1180| |1196|

		&&CLT-Guarantor8-TITLE&& &&CLT-Guarantor9-TITLE&&	|1212| |1228|
Garant X - Prénom (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-FIRSTNAME&& &&CLT-Guarantor2-FIRSTNAME&& &&CLT-Guarantor3-FIRSTNAME&& &&CLT-Guarantor4-FIRSTNAME&& &&CLT-Guarantor5-FIRSTNAME&& &&CLT-Guarantor6-FIRSTNAME&& &&CLT-Guarantor7-FIRSTNAME&& &&CLT-Guarantor8-FIRSTNAME&& &&CLT-Guarantor9-FIRSTNAME&&	|1103| |1118| |1133| |1149| |1165| |1181| |1197| |1213| |1229|
Garant X - Initiales (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-MI&& &&CLT-Guarantor2-MI&& &&CLT-Guarantor3-MI&& &&CLT-Guarantor4-MI&& &&CLT-Guarantor5-MI&& &&CLT-Guarantor6-MI&& &&CLT-Guarantor7-MI&& &&CLT-Guarantor8-MI&& &&CLT-Guarantor9-MI&&	|1104| |1119| |1134| |1150| |1166| |1182| |1198| |1214| |1230|
Garant X - Nom (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-LASTNAME&& &&CLT-Guarantor2-LASTNAME&& &&CLT-Guarantor3-LASTNAME&& &&CLT-Guarantor4-LASTNAME&& &&CLT-Guarantor5-LASTNAME&& &&CLT-Guarantor6-LASTNAME&& &&CLT-Guarantor7-LASTNAME&& &&CLT-Guarantor8-LASTNAME&& &&CLT-Guarantor9-LASTNAME&&	|1105| |1120| |1135| |1151| |1167| |1183| |1199| |1215| |1231|
Garant X - Adresse 1 (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-ADDRESS1&& &&CLT-Guarantor2-ADDRESS1&& &&CLT-Guarantor3-ADDRESS1&& &&CLT-Guarantor4-ADDRESS1&& &&CLT-Guarantor5-ADDRESS1&& &&CLT-Guarantor6-ADDRESS1&& &&CLT-Guarantor7-ADDRESS1&& &&CLT-Guarantor8-ADDRESS1&& &&CLT-Guarantor9-ADDRESS1&&	|1106| |1121| |1136| |1152| |1168| |1184| |1200| |1216| |1232|
Garant X - Adresse 2	Seconde partie de l'adresse au besoin.	&&CLT-Guarantor1-ADDRESS2&&	|1107| |1122|

(Garant 1 à 9)		&&CLT-Guarantor2-ADDRESS2&& &&CLT-Guarantor3-ADDRESS2&& &&CLT-Guarantor4-ADDRESS2&& &&CLT-Guarantor5-ADDRESS2&& &&CLT-Guarantor6-ADDRESS2&& &&CLT-Guarantor7-ADDRESS2&& &&CLT-Guarantor8-ADDRESS2&& &&CLT-Guarantor9-ADDRESS2&&	|1137| |1153| |1169| |1185| |1201| |1217| |1233|
Garant X - Ville (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-CITY&& &&CLT-Guarantor2-CITY&& &&CLT-Guarantor3-CITY&& &&CLT-Guarantor4-CITY&& &&CLT-Guarantor5-CITY&& &&CLT-Guarantor6-CITY&& &&CLT-Guarantor7-CITY&& &&CLT-Guarantor8-CITY&& &&CLT-Guarantor9-CITY&&	|1108| |1123| |1138| |1154| |1170| |1186| |1202| |1218| |1234|
Garant X - Province, État (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-STATE&& &&CLT-Guarantor2-STATE&& &&CLT-Guarantor3-STATE&& &&CLT-Guarantor4-STATE&& &&CLT-Guarantor5-STATE&& &&CLT-Guarantor6-STATE&& &&CLT-Guarantor7-STATE&& &&CLT-Guarantor8-STATE&& &&CLT-Guarantor9-STATE&&	|1109| |1124| |1139| |1155| |1171| |1187| |1203| |1219| |1235|
Garant X - Pays (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-COUNTRY&& &&CLT-Guarantor2-COUNTRY&& &&CLT-Guarantor3-COUNTRY&& &&CLT-Guarantor4-COUNTRY&& &&CLT-Guarantor5-COUNTRY&& &&CLT-Guarantor6-COUNTRY&& &&CLT-Guarantor7-COUNTRY&& &&CLT-Guarantor8-COUNTRY&& &&CLT-Guarantor9-COUNTRY&&	|1110| |1125| |1140| |1156| |1172| |1188| |1204| |1220| |1236|
Garant X - Code postal (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-ZIP&& &&CLT-Guarantor2-ZIP&& &&CLT-Guarantor3-ZIP&& &&CLT-Guarantor4-ZIP&& &&CLT-Guarantor5-ZIP&& &&CLT-Guarantor6-ZIP&& &&CLT-Guarantor7-ZIP&& &&CLT-Guarantor8-ZIP&& &&CLT-Guarantor9-ZIP&&	|1111| |1126| |1141| |1157| |1173| |1189| |1205| |1221| |1237|
Garant X - Numéro de Téléphone	-	&&CLT-Guarantor1-PHONE&&	|1112| |1127|

(Garant 1 à 9)		&&CLT-Guarantor2-PHONE& & &&CLT-Guarantor3-PHONE& & &&CLT-Guarantor4-PHONE& & &&CLT-Guarantor5-PHONE& & &&CLT-Guarantor6-PHONE& & &&CLT-Guarantor7-PHONE& & &&CLT-Guarantor8-PHONE& & &&CLT-Guarantor9-PHONE& &	|1142| |1158| |1174| |1190| |1206| |1222| |1238|
Garant X - Numéro de Télécopieur (fax) (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-FAX&& &&CLT-Guarantor2-FAX&& &&CLT-Guarantor3-FAX&& &&CLT-Guarantor4-FAX&& &&CLT-Guarantor5-FAX&& &&CLT-Guarantor6-FAX&& &&CLT-Guarantor7-FAX&& &&CLT-Guarantor8-FAX&& &&CLT-Guarantor9-FAX&&	|1113| |1128| |1143| |1159| |1175| |1191| |1207| |1223| |1239|
Garant X - Numéro de mobile (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-MOBILE& & &&CLT-Guarantor2-MOBILE& & &&CLT-Guarantor3-MOBILE& & &&CLT-Guarantor4-MOBILE& & &&CLT-Guarantor5-MOBILE& & &&CLT-Guarantor6-MOBILE& & &&CLT-Guarantor7-MOBILE& & &&CLT-Guarantor8-MOBILE& & &&CLT-Guarantor9-MOBILE& &	|1114| |1129| |1144| |1160| |1176| |1192| |1208| |1224| |1240|
Garant X - Courriel (Garant 1 à 9)	-	&&CLT-Guarantor1-EMAIL&& &&CLT-Guarantor2-EMAIL&& &&CLT-Guarantor3-EMAIL&& &&CLT-Guarantor4-EMAIL&& &&CLT-Guarantor5-EMAIL&& &&CLT-Guarantor6-EMAIL&& &&CLT-Guarantor7-EMAIL&& &&CLT-Guarantor8-EMAIL&& &&CLT-Guarantor9-EMAIL&&	|1115| |1130| |1145| |1161| |1177| |1193| |1209| |1225| |1241|
Nombre de fichiers joints de l'Emprunteur	Onglet Emprunteur > Notes+ > bouton Documents joints Emprunteur.	&&AttachedFilesBORR_Num&&	|180|
Taille (en Ko) totale des fichiers joints de l'Emprunteur	Onglet Emprunteur > Notes+ > bouton Documents joints Emprunteur.	&&AttachedFilesBORR_size&&	|181|
Employeur - Société Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-BUSINESS&& &&CoBORR-EMP-BUSINESS&&	|1500| |1500.1|
Employeur - Prénom Co-Emprunteur 1	-	&&CoBORREMP-FIRSTNAME&& &&CoBORR-EMP-FIRSTNAME&&	|1501| |1501.1|

Employeur - Nom de famille Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-LASTNAME&& &&CoBORR-EMP-LASTNAME&&	|1502| |1502.1|
Employeur - Initiales Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-MI&& &&CoBORR-EMP-MI&&	|1503| |1503.1|
Employeur - Titre de civilité (M., Mme, Dr.) Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-TITLE&& &&CoBORR-EMP-TITLE&&	|1504| |1504.1|
Employeur - Adresse 1 Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-ADDRESS1&& &&CoBORR-EMP-ADDRESS1&&	|1505| |1505.1|
Employeur - Adresse 2 Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-ADDRESS2&& &&CoBORR-EMP-ADDRESS2&&	|1506| |1506.1|
Employeur - Ville Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-CITY&& &&CoBORR-EMP-CITY&&	|1507| |1507.1|
Employeur - Province, État Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-STATE&& &&CoBORR-EMP-STATE&&	|1511| |1511.1|
Employeur - Pays Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-COUNTRY&& &&CoBORR-EMP-COUNTRY&&	|1508| |1508.1|
Employeur - Code postal Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-ZIP&& &&CoBORR-EMP-ZIP&&	|1514| |1514.1|
Employeur - Numéro de téléphone Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-PHONE&& &&CoBORR-EMP-PHONE&&	|1510| |1510.1|
Employeur - Numéro de télécopieur (fax) Co-Emprunteur 1	-	&&EMP-FAX&& &&CoBORR-EMP-FAX&&	|1509| |1509.1|
Employeur - Identifiant unique 1	-	&&EMP_UniqueID1&&	|1512|
Employeur - Identifiant unique 2	-	&&EMP_UniqueID2&&	|1513|

État de ligne			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code RTF Court**
Intérêts à recevoir lors du prochain Pmt à venir (comme si payé) (Prêt complet)	Voir Intérêts		
Capital à recevoir lors du prochain Pmt à venir (comme si payé) (Prêt complet)	Voir Capital		
TEG/TAC - Frais financés à recevoir lors du prochain Pmt à venir (comme si payé) (Prêt complet)	Voir TEG/TAC		
Pmt à venir (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de ligne "Pmt à venir" pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-DUEPAY&&	|790|
Pmt à venir (2) (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de ligne "Pmt à venir" (2) ou (3) individuellement pour la période choisie dans	&&INV-DUEPAY2&&	|857|

Pmt à venir (3) (État de ligne)(pour période) Pmt à venir (4) (État de ligne)(pour période) Pmt à venir (5) (État de ligne)(pour période)	les rapports. Ces États de ligne de type "Pmt à venir" peuvent être renommés tel que souhaité. Pour éviter toute confusion, il est fortement suggéré de conserver les mots "Pmt à venir" dans le nom. Par exemple, "Pmt à venir - Comptant".	&&INV-DUEPAY3&& &&INV-DUEPAY4&& &&INV-DUEPAY5&&	|858| |8580| |8581|
Pmts à venir (tous et seulement les États de la ligne de type Pmt à venir)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Pmt à venir". Ceci inclut les États de ligne "Pmt à venir", "Pmt à venir (2)", "Pmt à venir (3)", "Pmt à venir (4)" et "Pmt à venir (5)", ces quatre derniers tels que renommés. Pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-DUEPAY_Total&&	|859|
Pmt à venir (tous et seulement les États de la ligne de type Pmt à venir)(Prêt complet)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Pmt à venir". Ceci inclut les États de ligne "Pmt à venir", "Pmt à venir (2)", "Pmt à venir (3)", "Pmt à venir (4)" et "Pmt à venir (5)", ces quatre derniers tels que renommés, peu importe les dates du rapport.	&&LoanINV-DUEPAY_Total&&	|8590|
Pmt fait (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de ligne "Pmt fait" pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-PAIDPAYONLY&&	|778|
Pmt fait X (État de ligne)(pour période) (Pmt fait 2 à 20)	Dans le Calendrier de paiements, le montant total de chacun des États de ligne de type "Pmt fait" individuellement (et non le total pour tous ces États de ligne) pour la période choisie dans les rapports. Ces États de ligne de type "Paiement" peuvent être renommés tel que souhaité. Pour éviter toute confusion, il est fortement suggéré de conserver les mots "Pmt fait" dans le nom.	&&INV-PAID_PMT2&& &&INV-PAID_PMT3&& &&INV-PAID_PMT4&& &&INV-PAID_PMT5&& &&INV-PAID_PMT6&& &&INV-PAID_PMT7&& &&INV-PAID_PMT8&& &&INV-PAID_PMT9&& &&INV-PAID_PMT10&& &&INV-PAID_PMT11&& &&INV-PAID_PMT12&& &&INV-PAID_PMT13&& &&INV-PAID_PMT14&& &&INV-PAID_PMT15&& &&INV-PAID_PMT16&& &&INV-PAID_PMT17&& &&INV-PAID_PMT18&& &&INV-PAID_PMT19&& &&INV-PAID_PMT20&&	|780| |781| |782| |783| |784| |785| |786| |787| |779| |7901| |7902| |7903| |7904| |7905| |7906| |7907| |7908| |7909| |7910|
Pmt retard payé (État de ligne) (pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de ligne "Pmt retard payé" pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-PAIDLATEONLY&&	|777|
Pmt partiel (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de lignes "Pmt partiel" pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-PARTIALPAYONLY&&	|789|
Pmt partiel retard (État de ligne) (pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de lignes "Pmt partiel retard" pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-PARTIALLATEONLY&&	|788|
Pmt fait Chèque retourné (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de lignes "Pmt fait - Chèque retourné" pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-NSF CHECK-PAID&&	|803|

Intérêt payé (État de ligne = Intérêt payé)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de lignes "Intérêt payé" pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidInt_StatutINT_Paid&&	|459.1|
Intérêt payé (État de ligne = Intérêt payé)(pour période) Intérêt (2) à (4) renommables (État de ligne = Intérêt)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de ligne " Intérêt payé" pour la période choisie dans les rapports. Seuls les intérêts seront payés avec cet État de ligne, peu importe qu'il y ait des intérêts en souffrance ou non. Ce type de paiement peut avoir pour résultat que le "Solde intérêts à recevoir" devienne négatif. Peut être utilisé pour des prêts avec intérêts payés "à l'avance".	&&INV-PAID_Statut_INT_Paid&& &&INV-PAID_Statut_INT_Paid2&& &&INV-PAID_Statut_INT_Paid3&& &&INV-PAID_Statut_INT_Paid4&&	|779.1| |779.3| |779.4| |779.5|
Capital payé (État de ligne = Capital payé)(pour période) Capital payé (2) à (4) renommables (État de ligne = Capital payé)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de ligne "Capital payé" pour la période choisie dans les rapports. Seul le Capital sera payé avec cet État de ligne, peu importe qu'il y ait des intérêts en souffrance ou non.	&&INV_Statut_Princ_Paid&& &&INV_Statut_Princ_Paid2&& &&INV_Statut_Princ_Paid3&& &&INV_Statut_Princ_Paid4&&	|779.2| |779.6| |779.7| |779.8|
Paiements Payés (tous et seulement les États de la ligne de type Pmt fait)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de **tous** les États de ligne "Paiements payés". Ceci inclut tous ces États de ligne, que les paiements soient complets ou partiels, payés à échéance ou en retard. Les autres États de ligne positifs (Frais payés ou autre) ne seront pas inclus. Pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-PAIDPAY&&	|819|
Total colonne "Pmt Prévu" (tous Paiements payés et non payés) (pour période)	Montant total de la colonne "Pmt prévu" pour la période choisie. Seuls les États de ligne de type "Paiement" (payé 1 à 10, Pmt partiel, etc...) ainsi que tous les États de ligne "Non payé" seront considérés.	&&INV-TOTAL_EXPCTEDPAY&&	|848|
Pmt add. (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de ligne "Pmt add." pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-ADDPAYONLY&&	|729|
Pmt compensatoire (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de lignes "Pmt compensatoire" pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-COMPPAY&&	|7290|
Cap. add. (Prêt)(État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de ligne "Cap. add. Prêt" seulement pour la période choisie dans les rapports. Sont exclus les États de ligne "Cap. add." qui peuvent être renommées (voir ci-dessous). Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). L'État de ligne "Cap. add. (Prêt) et les États de ligne de type Capital additionnel qui peuvent être renommées (ci-dessus) sont les seuls montants négatifs qui sont considérés comme du réel capital (comptable) et ainsi affecteront les colonnes "Capital payé" et "Solde capital à recevoir". Tout autre montant négatif n'affectera que la colonne "Solde autres" dans le Calendrier de paiements.	&&INV-ADDPRINC&&	|730|
Cap. add. X (État de ligne)(pour période) (Cap. add. 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total individuel de chacun des États de ligne de type "Capital additionnel" qui peuvent être renommés, pour la période choisie dans les rapports. Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Cet État de ligne ajoute du capital comptable.	&&INV-ADDPRINC2&& &&INV-ADDPRINC3&& &&INV-ADDPRINC4&& &&INV-ADDPRINC5&& &&INV-ADDPRINC6&& &&INV-AddPrinc7&& &&INV-AddPrinc8&& &&INV-AddPrinc9&& &&INV-AddPrinc10&&	|733| |736| |739| |742| |745| |7470| |7473| |7476| |7479|

	Ces États de ligne peuvent être renommés tel que souhaité. Pour éviter toute confusion, il est fortement suggéré de conserver le mot "Capital" dans le nom.		
Cap. add. (Prêt)(État de ligne) (portant Intérêt)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de ligne "Cap. add. Prêt" seulement, mais qui portent intérêt, pour la période choisie dans les rapports. Sont exclus les États de ligne "Cap. add." qui peuvent être renommées. Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue).	&&INV-ADDPRINC_INT&&	|731|
Cap. add. X (État de ligne)(portant Intérêt)(pour période) (Cap. add. 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total individuel de chacun des États de ligne de type "Capital additionnel" qui peuvent être renommés, mais seulement la portion portant intérêt, pour la période choisie dans les rapports. Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Ces États de ligne peuvent être renommés tel que souhaité. Pour éviter toute confusion, il est fortement suggéré de conserver le mot "Capital" dans le nom.	&&INV-ADDPRINC2_INT&& &&INV-ADDPRINC3_INT&& &&INV-ADDPRINC4_INT&& &&INV-ADDPRINC5_INT&& &&INV-ADDPRINC6_INT&& &&INV-AddPrinc7_INT&& &&INV-AddPrinc8_INT&& &&INV-AddPrinc9_INT&& &&INV-AddPrinc10_INT&&	|734| |737| |740| |743| |746| |7471| |7474| |7477| |7480|
Cap. add. (Prêt)(État de ligne) (portion sans Intérêt)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total des États de ligne "Cap. add. (Prêt)" seulement, mais qui ne portent pas intérêt, pour la période choisie dans les rapports. Sont exclus les États de ligne "Cap. add." qui peuvent être renommées. Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue).	&&INV-ADDPRINC_NoINT&&	|732|
Cap. add. X (État de ligne)(portion sans Intérêt)(pour période) (Cap. add. 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total individuel de chacun des États de ligne de type "capital additionnel" qui peuvent être renommés et seulement la portion ne portant pas intérêt, pour la période choisie dans les rapports. Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Ceux-ci peuvent être renommés tel que souhaité. Pour éviter toute confusion, il est fortement suggéré de conserver le mot "Capital" dans le nom.	&&INV-ADDPRINC2_NoINT&& &&INV-ADDPRINC3_NoINT&& &&INV-ADDPRINC4_NoINT&& &&INV-ADDPRINC5_NoINT&& &&INV-ADDPRINC6_NoINT&& &&INV-AddPrinc7_NoINT&& &&INV-AddPrinc8_NoINT&& &&INV-AddPrinc9_NoINT&& &&INV-AddPrinc10_NoINT&&	|735| |738| |741| |744| |747| |7472| |7475| |7478| |7481|
Intérêt facturé (État de ligne)(pour période) Intérêt facturé 2 (État de ligne) (pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Intérêt facturé" (ou "Intérêt facturé 3" (tels que renommés). Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le	&&INV-ADDINT1ONLY && &&INV-ADDINT2ONLY &&	|728.1| |728.2|

(Tels que renommés)	montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Peut être utile pour ajouter le l'intérêt couru "artificiellement" à une date précise (souvent au début du prêt afin de recréer l'historique du prêt). Aussi utilisé (rare) lorsque le solde du prêt est négatif pour augmenter (repayer) l'intérêt négatif. Un rapport sur mesure spécial peut être requis pour cette situation particulière.		
Frais X (État de ligne)(pour période) (Frais 1 à 6)	Dans le Calendrier de paiements, le total individuel de chacun des États de ligne de type "Frais" pour la période choisie dans les rapports. Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Ceux-ci peuvent être renommés tel que souhaité. Pour éviter toute confusion, il est fortement suggéré de conserver le mot "Frais" dans le nom.	&&INV-FEES&& &&INV-FEES2&& &&INV-FEES3&& &&INV-FEES4&& &&INV-FEES5&& &&INV-FEES6&&	|749| |750| |752| |754| |756| |758|
Frais payés X (État de ligne)(pour période) (Frais 1 à 6)	Dans le Calendrier de paiements, le total individuel de chacun des États de ligne "Frais payés" pour la période choisie dans les rapports. Les Frais payés respectifs remboursent leurs Frais 1 à 6 correspondants. Ceux-ci peuvent être renommés tel que souhaité. Pour éviter toute confusion, il est fortement suggéré de conserver le mot "Frais payés" dans le nom.	&&INV_FEESPAID&& &&INV_FEES2PAID&& &&INV_FEES3PAID&& &&INV_FEES4PAID&& &&INV_FEES5PAID&& &&INV_FEES6PAID&&	|760| |751| |753| |755| |757| |759|
Frais totaux (Tous les Frais)(pour période)	Total des Frais 1, Frais 2, Frais 3, Frais 4, Frais 5 et Frais 6 pour la période choisie dans les rapports. Ceci inclura tous les frais même si les lignes "Frais (X)" ont été renommées.	&&INV_FeesTotal&&	|829|
Frais totaux payés (tous les Frais Payés)(pour période)	Total des Frais 1 Payés, Frais 2 Payés, Frais 3 Payés, Frais 4 Payés, Frais 5 Payés et Frais 6 Payés pour la période choisie dans les rapports. Ceci inclura tous les frais payés même si les lignes "Frais payés (X)" ont été renommées.	&&INV_FeesPaidTotal&&	|830|
Pénalités (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Pénalité". Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Pour la période choisie dans les rapports.	&&INV_PENALTY&&	|801|
Pénalités payées (État de ligne) (pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Pénalité payée" pour la période choisie dans les rapports.	&&INV_PENALTYPAID&&	|802|
Assurances (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Assurances". Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Pour la période choisie dans les rapports.	&&INV_INSURANCE&&	|761|

Assurances payées (État de ligne) (pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Assurances payées" pour la période choisie dans les rapports.	&&INV_INSURANCEPAID&&	|762|
Taxes (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Taxes". Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Pour la période choisie dans les rapports.	&&INV_TAX&&	|804|
Taxes payées (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Taxes". Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Pour la période choisie dans les rapports.	&&INV_TAXPAID&&	|805|
Retrait (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Retraits". Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-WITHDR&&	|806|
Facture (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Factures". Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Pour la période choisie dans les rapports.	&&INV-INVOICE&&	|765|
Factures payée (État de ligne) (pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Factures payées" pour la période choisie dans les rapports.	&&INV_INVOICEPAID&&	|766|
Investissement (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Investissement". Le montant dans le Calendrier de paiements est négatif mais le montant retourné ici sera positif (valeur absolue). Pour la période choisie dans les rapports.	&&INV_INVESTMENT&&	|763|
Investissement - Retrait (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Investissement - Retrait" pour la période choisie dans les rapports.	&&INV_INVEST_WITHDR&&	|764|
Autre X (État de ligne)(pour période) (Autre 1 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Autre X". Pour la période choisie dans les rapports. Les États de ligne "Autre" devraient être utilisés avec prudence et de façon constante. Par exemple, "Autre 1" pourrait être un type de transaction non inclus parmi les multiples États de ligne disponibles. Une fois sa vocation déterminée, il devrait toujours retenir cet État spécial (ceci devrait être écrit dans votre *guide d'utilisateur interne*) pour que tous les utilisateurs suivent cette nomenclature. Pour les fins de comptabilité, les États "Autre" affecteront la colonne "Solde autres" du Calendrier de paiements.	&&INV_OTHER1&& &&INV_OTHER2&& &&INV_OTHER3&& &&INV_OTHER4&& &&INV_OTHER5&& &&INV_OTHER6&& &&INV_OTHER7&& &&INV_OTHER8&& &&INV_OTHER9&& &&INV_OTHER10&&	|767| |769| |770| |771| |772| |773| |774| |775| |776| |768|

	Ceux-ci peuvent être renommés tel que souhaité. Pour éviter toute confusion, il est fortement suggéré de ne PAS utiliser ceux-ci à titre de Paiements ou pour l'ajout de capital puisque d'un point de vu comptable, ces États de ligne ne rembourseront ni Capital, ni Intérêt. Utiliser plutôt les États de ligne de type "Paiement" et de types "Capital additionnel" tout en renommant selon le type de transaction.		
Autre 3 (colonne Capital)(État de ligne)(pour période) - retourne le Capital de la ligne	Voir Capital		
Autre 3 (colonne Capital)(État de ligne)(pour période) - retourne le Capital de la ligne + 1 jour	Voir Capital		
Ajustement (État de ligne)(pour période)	Dans le Calendrier de paiements, le total de tous les États de ligne "Ajustement". Un ajustement peut être n'importe quel type d'ajustement (intérêt, capital ou autre) afin d'arriver au bon solde à un moment donné. Pour la période choisie dans les rapports. D'un point de vu comptable, un Ajustement ne remboursera ni Capital, ni Intérêt. Utiliser plutôt les États de ligne de type "Paiement" et de types "Capital additionnel" tout en renommant selon le type d'ajustement.	&&INV_ADJUST&&	|748|
Prochain Pmt à venir - Montant (Prêt complet)(tous même jour)	Voir Paiements		
Prochain Pmt à venir - Date (Prêt complet)	Voir Dates		
Prochain Pmt à venir - Solde (comme si payé) (Prêt complet)	Voir Capital		
Prochain Pmt à venir - Solde Capital à recevoir (comme si payé) (Prêt complet)	Voir Soldes		
TEG/TAC - Prochain Pmt à venir - Solde Frais financés à recevoir (comme si payé) (Prêt complet)	Voir TEG/TAC		
Montant dû : Pmt à venir + Souffrance + Frais (tous) + Pénalités (pour période)	Dépendant de votre méthode de travail, donne le total qui est dû pour la période inscrite mais en ne tenant compte que de certains États de ligne très spécifiques. Inclut le total des États de ligne "Pmt à venir" plus tous les États de ligne "Frais" (les 6) et "Pénalités" en plus du solde indiqué dans la colonne "En souffrance - Total (Solde)", à la date de fin du rapport (incluant les intérêts sur le montant en souffrance). Attention, si par exemple, un Frais 2 est chargé mais qu'une ligne Frais 2 Payé vient payer tous ces frais, ce calcul ne tiendra pas compte de ce paiement, mais que du montant des Frais 2. Vous êtes encouragé à créer des Équations mathématiques afin de rencontrer vos besoins précis.	&&INV_Tot_Due_Amount&&	|702|
Prochain Paiement minimum dû - Montant (Prêt complet)	Voir Paiements		

Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé)(Prêt complet) - Montant	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé)(Prêt complet) - Solde	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé)(Prêt complet) - Date	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé)(Prêt complet) - État de ligne	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé)(Prêt complet) - Montant	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé)(Prêt complet) - Solde	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé)(Prêt complet) - Date	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé)(Prêt complet) - État de ligne	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé)(dans période) - Montant	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé)(dans période) - Montant Pmt prévu	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé)(dans période) - Solde	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé)(dans période) - Date	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé)(dans période) - Date réelle de Pmt (Grâce)	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé)(dans période) - État de ligne	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Montant	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Montant Pmt prévu			
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Solde	Voir Paiements		

Dernier paiement Payé/Non Payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Solde de calcul	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non Payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Date	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non Payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Date réelle de Pmt (Grâce)	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - État de ligne	Voir Paiements		
Dernière transaction (dans période) - Solde de calcul	Voir Paiements		
Dernière transaction (dans période) - Solde Réel	Voir Paiements		
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé (Prêt complet/Date Fin rapport)(0,00 si pas de pmt)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (Prêt complet/Date Fin rapport)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé (pour période/Date Fin rapport)(0,00 si pas de pmt)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (pour période/Date Fin rapport)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé/Non payé (Prêt complet/ Date Fin rapport)(0,00 si pas de pmt)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non payé (Prêt complet/Date Fin rapport)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé/Non payé (pour période/ Date Fin rapport)(0,00 si pas de pmt)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non payé (pour période/Date Fin rapport)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé/Non payé (à la Date courante) (0,00 si pas de pmt)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non payé (à la Date courante)	Voir Intérêts		

Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (à la Date courante)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (à la Date courante) (0,00 si pas de paiement)	Voir Intérêts		
Paiement partiel Solde (partie non payée (Date Fin rapport)	Dans Calendrier de paiements, montant de la colonne "Pmt prévu" moins le paiement réellement payé. L'État de ligne pour obtenir les données doit être "Pmt Partiel" ou "Pmt partiel retard". Pour la date de fin inscrite dans le rapport.	&&INV-PARTIALPAYBAL&&	|818|
Chèques retournés Solde (partie non payée (Date Fin rapport)	Dans le Calendrier de paiements, montant de la colonne "Pmt prévu" moins le paiement réellement payé (montant payé devrait être 0,00 puisque le chèque est retourné.) L'État de ligne pour obtenir les données doit être "Chèque retourné". Pour la date de fin inscrite dans le rapport.	&&INV-NSF CHECK&&	|828|
Pmt non payé Solde (État de ligne) - (partie non payée) (Date fin rapport)	Dans le Calendrier de paiements, montant de la colonne "Pmt prévu" moins le montant réellement payé (montant payé devrait être 0,00). L'État de ligne à obtenir des données doit être "Pmt non payé". Pour la date de fin inscrite dans le rapport.	&&INV-UNPAIDPAY&&	|800|
Pmt non payé (2) à (10) (État de ligne) - Solde (partie Non payée) (Date fin rapport)	Dans le Calendrier de paiements, montant de la colonne "Pmt prévu" moins le montant réellement payé (montant payé devrait être 0,00) pour chacun des États de ligne "Paiement non payé (X)" (selon le nouveau nom donné à l'État de ligne).	&&INV-UNPAID2PAY&& &&INV-UNPAID3PAY&& &&INV-UNPAID4PAY&& &&INV-UNPAID5PAY&& &&INV-UNPAID6PAY&& &&INV-UNPAID7PAY&& &&INV-UNPAID8PAY&& &&INV-UNPAID9PAY&& &&INV-UNPAID10PAY&&	|792| |793| |794| |795| |796| |797| |798| |799| |791|
Solde Total parties impayées (Tous les impayés, partiel, chèques retournés)(Date Fin rapport)	Champ qui avait été créé avant la venue des montants en Souffrance. Pour obtenir des données plus complètes, il est plutôt suggéré d'utiliser le champ "En souffrance". Dans le Calendrier de paiements, montant de la colonne "Pmt prévu" moins le montant réellement payé en tenant compte de tous les États de ligne de paiements non payés (incluant les non payés sur mesure), partiels, partiels retard et chèques retournés. Attention, dans ce total, le GPM ne tient compte que des États de ligne nommés dans le paragraphe ci-dessus. Par exemple, un paiement de 300 (État de ligne "Pmt fait") est associé à un "Pmt prévu" de 1000. La différence de 700 ne sera pas incluse puisque l'État de ligne est "Pmt fait" et non un des États de ligne non payé ou payé partiellement. Pour la période choisie dans les rapports.	&&INV_UNPAIDPORTION-TOTAL&&	|704|

Nombre d'occurences |Desc| (pour période)	Voir Cumuls		
Nombre d'occurences de Pmt à venir (tous) (pour période)	Voir Cumuls		
Nombre d'occurences de Pmt non payé (tous) (pour période)	Voir Cumuls		
Nombre d'occurences de Cap. add. (tous) (pour période)	Voir Cumuls		
Nombre d'occurences de Pmt fait (tous) (pour période)	Voir Cumuls		

Frais et Colonnes			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Six (6) Frais de colonne, six (6) Frais de ligne et neuf (9) Colonnes sur mesure sont disponibles dont les noms peuvent être modifiés par l'utilisateur.			
Frais de Colonne Montant fixe (Original)	Montant original des Frais de colonne inscrit dans la fenêtre "Ajouter Frais" de l'onglet "Données". Même si ces frais sont modifiés par la suite dans le Calendrier de paiements, seul le montant original sera rapporté.	&&Fees1Col_Amount&& &&Fees2Col_Amount&& &&Fees3Col_Amount&& &&Fees4Col_Amount&& &&Fees5Col_Amount&& &&Fees6Col_Amount&&	|565| |566| |567| |5670| |5671| |5672|
Frais de Colonne Pourcentage (Original)	Pourcentage original (du solde ou des intérêts courus de la ligne) des Frais de colonne inscrit dans la fenêtre "Ajouter Frais" de l'onglet "Données". Même si ce pourcentage est modifié par la suite dans le Calendrier de paiements, seul le pourcentage original sera rapporté.	&&Fees1Col_Percent&& &&Fees2Col_Percent&& &&Fees3Col_Percent&& &&Fees4Col_Percent&& &&Fees5Col_Percent&& &&Fees6Col_Percent&&	|568| |569| |570| |5700| |5701| |5702|
Frais de Colonne courus (pour période)	Frais de colonne courus (plutôt que payés ou dus) pour la période du rapport.	&&Fees1Col&& &&Fees2Col&& &&Fees3Col&& &&Fees4Col&& &&Fees5Col&& &&Fees6Col&&	|836| |837| |838| |8380| |8381| |8382|
Frais de Colonne courus (Prêt complet)	Frais de colonne courus (plutôt que payés ou dus) pour le prêt au complet.	&&Loan_Fees1Col&& &&Loan_Fees2Col&& &&Loan_Fees3Col&& &&Loan_Fees4Col&& &&Loan_Fees5Col&& &&Loan_Fees6Col&&	|571| |572| |573| |5730| |5731| |5732|
Frais de Colonne payés (pour période)	Frais de colonne payés (plutôt que courus) pour la période du rapport.	&&Fees1ColPaid&& &&Fees2ColPaid&& &&Fees3ColPaid&& &&Fees4ColPaid&& &&Fees5ColPaid&& &&Fees6ColPaid&&	|839| |840| |841| |8410| |8411| |8412|
Frais de Colonne 1 payés (pour période), Pmt fait X (Pmt fait, Pmt fait 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total Frais de Colonne 1 de l'État de ligne "Pmt fait" - ou Pmt fait (2) à (10) - exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_Fees1ColPaid_PaidPmt1&& &&ACC_Fees1ColPaid_PaidPmt2&& &&ACC_Fees1ColPaid_PaidPmt3&&	|462| |463| |464| |465| |466| |467|

		&&ACC_Fees1ColPaid_PaidPmt4&& &&ACC_Fees1ColPaid_PaidPmt5&& &&ACC_Fees1ColPaid_PaidPmt6&& &&ACC_Fees1ColPaid_PaidPmt7&& &&ACC_Fees1ColPaid_PaidPmt8&& &&ACC_Fees1ColPaid_PaidPmt9&& &&ACC_Fees1ColPaid_PaidPmt10&&	|468| |469| |470| |471|
Frais de Colonne 2 payés (pour période), Pmt fait X (Pmt fait, Pmt fait 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total Frais de Colonne 2 de l'État de ligne "Pmt fait" - ou Pmt fait (2) à (10) - exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_Fees2ColPaid_PaidPmt1&& &&ACC_Fees2ColPaid_PaidPmt2&& &&ACC_Fees2ColPaid_PaidPmt3&& &&ACC_Fees2ColPaid_PaidPmt4&& &&ACC_Fees2ColPaid_PaidPmt5&& &&ACC_Fees2ColPaid_PaidPmt6&& &&ACC_Fees2ColPaid_PaidPmt7&& &&ACC_Fees2ColPaid_PaidPmt8&& &&ACC_Fees2ColPaid_PaidPmt9&& &&ACC_Fees2ColPaid_PaidPmt10&&	|474| |475| |476| |477| |478| |479| |480| |481| |482| |483|
Frais de Colonne 3 payés (pour période), Pmt fait X (Pmt fait, Pmt fait 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total Frais de Colonne 3 de l'État de ligne "Pmt fait" - ou Pmt fait (2) à (10) - exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_Fees3ColPaid_PaidPmt1&& &&ACC_Fees3ColPaid_PaidPmt2&& &&ACC_Fees3ColPaid_PaidPmt3&& &&ACC_Fees3ColPaid_PaidPmt4&& &&ACC_Fees3ColPaid_PaidPmt5&& &&ACC_Fees3ColPaid_PaidPmt6&& &&ACC_Fees3ColPaid_PaidPmt7&& &&ACC_Fees3ColPaid_PaidPmt8&& &&ACC_Fees3ColPaid_PaidPmt9&& &&ACC_Fees3ColPaid_PaidPmt10&&	|486| |487| |488| |489| |490| |491| |492| |493| |494| |495|
Frais de Colonne 4 payés (pour période), Pmt fait X (Pmt fait, Pmt fait 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total Frais de Colonne 4 de l'État de ligne "Pmt fait" - ou Pmt fait (2) à (10) - exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_Fees4ColPaid_PaidPmt1&& &&ACC_Fees4ColPaid_PaidPmt2&& &&ACC_Fees4ColPaid_PaidPmt3&& &&ACC_Fees4ColPaid_PaidPmt4&& &&ACC_Fees4ColPaid_PaidPmt5&& &&ACC_Fees4ColPaid_PaidPmt6&& &&ACC_Fees4ColPaid_P	|4902| |4903| |4904| |4905| |4906| |4907| |4908| |4909| |4911| |4912|

		aidPmt7&& &&ACC_Fees4ColPaid_P aidPmt8&& &&ACC_Fees4ColPaid_P aidPmt9&& &&ACC_Fees4ColPaid_P aidPmt10&&	
Frais de Colonne 5 payés (pour période), Pmt fait X (Pmt fait, Pmt fait 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total Frais de Colonne 5 de l'État de ligne "Pmt fait" - ou Pmt fait (2) à (10) - exclusivement, pour la période choisie dans les rapports	&&ACC_Fees5ColPaid_P aidPmt1&& &&ACC_Fees5ColPaid_P aidPmt2&& &&ACC_Fees5ColPaid_P aidPmt3&& &&ACC_Fees5ColPaid_P aidPmt4&& &&ACC_Fees5ColPaid_P aidPmt5&& &&ACC_Fees5ColPaid_P aidPmt6&& &&ACC_Fees5ColPaid_P aidPmt7&& &&ACC_Fees5ColPaid_P aidPmt8&& &&ACC_Fees5ColPaid_P aidPmt9&& &&ACC_Fees5ColPaid_P aidPmt10&&	|4929| |4916| |4917| |4918| |4919| |4921| |4922| |4923| |4924| |4925|
Frais de Colonne 6 payés (pour période), Pmt fait X (Pmt fait, Pmt fait 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total Frais de Colonne 6 de l'État de ligne "Pmt fait" - ou Pmt fait (2) à (10) - exclusivement, pour la période choisie dans les rapports	&&ACC_Fees6ColPaid_P aidPmt1&& &&ACC_Fees6ColPaid_P aidPmt2&& &&ACC_Fees6ColPaid_P aidPmt3&& &&ACC_Fees6ColPaid_P aidPmt4&& &&ACC_Fees6ColPaid_P aidPmt5&& &&ACC_Fees6ColPaid_P aidPmt6&& &&ACC_Fees6ColPaid_P aidPmt7&& &&ACC_Fees6ColPaid_P aidPmt8&& &&ACC_Fees6ColPaid_P aidPmt9&& &&ACC_Fees6ColPaid_P aidPmt10&&	|4931| |4932| |4933| |4934| |4935| |4936| |4937| |4938| |4939| |4941|
Frais de Colonne X payés (pour période), Pmt fait Chèque retourné (Frais de colonne 1 à 6)	Dans le Calendrier de paiements, le total Frais de Colonne 1 de l'État de ligne "Pmt fait Chèque retourné" exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_Fees1ColPaid_P mtCheck&& &&ACC_Fees2ColPaid_P mtCheck&& &&ACC_Fees3ColPaid_P mtCheck&& &&ACC_Fees4ColPaid_P mtCheck&& &&ACC_Fees5ColPaid_P mtCheck&& &&ACC_Fees6ColPaid_P mtCheck&&	|472| |484| |496| |4913| |4927| |4942|
Frais de Colonne X payés (pour période), Pmt add. (Frais de colonne 1 à 6)	Dans le Calendrier de paiements, le total Frais de Colonne X de l'État de ligne "Pmt add." exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_Fees1ColPaid_P mtAdd&& &&ACC_Fees2ColPaid_P mtAdd&& &&ACC_Fees3ColPaid_P mtAdd&& &&ACC_Fees4ColPaid_P mtAdd&&	|473| |485| |497| |4914| |4928| |4943|

		&&ACC_Fees5ColPaid_PmtAdd&& &&ACC_Fees6ColPaid_PmtAdd&&	
Frais de Colonne X payés (pour période), Pmt compensatoire. (Frais de colonne 1 à 6)	Dans le Calendrier de paiements, les Frais de Colonne X payés pour l'État de ligne "Pmt compensatoire" exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_Fees1ColPaid_CompPmt&& &&ACC_Fees2ColPaid_CompPmt&& &&ACC_Fees3ColPaid_CompPmt&& &&ACC_Fees4ColPaid_CompPmt&& &&ACC_Fees5ColPaid_CompPmt&& &&ACC_Fees6ColPaid_CompPmt&&	|4730| |4850| |4970| |4915| |4929| |4944|
Frais de Colonne X payés (pour période) - Paiements partiels et en retard (Frais de Colonne 1 à 6)	Dans le Calendrier de paiements, le total Frais de Colonne pour les États de ligne "Pmt partiel", "Pmt retard" et "Pmt partiel retard" exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_F1ColPaid_PmtLatePart&& &&ACC_F2ColPaid_PmtLatePart&& &&ACC_F3ColPaid_PmtLatePart&& &&ACC_F4ColPaid_PmtLatePart&& &&ACC_F5ColPaid_PmtLatePart&& &&ACC_F6ColPaid_PmtLatePart&&	|615| |616| |617| |6170| |6171| |6172|
Frais financés payés (TEG/TAC) (pour période), Pmt fait X (Pmt fait, Pmt fait 2 à 10)	Voir TEG/TAC		
Frais financés payés (TEG/TAC) (pour période), Pmt fait Chèque retourné	Voir TEG/TAC		
Frais financés payés (TEG/TAC) (pour période), Pmt add.	Voir TEG/TAC		
Frais financés payés (TEG/TAC) (pour période), Pmt compensatoire	Voir TEG/TAC		
Frais financés payés (TEG/TAC) (pour période) - Pmt partiels et en retard	Voir TEG/TAC		
Frais de Colonne X courus (total Date d'origine du Dossier à Date Fin rapport) (Frais de Colonne 1 à 6)	Total des Frais de Colonne courus à compter de la Date d'origine du Dossier jusqu'à la date de fin du rapport.	&&Fees1Col_UpToDate&& &&Fees2Col_UpToDate&& &&Fees3Col_UpToDate&& &&Fees4Col_UpToDate&& &&Fees5Col_UpToDate&& &&Fees6Col_UpToDate&&	|872| |873| |874| |8740| |8741| |8742|
Frais de Colonne X payés (total Date d'origine du Dossier à Date Fin rapport)	Total des Frais de Colonne payés à compter de la Date d'origine du Dossier jusqu'à la date de fin du rapport.	&&Fees1ColPaid_UpToDate&& &&Fees2ColPaid_UpToD	|875| |876| |877|

(Frais de Colonne 1 à 6)		ate&& &&Fees3ColPaid_UpToDate&& &&Fees4ColPaid_UpToDate&& &&Fees5ColPaid_UpToDate&& &&Fees6ColPaid_UpToDate&&	|8770| |8771| |8772|
Solde Frais de Colonne X Date Fin rapport (Frais de Colonne 1 à 6)	Pour les rapports entre deux dates et jusqu'à une certaine date, sera le solde des Frais de colonne à cette date selon l'une des trois options d'inclusion ou d'exclusion de paiements (transactions) de la dernière journée. Pour le "Rapport complet", le solde rapporté sera le solde des Frais de colonne à la toute dernière journée du prêt (incluant transactions de la journée).	&&Fees1Col_BALEndDate&& &&Fees2Col_BALEndDate&& &&Fees3Col_BALEndDate&& &&Fees4Col_BALEndDate&& &&Fees5Col_BALEndDate&& &&Fees6Col_BALEndDate&&	|842| |843| |844| |8440| |8441| |8442|
Solde Frais de Colonne X à 0h00 Date Début rapport (Frais de Colonne 1 à 6)	Pour un rapport entre deux dates, le solde des Frais de colonne à la date de début du rapport à 0h00 le matin, soit avant toute transaction de cette journée. Un Frais de colonne inscrit à la date de début du rapport ne serait donc pas inclus dans le solde car réputé inscrit à 0h00+. Cas particuliers : • Rapport entre deux Dates : si date début rapport <= Date d'origine : renvoie 0.00. • "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie 0.00.	&&Fees1Col_BALStartDate&& &&Fees2Col_BALStartDate&& &&Fees3Col_BALStartDate&& &&Fees4Col_BALStartDate&& &&Fees5Col_BALStartDate&& &&Fees6Col_BALStartDate&&	|845| |846| |847| |8470|
Frais X (pour période) (Frais 1 à 6)	Voir État de ligne		
Frais payés X (pour période) (Frais 1 à 6)	Voir État de ligne		
Frais totaux (Tous les Frais) (pour période)	Total des Frais 1, Frais 2, Frais 3, Frais 4, Frais 5 et Frais 6 pour la période choisie dans les rapports. Ceci inclura tous les frais même si les lignes "Frais (X)" ont été renommées.	&&INV_FeesTotal&&	|829|
Frais totaux payés (Tous les Frais payés) (pour période)	Total des Frais 1 Payés, Frais 2 Payés, Frais 3 Payés, Frais 4 Payés, Frais 5 Payés et Frais 6 Payés pour la période choisie dans les rapports. Ceci inclura tous les frais même si les lignes "Frais payés (X)" ont été renommées.	&&INV_FeesPaidTotal&&	|830|
Pénalités (pour période)	Voir État de ligne		
Pénalités payées (pour période)	Voir État de ligne		
Assurances (pour période)	Voir État de ligne		

Assurances payées (pour période)	Voir État de ligne		
Taxes (pour période)	Voir État de ligne		
Taxes payées (pour période)	Voir État de ligne		
Montant dû : Pmt à venir + Souffrance + Frais (tous) + Pénalités (pour période)	Dépendant de votre méthode de travail, donne le total qui est dû pour la période inscrite mais en ne tenant compte que de certains États de ligne très spécifiques. Inclut le total des États de ligne "Pmt à venir" plus tous les États de ligne "Frais" (les 6) et "Pénalités" en plus du solde indiqué dans la colonne "En souffrance - Total (Solde)", à la date de fin du rapport (incluant les intérêts sur le montant en souffrance). Attention, si par exemple, un Frais 2 est chargé mais qu'une ligne Frais 2 Payés vient payer tous ces frais, ce calcul ne tiendra pas compte de ce paiement, mais que du montant des Frais 2. Vous êtes encouragé à créer des Équations mathématiques afin de rencontrer vos besoins précis.	&&INV_Tot_Due_Amount&&	|702|
Colonne sur mesure (Monétaire) (pour période) Trois colonnes	Total des montants inscrits dans la colonne du Calendrier de paiements - Colonne sur mesure (Monétaire) - pour la période du rapport.	&&CustCol_Money1&& &&CustCol_Money2&& &&CustCol_Money3&&	|860| |864| |868|
Colonne sur mesure (Numérique) (pour période) Trois colonnes	Total des montants inscrits dans la colonne du Calendrier de paiements - Colonne sur mesure (Numérique) - pour la période du rapport.	&&CustCol_Num1&& &&CustCol_Num2&& &&CustCol_Num3&&	|862| |866| |870|
Colonne sur mesure (Monétaire) (total Date d'origine du Dossier à Date Fin rapport) Trois champs	Total des montants inscrits dans la colonne du Calendrier de paiements - Colonne sur mesure (Monétaire) - à compter de la Date d'origine du Dossier jusqu'à la date de fin du rapport.	&&CustCol_Money1_UpToDate&& &&CustCol_Money2_UpToDate&& &&CustCol_Money3_UpToDate&&	|861| |865| |869|
Colonne sur mesure (Numérique) (total Date d'origine du Dossier à Date Fin rapport) Trois champs	Total des montants inscrits dans la colonne du Calendrier de paiements - Colonne sur mesure (Numérique) - à compter de la Date d'origine du Dossier jusqu'à la date de fin du rapport.	&&CustCol_Num1_UpToDate&& &&CustCol_Num2_UpToDate&& &&CustCol_Num3_UpToDate&&	|863| |867| |871|

Général			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Identification GPM du Dossier	Voir Données du prêt		

Dossier - Identifiant unique 1	Voir Données du prêt		
Dossier - Identifiant unique 2	Voir Données du prêt		
État du Dossier	Voir Données du prêt		
Dossiers Actifs - Sous-État (date courante si AUTO)	Voir Données du prêt		
Responsable du Dossier	Nom d'usager de l'utilisateur inscrit dans le GPM qui est Responsable du Dossier. Le Responsable se trouve sous l'onglet Général de la fenêtre Données du Dossier.	&&fi_User&&	|549|
Date de création du Dossier	Voir Dates		
Dernière mise à jour du Dossier	Voir Dates		
Lignes détaillées (période courante)(Solde réel)	Voir Champs spéciaux		
Lignes détaillées (période courante)(version sommaire)	Voir Champs spéciaux		
Titre de couleur du Dossier	Nom de la couleur du Dossier	&&RecordColor&&	|577.1|
Nombre de Dossiers	Nombre de Dossiers dans le rapport "Liste de Dossiers". Affiche "1" pour chacune des lignes, mais pratique pour un nombre total de Dossiers lorsque "Afficher totaux" est sélectionné.	NA	NA
Nombre de fichiers joints au Dossier	Onglet Données > Général > bouton Documents joints	&&Loan_AttachedFiles_Num&&	|575|
Taille (en Ko) totale des fichiers joints au Dossier	Onglet Données > Général > bouton Documents joints.	&&Loan_AttachedFiles_size&&	|576|
Nombre de fichiers joints de l'Emprunteur	Onglet Emprunteur > Notes+ > bouton Documents joints Emprunteur.	&&AttachedFilesBORR_Num&&	|180|
Taille (en Ko) totale des fichiers joints de l'Emprunteur	Onglet Emprunteur > Notes+ > bouton Documents joints Emprunteur.	&&AttachedFilesBORR_size&&	|181|
Metro 2 - Dossiers Actifs	Codes du format Metro 2 selon le sous-État d'un Dossier Actif. Dans la fenêtre Principale du GPM (fenêtre Sommaire des Dossiers) et dans tous les rapports, le calcul ne se fait qu'en fonction de la Date courante, peu importe la date inscrite.	&&LoanActiveMetro2&&	|501|
Dossier soumis Metro 2	Voir Données du prêt		
Metro 2 - ID Emprunteur choisi pour Metro 2	Retourne le ID Emprunteur choisi pour Metro 2	NA	NA
ID de compte PPA (Perceptech)	Identifiant de compte PPA actif pour le Dossier. Ceci est l'identifiant unique utilisé pour relier le compte bancaire dans Margill avec le fournisseur de services PPA ("Référence" chez Perceptech).	&&M2_BorrID&&	|595|
PPA activé	Permet de valider si les paiements préautorisés sont activé Dossier (fenêtre Principale seulement)	NA	NA
Couleur Dossier	Permet de trier les Dossiers par couleur (fenêtre Principale seulement)	NA	NA

Intérêts

Voir aussi la très importante section "Données comptables"

Nom du champ	Description	Code de fusion	Code de fusion court
Taux d'intérêt Nominal (Original)	Taux d'intérêt inscrit (aucun effet de composition). Sur une base annuelle.	&&NOMINALRATE&&	|537|
Taux d'intérêt Effectif	Taux d'intérêt calculé en se basant sur le taux nominal et la fréquence de composition. Sur une base annuelle.	&&EFFECTIVERATE&&	|512|
Taux d'intérêt Nominal (Mensuel)	Taux d'intérêt nominal inscrit dans le GPM divisé par 12.	&&MonthlyNOMINALRATE&&	|539|
Taux d'intérêt Nominal (Journalier)	Taux d'intérêt nominal inscrit dans le GPM divisé par 365 même s'il s'agit d'une année bissextile.	&&DailyNominalRATE&&	|538|
Taux d'intérêt Effectif (Mensuel)	Taux d'intérêt effectif calculé dans le GPM divisé par 12.	&&MonthlyEFFECTIVERATE&&	|513|
Majoration (%) du Taux d'intérêt	Lorsqu'une table d'intérêt est choisie, le taux majoré ou soustrait dans la fenêtre "Données", onglet "Données".	&&RATEADDED&&	|557|
Taux d'intérêt Nominal Date Fin	Taux d'intérêt nominal en vigueur à la date de fin du rapport.	&&INV_InterestRate_EndDate&&	|849|
Taux d'intérêt Nominal (Date courante)	Taux d'intérêt nominal en vigueur à la date du jour.	&&INV_InterestRate_ToDate&&	|850|
Intérêts courus (Prêt complet)	Total des intérêts **courus** pour la durée entière du prêt peu importe les dates du rapport.	&&LOANTOTALINT&&	|517|
Intérêts courus (pour période)	Intérêts courus (plutôt que payés ou dus).	&&INV-INTEREST&&	|715|
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé (Prêt complet/Date Fin rapport) (0,00 si pas de pmt)	Intérêts courus depuis le dernier paiement "Payé" (État de ligne = "Pmt fait", "Pmt fait 2 à 20", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.") à 0h00 (donc l'intérêt pour la première journée est inclus) jusqu'à la date de fin du rapport inscrite. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00 donc faire attention. Si un rapport entre deux dates est demandé et qu'aucun paiement "Payé" n'est inclus entre la date de début du rapport et la date de fin du rapport), le GPM "recherchera" le "dernier paiement" fait avant la date de début du rapport et rapportera les intérêts courus depuis ce paiement. Si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé" ou si le paiement est payé après la date de fin du rapport, 0,00 sera rapporté. Les lignes avec tout autre État ("Pmt à venir", "Pmt non payé", "Frais", "Frais payés", "Information", "Capital add.", "Autres", etc.) n'auront aucun effet. Voir les diagrammes explicatifs des divers scénarios portant sur les intérêts courus dans la section Données comptables du Manuel de l'utilisateur.	&&INV_ACCRUED-INT&&	|719|

Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (Prêt complet/Date Fin rapport)	Intérêts courus depuis le dernier paiement "Payé" (État de ligne = "Pmt fait", "Pmt fait 2 à 20", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.") à 0h00 (donc l'intérêt pour la première journée est inclus) jusqu'à la date de fin du rapport inscrite. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00 donc faire attention. Si un rapport entre deux dates est demandé et qu'aucun paiement "Payé" n'est inclus entre la date de début du rapport et la date de fin du rapport), le GPM "recherchera" le "dernier paiement" fait avant la date de début du rapport et rapportera les intérêts courus depuis ce paiement. Si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé" ou si le paiement est payé après la date de fin du rapport, le TOTAL des intérêts courus pour la période demandée sera rapporté. Les lignes avec tout autre État ("Pmt à venir", "Pmt non payé", "Frais", "Frais payés", "Information", "Capital add.", "Autres", etc.) n'auront aucun effet. Voir les diagrammes explicatifs des divers scénarios portant sur les intérêts courus dans la section Données comptables du Manuel de l'utilisateur.	&&INV_ACCRUED-2-INT&&	|718|
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (à la date courante) (0,00 si pas de paiement)	Intérêts courus depuis le dernier paiement étiqueté comme "Payé" (État de ligne = "Pmt fait", "Pmt fait 2 à 20", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.", "Pmt compensatoire") à 0h00 (donc l'intérêt pour la première journée est inclus) jusqu'à la date courante.	&&INV_ACCRUED-INT_TODATE&&	|717|
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (à la Date courante)	Mêmes explications que ci-dessus à l'exception que si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé", le montant des intérêts courus du prêt jursqu'a la date courante sera rapporté.	&&INV_ACCRUED-2-INT_TODATE&&	|716|
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé (pour période/Date Fin rapport) (0,00 si pas de pmt)	Intérêts courus depuis le dernier paiement "Payé" (État de ligne = "Pmt fait", "Pmt fait 2 à 20", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.") à 0h00 (donc l'intérêt pour la première journée est inclus) jusqu'à la date de fin du rapport inscrite. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00 donc faire attention. Les montants d'intérêt seront rapportés comme suit : 1) si le dernier paiement "Payé" est à l'intérieur de la période, la portion des intérêts courus de ce paiement "Payé" jusqu'à la date de fin du rapport; 2) si le dernier paiement "Payé" précède la date de début du rapport, les intérêts courus pour la période complète; 3) si le dernier paiement "Payé" est après la date de fin du rapport, les intérêts courus pour la période complète; 4) Si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé", 0,00 sera rapporté. Voir le diagramme explicatif dans la section Données comptables	&&INV_ACCRUED-INT-2&&	|721|

	dans le Manuel de l'utilisateur.		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (pour période/Date Fin rapport)	Intérêts courus depuis le dernier paiement "Payé" (État de ligne = "Pmt fait", "Pmt fait 2 à 20", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.") à 0h00 (donc l'intérêt pour la première journée est inclus) jusqu'à la date de fin du rapport inscrite. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00 donc faire attention. Les montants d'intérêt seront rapportés comme suit : 1) si le dernier paiement "Payé" est à l'intérieur de la période, la portion des intérêts courus de ce paiement "Payé" jusqu'à la date de fin du rapport; 2) si le dernier paiement "Payé" précède la date de début du rapport, les intérêts courus pour la période complète; 3) si le dernier paiement "Payé" est après la date de fin du rapport, les intérêts courus pour la période complète; 4) Si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé", le TOTAL des intérêts courus pour la période demandée sera rapporté. Voir le diagramme explicatif dans la section Données comptables dans le Manuel de l'utilisateur.	&&INV_ACCRUED-2-INT-2&&	|720|
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé/Non payé (Prêt complet/Date Fin rapport)(0,00 si pas de pmt)	Intérêts courus depuis le dernier paiement "Payé" (État de ligne = "Pmt fait", "Pmt fait 2 à 20", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.") ou "Impayé" (tous les États de ligne "Impayé"), à 0h00 (donc l'intérêt pour la première journée est inclus) jusqu'à la date de fin du rapport inscrite. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00 donc faire attention. Si un rapport entre deux dates est demandé et qu'aucun paiement "Payé" n'est inclus entre la date de début du rapport et la date de fin du rapport), le GPM "recherchera" le "dernier paiement" fait avant la date de début du rapport et rapportera les intérêts courus depuis ce paiement. Si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé" ou si le paiement est payé après la date de fin du rapport, 0,00 sera rapporté. Les lignes avec tout autre État ("Pmt à venir", "Pmt non payé", "Frais", "Frais payés", "Information", "Capital add.", "Autres", etc.) n'auront aucun effet. Voir les diagrammes explicatifs des divers scénarios portant sur les intérêts courus dans la section Données comptables du Manuel de l'utilisateur.	&&INV_ACCRUED-INT_GRPMT_OUT&&	|722|
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non payé (Prêt complet/Date Fin rapport)	Intérêts courus depuis le dernier paiement "Payé" (État de ligne = "Pmt fait", "Pmt fait 2 à 20", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.") ou "Impayé" (tous les États de ligne "Impayé"), à 0h00 (donc l'intérêt pour la première journée est inclus) jusqu'à la date de fin du	&&INV_ACCRUED-2-INT_GP_OUT&&	|725|

	rapport inscrite. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00 donc faire attention. Si un rapport entre deux dates est demandé et qu'aucun paiement "Payé" n'est inclus entre la date de début du rapport et la date de fin du rapport), le GPM "recherchera" le "dernier paiement" fait avant la date de début du rapport et rapportera les intérêts courus depuis ce paiement. Si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé" ou si le paiement est payé après la date de fin du rapport, le TOTAL des intérêts courus pour la période demandée sera rapporté. Les lignes avec tout autre État ("Pmt à venir", "Pmt non payé", "Frais", "Frais payés", "Information", "Capital add.", "Autres", etc.) n'auront aucun effet. Voir les diagrammes explicatifs des divers scénarios portant sur les intérêts courus dans la section Données comptables du Manuel de l'utilisateur.		
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé/Non payé (à la Date courante) (0,00 si pas de pmt)	Mêmes explications que ci-dessus tout en incluant tous les États de ligne "Non payé". Si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé", 0,00 sera rapporté.	&&INV_ACCRUED-INT_GPTODATE&&	|724|
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non payé (à la Date courante)	Mêmes explications que ci-dessus tout en incluant également tous les États de ligne "Non payé" et si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé" ou "Non payé" les intérêts courus du prêt en entier seront rapportés.	&&INV_ACCRUED-2-INT_GPTODATE&&	|723|
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé/Non payé (pour période/Date Fin rapport)(0,00 si pas de pmt)	Intérêts courus depuis le dernier paiement "Payé" (État de ligne = "Pmt fait", "Pmt fait 2 à 20", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.") ou "Impayé" (tous les États de ligne "Impayé"), à 0h00 (donc l'intérêt pour la première journée est inclus) jusqu'à la date de fin du rapport inscrite. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00 donc faire attention. Les montants d'intérêt seront rapportés comme suit : 1) si le dernier paiement "Payé" est à l'intérieur de la période, la portion des intérêts courus de ce paiement "Payé" jusqu'à la date de fin du rapport; 2) si le dernier paiement "Payé" précède la date de début du rapport, les intérêts courus pour la période complète; 3) si le dernier paiement "Payé" est après la date de fin du rapport, les intérêts courus pour la période complète; 4) Si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé", 0,00 sera rapporté. Voir le diagramme explicatif dans la section Données comptables dans le Manuel de l'utilisateur.	&&INV_ACCRUED-INT_GRPMT_IN&&	|727|
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non	Intérêts courus depuis le dernier paiement "Payé" (État de ligne = "Pmt fait", "Pmt fait 2 à 20", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt	&&INV_ACCRUED-2-INT_GRPMT_IN&&	|726|

payé (pour période/Date Fin rapport)	partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.") ou "Impayé" (tous les États de ligne "Impayé"), à 0h00 (donc l'intérêt pour la première journée est inclus) jusqu'à la date de fin du rapport inscrite. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00 donc faire attention. Les montants d'intérêt seront rapportés comme suit : 1) si le dernier paiement "Payé" est à l'intérieur de la période, la portion des intérêts courus de ce paiement "Payé" jusqu'à la date de fin du rapport; 2) si le dernier paiement "Payé" précède la date de début du rapport, les intérêts courus pour la période complète; 3) si le dernier paiement "Payé" est après la date de fin du rapport, les intérêts courus pour la période complète; 4) Si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé", le TOTAL des intérêts courus pour la période demandée sera rapporté. Voir le diagramme explicatif dans la section Données comptables dans le Manuel de l'utilisateur.		
Intérêts courus - Cumul annuel (du 1er janvier jusqu'à la Date Fin rapport)	Intérêt couru du 1er janvier à 0h00 jusqu'à la date de fin inscrite pour le rapport. L'année pour le 1er janvier est déterminée en se basant sur la date de fin inscrite pour le rapport. Par exemple, pour un rapport du 1er juin 2014 jusqu'au 30 juin 2014, l'intérêt couru sera à compter du 1er janvier 2014. Si un rapport complet est demandé, alors le montant d'intérêt du rapport sera de 0,00.	&&INV_INT_ACCRUED_YTD&&	|701|
Intérêts exigibles entre Paiements prévus (pour période)	Intérêts à payer lorsqu'un paiement qui **aurait dû** être fait n'a pas été fait ou n'est que partiel et insuffisant pour payer les intérêts courus depuis le dernier paiement fait ou qui devait être fait. Les États de ligne "Pmt à venir" ne sont pas considérés lorsque les paiements prévus sont déterminés. Pour plus de détail et un exemple, voir la section "Données comptables".	&&ACC_DUE_INT&&	|416|
Intérêt facturé (État de ligne)(pour période) Intérêt facturé 2 (État de ligne)(pour période) (Tels que renommés)	Voir État de ligne		
Intérêt payé (État de ligne) (pour période)	Voir État de ligne		
Intérêts Payés (pour période)	Intérêts réellement payés plutôt que les intérêts courus. L'État de ligne **doit** être un des suivants, sinon l'intérêt NE sera pas considéré PAYÉ : "Pmt fait", "Pmt fait (2 à 20")", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait chèque retourné" ou	&&ACC_PAID_INT&&	|417|

	"Pmt add.", "Pmt compensatoire". Tout autre État de ligne n'aura aucun effet sur les intérêts payés.		
Intérêts Payés (pour période), Pmt fait X (Pmt fait, Pmt fait 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total Intérêts payés de l'État de ligne "Pmt fait" - ou Pmt fait (2) à (10) - exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidInt_PaidPmt1&& &&ACC_PaidInt_PaidPmt2&& &&ACC_PaidInt_PaidPmt3&& &&ACC_PaidInt_PaidPmt4&& &&ACC_PaidInt_PaidPmt5&& &&ACC_PaidInt_PaidPmt6&& &&ACC_PaidInt_PaidPmt7&& &&ACC_PaidInt_PaidPmt8&& &&ACC_PaidInt_PaidPmt9&& &&ACC_PaidInt_PaidPmt10&&	|450| |451| |452| |453| |454| |455| |456| |457| |458| |459|
Intérêts payés (pour période), Pmt fait Chèque retourné	Dans le Calendrier de paiements, le total Intérêts payés de l'État de ligne "Pmt fait Chèque retourné" exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidInt_PmtCheck&&	|460|
Intérêts payés (pour période), Pmt add.	Dans le Calendrier de paiements, le total Intérêts payés de l'État de ligne "Pmt add." exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidInt_PmtAdd&&	|461|
Intérêts payés (pour période), Pmt compensatoire	Dans le Calendrier de paiements, les Intérêts payés pour l'État de ligne "Pmt compensatoire" exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidInt_CompPmt&&	|4610|
Intérêts payés (pour période), Pmt partiels et en retard	Dans le Calendrier de paiements, le total Intérêts payés pour les États de ligne "Pmt partiel", "Pmt retard" et "Pmt partiel retard" exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidInt_PmtLatePartial&&	|614|
Intérêts Payés (pour période), État de ligne Intérêt payé	Dans le Calendrier de paiements, le total des Intérêts payés de l'État de ligne "Intérêts Payés" exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_PaidInt_StatutINT_Paid&&	|459.1|
Intérêts Payés (pour période) (utilisant la Date réelle Pmt (Grâce/PPA))	Intérêts payés à la date inscrite dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" et non à la date inscrite dans la colonne "Date Pmt". La "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" pourrait être avant ou après la date "Date Pmt". L'État de ligne doit être un des suivants, sinon l'intérêt NE sera pas considéré PAYÉ : "Pmt fait", "Pmt fait (2 à 20"), "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait chèque retourné" ou "Pmt add.", "Pmt compensatoire". Tout autre État de ligne n'aura aucun effet sur les intérêts payés. Ce champ et la "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" ne devraient être utilisés que pour refléter des paiements légèrement en avance ou en retard lorsque ces irrégularités ne devraient pas modifier le montant des intérêts calculés.	&&ACC_PAID_INT_GraceDate&&	|436|
Solde intérêts à recevoir (Date courante)	Voir Soldes		
Intérêts à recevoir lors du prochain Pmt à venir (comme si payé) (Prêt	Montant des intérêts qui SERA réellement payé par l'Emprunteur si le prochain "Pmt à venir" est payé intégralement.	&&NextDuePay_INTPaidAsPaid&&	|558|

complet)	Pour trouver ce montant, le GPM identifie la prochaine ligne dont l'État est "Pmt à venir" peu importe la date, simule un paiement réellement effectué et rapporte le montant des intérêts qui serait ainsi payé.		
Intérêts Payés - Cumul annuel (du 1er janvier jusqu'à la Date Fin rapport)	Intérêt payé (et non couru) du 1er janvier à 0h00 jusqu'à la date de fin inscrite pour le rapport. L'année pour le 1er janvier est déterminée en se basant sur la date de fin inscrite pour le rapport. Par exemple, pour un rapport du 1er juin 2014 jusqu'au 30 juin 2014, l'intérêt payé sera à compter du 1er janvier 2014. Si un rapport complet est demandé, alors le montant d'intérêt du rapport sera de 0,00.	&&INV_INT_PAID_YTD&&	|728|
Intérêts Payés - Cumul annuel (du 1er janvier jusqu'à la Date Fin rapport) (utilisant la Date réelle Pmt (Grâce/PPA))	L'année pour le 1er janvier est déterminée en se basant sur la date de fin inscrite pour le rapport mais en tenant compte de la date inscrite dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" et non la date inscrite dans la colonne "Date Pmt". La "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" pourrait être avant ou après la date "Date Pmt". Par exemple, pour un rapport du 1er juin 2014 jusqu'au 30 juin 2014, l'intérêt payé sera à compter du 1er janvier 2014. Si un rapport complet est demandé, alors le montant d'intérêt du rapport sera de 0,00. Ce champ et la "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" ne devraient être utilisés que pour refléter des paiements légèrement en avance ou en retard lorsque ces irrégularités ne devraient pas modifier le montant des intérêts calculés.	&&INV_INT_PAID_YTD_GraceDate&&	|854|
Solde Capital à recevoir (Date Courante)	Voir Soldes		
Solde Intérêts à recevoir à 0h00 à Date Début rapport (avant transaction du jour)	Montant cumulatif des intérêts à recevoir à la date de début du rapport inscrite à 0h00, soit avant toute transaction de cette journée. Si de l'intérêt est ajouté par l'État de ligne "Intérêt facturé" à la date de début de rapport, ce montant sera exclut car considéré une transaction de cette journée. Si la date de début de rapport < la date d'origine, nous considérons alors que le prêt n'existait pas à cette date et donc le montant rapporté sera de 0,00.	&&ACC_BAL_DUEINT-STARTDATE&&	|410|
Solde Intérêts à recevoir à Date Fin rapport	Montant cumulatif des intérêts à recevoir à la date de fin du rapport.	&&ACC_BAL_DUEINT&&	|409|
Intérêts sur Solde en Souffrance (pour période)	Intérêts calculés sur le solde de montant en souffrance et sur les intérêts sur ce montant en souffrance lorsque le calcul est fait en intérêt composé (méthode du taux effectif) ou lorsqu'une ou des lignes utilise(nt) la méthode d'intérêt simple capitalisé. Les intérêts sont calculés en utilisant la colonne "En souffrance - Total (Solde)". Pour un calcul fait en intérêt simple, le montant d'intérêt exclut l'intérêt sur les intérêts. Les intérêts sont calculés en utilisant la colonne "En souffrance - Paiement (Solde)".	&&Outst_INT_total_period&&	|418|
Solde des Intérêts sur Solde en Souffrance à Date Fin	Voir Soldes		

rapport			
Solde des Intérêts sur Solde en Souffrance à Date Début rapport (avant transactions du jour)	Voir Soldes		
Souffrance - portion Intérêt et Frais colonne à Date Fin rapport	Voir Souffrance		
TEG/TAC - Taux Nominal	Voir TEG/TAC		
TEG/TAC - Taux Actuariel	Voir TEG/TAC		
TEG/TAC - Coût total d'emprunt (Intérêts + Frais)	Voir TEG/TAC		
TEG/TAC - Coût total d'emprunt (Intérêts + Frais) + total du Capital	Voir TEG/TAC		
Utiliser une Table d'intérêt	Indique si le Dossier utilise une Table de taux d'intérêt.	&&TableRateUsed&&	|5994|
Table de taux d'intérêt - Pourcentage à ajouter (annuel)	Indique si un pourcentage annuel (jusqu'à 6 décimales) doit être ajouté (ou soustrait) au taux lorsque qu'une Table de taux d'intérêt est utilisée pour le Dossier. Souvent intitulé l'Écart ou la Marge (en sus ou en moins d'un taux de base ou index).	&&TableRatePercentageToAdd&&	|5995|
Nom d'abréviation de la Table d'intérêt	Indique le nom d'abréviation de la Table de taux d'intérêt utilisée pour le Dossier.	&&TableRatename&&	|5996|
Méthode de taux d'intérêt variables	Indique le choix parmi les quatre options disponibles (onglet Dossier) lorsqu'une Table de taux d'intérêt est utilisée : - Table de taux d'intérêt - Taux fixe à Date d'origine - Table de taux d'intérêt - Taux non mis à jour - Table de taux d'intérêt - Taux mis à jour - Table de taux d'intérêt - Taux mis à jour périodiquement	&&TableRatesMethod&&	|5997|
Table de taux - Fréquence des changements commençant à cette date	Table de taux d'intérêt - Fréquence des changements de taux débutant à cette date.	&&TableRatesDateFirstChange&&	|5998|
Table de taux - Fréquence des changements tous les X mois	Table de taux - Fréquence des changements de taux tous les X mois (rapport en nombre de mois).	&&TableRatesEveryXMonths&&	|5999|
Intérêt capitalisé (pour période)	Intérêt qui a été capitalisé pour la période selon la méthode Intérêt simple capitalisé seulement, et non en intérêt composé selon la méthode du Taux effectif.	&&INVTotalIntCapitalizedPaid&&	|7000|
Intérêt capitalisé (Prêt complet)	Intérêt qui a été capitalisé pour le prêt complet selon la méthode Intérêt simple capitalisé seulement, et non en intérêt composé selon la méthode du Taux effectif.	&&LoanTotInterestCapitalized&&	|7001|
Intérêt capitalisé payé (pour période)	Intérêt qui a été capitalisé mais Payé pour la période selon la méthode Intérêt simple capitalisé seulement, et non en intérêt composé selon la méthode du Taux effectif.	&&INV_TotalIntCapitalized&&	|7002|
Solde intérêt capitalisé à recevoir à Date début rapport à 0h00	Solde de l'intérêt qui a été capitalisé mais non payé, donc qui est dû, à la date de début du rapport, soit à 0h00 avant toute transaction de la journée. Solde selon la méthode Intérêt simple capitalisé seulement, et non en intérêt composé selon la méthode du Taux effectif.	&&INV_BalIntDueCap_StartDate&&	|7003|
Solde intérêt capitalisé à recevoir à Date Fin rapport	Solde de l'intérêt qui a été capitalisé mais non payé, donc qui est dû, à la date de de fin du rapport. Solde selon la méthode Intérêt simple capitalisé seulement, et non en intérêt composé selon la méthode du Taux effectif.	&&INV_BalIntDueCap_EndDate&&	|7004|

Paiements			
Nom du Champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Montant des paiements (Original)	Montant de paiement d'origine inscrit ou calculé dans la fenêtre "Données". Si les montants de paiements sont modifiés dans le Calendrier de paiements, ceci ne sera pas reflété ici. Ne devrait être utilisé que pour des prêts réguliers.	&&PAYAMOUNT&&	|541|
Période d'amortissement (Originale)	Voir Données du prêt		
Période d'amortissement (Originale) moins 1 paiement	Voir Données du prêt		
Période d'amortissement (Originale) moins 2 paiements	Voir Données du prêt		
Terme (Original)	Voir Données du prêt		
Fréquence des paiements (Originale)	Voir Données du prêt		
Fréquence des paiements (Originale) (incluant jours)	Voir Données du prêt		
Jours par période de paiement	Voir Données du prêt		
Première transaction positive - Montant	Premier montant de paiement du Calendrier de paiements supérieur à 0,00.	&&FIRSTPAYMENT&&	|515|
Première transaction positive - Date	La toute première date du Calendrier de paiements ayant un montant de paiement supérieur à 0,00.	&&FIRSTPAYDATE&&	|516|
Dernière transaction positive - Montant	Dernier montant de paiement du Calendrier de paiements supérieure à 0,00.	&&LASTPAYMENT&&	|526|
Dernière transaction positive - Date	La toute dernière date du Calendrier de paiements ayant un montant de paiement supérieur à 0,00.	&&LASTPAYMENTDATE&&	|527|
Total de la colonne "Paiement" (Prêt complet)	Le montant total des paiements pour la durée entière du prêt. Cette colonne additionne les montants positifs et négatifs dans la colonne, peu importe l'État de ligne.	&&LOANTOTALPAY&&	|554|
Total colonne "Pmt Prévu" (tous Paiements payés et non-payés) (Prêt complet)	Montant total de la colonne "Pmt prévu" pour la durée entière du prêt. Seuls les États de ligne de type "Paiement" (Payé 1 à 10, Pmt partiel, etc...) ainsi que tous les États de ligne "Non payé" seront considérés.	&&LOANTOTAL_EXPCTEDPAY&&	|574|
Total des paiements Positifs (Prêt complet)	Total de tous les paiements positifs peu importe l'État de ligne choisi, pour la durée entière du prêt, peu importe les dates de rapport.	&&LOANTOTPAYPositive&&	|556|
Total des paiements Négatifs (Prêt complet)	Total de tous les paiements négatifs peu importe l'État de ligne choisi, pour la durée entière du prêt, peu importe les dates de rapport.	&&LOANTOTPAYNegative&&	|555|
Paiements Positifs (pour période)	Total de tous les paiements positifs peu importe l'État de ligne choisi, mais pour la période choisie seulement.	&&INV-PMTS-POSITIVE&&	|820|
Paiements Négatifs (pour période)	Total de tous les paiements négatifs peu importe l'État de ligne choisi, mais pour la période choisie seulement.	&&INV-PMTS-NEGATIVE&&	|816|

Paiements Négatifs excluant Cap. add. (tous ces États de ligne)(pour période)	Tous paiements négatifs dans le Calendrier de paiements peu importe l'État de ligne choisi À l'EXCLUSION de tous les États de ligne de type Capital additionnel. Ceci peut être utile pour inclure tous les frais, assurance, pénalités, etc., tout en excluant les lignes États de ligne de type Capital additionnel. Vous êtes encouragé à créer des Équations mathématiques afin de rencontrer vos besoins précis.	&&INV-PMTS-NEG-NoAddPrinc&&	|817|
Paiements minimums (Total pour période)	Total de tous les montants inscrits dans la colonne "Pmt minimum" du Calendrier de paiements pour la période choisie. Peut être utile pour voir si des frais doivent être chargés et si les paiements minimums n'ont pas été faits par le débiteur.	&&INV-MINIMUM-PAYTS&&	|815|
Pmt à venir (État de ligne)(pour période)	Voir État de ligne		
Pmt à venir (2) (État de ligne)(pour période) Pmt à venir (3) (État de ligne)(pour période) Pmt à venir (4) (État de ligne)(pour période) Pmt à venir (5) (État de ligne)(pour période)	Voir État de ligne		
Pmts à venir (tous et seulement les États de la ligne de type Pmt à venir)(pour période)	Voir État de ligne		
Pmt à venir (tous et seulement les États de la ligne de type Pmt à venir)(Prêt complet)	Voir État de ligne		
Paiements Payés (tous et seulement les États de la ligne de type Pmt fait)(pour période)	Voir État de ligne		
Total colonne "Pmt Prévu" (tous Paiements payés et non-payés) (pour période)	Montant total de la colonne "Pmt prévu" pour la période choisie. Seuls les États de ligne de type "Paiement" (Payé 1 à 20, Pmt partiel, etc...) ainsi que tous les États de ligne "Non payé" seront considérés.	&&INV-TOTAL_EXPCTED PAY&&	|848|
Pmt fait (État de ligne)(pour période)	Voir État de ligne		
Pmt retard payé (État de ligne) (pour période)	Voir État de ligne		
Pmt partiel (État de ligne)(pour période)	Voir État de ligne		
Pmt partiel retard (État de ligne) (pour période)	Voir État de ligne		
Pmt add. (État de ligne)(pour période)	Voir État de ligne		
Pmt compensatoire (État de ligne) (pour période)	Voir État de ligne		
Pmt fait Chèque retourné (État de ligne)(pour période)	Voir État de ligne		

Pmt fait (État de ligne)(pour période) Pmt fait 2 à 20 (État de ligne)(pour période)	Voir État de ligne		
Intérêt payé (État de ligne = Intérêt Payé)(pour période) Intérêt payé (2) à (4) (État de ligne = Intérêt Payé (X)) (pour période)	Voir État de ligne		
Capital payé (État de ligne = Capital Payé)(pour période) Capital payé (2) à (4) (État de ligne = Capital Payé (X)) (pour période)	Voir État de ligne		
Prochain Pmt à venir - Montant (Prêt complet)	Montant du prochain paiement avec l'État de ligne de type "Pmt à venir" peu importe les dates du rapport.	&&NEXTDUEPAY&&	|533|
Prochain Pmt à venir - Montant (Prêt complet)(tous même jour)	Montant du prochain paiement avec l'État de ligne de type "Pmt à venir" peu importe les dates du rapport. Si plus d'un État de ligne de type "Pmt à venir" est compris à la même date de paiement, le total de tous ces paiements à venir seront compris dans le montant rapporté.	&&NEXTDUEPAY_2&&	|5330|
Prochain Pmt à venir - Date (Prêt complet)	Date du prochain paiement avec l'État de ligne de type "Pmt à venir" peu importe les dates du rapport.	&&NEXTDUEPAY-DATE&&	|536|
Prochain Pmt à venir - Solde (comme si payé) (Prêt complet)	Solde réel du prochain paiement avec l'État de ligne de type "Pmt à venir" peu importe les dates du rapport. Pour trouver ce montant, le GPM identifie la prochaine ligne dont l'État est "Pmt à venir" peu importe la date, simule un paiement réellement effectué et rapporte le solde après paiement.	&&NEXTDUEPAY_BAL&&	|534|
Prochain Pmt à venir - Solde Capital à recevoir (comme si payé)(Prêt complet)	Voir Capital		
Prochain Paiement minimum dû - Montant (Prêt complet)	Montant du prochain paiement minimum indiqué dans la colonne "Pmt minimum" du Calendrier de paiements correspondant au prochain paiement avec l'État de ligne "Pmt à venir" peu importe la durée du rapport. Ceci peut être utile pour les Fusions de documents afin d'informer le client du prochain paiement minimum dû. Utiliser "Date du prochain Paiement dû" comme date correspondante à cette donnée.	&&NEXT-MINIMPAY&&	|532|
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé)(Prêt complet) - Montant	Indique le montant du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", peu importe les dates choisies pour le rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le montant de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&LoanLAST-PmtAmount&&	|518|
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé)(Prêt complet) - Solde	Indique le solde du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", peu importe les dates	&&LoanLAST-PmtBalance&&	|519|

	choisies pour le rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le solde de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.		
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé)(Prêt complet) - Date	Indique la date du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", peu importe les dates choisies pour le rapport. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00, donc faire attention.	&&LoanLAST-PmtDate&&	|520|
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé)(Prêt complet) - État de ligne	Indique l'État de ligne du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", peu importe les dates choisies pour le rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul l'État de ligne de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&LastPAIDPmt_Status&&	|521|
Dernier Pmt Payé (tous États de ligne Payé) (Prêt complet) (> 5 jours de Date courante) - Montant	Indique le montant du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", peu importe les dates choisies pour le rapport mais seulement si le paiement est plus de cinq (5) jours avant la date courante. Par exemple, nous sommes aujourd'hui le 8 juillet. Le dernier paiement payé est le 5 juillet et le paiement payé précédent est le 1er juillet. Le paiement du 5 juillet sera ignoré car trop jeune (et peut donc encore être refusé par la banque (fonds insuffisants)). Le montant du paiement du 1er juillet sera donc rapporté car il est presque certain qu'il est véritablement payé et qu'il ne sera pas refusé lorsque les paiements électroniques seront utilisés. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00, donc faire attention. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le montant de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&Loan5Days-PmtAmount&&	|518.1|
Dernier Pmt Payé (tous États de ligne Payé) (Prêt complet) (> 5 jours de Date courante) - Solde	Indique le solde du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", peu importe les dates choisies pour le rapport mais seulement si le paiement est plus de cinq (5) jours avant la date courante. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le solde de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté. Par exemple, nous sommes aujourd'hui le 8 juillet. Le dernier paiement payé est le 5 juillet et le paiement payé précédent est le 1er juillet. Le paiement du 5 juillet sera ignoré car trop jeune (et peut donc encore être refusé par la banque (fonds insuffisants)). Le solde du paiement du 1er juillet sera donc rapporté car il est presque certain que le paiement est véritablement payé et qu'il ne sera pas refusé lorsque les paiements électroniques seront utilisés.	&&Loan5Days-PmtBalance&&	|519.1|

Dernier Pmt Payé (tous États de ligne Payé) (Prêt complet) (> 5 jours de Date courante) - Date	Indique la date du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", peu importe les dates choisies pour le rapport mais seulement si le paiement est plus de cinq (5) jours avant la date courante. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00, donc faire attention. Par exemple, nous sommes aujourd'hui le 8 juillet. Le dernier paiement payé est le 5 juillet et le paiement payé précédent est le 1er juillet. Le paiement du 5 juillet sera ignoré car trop jeune (et peut donc encore être refusé par la banque (fonds insuffisants)). La date du paiement du 1er juillet sera donc rapportée car il est presque certain que le paiement est véritablement payé et qu'il ne sera pas refusé lorsque les paiements électroniques seront utilisés.	&&Loan5Days-PmtDate&&	|520.1|
Dernier Pmt Payé (tous États de ligne Payé) (Prêt complet) (> 5 jours de Date courante) - État de ligne	Indique l'État de ligne du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", peu importe les dates choisies pour le rapport mais seulement si le paiement est plus de cinq (5) jours avant la date courante. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul l'État de ligne de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté. Par exemple, nous sommes aujourd'hui le 8 juillet. Le dernier paiement payé est le 5 juillet et le paiement payé précédent est le 1er juillet. Le paiement du 5 juillet sera ignoré car trop jeune (et peut donc encore être refusé par la banque (fonds insuffisants)). L'État de ligne du paiement du 1er juillet sera donc rapporté car il est presque certain que le paiement est véritablement payé et qu'il ne sera pas refusé lorsque les paiements électroniques seront utilisés.	&&Loan5Days-PmtStatus&&	|521.1|
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé)(Prêt complet) - Montant	Indique le montant du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non payé", peu importe les dates choisies pour le rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le montant de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" ou "Non payé" sera rapporté.	&&LoanLast_PaidUnpaid_Amount&&	|522|
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé)(Prêt complet) - Solde	Indique le solde du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non payé", peu importe les dates choisies pour le rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le solde de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" ou "Non payé" sera rapporté.	&&LoanLast_PaidUnpaid_Balance&	|523|
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé)(Prêt complet) - Date	Indique la date du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non payé", peu importe les dates choisies pour le rapport. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00, donc faire attention.	&&LoanLast_PaidUnpaid_Date&&	|524|

Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé)(Prêt complet) - État de ligne	Indique l'État de ligne du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non payé", peu importe les dates choisies pour le rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul l'État de ligne de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" ou "Non payé" sera rapporté.	&&LoanLast_PaidUnpaid_Status&&	|525|
Dernier paiement Non payé (tous États de ligne Non payé)(Prêt complet) - Montant	Indique le montant du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", peu importe les dates choisies pour le rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le montant de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&LoanLAST-UnpaidAmount&&	|5180|
Dernier paiement Non payé (tous États de ligne Non payé)(Prêt complet) - Date	Indique la date du dernier paiement non payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Non payé", peu importe les dates choisies pour le rapport. Le montant "Non payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00, donc faire attention.	&&LoanLAST-UnpaidDate&&	|5200|
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé)(dans période) - Montant	Indique le montant du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le montant de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&INV_LAST-PmtAmount_IP&&	|810|
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé) (dans période) - Montant Pmt prévu	Indique le montant du paiement prévu du dernier paiement payé du calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le montant prévu de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&INV_LAST-ExpPmtAmount_IP&&	|810.1|
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé)(dans période) - Solde	Indique le solde du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le solde de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&INV_LAST-PmtBalance_IP&&	|807|
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé)(dans période) - Date	Indique la date du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00, donc faire attention.	&&INV_LastPmtStatusDate_IP&&	|808|
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé) (dans période) -	Indique la date réelle du dernier paiement payé du	&&INV_LastPmtTruePmt	|808.1|

Date réelle de Pmt (Grâce)	Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Le montant "payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00, donc faire attention. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seule la date de la grâce DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapportée.	Date_IP&&	
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé)(dans période) - État de ligne	Indique l'État de ligne du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul l'État de ligne de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&INV_LastPmtStatus_IP&&	|809|
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Montant	Indique le montant du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non payé", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le montant de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&INV_LAST_PaidUnpaidAmt_IP&&	|814|
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Montant Pmt prévu	Indique le montant prévu du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non payé", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le montant prévu de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&INV_LAST_PaidUnpaidExpPmt_IP	|814.1|
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Solde	Indique le solde du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non payé", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le solde de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&INV_LAST_PaidUnpaid_Bal_IP&&	|811|
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Solde de calcul	Indique le solde de calcul du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non payé", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le solde de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&INV_LastPaidUnpdBalIP_comp&&	|851|
Dernière transaction (dans période) - Solde de calcul	Indique le solde de calcul de la dernière transaction de la période en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne, mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si aucune transaction n'est trouvée dans la période, renvoie 0,00.	&&INV_LastTransBal_IP_comp&&	|852|

Dernière transaction (dans période) - Solde Réel	Indique le solde Réel de la dernière transaction de la période en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne, mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si aucune transaction n'est trouvée dans la période, renvoie 0,00.	&&INV_LastTransBal_IP_True&&	|853|
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Date	Indique la date du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non payé", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00, donc faire attention.	&&INV_LastPaidUnpaidDate_IP&&	|812|
Dernier paiement Payé / Non Payé (slmt États de ligne Payé et Non payé) (dans période) -Date réelle de Pmt (Grâce)	Indique la date réelle de paiement du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non Payé", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00, donc faire attention. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seule la date de grâce de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&INV_LastPaidUnpaidTrueDate_I	|812.1|
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - État de ligne	Indique l'État de ligne du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non payé", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul l'État de ligne de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&INV_LastPaidUnpdStatus_IP&&	|813|
Pmt non payé Solde (État de ligne = Pmt non payé)(partie non payée) (Date Fin rapport)	Dans le Calendrier de paiements, montant de la colonne "Pmt non payé" moins le montant réellement payé (montant payé devrait être 0,00). L'État de ligne à obtenir des données doit être "Pmt non payé".Pour la date de fin inscrite dans le rapport.	&&INV-UNPAIDPAY&&	|800|
Paiement partiel Solde (partie non payée) Date fin rapport)	Voir État de ligne		
Chèques retournés Solde (partie non payée) Date fin rapport)	Voir État de ligne		
Pmt non payé (État de ligne) Solde (partie non payée) Date fin rapport) Pmt non payé (2) à (10) (État de ligne) Solde (partie non payée) Date fin rapport)	Voir État de ligne		
Solde Total parties impayées (Tous les impayés, partiel, chèques retournés)(Date fin rapport)	Voir État de ligne		

Intérêts courus depuis dernier pmt Payé (Prêt complet/Date Fin rapport)(0,00 si pas de pmt)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (Prêt complet/Date Fin rapport)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé (pour période/Date Fin rapport)(0,00 si pas de pmt)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (pour période/Date Fin rapport)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé/Non payé (Prêt complet/Date Fin rapport)(0,00 si pas de pmt)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non payé (Prêt complet/Date Fin rapport)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé/Non payé (pour période/Date Fin rapport)(0,00 si pas de pmt)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non payé (pour période/Date Fin rapport)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé/Non payé (à la Date courante) (0,00 si pas de pmt)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/Non payé (à la Date courante)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (à la Date courante)	Voir Intérêts		
Intérêts courus depuis dernier pmt Payé (à la Date courante)(0,00 si pas de pmt)	Voir Intérêts		
Souffrance - Paiement (Solde) à Date Début rapport (avanrt transactions du jour)	Voir Souffrance		
Souffrance - Paiement (Solde) à Date Fin rapport	Voir Souffrance		
Souffrance - Paiement (Variation pour période)	Voir Souffrance		
TEG/TAC - Montant des paiements	Voir TEG/TAC		
TEG/TAC - Prochain Pmt à venir - Solde Frais financés à recevoir (comme si payé)(Prêt complet)	Voir TEG/TAC		

Soldes			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion**

			court
Solde (Date Courante)	Voir Champs calculés à la date courante		
Solde final	Solde à la toute fin du prêt.	&&LOANBALANCE&&	|514|
Solde original de la fenêtre Données	Voir Données du prêt		
Dernier paiement Payé (tous États de ligne Payé)(Prêt complet) - Solde	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non Payé)(Prêt complet) - Solde	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé (tous les États de ligne Payé)(dans période) - Solde	Voir Paiements		
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Solde	Voir Paiements		
Dernière transaction (dans période) - Solde de calcul	Indique le solde de calcul de la dernière transaction de la période en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne, mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si aucune transaction n'est trouvée dans la période, renvoie 0,00.	&&INV_LastTransBal_IP_comp&&	|852|
Dernière transaction (dans période) - Solde Réel	Indique le solde réel de la dernière transaction de la période en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne, mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si aucune transaction n'est trouvée dans la période, renvoie 0,00.	&&INV_LastTransBal_IP_True&&	|853|
Dernier paiement Payé/Non payé (slmt États de ligne Payé et Non payé)(dans période) - Solde de calcul	Indique le solde de calcul du dernier paiement payé du Calendrier de paiements en tenant compte de n'importe lesquels des États de ligne de type "Paiement" ET n'importe lesquels des États de ligne "Non payé", mais seulement à ou avant la date inscrite de fin de rapport. Si plus d'une ligne de type "Payé" apparaît à la même date de paiement, seul le solde de la DERNIÈRE ligne de type "Payé" sera rapporté.	&&INV_LastPaidUnpdBalIP_comp&&	|851|
Solde à Date Fin rapport	Pour les rapports entre deux dates et jusqu'à une certaine date, Solde réel à cette date selon l'une des trois options d'inclusion ou d'exclusion de paiements ou des intérêts de la dernière journée. Pour le "Rapport complet", le solde réel sera celui à la toute dernière journée du prêt (solde final) (incluant transactions de la journée mais non les intérêts de celle-ci).	&&INV-BALLASTDAY0h&&	|706|
Solde de calcul à Date Fin rapport	Le solde de calcul est la portion du solde réel qui ne porte pas intérêt. En intérêt simple, l'intérêt impayé ne porte pas intérêt et donc n'est pas ajouté au solde de calcul. De plus, si aucun intérêt n'est payable sur un capital additionnel (ou sur les frais, assurances, taxes, etc.), ce capital mathématique sera exclus du solde rapporté. Pour les rapports entre deux dates et jusqu'à une certaine date,	&&INV-BALLASTDAY0h_CALC&&	|834|

	sera le solde de calcul à cette date selon l'une des trois options d'inclusion ou d'exclusion de paiements (transactions) ou des intérêts de la dernière journée. Certaines transactions, cependant, peuvent ne pas influencer le solde de calcul. Pour le "Rapport complet", le solde rapporté sera le solde réel à la toute dernière journée du prêt (solde final) (incluant transactions de la journée mais non les intérêts de celle-ci).		
Solde à 0h00 à Date Début rapport (avant transactions du jour)	Pour un rapport entre deux dates, solde réel à la date de début du rapport inscrite, à 0h00 le matin, soit avant toute transaction de cette journée. Cas particuliers : • Rapport entre deux Dates : si date début rapport = Date d'origine : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" inscrits à la Date d'origine + Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. Si date début rapport < Date d'origine : renvoie 0.00. • "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" inscrits à la Date d'origine + Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. NOTE : Ordinairement, un État de ligne de type "Capital additionnel" est réputé ajouté à 0h00+ (donc serait une transaction du jour exclue) mais une exception de logique a été créée en supposant que l'utilisateur ne différencie pas entre un Capital d'origine et les États de ligne de type "Capital additionnel" lorsque ce "Cap. add." est inscrit à la Date d'origine. Les deux sont ainsi réputés insérés à 0h00 et non à 0h00+. Voir aussi la variable "Solde à 0h00 à Date Début rapport (avant transactions du jour et excl. Capital d'origine)".	&&INV-BALFIRSTDAY &&	|705|
Solde de calcul à 0h00 à Date Début rapport (avant transactions du jour)	Le solde de calcul est la portion du solde réel qui porte intérêt. Pour mieux définir ce qu'est le solde de calcul, voir les explications plus détaillées "Solde de calcul à Date Fin rapport". Pour un rapport entre deux dates, solde de calcul à la date de début du rapport à 0h00 le matin, soit avant toute transaction de cette journée. Cas particuliers : - Rapport entre deux Dates : si date début rapport = Date d'origine : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" (portant intérêt) inscrits à la Date d'origine + Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. si date début rapport < Date d'origine : renvoie 0.00. - "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" (portant intérêt) inscrits à la Date d'origine + Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. NOTE : Ordinairement, un État de ligne de type "Capital additionnel" est réputé ajouté à 0h00+ (donc serait une transaction du jour exclue) mais une exception de logique a été créée en supposant que l'utilisateur ne différencie pas entre un Capital	&&INV-BALFIRSTDAY_CALC&&	|833|

	d'origine et les États de ligne de type "Capital additionnel" lorsque ce "Cap. add." est inscrit à la Date d'origine. Les deux sont ainsi réputés insérés à 0h00 et non à 0h00+. Voir aussi la variable "Solde de calcul à 0h00 à Date Début rapport (avant transactions du jour et excl. Capital d'origine)".		
Solde Capital à recevoir à 0h00 Date Début rapport (excluant toute transaction de la journée)	Voir Capital		
Solde à 0h00 à Date Début rapport (avant transactions du jour et excl. Capital d'origine)	Pour un rapport entre deux dates, solde réel à la date de début du rapport inscrite, à 0h00 le matin, soit avant toute transaction de cette journée. Cas particuliers : - Rapport entre deux Dates : si date début rapport <= Date d'origine : renvoie 0.00. - "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" inscrits à la Date d'origine+ Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. NOTE : Ordinairement, un État de ligne de type "Capital additionnel" est réputé ajouté à 0h00+ (donc serait une transaction du jour exclue) mais une exception de logique a été créée en supposant que l'utilisateur ne différencie pas entre un Capital d'origine et les États de ligne de type "Capital additionnel" lorsque ce "Cap. add." est inscrit à la Date d'origine. Les deux sont ainsi réputés insérés à 0h00 et non à 0h00+. Voir aussi la variable "Solde à 0h00 à Date Début rapport (avant transactions du jour)".	&&INV-BALFIRSTDAY2&&	|7900|
Solde de calcul à 0h00 à Date Début rapport (avant transactions du jour et excl. Capital d'origine)	Le solde de calcul est la portion du solde réel qui porte intérêt. Pour mieux définir ce qu'est le solde de calcul, voir les explications plus détaillées "Solde de calcul à Date Fin rapport". Pour un rapport entre deux dates, solde de calcul à la date de début du rapport à 0h00 le matin, soit avant toute transaction de cette journée. Cas particuliers : - Rapport entre deux Dates : si date début rapport <= Date d'origine : renvoie 0.00. - "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie Capital d'origine + les États de ligne de type "Capital additionnel" (portant intérêt) inscrits à la Date d'origine+ Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. NOTE : Ordinairement, un État de ligne de type "Capital additionnel" est réputé ajouté à 0h00+ (donc serait une transaction du jour exclue) mais une exception de logique a été créée en supposant que l'utilisateur ne différencie pas entre un Capital d'origine et les États de ligne de type "Capital additionnel" lorsque ce "Cap. add." est inscrit à la Date d'origine. Les deux sont ainsi réputés insérés à 0h00 et non à 0h00+. Voir aussi la variable "Solde de calcul à 0h00 à Date Début rapport (avant transactions du jour)".	&&INV-BALFIRSTDAY_CALC2&&	|8900|

Solde Capital à recevoir à 0h00 Date Début rapport (excluant toute transaction de la journée et Capital d'origine)	Voir Capital		
Solde Capital à recevoir à Date de Fin rapport	Voir Capital		
Solde Capital à recevoir (Date Courante)	Montant cumulatif de l'intérêt à recevoir à la date courante.	&&ACC_BAL_DUEINT_ToDate&&	|4990|
Prochain Pmt à venir - Solde (comme si payé)(Prêt complet)	Voir Paiements		
Prochain Pmt à venir - Solde Capital à recevoir (comme si payé)(Prêt complet)	Voir Capital		
Solde Intérêts à recevoir à 0h00 à Date Début rapport (avant transaction du jour)	Voir Intérêts		
Solde Intérêts à recevoir à Date Fin rapport	Voir Intérêts		
Solde intérêts à recevoir (Date courante)	Voir Champs calculés à la date courante		
Solde Autres (tous les États de ligne autres que de type Paiement et Capital)(Date Fin rapport)	Solde pour TOUS les États de ligne **à l'exception** de paiements réels ("Pmt fait" (tous les types), "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait chèque retourné", "Pmt add." ou "Pmt compensatoire") et de capital additionnel ("Cap. add. (Prêt)" et "Cap. add. (2) à (10)"). Tiendra compte de paiements positifs et négatifs.	&&ACC_BAL_AllOther&&	|413|
Solde Frais de colonne à Date fin rapport Pour Frais de colonne 1 à 6 (tel que renommés)	Voir Frais et Colonnes		
Solde Frais de colonne à 0h00 à Date début rapport Pour Frais de colonne 1 à 6 (tel que renommés)	Voir Frais et Colonnes		
Pmt non payé Solde (État de la ligne) (partie non payée) (Date fin rapport) Pmt non payé (2) à (10) Solde (État de la ligne) (partie non payée) (Date fin rapport)	Voir État de ligne		
Pmt partiel Solde (État de la ligne) (partie non payée) (Date fin rapport)	Voir État de ligne		
Chèques retournés Solde (État de la ligne) (partie non	Voir État de ligne		

payée) (Date fin rapport)			
Solde Total parties impayées (Tous les impayés, partiel, chèques retournés)(Date Fin rapport)	Voir État de ligne		
Souffrance - Total (Solde) (Date courante)	Voir Souffrance		
Souffrance - Total (Solde) à Date Fin rapport	Voir Souffrance		
Souffrance - Paiement (Solde) à Date Fin rapport	Voir Souffrance		
Souffrance - Paiement (Solde) à Date Début rapport t (avant transactions du jour)	Voir Souffrance		
Souffrance - Total (Solde) à Date Début rapport t (avant transactions du jour)	Voir Souffrance		
Solde des Intérêts sur Solde en Souffrance à Date Début rapport (avant transactions du jour)	Solde des intérêts calculés sur le total du solde en souffrance, à la date de début du rapport inscrite, à 0h00 le matin, soit avant toute transaction de cette journée. En intérêt simple, aucun intérêt n'est calculé sur les intérêts en souffrance. Cas particuliers : • Rapport entre deux Dates : si date début rapport <= Date d'origine : renvoie 0.00. • "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie 0.00.	&&Outst_IntBAL_Start Date&&	|415|
Solde des Intérêts sur Solde en Souffrance à Date Fin rapport	Solde des intérêts qui sont calculés sur le total du solde en souffrance à la date de fin du rapport inscrite. En intérêt simple, aucun intérêt n'est calculé sur les intérêts en souffrance.	&&Outst_IntBAL_End Date&&	|414|
Intérêts sur Solde en Souffrance (pour période)	Intérêts calculés sur le solde de montant en souffrance et sur les intérêts sur ce montant en souffrance lorsque le calcul est fait en intérêt composé (méthode du taux effectif) ou lorsqu'une ou des lignes utilise(nt) la méthode d'intérêt simple capitalisé. Les intérêts sont calculés en utilisant la colonne "En souffrance - Total (Solde)". Pour un calcul fait en intérêt simple, le montant d'intérêt exclut l'intérêt sur les intérêts. Les intérêts sont calculés en utilisant la colonne "En souffrance - Paiement (Solde)".	&&Outst_INT_total_p eriod&&	|418|
Montant dû : Pmt à venir + Souffrance + Frais (tous) + Pénalités (pour période)	Voir État de ligne		
Créances Douteuses (Solde date de Dossier)	Voir Cr. douteuses / Rad.		
Créances Douteuses (Solde Date Fin rapport)	Voir Cr. douteuses / Rad.		
Radié (Solde)(Date de	Voir Cr. douteuses / Rad.		

Dossier)			
Solde ancienneté 0-29 jours (Courant)	Voir Souffrance		
Solde ancienneté 30-59 jours	Voir Souffrance		
Solde ancienneté 60-89 jours	Voir Souffrance		
Solde ancienneté 90-119 jours	Voir Souffrance		
Solde ancienneté 120-149 jours	Voir Souffrance		
Solde ancienneté 150-179 jours	Voir Souffrance		
Solde ancienneté 180 jours et plus	Voir Souffrance		
Solde ancienneté Total 30 jours et plus	Voir Souffrance		
TEG/TAC - Solde Frais financés à Date Fin rapport	Voir TEG/TAC		
TEG/TAC - Solde Frais financés (Date Courante)	Voir Champs calculés à la date courante		
TEG/TAC - Solde Frais financés à recevoir à 0h00 Date Début rapport (t (avant transactions du jour)	Voir TEG/TAC		
TEG/TAC - Solde Frais financés à recevoir à 0h00 Date Début rapport (excluant ces frais et avant transactions de la journée)	Voir TEG/TAC		
TEG/TAC - Prochain Pmt à venir - Solde Frais financés à recevoir (comme si payé)(Prêt complet)	Voir TEG/TAC		
Solde Capital prévu (date fin du prêt)	Voir Capital		
Solde capital prévu à Date Fin rapport	Voir Capital		
Solde intérêt capitalisé à recevoir à Date début rapport à 0h00	Voir Intérêts		
Solde intérêt capitalisé à recevoir à Date Fin rapport	Voir Intérêts		

Souffrance

ATTENTION : Une bonne gestion de la colonne "Paiement prévu" est requise pour ces champs. Sinon, les données reflétées seront erronées.

Nom du champ	Description	Code de fusion	Code de fusion court
Dossiers Actifs - Sous-état (Date courante si AUTO)	Voir Données du prêt	&&LoanActiveSubCat&&	|502|
Metro 2 - Dossiers Actifs	Voir Données du prêt	&&LoanActiveMetro2&&	|501|
Souffrance - Paiement (Solde) à Date Fin rapport	Solde cumulatif du montant qui devait être payé (colonne "Paiement") mais qui est en souffrance. Cette colonne soustrait le montant inscrit dans la colonne "Paiement" du montant inscrit dans la colonne "Pmt prévu" à la date de fin du rapport. Le montant en souffrance ne tient pas compte des montants qui pourraient être dus par l'ajout de frais, assurance, pénalités ou autres.	&&Outst_INT_EndDate&&	|419|
Souffrance - Paiement (Solde) à Date Début rapport (avant transactions du jour)	Solde cumulatif du montant qui devait être payé (colonne "Paiement") mais qui est en souffrance à la date de début du rapport, à 0h00 le matin, soit avant toute transaction de cette journée. Cette colonne soustrait le montant de la colonne "Paiement" du montant de la colonne "Pmt prévu". Cas particuliers : • Rapport entre deux Dates : si date début rapport <= Date d'origine : renvoie 0.00. • "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie 0.00.	&&OUTSTANDINGFIRSTDAY&&	|420|
Souffrance - Paiement (Variation pour période)	Différence entre le solde en souffrance (Paiement) en début de période du solde en souffrance en fin de période. Le montant est cependant inversé pour qu'une augmentation du solde soit représenté par un montant positif alors qu'une diminution soit représentée par un montant négatif.	&&OUTSTANDING-PAID&&	|421|
Intérêts sur Solde en Souffrance (pour période)	Voir Intérêts		
Solde des Intérêts sur Solde en Souffrance à Date Fin rapport	Voir Soldes		
Solde des Intérêts sur Solde en Souffrance à Date Début rapport (avant transactions du jour)	Voir Soldes		
Souffrance - Total (Solde) à Date Fin rapport	Montant de la colonne "En souffrance - Total (Solde)" à la date de fin du rapport.	&&Outst_Total_EndDate&&	|422|
Souffrance - Total (Solde) (date Courante)	Montant de la colonne "En souffrance - Total (Solde)" à la date courante.	&&Outst_Total_ToDate&&	|423|
Souffrance - Total (Solde) à Date Début rapport (avant	Montant de la colonne "En souffrance - Total (Solde)" à la date de début du rapport à 0h00, soit avant toute transaction de cette	&&Outst_Total_StartDate&&	|424|

transactions du jour)	journée. Cas particuliers : • Rapport entre deux Dates : si date début rapport <= Date d'origine : renvoie 0.00. • "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie 0.00.		
Souffrance - Total (Variation pour la période)	Différence entre le solde en souffrance total en début de période du solde en souffrance total en fin de période. Le montant est cependant inversé pour qu'une augmentation du solde soit représenté par un montant positif alors qu'une diminution soit représentée par un montant négatif.	&&Outst_Total_Variation&&	|425|
Souffrance - portion Intérêt et Frais colonne à Date Fin rapport	Portion du montant en souffrance (paiement seulement et non les intérêts sur le montant en souffrance) qui représente les Intérêts et les Frais de colonne. Rapporte le solde des intérêts à recevoir et des Frais de colonne à recevoir (somme des 6 types) à la date de fin du rapport sans toutefois dépasser le montant en souffrance.	&&OUTSTANDINGLASTDAY&&	|831|
Souffrance - portion Capital à date Fin rapport	Portion du montant en souffrance (paiement seulement et non les intérêts sur le montant en souffrance) qui représente le Capital. Le calcul est effectué comme suit: "Souffrance-Paiement (Solde) à Date Fin rapport" moins le solde des Intérêts à recevoir moins le solde des Frais de colonne (somme des 6 types), déterminant ainsi la portion capital. Si de multiples paiements sont manqués et les intérêts et Frais de colonne non remboursés, pourrait facilement donner un résultat 0,00.	&&Outst_PRINC_End Date&&	|832|
Montant dû : Pmt à venir + Souffrance + Frais (tous) + Pénalités (pour période)	Voir État de ligne		
Solde ancienneté 0-29 jours (Courant)	Solde des paiements en souffrance de 0 à 29 jours. Un ou des paiements n'ont pas été payés mais sont à moins de 30 jours de retard. Les montants en souffrance les plus anciens sont toujours acquittés avant les montants plus jeunes. Voir aussi l'importante section Ancienneté des comptes et s'assurer de bien comprendre la date de référence de l'ancienneté des comptes qui est soit la date de fin du rapport ou plus couramment la date courante. Dans la fenêtre Principale du GPM, l'ancienneté est toujours calculée en fonction de la date courante.	à al date de fin du Dossier, &&LateAmount_current&&	|401|
Solde ancienneté 30-59 jours	Solde des paiements en souffrance de 30 à 59 jours. Voir les explications pour le champ *Solde ancienneté 0-29 jours (Courant)*	&&LateAmount_30-59&&	|405|
Solde ancienneté 60-89 jours	Solde des paiements en souffrance de 60 à 89 jours. Voir les explications pour le champ *Solde ancienneté 0-29 jours (Courant).*	&&LateAmount_60-89&&	|406|

Solde ancienneté 90-119 jours	Solde des paiements en souffrance de 90 à 119 jours. Voir les explications pour le champ *Solde ancienneté 0-29 jours (Courant).*	&&LateAmount_90-119&&	|407|
Solde ancienneté 120-149 jours	Solde des paiements en souffrance de 120 à 149 jours. Voir les explications pour le champ *Solde ancienneté 0-29 jours (Courant).*	&&LateAmount_120-149&&	|402|
Solde ancienneté 150-179 jours	Solde des paiements en souffrance de 150 à 179 jours. Voir les explications pour le champ *Solde ancienneté 0-29 jours (Courant) .*	&&LateAmount_150-179&&	|403|
Solde ancienneté 180 jours et plus	Solde des paiements en souffrance de 180 jours et plus. Voir les explications pour le champ *Solde ancienneté 0-29 jours (Courant).*	&&LateAmount_180Plus&&	|404|
Solde ancienneté Total 30 jours et plus	Solde total des paiements en souffrance de 30 jours et plus. Voir les explications pour le champ *Solde ancienneté 0-29 jours (Courant).*	&&LateAmount_Tot_30Plus&&	|408|
Nombre de jours de délinquance	Nombre de jours entre le dernier paiement qui a payé des montants en souffrance, soit à la date de fin de rapport, ou, pour la fenêtre Principale (Sommaire de Dossiers), à la date courante. Les montants en souffrance les plus anciens sont toujours acquittés avant les montants les plus jeunes, repoussant ainsi le nombre de jours de souffrance lorsque des paiements sont faits.	&&ACC_NumDaysDelinquency&&	|430|
Montant dû date courante (Pour solde final = 0,00)	Sert à obtenir à la date courante (0h00 le matin, donc excluant les intérêts de la journée), le montant qui est réellement en souffrance (incluant frais, intérêts, capital et autres) et requis pour que l' Emprunteur se "remette" à jour dans ses paiements. Lorsque le solde final du Dossier est supérieur à 0,00, calculera à la date courante, le montant qui serait requis pour que le solde final du Dossier soit de 0,00. Si la date courante comporte déjà un paiement, celui-ci n'aura aucun impact sur le montant calculé. Ainsi, le paiement normalement dû à la date courante devra être ajouté au montant dû qui a été calculé par cette variable pour arriver au paiement total dû à la date courante. Donne 0,00 si le solde final est déjà à 0,00 ou moins que 0,00 (ne va pas rapporter un montant négatif si l'Emprunteur a payé plus que prévu). Il est donc avisé de s'assurer que le dernier paiement n'est pas automatiquement recalculé dans le Calendrier de paiements pour donner un solde de 0,00 (gros paiement, ballon, à la dernière ligne). Donne le montant de la dernière ligne du Calendrier de paiements si la date courante est après la dernière ligne du Calendrier de paiements. Ne devrait pas donner 0,00 si un montant en souffrance est présent dans un Dossier. Si tel est le cas, vérifier les données dans la colonne "Pmt prévu" du Calendrier de paiements. ATTENTION : si une transaction telle un ajout de capital est inscrite dans le futur, soit après la date courante, et que cette transaction	&&ACC_AmountDu_Bal0_ToDate&&	|4301|

	résulte en un solde final supérieur à 0,00, le paiement requis à la date courante sera tout de même calculé, même si à la date courante, aucun montant n'était en souffrance. Subtilité lorsque date courante = date fin Calendrier de paiements et qu'il y a un paiement à cette date. Le calcul du montant dû sera effectué en tenant compte du solde final, donc incluant ce paiement (0h+ le matin). Autrement, si pas à la date finale de paiement, le calcul simule l'insertion d'une ligne AVANT la transaction de cette date, donc à 0h00 le matin.		
Montant dû date courante (solde final = solde original ou nouveau solde inscrit)	Sert à obtenir à la date courante (0h00 le matin, donc excluant les intérêts de la journée), le montant qui est réellement en souffrance (incluant frais, intérêts, capital et autres) et requis pour que l' Emprunteur se "remette" à jour dans ses paiements afin d'arriver au solde final initialement inscrit ou le nouveau solde désiré lorsque la case Solde = X est cochée (en bas à gauche dans le Calendrier de paiements). Lorsque le solde final du Dossier est supérieur au solde original ou nouveau solde inscrit, calculera à la date courante, le montant qui serait requis pour que le solde final du Dossier soit le solde désiré. Si la date courante comporte déjà un paiement, celui-ci n'aura aucun impact sur le montant calculé. Ainsi, le paiement normalement dû à la date courante devra être ajouté au montant dû qui a été calculé par cette variable pour arriver au paiement total dû à la date courante. Donne 0,00 si le solde final est déjà au solde désiré ou moins que ce solde (ne va pas rapporter un montant négatif si l'Emprunteur a payé plus que prévu). Il est donc avisé de s'assurer que le dernier paiement n'est pas automatiquement recalculé dans le Calendrier de paiements pour donner un solde X (gros paiement, ballon, à la dernière ligne). Donne le montant de la dernière ligne du Calendrier de paiements si la date courante est après la dernière ligne du Calendrier de paiements. Ne devrait pas donner 0,00 si un montant en souffrance est présent dans un Dossier. Si tel est le cas, vérifier les données dans la colonne "Pmt prévu" du Calendrier de paiements. ATTENTION : si une transaction telle un ajout de capital est inscrite dans le futur, soit après la date courante, et que cette transaction résulte en un solde final supérieur au solde désiré, le paiement requis à la date courante sera tout de même calculé, même si à la date courante, aucun montant n'était en souffrance. Si solde d'origine ou le nouveau solde inscrit est négatif (ex. -200,00) est plus petit que solde final (ex. 0,00) alors va donner une paiement positif (200,00 dans cet exemple) puisqu'il faudra que l' Emprunteur paie ce montant afin que le Créancier "doive" 200,00 à l'Emprunteur. Subtilité lorsque date courante = date fin Calendrier de paiements et qu'il y a un paiement à cette date. Le calcul du montant dû sera effectué en tenant compte du solde final, donc incluant ce paiement (0h+ le matin). Autrement, si pas à la date finale de paiement, le calcul simule l'insertion d'une ligne AVANT la transaction de cette date, donc à 0h00 le matin.	ACC_AmountDu_BalX_ToDate	|4302|

Montant dû date fin rapport (Pour solde final = 0,00)	Sert à obtenir à la date de fin de rapport (0h00 le matin, donc excluant les intérêts de la journée), le montant qui est réellement en souffrance (incluant frais, intérêts, capital et autres) et requis pour que l'Emprunteur se "remette" à jour dans ses paiements. Lorsque le solde final du Dossier est supérieur à 0,00, calculera à la date de fin de rapport, le montant qui serait requis pour que le solde final du Dossier soit de 0,00. Si la date de fin de rapport comporte déjà un paiement, celui-ci n' aura aucun impact sur le montant calculé. Ainsi, le paiement normalement dû à la date de fin de rapport devra être ajouté au montant dû qui a été calculé par cette variable pour arriver au paiement total dû à la date de fin de rapport. Donne 0,00 si le solde final est déjà à 0,00 ou moins que 0,00 (ne va pas rapporter un montant négatif si l'Emprunteur a payé plus que prévu). Il est donc avisé de s'assurer que le dernier paiement n'est pas automatiquement recalculé dans le Calendrier de paiements pour donner un solde de 0,00 (gros paiement, ballon, à la dernière ligne). Donne le montant de la dernière ligne du Calendrier de paiements si la date de fin de rapport est après la dernière ligne du Calendrier de paiements. Ne devrait pas donner 0,00 si un montant en souffrance est présent dans un Dossier. Si tel est le cas, vérifier les données dans la colonne "Pmt prévu" du Calendrier de paiements. ATTENTION : si une transaction telle un ajout de capital est inscrite dans le futur, soit après la date de fin de rapport, et que cette transaction résulte en un solde final supérieur à 0,00, le paiement requis à la date de fin de rapport sera tout de même calculé, même si à la date de fin de rapport, aucun montant n'était en souffrance. Subtilité lorsque date de fin de rapport = date fin Calendrier de paiements et qu'il y a un paiement à cette date. Le calcul du montant dû sera effectué en tenant compte du solde final, donc incluant ce paiement (0h+ le matin). Autrement, si pas à la date finale de paiement, le calcul simule l'insertion d'une ligne AVANT la transaction de cette date, donc à 0h00 le matin.	INV_AmountDu_Bal0_EndDate	|4303|
Montant dû date fin rapport (Pour solde final = solde original ou nouveau solde inscrit)	Sert à obtenir à la date de fin de rapport (0h00 le matin, donc excluant les intérêts de la journée), le montant qui est réellement en souffrance (incluant frais, intérêts, capital et autres) et requis pour que l'Emprunteur se "remette" à jour dans ses paiements afin d'arriver au solde final initialement inscrit ou le nouveau solde désiré lorsque la case Solde = X est cochée (en bas à gauche dans le Calendrier de paiements). Lorsque le solde final du Dossier est supérieur au solde original ou nouveau solde inscrit, calculera à la date de fin de rapport, le montant qui serait requis pour que le solde final du Dossier soit le solde désiré. Si la date de fin de rapport comporte déjà un paiement, celui-ci n' aura aucun impact sur le montant calculé. Ainsi, le paiement normalement dû à la date de fin de rapport devra être ajouté au montant dû qui a été calculé par cette variable pour arriver au paiement total dû à la date de fin de rapport. Donne 0,00 si le solde final est déjà au solde désiré ou moins que ce	INV_AmountDu_BalX_EndDate	|4304|

	solde (ne va pas rapporter un montant négatif si l'Emprunteur a payé plus que prévu). Il est donc avisé de s'assurer que le dernier paiement n'est pas automatiquement recalculé dans le Calendrier de paiements pour donner un solde X (gros paiement, ballon, à la dernière ligne). Donne le montant de la dernière ligne du Calendrier de paiements si la date de fin de rapport est après la dernière ligne du Calendrier de paiements. Ne devrait pas donner 0,00 si un montant en souffrance est présent dans un Dossier. Si tel est le cas, vérifier les données dans la colonne "Pmt prévu" du Calendrier de paiements. ATTENTION : si une transaction telle un ajout de capital est inscrite dans le futur, soit après la date de fin de rapport, et que cette transaction résulte en un solde final supérieur au solde désiré, le paiement requis à la date de fin de rapport sera tout de même calculé, même si à la date de fin de rapport, aucun montant n'était en souffrance. Si solde d'origine ou le nouveau solde inscrit est négatif (ex. -200,00) est plus petit que solde final (ex. 0,00) alors va donner une paiement positif (200,00 dans cet exemple) puisqu'il faudra que l' Emprunteur paie ce montant afin que le Créancier "doive" 200,00 à l'Emprunteur. Subtilité lorsque date de fin de rapport = date fin Calendrier de paiements et qu'il y a un paiement à cette date. Le calcul du montant dû sera effectué en tenant compte du solde final, donc incluant ce paiement (0h+ le matin). Autrement, si pas à la date finale de paiement, le calcul simule l'insertion d'une ligne AVANT la transaction de cette date, donc à 0h00 le matin.		

TEG/TAC			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
TEG/TAC - Frais 1 (Administratifs)(en $, £, €...)	Montant de Frais inscrit dans le premier des cinq types de Frais de la fenêtre "TEG/TAC".	&&APR-1-AMOUNT&&	|203|
TEG/TAC - Frais 2 (Assurances)(en $, £, €...)	Montant de Frais inscrit dans le deuxième des cinq types de Frais de la fenêtre "TEG/TAC".	&&APR-2-AMOUNT&&	|204|
TEG/TAC - Frais 3 (Service) (en $, £, €...)	Montant de Frais inscrit dans le troisième des cinq types de Frais de la fenêtre "TEG/TAC".	&&APR-3-AMOUNT&&	|205|
TEG/TAC - Frais 4 (Commission)(en $, £, €...)	Montant de Frais inscrit dans le quatrième type des cinq types des frais de la fenêtre "TEG/TAC".	&&APR-4-AMOUNT-Money&&	|206|
TEG/TAC - Frais 4 (Commission)(en %)	Pourcentage de Frais inscrit dans le quatrième des cinq types des frais de la fenêtre "TEG/TAC".	&&APR-4-AMOUNT&&	|207|
TEG/TAC - Frais 5 (Points de majoration)(en $, £, €...)	Montant de Frais inscrit dans le dernier des cing types de frais de la fenêtre "TEG/TAC".	&&APR-5-AMOUNT-Money&&	|208|
TEG/TAC - Frais 5 (Points de majoration)(en %)	Pourcentage de Frais inscrit dans le dernier des cinq types de frais de la fenêtre "TEG/TAC".	&&APR-5-AMOUNT&&	|209|
TEG/TAC - Titre de Frais 1 (Administratifs)	Nom du premier des cinq types de Frais de la fenêtre "TEG/TAC". Par défaut le nom est "Administratifs". Ce nom peut être changé.	&&APR-1-LABEL&&	|210|

TEG/TAC - Titre de Frais 2 (Assurances)	Nom du deuxième des cinq types de Frais de la fenêtre "TEG/TAC". Par défaut le nom est "Assurances". Ce nom peut être changé.	&&APR-2-LABEL&&	|211|
TEG/TAC - Titre de Frais 3 (Service)	Nom du troisième des cinq types de Frais de la fenêtre "TEG/TAC". Par défaut le nom est "Service". Ce nom peut être changé.	&&APR-3-LABEL&&	|212|
TEG/TAC - Titre de Frais 4 (Commission)	Nom du quatrième des cinq types de Frais de la fenêtre "TEG/TAC". Par défaut le nom est "Commission". Ce nom peut être changé.	&&APR-4-LABEL&&	|213|
TEG/TAC - Titre de Frais 5 (Points de majoration)	Nom du dernier des cinq types de Frais de la fenêtre "TEG/TAC". Par défaut le nom est "Points de majoration". Ce nom peut être changé.	&&APR-5-LABEL&&	|214|
Proportion Frais 1 financés (TEG/TAC)(Administratifs) *Disponible pour les 5 Frais financés*	Proportion, exprimée en pourcentage, des Frais financés inscrits dans le premier des cinq types de Frais de la fenêtre "TEG/TAC" sur le Total des frais financés exclusivement. Généralement utilisé dans une Équation mathématique afin d'extraire divers autres données (total de ces frais payés, solde de ces frais, etc.).	&&APR-1-Financed-Rate&& &&APR-2-Financed-Rate&& &&APR-3-Financed-Rate&& &&APR-4-Financed-Rate&& &&APR-5-Financed-Rate&&	|228| |229| |230| |231| |232|
TEG/TAC - Taux Nominal	Le taux nominal TEG/TAC ne tient pas compte de l'effet de composition (capitalisation). Ceci est le taux souvent utilisé aux États-Unis mais non en Europe.	&&APR-RATE&&	|215|
TEG/TAC - Taux Actuariel	Le taux du TEG/TAC qui tient compte de l'effet de composition (capitalisation). Ce taux est souvent utilisé en Europe et connu sous TAEG. Ce taux donne le TEG/TAC réel puisqu'une fréquence de composition (capitalisation) plus grande (donc plus de compositions) augmentera le taux d'intérêt réel.	&&APR-EFFRATE&&	|202|
TEG/TAC - Total des frais TEG/TAC	Total des frais (Frais 1 à 5) inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. Les frais d'intérêt et Frais de colonne ne sont pas inclus. Les frais inscrits dans le Calendrier de paiements, soit les États de ligne "Frais 1, 2, 3...", **ne sont pas** inclus.	&&APR-TOTALFEES&&	|219|
TEG/TAC - Coût total d'emprunt (Intérêts + Frais)	Total des frais (Frais 1 à 5) inscrits dans la fenêtre TEG/TAC plus l'intérêt total plus les frais de colonne seulement (Frais de colonne 1 à 6). Sont exclus tous les autres frais (par État de ligne) ajoutés dans le Calendrier de paiements. Même si ces frais étaient obligatoires, ils ne peuvent être utilisés pour calculer le TEG/TAC.	&&APR-TOTALCOST&&	|217|
TEG/TAC - Total des frais payés à l'avance	Total des frais (Frais 1 à 5) inscrits dans la fenêtre TEG/TAC qui sont payés à l'avance. Pour la déclaration des frais d'emprunt aux État-Unis, ces frais sont soustraits du "Amount financed" (tel que prévu dans la *Truth in Lending Act - TILA*).	&&APR_Total_UpFront&&	|221|
TEG/TAC - Total des frais financés	Total des frais (Frais 1 à 5) inscrits dans la fenêtre TEG/TAC qui sont financés, donc ajoutés au Capital d'origine et utilisés dans le calcul.	&&APR_Total_Financed&&	|222|
TEG/TAC - Frais financés payés (pour période)	Montant des Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC qui est payé lorsque l'État de ligne en est une de type Paiement payé. L'État de ligne **doit** être un des suivants, sinon les Frais financés NE seront pas considérés PAYÉS : "Pmt fait", "Pmt fait (2) à (20)", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.". Tout autre État de ligne n'aura aucun effet	&&ACC_PAID_PRINC_F&&	|429|

	sur les Frais financés payés.		
Frais 1 financés payés (TEG/TAC) (Administratifs) *Disponible pour les 5 Frais financés*	Montant des Frais financés inscrits dans le premier des cinq types de Frais de la fenêtre "TEG/TAC" qui est payée lorsque l'État de ligne en est une de type Paiement payé. L'État de ligne doit être un des suivants, sinon les Frais financés NE seront pas considérés PAYÉS : "Pmt fait", "Pmt fait (2) à (20)", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.", "Pmt compensatoire". Tout autre État de ligne n'aura aucun effet sur les Frais financés payés.	&&ACC_Fees_Paid_Admin&& &&ACC_Fees_Paid_Assur&& &&ACC_Fees_Paid_Service&& &&ACC_Fees_Paid_Comm&& &&ACC_Fees_Paid_Points&&	|431| |432| |433| |434| |435|
Frais financés payés TEG/ TAC (pour période), Pmt fait X (Pmt fait, Pmt fait 2 à 10)	Dans le Calendrier de paiements, le total "Frais financés payés" des États de ligne "Pmt fait" - ou Pmt fait (2) à (10) - exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_APR_FeesPaid_Pmt1&& &&ACC_APR_FeesPaid_Pmt2&& &&ACC_APR_FeesPaid_Pmt3&& &&ACC_APR_FeesPaid_Pmt4&& &&ACC_APR_FeesPaid_Pmt5&& &&ACC_APR_FeesPaid_Pmt6&& &&ACC_APR_FeesPaid_Pmt7&& &&ACC_APR_FeesPaid_Pmt8&& &&ACC_APR_FeesPaid_Pmt9&& &&ACC_APR_FeesPaid_Pmt10&&	|601| |602| |603| |604| |605| |606| |607| |608| |609| |610|
Frais financés payés TEG/ TAC (pour période), Pmt fait Chèque retourné	Dans le Calendrier de paiements, les Frais financés payés (TEG/TAC), exclusivement pour l'État de ligne "Pmt fait Chèque retourné" pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_APR_FeesPaid_PmtCheck&&	|611|
Frais financés payés TEG/ TAC (pour période), Pmt add.	Dans le Calendrier de paiements, les Frais financés payés (TEG/TAC), exclusivement pour l'État de ligne "Pmt add." pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_APR_FeesPaid_PmtAdd&&	|612|
Frais financés payés TEG/ TAC (pour période), Pmt compensatoire	Dans le Calendrier de paiements, les Frais financés payés (TEG/TAC), exclusivement pour l'État de ligne "Pmt compensatoire" pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_APR_FeesPaid_CompPmt&&	|6120|
Frais financés payés TEG/ TAC (pour période), Paiements partiels et en retard	Dans le Calendrier de paiements, les Frais financés payés (TEG/TAC) pour les États de ligne "Pmt partiel", "Pmt retard" et "Pmt partiel retard" exclusivement, pour la période choisie dans les rapports.	&&ACC_APR_FsPaid_PmtLatePart&&	|618|
TEG/TAC - Frais financés à recevoir lors du prochain Pmt à venir (Prêt complet)	Montant de Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC qui SERA réellement payé par l'Emprunteur si le prochain "Pmt à venir" est payé intégralement. Pour trouver ce montant, le GPM identifie la prochaine ligne dont l'État est "Pmt à venir" peu importe la date, simule un paiement réellement effectué et rapporte le montant des Frais financés qui serait ainsi payé.	&&NXDUPay_PrincPaidAsPaid_F&&	|562|
TEG/TAC - Prochain Pmt à venir - Solde Frais financés à recevoir (comme si payé)(Prêt complet)	Solde des Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC à la date du prochain paiement avec l'État de ligne "Pmt à venir" peu importe les dates du rapport. Pour trouver ce montant, le GPM identifie la prochaine ligne dont l'État est "Pmt à venir" peu importe la date, simule un paiement réellement effectué et rapporte le solde de Frais financés à recevoir.	&&NXDUPAY_BalduePrinAsPaid_F&&	|561|

TEG/TAC - Solde Frais financés à recevoir à 0h00 Date Début rapport (avant transactions du jour)	Pour un rapport entre deux dates, solde des Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC, à recevoir, à la date de début du rapport à 0h00 le matin, soit avant toute transaction de cette journée. Cas particuliers : • Rapport entre deux Dates : si date début rapport = Date d'origine : renvoie les Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. Si date début rapport < Date d'origine : renvoie 0.00. • "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie les Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. Voir aussi la variable "TEG/TAC - Solde Frais fin. à recevoir à 0h00 Date Début rapp. (excl. ces frais et transactions du jour)".	&&ACC_BAL_DUEPRINC-ST-DATE_F&&	|428|
TEG/TAC - Solde Frais financés à recevoir à 0h00 Date Début rapport (excl. ces Frais et avant transactions du jour)	Pour un rapport entre deux dates, solde des Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC, à recevoir, à la date de début du rapport à 0h00, soit avant toute transaction de cette journée. Cas particuliers : • Rapport entre deux Dates : Si date début rapport < = Date d'origine : renvoie 0.00. • "Rapport complet" et "Rapport jusqu'à..." : renvoie les Frais financés inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. Voir aussi la variable "TEG/TAC - Solde Frais financés à recevoir à 0h00 Date Début rapport (avant transactions du jour)".	&&ACC_BAL_DUEPRINC-ST-DATE_F2&	|4901|
TEG/TAC - Solde Frais financés à date de Fin rapport	Solde de tous les Frais financés inscrits dans fenêtre TEG/TAC au fur et à mesure qu'ils sont payés.	&&ACC_BAL_DUEPRINC_F&&	|427|
TEG/TAC - Solde Frais financés (Date Courante)	Voir Champs calculés à la date courante		
TEG/TAC - Frais financés Payés - Cumul annuel (du 1er janvier jusqu'à la Date Fin rapport)	Frais financés payés du 1er janvier à 0h00 jusqu'à la date de fin du rapport. L'année pour le 1er janvier est déterminée en se basant sur la date de fin inscrite pour le rapport. Par exemple, pour un rapport du 1er juin 2014 jusqu'au 30 juin 2014, les Frais financés payés seront calculés à compter du 1er janvier 2014. Si un rapport complet est demandé, alors le montant du rapport sera de 0,00.	&&INV_PRINCPAID_YTD_F&&	|835|
TEG/TAC - Total des frais payés subséquemment	Total des frais (Frais 1 à 5) inscrits dans la fenêtre TEG/TAC qui sont payés subséquemment.	&&APR_Total_Subseq.&&	|223|
TEG/TAC - Capital d'origine + Frais financés	Somme du Capital d'origine et Frais financés inscrits dans fenêtre TEG/TAC. S'intitule "Montant d'origine financé" dans l'interface du GPM. Exclut tout Capital additionnel ajouté dans un Calendrier de paiements. À ne pas confondre avec le "Montant financé" utilisé dans la	&&APR-OrigPrincPlusFinFees&&	|224|

	déclaration des frais d'emprunt pour le TEG/TAC.		
TEG/TAC - Capital d'origine + Frais financés (pour période)	Somme du Capital d'origine et Frais financés inscrits dans fenêtre TEG/TAC seulement si la Date d'origine est entre les dates de début et de fin inscrites dans le rapport. Si à l'extérieur de ces dates, 0,00 sera rapporté. S'intitule "Montant d'origine financé" dans l'interface du GPM. Exclut tout Capital additionnel ajouté dans un Calendrier de paiements.	&&APR-OrigPrincPlusFinFees&&	|227|
TEG/TAC - Montant financé	Capital d'origine plus tous les États de ligne "Cap. add." moins les frais payés d'avance inscrits dans la fenêtre TEG/TAC. Ceci donne le montant réel dans les poches du consommateur, tout en tenant compte des intérêts et/ou des autres frais qui sont chargés ou accumulés puis sont à payer ultérieurement.	&&APR-AMTFINANCED&&	|201|
TEG/TAC - Coût total d'emprunt (Intérêts + Frais) + total du Capital	Capital d'origine plus toutes les lignes ayant les États de ligne "Cap. add." plus le total des frais inscrits dans la fenêtre TEG/TAC plus le total des intérêts plus les frais de colonne seulement (Frais de colonne 1 à 6). Ceci donne le montant total de l'engagement du consommateur. Sont exclus tous les autres frais (par État de ligne) ajoutés dans le Calendrier de paiements. Même si ces frais étaient obligatoires, ils ne peuvent être utilisés pour calculer le TEG/TAC.	&&APR-TotCOST+TotPRINC&&	|218|
TEG/TAC - Montant des paiements	Somme de tous les montants (positifs et négatifs) dans un Calendrier de paiements peu importe l'État de ligne, à l'exclusion des tous les États de ligne de type "Cap. add.". Ceci ne devrait être utilisé que pour les Calendriers réguliers avant que des changements soient effectués. Dans un Calendrier de paiements irréguliers qui inclut frais, assurance, pénalités, etc., et autres paiements qui ne sont pas de réels *paiements* (frais payés, assurance payée, etc.) le TEG/TAC **ne peut pas** être calculé puisque ces frais ne sont pas nécessairement obligatoires.	&&APR-TOTALPAYMENT&&	|216|
TEG/TAC - Total des paiements (TILA - USA)	Capital d'origine plus tous les États de ligne "Cap. add.", plus le total des Frais financés et des Frais payés subséquemment, inscrits dans la fenêtre TEG/TAC, plus le total des intérêts, plus les frais de colonne seulement (Frais de colonne 1 à 6), moins les Frais payés d'avance dans le fenêtre TEG/TAC. Sont exclus tous les autres frais (par État de ligne) ajoutés dans le Calendrier de paiements. Même si ces frais étaient obligatoires, ils ne peuvent être utilisés pour calculer le TEG/TAC. Tel que défini dans la *Truth in Lending Act (TILA)* américaine.	&&APR-TOT_PMT_TILA&&	|226|
TEG/TAC - Total des frais moins Frais 2 (Assurance) (en $, L, E...)	Total des frais moins les Frais 2 qui sont habituellement les frais d'assurance. Ceci est utile pour les rapports américains du IRS.	&&APR-TOTALFEESNoFEES2&&	|220|
TEG/TAC Frais 1 (Administratifs) payés d'avance (pour période)	Montant de Frais inscrit dans le premier des cinq types de Frais de la fenêtre "TEG/TAC" si payé d'avance et que la Date d'origine se situe entre les dates de début et de fin inscrites dans le rapport. Si à l'extérieur de ces dates ou autre que payé d'avance, 0,00 sera rapporté.	&&APR-1-AMOUNT-PERIOD&& &&APR-2-AMOUNT-PERIOD&& &&APR-3-AMOUNT-PERIOD&&	|233| |234| |235| |236| |237|

Disponible pour les 5 Frais payés d'avance		&&APR-4-AMOUNT-PERIOD&& &&APR-5-AMOUNT-PERIOD&&	

Champs calculés à la date courante (généralement dans fenêtre Sommaire des Dossiers)			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Solde (Date Courante)	Solde réel et non le solde de calcul. Le solde indiqué en utilisant ce champ, est le solde à la date courante, peu importe les États de ligne qui précèdent la date courante. Ainsi, si plusieurs paiements sont "À venir" (donc non payés, mais non modifiés à 0,00), le véritable solde ne sera pas affiché puisque les données n'ont pas été mises à jour adéquatement. Donne un solde théorique basé sur les paiements qui doivent être faits.	&&INV_BALANCETODATE&&	|703|
Solde Capital à recevoir (Date Courante)	Montant cumulatif du capital à recevoir à la date courante. Le solde indiqué en utilisant ce champ, est le solde à la date courante, peu importe les États de ligne qui précèdent la date courante. Ainsi, si plusieurs paiements sont "À venir" (donc non payés, mais non modifiés à 0,00), le véritable solde ne sera pas affiché puisque les données n'ont pas été mises à jour adéquatement. Donne un solde théorique basé sur les paiements qui doivent être faits. Exclut, le cas échéant, la portion des Frais financés (TEG/TAC).	&&ACC_BAL_DuePrinc_ToDate&&	|498|
TEG/TAC - Solde Frais financés (Date Courante)	Solde de tous les Frais financés inscrits dans fenêtre TEG/TAC à la date courante. Le solde indiqué en utilisant ce champ, est le solde à la date courante, peu importe les États de ligne qui précèdent la date courante. Ainsi, si plusieurs paiements sont "À venir" (donc non payés, mais non modifiés à 0,00), le véritable solde ne sera pas affiché puisque les données n'ont pas été mises à jour adéquatement. Donne un solde théorique basé sur les paiements qui doivent être faits.	&&ACC_BAL_DueFeesFnd_ToDate&&	|499|
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (à la Date Courante)(0,00 si pas de paiement)	Intérêts courus depuis le dernier paiement étiqueté comme "Payé" (État de ligne = "Pmt fait", "Pmt fait 2 à 20", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.", "Pmt compensatoire") à 0h00 (donc l'intérêt pour la première journée est inclus) jusqu'à la date courante. Le montant "Payé" ne doit pas obligatoirement être plus grand que 0,00 donc faire attention. Les lignes avec tout autre État ("Pmt à venir", "Pmt non payé", "Frais", "Frais payés", "Information", "Capital add.", "Autres", etc.) n'auront aucun effet. Si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé", 0,00 sera rapporté.	NA	
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé (à la Date Courante)	Mêmes explications que ci-dessus à l'exception que si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé", le montant des intérêts courus du prêt jusqu'a la date courante sera rapporté.	NA	

Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/ Non payé (à la Date Courante)(0,00 si pas de paiement)	Mêmes explications que ci-dessus tout en incluant tous les États de ligne "Non payé". Si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé", 0,00 sera rapporté.	NA	
Intérêts courus depuis dernier paiement Payé/ Non payé (à la Date Courante)	Mêmes explications que ci-dessus tout en incluant également tous les États de ligne "Non payé" et si le prêt en entier ne contient aucun État de ligne de type "Payé" ou "Non payé" les intérêts courus du prêt en entier sera rapporté.	NA	
Souffrance - Total (Solde) (Date Courante)	Montant de la colonne "En souffrance - Total (Solde)" à la date courante.	NA	
Dossiers Actifs - Sous-État (Date Courante si AUTO)	Voir Données	NA	
Divers Soldes d'ancienneté (0-29 jours, 30-59 jours et les tranches habituelles)	Voir Souffrance	NA	
Taux d'intérêt Nominal (Date Courante)	Voir Intérêts		

Champs spéciaux - Tableau des paiements dans Fusion de documents			
Nom du champ	**Description**	**Code de fusion**	**Code de fusion court**
Lignes détaillées (période courante)(Solde réel)	Ce champ permet, pour le module "Fusion de documents (Lettres, contrats, factures, États de compte)" seulement, de produire un tableau de toutes les transactions pour la période choisie ou pour le prêt au complet si aucunes dates ne sont inscrites. Se trouve sous la rubrique "Général" lors de l'insertion de champs de fusion avec le bouton droit de la souris. La colonne "Solde réel" du tableau des paiements affichera toujours le solde réel et non le solde de calcul.	&&DETAILEDTABLE&&	|999|
Lignes détaillées (période courante)(format sommaire)	Voir ci-dessus. N'affiche cependant que trois (3) colonnes soit : le numéro de la ligne, la date du paiement et le montant du paiement. Le tout est présenté, divisé en 2 x 3 colonnes.	&&DETAILEDTABLE2&&	|997|
Lignes détaillées (Date d'origine du prêt à date fin rapport)	Ce champ permet, pour le module "Fusion de documents (Lettres, contrats, factures, États de compte)" seulement, de produire un tableau de toutes les transactions de la date d'origine du Dossier jusqu'à la date de fin de rapport, pour la période choisie ou pour le prêt au complet si aucune dates ne sont inscrites. Se trouve sous la rubrique "Général" lors de l'insertion de champs de fusion avec le bouton droit de la souris. La colonne "Solde réel" du tableau des paiements affichera toujours le solde réel et non le solde de calcul.	&&DETAILEDTABLE4&&	|995|
Lignes détaillées (période courante)(Montants Payés)	Produira, pour la période choisie, un tableau de toutes les transactions ainsi que les montants **payés** (à l'opposé des montants "courus"). Les données suivantes sont incluses :	&&DETAILEDTABLE3&&	|996|

	• Intérêts payés • Capital payé • Le colonne "Frais payés (Colonne + TEG/TAC Financé)" inclut le total des Frais financés TEG/TAC payés et les Frais de colonne 1 à 6 payés.		
Lignes détaillées (période courante) Modèles 5 à 25	Ces champs permet, pour le module "Lettres, contrats, factures et États de compte (fusion de documents)" seulement, de produire un tableau de toutes les transactions pour la période choisie ou pour le prêt au complet si aucunes dates ne sont inscrites. Se trouve sous la rubrique "Général" lors de l'insertion de champs de fusion avec le bouton droit de la souris. La colonne "Solde réel" du tableau des paiements affichera toujours le solde réel et non le solde de calcul. Aucunes descriptions spécifiques pour ces modèles - produire un test dans le logiciel pour voir le contenu. **Modèle 13 :** La colonne "Intérêt" affiche les mêmes intérêts courus que ceux du Calendrier de paiements (peu importe la date de la ligne précédente) et non les intérêts courus depuis la date de début du rapport. **Modèle 15 :** Ce tableau se compose de deux (2) lignes avec jusqu'à cinq (5) transactions par ensemble de deux lignes (limité à cinq en raison des contraintes de largeur de papier). La première ligne comprend les Dates pour tous les Pmt à venir (tous ces États de ligne) et la seconde, les Montants de ces Pmts à venir. Le modèle a été créé pour un client qui n'a jamais plus de cinq transactions par période. S'il y a plus de cinq transactions à rapporter dans la période donnée, un ensemble supplémentaire de deux lignes sera créé dans le même tableau. La présentation n'est pas idéale et, par conséquent, une autre présentation (modèle) devrait être utilisée si plus de cinq transactions sont présentes. **Modèle 16 :** Les colonnes "Intérêts" et "Capital" indiqueront les int érêts payés le capital payé si l'État de ligne est une ligne de type Paiement Payé ou s'il s'agit d'un État de ligne de n'importe lequel des types "Pmt à venir", les intérêts / capital qui seront payés une fois le paiement effectué. Il s'agit d'un tableau spécial où, pour les États de ligne de type "Pmt à venir", les montants payés sont simulés avec l'État de ligne "Pmt fait", nul autre. Les États de ligne "Pmt fait" ne peuvent pas générer de Frais de colonne automatiques, donc si les Frais de colonne ne sont pas présents lors de la production du rapport, aucuns ne seront ajoutés avec la simulation. La colonne "Capital - Solde" exclut les Frais TEG/TAC financés, le cas échéant (donc du capital "pur"). **Modèle 17 :** La colonne “Capital” de ce tableau est le capital additionnel (montant positif) ou le capital payé (montant négatif). La Capital exclut les Frais financés TEG/TAC le cas échéant (donc du capital "pur"). La colonne “Intérêts” représente les intérêts payés (montant	&&DETAILEDTABLE5&& &&DETAILEDTABLE6&& &&DETAILEDTABLE7&& &&DETAILEDTABLE8&& &&DETAILEDTABLE9&& &&DETAILEDTABLE10&& &&DETAILEDTABLE11&& &&DETAILEDTABLE12&& &&DETAILEDTABLE13&& &&DETAILEDTABLE14&& &&DETAILEDTABLE15&& &&DETAILEDTABLE16&& &&DETAILEDTABLE17&& &&DETAILEDTABLE18&& &&DETAILEDTABLE19&& &&DETAILEDTABLE20&& &&DETAILEDTABLE21&& &&DETAILEDTABLE22&& &&DETAILEDTABLE23&& &&DETAILEDTABLE24&& &&DETAILEDTABLE25&&	|994| |993| |992| |991| |990| |989| |988| |987| |986| |985| |984| |983| |982| |981| |980| |979| |978| |977| |976| |975| |974|

	négatif). L'intérêt couru est l'avant-dernière ligne : "Int. couru pour la période". Ceci est la même table que la Table 10 mais avec le format de date selon la préférence de l'utilisateur. **Modèle 18 :** Le montant des transactions est toujours affiché en positif (même pour le Capital Additionnel). Exclut les États de ligne "Information" et "Information sans impact". **Modèle 19 :** Le montant des transactions est toujours affiché en positif (même pour le Capital Additionnel). Exclut les États de ligne "Information", "Information sans impact", "Frais 1 à 6" et "Frais payés 1 à 6". **Modèle 20 :** La colonne "Solde" du tableau des paiements affichera toujours le solde réel et non le solde de calcul. **Modèle 21 :** Ce rapport inclut seulement les États de ligne de type "Payés". Il doit absolument être produit comme "Rapport complet" afin de fournir des données exactes. Si le rapport est produit entre 2 dates, les données seront erronées. La colonne "Frais de colonne 1 - Payé" (qui peut être renommé) du tableau des paiements affichera le montant des "Frais de colonne 1- Payés" (tel que renommé), la colonne "Frais de colonne 2 à 6 - Payés" affichera le montant des Frais de colonne 2 à 6 Payés et la colonne "Solde paiements dus" représente le total de tous les paiements à venir jusqu'à la fin du prêt. **Modèle 22 :** La colonne "Solde" du tableau des paiements affichera toujours le solde réel et non le solde de calcul. Ce modèle est identique au modèle 20, excluant les lignes de solde de début et de fin si la table est créée entre deux dates. **NOTE: D'autres modèles sont ajoutés selon les besoins de nos clients. Toujours bien tester les modèles car ils peuvent inclure plusieurs subtilités spécifiques aux clients en ayant fait la demande.**		

Requêtes avancées

Ce module très important surtout pour de plus grands portfolios ou les portfolio diversifiés, permet de créer et de sauvegarder des Requêtes qui sélectionnent seulement les Dossiers pertinents qui seront compris dans les rapports. La plupart des rapports disponibles sous "Rapports" peuvent utiliser ce module de sélection de Dossiers. Multiples champs et même des Champs sur mesure peuvent être utilisés afin d'inclure et d'exclure les Dossiers des rapports. Quelques exemples de requêtes :

- Rapport des Dossiers Actifs seulement du créancier ABC inc.

- État de compte incluant que les Dossiers dont les montants sont en souffrance depuis plus de 60 jours et que pour les Emprunteurs provenant d'une ville en particulier.
- Liste de Dossiers sur mesure que pour les prêts ouverts en 2021 (Date d'origine) dont le financement est de plus de 50 000 (Capital d'origine), trié selon leur ancienneté.
- Produire une Fusion de documents de factures en sélectionnant seulement les Dossiers ayant des paiements à venir la semaine prochaine.

Ces requêtes sont surtout pratiques pour les portfolios comprenant des centaine, voire des milliers de prêts. Ceci est moins nécessaire pour de petits portfolios puisque les Dossiers à inclure dans le rapport peuvent simplement être sélectionnés dans la fenêtre Principale.

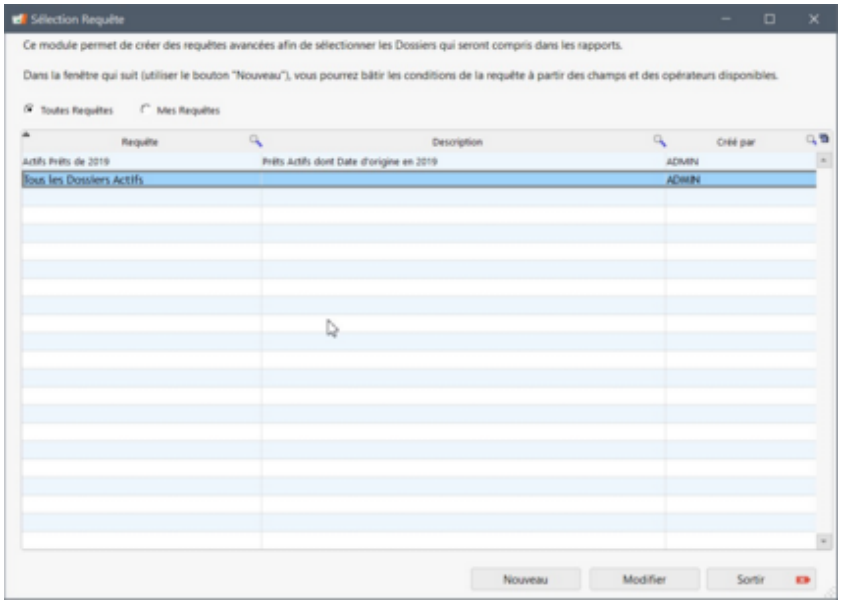
Tous les utilisateurs, de tous les niveaux de sécurité peuvent ou non créer et utiliser les Requêtes avancées. L'Administrateur Margill pourra accorder ces droits, en cochant ou non le choix "Autorisé à produire et utiliser les Requêtes avancées", pour chacun des Utilisateurs.

- **Étapes de création des Requêtes**
- **Modification d'une Requête**
- **Suppression d'une Requête**
- **Utilisation des Requêtes avancées pour inclure les Dossiers dans les rapports**
- **Touches de raccourcis**

Étapes de création des Requêtes

Pour créer une requête, l'utilisateur doit aller à Rapports > bouton "Requêtes avancées"

. La fenêtre suivante apparaîtra :



La première colonne de la fenêtre ci-dessus indique le nom de la requête qui peut être sélectionnée lors de la génération d'un rapport. La seconde colonne indique la description détaillée (au besoin) de la Requête. La troisième colonne indique le

nom de l'utilisateur qui a créé la requête.

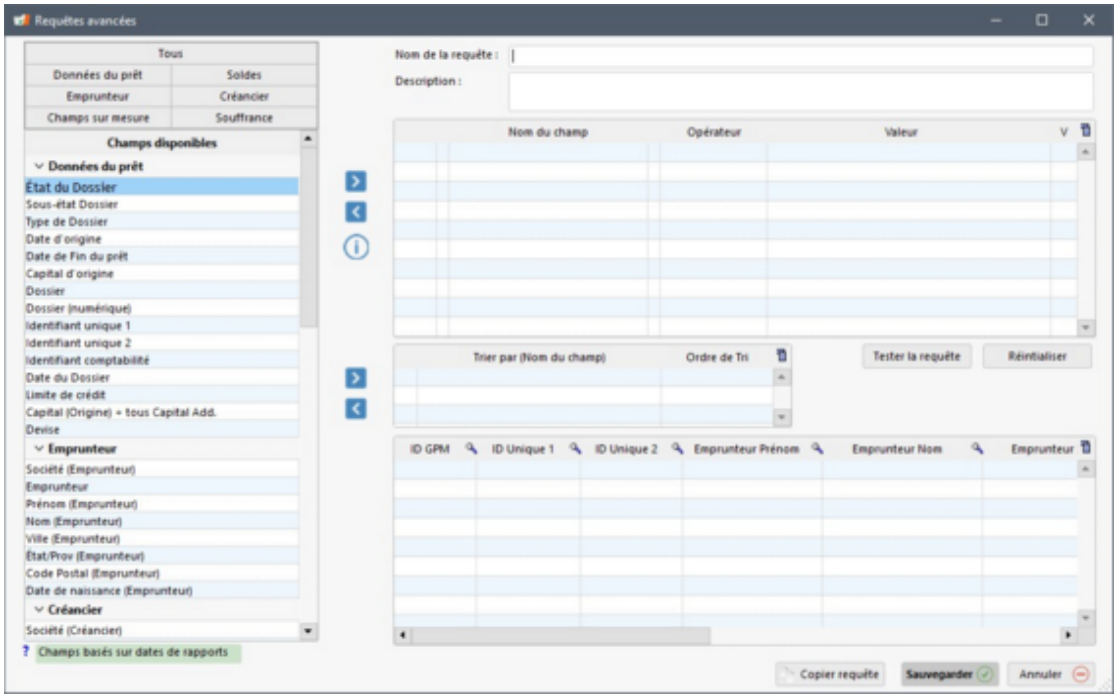
Seul le créateur de la requête pourra la modifier. Les autres utilisateurs pourront l'utiliser dans les rapports ou la consulter en mode lecture seulement.

L'utilisateur peut faire afficher toutes les requêtes de tous les utilisateurs ou seulement celles qu'il a lui-même créées, en cochant le choix approprié :

Appuyer sur le bouton "Nouveau"

(ou pour modifier, sur le bouton "Modifier"

). La fenêtre "Requêtes avancées" suivra.

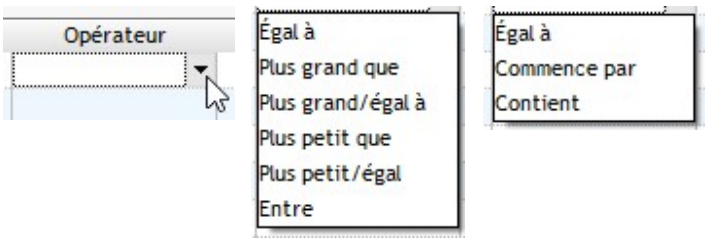


1) Donner un titre à la Requête.

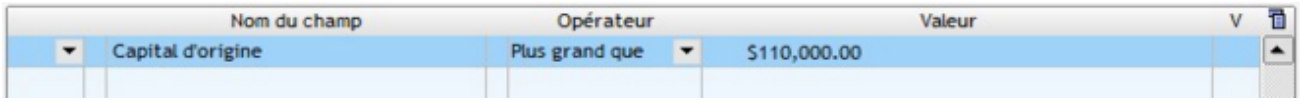
2) Inscrire une Description détaillée au besoin.

3) Choisir le critère ou le champ désiré parmi les thèmes habituels de gauche et utiliser la flèche du centre pour le copier le champ dans le tableau de droite. Un champ peut être utilisé plus d'une fois.

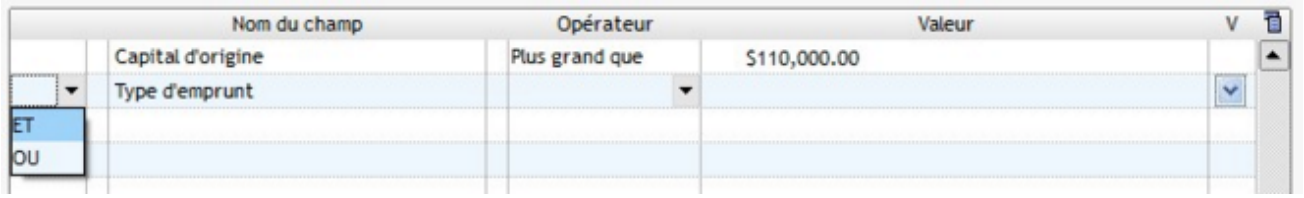
4) Choisir l'opérateur à l'aide de la liste déroulante. Les choix sont différents selon les types de champs sélectionnés (monétaire, texte, date, etc).



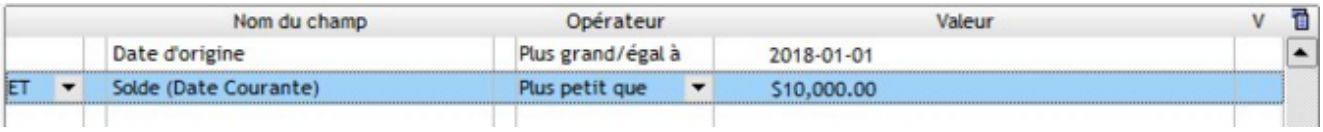
5) Attribuer la valeur désirée (selon le type de requête):



6) Choisir, si nécessaire d'autres champs dans la liste de gauche. En ajoutant un champ additionnel, un "ET" ou un "OU" doit venir entre ces champs.

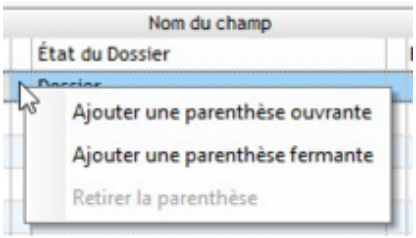


Utiliser "ET" entre les critères si tous les critères doivent être inclus. Par exemple, inclure les Dossiers qui ont été créés après le 1er janvier 2018 **et** dont le solde est inférieur à 10 000. Seuls les prêts correspondants à ces 2 critères combinés seront alors inclus. ET est plus commun que le OU décrit ci-dessous.

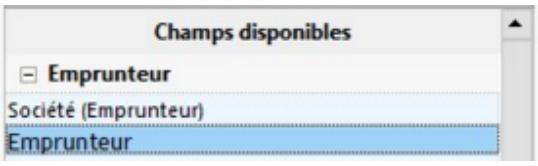


Utiliser "OU" si l'un ou l'autre des critères doivent être respecté, mais non combinés. Par exemple, inclure les Dossiers qui ont été créés après le 1er janvier 2018 **ou** dont le solde est inférieur à 10 000$. On obtiendrait alors TOUS les Dossiers créés le ou après le 2018-01-01, peu importe le solde et TOUS les Dossiers dont le solde est plus petit que 10 000, peu importe la date d'origine. Le OU est donc peu limitatif et donc moins pertinent généralement dans les rapports.

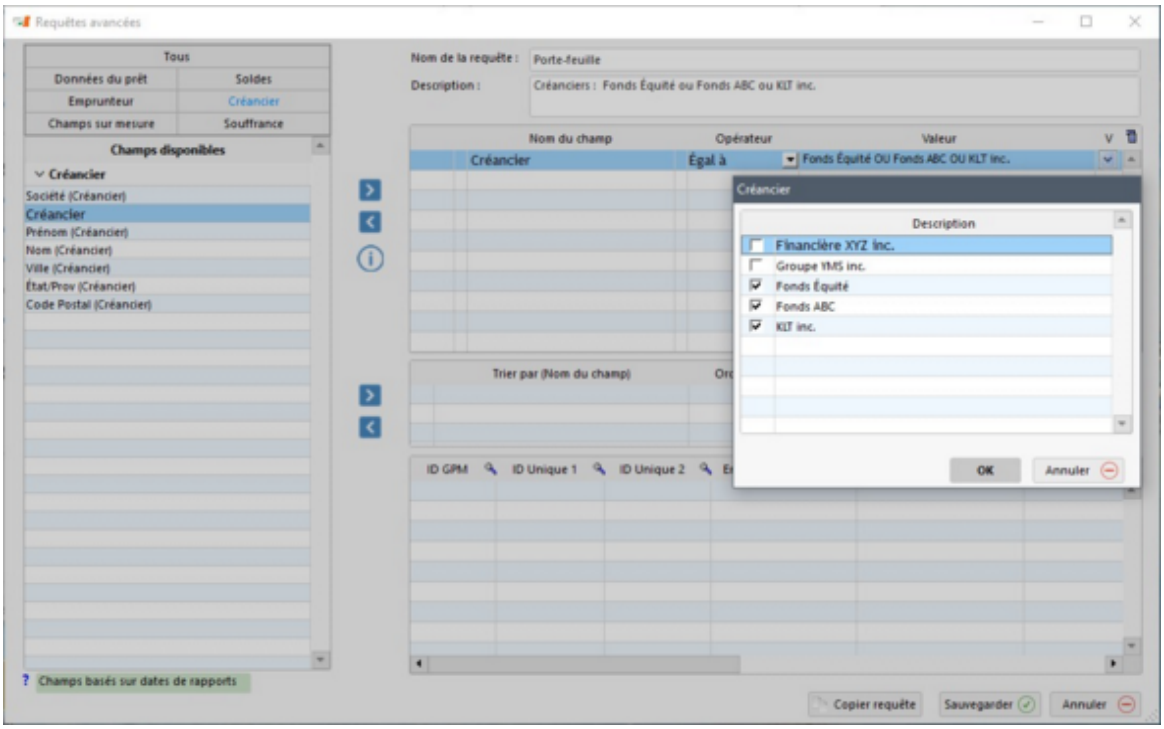
7) Copier le prochain champ qui sera ajouté à la troisième ligne, et ainsi de suite. Multiples opérations peuvent être effectuées incluant l'ajout de parenthèses afin de structurer les requêtes. Chaque parenthèse doit être insérée par les colonnes situées à gauche et à droite du "Nom du champ". Pour ce faire, positionner le curseur de la souris à l'endroit désiré et appuyer sur le bouton droit de la souris. Faire un choix dans le menu déroulant.
   - Les parenthèses sont utilisées par des utilisateurs plus avancées et sont requises dans des requêtes plus complexes qui incluent multiples champs et combinaisons de ET et OU.



Notes importantes : Les champs "Société (Emprunteur)" et "Société (Créancier)" permettent une recherche par critères "Égal à', "Commence par" ou "Contient". Les champs "Emprunteur" et "Créancier", quant à eux, permettent une recherche parmi un menu déroulant afin de cocher les sociétés requises pour la Requête.



Par exemple, voici une requête qui filtre parmi tous les Créanciers contenus dans chaque Dossier, afin d'inclure ceux qui contiennent soit : Fonds Équité ou Fonds ABC ou KLT inc.

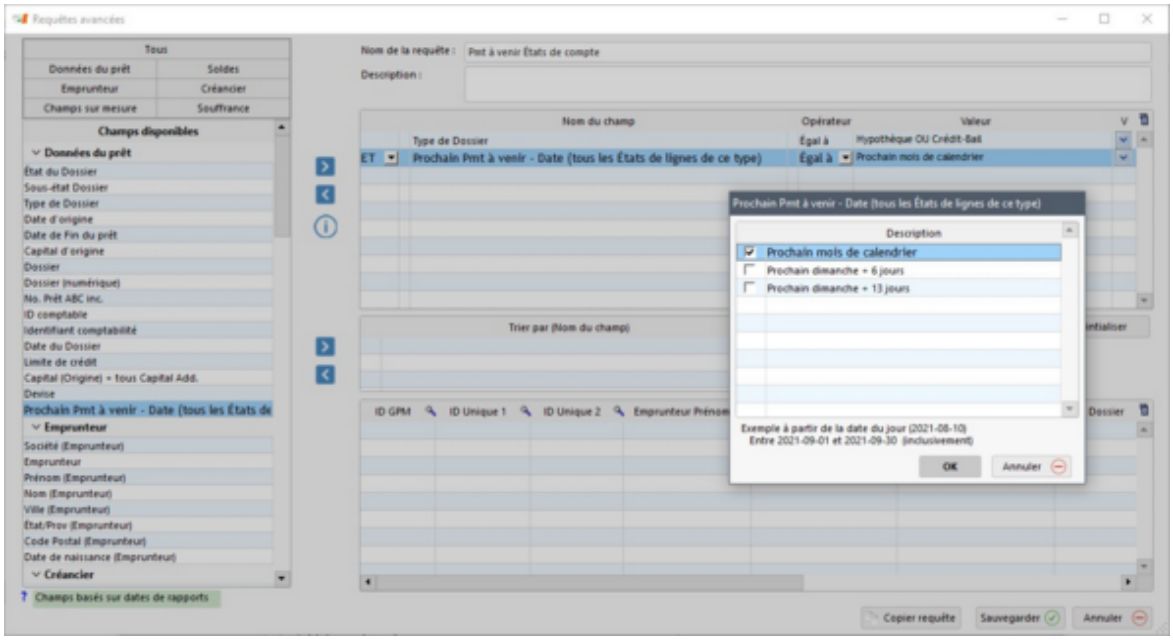


Une variable puissante permet de sélectionner des Dossiers selon la date des prochains paiements à venir. Très utile lors de la Fusion de documents afin de produire des factures pour, par exemple, seulement les Dossiers qui contiennent des États de ligne de type "Pmt à venir" le mois prochain.

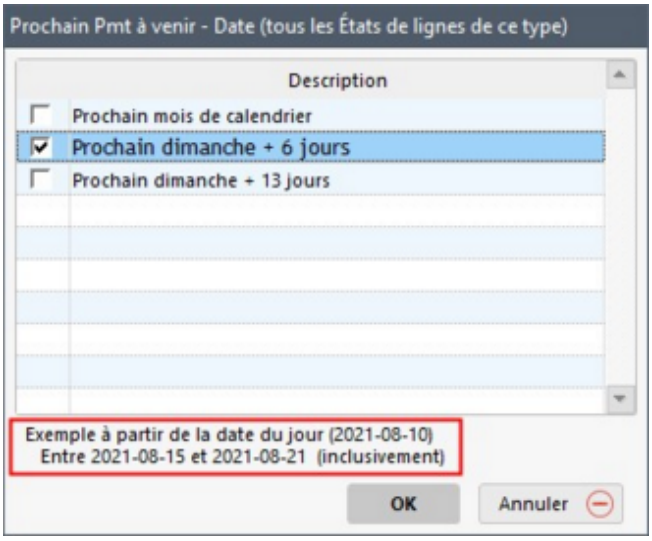
Cette variable se nomme : "Prochain Pmt à venir - Date (tous les États de ligne de ce type), sous la section "Données du prêt". Trois choix sont disponibles pour l'inclusion des dates :

- Prochain mois de calendrier
- Prochain dimanche + 6 jours
- Prochain dimanche + 13 jours

Pour des paiements à la semaine ou aux deux semaines, le dimanche est utilisé comme point de départ puisque généralement il s'agit du premier jour de la semaine. Si d'autres options étaient requises, communiquer avec le soutien Margill.



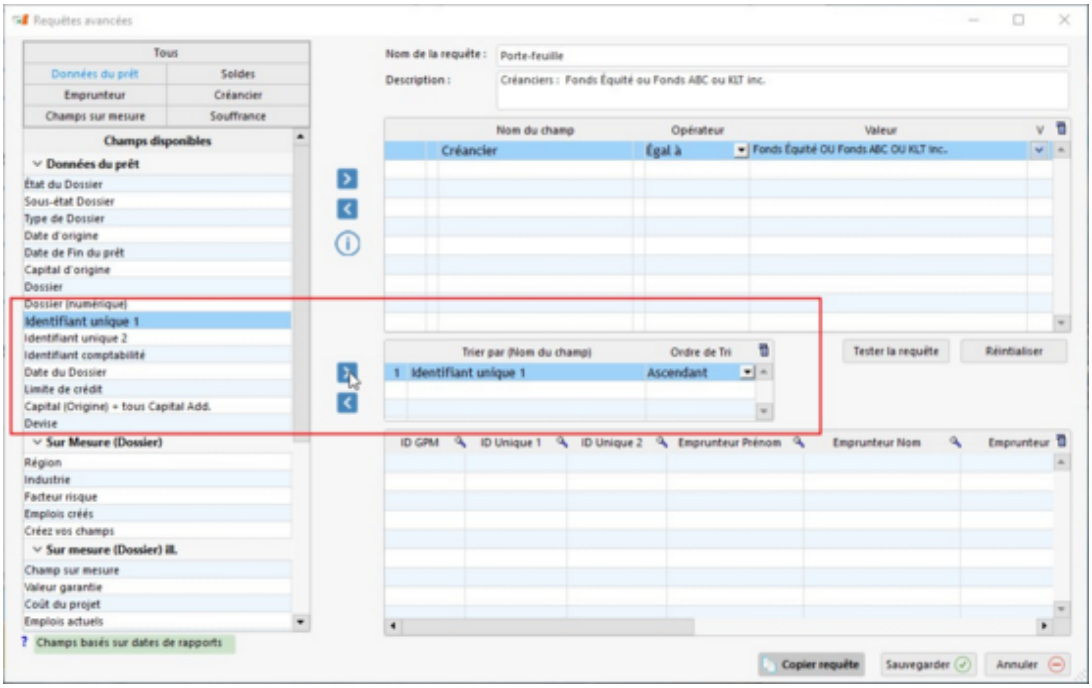
Un exemple à partir de la date du jour est fourni dans le bas de la fenêtre afin de valider que la sélection de dates correspond bien à vos besoins :



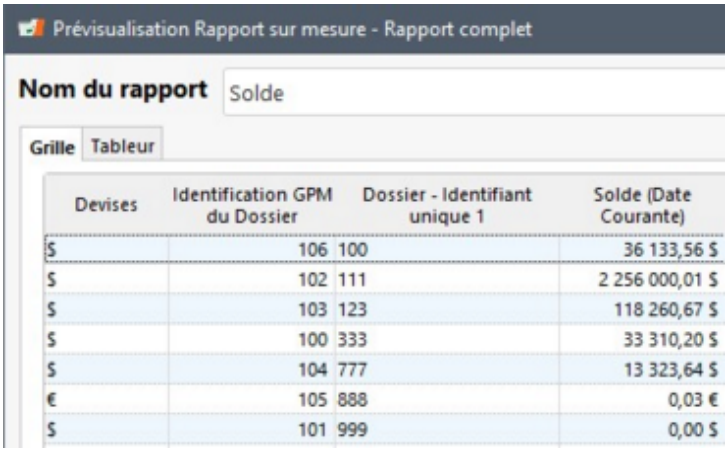
Les dates seront toujours recalculées à partir de la date de production de rapport. La requête utilisée lors de la production d'un rapport hebdomadaire le 31 décembre 2021 sélectionnera les Dossiers ayant des "Pmts à venir" entre le 2 et le 8 janvier 2022.

8) S'il est souhaité que les Dossiers soient triés selon un ordre précis lors de la production des rapports, il est possible de le faire, en ajoutant des rubriques de tris dans la zone centrale de la fenêtre :

Pour ce faire il suffit de sélectionner la rubrique désirée dans la liste de gauche et d'appuyer sur la flèche bleue centrale.

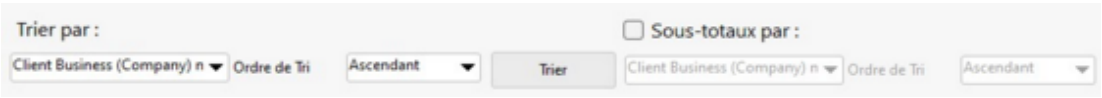


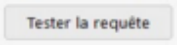
Par exemple, voici un tri de Dossier par "Identifiant unique 1" en ordre croissant. Ainsi les Dossiers sont classés selon ce critère lors de la production du rapport :



Devises	Identification GPM du Dossier	Dossier - Identifiant unique 1	Solde (Date Courante)
$	106	100	36 133,56 $
$	102	111	2 256 000,01 $
$	103	123	118 260,67 $
$	100	333	33 310,20 $
$	104	777	13 323,64 $
€	105	888	0,03 €
$	101	999	0,00 $

Dans le rapport "Liste des Dossiers" sous rapports personnalisés, une option permet le tri des données et l'inclusion de sous-totaux sans avoir à sélectionner l'option dans les Requêtes avancées.



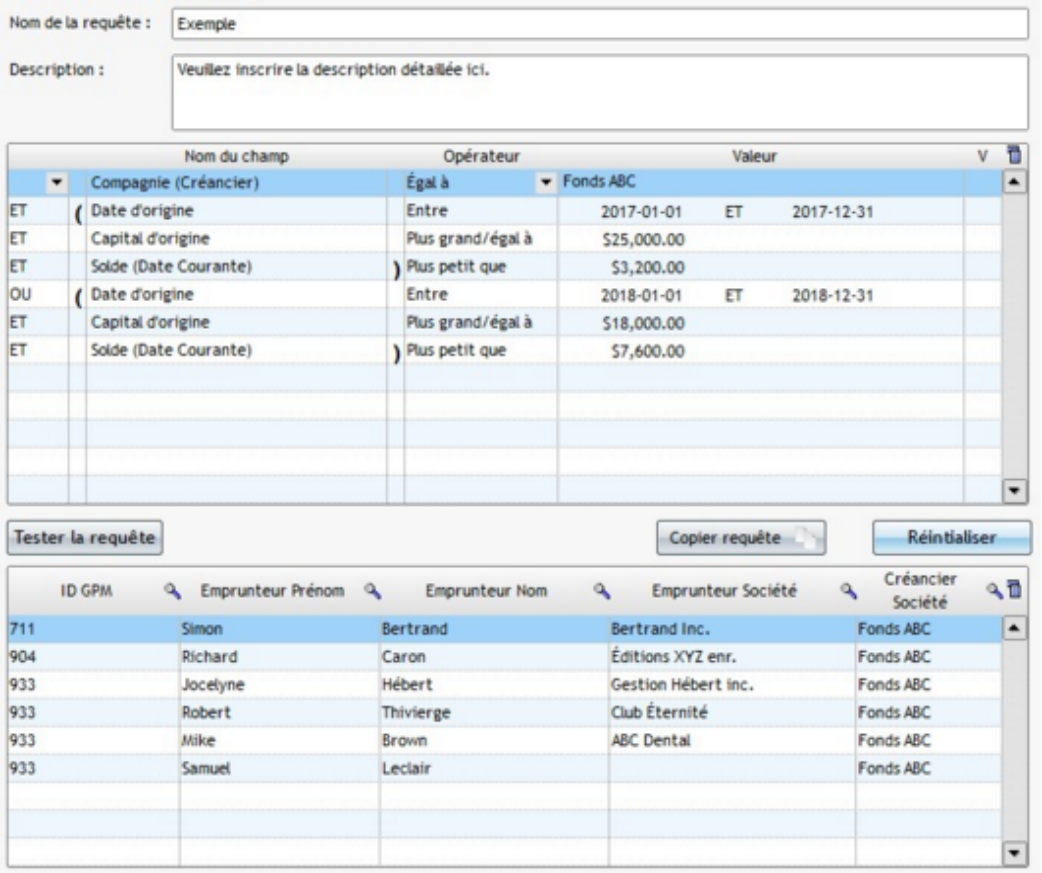
9) Une fois la Requête complétée, appuyer soit sur "tester la requête" 

ou sur "Sauvegarder"

.

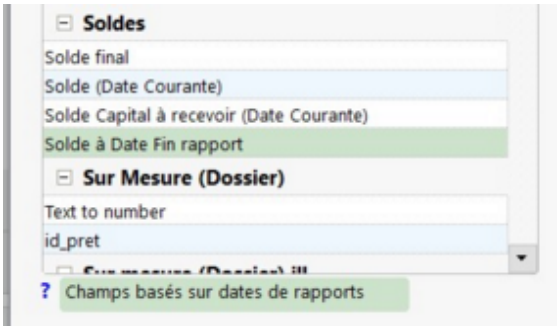
En appuyant sur "Tester la requête", tous les Dossiers qui rencontrent les conditions de la Requête seront affichés dans la fenêtre du bas. Il est donc possible de vérifier si la requête a été composée correctement, selon vos besoins et attentes.

Remarque: Dans la fenêtre de test de Requête, le même Dossier peut apparaître plusieurs fois de suite, puisque les filtres de recherche de la requête recherchent également les critères demandés au niveau des Co-emprunteurs, ou des Créanciers multiples. Ceci n'aura aucun effet lors de la production du rapport. Prendre note que les **Garants sont exclus** des filtres de recherche des requêtes.

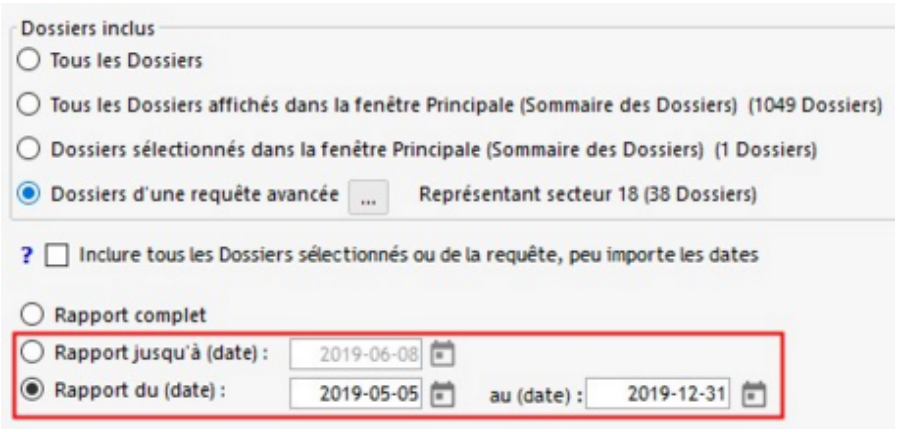


Note : Les champs surlignés en vert sont des champs basés sur des dates de rapport. Il y en a trois disponibles:

- Solde à Date Fin rapport
- Souffrance - Total (Solde) à Date Début rapport (avant transactions du jour)
- Souffrance - Total (Solde) à Date Fin rapport

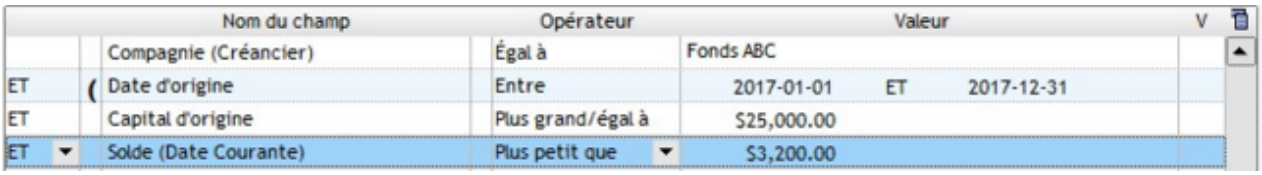


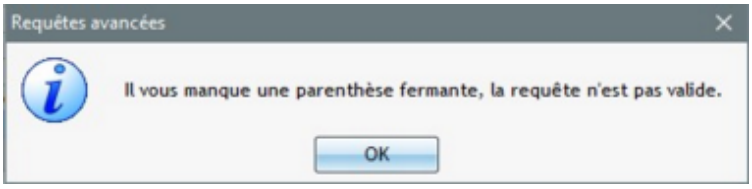
Ces champs ne peuvent être validés par le bouton "Tester la requête", car ils nécessitent l'inscription de dates spécifiques à saisir lors de la production des rapports, afin de calculer les résultats.



Ils ne peuvent être utilisés qu'avec l'opérateur "ET" et ils doivent se trouver à la fin de la liste des champs de la requête, car ils ne font pas partie intégrante de celle-ci.

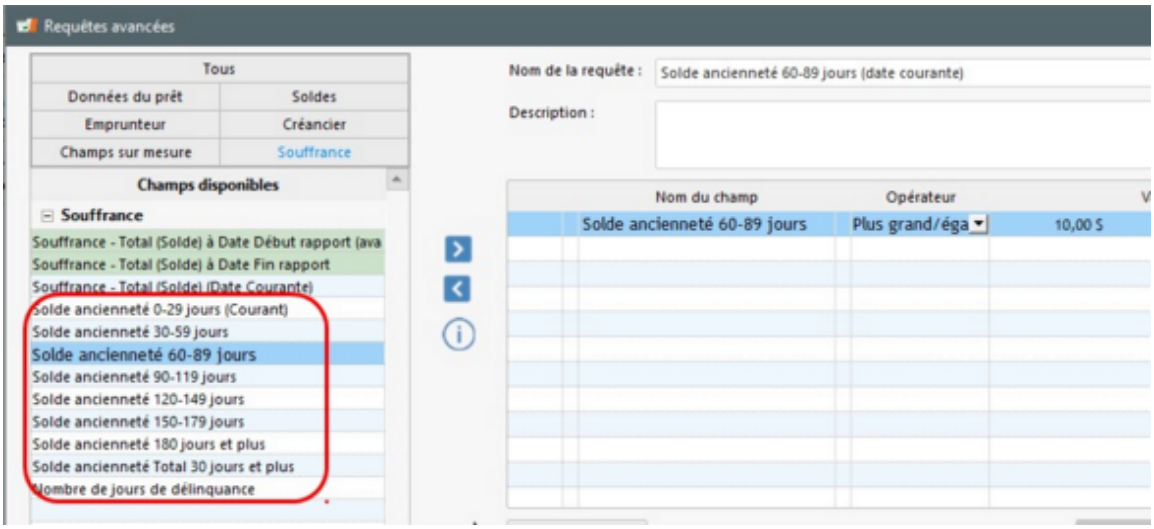
Lors de la sauvegarde, la syntaxe sera vérifiée. Une vérification de syntaxe ne vérifie pas si la requête donnera les résultats souhaités, mais tout simplement qu'elle est conforme *mathématiquement*. Dans l'exemple ci-dessous, la requête ne contient qu'une parenthèse ouvrante. Il s'agit donc d'une erreur de syntaxe et donc la requête ne sera donc pas valide et il faudra corriger avant de pouvoir sauvegarder.



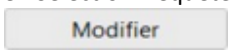


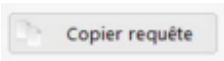
Champs spéciaux : "Ancienneté"

Ces champs trouveront / incluront les Dossiers pour lesquels le solde d'ancienneté choisi (60 à 89 jours dans l'exemple ci-dessous) est égal, plus grand ou plus petit qu'un certain montant (plus grand ou égal à 10,00 dans cet exemple) à la date de production du rapport (donc à la date courante). Les dates de rapport saisies n'auront donc aucun effet sur les Dossiers inclus dans le rapport, mais les dates auront un effet sur les montants rapportés.

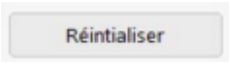


Modification d'une Requête

Une requête déjà sauvegardée peut être modifiée à partir de la fenêtre "Sélection Requête" en choisissant la requête à modifier (elle deviendra bleu) et ensuite en appuyant sur "Modifier" 

. Elle pourra également être copiée à l'aide du bouton "Copier Requête" 

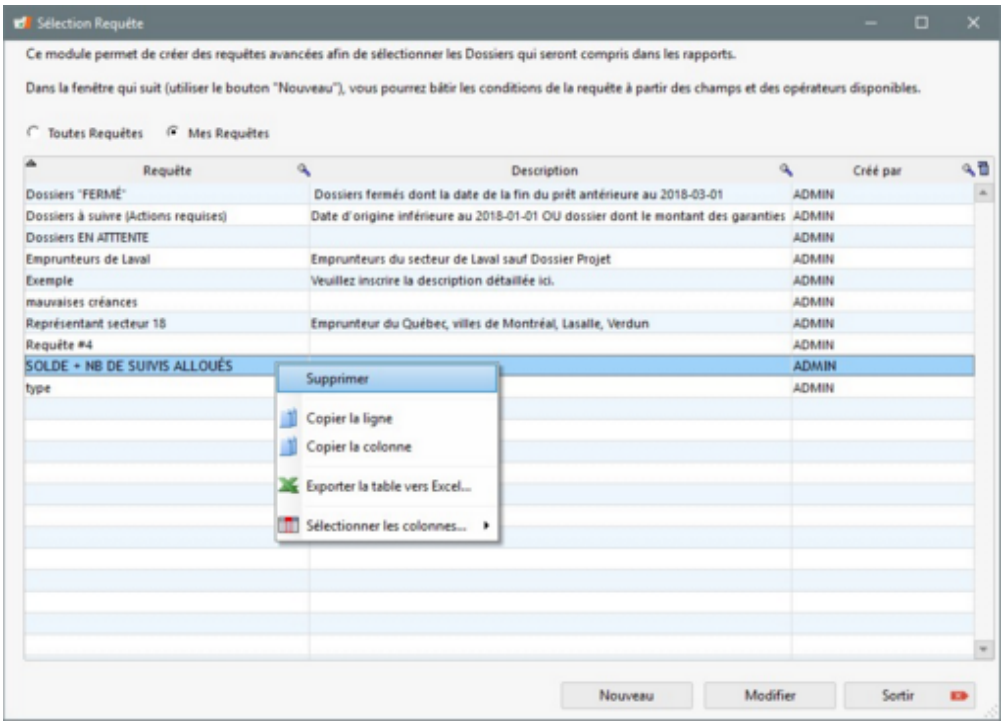
.

Pour éliminer un champ, appuyer sur la flèche du centre pointant vers la gauche
. Le bouton "Réinitialiser" 

supprimera en une action, toutes les lignes de la requête.

Suppression d'une Requête

Une requête peut être supprimée à partir de la fenêtre "Sélection Requête". Sélectionner la Requête à supprimer, cliquer sur le bouton droit de la souris, choisir "Supprimer" :



Utilisation des Requêtes avancées pour inclure les Dossiers dans les rapports

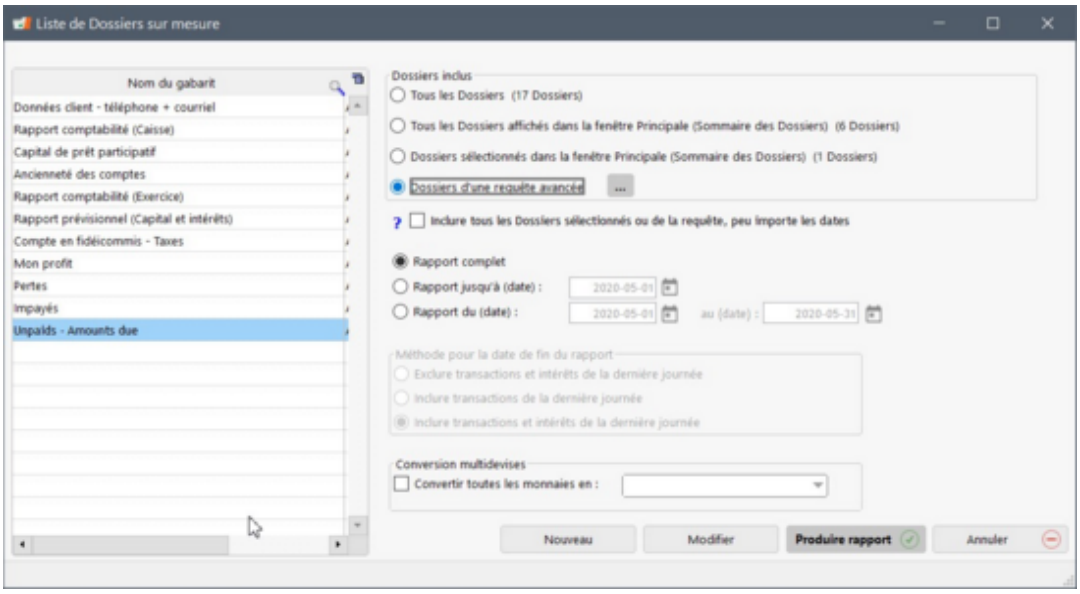
Les Requêtes servent à isoler certains Dossiers afin que seulement ceux-ci soient inclus dans les rapports.

Les Requêtes peuvent être utilisées dans tous les rapports sauf pour les rapports de la section "Rapports standards" : Liste de Dossiers - Sommaire et Rapport pour agence de crédit.

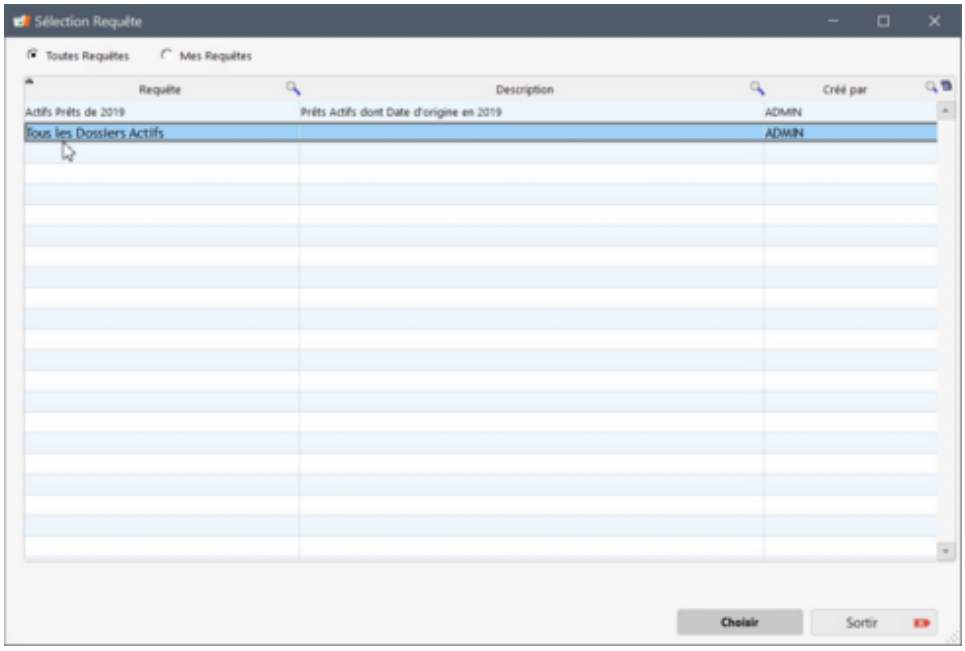
Voici la marche à suivre afin d'utiliser le filtre d'une Requête avancée lors de la création d'un rapport :

1. Sélectionner le type de rapport désiré :

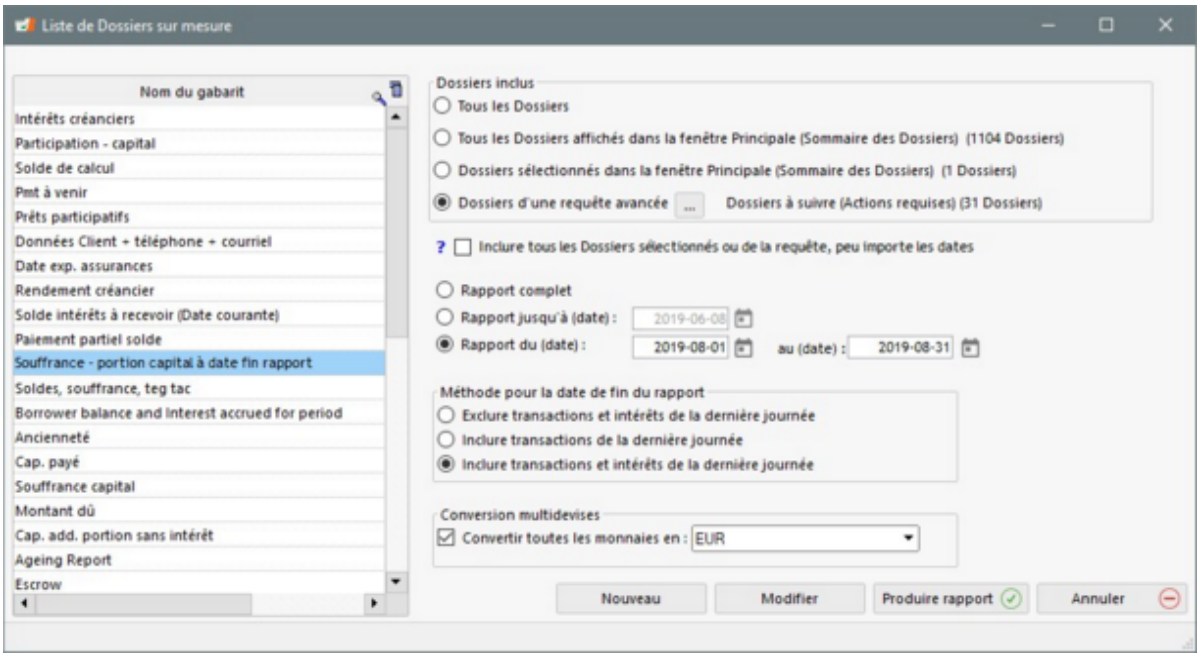
2. Faire la marche habituelle pour les spécifications de production de rapport, pour plus de détails à ce niveau, consultez la section du Manuel dédiée au type de Rapport désiré. Sous "Dossiers inclus" sélectionner le choix "Dossiers d'une requête avancée" et appuyer sur ... .



3. Cette fenêtre s'ouvrira. Sélectionner la Requête désirée et appuyer sur **Choisir**. L'utilisateur peut sélectionner n'importe laquelle des requêtes qu'il en soit le créateur ou non.



4. Le nombre de Dossiers inclus dans la demande de rapport est affiché entre parenthèses. Dans l'exemple ci-dessous, seuls ces 31 Dossiers seront utilisés, lorsque le rapport sera généré, car 31 Dossiers de la base de données du GPM correspondent aux critères de la requête sélectionnée. Le titre de la requête sélectionnée s'affiche également. Sélectionner les autres paramètres de rapport comme à l'habitude.



Note pour les requêtes impliquant multiples devises : Lorsque la requête inclut des montants (par exemple, n'inclure que les prêts de plus de 500,000 par exemple), les Dossiers choisis le seront en tenant compte de la devise du Dossier. Aucune conversion ne sera faite pour tenir compte du taux de change.

Touches de raccourcis (utilisateurs avancés)

Les raccourcis suivants permettent à des utilisateurs plus avancés, de copier les requêtes afin de les utiliser, par exemple, dans un autre système.

- Ctrl+Alt+Shift+C : Pour copier la requête sous forme SQL dans le presse-papier.

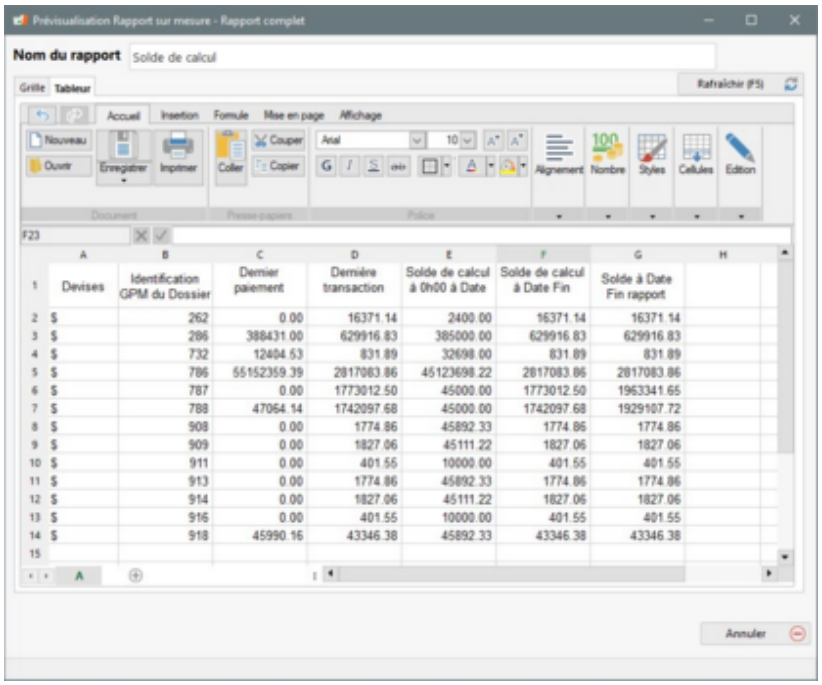
Rapports personnalisés

Les utilisateurs peuvent créer leurs propres rapports personnalisés en utilisant plus de 1000 champs (champs standards ou champs personnalisés). Le chapitre précédent, Champs de production de rapports, décrit et explique chacun des champs en détail. Les champs sont également expliqués dans le logiciel en appuyant sur le bouton .

Si les rapports personnalisés ne concordent pas avec vos besoins, l'équipe Margill peut programmer des rapports plus sophistiqués basés sur vos besoins spécifiques. Ceux-ci incluent factures, calculs spéciaux, champs spéciaux, etc. Voir la section Rapports sur mesure créés par l'équipe Margill.

Une feuille de calcul, permettant de copier des données rapidement et d'effectuer certaines manipulations, est disponible directement dans certains rapports. Ces feuilles de calcul sont disponibles dans les rapports suivants en sélectionnant l'onglet "Tableur" :

- Liste des Dossiers
- Liste des Dossiers avec divisions périodiques
- Rapport transactionnel
- Écritures comptables



	Devises	Identification GPM du Dossier	Dernier paiement	Dernière transaction	Solde de calcul à 0h00 à Date	Solde de calcul à Date Fin	Solde à Date Fin rapport
2	$	262	0.00	16371.14	2400.00	16371.14	16371.14
3	$	286	388431.00	629916.83	385000.00	629916.83	629916.83
4	$	732	12404.53	831.89	32698.00	831.89	831.89
5	$	786	55152359.39	2817083.86	45123698.22	2817083.86	2817083.86
6	$	787	0.00	1773012.50	45000.00	1773012.50	1963341.65
7	$	788	47064.14	1742097.68	45000.00	1742097.68	1929107.72
8	$	908	0.00	1774.86	45892.33	1774.86	1774.86
9	$	909	0.00	1827.06	45111.22	1827.06	1827.06
10	$	911	0.00	401.55	10000.00	401.55	401.55
11	$	913	0.00	1774.86	45892.33	1774.86	1774.86
12	$	914	0.00	1827.06	45111.22	1827.06	1827.06
13	$	916	0.00	401.55	10000.00	401.55	401.55
14	$	918	45990.16	43346.38	45892.33	43346.38	43346.38

Attention, ces feuilles ne sont pas aussi sophistiquées que des feuilles Excel et peuvent ne pas répondre à tous vos besoins.

Rapports personnalisés disponibles :

Tableau de bord

Liste des Dossiers et Liste des Dossiers avec divisions périodiques

Rapport Transactionnel

Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte)

Écritures comptables : Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables

Rapport d'événements spéciaux

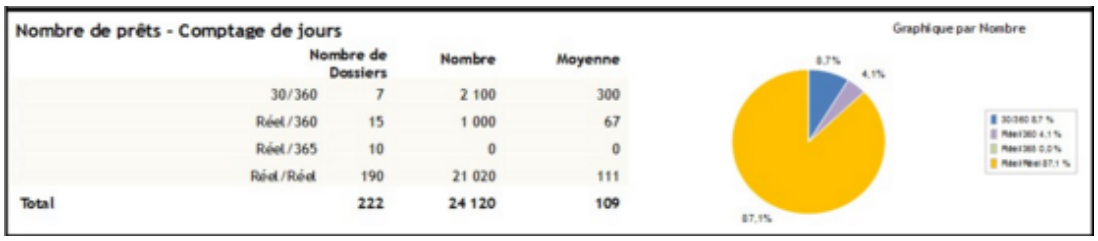
Tableau de bord

Le Tableau de bord se veut un rapport visuel permettant d'extraire rapidement toute donnée du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Le Tableau de bord peut être créé par l'utilisateur et inclure des centaines de données extraites selon divers critères. Il permet d'afficher des données relatives aux montants, au nombre de Dossiers par catégorie, des moyennes et des graphiques.

Par exemple, un rapport peut être créé pour obtenir le montant des prêts, basés sur le type de prêts, la région où réside l'Emprunteur, le groupe d'âge de l'Emprunteur et une multitude d'autres critères socio-économiques compilés dans le GPM.

Ces rapports peuvent également être produits avec une foule d'autres données telles que les intérêts, les frais, les montants en souffrance et même certaines des Équations mathématiques qui permettent d'additionner ou soustraire certains champs. On pourrait constater, par exemple, si les prêts accordés aux femmes sont en moyenne plus élevés que ceux accordés aux hommes (un champ sur mesure aurait été créé avec un menu déroulant (homme ou femme).

Les Équations mathématiques relatives aux Prêts participatifs ne peuvent être incluses dans un rapport Tableau de bord, elles doivent être extraites via le rapport Liste des Dossiers (Section Rapports > Rapports personnalisés). Il s'agit d'un outil très puissant conçu spécialement pour prélever des Données liées aux Prêts participatifs.



Les valeurs comportant des décimales seront arrondies, pour être converties en nombres entiers.

Ce rapport permet également, pour les portefeuilles multi-devises, de convertir ces valeurs en une seule ou en plusieurs devises.

Conception d'un rapport (du gabarit)

Production d'un rapport

- Conversion de valeurs en multi-devises
- Délai requis pour produire un rapport

Modification d'un rapport (du gabarit)

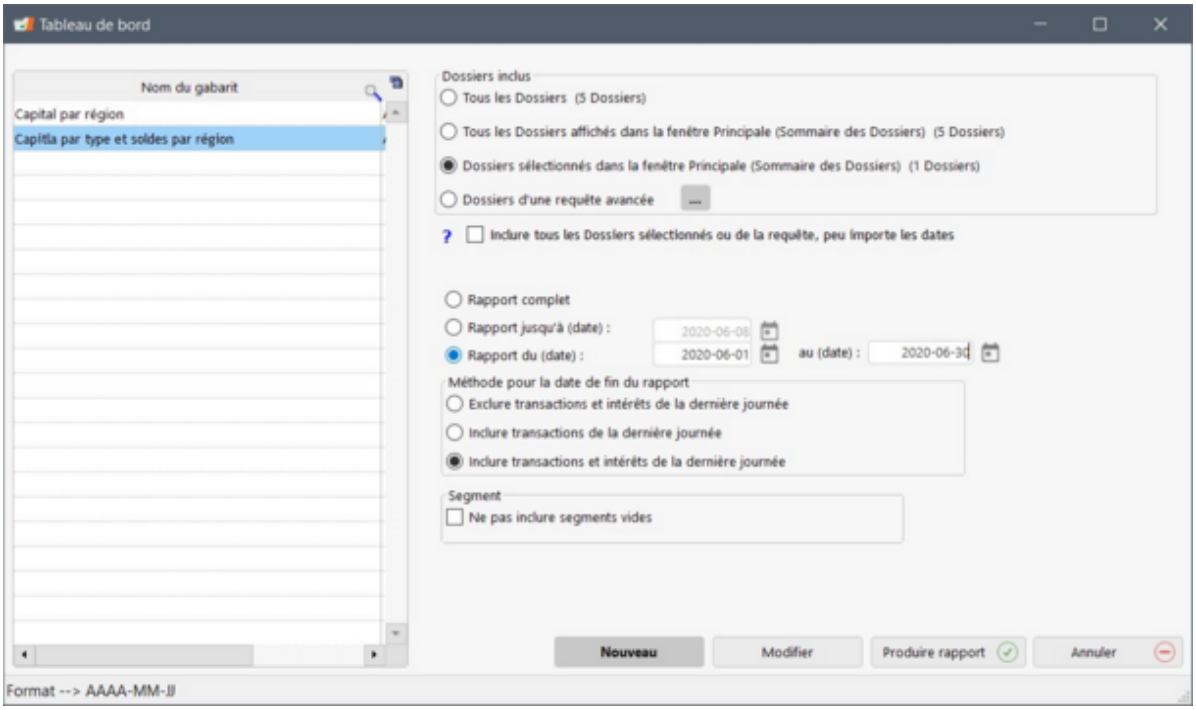
Copier, renommer et effacer des rapports (gabarits) existants

Erreurs statistiques à éviter

Exemple de rapport

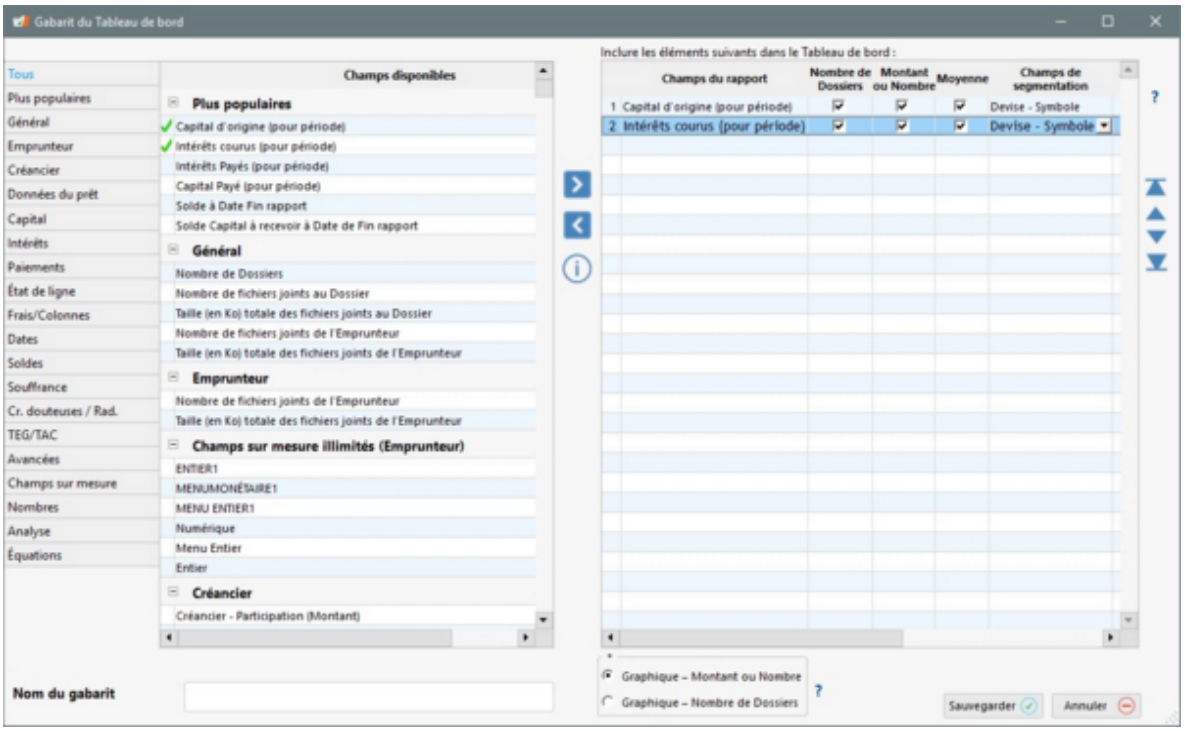
Conception d'un rapport (du gabarit)

Dans la fenêtre Principale du GPM, cliquez sur Rapports > Rapports personnalisés > Tableau de bord. La fenêtre suivante apparaîtra :



Appuyez ensuite sur "Nouveau". Ceci permet de sélectionner des champs un par un en les surlignant (un clic) puis en cliquant sur la flèche , ou en double-cliquant sur le champ désiré et ce, parmi l'ensemble des champs disponibles (sous l'onglet "Tous" ou sous chacun des onglets thématiques). Le rapport inclura autant de sections de rapports qu'il y aura de champs sélectionnés.

Chacun de ces champs est décrit en détail dans la section Champs de production de rapports et par un survol de la souris sur le champ dans le logiciel comme tel. Le dernier thème, intitulé "Équations" sont des Équations mathématiques qui peuvent être formulées par l'Administrateur et les utilisateurs Privilégiés pour additionner, soustraire, multiplier ou diviser des champs ensemble.



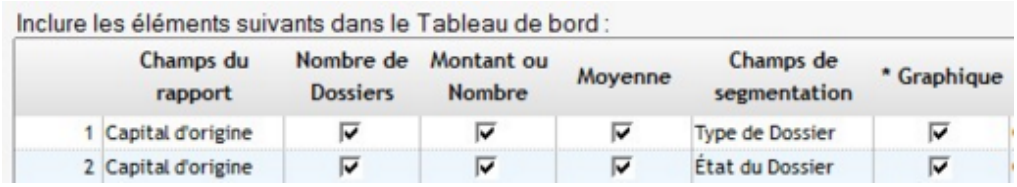
Pour établir le choix des données à inclure au rapport :

Choisissez les données à inclure de la gauche de la fenêtre et transférez vers le tableau de droite. On peut établir l'ordre des sections du rapport à partir de cette fenêtre (dans la section "Champs du rapport" à droite) en surlignant le champ que l'on veut déplacer et en utilisant les flèches de droite.

Il est également possible d'éliminer un champ en le sélectionnant en en cliquant sur la flèche au centre de la fenêtre.

Choisissez ensuite, dans les colonnes, les éléments à inclure dans le rapport. Ceux-ci comprennent :

- le nombre de Dossiers
- le montant ou le nombre (monnaie ou champ numérique)
- la moyenne (montant ou le nombre divisé par le nombre de Dossiers)
- les Champs de segmentation
- les graphiques

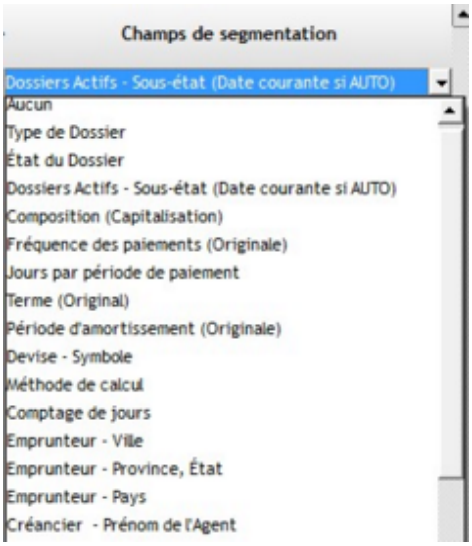


Les Champs de segmentation vous permettent de segmenter (diviser) les données en fonction de divers champs ou types. Ceux-ci sont donc au coeur du rapport. Un champ de segmentation est :

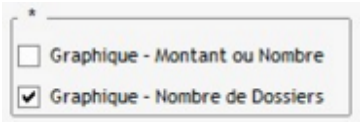
- l'un d'une vingtaine de champs de type menu (Type de Dossier, État du Dossier (Projet, Actif...), Ancienneté des comptes, etc.).
- tous les champs sur mesure de type menu.
- quelques autres champs (ville, état/province, etc.) qui pourraient être utiles à condition qu'il y ait un nombre limité de choix.

Les graphiques ne sont disponibles que si un champ de Segmentation est choisi.

Le menu déroulant "Champs de segmentation" est utilisé pour déterminer à partir de quel critère les données et le graphique seront divisés.



Notez que si l'option "Graphique" est cochée, il faudra spécifier si l'affichage "Graphique" sera fait en fonction du "Montant ou Nombre" ou en fonction du "Nombre de Dossiers" en cochant l'option désirée au bas de la fenêtre.



Une fois le choix et l'ordre des champs définis et les options sélectionnées selon vos besoins, inscrivez un nom pour le rapport (en bas à gauche de la fenêtre).

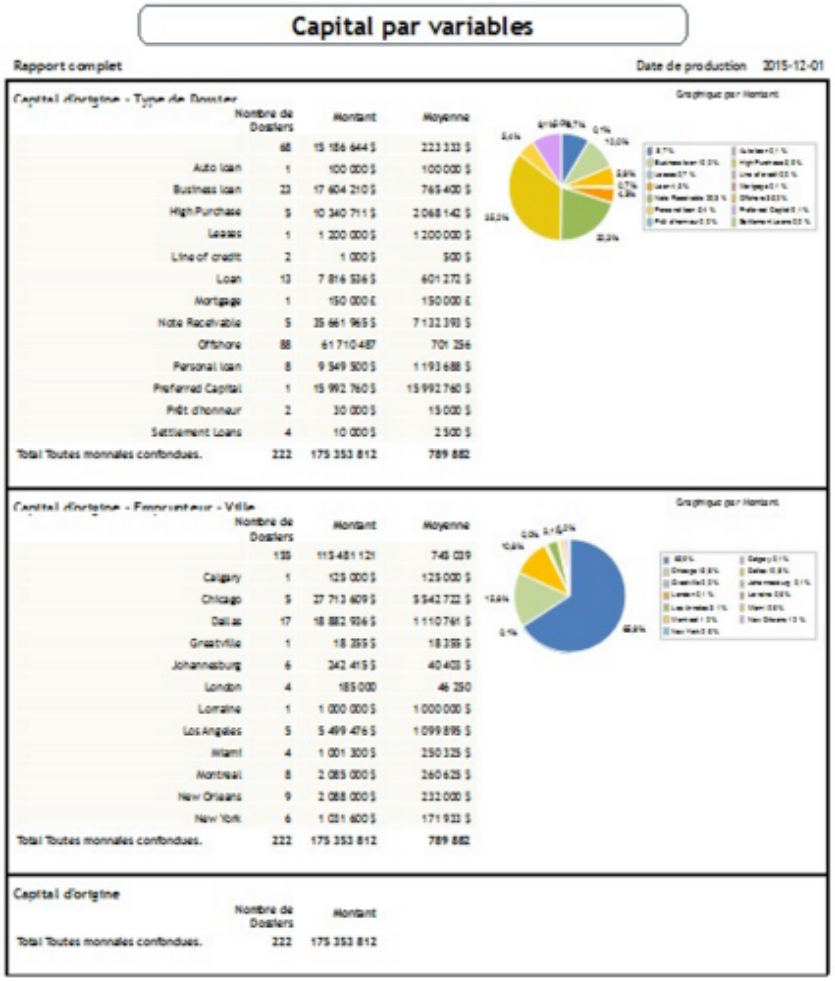
Le bouton "Sauvegarder" ramènera à la fenêtre "Tableau de bord".

Un rapport peut contenir des "Champs de rapport" multiples ou des "Champs de rapport" identiques, mais avec des "Champs de segmentation" différents. Par exemple, le tableau ci-dessous sera basé sur le champ "Capital d'origine" mais les segmentations seront faites à partir du type de Dossier, la ville de l'Emprunteur, et simplement le nombre de Prêts et le montant total du portefeuille.

Inclure les éléments suivants dans le Tableau de bord :

	Champs du rapport	Nombre de Dossiers	Montant ou Nombre	Moyenne	Champs de segmentation	* Graphique	Titre orignal
1	Capital d'origine	☑	☑	☑	Type de Dossier	☑	Capital d'origine
2	Capital d'origine	☑	☑	☑	Emprunteur - Ville	☑	Capital d'origine
3	Capital d'origine	☑	☑	☐	Aucun	☐	Capital d'origine

Voici le rapport qui sera généré :



Capital par variables

Rapport complet — Date de production 2015-12-01

Capital d'origine - Type de Dossier

	Nombre de Dossiers	Montant	Moyenne
	66	15 186 644 $	223 333 $
Auto loan	1	100 000 $	100 000 $
Business loan	23	17 604 210 $	765 400 $
High Purchase	5	10 340 711 $	2 068 142 $
Leases	1	1 200 000 $	1 200 000 $
Line of credit	2	1 000 $	500 $
Loan	13	7 816 536 $	601 272 $
Mortgage	1	150 000 £	150 000 £
Note Receivable	5	35 661 965 $	7 132 393 $
Offshore	88	61 710 487	701 256
Personal loan	8	9 549 500 $	1 193 688 $
Preferred Capital	1	15 992 760 $	15 992 760 $
Prêt d'honneur	2	30 000 $	15 000 $
Settlement Loans	4	10 000 $	2 500 $
Total Toutes monnaies confondues.	222	175 353 812	789 882

Graphique par Montant

Capital d'origine - Emprunteur - Ville

	Nombre de Dossiers	Montant	Moyenne
	135	113 481 121	748 039
Calgary	1	123 000 $	123 000 $
Chicago	5	27 713 609 $	5 542 722 $
Dallas	17	18 882 936 $	1 110 761 $
Greenville	1	18 399 $	18 399 $
Johannesburg	6	242 415 $	40 403 $
London	4	185 000	46 250
Lorraine	1	1 000 000 $	1 000 000 $
Los Angeles	5	5 499 476 $	1 099 895 $
Miami	4	1 001 300 $	250 325 $
Montreal	8	2 085 000 $	260 625 $
New Orleans	9	2 088 000 $	232 000 $
New York	6	1 031 600 $	171 933 $
Total Toutes monnaies confondues.	222	175 353 812	789 882

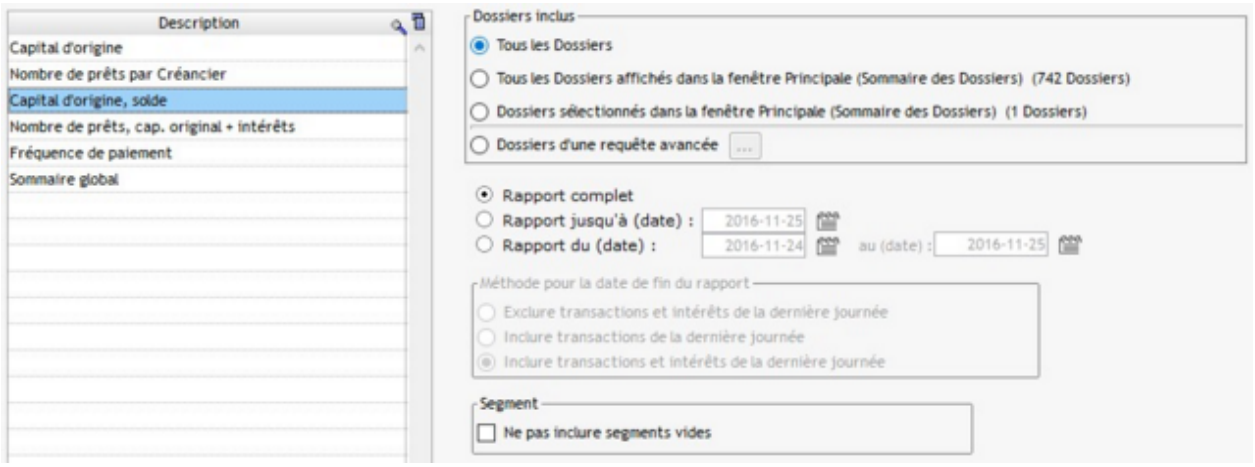
Graphique par Montant

Capital d'origine

	Nombre de Dossiers	Montant
Total Toutes monnaies confondues.	222	175 353 812

Production d'un rapport

Pour produire un rapport, il faut d'abord le sélectionner dans la liste située à gauche (sous "Description") et déterminer les paramètres de celui-ci dans la portion de droite :



Pour la sélection des Dossiers (*Dossiers inclus*), quatre options sont disponibles :

1. Tous les Dossiers;

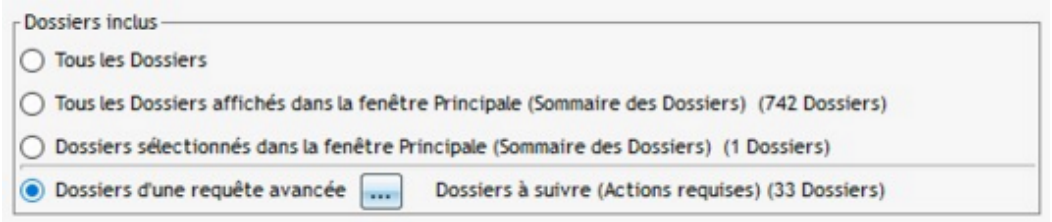
- Pour être en mesure de produire un rapport incluant tous les Dossiers du GPM, assurez-vous que l'option "Autorisé à produire des rapports pour tous les Dossiers" est cochée, pour cet utilisateur, dans le menu Outils > Utilisateur.

- Cette option doit être cochée, puisque certains types d'utilisateurs sont autorisés à consulter seulement leurs propres Dossiers et ne devraient donc pas être autorisés à produire des rapports pour des Dossiers qu'ils ne peuvent accéder.

2. Tous les Dossiers affichés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers);

3. Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers);

4. Dossiers d'une Requête avancée.



Un Tableau de bord peut être produit pour :

1. la durée entière du prêt;

- Cette option serait à utiliser afin d'obtenir une vue globale du portfolio, sans égard à une durée. Par exemple, le total des intérêts générés selon le type de Dossier ou selon une région.

2. jusqu'à une certaine date (donc du début du prêt à la date de fin désirée);

- Cette option serait à utiliser afin d'obtenir des statistiques partielles soit de la date de début des activités jusqu'à la date courante. Par exemple, le total des intérêts générés par type de Dossier ou par région du début des prêts jusqu'à aujourd'hui. Ou encore, l'ancienneté des comptes en date d'aujourd'hui.

3. entre deux dates.

- Cette troisième option permet d'extraire de données sur une base mensuelle, trimestrielle, annuelle, etc. Ainsi, l'on pourrait trouver le total des intérêts courus pour une période et comparer ceci aux intérêts réellement payés pour cette même période en tenant compte du type de Dossier, la région, la ville,etc.

Attention en utilisant des dates pour certains rapports puisque celles-ci influent grandement les données. Voir la section Erreurs statistiques à éviter.

Méthode pour la date de fin du rapport :

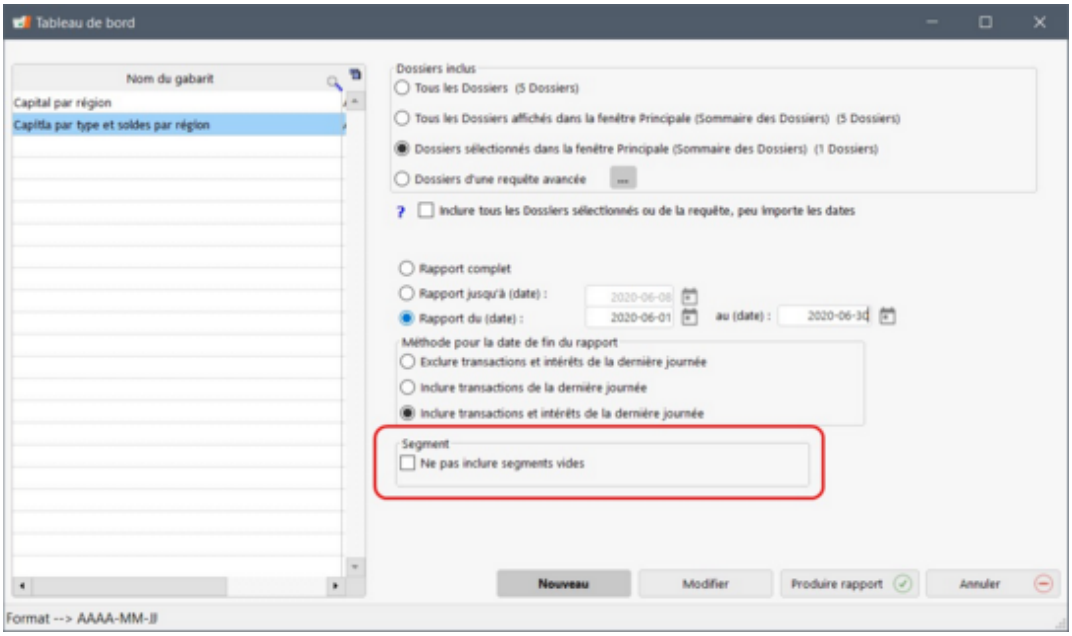
- Trois méthodes sont disponibles pour inclure ou exclure les intérêts et les transactions qui peuvent avoir lieu à la date de fin inscrite. Ceci peut s'avérer important en fonction de la date de fin inscrite. Par exemple, pour un rapport allant jusqu'au 31 décembre, les transactions et les intérêts de la dernière journée doivent généralement être inclus.

  Pour un rapport allant jusqu'au 1er janvier (donc incluant le début de la période suivante) et si la transaction de cette journée doit être incluse, mais non l'intérêt de cette journée, alors la seconde option devrait être choisie ("Inclure les transactions de la dernière journée"). Idéalement, cependant, avec une date de début de la prochaine période, la première option devrait être choisie ("Exclure les transactions et intérêts de la dernière journée"), de manière à ne pas inclure les données de la période suivante (éviter la comptabilisation en double).

  À noter : un Dossier est considéré complètement terminé à la date "Paiement" de la dernière ligne à 0:00:01 (donc à 0:00 le matin, plus une fraction de seconde pour permettre au dernier paiement d'être effectué). Ainsi, si une date de fin de rapport **coïncide ou suit** la date de fin du Dossier, les trois "Méthodes pour la date de fin du rapport" produiront les mêmes données pour ce Dossier et aucun intérêt ne sera inclus pour la dernière journée du Dossier. Il est suggéré dans des marges de crédit ou prêts sans date de fin réelle, d'inscrire une date lointaine (par exemple 01/01/2025) afin que le prêt ne soit pas considéré terminé à la dernière ligne et que celui-ci continue à générer des intérêts. Des projections plus précises peuvent ainsi être faites.

Segment :

- L'option "Ne pas inclure segment vide", permet d'exclure, lors de production de rapports, les Dossiers lorsque le "Champ du rapport" est vide.



Par exemple, un champ sur mesure contenant un menu déroulant indique le nom de la personne ayant référé

l'emprunteur. Puisqu'un tel type de donnée est appelé à inclure de plus en plus de noms et que certains de ces noms deviennent non pertinents éventuellement (donc ne collaborent plus avec l'entreprise prêteuse), afin d'éviter que ces noms apparaissent dans le rapport avec des données de zéro (0), l'option "Ne pas inclure segment vide" devrait être activée. Ceci réduira ainsi le nombre de données par Champ de segmentation dans le rapport.

Exemple : Le champ sur mesure "Référence" contient 30 noms (menu déroulant afin de pouvoir créer un Tableau de bord). La haute direction souhaite connaître le capital généré par chacune des Références. Parmi les 30 noms, seulement 19 de ceux-ci ont généré des ventes (prêts actifs) en 2016. Le rapport contiendra donc les noms et montants (capital) de ces 19 références seulement et exclura les 11 autres qui auraient de toute façon du capital de 0.00, rendant ces données non pertinentes.

Conversion de valeurs en multidevises :

- Pour des portefeuilles multidevises, cette option permet de convertir les valeurs des devises multiples à une ou plusieurs autres monnaies. En premier lieu, l'Administrateur doit activer le module multidevises en passant par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Modules > Devises et en sélectionnant "Activer le module "Multidevises" (Administrateur uniquement)".

  Lors de la conversion dans le rapport, le choix suivant apparaîtra avec un menu déroulant des monnaies contenues dans le GPM (d'autres monnaies peuvent être ajoutées et d'autres supprimées - voir la section multidevises).

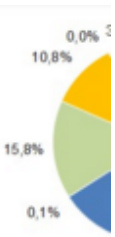
CAD	$	1
USD	$	0.98
ZAR	R	7.215
EUR	€	0.733
CHF	F	1.0166
GBP	£	0.656

Quelle que soit la monnaie du Dossier, le rapport sera produit avec la monnaie choisie (CAD dans l'exemple ci-dessus) en utilisant le facteur de conversion. Le rapport peut être créé dans n'importe quelle monnaie, et non seulement la devise de base (facteur = 1).

Afin de différencier entre les diverses monnaies (utile lorsque le rapport est produit en multidevises), le GPM ajoute une première colonne de symbole de devises (cette colonne peut être éliminée dans les paramètres de sauvegarde TXT et CSV).

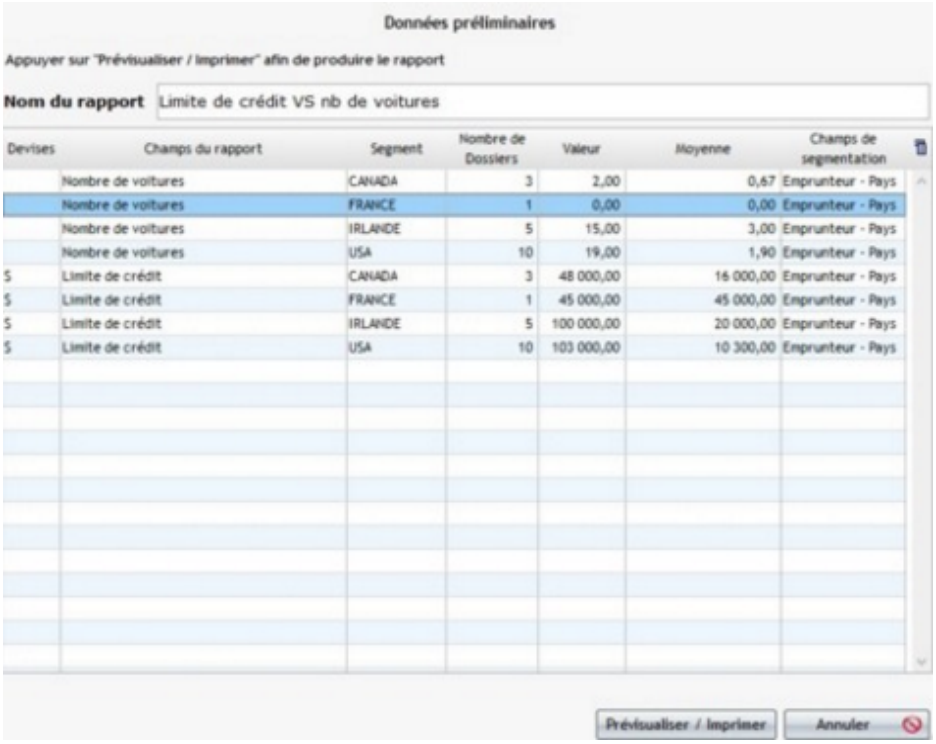
Prendre note qu'il est possible, comme dans l'exemple ci-dessous, qu'aucune devise monétaire ($, €, £, etc.) ne soit ajoutée dans les montants des rapports. Lorsque l'option de conversion des données multi-devises n'est pas activée, les montants s'additionnent tout simplement et donnent le total toutes monnaies confondues.

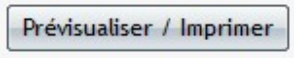
	Nombre de Dossiers	Montant	Moyenne
	155	115 481 121	745 039
Calgary	1	125 000 $	125 000 $
Chicago	5	27 713 609 $	5 542 722 $
Dallas	17	18 882 936 $	1 110 761 $
Greatville	1	18 355 $	18 355 $
Johannesburg	6	242 415 $	40 403 $
London	4	185 000	46 250



Une fois les choix ci-dessus effectués, appuyez ensuite sur "Produire rapport"

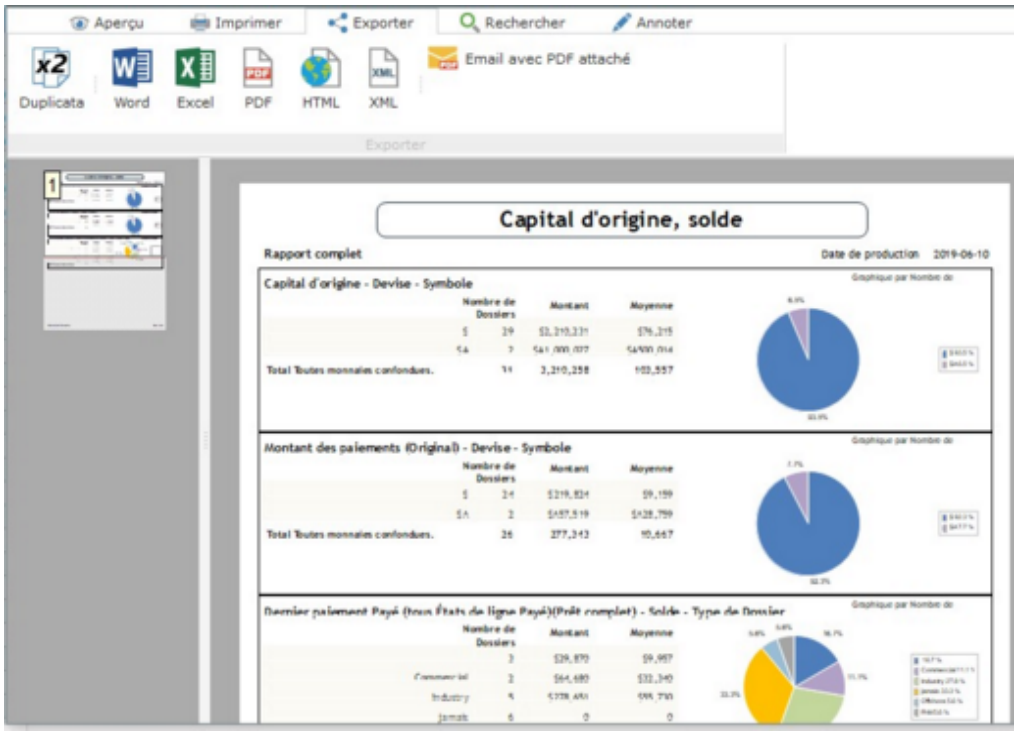
, ce qui permettra de pré-visualiser les résultats du rapport. À cette étape, il est possible de donner un nom différent au rapport que celui attribué lors de la conception du gabarit (souvent la date du jour est ajoutée).



Cliquez ensuite sur 

pour visualiser les données compilées ainsi que les graphiques. Même si la fenêtre de configuration de l'impression apparaîtra, un aperçu avant impression sera généré à l'écran avant de pouvoir être imprimé ou enregistré en différents formats.

Vous obtiendrez ainsi une fenêtre de prévisualisation de votre rapport.



Une fois en mode prévisualisation, le rapport pourra être imprimé ou enregistré.

- Le format de fichier PDF est recommandé (plutôt que le format de fichier Word);
- Si le fichier est sauvegardé en format de fichier Excel, les données numériques seront incluses dans la feuille de calcul, mais les graphiques ne seront pas importés;
- Le rapport pourra être envoyé par courriel en format PDF si le logiciel de courriel est correctement configuré dans le GPM (les systèmes de courriel via le fureteur ne sont pas supportés)(voir Outils et paramètres > Menu outils > Paramètres > Paramètres par défaut > Connexion Courriel).

Pour des détails supplémentaires concernant l'impression et l'exportation des rapports, consultez : Sauvegarde et Impression > Impression.

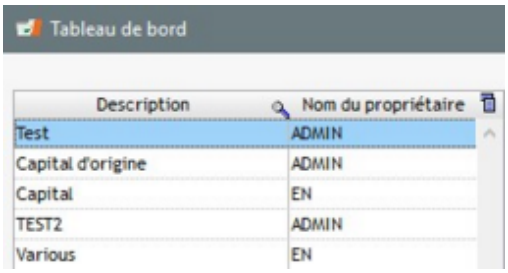
Délai requis pour produire un rapport

Voir la section spéciale "Délais de production de rapports".

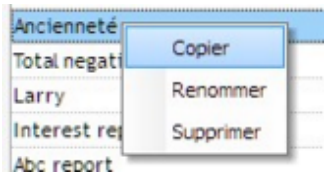
Modification d'un rapport (du gabarit)

Un rapport (gabarit) existant peut être modifié ou sauvegardé sous un nom différent et comprendre seulement quelques modifications. Choisissez le rapport existant et cliquez sur "Modifier". Des changements peuvent alors être faits, tel que précisé dans la section "Conception du rapport (du gabarit)" ci-dessus.

Dans des environnements multi-usagers du GPM, les usagers autres que les Administrateurs (et utilisateurs Privilégiés) ne pourront pas modifier les rapports créés par un autre usager. Le "Propriétaire" du rapport est inscrit dans la seconde colonne de la fenêtre Principale du rapport (cette colonne est cachée par défaut).

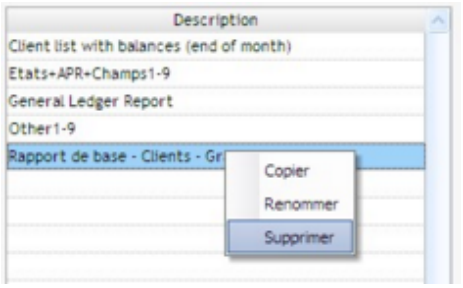


Un usager normal ou en lecture seulement pourra visualiser le rapport mais ne pourra le modifier. Il lui est aussi possible de sélectionner le rapport, cliquer avec le bouton droit de la souris et le copier. Il deviendra propriétaire de ce nouveau rapport.



Copier, renommer et effacer des rapports (gabarits) existants

Pour copier, renommer ou effacer un rapport existant, cliquez sur le rapport désiré, puis cliquez avec le bouton droit de la souris. Faites votre choix.



Erreurs statistiques à éviter

Attention!

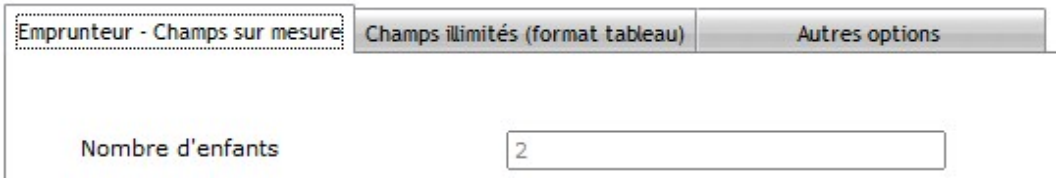
Le GPM est tout d'abord un logiciel de gestion de prêts et non de gestion d'Emprunteurs ou statistique. Le logiciel compile les statistiques en tenant compte de prêts et non des prêteurs et selon multiples critères choisis par l'utilisateur.

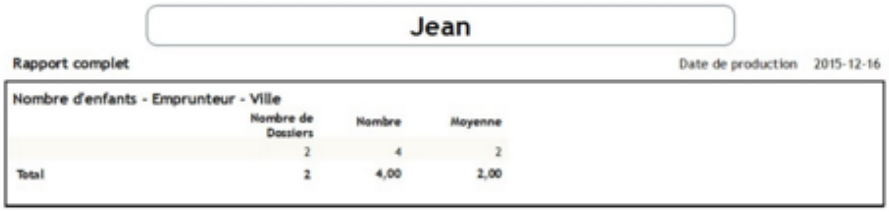
Surévaluation des données statistiques

Il pourrait donc survenir, si un Emprunteur possède plus d'un prêt dans le système et si un champ est associé à l'Emprunteur et non au prêt, que des données statistiques soient comptabilisées incorrectement.

Par exemple, Jean, l'Emprunteur, possède deux (2) Dossiers (prêts) dans le (GPM) et un champ sur mesure de l'Eprunteur indique qu'il a deux (2) enfants.

Lors de l'extraction de données à l'aide du Tableau de bord, si les deux Dossiers de Jean sont sollicités, Jean cumulera quatre (4) enfants (2+2). **Les données sont ainsi dédoublées.**





Si le GPM est utilisé à ces fins statistiques, il est alors suggéré de relier les données statistiques au Dossier (prêt) et non à l'Emprunteur. Par exemple, même s'il semblerait illogique que le prêt ait deux enfants, en indiquant deux (2) enfants au Dossier, même si l'Emprunteur possède plusieurs prêts dans le système, les deux enfants ne seront compilés qu'une seule fois à condition que le nombre d'enfants ne soit inscrit que pour un seul des prêts.

Un exemple typique en financement social est la production, pour les bailleurs de fonds, d'un rapport statistique du nombre d'emplois actuels dans une entreprise et le nombre d'emplois qui seraient créés grâce à ce prêt. Chaque prêt accordé à l'entrpeirse (Emprunteur) pourrait créer quelques emplois et le cumul rapporté serait juste en utilisant le Tableau de bord. Également, un champ qui indiquerait le nombre d'emplois actuels de l'entreprise devrait être relié au tout premier prêt de cette entreprise et non à l'entreprise comme Emprunteur.

Réduction du nombre de Dossiers rapporté

Le nombre de Dossiers qui sera rapporté dans le Tableau de bord pourrait ne pas correspondre au nombre de Dossiers choisis ou contenu dans le portfolio puisque deux conditions doivent être respectées :

1. seuls les Dossiers ayant une valeur supérieure à 0,00 pour le champ choisi seront inclus, ET

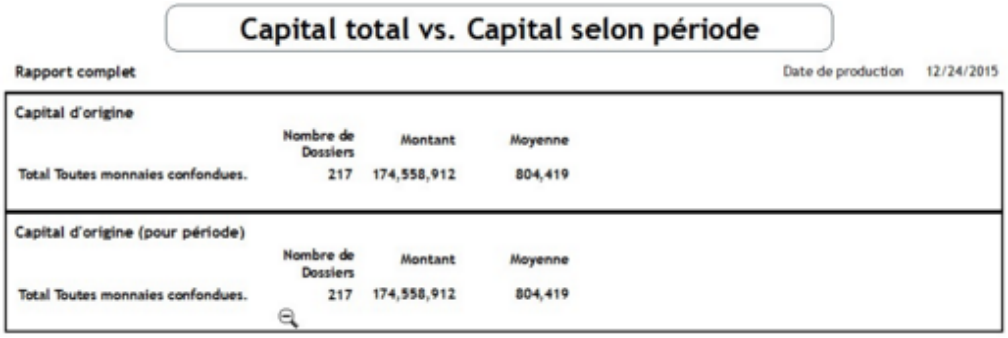
2. seuls les Dossiers ayant quelconque activité (dans le Calendrier de paiements) seront inclus lorsque des dates sont choisies.

Par exemple :

- Notre base de données, à titre d'exemple, contient un total de 230 Dossiers.
- En choisissant un rapport complet (sans dates), seulement 217 Dossiers apparaissent dans les résultats puisque les treize (13) Dossiers exclus ont une valeur de 0,00 pour la donnée recherchée (le Capital d'origine dans notre exemple).
- En mettant les dates entre 2015 et 2016, le nombre diminue à 186 Dossiers puisque plusieurs Dossiers sont terminés avant la fin 2015.
- En tentant d'obtenir les données de l'année 2030 (dans une quinzaine d'années), le nombre de Dossiers est réduit à zéro lorsque les prêts sont à court terme. Si la base de données comprenait des prêts à long terme, alors un certain nombre de Dossiers sortirait.

Pour continuer notre exemple, une donnée intéressante qui peut être extraite dans le Tableau de bord est le Capital d'origine du portfolio au complet (variable "Capital d'origine") versus le Capital d'origine qui fut accordé entre les dates choisies du rapport (variable "Capital d'origine (pour période)").

En choisissant ces deux données dans le rapport, si un "Rapport complet' est choisi, les deux variables rapporteront les mêmes données puisque aucunes dates ne sont précisées (217 Dossiers sur 230 puisque 13 Dossiers ont une valeur de 0,00 dans le Capital d'origine) :



Capital total vs. Capital selon période

Rapport complet — Date de production 12/24/2015

Capital d'origine

	Nombre de Dossiers	Montant	Moyenne
Total Toutes monnaies confondues.	217	174,558,912	804,419

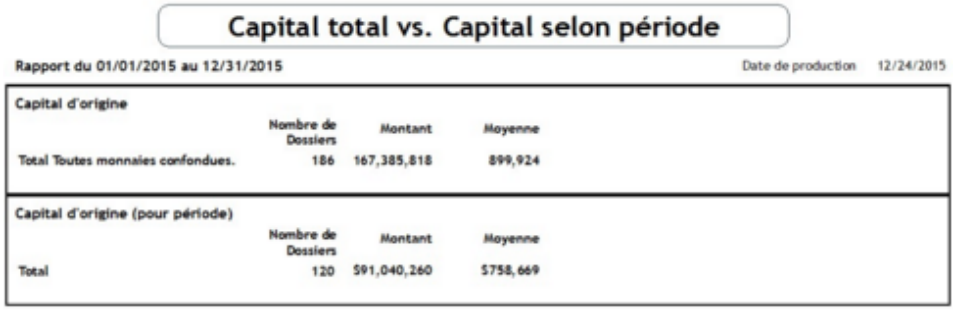
Capital d'origine (pour période)

	Nombre de Dossiers	Montant	Moyenne
Total Toutes monnaies confondues.	217	174,558,912	804,419

Rapport complet

Si des dates sont choisies, la variable "Capital d'origine" comptabilisera tous les Dossiers qui existent entre les deux dates du rapport et dont la capital est supérieur à 0,00. Dans l'exemple ci-dessous, 186 Dossiers avaient de l'activité entre le 1er janvier 2015 et le 31 décembre pour un total de 167 millions. Mais ceci ne veut pas dire que les prêts ont été consentis en 2015.

La variable "Capital d'origine (pour période)" inclura tous les Dossiers dont la Date d'origine est en 2015 ET dont le montant de capital est supérieur à 0,00. Les Dossiers dont le capital d'origine est 0,00, seront exclus du nombre rapporté.



Capital total vs. Capital selon période

Rapport du 01/01/2015 au 12/31/2015 — Date de production 12/24/2015

Capital d'origine

	Nombre de Dossiers	Montant	Moyenne
Total Toutes monnaies confondues.	186	167,385,818	899,924

Capital d'origine (pour période)

	Nombre de Dossiers	Montant	Moyenne
Total	120	591,040,260	5758,669

Rapport pour une année

Résumé des subtilitésdu Tableau de bord :

Critère	Dossiers	Motif de diminution
Portfolio complet	230	-
Critère de Capital d'origine (sans date)	217	• Capital d'origine de 0,00 pour 13 Dossiers
Critère de Capital d'origine (en 2015 seulement)	186	• Seulement 196 Dossiers ont de l'activité en 2015 • 10 de ceux-ci ont un capital d'origine de 0,00
Capital d'origine (pour période)(en 2015 seulement)	120	• Seulement 127 Dossiers ont une date d'origine en 2015 • 7 de ceux-ci ont un capital d'origine de 0,00

La Moyenne est également influencée par ces divers critères. Par exemple, pour les Dossiers dont le Capital d'origine est en 2015, 127 Dossiers respectent le critère exclusif de la date du déboursé, mais 7 de ceux-ci ont un capital de 0,00. La moyenne utilise ainsi 120 et non 127.

Afin de contrebalancer ces critères d'exclusion, il est suggéré d'ajouter des données supplémentaires dans un rapport qui ne sont pas influencés par la contrainte du 0,00. Dans l'exemple ci-dessous, le champ "Nombre de Dossiers" fut ajouté. Ainsi, tous les Dossiers (196) qui ont une activité en 2015 sont inclus dans le troisième encadré.

Rapport du 01/01/2015 au 12/31/2015

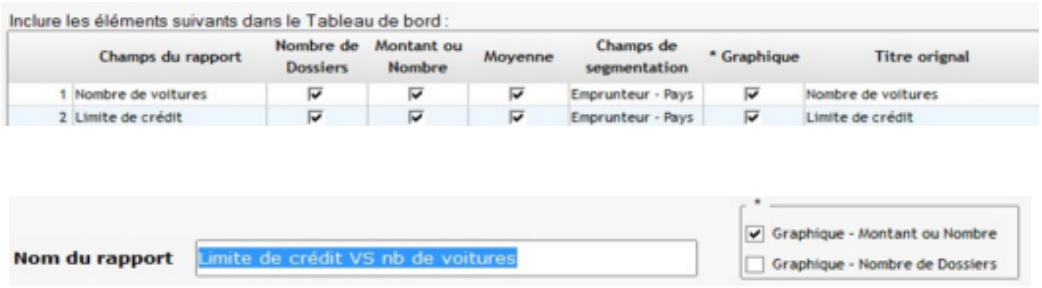
Capital d'origine	Nombre de Dossiers	Montant	Moyenne
Total Toutes monnaies confondues.	186	167,385,818	899,924

Capital d'origine (pour période)	Nombre de Dossiers	Montant	Moyenne
Total	120	$91,040,260	$758,669

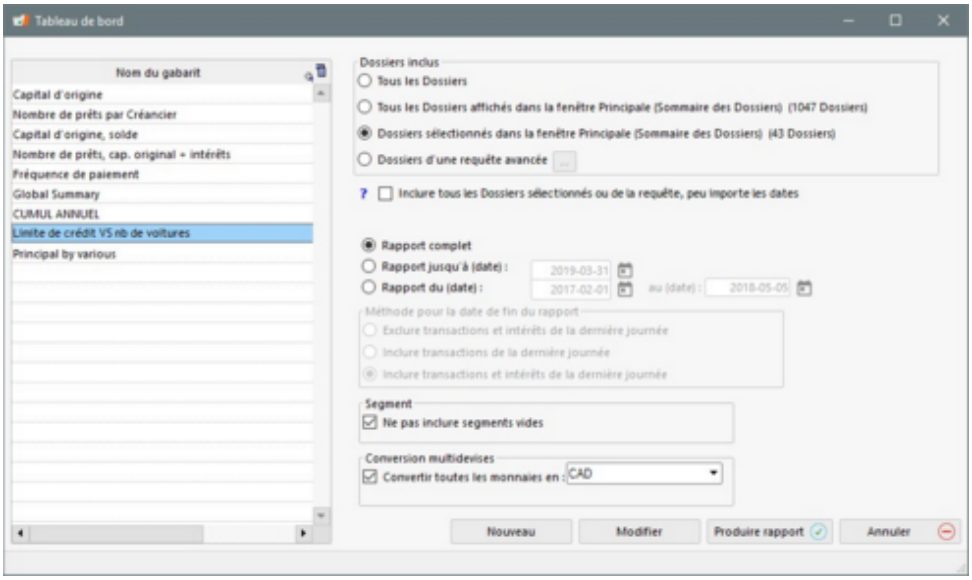
Nombre de Dossiers	Nombre de Dossiers
Total	196

Exemple de rapport

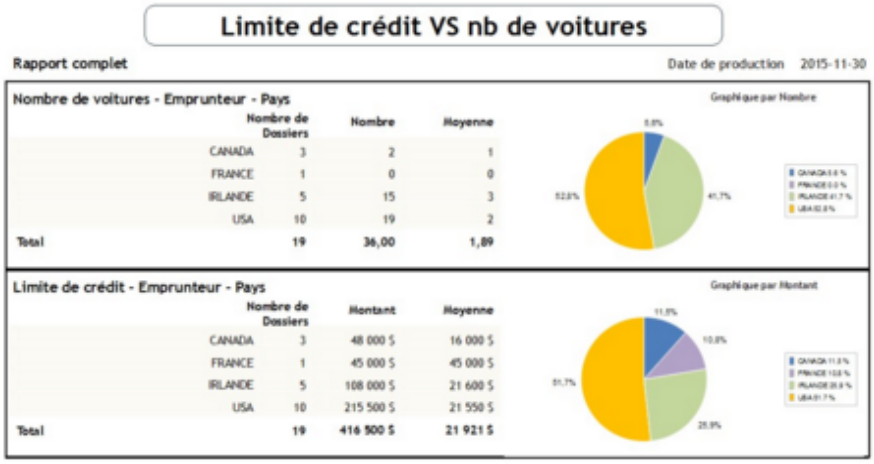
Si, par exemple, un utilisateur désire savoir s'il existe une corrélation entre le nombre de voitures (champs sur mesure) que possèdent les Emprunteurs versus leur limite de crédit, selon leur pays d'origine, voici comment il conceptualiserait le rapport "Tableau de bord" :



L'utilisateur désire produire le rapport en ne considérant que les Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale et désire que toutes les valeurs monétaires soient converties en dollars canadiens.



En produisant le rapport, il obtiendra ces données :



Limite de crédit VS nb de voitures

Rapport complet — Date de production 2015-11-30

Nombre de voitures - Emprunteur - Pays

	Nombre de Dossiers	Nombre	Moyenne
CANADA	3	2	1
FRANCE	1	0	0
IRLANDE	5	15	3
USA	10	19	2
Total	**19**	**36,00**	**1,89**

Graphique par Nombre

Limite de crédit - Emprunteur - Pays

	Nombre de Dossiers	Montant	Moyenne
CANADA	3	48 000 $	16 000 $
FRANCE	1	45 000 $	45 000 $
IRLANDE	5	108 000 $	21 600 $
USA	10	215 500 $	21 550 $
Total	**19**	**416 500 $**	**21 921 $**

Graphique par Montant

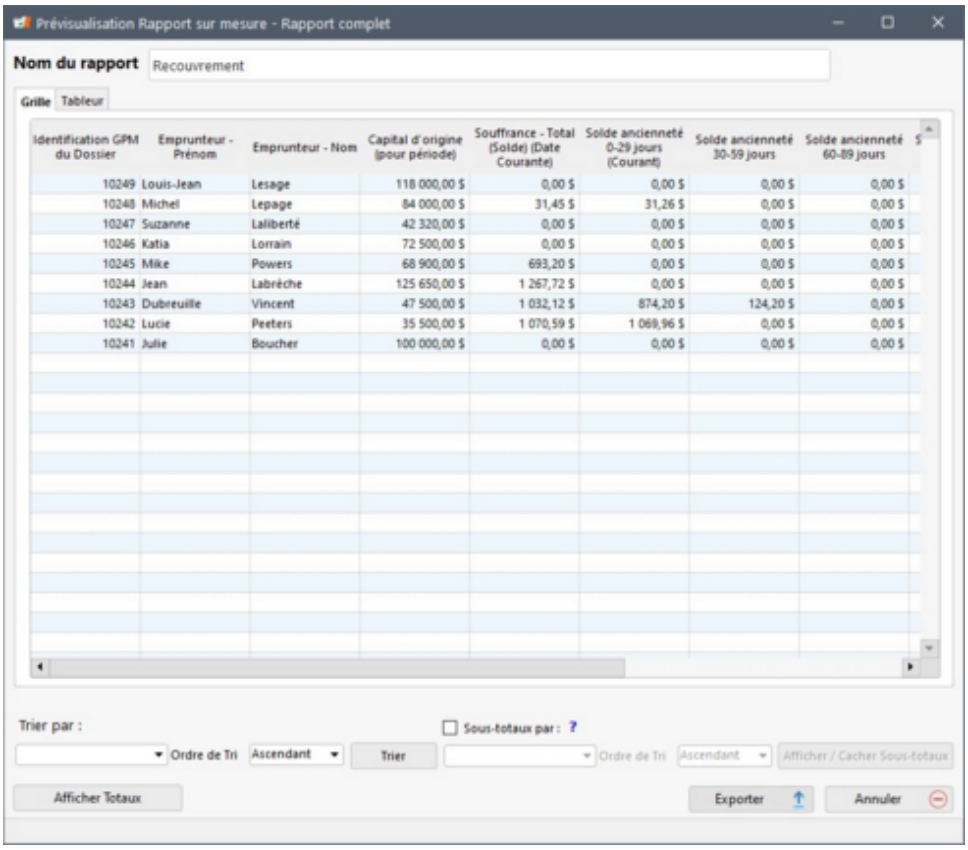
Dix-neuf (19) Dossiers furent sélectionnés et pris en compte pour ce rapport. Le rapport démontre que les Emprunteurs proviennent de quatre pays, qu'ils possèdent en moyenne 1.89 voitures et que la moyenne pour la limite de crédit est de 21 921 dollars canadiens (après conversion des devises).

Dans cet exemple, il semble que ce soit les Irlandais, qui possèdent le plus de voitures par Emprunteur. Ce sont par contre les Français qui ont la moyenne de limite de crédit la plus élevée. Si l' échantillonnage était suffisant (il ne l'est évidemment pas dans l'exemple ci-dessus) il n'y aurait donc pas de corrélation entre le nombre de voitures que possèdent les Emprunteurs versus la limite de crédit qui leur est octroyée.

Afin de ne pas produire de fausses statistiques, voir la section Erreurs statistiques à éviter ci-dessus.

Liste des Dossiers

Ce rapport affiche, ligne par ligne, les données désirées pour chacun des Dossiers choisis dans la fenêtre Principale du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Ceci vous permet de produire des rapports contenant un ou plusieurs des plus de 1000 champs de données, des champs sur mesure et des Équations mathématiques qui peuvent être définies par les utilisateurs.



Les rapports peuvent produire des totaux jusqu'à la fin de chacun des Dossiers ou inclure les totaux jusqu'à une date spécifique ou entre deux dates.

Les rapports produisent soit des fichiers texte (.TXT), des *Comma-separated value* (fichiers .CSV) ou des feuilles de calcul Excel (XLS). Les rapports peuvent alors être manipulés ou exportés vers des logiciels tiers. Une feuille de calcul est également incluse sous l'onglet "Tableur".

Par exemple, vous pouvez produire un grand nombre de rapports tels que :

- Liste de clients, y compris les numéros de téléphone, courriels, adresses, numéros d'assurance sociale, date de naissance, etc.;
    - Attention, si un client (Emprunteur) est inscrit dans le GPM mais n'a pas de Dossier (Prêt) qui lui est assigné, il ne sortira pas dans la liste de Dossiers. Pour produire de tels rapports, voir Liste d'Emprunteurs, Créanciers ou Employeurs.
- Liste des clients comprenant le total des montants de capital;
- Liste des clients comprenant le solde à une date déterminée, le total des intérêts payés, le montant total du capital remboursé pour une période spécifique, etc.;
- Liste des frais;
- Données portant sur le coût d'emprunt (TEG/TAC);
- Liste des chèques retournés;
- Liste des paiements en retard et impayés;
- Rapport de créances douteuses;
- Rapport de garanties;
- Utilisez l'un des champs personnalisés dans "Emprunteur" afin de créer un rapport client avec son type de compagnie, type de prêt, financement, etc.;
- Rapport de prêts participatifs;

- Ancienneté des comptes;

Ce rapport vous permet, pour les portfolios incluant plus d'une devise, de convertir la valeur de ces devises en une ou plusieurs devises.

Conception d'un rapport (du gabarit)

Production d'un rapport

- Conversion de valeurs en multi-devises
- Délai requis pour produire un rapport

Modification d'un rapport (du gabarit)

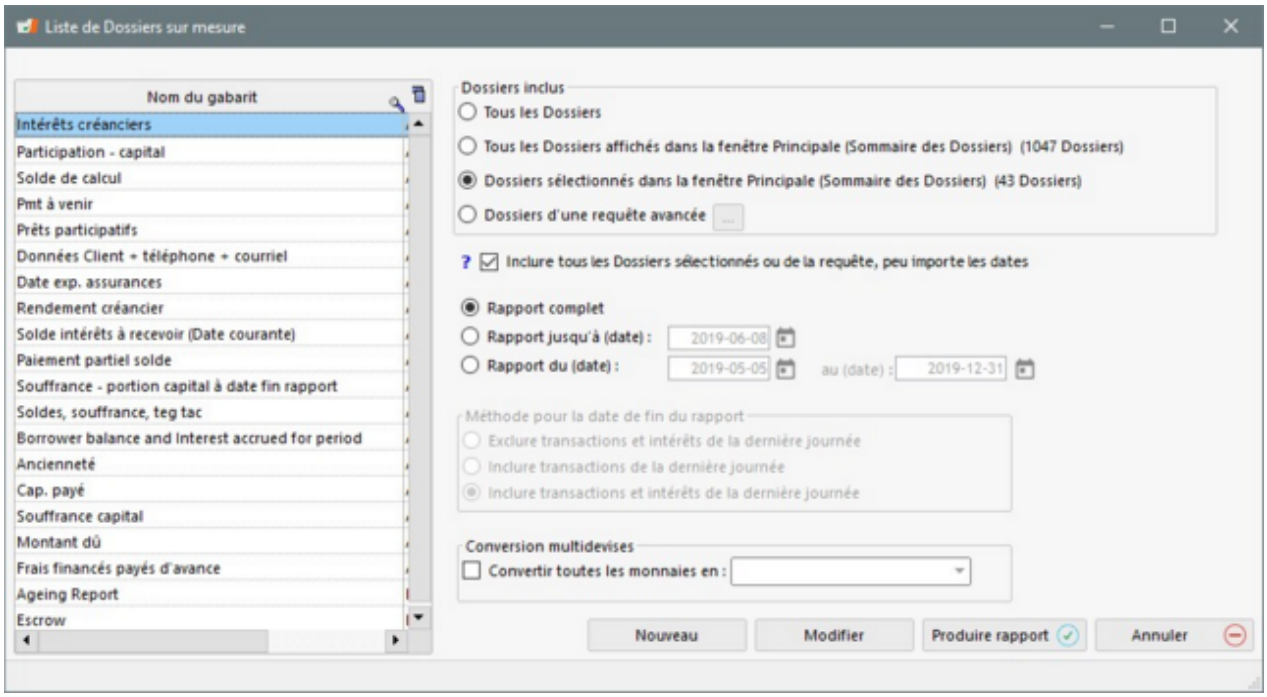
Exportation vers logiciels comptables des données mensuels d'intérêts, frais, capital et solde

Copier, renommer et effacer des rapports (gabarits) existants

---

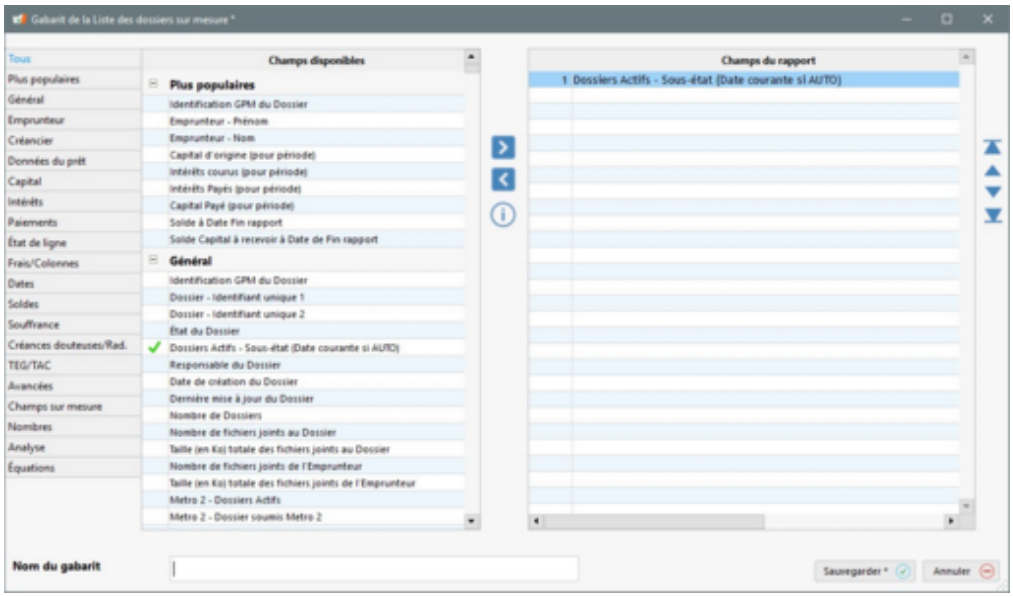
Conception d'un rapport (du gabarit)

Dans la fenêtre Principale du GPM, cliquez sur Rapports > Rapports personnalisés > Liste des Dossiers. La fenêtre suivante apparaîtra :



Appuyez ensuite sur "Nouveau" et la fenêtre ci-dessous apparaîtra. Ceci permet de sélectionner des champs un par un en les surlignant (un clic) puis en cliquant sur la flèche , ou en double-cliquant sur le champ désiré et ce, parmi l'ensemble des champs disponibles (sous l'onglet "Tous" ou sous chacun des onglets thématiques). Le rapport inclura autant de colonnes qu'il y aura de champs sélectionnés.

Chacun de ces champs est décrit en détail dans la section Champs de production de rapports et par le bouton dans le GPM. Le dernier thème, intitulé "Équations" sont des Équations mathématiques qui peuvent être formulées par l'Administrateur et les utilisateurs Privilégiés pour additionner, soustraire, multiplier ou diviser des champs ensemble.



On peut établir l'ordre des colonnes du rapport à partir de cette fenêtre (dans la section "Champs du rapport" à droite) en surlignant le champ que l'on veut déplacer et en utilisant les flèches de droite (voir aussi Sélection de colonnes à afficher et ordre dans le chapitre Fenêtre Sommaire des Dossiers).

Il est également possible d'éliminer un champ en le sélectionnant en en cliquant sur la flèche au centre de la fenêtre.

Les titres des champs du rapport apparaîtront en en-têtes des colonnes du rapport. Au besoin, et pour plus de précision, ces en-têtes de colonnes peuvent être modifiés en surlignant le titre par défaut et en le changeant, tout simplement.

Dans l'exemple ci-dessous, tous les titres originaux ont été modifiés dont le nom de la colonne du rapport pour l'adresse de l'Emprunteur qui a été modifié du titre original (nom dans le logiciel) "Emprunteur - Adresse 1" pour un descriptif beaucoup moins long au choix de l'utilisateur, "Adr.".

	Champs du rapport	Titre Origine
1	Prénom	Emprunteur - Prénom
2	Initiales	Emprunteur - Initiales
3	Nom	Emprunteur - Nom
4	Adr.	Emprunteur - Adresse 1

Une fois le choix des champs et leur ordre établis, un nom doit être donné au rapport (en bas à gauche de la fenêtre).

Le bouton "Sauvegarder" ramènera à la fenêtre "Dossiers sur mesure".

Production d'un rapport

Pour la sélection des Dossiers (Dossiers inclus dans le rapport), quatre options sont disponibles :

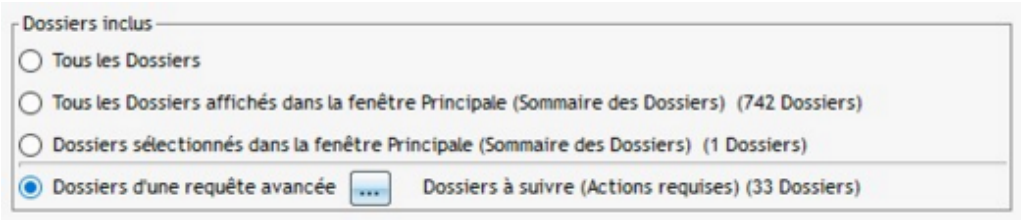
1. Tous les Dossiers;
    - Pour être en me un rapport incluant tous les Dossiers du GPM, assurez-vous que l'option "Autorisé à produire des rapports pour tous les Dossiers" est cochée, pour cet utilisateur, dans le menu Outils > Utilisateur.

    - Cette option doit être cochée, puisquesure de produire certains types d'utilisateurs sont autorisés à consulter seulement leurs propres Dossiers et ne devraient donc pas être autorisés à produire des rapports pour des Dossiers qu'ils ne peuvent accéder.

2. Tous les Dossiers affichés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers);

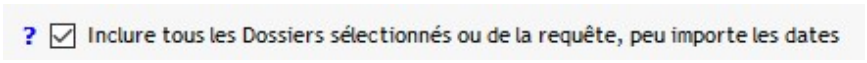
3. Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) : sélectionner (surligner) les Dossiers désirés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) du GPM. Pour ce faire, vous pouvez trier les Dossiers comme bon vous semble, en afficher certains en appliquant des filtres d'affichage ou tous les sélectionner en appuyant sur la touche Ctrl-A. L'ordre de présentation des résultats sera fidèle à l'ordre de sélection que vous aurez fait dans la fenêtre Principale. Le premier Dossier choisi (par un clic de souris, par exemple), sera la première ligne du rapport, et ainsi de suite.

4. Dossiers d'une Requête avancée.

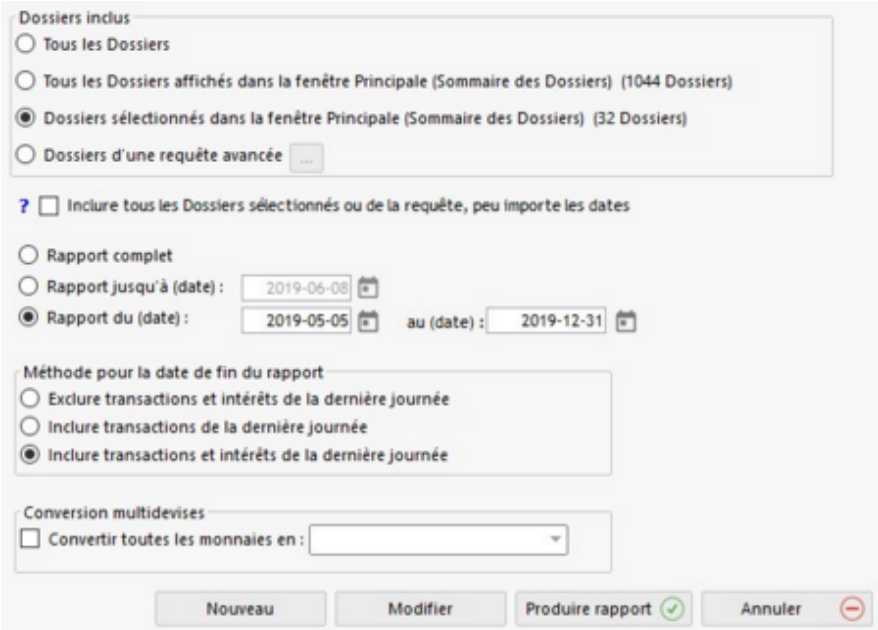


Il reste à choisir parmi les options de cette fenêtre.

- Inclure ou non tous les Dossiers sélectionnés ou de la requête, peu importe les dates : Normalement les Dossiers qui débutent après la date de fin d'un rapport, ou qui sont terminés avant la date de début d'un rapport (date de paiement de la dernière ligne) ne sont pas inclus dans les résultats finaux. En cochant cette option, tous les Dossiers choisis seront inclus dans les résultats finaux même si aucune donnée financière n'est disponible pour la période du rapport.



- 1) Rapport complet, 2) jusqu'à une date précise ou 3) entre deux dates.



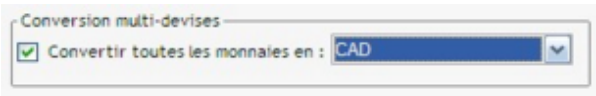
- Méthode pour la date de fin du rapport : trois méthodes sont disponibles pour inclure ou exclure les intérêts et les transactions qui peuvent avoir lieu à la date de fin inscrite. Ceci peut s'avérer important en fonction de la date de fin inscrite. Par exemple, pour un rapport allant jusqu'au 31 décembre, les transactions et les intérêts de la dernière journée doivent généralement être inclus.

  Pour un rapport allant jusqu'au 1er janvier (donc incluant le début de la période suivante) et si la transaction de cette journée doit être incluse, mais non l'intérêt de cette journée, alors la seconde option devrait être choisie ("Inclure les transactions de la dernière journée"). Idéalement, cependant, avec une date de début de la prochaine période, la première option devrait être choisie ("Exclure les transactions et intérêts de la dernière journée"), de manière à ne pas inclure les données de la période suivante (éviter la comptabilisation en double).

  À noter : un Dossier est considéré complètement terminé à la date "Paiement" de la dernière ligne à 0h00h01 (donc à 0h00 le matin, plus une fraction de seconde pour permettre au dernier paiement d'être effectué). Ainsi, si une date de fin de rapport **coïncide ou suit** la date de fin du Dossier, les trois "Méthodes pour la date de fin du rapport" produiront les mêmes données pour ce Dossier et aucun intérêt ne sera inclus pour la dernière journée du Dossier. Il est suggéré dans des marges de crédit ou prêts sans date de fin réelle, d'inscrire une date lointaine (par exemple 01/01/2025) afin que le prêt ne soit pas considéré terminé à la dernière ligne et que celui-ci continue à générer des intérêts. Des projections plus précises peuvent ainsi être faites.

- **Conversion de valeurs en multidevises :** pour des portefeuilles multidevises, cette option permet de convertir les valeurs des devises multiples à une ou plusieurs autres monnaies. En premier lieu, l'Administrateur doit activer le module multidevises en passant par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Modules > Devises et en sélectionnant "Activer le module "Multidevises" (Administrateur uniquement)".

  Lors de la conversion dans le rapport, le choix suivant apparaîtra avec un menu déroulant des monnaies contenues dans le GPM (d'autres monnaies peuvent être ajoutées et d'autres supprimées - voir la section multidevises).



CAD	$	1
USD	$	0.98
ZAR	R	7.215
EUR	€	0.733
CHF	F	1.0166
GBP	£	0.656

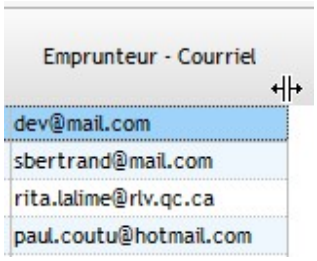
Quelle que soit la monnaie du Dossier, le rapport sera produit avec la monnaie choisie (CAD dans l'exemple ci-dessus) en utilisant le facteur de conversion. Le rapport peut être créé dans n'importe quelle monnaie, et non seulement la devise de base (facteur = 1).

Afin de différencier entre les diverses monnaies (utile lorsque le rapport est produit en multidevises), le GPM ajoute une première colonne de symbole de devises (cette colonne peut être éliminée dans les paramètres de sauvegarde TXT et CSV).

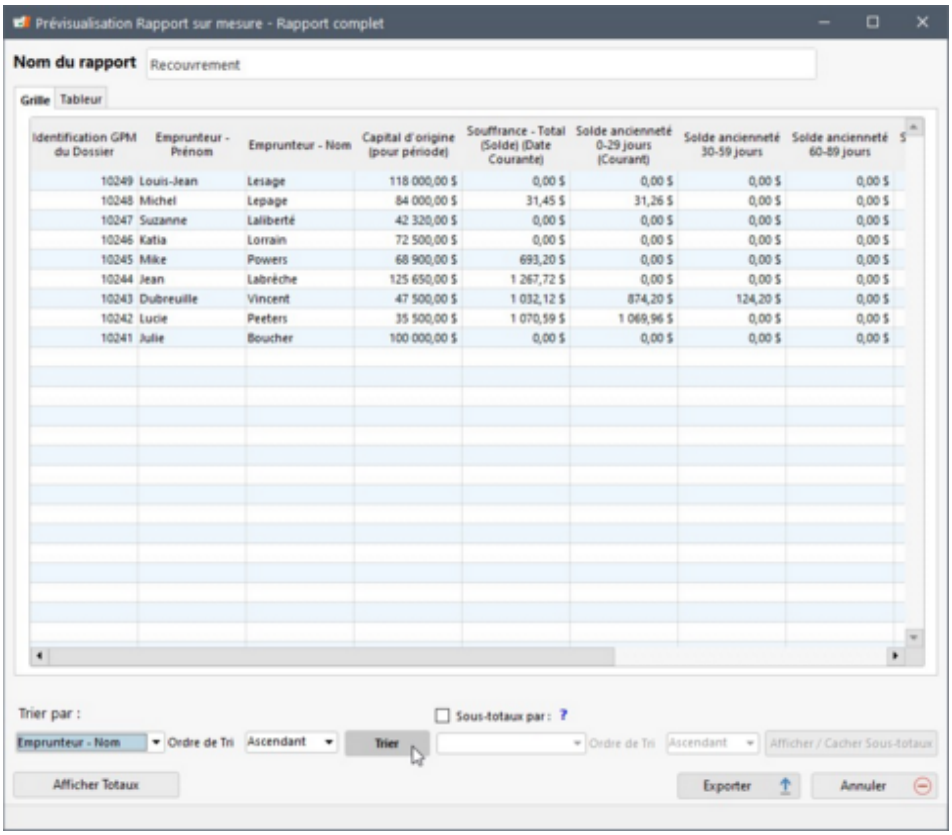
Appuyer sur "Produire rapport"

qui permettra de visualiser le rapport.

On peut ajuster la largeur des colonnes en plaçant la souris sur la ligne de séparation de colonnes et en déplaçant l'icône qui apparaît. La largeur n'a pas d'importance lorsque les données sont exportées vers Excel ou vers d'autres logiciels.



Il est possible de trier les données selon n'importe quel champ du rapport excluant les champs spéciaux comprenant "Tous les Créanciers". Ceci peut être utile afin d'organiser vos données avant d'exporter vers un logiciel tiers, pour par exemple, trier les Emprunteurs par ordre alphabétique :

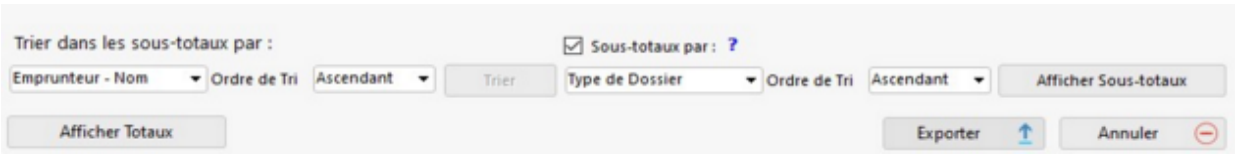


Après avoir effectué un premier tri, il est possible d'en effectuer successivement autant que désiré. Vous pouvez donc générer multiples rapports contenant des tris différents à partir du même rapport.

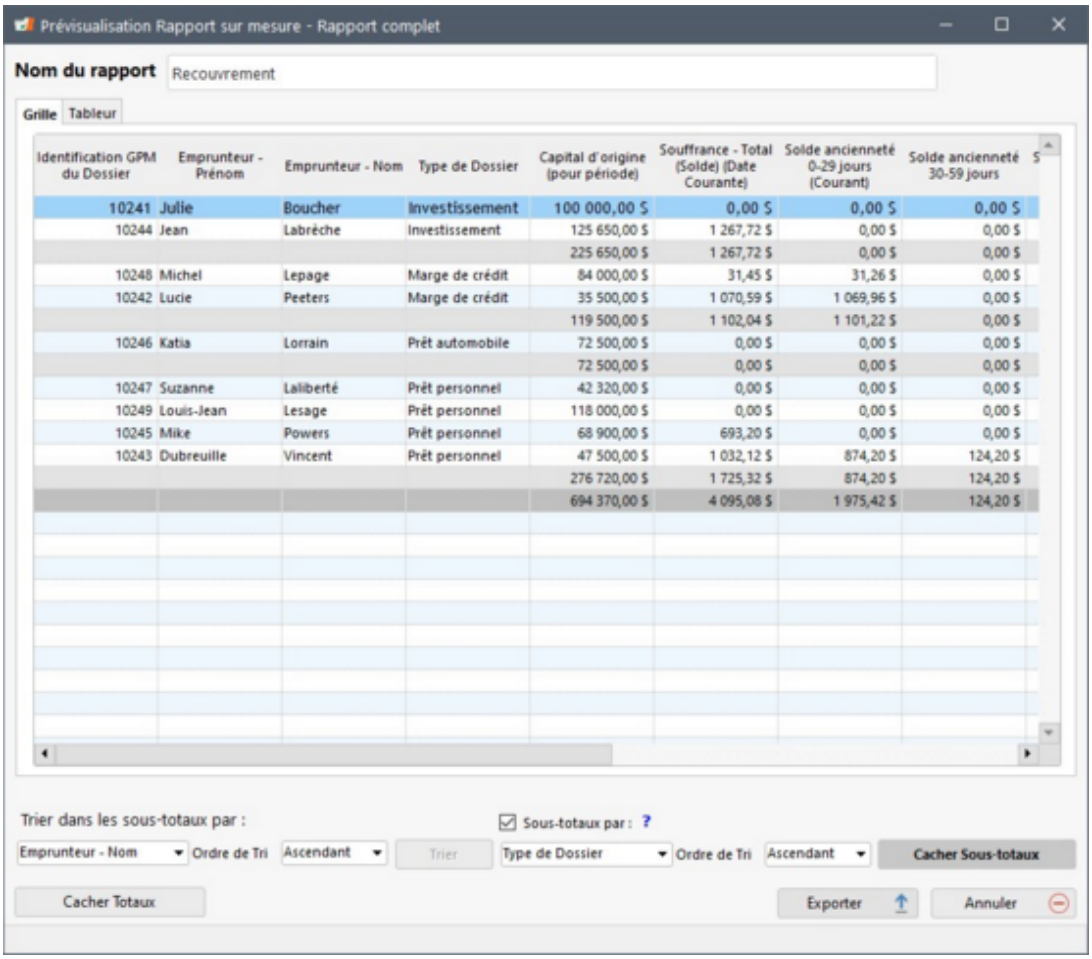
En plus des tris, il est possible d'ajouter des sous-totaux selon un champ. En cochant l'option "Sous-totaux par :", des lignes de sous-totaux seront ajoutées dans le rapport selon le champ voulu mais nécessairement contenu dans celui-ci. Les résultats seront affichés par ordre ascendant ou descendant (alphabétique ou numérique) du champ choisi. Les champs monétaires sont exclus du tri par sous-totaux car l'affichage de ceux-ci est en texte et ne pourrait être géré convenablement.

Dès qu'un champ numérique (ou monétaire) a été sélectionné, l'option "Afficher totaux" apparaît au bas de la fenêtre, permettant d'afficher un total sur la dernière ligne d'une colonne numérique (et monétaire) du rapport. Attention, toutefois, à la pertinence de ces totaux ou de ces sous-totaux dans le cas d'un rapport où les prêts sont en multidevises. Voir la section ci-dessus Conversion de valeurs en multidevises.

Dans l'exemple ci-dessous, les résultats du rapport seront regroupés par "Type de Dossier" ascendant et des sous-totaux seront générés pour toutes les colonnes contenant des valeurs pouvant s'additionner.



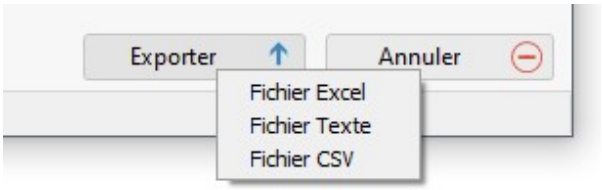
Le second tri permet de trier les données selon le champ désiré à l'intérieur des catégories de sous-totaux. Dans l'exemple ci-dessous, en plus du regroupement par "Type de Dossier", les résultats ont ensuite été triés par ordre alphabétique de nom d'Emprunteur. De plus, un grand-total peut être ajouté en appuyant sur le bouton "Afficher totaux". Les lignes grises pâles représentent les sous-totaux et la dernière ligne plus foncée représente le grand total :



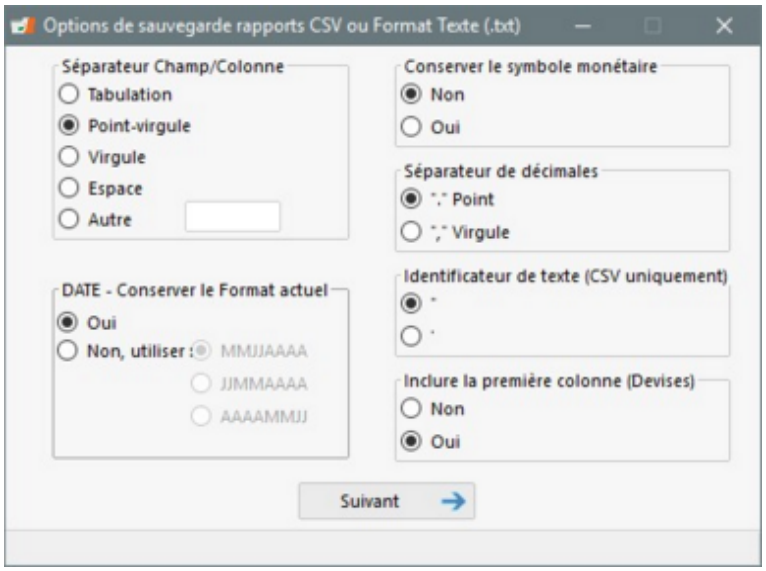
Veuillez noter que selon le choix du champ de sous-total, certains scénarios pourraient mener à des sous-totaux offrant peu de valeur.

Astuce : Vous pouvez générer de multiples rapports contenant des sous-totaux différents à partir des mêmes résultats. Exportez et sauvegardez le rapport selon une première variable, puis triez à nouveau selon une autre variable et exportez. Les boutons "Afficher sous-totaux" et "Afficher totaux" deviendront respectivement "Cacher sous-totaux" et "Cacher totaux" afin de vous permettre de revenir à l'arrière.

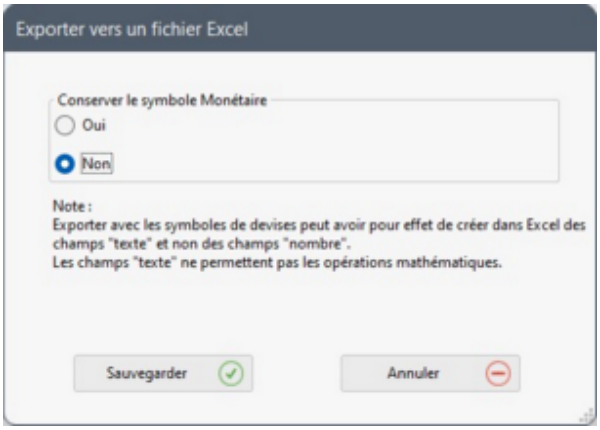
Pour enregistrer le rapport généré, sélectionner le format dans lequel enregistrer le rapport en choisissant parmi les options du bouton "Exporter" : feuille de calcul Excel (.XLSX), fichier texte (.TXT) ou fichier au format CSV (.CSV) :



Le choix "Fichier Texte" ou "Fichier CSV", ouvrira la boîte de dialogue de Windows qui permet d'abord de nommer le rapport et, ensuite, de définir d'autres options de formatage : type de séparateur de colonnes, si un symbole de devise doit être utilisé ou non, formatage de date (certains autres logiciels exigent un format de date non divisé par des symboles). Ordinairement, les symboles de devises ne devraient pas être utilisés lors de l'exportation vers d'autres logiciels.

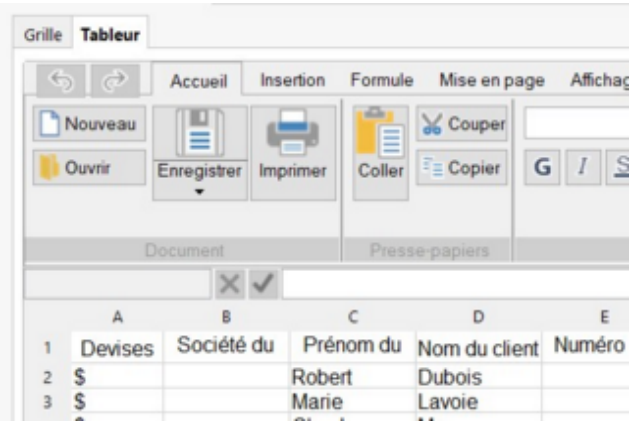


Le choix "Fichier Excel" ouvrira la boîte de dialogue suivante. Afin d'obtenir un nombre réel (et non un format texte), il est recommandé d'exporter **sans** le symbole monétaire.



Vous pouvez ensuite ouvrir le rapport (et l'adapter au besoin) et l'imprimer ou l'exporter. Les fichiers texte (.TXT) sont souvent en désordre car la largeur des colonnes de données peut ne pas être la même et les en-têtes peuvent aussi être de différentes largeurs. Pour imprimer un rapport plus esthétique, vous devez ajouter manuellement des tabulations afin d'aligner les colonnes. L'impression d'une feuille de calcul est habituellement plus pratique.

Une feuille de calcul est également incluse sous l'onglet "Tableur" qui permet de faire certaines opérations de base de feuilles de calcul (l'outil n'est pas aussi sophistiqué que Excel). Ceci est fort pratique pour copier certaines données de Margill vers Excel ou autre.



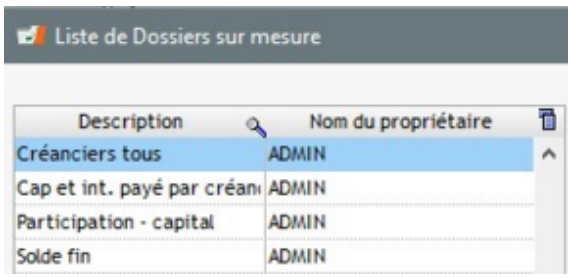
Délai requis pour produire un rapport

Voir la section spéciale "Délais de production de rapports".

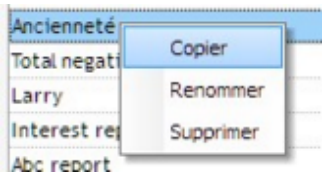
Modification d'un rapport (du gabarit)

Un rapport (gabarit) existant peut être modifié ou sauvegardé sous un nom différent et comprendre seulement quelques modifications. Choisissez le rapport existant et cliquez sur "Modifier". Des changements peuvent alors être faits, tel que précisé dans la section "Conception du rapport (du gabarit)" ci-dessus.

Dans des environnements multi-usagers du GPM, les usagers autres que les Administrateurs (et utilisateurs Privilégiés) ne pourront pas modifier les rapports créés par un autre usager. Le "Propriétaire" du rapport est inscrit dans la seconde colonne de la fenêtre principale du rapport (cette colonne est cachée par défaut).



Un usager normal ou en lecture seulement pourra visualiser le rapport mais ne pourra le modifier. Il lui est aussi possible de sélectionner le rapport, cliquez avec le bouton droit de la souris et le copier. Il deviendra Propriétaire de ce nouveau rapport.



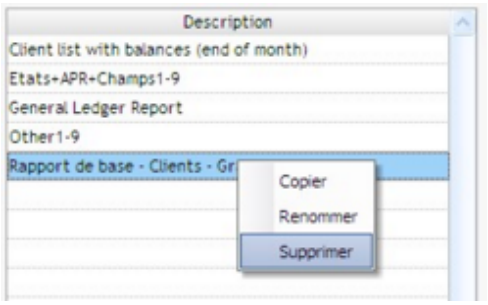
Exportation vers logiciels comptables des données mensuelles d'intérêts, frais, capital et solde

Ce rapport peut être utilisé pour générer un total des transactions pour une période déterminée (généralement un mois) mais ne permet pas d'identifier les transactions et dates correspondantes comme telles d'où l'utilisation du rapport "Écritures comptables" spécifiquement conçu pour la comptabilité. Ce dernier rapport permet l'Exportation des transactions (débits et crédits) vers le Grand livre de systèmes comptables. Le Rapport Transactionnel peut également être utilisé afin

d'obtenir les données sous forme de transactions.

Copier, renommer et effacer des rapports (gabarits) existants

Pour copier, renommer ou effacer un rapport existant, cliquez sur le rapport désiré, puis cliquez avec le bouton droit de la souris. Faites votre choix.



Voir aussi le rapport Liste des Dossiers avec divisions périodiques utilisé notamment pour établir des prévisions financières.

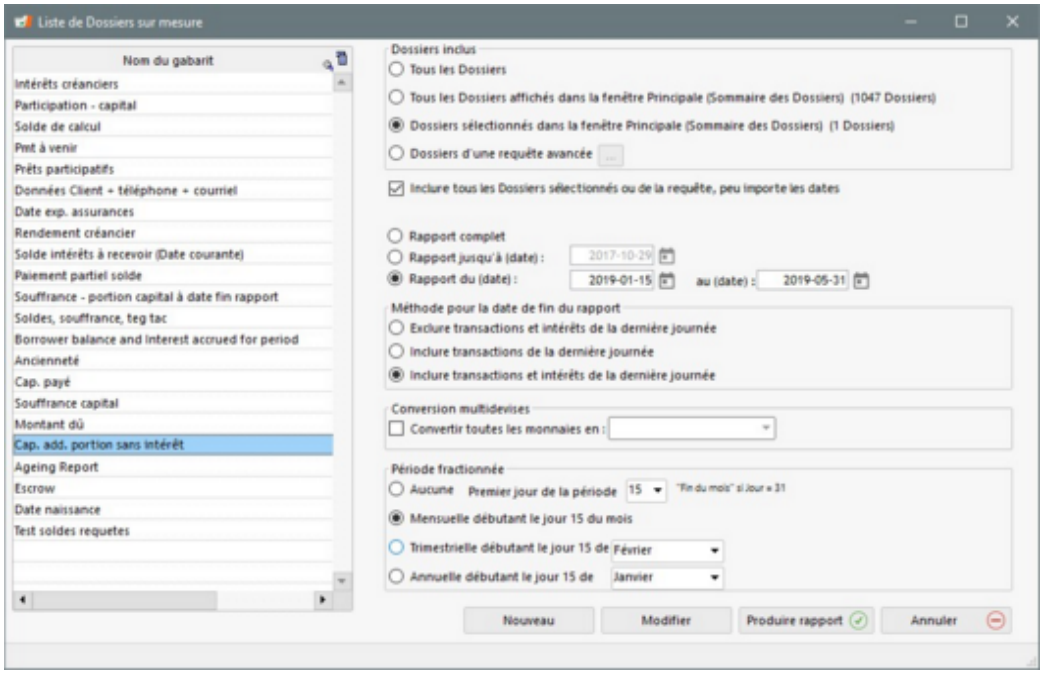
Liste des Dossiers avec divisions périodiques

Le rapport "Liste des Dossiers avec divisions périodiques" est généralement utilisé afin d'établir des résultats prévisionnels. Il fractionne les données monétaires en périodes annuelles, trimestrielles ou mensuelles selon vos besoins. Plus de 215 champs peuvent être rapportés séparés en périodes.

Période	Solde Capital à recevoir à Date de Fin rapport	Solde Capital à recevoir à 0h00 Date Début rapport (excluant toute transaction de la	Solde Intérêts à recevoir à Date Fin rapport
Décembre - 2015	123 677,21 $A	125 000,00 $A	241,06 $A
Janvier - 2016	117 919,75 $A	123 677,21 $A	104,63 $A
Février - 2016	114 974,24 $A	117 919,75 $A	159,20 $A
Mars - 2016	114 181,11 $A	114 974,24 $A	310,20 $A
Avril - 2016	114 181,11 $A	114 181,11 $A	1 244,95 $A
Mai - 2016	114 181,11 $A	114 181,11 $A	1 979,48 $A
Sommaire	114 181,11 $A	125 000,00 $A	1 979,48 $A
Décembre - 2015	123 580,19 $	125 000,00 $	241,57 $
Janvier - 2016	118 141,81 $	123 580,19 $	104,87 $
Février - 2016	116 591,05 $	118 141,81 $	225,97 $
Mars - 2016	116 591,05 $	116 591,05 $	1 239,41 $
Avril - 2016	114 836,19 $	116 591,05 $	818,52 $
Mai - 2016	114 836,19 $	114 836,19 $	1 554,91 $
Sommaire	114 836,19 $	125 000,00 $	1 554,91 $
Décembre - 2015	125 000,00 $C	125 000,00 $C	1 191,82 $C
Janvier - 2016	46 578,76 $C	125 000,00 $C	14,18 $C
Février - 2016	45 206,50 $C	46 578,76 $C	88,18 $C
Mars - 2016	45 206,50 $C	45 206,50 $C	483,65 $C
Avril - 2016	39 322,47 $C	45 206,50 $C	92,62 $C
Mai - 2016	39 322,47 $C	39 322,47 $C	413,13 $C
Sommaire	39 322,47 $C	125 000,00 $C	413,13 $C
Décembre - 2015	99 335,21 $	100 036,66 $	7 064,33 $
Janvier - 2016	99 335,21 $	99 335,21 $	34 912,63 $

Les rapports peuvent produire des totaux jusqu'à la fin de chacun des Dossiers ou inclure les totaux jusqu'à une date

spécifique ou entre deux dates. De plus, ils seront fractionnés selon les besoins : mensuellement, semestriellement, annuellement ou sans aucune fraction (seulement selon les dates spécifiées), tout en permettant de spécifier le premier jour de la période et/ou le mois.



Les rapports produisent soit des fichiers texte (.TXT), des *Comma-separated value* (fichiers .CSV) ou des feuilles de calcul Excel (.XLXS). Les rapports peuvent alors être manipulés ou exportés vers des logiciels tiers. Une feuille de calcul est également incluse sous l'onglet "Tableur".

Par exemple, vous pouvez produire un grand nombre de rapports tels que :

- Prévisions de revenus d'intérêt;
- Prévisions de remboursement de capital;
- Sommaire des paiements en souffrance;
- Analyse des résultats;
- etc.

Ce rapport vous permet, pour les portfolios incluant plus d'une devise, de convertir la valeur de ces devises en une ou plusieurs devises.

Conception d'un rapport (du gabarit)

Production d'un rapport

- Particularités et subtilités du rapport
  - Équations mathématiques
- Conversion de valeurs en multi-devises
- Délai requis pour produire un rapport

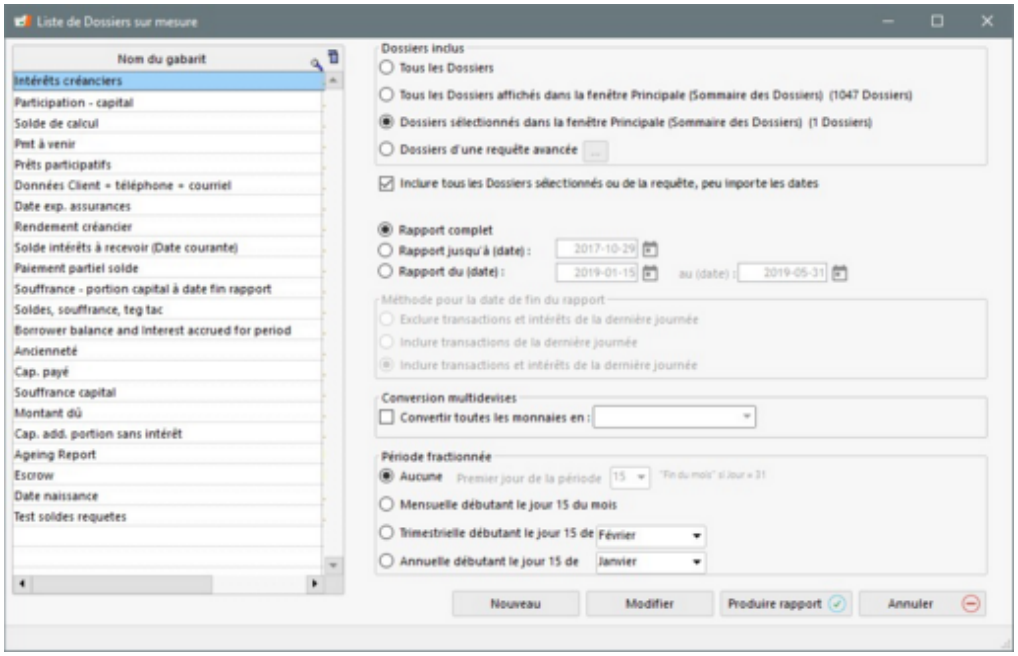
Modification d'un rapport (du gabarit)

Exportation vers logiciels comptables des données mensuels d'intérêts, frais, capital et solde

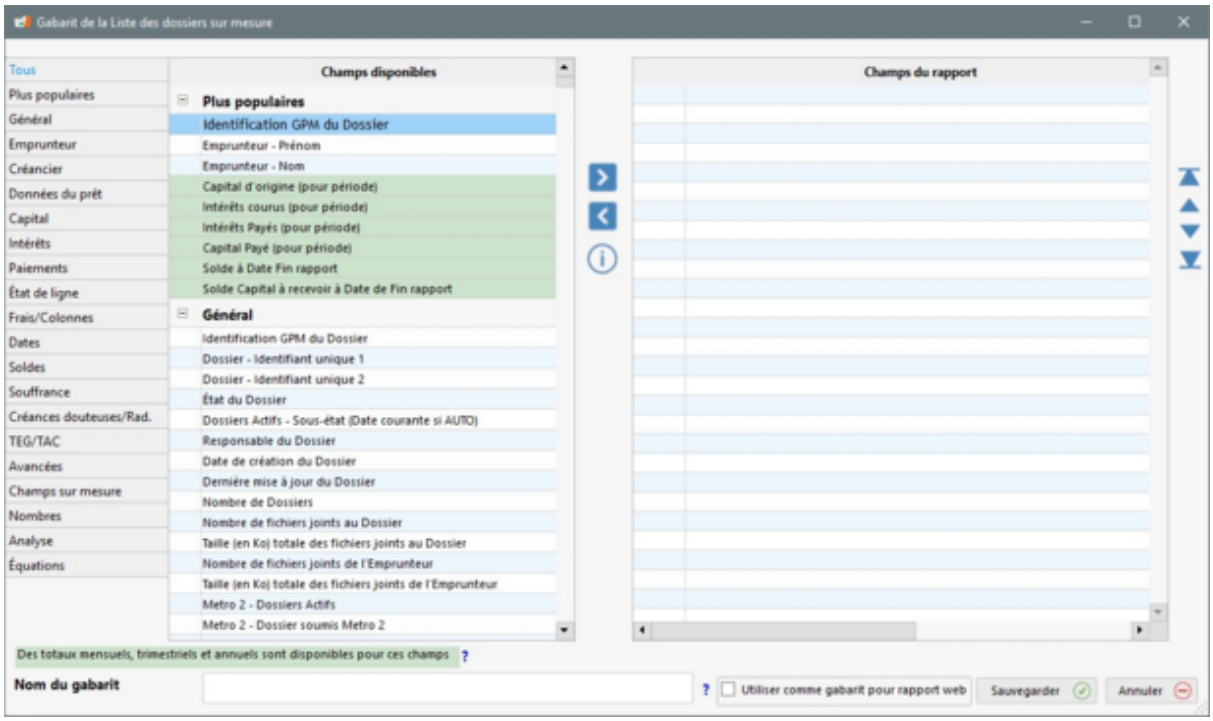
Copier, renommer et effacer des rapports (gabarits) existants

Conception d'un rapport (du gabarit)

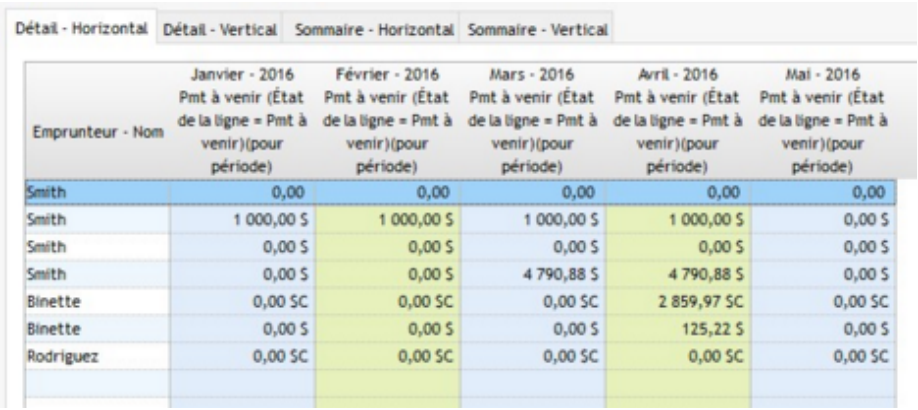
Dans la fenêtre Principale du GPM, cliquez sur Rapports > Rapports personnalisés > Liste des Dossiers avec divisions périodiques. Les rapports conçus via le module "Liste des Dossiers" et "Liste des Dossiers avec divisions périodiques" se regroupent dans la même liste. La fenêtre suivante apparaîtra :



Appuyez ensuite sur "Nouveau" et la fenêtre ci-dessous apparaîtra. Ceci permet de sélectionner des champs un par un en les surlignant (un clic) puis en cliquant sur la flèche , ou en double-cliquant sur le champ désiré et ce, parmi l'ensemble des champs disponibles (sous l'onglet "Tous" ou sous chacun des onglets thématiques). Le rapport inclura autant de colonnes qu'il y aura de champs sélectionnés. Les champs surlignés en vert olive sont des champs qui sont disponibles pour le fractionnement par périodes mensuelles, trimestrielles ou annuelles. Si des champs non surlignés en vert olive sont sélectionnés pour la conception du rapport, les données seront tout simplement rapportées sans fournir de montants périodiques.



Dans l'exemple ci-dessous, le nom de l'emprunteur est simplement rapporté, tandis que le champ "Pmt à venir (pour période)" est fractionné mensuellement, puisqu'il est un des champs surlignés en vert olive.



Détail - Horizontal | Détail - Vertical | Sommaire - Horizontal | Sommaire - Vertical

Emprunteur - Nom	Janvier - 2016 Pmt à venir (État de la ligne = Pmt à venir)(pour période)	Février - 2016 Pmt à venir (État de la ligne = Pmt à venir)(pour période)	Mars - 2016 Pmt à venir (État de la ligne = Pmt à venir)(pour période)	Avril - 2016 Pmt à venir (État de la ligne = Pmt à venir)(pour période)	Mai - 2016 Pmt à venir (État de la ligne = Pmt à venir)(pour période)
Smith	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Smith	1 000,00 $	1 000,00 $	1 000,00 $	1 000,00 $	0,00 $
Smith	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $
Smith	0,00 $	0,00 $	4 790,88 $	4 790,88 $	0,00 $
Binette	0,00 $C	0,00 $C	0,00 $C	2 859,97 $C	0,00 $C
Binette	0,00 $	0,00 $	0,00 $	125,22 $	0,00 $
Rodriguez	0,00 $C	0,00 $C	0,00 $C	0,00 $C	0,00 $C

Chacun de ces champs est décrit en détail dans la section Champs de production de rapports et par un survol de la souris sur le champ dans le logiciel comme tel. Le dernier thème, intitulé "Équations" sont des Équations mathématiques qui peuvent être formulées par l'Administrateur et les utilisateurs Privilégiés pour additionner, soustraire, multiplier ou diviser des champs ensemble.

On peut établir l'ordre des colonnes du rapport à partir de cette fenêtre (dans la section "Champs du rapport" à droite) en surlignant le champ que l'on veut déplacer et en utilisant les flèches de droite.

Il est également possible d'éliminer un champ en le sélectionnant en en cliquant sur la flèche au centre de la fenêtre.

Les titres des champs du rapport apparaîtront en en-têtes des colonnes du rapport. Au besoin, et pour plus de précision, ces en-têtes de colonnes peuvent être modifiés en surlignant le titre par défaut et en le changeant, tout simplement.

Dans l'exemple ci-dessous, tous les titres originaux ont été modifiés dont le nom de la colonne du rapport pour l'adresse de l'Emprunteur qui a été modifié du titre original (nom dans le logiciel) "Emprunteur - Adresse 1" pour un descriptif beaucoup moins long au choix de l'utilisateur, "Adr.".

	Champs du rapport	Titre Origine
1	Prénom	Emprunteur - Prénom
2	Initiales	Emprunteur - Initiales
3	Nom	Emprunteur - Nom
4	Adr.	Emprunteur - Adresse 1

Une fois le choix des champs et leur ordre établis, un nom doit être donné au rapport (en bas à gauche de la fenêtre).

Le bouton "Sauvegarder" ramènera à la fenêtre "Dossiers sur mesure".

Production d'un rapport

Pour la sélection des Dossiers (Dossiers inclus dans le rapport), quatre options sont disponibles :

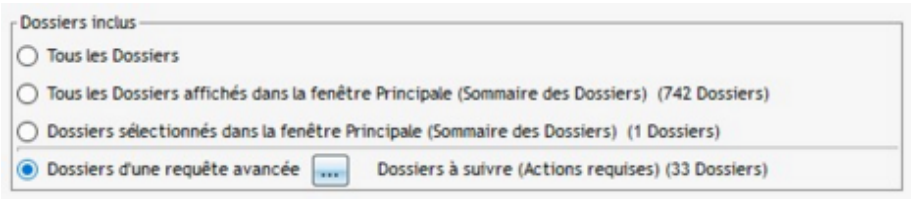
1. Tous les Dossiers;
    - Pour être en mesure de produire un rapport incluant tous les Dossiers du GPM, assurez-vous que l'option "Autorisé à produire des rapports pour tous les Dossiers" est cochée, pour cet utilisateur, dans le menu Outils > Utilisateur.

    - Cette option doit être cochée, puisque certains types d'utilisateurs sont autorisés à consulter seulement leurs propres Dossiers et ne devraient donc pas être autorisés à produire des rapports pour des Dossiers qu'ils ne peuvent accéder.

2. Tous les Dossiers affichés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers);

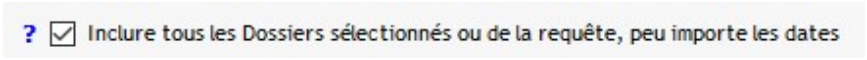
3. Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers); sélectionner (surligner) les Dossiers désirés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) du GPM. Pour ce faire, vous pouvez trier les Dossiers comme bon vous semble, en afficher certains en appliquant des filtres d'affichage ou tous les sélectionner en appuyant sur la touche Ctrl-A. L'ordre de présentation des résultats sera fidèle à l'ordre de sélection que vous aurez fait dans la fenêtre Principale. Le premier Dossier choisi (par un clic de souris, par exemple), sera la première ligne du rapport, et ainsi de suite.

4. Dossiers d'une Requête avancée.

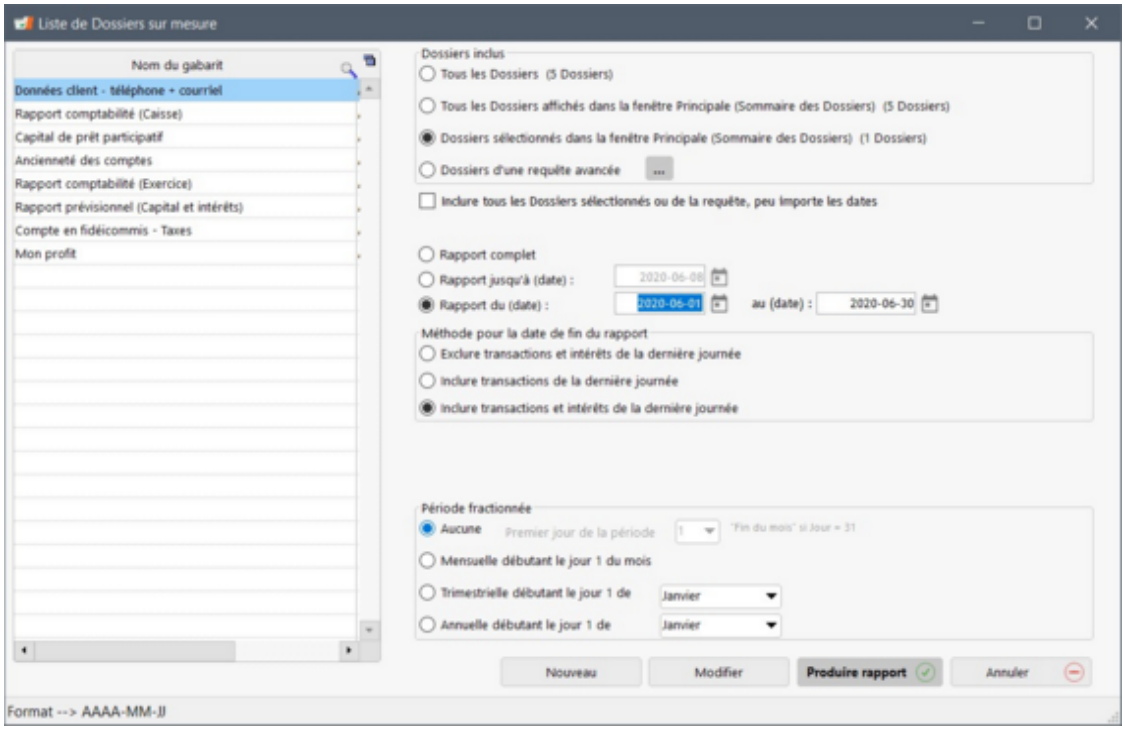


Il reste à choisir parmi les options de cette fenêtre.

- Inclure ou non tous les Dossiers sélectionnés ou de la requête, peu importe les dates : Normalement les Dossiers qui débutent après la date de fin d'un rapport, ou qui sont terminés avant la date de début d'un rapport (date de paiement de la dernière ligne) ne sont pas inclus dans les résultats finaux. En cochant cette option, tous les Dossiers choisis seront inclus dans les résultats finaux même si aucune donnée n'est disponible pour la période du rapport.



- 1) Rapport complet, 2) jusqu'à une date précise ou 3) entre deux dates.



- Méthode pour la date de fin du rapport : trois méthodes sont disponibles pour inclure ou exclure les intérêts et les transactions qui peuvent avoir lieu à la date de fin inscrite. Ceci peut s'avérer important en fonction de la date de fin inscrite. Par exemple, pour un rapport allant jusqu'au 31 décembre, les transactions et les intérêts de la dernière journée doivent généralement être inclus. Par contre, une sous-division de période inclut toujours la date de fin. Par exemple, si le début de la période est le 1er jour du mois, la date de fin sera toujours incluse pour les périodes fractionnées peu importe le choix sélectionné dans la méthode pour la date de fin de rapport. La méthode d'inclusion ou d'exclusion de l'intérêt et/ou des transactions ne s'applique qu'à la fin de période complète et non aux sous-divisions temporelles.

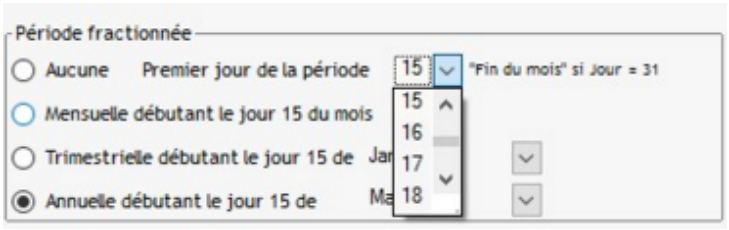
  À noter : un Dossier est considéré complètement terminé à la date "Paiement" de la dernière ligne à 0:00:01 (donc à 0:00 le matin, plus une fraction de seconde pour permettre au dernier paiement d'être effectué). Ainsi, si une date de fin de rapport **coïncide ou suit** la date de fin du Dossier, les trois "Méthodes pour la date de fin du rapport" produiront les mêmes données pour ce Dossier et aucun intérêt ne sera inclus pour la dernière journée du Dossier. Il est suggéré

dans des marges de crédit ou prêts sans date de fin réelle, d'inscrire une date lointaine (par exemple 01/01/2030) afin que le prêt ne soit pas considéré terminé à la dernière ligne et que celui-ci continue à générer des intérêts. Des projections plus précises peuvent ainsi être faites.

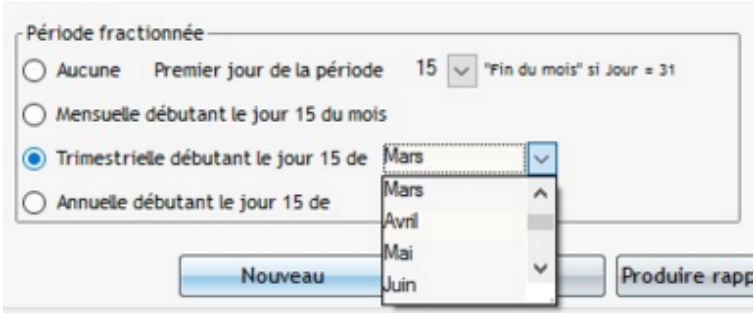
- Période fractionnée : quatre options sont disponibles pour la production du rapport. 1) Aucune, 2) Mensuelle, 3) trimestrielle ou 4) Annuelle.

  Il est également possible de préciser :

  - le premier jour de la période :



  - le mois auquel débute la dite période :

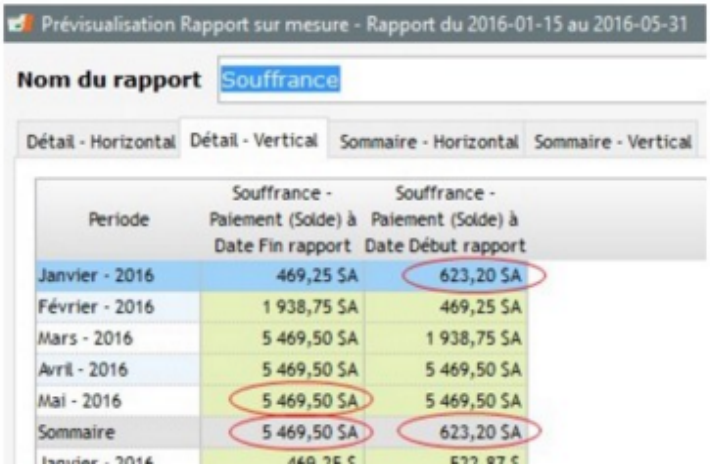


  Vous pouvez ainsi calculer des totaux par période selon le début de votre année financière et même une année financière (rare) qui débuterait non pas le 1er du mois mais à toute autre date.

- **Particularités et subtilités du rapport :**

  1) Le terme "Sommaire" ci-dessous donne le résultat selon les dates du rapport et non selon la somme des périodes. Il peut également y avoir quelques cents de différence à cause des arrondissements par période.

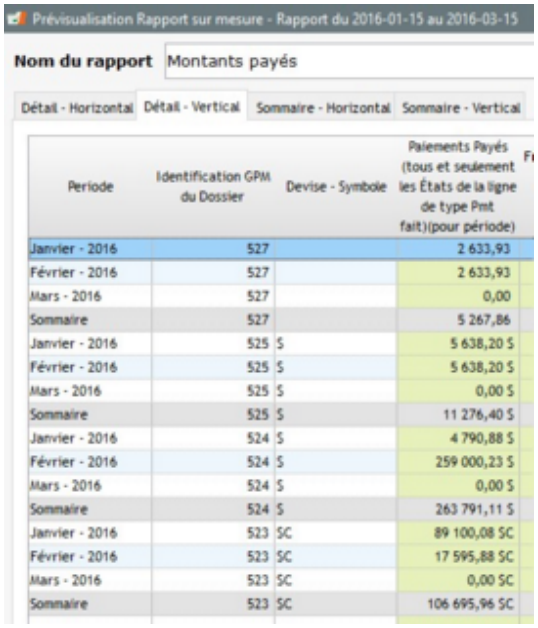
  Attention! Lorsque le nom du champ choisi comporte la mention "Date Fin Rapport" ou "Date Début Rapport", le GPM n'additionne pas les montants individuels pour les rapporter dans le Sommaire, il nous donne plutôt l'heure juste logiquement, selon la donnée demandée. Dans l'exemple ci-dessous, dans la colonne nommée "Souffrance - Paiement (Solde) à Date Fin rapport", le montant reporté à la ligne "Sommaire" correspond au solde à la date de fin du rapport, ce n'est pas une addition des soldes de chaque fin de mois, mais le solde final véridique à la fin de la date du rapport. Le même principle s'applique pour la colonne "Souffrance - Paiement (Solde) à Date Début rapport". Le solde reporté à la ligne sommaire correspond au solde de début.



Période	Souffrance - Paiement (Solde) à Date Fin rapport	Souffrance - Paiement (Solde) à Date Début rapport
Janvier - 2016	469,25 $A	623,20 $A
Février - 2016	1 938,75 $A	469,25 $A
Mars - 2016	5 469,50 $A	1 938,75 $A
Avril - 2016	5 469,50 $A	5 469,50 $A
Mai - 2016	5 469,50 $A	5 469,50 $A
Sommaire	5 469,50 $A	623,20 $A

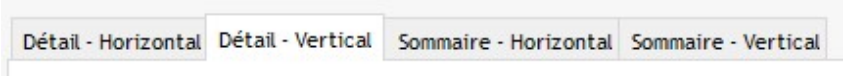
Dès qu'un champ numérique (ou monétaire) a été sélectionné, l'option "Afficher totaux" apparaît au bas de la fenêtre, permettant d'afficher un total sur la dernière ligne d'une colonne numérique (et monétaire) du rapport. Attention, toutefois, à la pertinence de ces totaux. En effet, ces résultats peuvent être trompeurs lorsque les Équations sont mal formulées ou encore dans le cas d'un rapport où les prêts sont en multidevises.

Dans les autres cas, lorsque c'est pertinent, comme dans l'exemple ci-dessous pour le champ "Paiements Payés", le Sommaire est une addition de toutes les périodes, par Dossier :

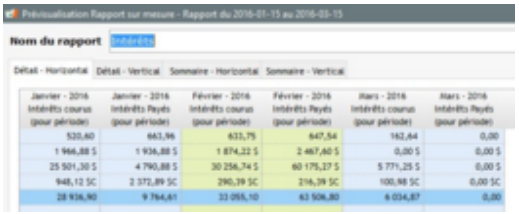
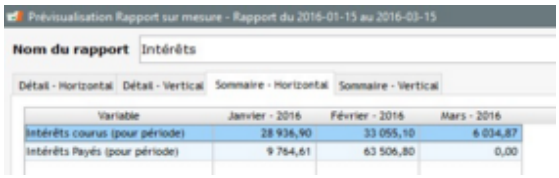
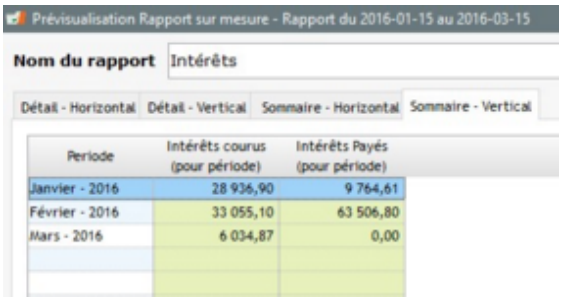


Période	Identification GPM du Dossier	Devise - Symbole	Paiements Payés (tous et seulement les États de la ligne de type Pmt fait)(pour période)
Janvier - 2016	527		2 633,93
Février - 2016	527		2 633,93
Mars - 2016	527		0,00
Sommaire	527		5 267,86
Janvier - 2016	525	$	5 638,20 $
Février - 2016	525	$	5 638,20 $
Mars - 2016	525	$	0,00 $
Sommaire	525	$	11 276,40 $
Janvier - 2016	524	$	4 790,88 $
Février - 2016	524	$	259 000,23 $
Mars - 2016	524	$	0,00 $
Sommaire	524	$	263 791,11 $
Janvier - 2016	523	$C	89 100,08 $C
Février - 2016	523	$C	17 595,88 $C
Mars - 2016	523	$C	0,00 $C
Sommaire	523	$C	106 695,96 $C

2) Ce type de rapport compile les résultats de quatre façons. Les résultats peuvent être présentés de façon détaillée (Dossier par Dossier) ou sommaire de manière horizontale ou verticale.



Dans les exemples ci-dessous, le rapport comporte quatre Dossiers, deux champs de production et la période fractionnée choisie, mensuelle, pour trois mois.

Pour le "Détail - Horizontal", les lignes représentent chacun des Dossiers qui ont été sélectionnés dans la fenêtre Principale, les colonnes sont affichées par mois.	
Pour le "Détail - Vertical", chacun des Dossiers est séparé mensuellement et comporte un sommaire, pour chacun des champs. Ce ne sont que les données des lignes "Sommaire" qui sont additionnées dans le total affiché en gris foncé au bas du rapport (Total).	
Pour le "Sommaire - Horizontal", les données sont simplement réparties par mois, par colonne pour les champs.	
Pour le "Sommaire - Vertical", les données sont simplement réparties par mois pour les champs, mais présentées par ligne.	

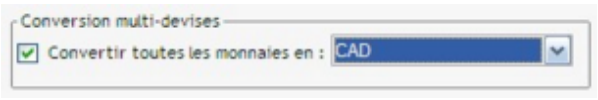
- **Équations mathématiques**

Les Équations mathématiques peuvent souvent être divisées par périodes (et sont donc surlignées en vert) si l'un des champs inclut dans cette Équation est un champ qui peut être divisé. Même si une Équation est surlignée en vert, les totaux calculés par période peuvent ne pas être logiques. Par exemple, si le champ "Capital d'origine" est utilisé et on y additionne le champ "Capital additionnel" (État de ligne), le Capital d'origine apparaîtra à tous les mois, ce qui rend ce montant mensuel (ou autre) faux.

Si, par contre, le champ "Capital d'origine (pour période)" est utilisé et on y additionne le champ "Capital additionnel" (État de ligne), le "Capital d'origine (pour période)" n'apparaît que dans le mois où il était vraiment prêté (à la date d'origine) et jamais plus.

- **Conversion de valeurs en multidevises :** pour des portefeuilles multidevises, cette option permet de convertir les valeurs des devises multiples à une ou plusieurs autres monnaies. En premier lieu, l'Administrateur doit activer le module multidevises en passant par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Modules > Devises et en sélectionnant "Activer le module "Multidevises" (Administrateur uniquement)".

  Lors de la conversion dans le rapport, le choix suivant apparaîtra avec un menu déroulant des monnaies contenues dans le GPM (d'autres monnaies peuvent être ajoutées et d'autres supprimées - voir la section multidevises).



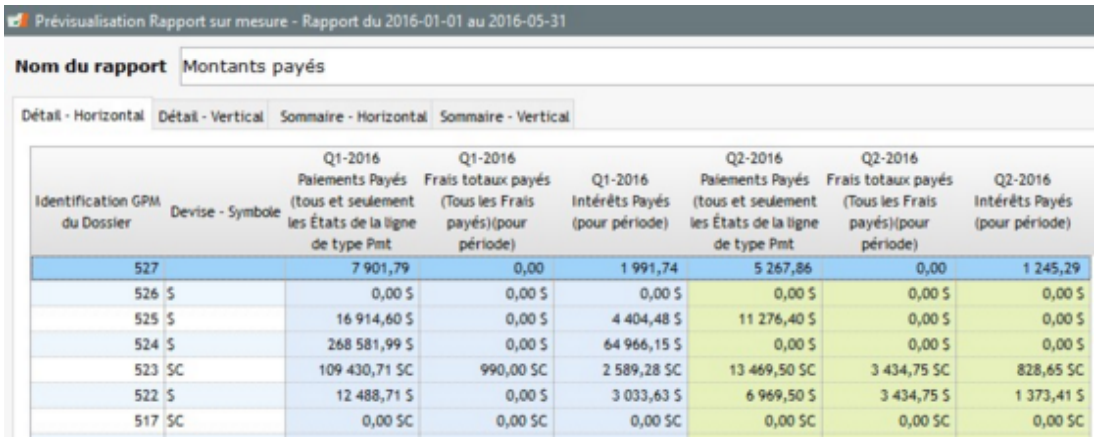
CAD	$	1
USD	$	0.98
ZAR	R	7.215
EUR	€	0.733
CHF	F	1.0166
GBP	£	0.656

Quelle que soit la monnaie du Dossier, le rapport sera produit avec la monnaie choisie (CAD dans l'exemple ci-dessus) en utilisant le facteur de conversion. Le rapport peut être créé dans n'importe quelle monnaie, et non seulement la devise de base (facteur = 1).

Afin de différencier entre les diverses monnaies (utile lorsque le rapport est produit en multidevises), le GPM ajoute une première colonne de symbole de devises (cette colonne peut être exclue lors de la sauvegarde).

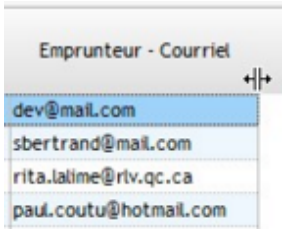
Seuls les Dossiers surlignés au préalable dans la fenêtre "Sommaire des Dossiers" seront inclus dans le rapport. Appuyer sur "Produire rapport"

qui permettra de visualiser le rapport.



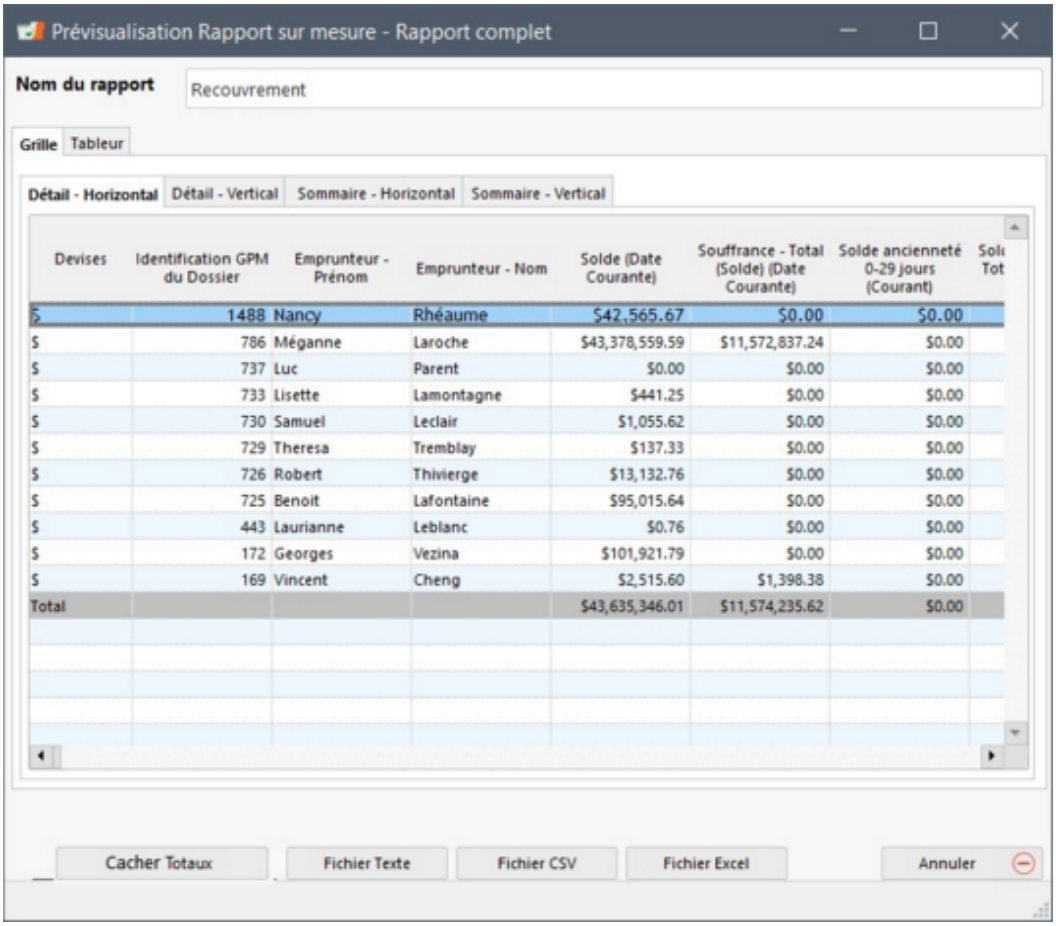
Identification GPM du Dossier	Devise - Symbole	Q1-2016 Paiements Payés (tous et seulement les États de la ligne de type Pmt	Q1-2016 Frais totaux payés (Tous les Frais payés)(pour période)	Q1-2016 Intérêts Payés (pour période)	Q2-2016 Paiements Payés (tous et seulement les États de la ligne de type Pmt	Q2-2016 Frais totaux payés (Tous les Frais payés)(pour période)	Q2-2016 Intérêts Payés (pour période)
527		7 901,79	0,00	1 991,74	5 267,86	0,00	1 245,29
526	$	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $
525	$	16 914,60 $	0,00 $	4 404,48 $	11 276,40 $	0,00 $	0,00 $
524	$	268 581,99 $	0,00 $	64 966,15 $	0,00 $	0,00 $	0,00 $
523	$C	109 430,71 $C	990,00 $C	2 589,28 $C	13 469,50 $C	3 434,75 $C	828,65 $C
522	$	12 488,71 $	0,00 $	3 033,63 $	6 969,50 $	3 434,75 $	1 373,41 $
517	$C	0,00 $C	0,00 $C	0,00 $C	0,00 $C	0,00 $C	0,00 $C

On peut ajuster la largeur des colonnes en plaçant la souris sur la ligne de séparation de colonnes et en déplaçant l'icône qui apparaît.



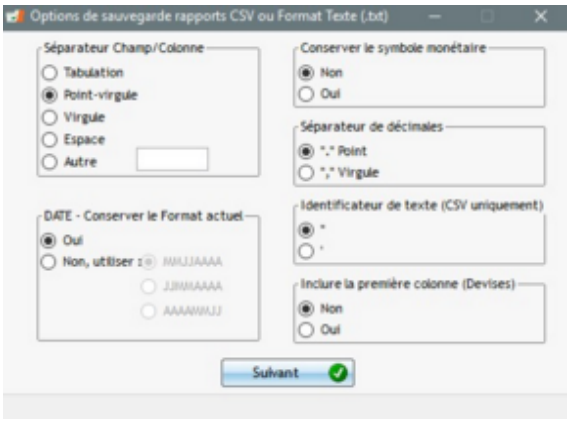
La largeur n'a pas d'importance lorsque les données sont exportées vers Excel ou vers d'autres logiciels.

Ensuite, sélectionner le format dans lequel enregistrer le rapport : fichier texte (.TXT), fichier au format CSV (.CSV) ou feuille de calcul Excel (.XLSX).

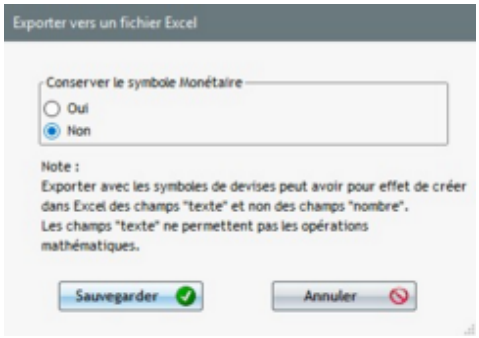


Dès qu'un champ numérique (ou monétaire) a été sélectionné, l'option "Afficher totaux" apparaît au bas de la fenêtre, permettant d'afficher un total sur la dernière ligne d'une colonne numérique (et monétaire) du rapport. Attention, toutefois, à la pertinence de ces totaux dans le cas d'un rapport où les prêts sont convertis en multidevises. Voir la section ci-dessus Conversion de valeurs en multidevises.

Le choix "Fichier Texte" ou "Fichier CSV" ouvrira la boîte de dialogue qui permet d'abord de nommer le rapport et, ensuite, de définir d'autres options de formatage : type de séparateur de colonnes, si un symbole de devise doit être utilisé ou non, formatage de date (certains autres logiciels exigent un format de date non divisé par des symboles). Ordinairement, les symboles de devises ne devraient pas être utilisés lors de l'exportation vers d'autres logiciels.

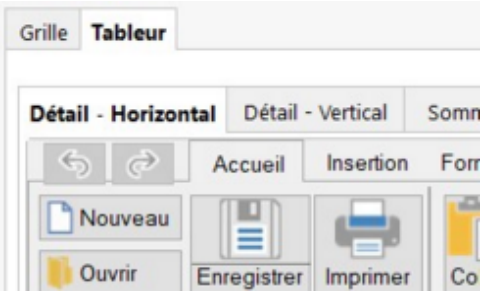


Le choix "Fichier Excel" ouvrira la boîte de dialogue suivante. Afin d'obtenir un nombre réel (et non un format texte), il est recommandé d'exporter **sans** le symbole monétaire.



Vous pouvez ensuite ouvrir le rapport (et l'adapter au besoin) et l'imprimer ou l'exporter. Les fichiers texte (.TXT) sont souvent en désordre car la largeur des colonnes de données peut ne pas être la même et les en-têtes peuvent aussi être de différentes largeurs. Pour imprimer un rapport plus esthétique, vous devez ajouter manuellement des tabulations afin d'aligner les colonnes. L'impression d'une feuille de calcul est habituellement plus pratique.

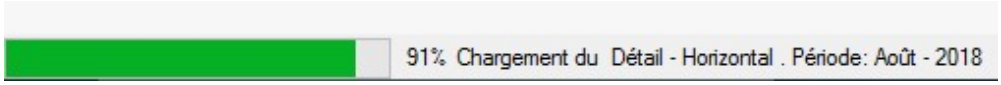
Une feuille de calcul est également incluse sous l'onglet "Tableur" qui permet de faire certaines opérations de base de feuilles de calcul (l'outil n'est pas aussi sophistiqué que Excel). Ceci est fort pratique pour copier certaines données de Margill vers Excel ou autre.



- **Délai requis pour produire un rapport**

Prenez note que ce calcul/rapport complexe peut prendre plusieurs MINUTES (et non des secondes) dépendant du nombre de Dossiers, de champs et de périodes choisis dans le rapport, de ses dates de début et de fin et de la vitesse de votre ordinateur. Il est préférable de regrouper quelques champs en plusieurs rapports, plutôt que d'en produire un seul, trop volumineux. Une jauge apparaît dans le bas de la fenêtre pour vous renseigner sur le pourcentage de

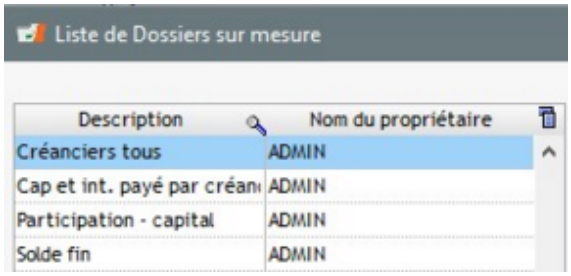
données traitées. Il est toujours possible d'utiliser les touches ALT + C pour annuler la commande.



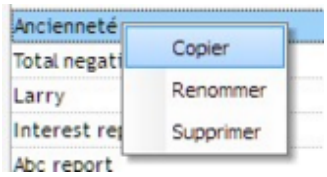
Modification d'un rapport (du gabarit)

Un rapport (gabarit) existant peut être modifié ou sauvegardé sous un nom différent et comprendre seulement quelques modifications. Choisissez le rapport existant et cliquez sur "Modifier". Des changements peuvent alors être faits, tel que précisé dans la section "Conception du rapport (du gabarit)" ci-dessus.

Dans des environnements multi-usagers du GPM, les usagers autres que les Administrateurs (et utilisateurs Privilégiés) ne pourront pas modifier les rapports créés par un autre usager. Le "Propriétaire" du rapport est inscrit dans la seconde colonne de la fenêtre principale du rapport (cette colonne est cachée par défaut).



Un usager normal ou en lecture seulement pourra visualiser le rapport mais ne pourra le modifier. Il lui est aussi possible de sélectionner le rapport, cliquez avec le bouton droit de la souris et le copier. Il deviendra Propriétaire de ce nouveau rapport.

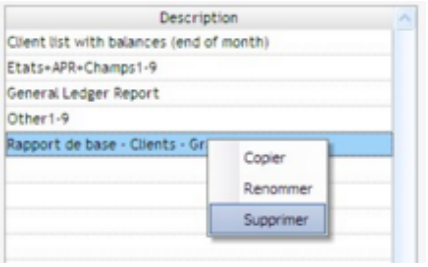


Exportation vers logiciels comptables des données mensuelles d'intérêts, frais, capital et solde

Ce rapport peut être utilisé pour générer un total des transactions pour une période déterminée (généralement un mois) mais ne permet pas d'identifier les transactions et dates correspondantes comme telles d'où l'utilisation du rapport "Écritures comptables" spécifiquement conçu pour la comptabilité. Ce dernier rapport permet l'Exportation des transactions (débits et crédits) vers le Grand livre de systèmes comptables. Le Rapport Transactionnel peut également être utilisé afin d'obtenir les données sous forme de transactions (avec dates et montants)

Copier, renommer et effacer des rapports (gabarits) existants

Pour copier, renommer ou effacer un rapport existant, cliquez sur le rapport désiré, puis cliquez avec le bouton droit de la souris. Faites votre choix.

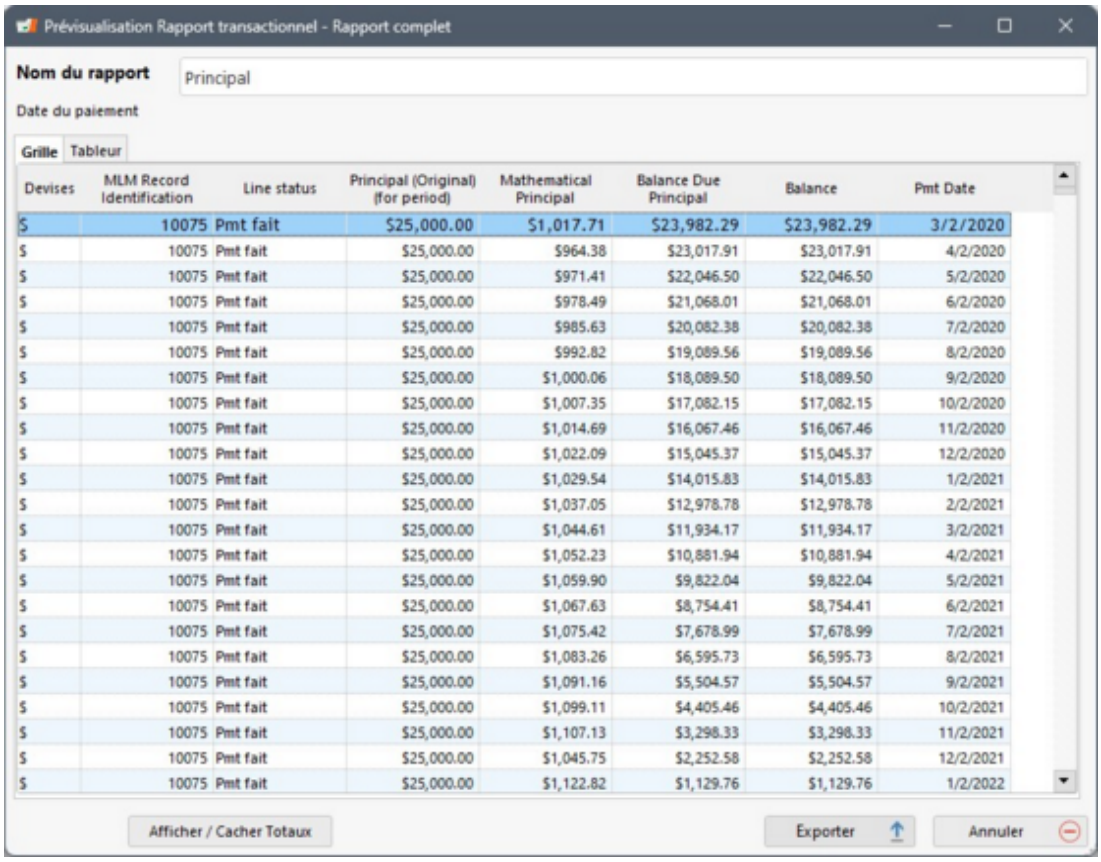


Rapport Transactionnel

Le Rapport transactionnel produit une liste de transactions que l'on désire isoler pour tous les Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Une transaction est essentiellement un paiement ou un montant calculé suite à un paiement ou à une date spécifique dans le Calendrier de paiements.

Exemples de transactions :

- Montant du paiement
- Soldes
- Intérêts courus
- Intérêts payés
- Capital payé
- Frais courus ou payés
- Transactions n'ayant pas effet sur le Calendrier de paiements (colonnes d'information) mais qui peuvent être requises pour la comptabilité
- Etc.



Le rapport transactionnel peut recréer le Calendrier de paiements pour plusieurs Dossiers en un seul rapport, et selon une p ériode de temps spécifique. Il est possible d'y inclure :

- Les colonnes désirées provenant du Calendrier de paiements (date de paiement, montant du paiement, commentaire, intérêts payés, Frais de colonne, etc.)
- Les États de ligne désirés provenant du Calendrier de paiements (Pmt fait, Pmt fait Chèque retourné, Capital additionnel, etc.)
- Tous les autres champs relatifs au Dossier (numéro de Dossier, nom de l'Emprunteur, champs personnalisés, etc.)

Il serait possible, par exemple, de produire :

- un rapport qui énumérerait tous les États de ligne "Capital additionnel" pour un certain nombre de Dossiers et pour une période de temps spécifiée;
- un rapport contenant dates et montants de tous les Paiements faits, Paiements spéciaux ("Pmt fait Visa" par exemple);
- un rapport qui fournirait les données relatives aux Chèques retournés (Numéro de chèque, date de retour du chèque et date de compensation du chèque).

Ces opérations peuvent ensuite être exportées vers Excel, ou vers des fichiers de format CSV ou TXT et/ou dans d'autres logiciels de comptabilité.

Conception d'un rapport (du gabarit)

Production d'un rapport

- Conversion de valeurs en multi-devises
- Délai requis pour produire un rapport

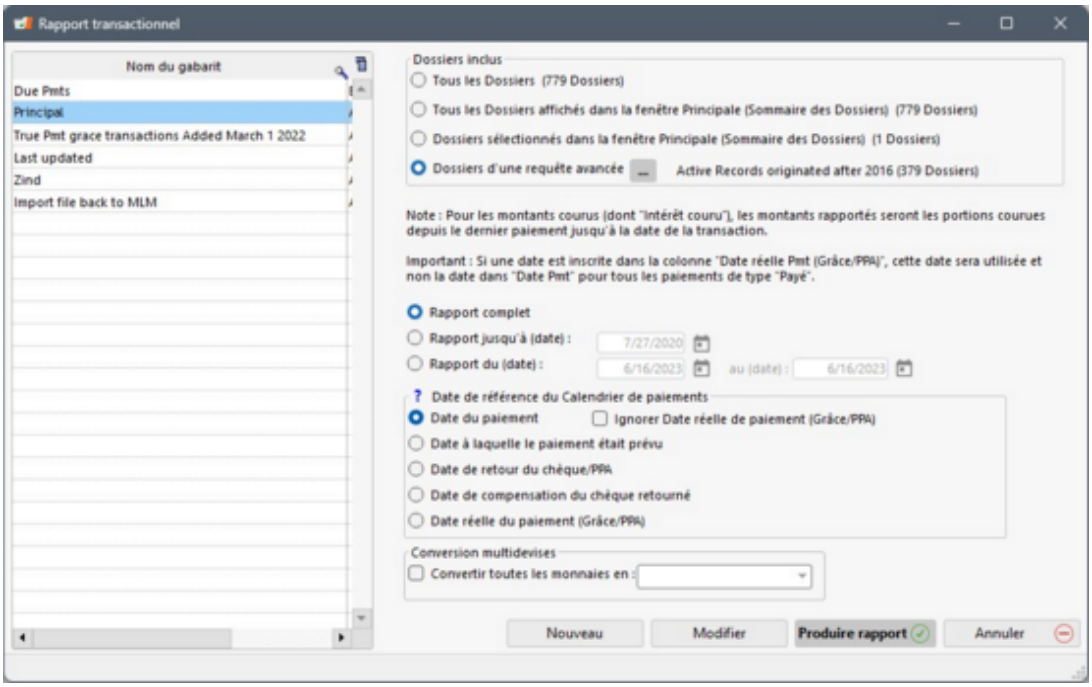
Modification d'un rapport (du gabarit)

Copier, renommer et effacer des rapports (gabarits) existants

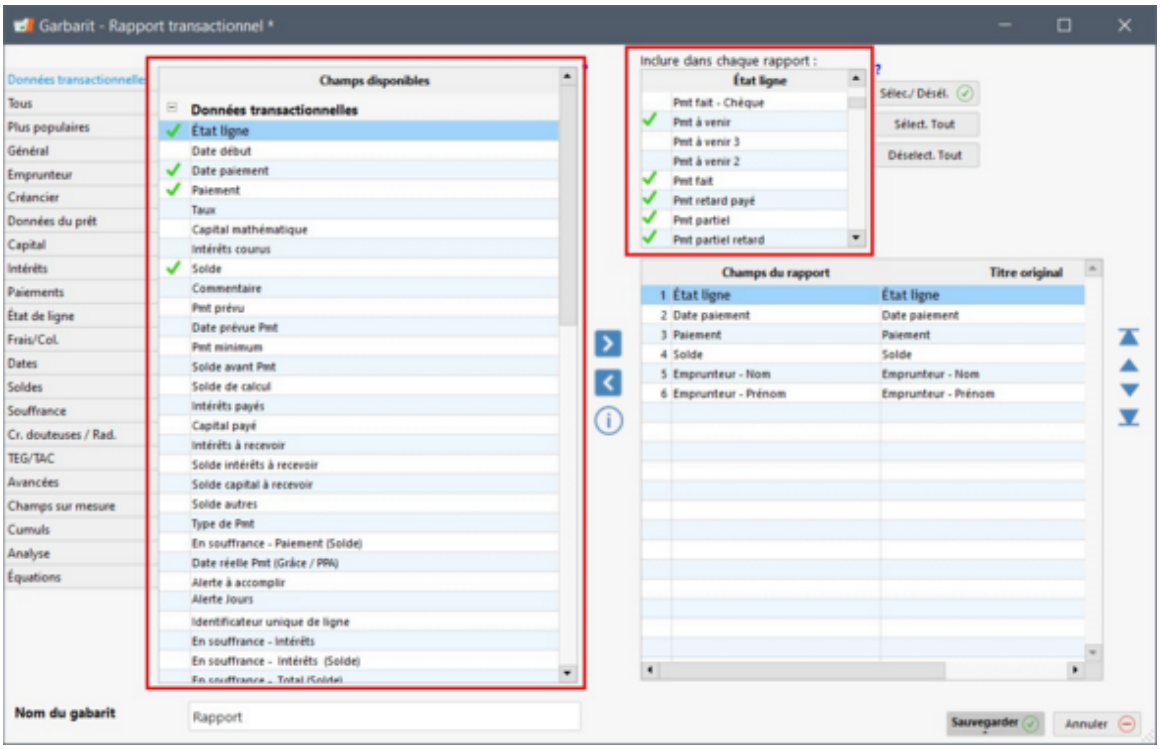
---

Conception d'un rapport (du gabarit)

Sélectionnez : Rapports > Rapports personnalisés > Rapport transactionnel



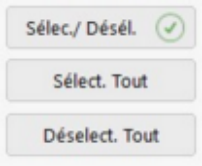
Pour créer un gabarit de rapport transactionnel, cliquez sur "Nouveau". La fenêtre ci-dessous apparaîtra. Les encadrés rouges représentent les données qui peuvent être incluses dans le rapport. Dans la boite de gauche, vous retrouverez les Champs disponibles, classifiés par thème ainsi que les champs de Données transactionnelles. Dans la boite du haut à droite, vous retrouverez les différents "États de ligne" qui peuvent être ajoutés au rapport.



Pour ajouter à votre rapport, un champ provenant de l'encadré rouge de gauche, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur la flèche pointant vers la droite , ou de double-cliquer sur le champ, pour l'inclure. Pour retirer un champ du rapport, sélectionnez-le et appuyez sur la flèche de gauche .

Pour inclure ou retirer des États de ligne provenant de l'encadré rouge du haut à droite, vous pourrez :

1. Sélectionnez les champs un à un en les mettant en surbrillance et en appuyant sur le bouton : "Sélectionner / Désélectionner"
2. Sélectionner tous les États de ligne
3. Désélectionner tous les choix



Les États de ligne n'apparaîtront pas dans l'encadré des champs de production du rapport, mais ceux qui seront cochés feront partie du rapport.

Le rapport inclura autant de colonnes qu'il y aura de Champs et Données transactionnelles dans la section "Champs du rapport".

Deux types de données peuvent être inclus dans ce rapport :

• Données transactionnelles

• Données informatives (regroupées par thème sous le bouton "Données transactionnelles")

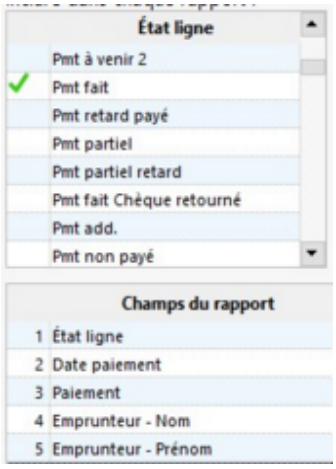
Les "Données transactionnelles" constituent toutes les colonnes (73 au total) du Calendrier de paiements. Ce sont

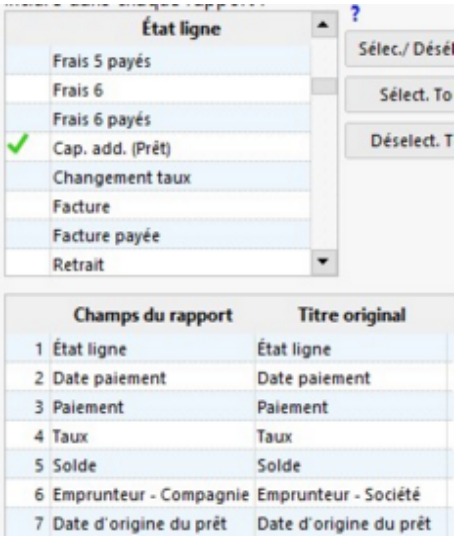
généralement des montants, mais peuvent aussi inclure des dates et des commentaires inscrits dans le Calendrier de paiements. Ces données changent habituellement lorsque les dates changent. Par exemple, un montant de paiement ou un solde peut changer ou changera à la prochaine date.

Les "Données informatives" demeurent les mêmes, peu importe la date indiquée dans le rapport. Par exemple, si le nom de l'Emprunteur est inclus dans le rapport, il ne changera jamais, peu importe la date de transaction. Le même principe s'applique, par exemple, au solde final - le montant de la dernière ligne du Calendrier de paiements sera indiqué pour toutes les dates de transaction (cette donnée offre donc peu de valeur pour ce rapport).

Si une donnée informative est incluse dans un rapport, elle sera répétée pour toutes les lignes de transactions, tandis qu'une donnée transactionnelle variera en fonction de ce que contient le Calendrier de paiements.

Le tableau ci-dessous illustre différents exemples de rapports transactionnels qui peuvent être produits. Prenez note qu'un rapport peut facilement inclure des centaines de colonnes et des milliers de lignes lorsque plusieurs États de ligne et champs sont sélectionnés pour la production de celui-ci.

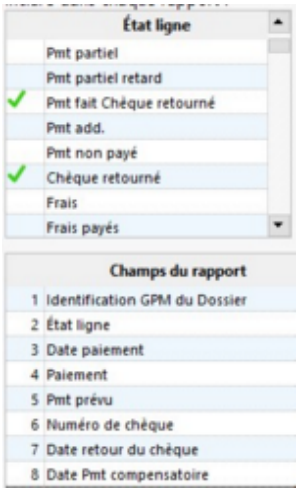
<table>
<tr><th>Configuration du rapport</th><th>Rapport qui résulte de cette configuration</th></tr>
<tr>
<td>


</td>
<td>
Ce rapport affiche les transactions des Dossiers sélectionnés pour lesquels l'État de ligne est "Pmt fait" pour la période déterminée (du 1er au 31 janvier 2015), le montant du paiement, le nom et le prénom de l'Emprunteur.
<table>
<tr><th>Devises</th><th>État ligne</th><th>Date paiem.</th><th>Paiement</th><th>Emprunteur - Nom</th><th>Emprunteur - Prénom</th></tr>
<tr><td>$</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-30</td><td>85,07 $</td><td>Brown</td><td>Mike</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-01</td><td>44 506,16 $</td><td>Brown</td><td>Mike</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-30</td><td>3 026,65 $</td><td>Cesar</td><td>Jules</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-15</td><td>222,50 $</td><td>Chaplin</td><td>Charlie</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-30</td><td>1 398,37 $</td><td>Cheng</td><td>Vincent</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-23</td><td>173,51 $</td><td>De Gaulle</td><td>Charles</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-24</td><td>550,61 $</td><td>Fracas</td><td>Mara</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-30</td><td>87,38 $</td><td>Gates</td><td>Steve</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-22</td><td>1 103,41 $</td><td>Hébert</td><td>Jocelyne</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-30</td><td>140,38 $</td><td>Jones</td><td>Tom</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-30</td><td>492,87 $</td><td>Pelletier</td><td>Jacques</td></tr>
<tr><td>€</td><td>Pmt fait</td><td>2015-01-01</td><td>146 439,30 €</td><td>Prestley</td><td>Elvis</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>


Prendre note que le nom du Champ de rapport peut être modifié à votre
</td>
<td>
Ce rapport affichera seulement les États de ligne "Cap. Add. (Prêt)".

Les Données sur la date du paiement, le montant du paiement, le taux, le solde, la société qui emprunte et la date d'origine du prêt feront aussi parties des renseignements du rapport.
<table>
<tr><th>Devises</th><th>État ligne</th><th>Date paiem.</th><th>Paiement</th><th>Taux</th><th>Solde</th><th>Emprunteur - Compagnie</th><th>Date d'origine du prêt</th></tr>
<tr><td>$</td><td>Cap. add. (Prêt)</td><td>2015-04-16</td><td>-3 493,92 $</td><td>17,2000 %</td><td>3 493,94 $</td><td>Chell Industries Inc</td><td>2015-01-20</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Cap. add. (Prêt)</td><td>2007-08-01</td><td>-50 000,00 $</td><td>7,3800 %</td><td>1 084 050,74 $</td><td>Chell Industries Inc</td><td>2006-01-01</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Cap. add. (Prêt)</td><td>2015-02-15</td><td>-20 000,00 $</td><td>8,0000 %</td><td>106 417,51 $</td><td>Chell Industries Inc</td><td>2014-06-06</td></tr>
<tr><td>$</td><td>Cap. add. (Prêt)</td><td>2015-01-20</td><td>-750 000,00 $</td><td>3,6900 %</td><td>1 966 150,43 $</td><td>JR Investment</td><td>2014-09-09</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

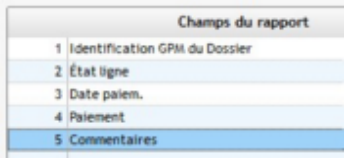
convenance



Ce rapport affiche tous les chèques retournés et les paiements qui ont compensé ces chèques retournés. Les champs ont été ajoutés pour obtenir de plus amples détails tels le numéro du chèque et la date de retour du chèque.

Devises	Identification GPM du Dossier	État ligne	Date paiem.	Paiement	Pmt prévu	Numéro de chèque	Date retour du chèque	Date Pmt compensatoire
$	121	Chèque retourné	2015-01-09	0,00 $	322,67 $	2344	2015-01-15	2015-01-28
$	121	Pmt fait Chèque retourné	2015-01-30	322,67 $	0,00 $			
$	158	Chèque retourné	2015-06-30	0,00 $	492,87 $	98751	2015-07-07	
$	158	Pmt fait Chèque retourné	2015-07-09	492,87 $	0,00 $			
$	180	Chèque retourné	2015-07-04	0,00 $	103,78 $	18	2015-07-15	
$	180	Pmt fait Chèque retourné	2015-09-04	103,78 $	0,00 $			

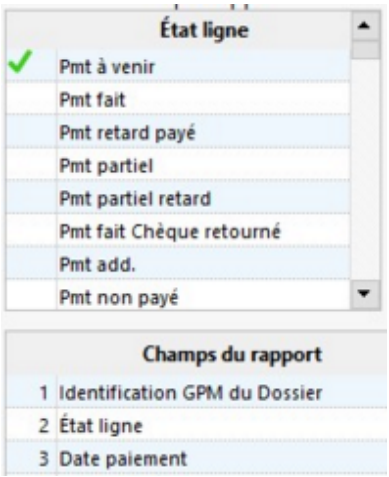
Consultez le chapitre Chèques retournés sous "Rapports régulièrement demandés" pour obtenir plus de détails sur ce module.



Ce rapport affiche seulement les transactions pour lesquelles un Frais d'avocat a été chargé (nom d'État de ligne personnalisé) et payé.

Les champs "Identification GPM du Dossier" (le numéro de référence du système) et la colonne "Commentaires" ont également été ajoutés.

Identification GPM du Dossier	État ligne	Date paiem.	Paiement	Commentaire
496	Frais d'avocat	2016-02-01	-350,00 $	Facture B-1256
496	Frais d'avocat payés	2016-03-12	250,00 $	
484	Frais d'avocat	2016-05-01	-1 500,00 $	Facture B-1632
453	Frais d'avocat	2016-02-15	-500,00 R	Facture B-1123
453	Frais d'avocat	2016-03-15	-275,00 R	Facture B-1233
453	Frais d'avocat	2016-04-01	-300,00 R	Facture B-1298



Ce rapport affichera tous les paiements à venir pour avril 2016, et inclut le montant total des paiements.

Devises	État ligne	Date paiem.	Paiement
$	Pmt à venir	2016-04-01	410,31 $
€	Pmt à venir	2016-04-01	285 943,05 €
$	Pmt à venir	2016-04-24	24 676,22 $
$	Pmt à venir	2016-04-01	237 899,30 $
$	Pmt à venir	2016-04-11	334 502,39 $
$	Pmt à venir	2016-04-11	334 502,39 $
$	Pmt à venir	2016-04-01	1,00 $
$	Pmt à venir	2016-04-01	44 579,05 $
$	Pmt à venir	2016-04-01	1 954,91 $
$	Pmt à venir	2016-04-06	87,19 $
$	Pmt à venir	2016-04-05	5 500,00 $
$	Pmt à venir	2016-04-01	848 884,26 $
$	Pmt à venir	2016-04-01	1 108,98 $
$	Pmt à venir	2016-04-05	111,11 $
$	Pmt à venir	2016-04-09	6 666,67 $
$	Pmt à venir	2016-04-28	114,66 $
$	Pmt à venir	2016-04-01	346,10 $
$	Pmt à venir	2016-04-01	265,00 $
$	Pmt à venir	2016-04-17	31 553,61 $
$	Pmt à venir	2016-04-09	3 125,00 $
$	Pmt à venir	2016-04-01	6 750,00 $
$	Pmt à venir	2016-04-15	318,66 $
$	Pmt à venir	2016-04-27	311,86 $
Total			2 573 078,69

Production d'un rapport

Pour la sélection des Dossiers (Dossiers inclus dans le rapport), quatre options sont disponibles :

1. Tous les Dossiers;

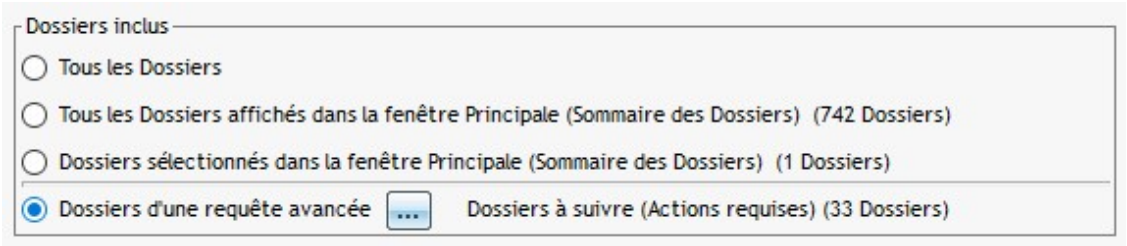
    - Pour être en mesure de produire un rapport incluant tous les Dossiers du GPM, assurez-vous que l'option "Autorisé à produire des rapports pour tous les Dossiers" est cochée, pour cet utilisateur, dans le menu Outils > Utilisateur.

    - Cette option doit être cochée, puisque certains types d'utilisateurs sont autorisés à consulter seulement leurs propres Dossiers et ne devraient donc pas être autorisés à produire des rapports pour des Dossiers qu'ils ne peuvent accéder.

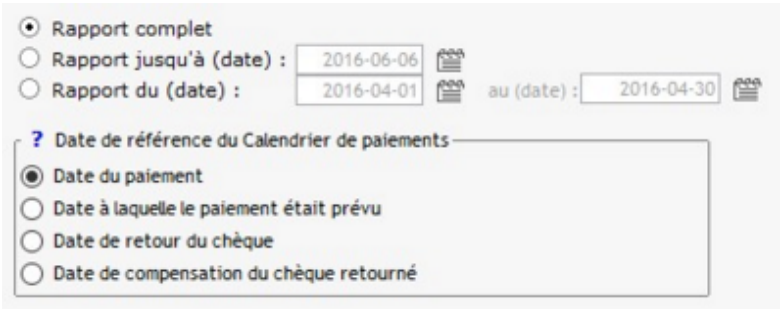
2. Tous les Dossiers affichés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers);

3. Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers); sélectionner (mettre en surbrillance) les Dossiers désirés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) du GPM. Filtrer les Données, utiliser les filtres d'affichage pour faire la sélection des Dossiers désirés pour la production du rapport.

4. Dossiers d'une Requête avancée.



Choisissez une date ou une plage de dates pour la compilation des transactions du rapport :



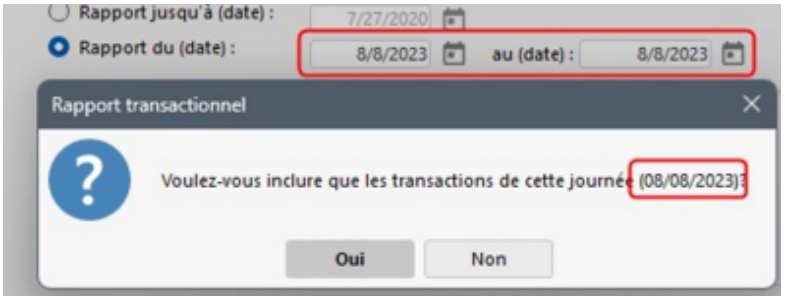
1. Rapport complet;

2. Rapport jusqu'à une date spécifique;

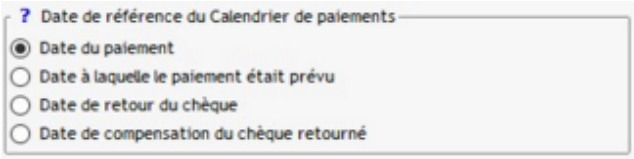
3. Rapport entre deux dates.

- Si vous choisissez le rapport entre deux dates, prendre note que si la même date est inscrite entre "du" et "au", seules

les transactions de cette journée seront compilées pour le rapport. Saisir la même date pour le champ "du" et le champ "au" n'est généralement pas permis pour la production des autres rapports du GPM.

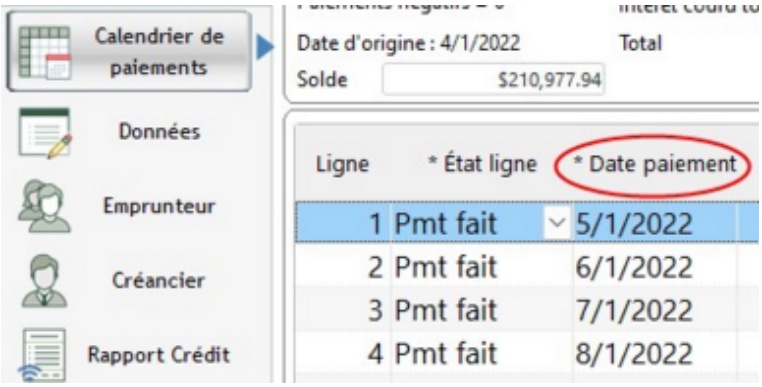


La seconde section, "Date de référence du Calendrier de paiements" vous permet de choisir quelle date de référence devrait être utilisée afin d'extraire les lignes appropriées du Calendrier de paiements.



Jusqu'à quatre dates de référence sont disponibles :

1. *Date du paiement* – il s'agit de la date la plus couramment utilisée dans ce rapport et elle est basée sur la date figurant dans la colonne "Date paiement" du Calendrier de paiements.



Par défaut dans ce rapport, si une date est inscrite dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce/PPA), cette date sera utilisée comme date de transaction et non la date la colonne "Date Paiement" pour toutes les transactions de type "Payé". L'option "Ignorer Date réelle de paiement (Grâce/PPA)" permet d'outrepasser cette règle en ignorant la date inscrite dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce/PPA) pour tous les États de ligne.

Exemple :

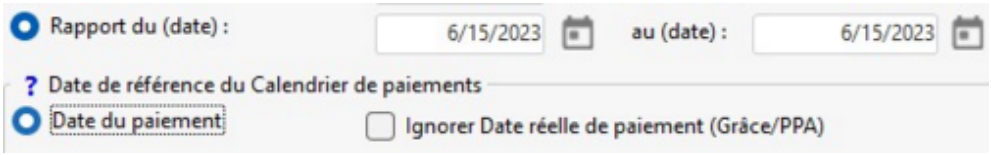
- Ligne 108 est une ligne de type Paiement
- Ligne 109 n'est pas une ligne de type Paiement
- Ligne 109 n'est pas une ligne de type Paiement

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Date réelle Pmt (Grâce / PPA)
107	Pmt fait	5/15/2023	$250.00	
108	Pmt fait	6/15/2023	$250.00	6/20/2023
109	Cap. add. (Prêt)	6/15/2023	$(15,000.00)	6/20/2023
110	Frais	6/15/2023	$(500.00)	6/20/2023
111	Pmt fait	9/15/2023	$250.00	

Note: Le format de date dans cet exemple est Mois/Jour/Année

Les quatre options et les résultats des rapports sont produits plus bas.

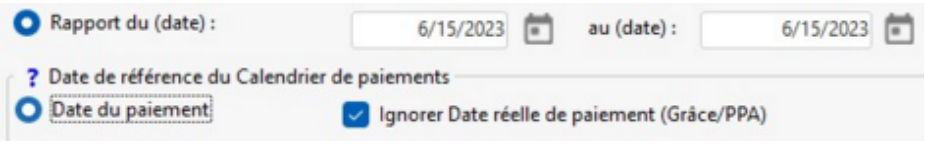
i) Rapport avec la date de paiement lorsque l'option "Ignorer" n'est pas cochée :

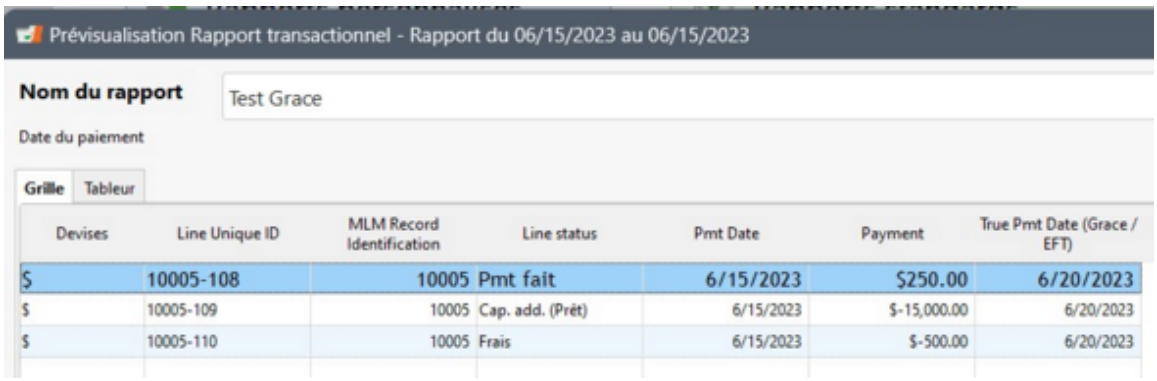


Par défaut, le rapport récupère les lignes qui ne sont pas de type "Paiement" et celles-ci sont ignorées même si l'option "Ignorer" n'est pas sélectionnée. La raison est logique: la Date de grâce ne devrait être utilisée que pour les lignes de type "Paiement" puisque la raison d'être de la période de grâce est de ne pas comptabiliser d'intérêt supplémentaire lorsqu'un paiement n'est que légèrement en retard. Pour tous les autres États de ligne, la Date de grâce devrait être vide idéalement.

Le Pmt payé prend la date du 20/06 comme date de transaction et donc exclut du rapport la date du 15/06

ii) Lorsque l'option "Ignorer" est cochée, les trois transactions du 15/06 sont affichées puisque la Date de grâce est ignorée pour TOUS les États de ligne.



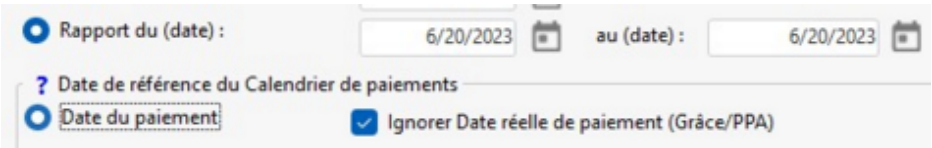


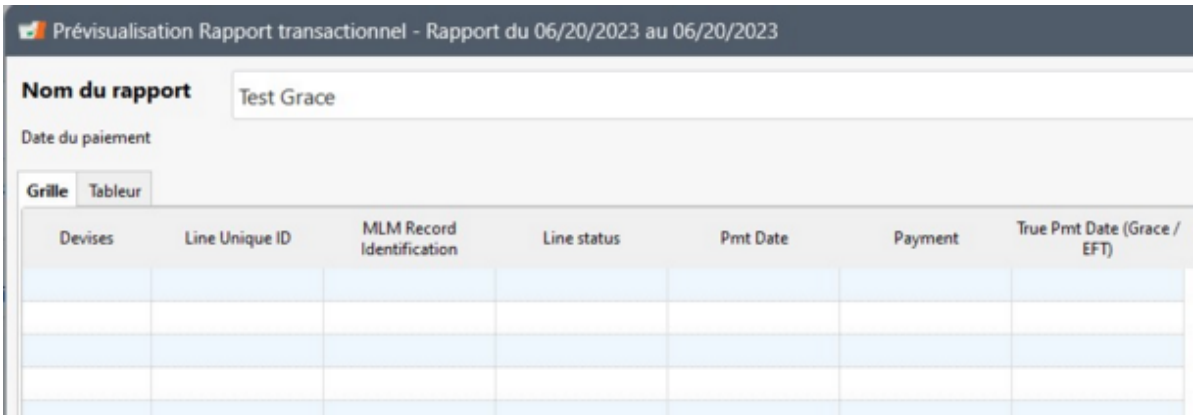
Toutes les transaction sont datées du 15/06

iii) Lorsque la date du rapport est la Date de grâce et que l'option "Ignorer" n'est pas cochée, seul le Paiement payé est inclut dans le rapport car les Dates de grâce ne sont pas logiques pour les autres États de ligne. Les États de ligne de type Paiement utilisent la Date de grâce par défaut comme date de transaction.

Que le Paiement payé (Pmt fait) apparaît à la Date de grâce

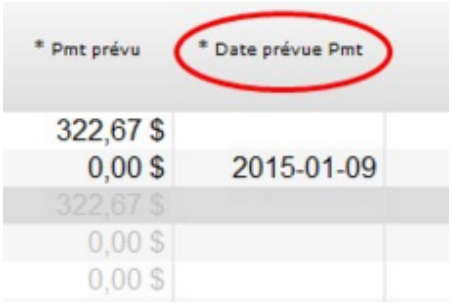
iv) Lorsque l'option "Ignorer" est cochée, le système ignorera la date dans la colonne Date de grâce et ainsi les transactions sont du 15 et non du 20 et donc rien n'apparaîtra dans le rapport.





Aucunes transactions le 06/20

2. *Date à laquelle le paiement était prévu* – si cette date est choisie, seules les transactions dont une date est inscrite dans la colonne "Date prévue Pmt" et qui sont dans la plage de dates du rapport seront incluses. Cette date de référence est surtout utilisée pour les paiements en retard.



3. *Date de retour du chèque* – n'apparaît que si le module "Chèques retournés" est activé. Seules les transactions dont une date est inscrite dans la colonne "Date retour du chèque" et qui se trouvent dans la plage de dates du rapport seront incluses.

   Cette date est généralement utilisée pour rapporter les montants qui auraient dû être payés (colonne "Pmt prévu") ainsi que les numéros des chèques retournés.

4. *Date de compensation du chèque retourné* - n'apparaît que si le module "Chèques retournés" est activé. Seules les transactions dont une date est inscrite dans la colonne "Date Pmt compensatoire" et qui se trouvent dans la plage de dates du rapport seront incluses.

   Cette date est généralement utilisée pour rapporter les montants qui ont compensé les chèques retournés à ces dates.

5. Date réelle de paiement (Grâce/PPA)

Cette option utilisera la date inscrite dans la colonne Date réelle de paiement (Grâce/PPA) tout simplement.

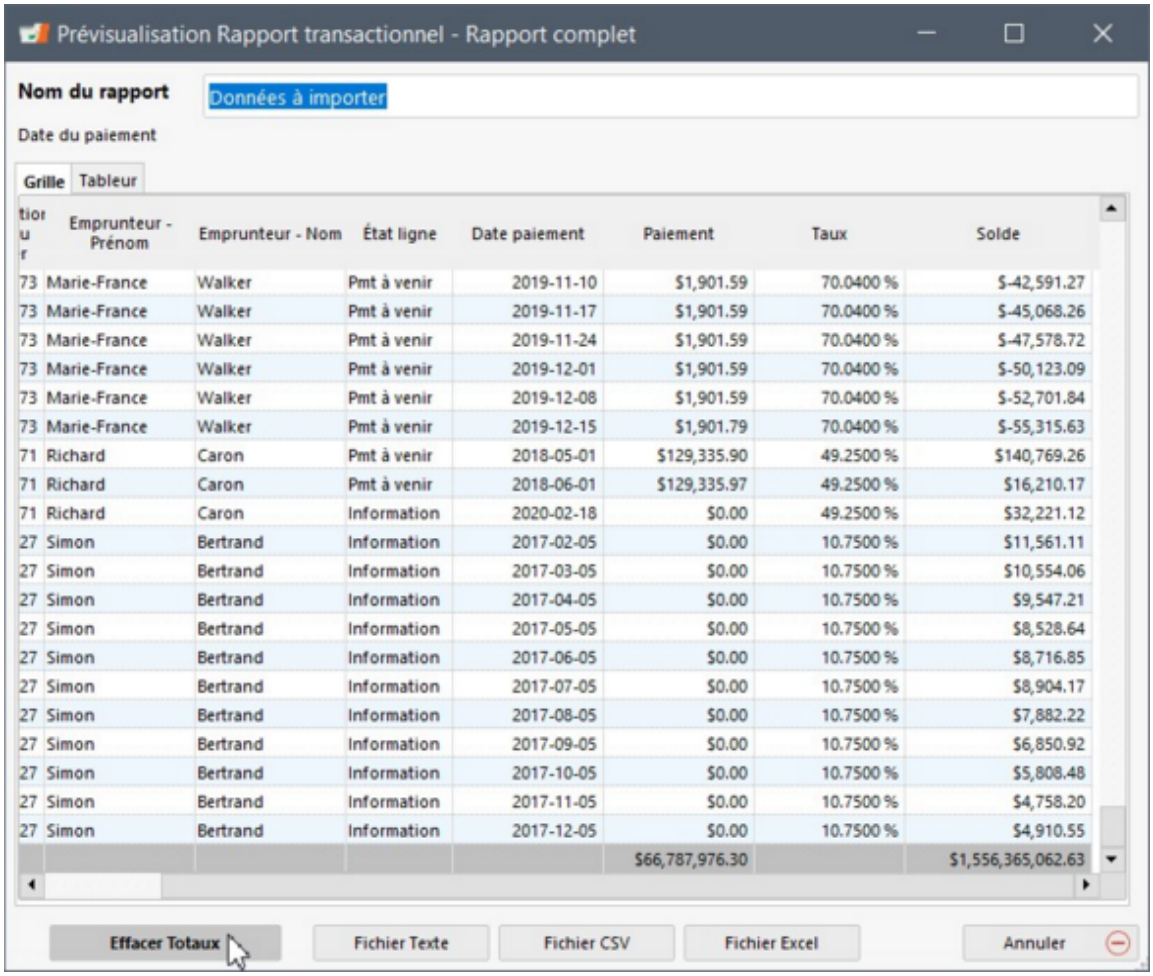
Que signifie une Donnée surlignée en jaune pâle lors de la production d'un rapport transactionnel?

Devises	État ligne	Paiement	Taux	Solde	d'origine du prêt	Date paiem.	Date réelle Pmt (Grâce / PPA)
$	Pmt fait	60,00 $	3,5000 %	36 145,00 $	2015-06-01	2015-07-01	2015-06-15
$	Pmt fait	346,10 $	3,5000 %	35 904,32 $	2015-06-01	2015-08-01	2015-07-15
$	Pmt fait	500,00 $	3,5000 %	35 513,77 $	2015-06-01	2015-10-01	
$	Pmt fait	111,11 $	3,5000 %	35 506,24 $	2015-06-01	2015-11-01	2015-11-11
$	Pmt fait	222,22 $	3,5000 %	35 387,58 $	2015-06-01	2015-12-01	
$	Pmt fait	346,10 $	3,5000 %	35 144,69 $	2015-06-01	2016-01-01	
$	Pmt fait	346,10 $	3,5000 %	34 656,79 $	2015-06-01	2016-03-01	2016-03-03
$	Pmt fait	346,10 $	3,5000 %	34 411,77 $	2015-06-01	2016-04-01	2016-04-02
$	Pmt fait	346,10 $	3,5000 %	34 166,04 $	2015-06-01	2016-05-01	2016-05-04
$	Pmt fait	346,10 $	3,5000 %	33 919,59 $	2015-06-01	2016-06-01	2016-06-02

Les Données sont surlignées en jaune pâle pour indiquer qu'une date était inscrite dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce / PPA).

Important : Si une date est inscrite dans la colonne "Date réelle pmt (Grâce / PPA)", cette date sera utilisée et non la date dans la colonne "Date paiem." pour tous les paiements de type "Payés".

Exemple de rapport transactionnel (tous les paiements "Payés") :



tion r	Emprunteur - Prénom	Emprunteur - Nom	État ligne	Date paiement	Paiement	Taux	Solde
73	Marie-France	Walker	Pmt à venir	2019-11-10	$1,901.59	70.0400 %	$-42,591.27
73	Marie-France	Walker	Pmt à venir	2019-11-17	$1,901.59	70.0400 %	$-45,068.26
73	Marie-France	Walker	Pmt à venir	2019-11-24	$1,901.59	70.0400 %	$-47,578.72
73	Marie-France	Walker	Pmt à venir	2019-12-01	$1,901.59	70.0400 %	$-50,123.09
73	Marie-France	Walker	Pmt à venir	2019-12-08	$1,901.59	70.0400 %	$-52,701.84
73	Marie-France	Walker	Pmt à venir	2019-12-15	$1,901.79	70.0400 %	$-55,315.63
71	Richard	Caron	Pmt à venir	2018-05-01	$129,335.90	49.2500 %	$140,769.26
71	Richard	Caron	Pmt à venir	2018-06-01	$129,335.97	49.2500 %	$16,210.17
71	Richard	Caron	Information	2020-02-18	$0.00	49.2500 %	$32,221.12
27	Simon	Bertrand	Information	2017-02-05	$0.00	10.7500 %	$11,561.11
27	Simon	Bertrand	Information	2017-03-05	$0.00	10.7500 %	$10,554.06
27	Simon	Bertrand	Information	2017-04-05	$0.00	10.7500 %	$9,547.21
27	Simon	Bertrand	Information	2017-05-05	$0.00	10.7500 %	$8,528.64
27	Simon	Bertrand	Information	2017-06-05	$0.00	10.7500 %	$8,716.85
27	Simon	Bertrand	Information	2017-07-05	$0.00	10.7500 %	$8,904.17
27	Simon	Bertrand	Information	2017-08-05	$0.00	10.7500 %	$7,882.22
27	Simon	Bertrand	Information	2017-09-05	$0.00	10.7500 %	$6,850.92
27	Simon	Bertrand	Information	2017-10-05	$0.00	10.7500 %	$5,808.48
27	Simon	Bertrand	Information	2017-11-05	$0.00	10.7500 %	$4,758.20
27	Simon	Bertrand	Information	2017-12-05	$0.00	10.7500 %	$4,910.55
					$66,787,976.30		$1,556,365,062.63

Lors de la prévisualisation du rapport, vous aurez l'option d'afficher ou non les totaux de colonnes contenant des valeurs monétaires à l'aide du bouton Afficher / Cacher Totaux".

Une feuille de calcul est également incluse sous l'onglet "Tableur" qui permet de faire certaines opérations de base de feuilles de calcul (l'outil n'est pas aussi sophistiqué que Excel). Ceci est fort pratique pour copier certaines données de Margill vers Excel ou autre.

Conversion de valeurs en multidevises : pour des portefeuilles multidevises, cette option permet de convertir les valeurs des devises multiples à une ou plusieurs autres monnaies. En premier lieu, l'Administrateur doit activer le module multidevises en passant par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Modules > Devises et en sélectionnant "Activer le module "Multidevises" (Administrateur uniquement)".

Lors de la conversion dans le rapport, le choix suivant apparaîtra avec un menu déroulant des monnaies contenues dans le GPM (d'autres monnaies peuvent être ajoutées et d'autres supprimées - voir la section multidevises).

CAD	$	1
USD	S	0.98
ZAR	R	7.215
EUR	€	0.733
CHF	F	1.0166
GBP	£	0.656

Quelle que soit la monnaie du Dossier, le rapport sera produit avec la monnaie choisie (CAD dans l'exemple ci-dessus) en utilisant le facteur de conversion. Le rapport peut être créé dans n'importe quelle monnaie, et non seulement la devise de base (facteur = 1).

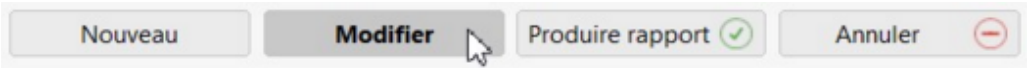
Afin de différencier entre les diverses monnaies (utile lorsque le rapport est produit en multidevises), le GPM ajoute une première colonne de symbole de devises (cette colonne peut être éliminée dans les paramètres de sauvegarde TXT et CSV).

Délai requis pour produire un rapport

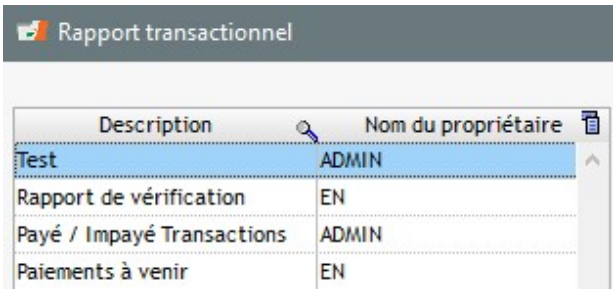
Voir la section spéciale "Délais de production de rapports".

Modification d'un rapport (du gabarit)

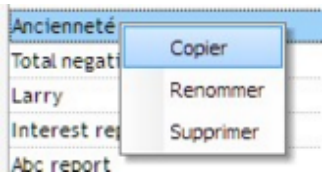
Un rapport (gabarit) existant peut être modifié ou sauvegardé sous un nom différent et comprendre seulement quelques modifications. Choisissez le rapport existant et cliquez sur "Modifier". Des changements peuvent alors être faits, tel que précisé dans la section "Conception du rapport (du gabarit)" ci-dessus.



Dans des environnements multi-usagers du GPM, les usagers autres que les Administrateurs (et utilisateurs Privilégiés) ne pourront pas modifier les rapports créés par un autre usager. Le "Propriétaire" du rapport est inscrit dans la seconde colonne de la fenêtre principale du rapport (cette colonne est cachée par défaut).

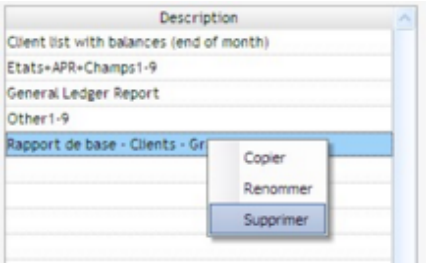


Un usager normal ou en lecture seulement pourra visualiser le rapport mais ne pourra le modifier. Il lui est aussi possible de sélectionner le rapport, cliquez avec le bouton droit de la souris et le copier. Il deviendra Propriétaire de ce nouveau rapport.



Copier, renommer et effacer des rapports (gabarits) existants

Pour copier, renommer ou effacer un rapport existant, cliquez sur le rapport désiré, puis cliquez avec le bouton droit de la souris. Faites votre choix.



Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte)

Le module Fusion de Documents permet d'envoyer des documents personnalisés, comme des factures, des états de compte, des lettres, des contrats et courriels personnalisés. La fusion est effectuée à partir des gabarits que l'utilisateur a créé. Il s'agit d'une fusion de documents qui inclut une date de début et une date de fin de rapport, optionnelles, afin que des totaux soient calculés pour cette période. Exemples de factures et états de compte :

- une facture pour le paiement à payer du mois prochain,
- un état de compte du paiement et des intérêts du mois dernier,
- pour des déclarations fiscales, les intérêts payés pour l'année,

- le solde et autres totaux annuels

Vous pouvez utiliser vos propres modèles personnalisés et inclure des informations ou des données provenant de plus de 1000 champs compris ou calculés dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) en plus des Champs sur mesure et les Équations mathématiques.

Étapes à suivre pour créer les factures et les états de compte :

Conception d'un modèle personnalisé. Voir le sous-chapitre Gabarits Fusion / Courriel

Période du rapport pour les factures et les états de compte

Production du rapport

Impression directe à partir d'un Dossier

Imprimer des formulaires pré-imprimés

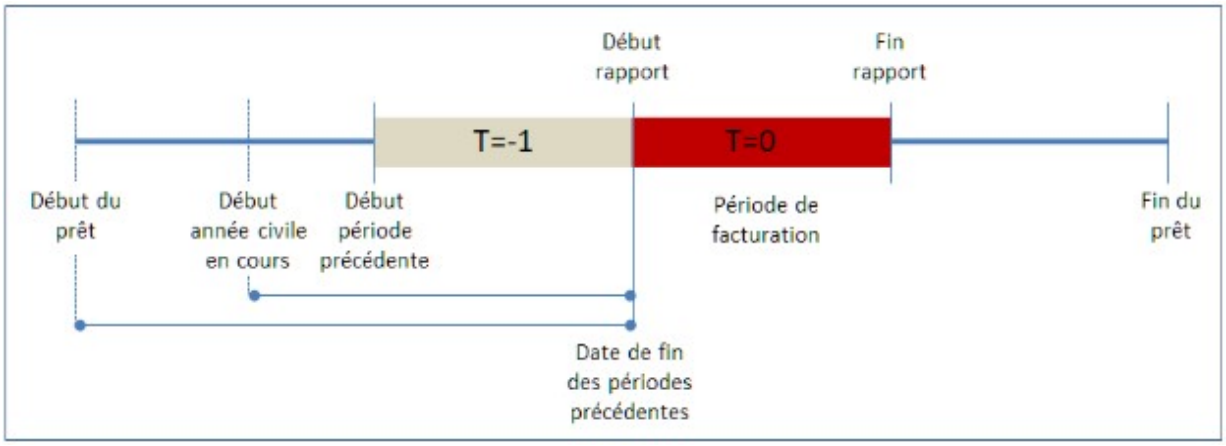
Conception d'un modèle personnalisé

La première étape consiste à créer votre propre facture, état de compte ou courriel avec l'éditeur de texte dans le GPM, d'utiliser et adapter l'un des exemples inclus ou de copier/coller ou importer un document créé dans un traitement de texte, idéalement, Word.

Consulter le sous-chapitre suivant Gabarits Fusion / Courriel pour créer le modèle.

Période du rapport pour les factures et les états de compte

Concept général



L'outil Fusion de documents pour produire des contrats, des lettres, des états de compte et des factures permet de produire un rapport pour diverses périodes et non seulement pour une période définie. Par exemple, une facture / état de compte peut inclure les intérêts payés (ou courus) du 1er au 30 juin, mais aussi inclure le total des intérêts payés depuis le début de l'année civile ou encore depuis le tout début du prêt.

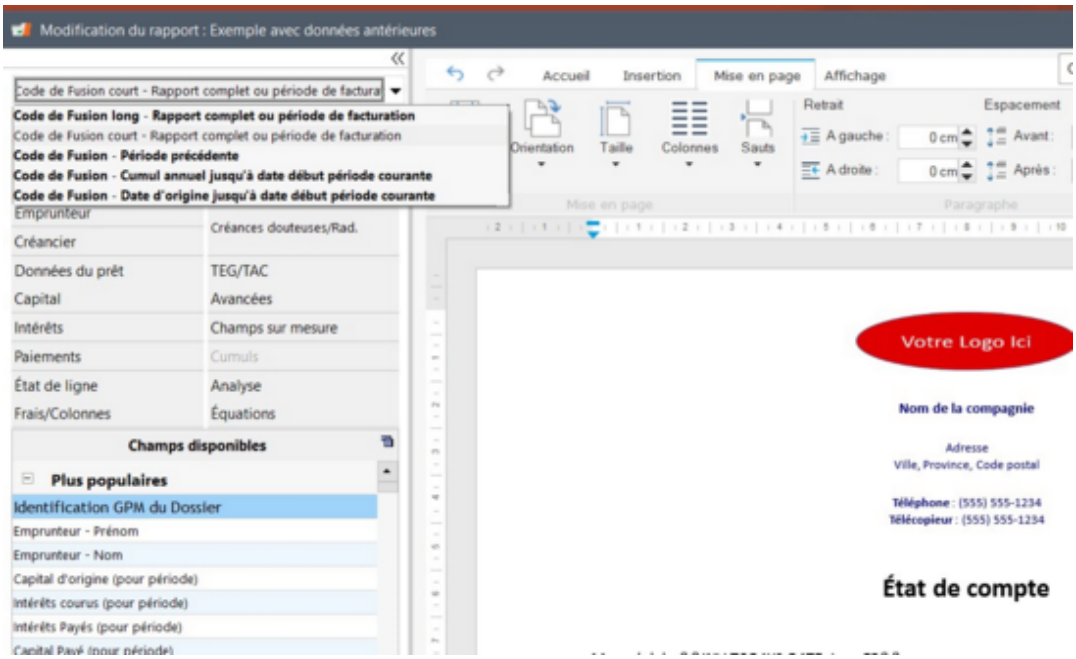
Les utilisateurs peuvent créer des modèles de fusion sophistiqués pouvant être utilisés encore et encore. Au départ, le développement de ces modèles peut être long surtout pour les documents complexes. Divers exemples sont inclus et peuvent être adaptés à chaque situation.

Il est primordial qu'au moment de la facturation, les Calendriers de paiements soient à jour (gérés). L'État de ligne de "Pmt à venir" ne devrait jamais être compris dans le passé, seulement dans le futur.

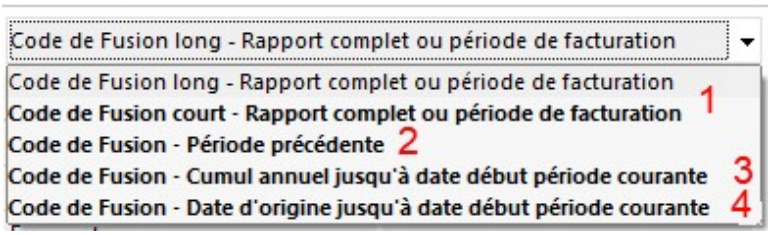
Lors de la conception du gabarit

Les codes de fusion sont insérés en double cliquant sur le champ désiré à gauche de la fenêtre ou avec le bouton droit de la souris ("Gabarits Fusion/Courriel" sous Rapports). Deux types de codes de fusion peuvent être utilisés : un code plus long mais plus descriptif ou un code court qui prend moins d'espace, surtout dans les gabarits en format tableau. L'utilisation du code court ne fait que faciliter la création du modèle.

L'utilisateur pourra inclure des champs de fusion dans le même gabarit pour quatre périodes. Pour ce faire, il lui faudra choisir la bonne option, dans la liste déroulante située au-dessus de la liste des champs disponibles (ou via le bouton droit de la souris).



Seuls les champs pertinents sont disponibles pour les trois dernières périodes (les champs indisponibles deviennent grisés) et seuls les codes courts (moins descriptifs) ont été inclus.



1) Période courante de facturation : Durée complète du prêt ou période de facturation (généralement un mois)(exemple de code de fusion court : |123| ou code long &&Description&&)

2) Période qui précède la Période de facturation (généralement le mois précédent) (code de fusion : P123P)

3) Cumul annuel (année civile) jusqu'au début de la période de facturation (code de fusion : Y123Y)

4) Date d'origine du prêt jusqu'au début de la période de facturation (code de fusion : O123O)

Seuls les champs pertinents sont disponibles pour ces trois dernières périodes (2, 3, 4) et seuls les codes courts (moins descriptifs) ont été inclus.

Les lignes détaillées de transaction, soit le Calendriers de paiements, (classées sous le thème "Général ") sont également incluses afin d'ajouter les activités pour une période passée et pour la période T=0 (image ci-haut).

La facturation peut devenir complexe. Il est donc recommandé de tester les envois avec plusieurs scénarios de paiements.

Le module "Équations Mathématiques" est un outil puissant pour ajouter (soustraire, multiplier, etc.) différents montants à vos rapports. Par exemple : Total dû = Montant du prochain paiement + Montants en souffrance + Frais.

Consulter la section Gabarits Fusion / Courriel pour plus de détails.

Production du rapport

L'utilisateur peut choisir de produire un rapport qui ne tient pas compte de dates (rapport complet) ou qui tient compte des dates désirées afin d'obtenir des totaux ou soldes entre, ou à ces dates :

Rapport complet :

L'utilisateur peut créer un rapport dans lequel les dates ne sont pas importantes puisque les soldes ou les totaux ne sont pas requis pour une période spécifique du prêt. Exemples typiques de l'option "rapport complet" : contrat initial ou conditions du prêt, lettres générales, fiche sommaire du prêt, etc.

Périodes spécifiques :

Pour les factures, les états de compte et les lettres de suivi, l'utilisateur peut choisir des dates spécifiques afin d'inclure les transactions, les montants, les totaux et les soldes pour n'importe lesquelles des périodes :

- Période de facturation courante (T=0)
- Période précédant la Période de facturation (T=-1)
- Cumul annuel jusqu'au début de la Période de facturation
- Date d'origine du prêt jusqu'au début de la Période de facturation

Il existe deux scénarios standards pour les factures et les états de compte :

a) États de compte ne reflétant que les transactions terminées (nommée Période de facturation "courante" ci-dessus même si maintenant dans le passé). Exemple typique : relevés d'impôt de la dernière année fiscale. On ne rapporte les données que pour une période spécifique" (T=0 dans le diagramme ci-haut). Il est inutile d'ajouter d'autres périodes telles que l' année en cours puisque nous ne souhaitons obtenir que les activités sur une période fixe dans le passé.

b) Factures démontrant quel montant est dû ou est À VENIR. Ce rapport est souvent appelé État de compte puisqu'il dé montre quels paiements sont à venir en plus des activités du passé. Ceci un peu un mélange d'une facture et d'un état de compte. Il est souvent envoyé quelques jours avant le prochain paiement qui est dû à titre de rappel à l'emprunteur d' effectuer son paiement ou de s'assurer que les fonds nécessaires seront disponibles dans le compte lorsque des paiements préautorisés (PPA) sont faits via Margill.

Ce type de document est envoyé quelques jours avant ce qu'on appelle la Date début du rapport de la période T=0. Dans ce scénario (à l'opposé des états de compte de transactions passées dans a) ci-dessus), les paiements dans la période T=0 ne sont pas encore faits, mais sont prévus. La plupart du temps, ils portent l'État de ligne de type "Paiement à venir". Dans ce

type d'état de compte, les champs tels "Prochain Pmt à venir" (Date et Montant) ou "Intérêts à recevoir lors du prochain Pmt à venir (comme si payé)…" ou "Capital à recevoir comme si payé…" seraient utilisés.

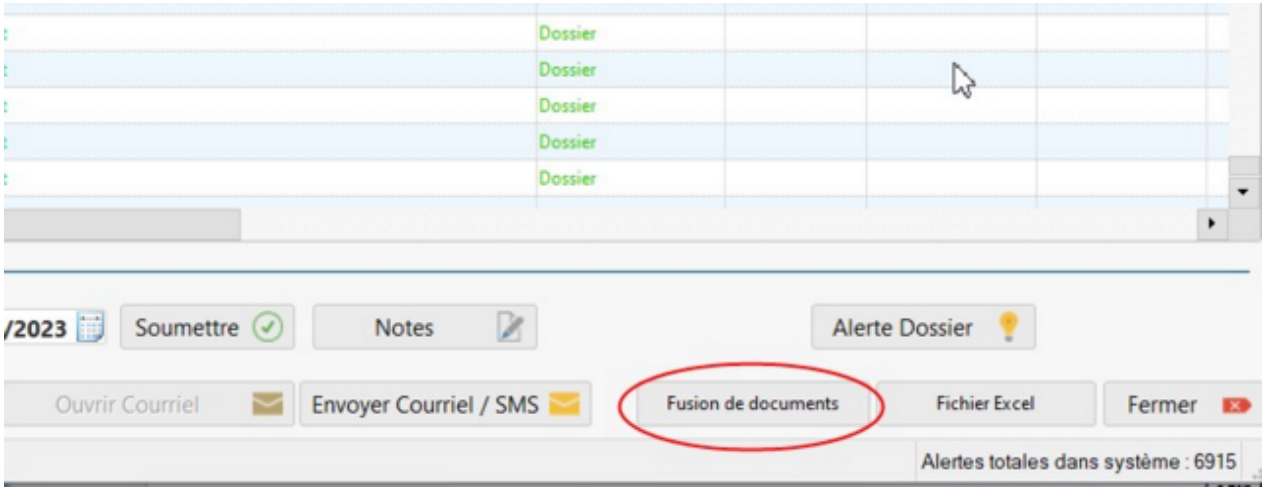
Prendre note que lorsque des codes de fusion de type "Date d'origine du prêt jusqu'au début de la période de facturation" (codes de fusion portant le "O") sont utilisés, la valeur "0,00" sera toujours rapportée pour les champs dont le nom comporte la mention "...à **0h00** à la date début rapport (excluant toute transaction de la journée)", puisque ceux-ci font référence à des données inexistantes **AVANT** même que le prêt ne soit actif. Les champs ont été préservés dans cette catégorie pour conserver une uniformité dans les listes de champs, par période, du GPM.

Cycles de facturation :

Les cycles de facturation peuvent être utilisés dans Margill. Les périodes de facturation seraient utilisées seulement s'il y a d' un à trois cycles par mois (par exemple : facturation le 5, le 10 et le 15 du mois). Au contraire, s'il y a plus de trois cycles par mois, ou si les paiements sont prévus à n'importe quel jour du mois, il est alors recommandé de facturer à chaque mois du calendrier afin de réduire le temps requis pour envoyer les états de compte. Un état de compte peut être envoyé quelques jours avant le premier jour du prochain mois. Le tout est encore plus efficace par l'envoi en lot, par courriel avec document PDF joint directement par Margill.

Si vous utilisez les cycles, il est recommandé de créer un Champ sur mesure avec menu déroulant. Ceci vous permettra de choisir les Dossiers appropriés de la fenêtre Principale pour la facturation ou encore par Requêtes avancées. La période sur laquelle on rapporte (T=0) serait désignée pour les paiements du 5 du mois, donc du 5 du mois courant au 4 du mois suivant (inclusivement), par exemple. Le calcul des intérêts, des frais, du capital, des soldes, etc., serait fait pour cette période et non pour le mois de calendrier qui, dans la plupart des cas, ne s'harmonisent pas avec les cycles de paiement / facturation (les intérêts courus du 5 au 4 du mois suivant ne sont pas les mêmes que du 1er au 31 du mois).

Il est aussi possible de créer des Alertes récurrentes par Dossier et d'envoyer les factures ou états de compte par la fenêtre des Alertes dans le GPM en appuyant sur le bouton "Fusion de documents" :

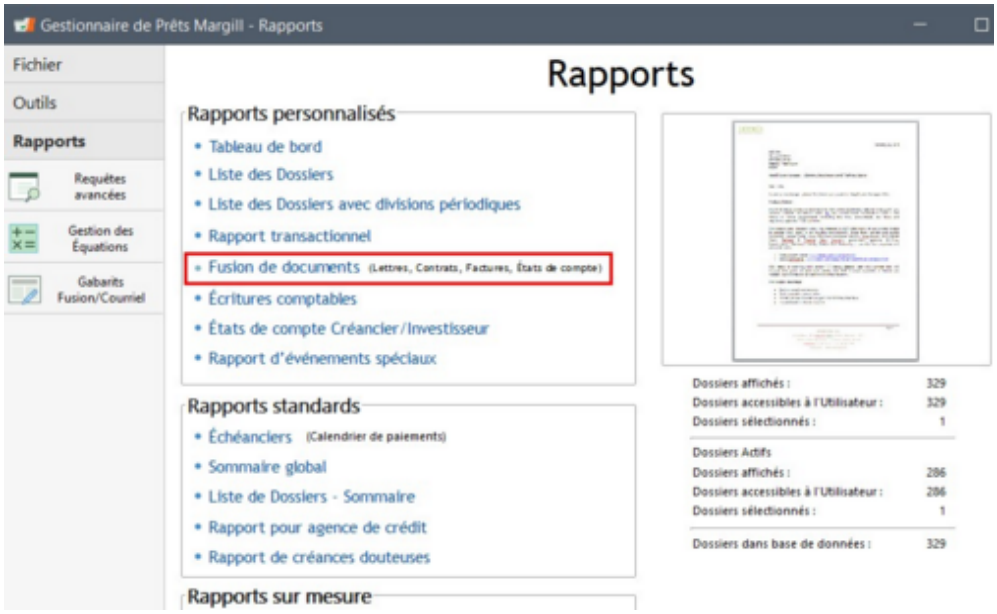


Fenêtre de visualisation des Alertes

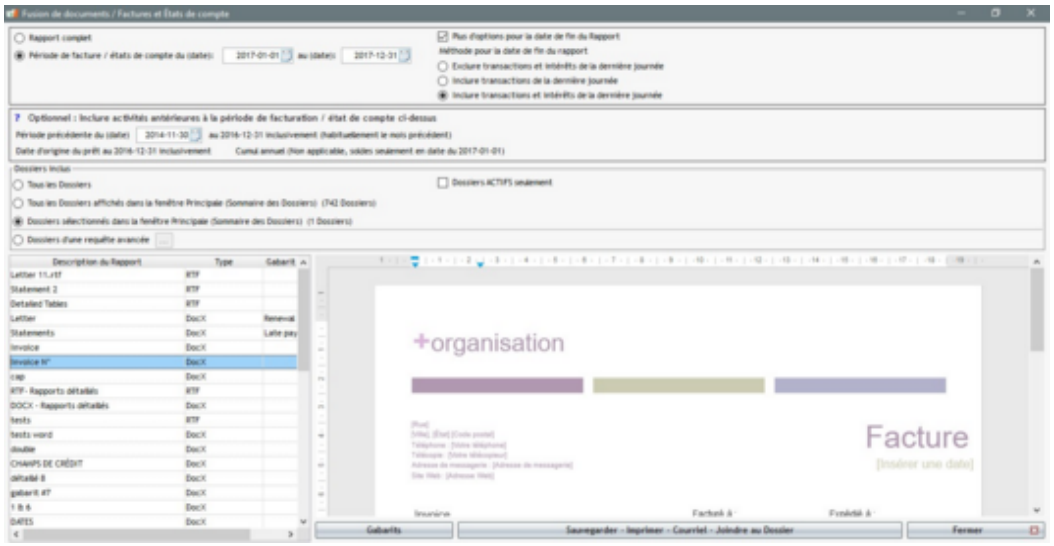
Production du rapport

Pour produire un rapport de fusion de documents, s'assurer d'avoir créer le ou les gabarits requis. Pour plus de détails sur la conception de modèles consulter le sous-chapitre suivant : Gabarits Fusion / Courriel.

Sous rapports, cliquer sur Fusion de documents :



La fenêtre suivante apparaîtra :



Interface de production de rapports avant la version 5.0

Prendre note que l'ancienne interface est toujours disponible en utilisant les touches de raccourci : CTRL+ALT+SHIFT+R.

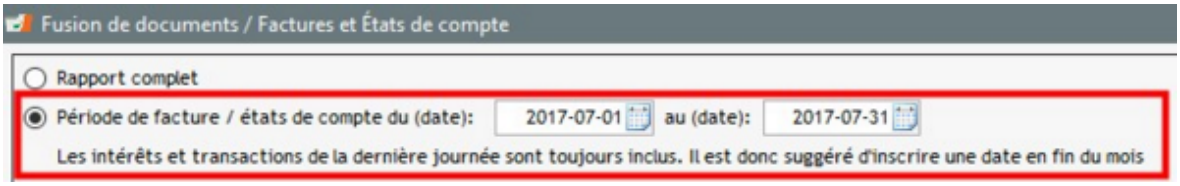
Attention, cette interface n'est plus maintenue à jour et donc il n'est pas conseillé de l'utiliser.

Sélectionner dans la liste le gabarit pour lequel il est requis de fusionner les données.

Choisir l'une des deux (2) périodes disponibles :

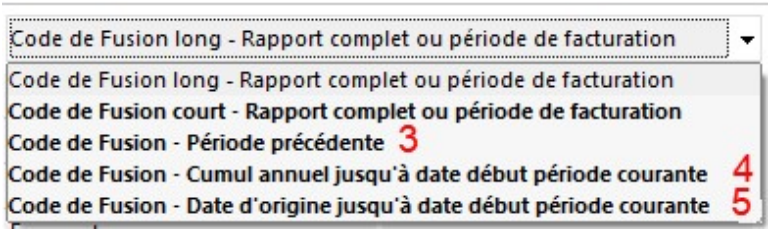
1) Rapport complet : durée complète du prêt (de la date d'origine au dernier paiement)

2) Période de facture... (ceci est la période T=0)



Si des codes de fusion concernant la période précédente on été insérés dans le gabarit l'utilisateur pourra visualiser (et modifier) les dates correspondantes aux transactions antérieures, par exemple :

3) Période précédant la Période de facturation (T= -1)
4) Cumul annuel jusqu'au début de la Période de facturation
5) Date d'origine du prêt jusqu'au début de la Période de facturation



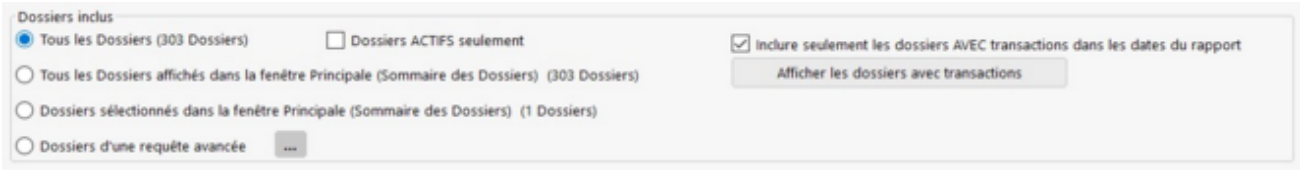
En cochant la case "Plus d'options" il sera possible de choisir une méthode pour la fin du rapport :

- Trois méthodes sont disponibles pour inclure ou exclure les intérêts et les transactions qui peuvent avoir lieu à la date de fin inscrite. Ceci peut s'avérer important en fonction de la date de fin inscrite. Par exemple, pour un rapport allant jusqu'au 31 décembre, les transactions et les intérêts de la dernière journée doivent généralement être inclus.

  Pour un rapport allant jusqu'au 1er janvier (donc incluant le début de la période suivante) et si la transaction de cette journée doit être incluse, mais non l'intérêt de cette journée, alors la seconde option devrait être choisie ("Inclure les transactions de la dernière journée"). Idéalement, cependant, avec une date de début de la prochaine période, la première option devrait être choisie ("Exclure les transactions et intérêts de la dernière journée"), de manière à ne pas inclure les données de la période suivante (éviter la comptabilisation en double).

  À noter : un Dossier est considéré complètement terminé à la date "Paiement" de la dernière ligne à 0:00:01 (donc à 0:00 le matin, plus une fraction de seconde pour permettre au dernier paiement d'être effectué). Ainsi, si une date de fin de rapport **coïncide ou suit** la date de fin du Dossier, les trois "Méthodes pour la date de fin du rapport" produiront les mêmes données pour ce Dossier et aucun intérêt ne sera inclus pour la dernière journée du Dossier. Il est suggéré dans des marges de crédit ou prêts sans date de fin réelle, d'inscrire une date lointaine (par exemple 01/01/2025) afin que le prêt ne soit pas considéré terminé à la dernière ligne et que celui-ci continue à générer des intérêts. Des projections plus précises peuvent ainsi être faites.

Indiquer quels Dossiers doivent faire l'objet de la Fusion de documents :

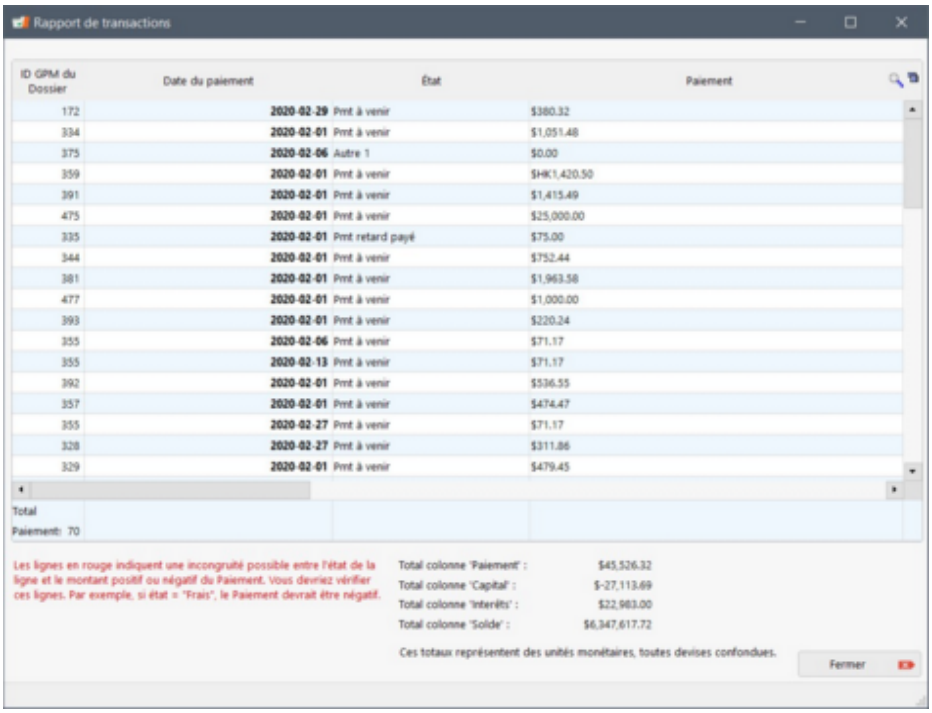


  - Tous les Dossiers;
  - Tous les Dossiers **affichés** dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers);
  - Dossiers **sélectionnés** dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers);
  - Dossiers d'une Requête avancée.

En cochant l'option "Dossiers ACTIFS seulement", le système produira un rapport uniquement pour les Dossiers Actifs, alors si des Dossiers ayant un autre état sont affichés ou sélectionnés, le GPM les ignorera pour la Fusion de documents.

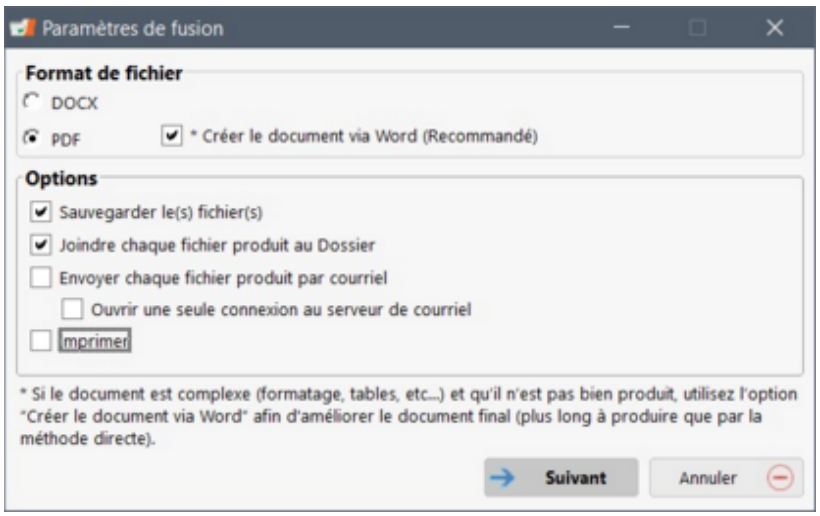
En cochant l'option "Inclure seulement les Dossiers avec TRANSACTIONS dans les dates du rapport", le temps de traitement sera plus court, puisque le GPM ne traitera que les Dossiers possédant des transactions durant la période de facture demandée. Une transaction est une ligne, peu importe l'État de ligne dans période visée. Par exemple, seuls les Dossiers possédant des transactions entre le 1er et le 29 février 2020 seront générés si cette option est cochée.

Il est possible de prévisualiser les transactions et les Dossiers qui seront affichés dans le rapport en appuyant sur le bouton "Afficher les Dossiers avec transactions" :



Une fois les Données inscrites, appuyer sur

. La fenêtre suivante s'affichera offrant les divers choix qui sont expliqués ci-dessous.



En premier lieu, choisir le format du document : fichier DOCX (Word), format qui peut être modifié par traitement de texte ou en format PDF qui n'est pas aisément modifiable.

Lorsque le format PDF est choisi, deux options sont disponibles :

- Si "Créer le document via Word" est choisi, le document sera produit en utilisant les fonctions de Word (versions 2007 et plus) afin de produire le document.

- Si l'option n'est pas choisie, le document sera produit en utilisant un algorithme légèrement moins sophistiqué offrant une mise en page qui pourrait être déficiente dans certains cas.

L'expérimentation est suggérée selon la mise en page de votre document.

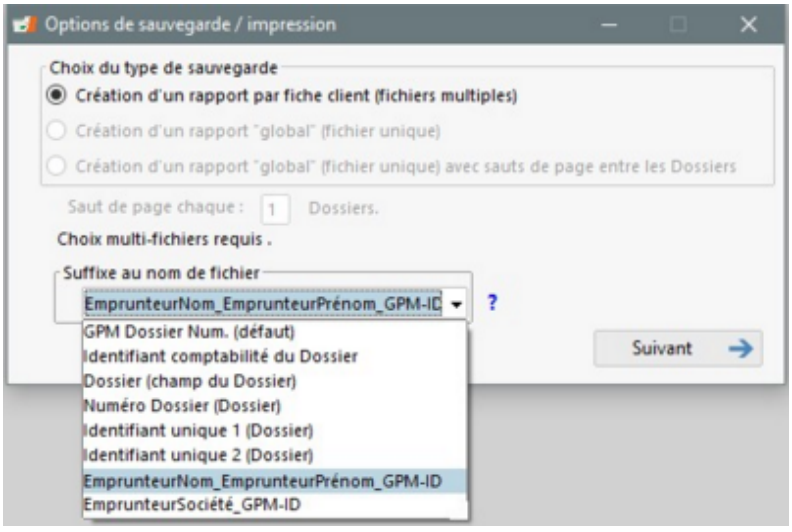
Lorsque des centaines ou des milliers de documents doivent être produits, une production via Word sera plus longue puisque Word doit être ouvert (en arrière-plan) puis fermé pour chaque document. Il faut compter approximativement de 6 à 10 secondes pour chaque document (pour 100 Dossiers, compter 10 minutes).

La montre apparaîtra pendant le traitement, interdisant toute autre opération sur ce poste. Les autres utilisateurs de la même base de données pourront toutefois continuer à utiliser le GPM normalement.

Options de fusion

1) **Sauvegarde du fichier**. Lors de l'enregistrement d'un rapport en DOCX ou PDF, trois options sont offertes :

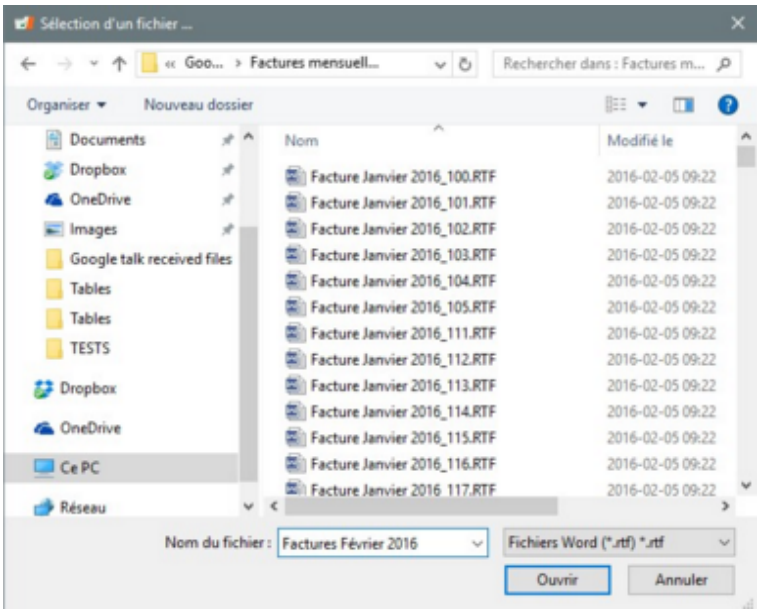
- chaque lettre, facture ou relevé peut être sauvegardé dans **son propre fichier**. Il portera le nom que vous lui aurez donné suivi de l'identifiant unique du GPM afin de facilement l'identifier. Ces fichiers peuvent ensuite être envoyés par courriel par exemple. Lors de la sauvegarde de fichiers individuels, il est proposé de créer un répertoire bien identifié (par exemple - *Juillet 2020 factures*) pour y conserver les fichiers. Un suffixe peut être ajouté à chacun des noms de fichiers créés. Choisir parmi le menu déroulant. Le nom du fichier deviendra, par exemple, *Juillet 2020 facture Levasseur_Ginette_841*.



- toutes les factures et les relevés peuvent être sauvegardés dans **un seul "gros" fichier**.

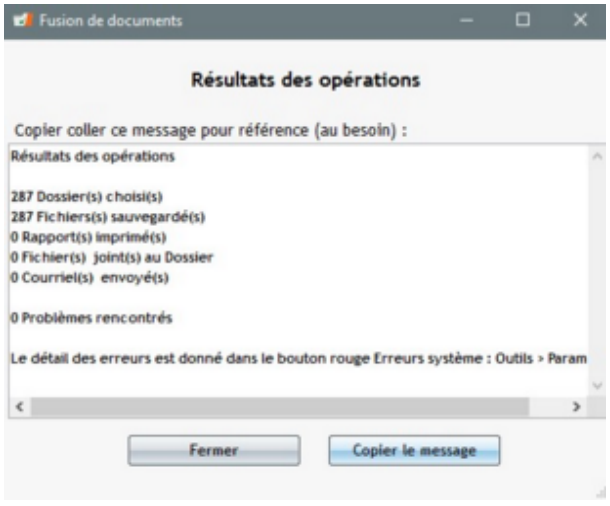
- toutes les factures et les relevés peuvent être sauvegardés dans **un seul "gros" fichier avec sauts de page** entre chaque Dossier ou à tous les x Dossiers (jusqu'à un maximum de 10 Dossiers par page)(utile pour des formulaires pré imprimés avec, par exemple, trois formulaires sur une seule page).

La boîte de dialogue de Windows vous demandera le nom du (des) fichier(s) et l'emplacement :



Selon la vitesse de l'ordinateur, le nombre de Dossiers et la complexité du modèle (image ou non) la fusion prendra de quelques secondes à quelques minutes. Puisqu'il s'agit d'un processus plutôt intensif, il est suggéré de limiter le nombre de logiciels fonctionnant en même temps.

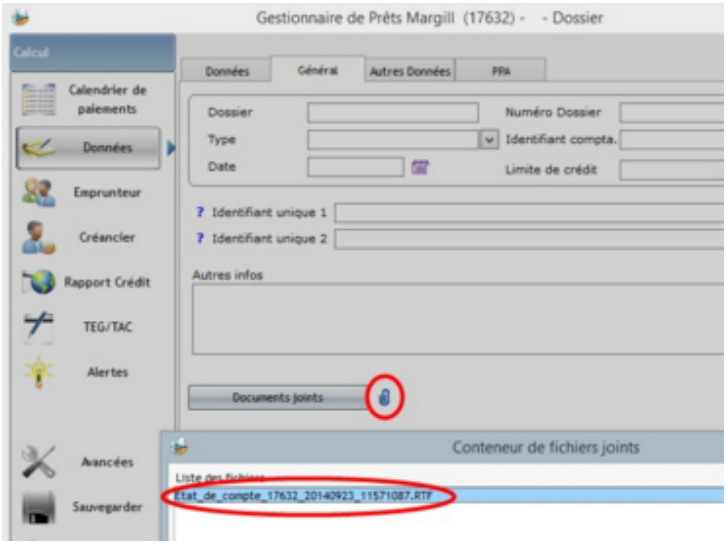
À la fin de chacune des fusions, les résultats des opérations seront affichés permettant ainsi d'identifier les problèmes le cas échéant :



2) **Joindre au Dossier** : Permet de joindre chaque document fusionné à son Dossier. Dans cette situation un fichier par Dossier sera créé et non un seul. Chacun des documents fusionnés sera joint à son Dossier.

Une trombone indique qu'un fichier est joint (Dossier > Données > Général) et le nom du fichier contient l'identifiant GPM

du Dossier, date et heure de production.

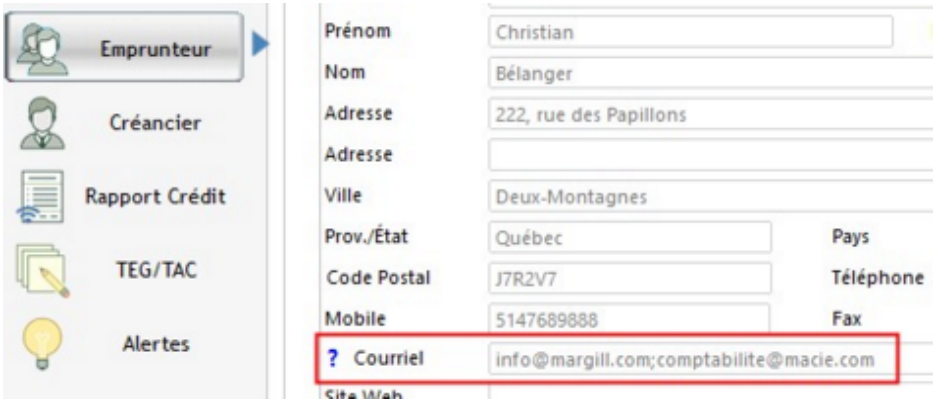


3) **Envoyer par courriel**. Cette option puissante permet d'envoyer le document fusionné à partir d'un Dossier à chaque Emprunteur par courriel.

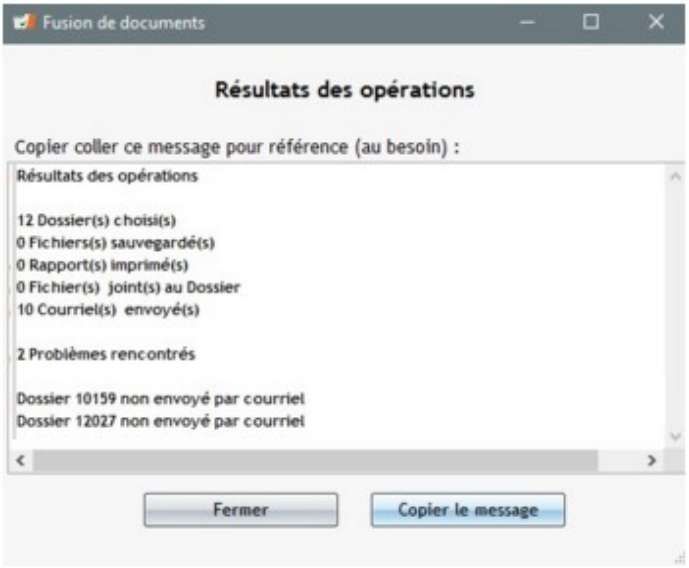
Consulter la section Outils > Menu outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Connexion Courriel afin de configurer le système d'envoi.

Adresse courriel du destinataire

Une ou plusieurs adresses de courriel doivent obligatoirement être inscrites pour chacun des Emprunteurs à qui l'on veut envoyer un courriel. Si l'on désire envoyer à plusieurs Emprunteurs, chaque adresse courriel doit être séparée par un point-virgule ";" sinon un message d'erreur sera généré une fois l'envoi terminé. On peut envoyer, par le système, qu'à l'Emprunteur et non aux Co-emprunteurs ou aux Garants.



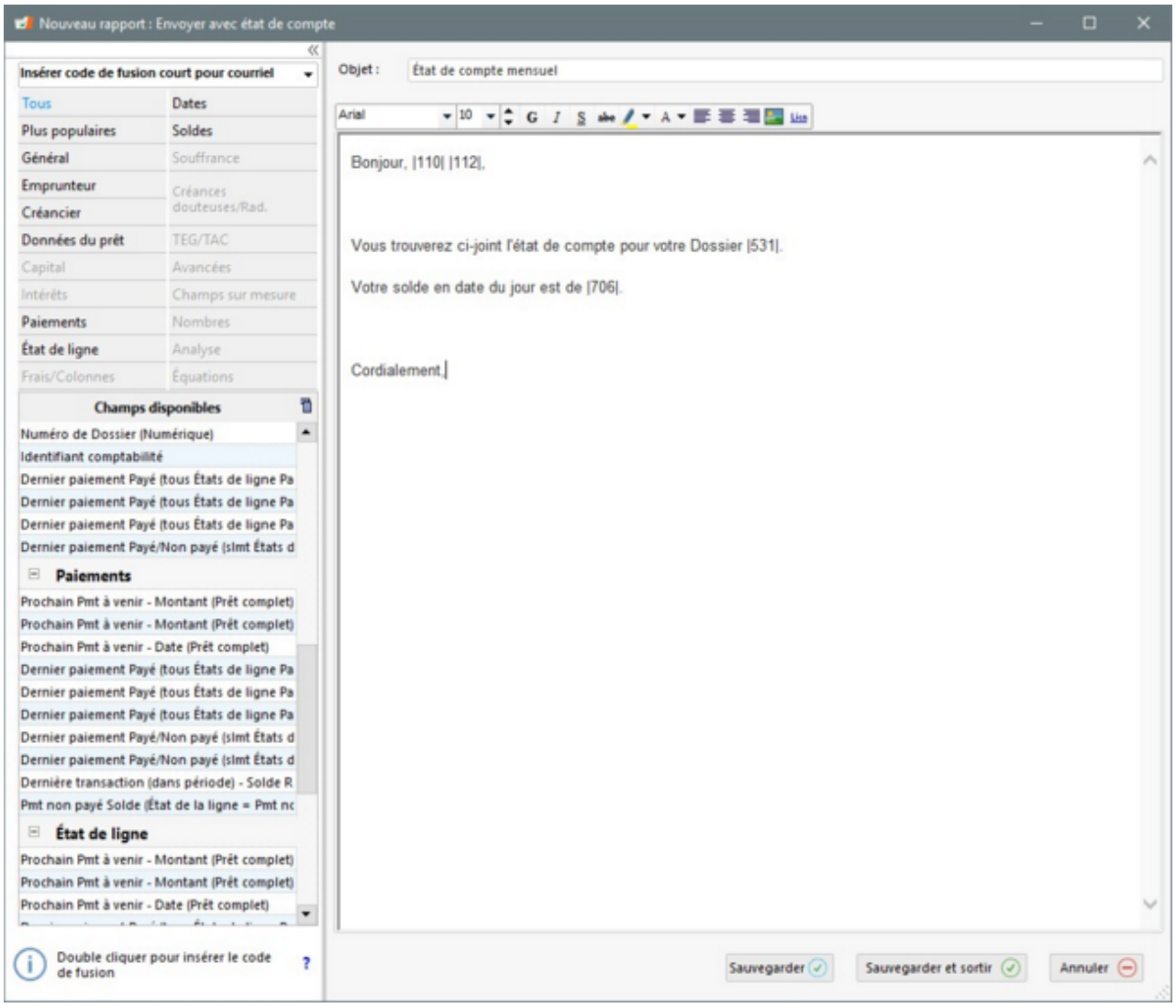
Une fois l'envoi terminé, les Dossiers qui n'incluaient pas d'adresse dans le champ "Courriel" de l'Emprunteur seront identifiés afin de corriger ce manquement au prochain envoi. Les messages et les fichiers joints seront envoyés aux Emprunteurs possédant un ou des courriels. Dans l'exemple ci-dessous, sur les 12 Dossiers choisis, les Dossiers (numéro d'identification du GPM) 10159 et 12027 n'ont pas été envoyés. Il faudra inscrire un courriel pour chacun des Emprunteurs et envoyer le tout à nouveau.



Sujet et Message de l'envoi

Un sujet et message courriel à l'Emprunteur devraient également accompagner le fichier joint. Ce message peut être inscrit de deux façons :

i) Dans un des gabarits de fusion, donc qui sera le message par défaut pour ce gabarit. Créer un gabarit de courriel qui sera lié à un gabarit de fusion. Pour connaître la marche à suivre détaillée, consulter Rapports > Gabarits Fusion / Courriel > section "Ajouter un gabarit pour envois par courriel".



La fenêtre suivante apparaîtra permettant d'inscrire le sujet et le corps du message. Le texte peut inclure un certain formatage incluant taille, police, subrillance, etc., et même un hyperlien. Il est fortement suggéré de faire des essais avant de faire un envoi important.

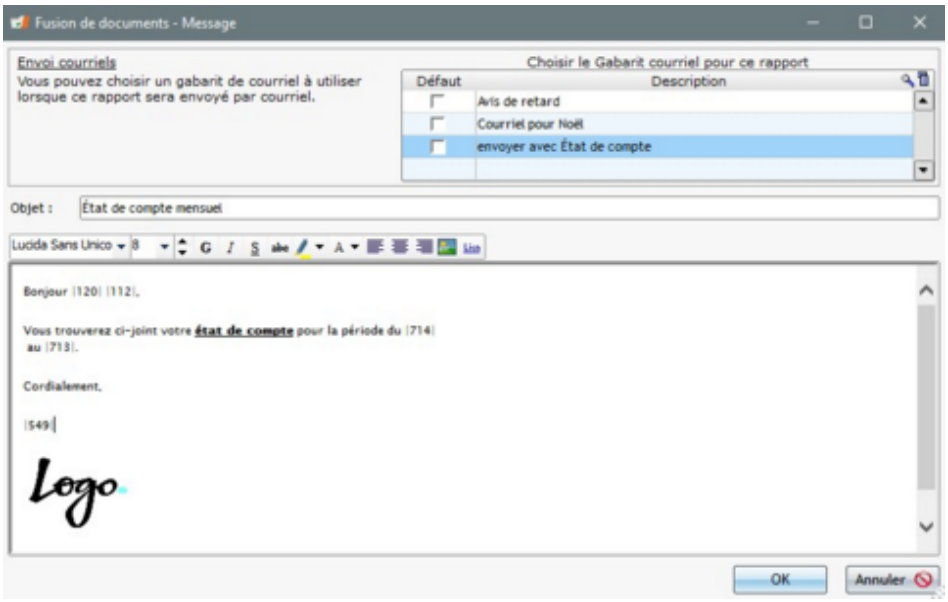
Il est possible de personnaliser les envois à l'aide de codes de fusion pour courriel.

ii) Rédigé au moment de l'envoi du fichier joint (lors de la fusion)

Au moment de l'envoi comme tel : Rapports > Rapports personnalisés > Fusion de documents > bouton Sauvegarder - Imprimer - courriel - Joindre au Dossier > Envoyer chaque fichier produit par courriel > Objet et corps du message.

☑ Envoyer chaque fichier produit par courriel Objet du message	Lorsqu'un message est compris dans le gabarit, un crayon apparaît.

La fenêtre "Fusion de documents - Message" apparaîtra, permettant d'inscrire le sujet et le message, ou de choisir un message modèle de courriel déjà existant.



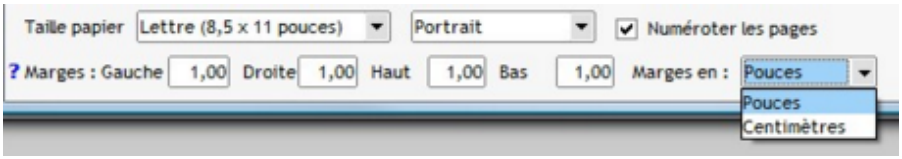
Envoi

Pour envoyer les fichiers joints, choisir les Dossiers désirés dans la fenêtre Principale (ou autre option incluant le Requêtes avancées) et suivre ce chemin : Rapports > Rapports personnalisés > Fusion de documents > gros bouton Sauvegarder / Imprimer... > Envoyer chaque fichier produit par courriel.

Une fois les documents fusionnés et envoyés, l'écran de "Résultats des opérations" apparaîtra.

Imprimer : Finalement, une impression peut être effectuée indépendamment ou avec certaines des options décrites ci-dessus.

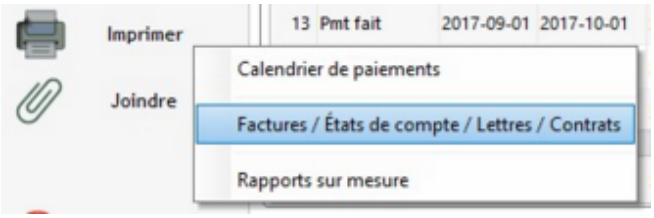
Il est possible de choisir la taille du papier (Lettre, Légal ou A4), l'orientation du texte, d'ajuster les marges du document et de numéroter les pages.



Impression directe à partir d'un Dossier

Il est possible d'imprimer (ou de sauvegarder) directement à partir de la fenêtre d'un Dossier. Ceci évite, lorsque vous devez imprimer un contrat, facture ou état de compte rapidement, de devoir fermer le Dossier puis de produire le document par le cheminement normal (via Rapports).

Lorsque le Dossier est ouvert, appuyer sur "Imprimer". Le texte "Factures / États de compte / Lettres / Contrats" ouvrira la fenêtre "Fusion de documents" offrant l'option de choisir le gabarit et de produire un rapport complet ou pour les dates désirées.



Le cheminement normal de production de rapports de fusion suivra (inscription des dates le cas échéant, choix de gabarit, fusion, sauvegarde, joindre fichier, envoi par courriel et impression). Seul la fusion pour le Dossier actuellement ouvert sera produit.

Imprimer des formulaires pré-imprimés

Lorsque des formulaires pré-imprimés sont utilisés, en premier lieu, recréer les formulaires sous forme de tableau en format Word (ou autre éditeur de texte) et enregistrer sous DOCX. Vous devrez ajuster la mise en forme dans l'éditeur de traitement de texte du GPM et inclure les codes de fusion. Les marges devront également être adaptées pour chaque travail d'impression. La conception d'un premier formulaire peut exiger quelques heures en raison de la précision requise dans l'espacement, mais une fois terminé, il peut être utilisé à maintes reprises.

Après une fusion et avant l'impression, les marges doivent être adaptées à **chaque** travail d'impression.

Voir aussi la section Rapports sur mesure créés par l'équipe Margill.

Voir Gabarits Fusion / Courriel.

Gabarits Fusion / Courriel / SMS

Ce module vous permet de créer, modifier, importer et exporter différents gabarits de lettres, de contrats et de factures, états de compte et de courriels sur mesure à partir des données disponibles pour chaque prêt. Par exemple, vous pouvez créer un modèle de lettre ou de contrat qui sera utilisé à maintes reprises.

Un traitement de texte relativement performant a été intégré au Gestionnaire de Prêts (GPM) permettant de créer des modèles de type DOCX. Ceci permet l'ajout de tableaux et de pieds de page et de créer une mise en page plus sophistiquée.

Avant la version 4.4, les DOCX n'étaient pas disponibles. L'ancienne méthode, moins sophistiquée, par gabarit de type RTF, a été conservée pour ceux désirant utiliser leurs modèles existants.

Un document peut être créé directement avec l'éditeur de texte du GPM, ou peut être importé d'un fichier existant (Word ou autre éditeur de texte), ce qui est suggéré pour une meilleure mise en page.

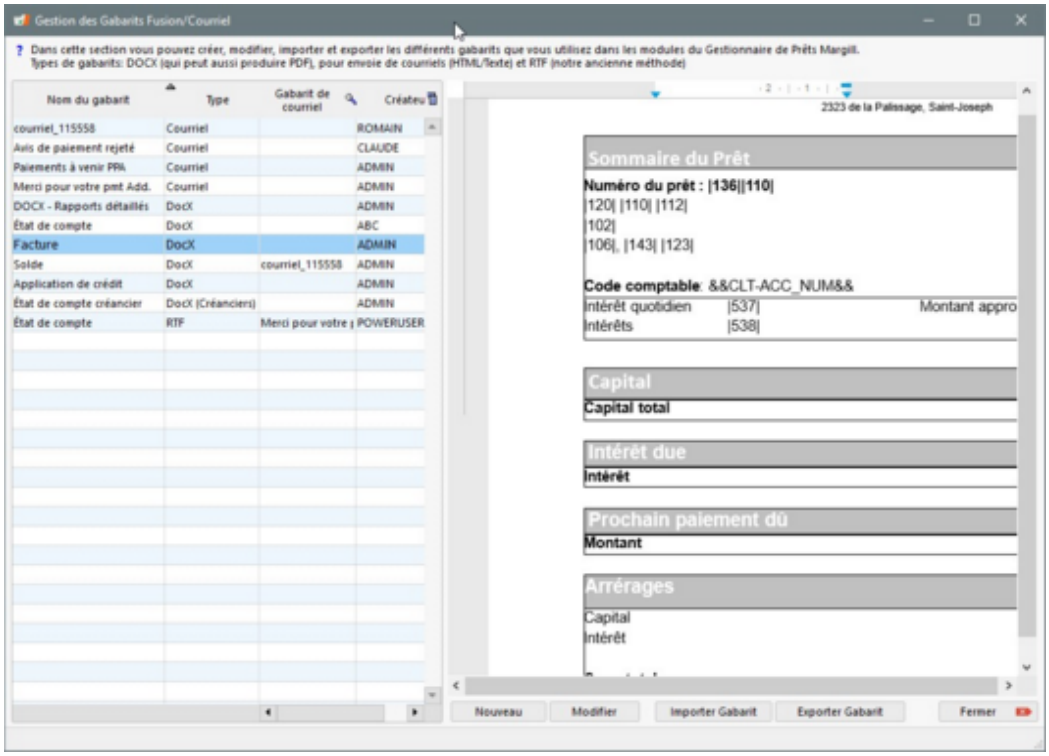
Tout document fusionné (ainsi personnalisé pour chaque Emprunteur par exemple) peut ensuite être, en une seule opération :

- sauvegardé en format DOCX (modèle de Word 2007 et plus récent), RTF (Rich Text Format)(Word) ou PDF;
- imprimé;
- joint à chaque Dossier individuellement;
- envoyé par courriel en lot (donc à multiples clients) et comprenant un message et sujet.

Pour créer un gabarit, l'utilisateur doit aller à Rapports > bouton "Gabarits Fusion / Courriel"

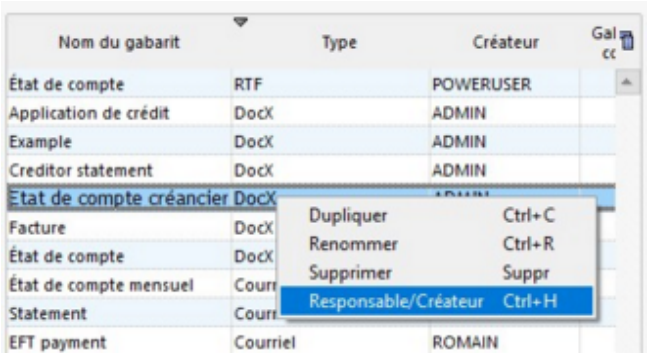
. La fenêtre

"Gestion des Gabarits" apparaîtra en affichant les Gabarits existants.



La première colonne indique le nom et la description du gabarit. La seconde colonne indique le type de gabarit dont il s'agit : soit un document créé en Rich Format Text (RTF) un modèle de Word (DOCX), un modèle Word (DOCX Créanciers) spécialement conçu pour le rapport "État de compte Créancier/Investisseur ou un Courriel. La troisième colonne identifie si un modèle de courriel est lié à un gabarit pour l'envoi de publipostage. Enfin, la quatrième colonne identifie l'utilisateur créateur de chacun des gabarits.

Dans le menu de gestion des gabarits, à l'aide du bouton droit de la souris, il est possible de dupliquer, renommer ou supprimer des gabarits existants. Un Administrateur pourra assigner ou modifier un responsable/créateur du gabarit.



Conception d'un gabarit à l'aide de l'éditeur de texte du GPM

- Créer un nouveau gabarit
- Modifier un gabarit existant
- Importation de fichiers d'un éditeur de texte externe
- Exportation de gabarits

- Mise en forme et édition de tableaux de lignes détaillées
- Mise en forme, édition des données Emprunteurs présentées aux Créanciers

Conception d'un gabarit de courriel pour publipostage

Ajouter un gabarit de courriel au gabarit

Conception d'un gabarit de SMS

Champs de fusion

Champs spéciaux

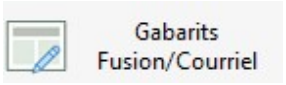
Note importante sur le TEG/TAC

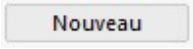
Produire, sauvegarder, imprimer, envoyer par courriel et attacher les documents fusionnés

---

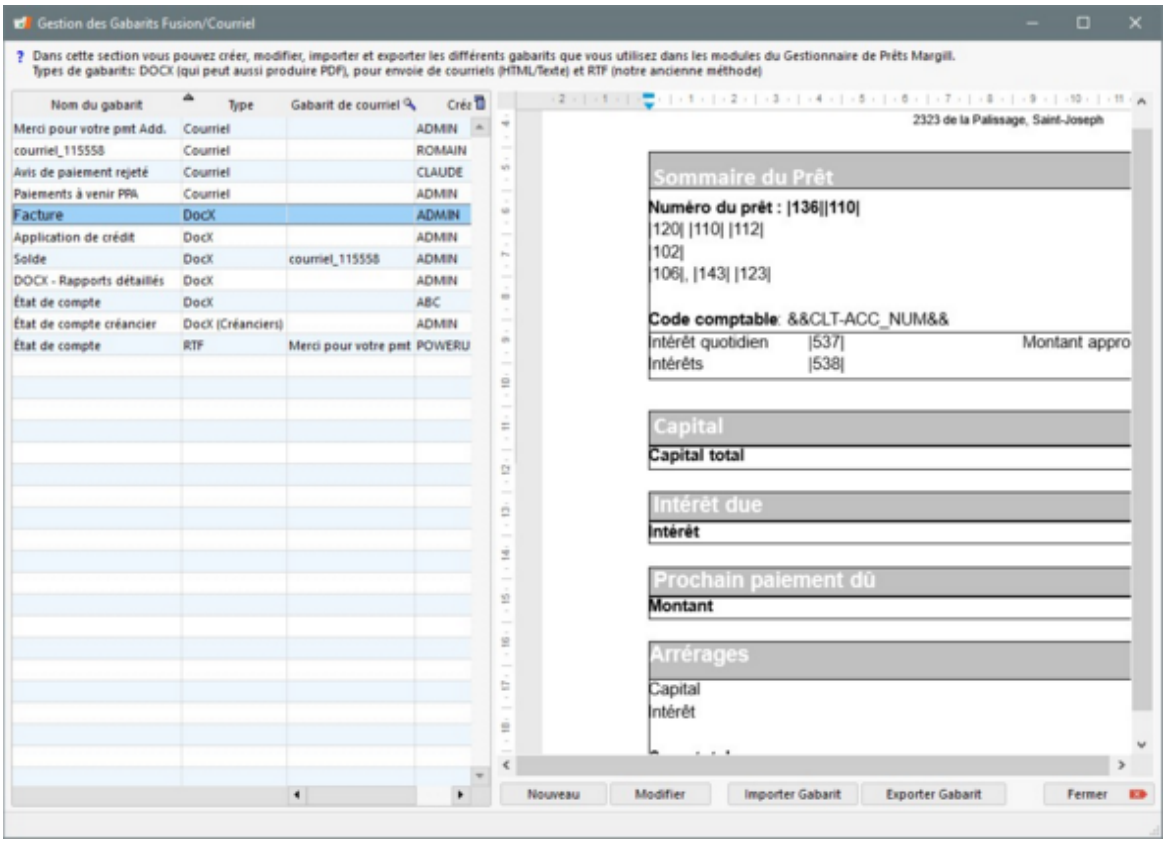
Conception d'un gabarit à l'aide de l'éditeur de texte du GPM

Créer un nouveau gabarit

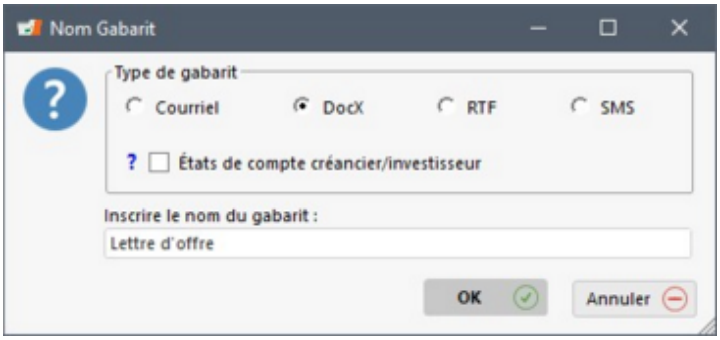
Il est facile de créer un gabarit (modèle) à l'aide de l'éditeur de texte du GPM. Dans le menu gauche de la fenêtre Principale du GPM (Sommaire des Dossiers), cliquer sur Rapports et sur le bouton 

. Choisir 

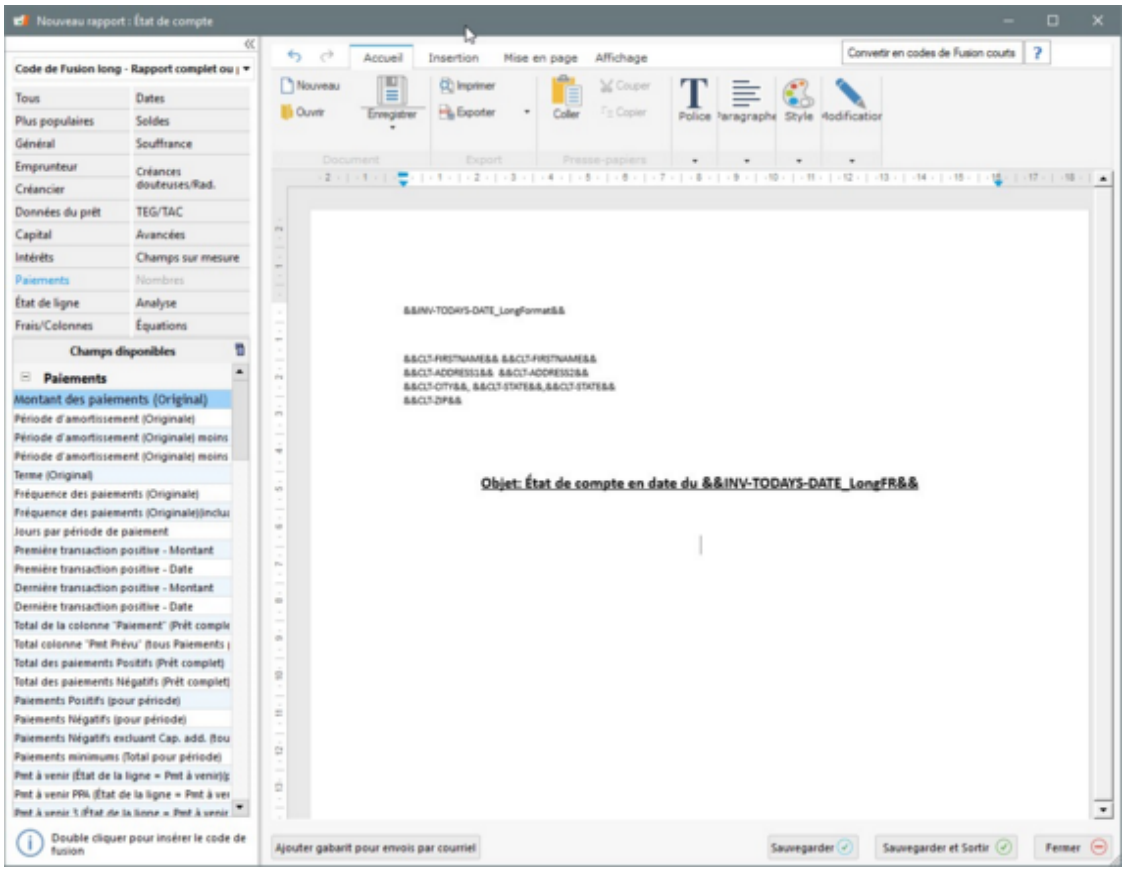
pour créer un gabarit.

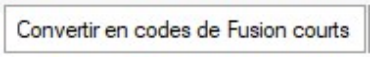


Choisir le type de rapport, selon le type de document à créer. La confection de gabarit en format RTF a été conservée pour les clients existants, mais il est suggéré de choisir "DocX", car la mise en page de ce type de document est plus sophistiquée. Inscrire une courte description du rapport :

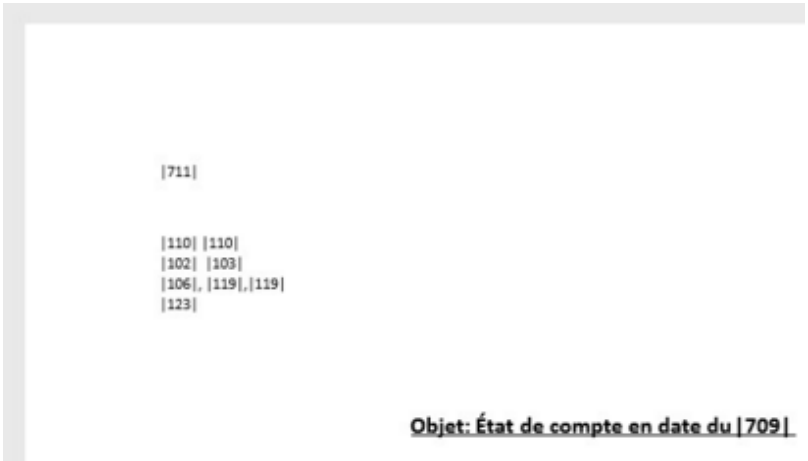


Composer le message (ou faites un copier-coller à partir d'un texte existant). C'est exactement la même méthode que celle utilisée par Word ou un autre éditeur de texte. Au fur et à mesure de la progression du gabarit, l'utilisateur devrait cliquer sur le bouton "Sauvegarder" afin de s'assurer de ne pas perdre les modifications. Ajouter les codes de fusion en double-cliquant sur les champs disponibles à gauche. Lors de la fusion, ces codes seront peuplés par les données correspondantes du Dossier sélectionné. Lorsque le document est complété, appuyer sur le bouton "Sauvegarder et Sortir", pour retourner à la fenêtre "Gestion des Gabarits".



Astuce : Afin de réduire l'espace occupé par les codes de fusion, pour faciliter la mise en page du document et la lecture de celui-ci, appuyer sur le bouton 

, afin que ceux-ci soient automatiquement tous modifiés par des nombres entre des barres verticales (*pipe*) comme dans l'exemple ci-dessous:



Conseil important : Il est fortement suggéré de faire le maximum de travail dans un traitement de texte complet tel Word et de faire du copier et coller à quelques reprises entre le traitement de texte et le GPM. Advenant le cas que vous ayez déjà un modèle dans Word, référez-vous à la section "Importer un gabarit existant".

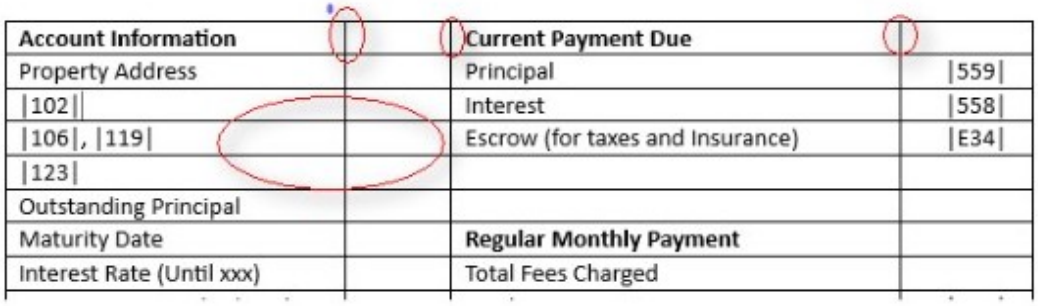
Lacunes actuelles de l'éditeur de texte inclut dans le GPM

Il y a actuellement quelques lacunes au niveau de la mise en page des documents mais celles-ci vont probablement disparaître au fur et à mesure que notre outil de développement améliore l'outil de traitement de texte :

- Il est impossible d'ajouter des pieds de page dans l'éditeur du GPM. Par contre, si un document est importé de Word et qu'il contient un pied de page, il sera conservé par l'éditeur de texte du GPM.

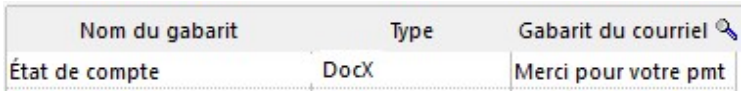
- Lors de l'importation d'un document Word qui comprend des tableaux :

    - Si du texte a été saisi dans une cellule du tableau, il sera impossible de retirer la bordure;
    - Le tableau se comporte comme une série de colonnes et non comme des cellules individuelles;
    - Si on appuie sur la touche "Entrée" du clavier en étant positionné au début d'un texte pour créer un interligne, tout le tableau s'efface.
    - Même si une cellule est retirée, il est impossible de retirer les bordures intérieures. Voici un exemple : ce qui est encerclé en rouge est impossible à retirer.



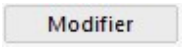
Account Information		**Current Payment Due**	
Property Address		Principal	|559|
|102|		Interest	|558|
|106|, |119|		Escrow (for taxes and Insurance)	|E34|
|123|			
Outstanding Principal			
Maturity Date		**Regular Monthly Payment**	
Interest Rate (Until xxx)		Total Fees Charged	

Le bouton "Ajouter gabarits pour envois par courriel" est utile pour lier, par défaut, un modèle de courriel à un document.

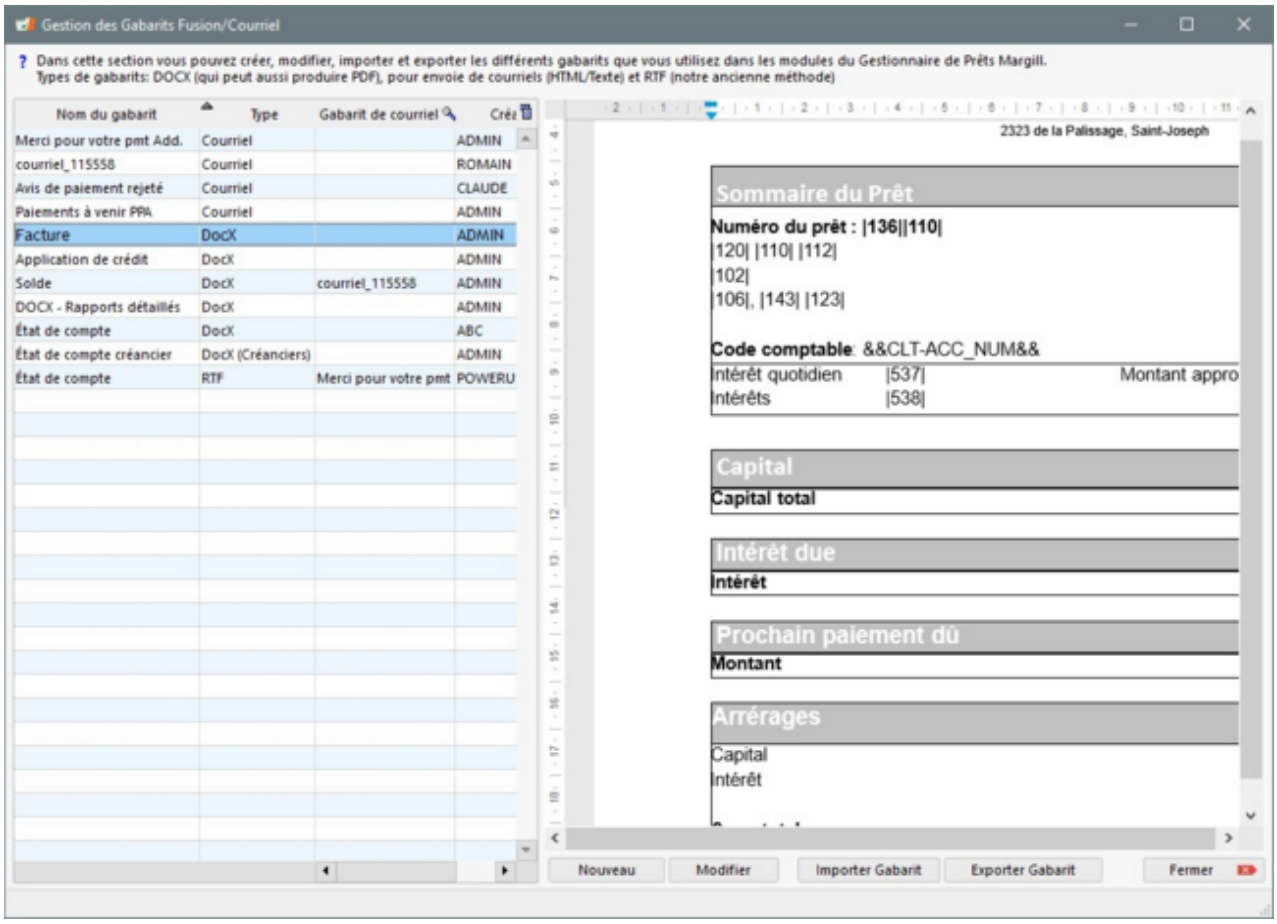


Nom du gabarit	Type	Gabarit du courriel
État de compte	DocX	Merci pour votre pmt

Modifier un gabarit existant

Cette option est utile pour modifier n'importe quel type de document déjà créé, disponible dans la fenêtre. Il suffit de sélectionner, à l'aide de la souris, le document qui nécessite les modifications et de cliquer sur le bouton 

. La fenêtre d'édition correspondante au type de document à modifier apparaîtra et l'utilisateur pourra procéder aux modifications désirées.

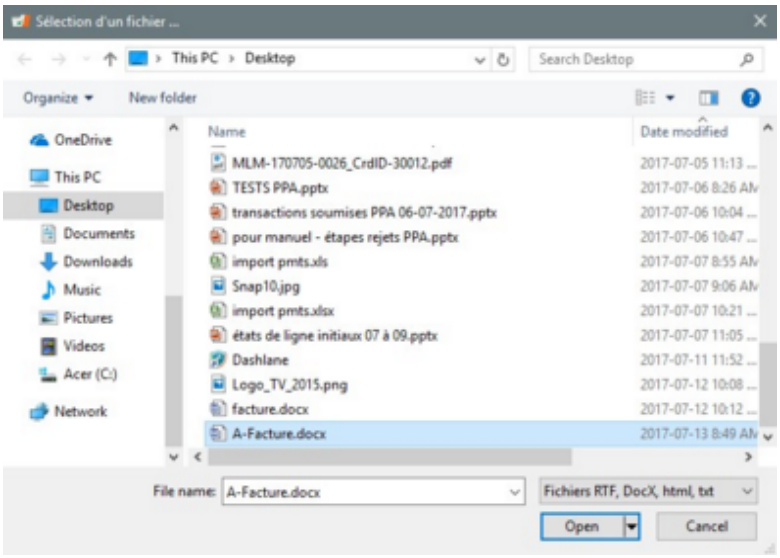


Un document RTF, créé avant la version 4.4 du GPM pourrait être copié et modifié en DOCX offrant ainsi plus d'options de formatage.

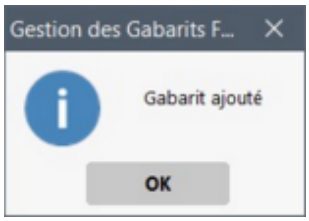
Importation de fichiers d'un éditeur de texte externe

Si vous avez déjà composé des lettres, contrats, factures, états de compte, etc., mais sous un autre format (RTF, DocX, HTML, TXT), il est possible de les intégrer au GPM. Dans la fenêtre Principale du GPM ("Sommaire des Dossiers"), cliquez sur Rapports > Gabarit Fusion /Courriel, puis, dans la fenêtre "Gestion des gabarits", cliquer sur le bouton

. Une fenêtre apparaîtra pour la sélection du fichier dans votre navigateur. Il suffit de sélectionner le fichier à importer et à cliquer sur "Ouvrir".



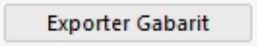
Une fenêtre confirmera que le gabarit a été ajouté au GPM et il sera possible de le modifier. Une fois importé, insérer les champs de fusion appropriés en double-cliquant sur les champs du menu de gauche.



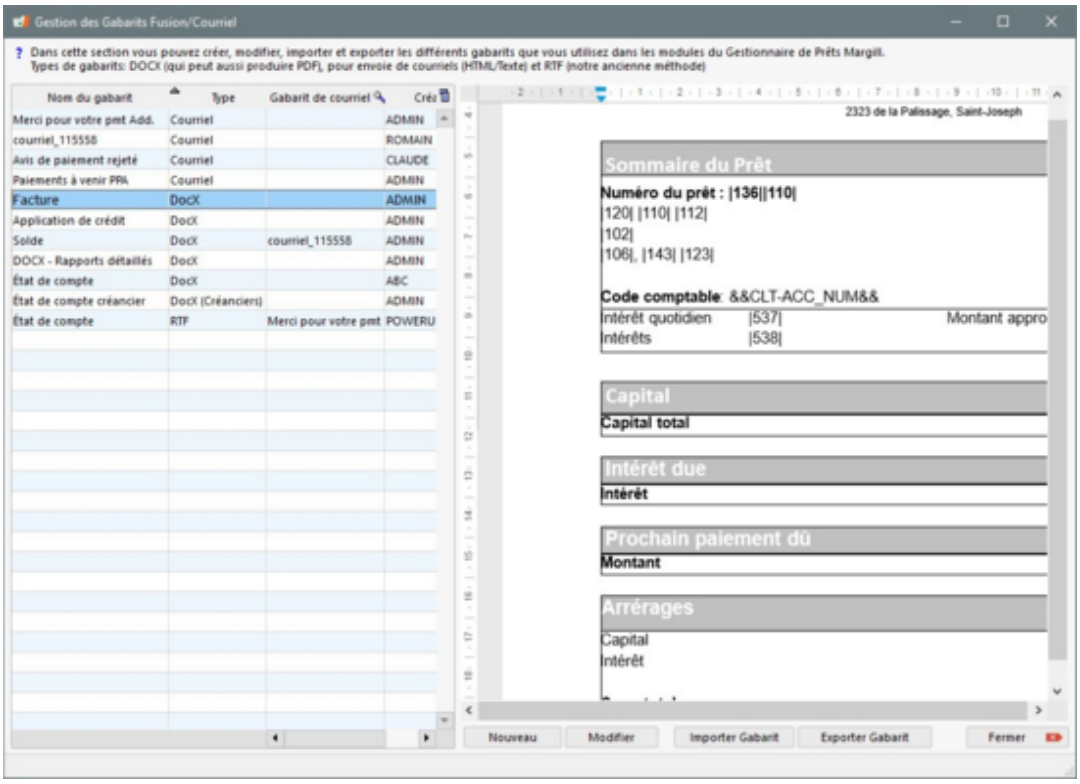
L'on peut également simplement ouvrir un document dans Word puis copier/coller le texte dans le GPM sans nécessairement l'importer "formellement" tel qu'indiqué ci-dessus. Il se peut que le formatage soit moins sophistiqué.

Exportation de gabarits

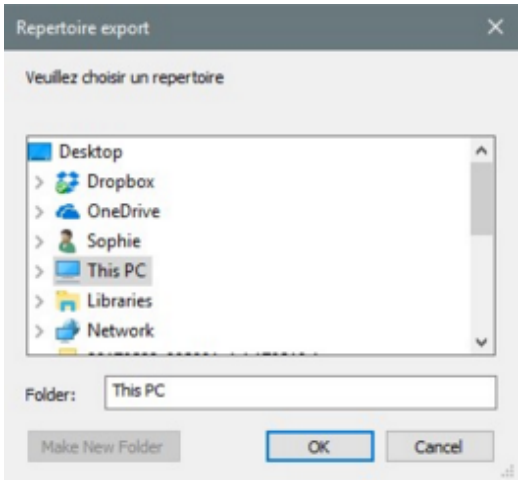
Il est possible d'exporter le gabarit afin de, par exemple, le modifier dans un traitement de texte plus performant, puis de le réimporter dans le GPM.

Sélectionner le fichier dans la liste de la fenêtre de "Gestion des Gabarits" et appuyer sur 

.

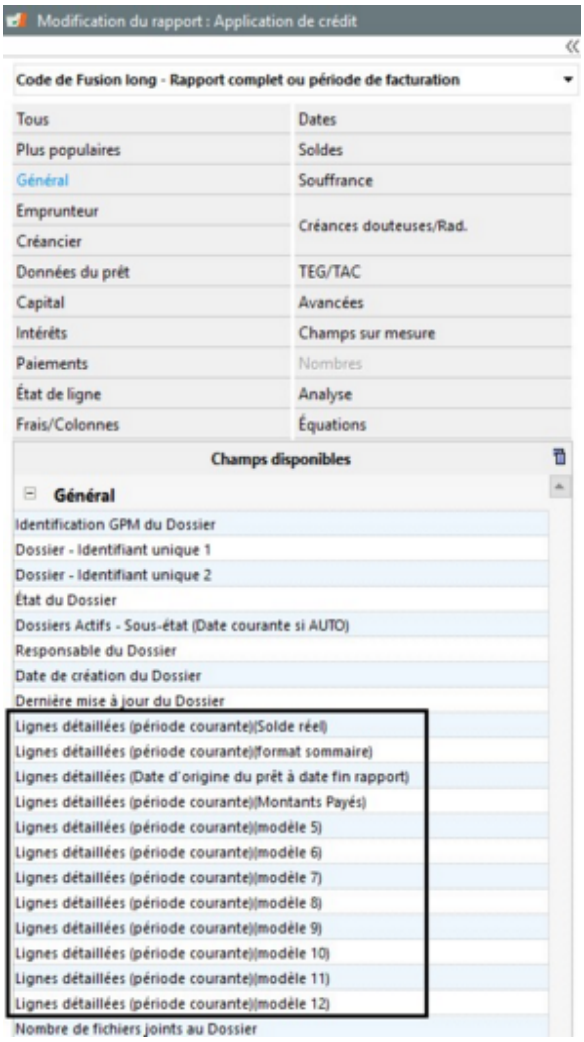


L'utilisateur devra choisir le répertoire de sauvegarde et cliquer sur "OK". Le modèle sera copié à cet emplacement et conservera le même nom et le même type de document qu'à son origine dans le GPM. De plus, le document d'origine sera toujours disponible dans le GPM. Autrement dit, l'exportation permet de copier un fichier du GPM vers le disque l'utilisateur.

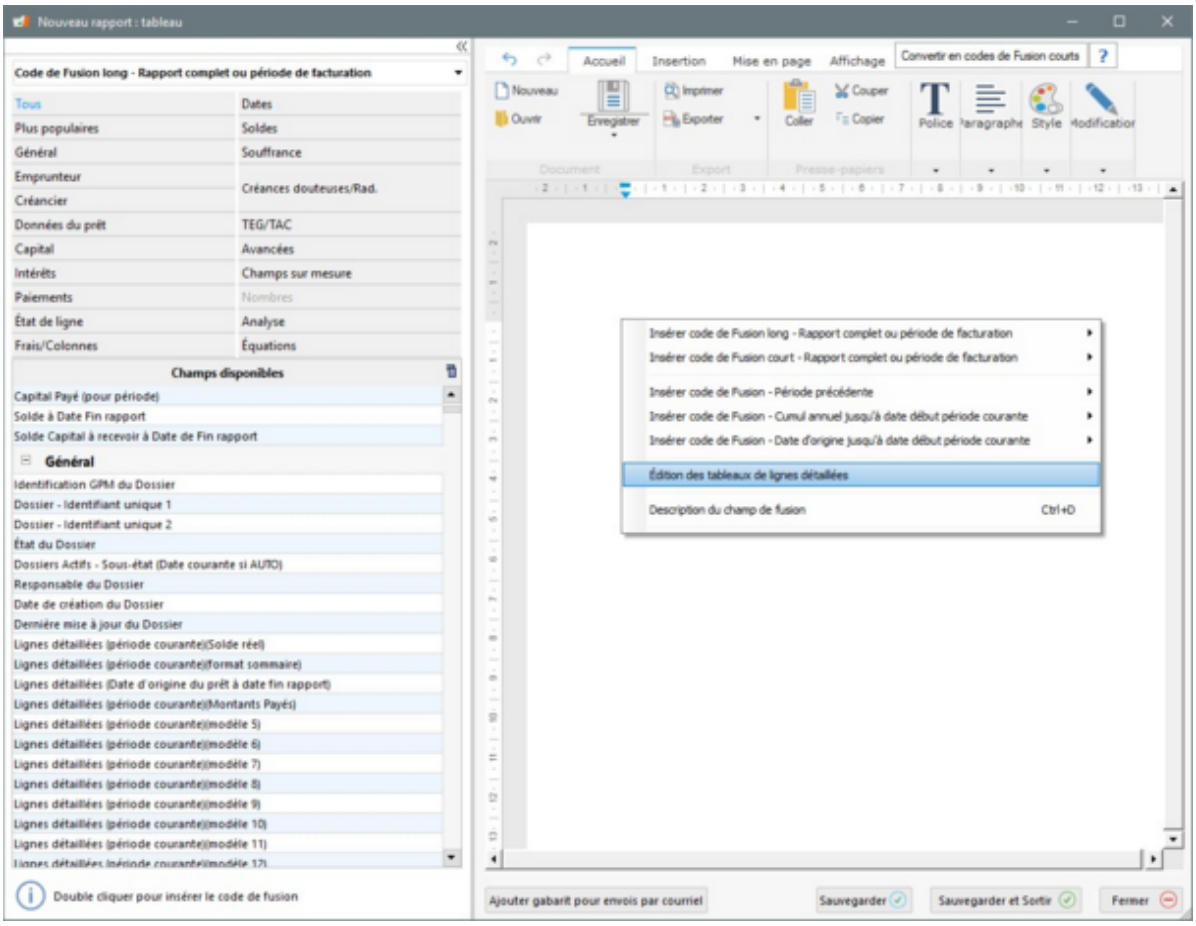


Mise en forme et édition de tableaux de lignes détaillées

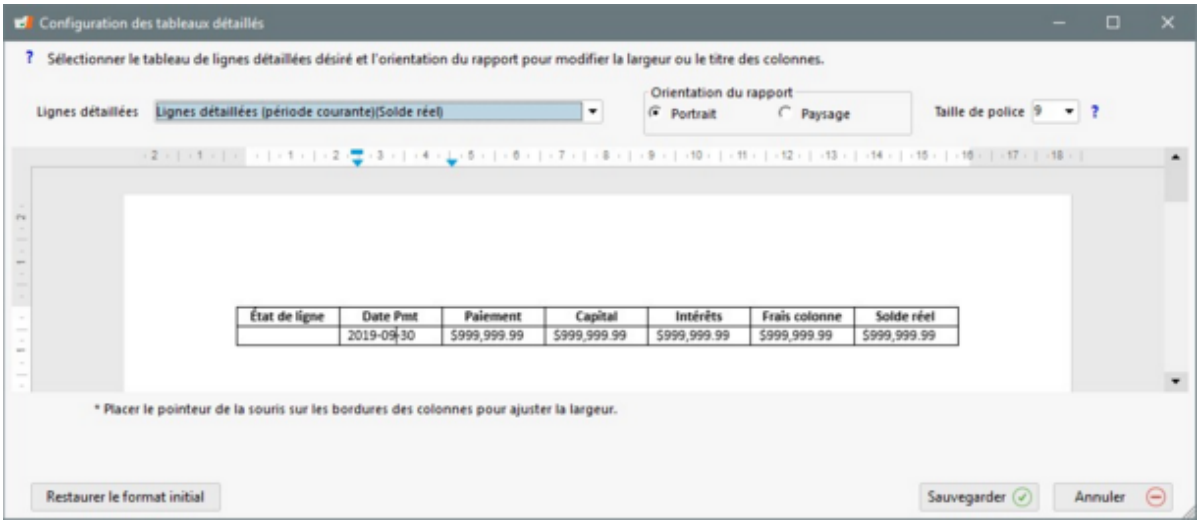
Sous l'onglet "Général" se retrouvent plus d'une vingtaine de modèles de Calendriers de paiement contenant diverses données et déjà prêts à être insérés dans les gabarits de fusion. Il est possible de modifier la mise en page de ceux-ci, de façon générale, afin que lorsqu'ils sont insérés dans les gabarits, ils suivent une certaine mise en page pré-établie.



Pour accéder à cet outil de mise en page conçu spécialement pour les modèles de tableaux lignes détaillées, ouvrir un nouveau gabarit ou modifier un gabarit existant et cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir "Édition des tableaux de lignes détaillées".



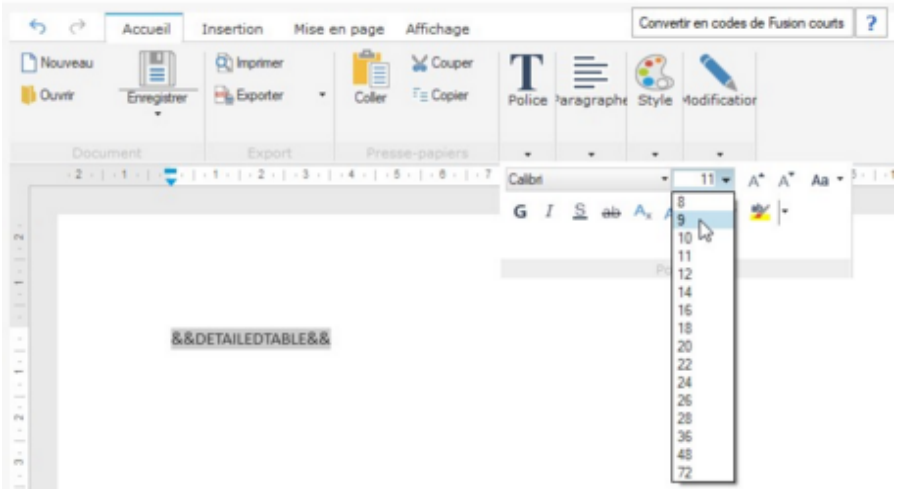
Cette fenêtre s'ouvrira et sélectionner le tableau de lignes détaillées désiré dans la liste déroulante.



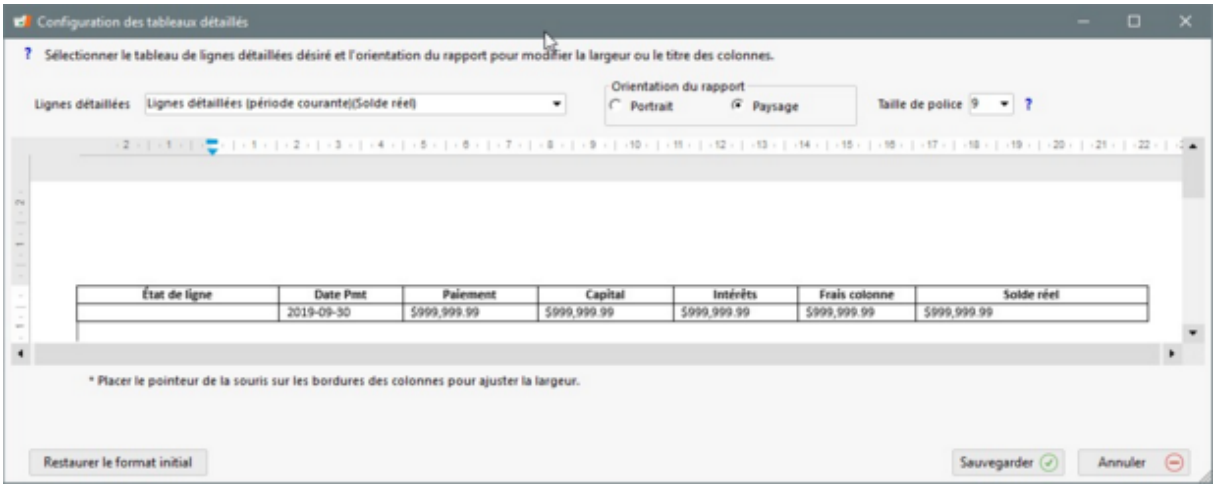
Vous pouvez modifier manuellement la largeur des colonnes, ainsi que le texte des entêtes. Attention, toute autre modification ne sera pas prise en compte. Par exemple, vous ne pouvez pas supprimer de colonne, mettre du texte à l'extérieur du tableau, ajouter des éléments graphiques ou des couleurs.

État de ligne du calendrier	Date de paiement	Paiement	Portion Capital	Portion Intérêts	Frais de colonne	Solde réel en date du jour
	2019-09-30	$999,999.99	$999,999.99	$999,999.99	$999,999.99	$999,999.99

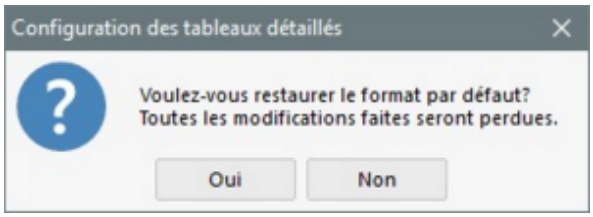
La taille de police ne sera pas conservée à l'impression. Elle ne sert ici qu'à fournir une idée du résultat du tableau en fonction d'une taille. La taille de police doit être définie dans le gabarit du rapport comme tel. Surligner le code de fusion du tableau détaillé et sélectionner une taille ainsi qu'un alignement dans la page:



Il est également possible d'éditer les gabarits selon deux configurations distinctes : paysage ou portrait, selon l'orientation ultime que prendra le gabarit maître. La configuration appropriée sera sélectionnée selon l'orientation définie dans le gabarit maître. **Attention!** sauvegarder les changements avant de basculer dans l'autre modèle d'orientation du rapport, sinon les modifications serons perdues. Dans l'exemple ci-dessous, pour l'orientation paysage, toutes les colonnes ont été élargies, afin d'occuper plus d'espace horizontalement.



Sauvegarder afin que les modifications soient enregistrées, avant de passer à la modification d'un prochain tableau, si nécessaire. Il est toujours possible de retourner au format initialement configuré dans le GPM en sélectionnant le bon tableau de lignes détaillées dans le menu déroulant, en sélectionnant l'orientation du tableau à restaurer et en appuyant sur le bouton "Restaurer le format initial".



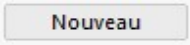
Mise en forme, édition des données Emprunteurs présentées aux Créanciers

Voir le chapitre suivant : États de compte Créancier / Investisseur

Conception d'un gabarit de courriel pour publipostage

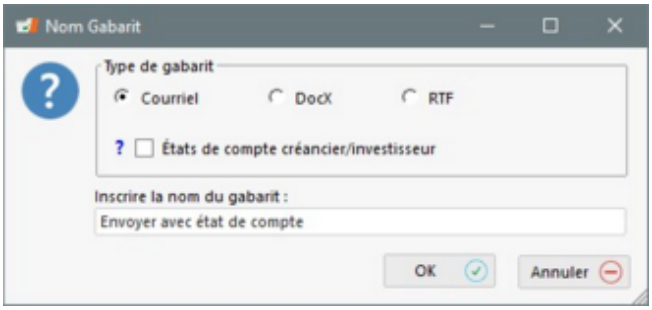
Il est possible de créer des gabarits pour l'envoi de courriels. Ces courriels peuvent être attachés à divers autres gabarits, tels que les factures ou les états de compte, en format RTF ou DOCX. Ils peuvent aussi être liés à des Alertes configurées sur des États de ligne qui permettent d'envoyer automatiquement des courriels aux Emprunteurs selon diverses règles (avis de paiement à venir ou paiement qui a été refusé par la banque). Ainsi, vous sauvez un temps de gestion administrative énorme. De plus, ces courriels sont automatiquement personnalisés grâce aux Champs de fusion.

Pour accéder au module de création de gabarit de courriel : Menu Rapport > bouton

> bouton 

.

Choisir le type "Courriel", nommer le gabarit et appuyer sur "OK" :



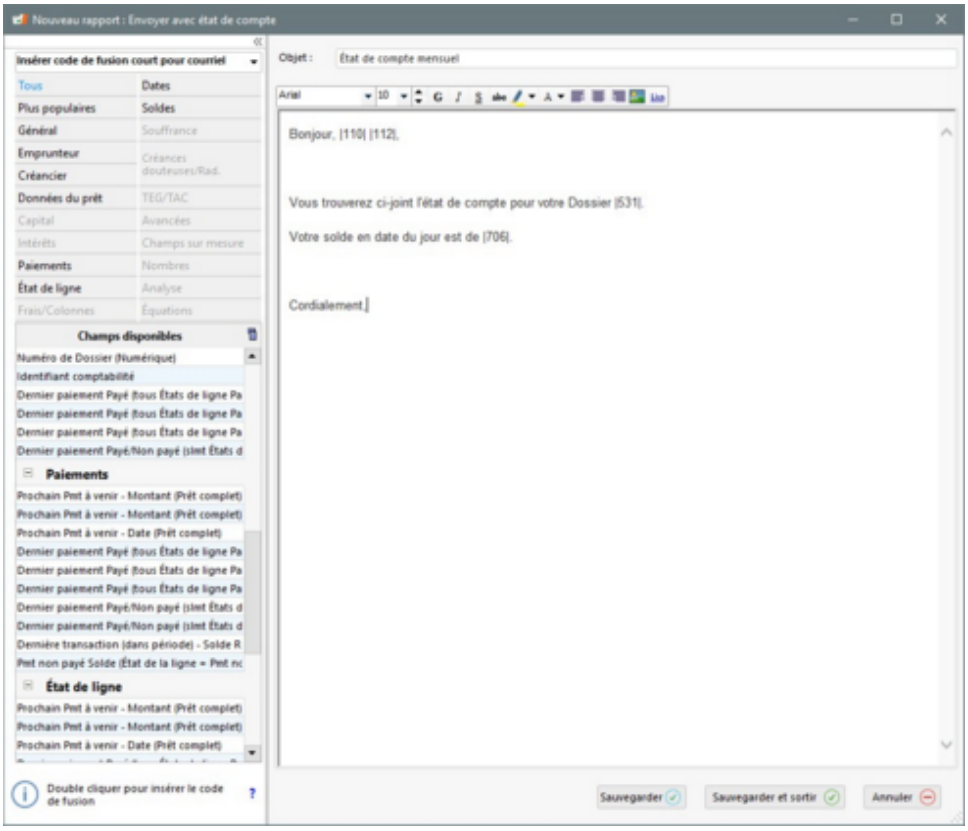
L'objet du courriel sera le titre de la missive que recevront les récepteurs des courriels. Saisir le texte désiré, y insérer des codes de fusion afin de personnaliser chaque envoi. Seulement les principaux codes de fusion relatifs à des données plus générales sont disponibles pour la création de gabarits de courriel.

Effectuer la mise en page désirée. L'éditeur permet de :

- Modifier la police
- Modifier la grandeur de la police
- Mettre en gras, italique ou souligner
- Surligner de couleurs
- Modifier la couleurs des caractères
- Aligner à gauche, au centre ou à droite
- Ajouter des images
- Insérer des liens hypertexte.

Attention, certains fournisseurs de service ne supportent pas l'envoi ou la réception de courriels plus sophistiqués au niveau de la mise en page. De plus, certaines images insérées peuvent ne pas fonctionner selon le destinataire. Il est fortement

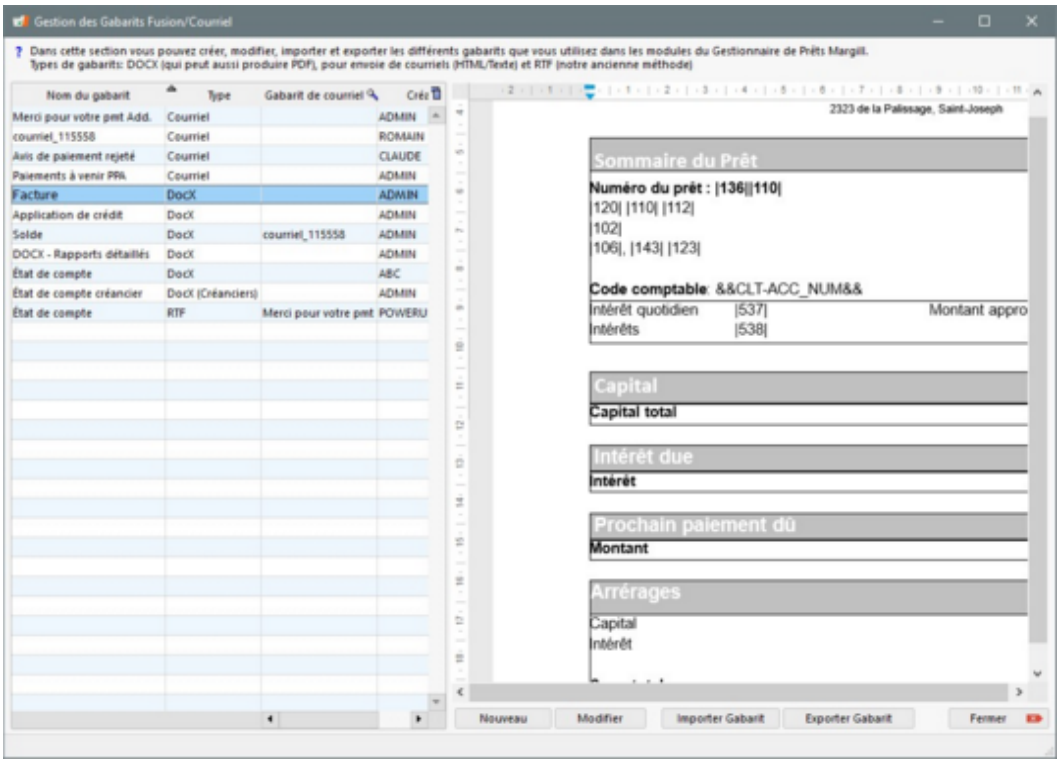
suggéré de créer des gabarits les plus simples possibles. Toujours bien tester les gabarits avec multiples récipiendaires externes.

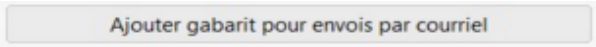


Lorsque le texte est saisi et la mise en page complétée, appuyer sur "Sauvegarder et sortir".

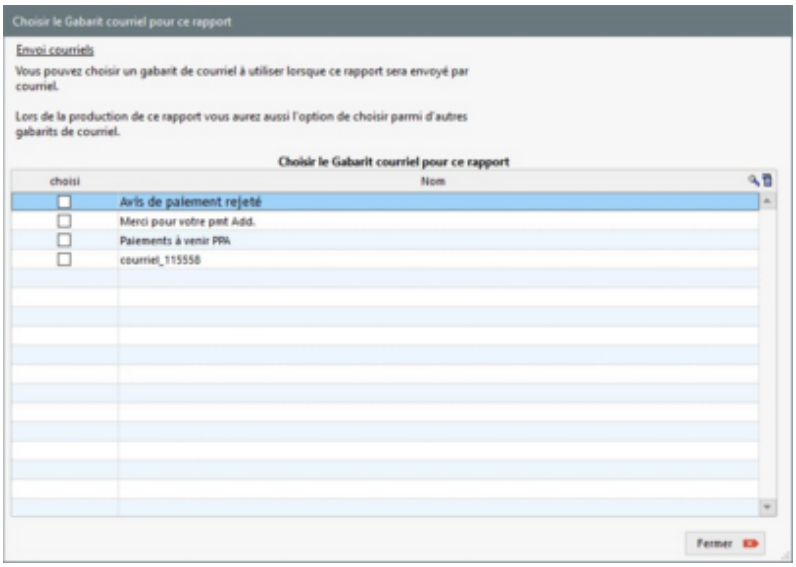
Ajouter un gabarit de courriel au gabarit

Afin qu'un gabarit de courriel soit lié à un gabarit déjà créé, sélectionner, dans la liste, le gabarit maître pour lequel vous voulez ajouter le gabarit de courriel. Cliquer sur Modifier .



La fenêtre d'édition de gabarit apparaîtra. Cliquer sur 

en bas de la fenêtre. La fenêtre suivante apparaîtra qui contient tous les gabarits de courriels créés :



Choisir un gabarit de courriel à utiliser, par défaut, lorsque ce document sera envoyé par courriel. Lors de la production de ce rapport, il sera aussi possible de choisir parmi d'autres gabarits de courriel. Cocher le courriel désiré parmi la liste et cliquer sur "Fermer".

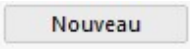
Conception d'un gabarit de SMS

Il est possible de créer des gabarits pour l'envoi de SMS. Afin d'avoir accàs aux fonctionnalités de SMS, consulter la section FolioMedian (SMS). Ces SMS peuvent être liés à des Alertes configurées sur des États de ligne qui permettent d'envoyer

automatiquement des SMS aux Emprunteurs selon diverses règles (avis de paiement à venir ou paiement qui a été refusé par la banque). Des SMS peuvent également être envoyés par la fenêtre Principale du GPM.

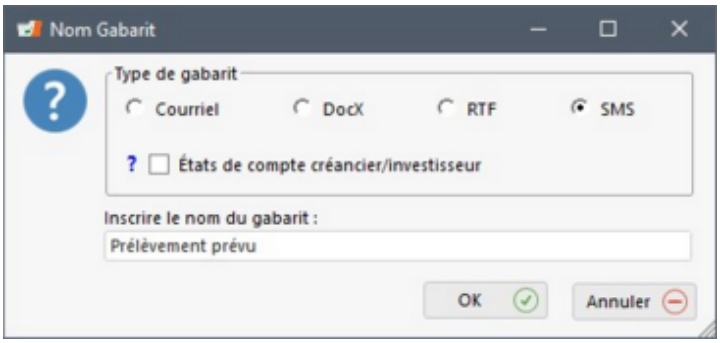
Ces SMS sont automatiquement personnalisés avec les données de l'Emprunteur (et autres données choisies) grâce aux Champs de fusion.

Pour accéder au module de création de gabarits : Menu Rapport > bouton

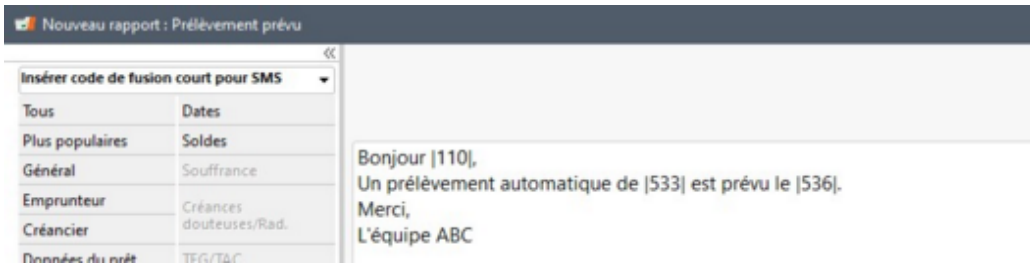
> bouton 

.

Choisir le type "SMS", nommer le gabarit et appuyer sur "OK" :



Il n'y a pas d'objet comme dans le gabarit de courriel et aucune mise en forme n'est possible, puisque seulement un message sous forme de texte standard peut être acheminé par SMS. Inscrire le texte désiré, y insérer des codes de fusion afin de personnaliser chaque envoi. Seulement les principaux codes de fusion relatifs à des données plus générales sont disponibles pour la création de gabarits SMS.



Lorsque le texte est saisi et la mise en page complétée, appuyer sur "Sauvegarder et sortir".

IMPORTANT : Les lois ou règlements de certains pays limitent le contenu pouvant être envoyé par SMS. Consultez les lois ou règlements de votre juridiction afin de respecter ceux-ci. Un compte FolioMedian pourrait être suspendu en cas de violation de ces lois ou règlements.

Champs de Fusion

Un champ de fusion est un code qui remplace un élément particulier à chaque Emprunteur/Employeur/Créancier/Dossier. Plutôt que de créer individuellement plusieurs documents, il ne suffit que de créer un document maître dans lequel des codes sont insérés puis sont remplacés, lors de la fusion, par les données propres à chacun des prêts et des emprunteurs.

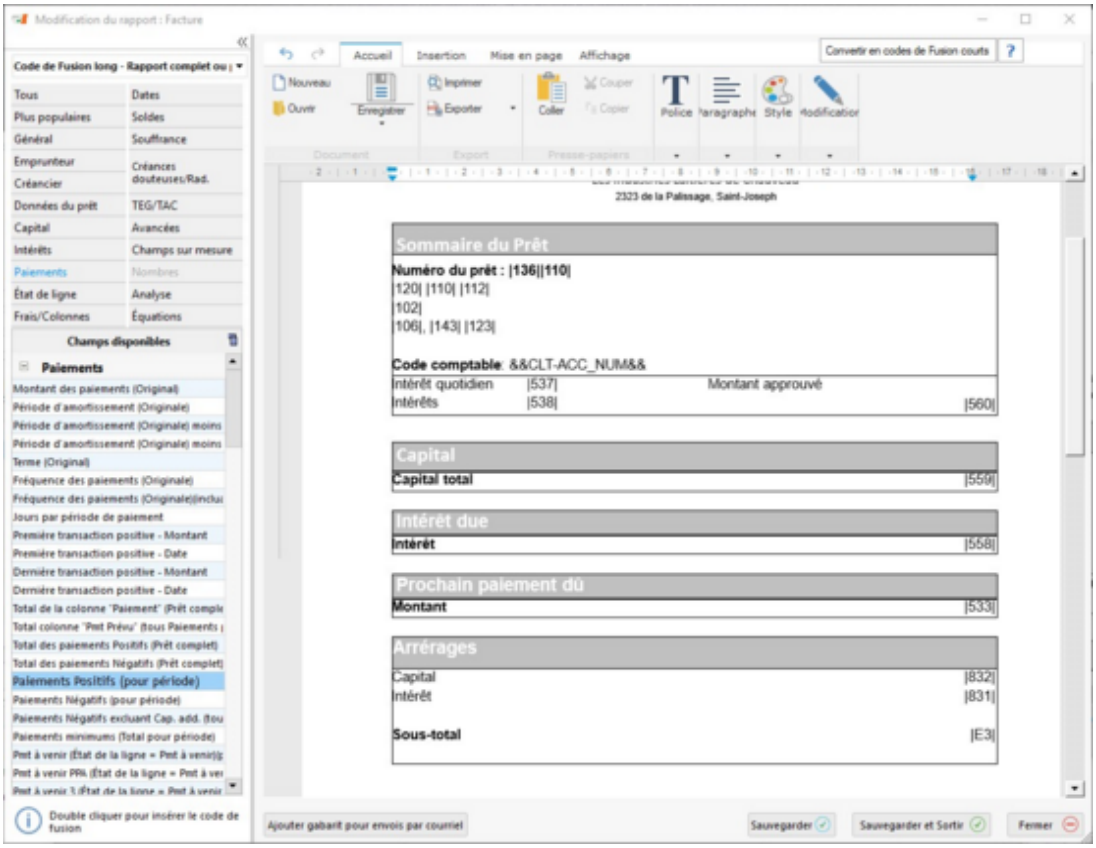
Par exemple, un utilisateur pourrait inclure dans son gabarit : Bonjour &&CLT-TITLE&& &&CLT-LASTNAME&&. En insérant ces deux codes de fusion, chaque Emprunteur qui recevrait cette lettre, verrait plutôt ceci: Bonjour Monsieur Paquet. En résumé, elle leur serait adressée personnellement, automatiquement.

Puisqu'il existe près de 1000 codes de fusion dans le GPM, les possibilités sont énormes.

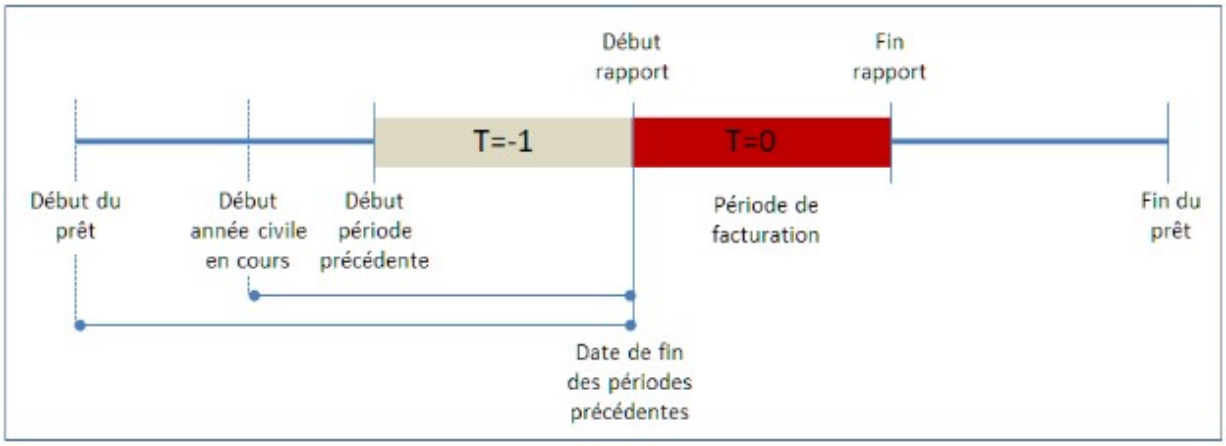
Les codes de fusion sont insérés en double-cliquant sur ceux-ci dans la liste de gauche (ou via le bouton droit de la souris). Par défaut, les codes longs seront ajoutés au gabarit. Deux types de codes de fusion peuvent être utilisés : un code plus long mais plus descriptif ou un code court qui prend moins d'espace, surtout dans les gabarits en format tableau. L'utilisation du code court ne fait que faciliter la création du modèle. Il suffit de cliquer sur le bouton "Convertir en codes de Fusion courts", situé en haut à droite de l'éditeur de gabarit, pour que tous les codes insérés dans le modèle soient convertis automatiquement en codes courts.

Les champs sont tous décrits dans la section Champs de production de rapports; ces champs sont soit tous listés sous "Toutes les rubriques", soit regroupés par thèmes ("Emprunteur", "Créancier", "Données du prêt", etc.). Plus de 1000 champs sont disponibles pour la fusion en plus des champs sur mesure.

Le module "Équations Mathématiques" est un outil puissant pour ajouter (soustraire, multiplier, etc.) différents montants à vos rapports. Par exemple : Total dû = Montant du prochain paiement + Montants en souffrance + Frais.



L'utilisateur peut inclure des champs de fusion dans le même gabarit pour quatre périodes :



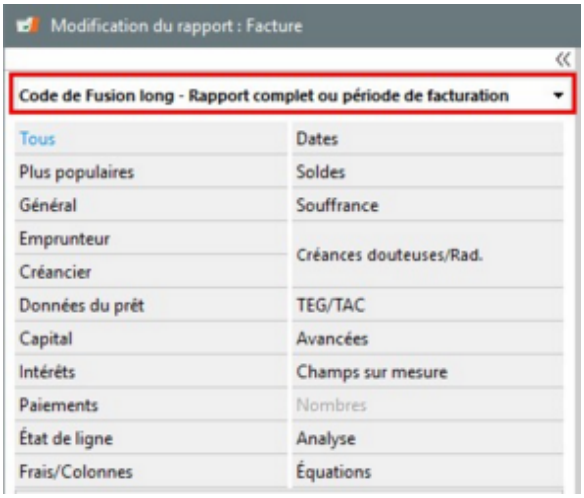
1) Période courante de facturation : Durée complète du prêt ou période de facturation (généralement un mois)(exemple de code de fusion court : |123| ou code long &&Description&&)

2) Période qui précède la Période de facturation (généralement le mois précédent) (code de fusion : P123P)

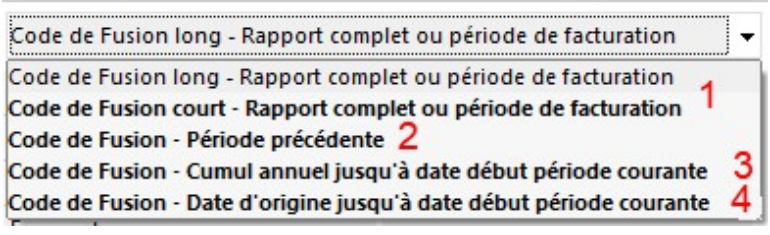
3) Cumul annuel (année civile) jusqu'au début de la période de facturation (code de fusion : Y123Y)

4) Date d'origine du prêt jusqu'au début de la période de facturation (code de fusion : O123O)

Pour ce faire, il lui faudra choisir la bonne option, dans la liste déroulante située au-dessus de la liste des champs disponibles.



Seuls les champs pertinents sont disponibles pour les trois dernières périodes (les champs indisponibles deviennent grisés) et seuls les codes courts (moins descriptifs) ont été inclus.



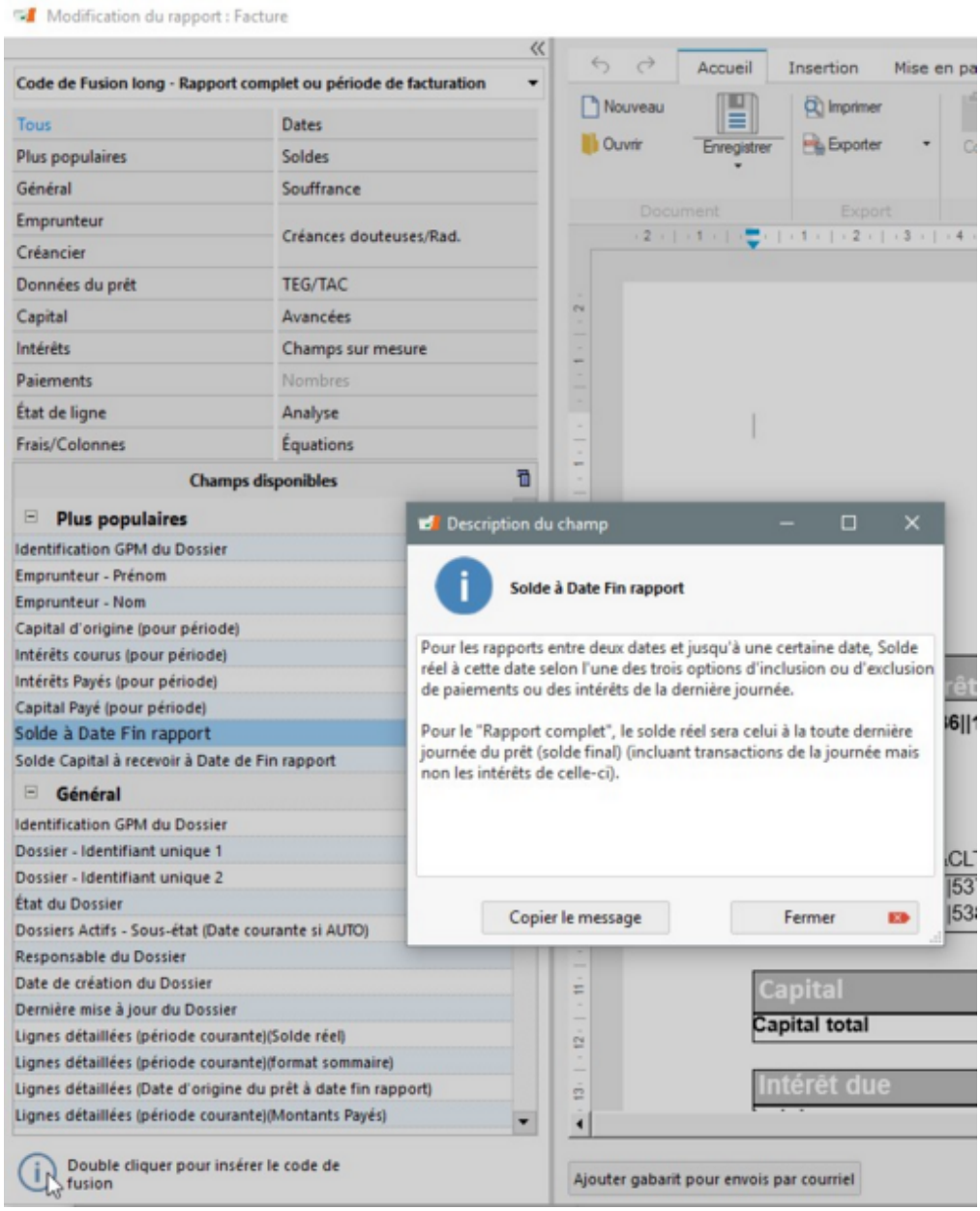
Les lignes détaillées de transaction, soit le Calendriers de paiements, (classées sous le thème "Général ") sont également incluses afin d'ajouter les activités pour une période passée et pour la période T=0.

La facturation peut devenir complexe. Il est donc recommandé de tester les envois avec plusieurs scénarios de paiements.

Pour plus de détails sur le concept des périodes, consulter la section Fusion de documents (Lettres, Contrats...).

IMPORTANT : Pour obtenir des explications détaillées sur les différents champs de données, consultez la section Champs de production de rapports. Chaque champ est détaillé et les codes de fusion affichés.

La description est également disponible dans le GPM comme tel en sélectionnant le champ, parmi la liste disponible à gauche et en cliquant sur .



Les champs de fusion incluent les symboles && pour indiquer le début et la fin du code. Par exemple, **&&CLT-FIRSTNAME&&** représente le prénom de l'Emprunteur. Ces codes ne devraient pas être changés ou contenir des

formats spéciaux partiels (soulignement, gras, italique). Si tel est le cas, le code ne sera PAS reconnu.

Par exemple, ces deux premiers codes sont acceptables et vont pouvoir se fusionner :

Cher &&CLT-FIRSTNAME&& &&CLT-LASTNAME&&,

Cher &&CLT-FIRSTNAME&& **&&CLT-LASTNAME&&**, (seul le nom de famille sera en gras)

Cependant, l'exemple ci-dessous exclurait le nom de famille du débiteur puisqu'il est partiellement en gras et souligné :

Cher &&CLT-FIRSTNAME&& &&CLT-LA**STNAME&&**

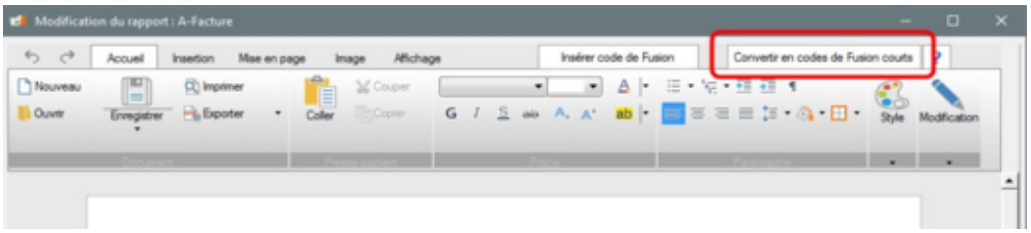
Raccourcis pour les codes de fusion - "Codes de fusion courts"

Afin de faciliter la conception des documents de fusion, les codes comprenant les && qui sont généralement longs, peuvent être remplacés par des "Codes de fusion courts". Ces Codes de fusion courts ne sont composés que de chiffres et dans certains cas, d'une lettre et donc sont non descriptifs et ne permettant pas facilement de savoir ce qu'ils veulent dire. L'avantage cependant, c'est qu'ils prennent peu d'espace permettant ainsi de plus facilement visualiser le formatage final d'un document plus sophistiqué.

Par exemple, le code &&CLT-FIRSTNAME&& (Prénom) peut être remplacé par |110|.

La barre qui ressemble à la lettre L minuscule est en réalité une "*pipe*" ou barre verticale (|) généralement accessible avec les touches Alt (de droite) et la clé du clavier directement en dessous du Esc (touche "tilde").

Si vous aviez des documents de fusion qui incluaient les longs codes, il est possible, en appuyant sur "Convertir en Codes du Fusion courts" de remplacer tous ces longs codes en codes courts.



Calendrier de paiements détaillés et autres champs spéciaux

Plus d'une douzaine de Calendriers de paiements sont disponibles sous le thème "Général". Ceux-ci permettent d'insérer le détail des transactions faites pendant la période déterminée ou si aucunes dates ne sont inscrites, pour toute la durée du prêt ou encore du début du prêt jusqu'à la date de fin choisie. Divers formats sont disponibles incluant des montants courus et payés, formats sommaires, etc. D'autres formats peuvent être créés selon vos besoins (service payant).

Pour les versions détaillées, la première ligne indique la date du début du rapport et le solde à cette date. La dernière ligne calcule les intérêts, ainsi que le capital, entre le dernier paiement et la date finale inscrite. Le capital augmente (indiqué par un signe négatif) généralement du montant des intérêts courus.

État de ligne	Date Pmt	Paiement	Capital	Intérêts	Solde réel
	15-04-2013	$0,00	$0,00	$0,00	$1 000,00
Pmt fait	02-05-2013	$83,91	$68,99	$14,92	$931,01
Pmt non payé	16-05-2013	$0,00	$-11,43	$11,43	$942,44
Pmt fait	30-05-2013	$83,91	$72,34	$11,57	$870,10
Pmt fait	13-06-2013	$83,91	$73,23	$10,68	$796,87
Pmt fait	27-06-2013	$83,91	$74,74	$9,17	$722,13
	30-06-2013	$0,00	$-2,52	$2,52	$724,65

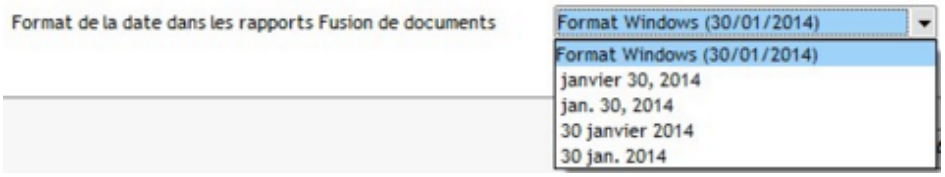
Tous les champs sur mesure (reliés au prêt, à l'Emprunteur ou au Créancier) créés par l'Administrateur, peuvent également être insérés dans le document. Même les champs sur mesure qui peuvent comprendre des menus déroulants peuvent être inclus, rendant, par exemple, des contrats faciles à créer. Ces menus déroulants peuvent inclure des clauses typiques d'un contrat qui sont ensuite fusionnées dans le contrat.

Des Équations mathématiques, créées par l'Administrateur ou par un utilisateur Privilégié, peuvent également être insérées, permettant de produire des factures ou états de compte qui comprennent des totaux.

Format de date

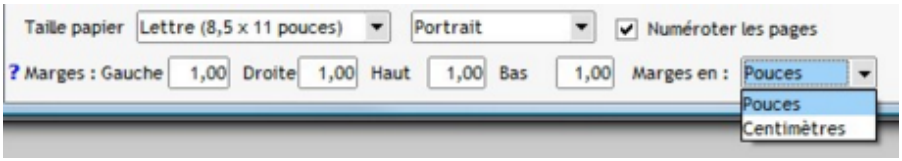
Un format de date standard peut être précisé pour tous les champs "Date" dans la Fusion de documents. Ainsi, un format de longues ou courtes dates, en format français ou anglais peut être choisi **par chaque utilisateur individuellement**.

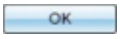
Pour choisir le format, aller à Outils > Paramètres > Paramètres Utilisateur > Format de la date dans les rapports Fusion de documents :



Le format Windows est celui défini dans le Panneau de configuration de Windows alors que les quatre autres sont des formats plus soignés.

Une fois le document complété avec les champs appropriés, vous pourrez effectuer une mise en page pour l'impression directe seulement. Ceci n'est pas possible lorsque les documents sont sauvegardés. Il est possible de choisir la taille du papier (Lettre, Légal ou A4), l'orientation du texte, d'ajuster les marges du document et de numéroter les pages.



Vous sauvegarderez ensuite le gabarit dans le GPM en appuyant sur "OK" 

. Votre texte pourra être modifié ultérieurement.

Note importante portant sur les données TEG/TAEG/TAC :

Pour les calculs de "TEG/TAC", "Total des frais", "Montant des paiements", "Coût total d'emprunt" et "Montant financé", seulement les frais indiqués dans la section TEG/TAC, contrairement à ceux étiquetés en tant que "Frais" dans le Calendrier

de paiements, seront considérés dans le calcul du TEG/TAC.

Néanmoins, les divers États de ligne "Frais" seront considérés en tant que capital additionnel (bien que non calculé dans le "Montant financé") et auront un effet sur l'intérêt total et influenceront ainsi le TEG/TAC.

Seuls les frais inscrits dans la fenêtre TEG/TAG

du Dossier ainsi que les frais en colonnes seront correctement compris dans le calcul du TEG/TAC.

Voir aussi : Incidence de l'État de la ligne sur le Taux effectif global/Taux annuel du coût d'emprunt (TEG/TAC)

Produire, sauvegarder, imprimer, envoyer par courriel et attacher les documents fusionnés

Une fois le gabarit complété, consulter la rubrique Fusion de documents (Lettres, Contrats...) pour la marche à suivre.

Voir également Signature électronique (eSignature).

Signature électonique (eSignature)

La signature électronique est intégrée dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Le processus est fort simple :

1) Vous créez votre modèle de document normalement avec la Fusion de documents du GPM tout en prévoyant que les deux signatures ou les multiples signatures (Emprunteur, Créancier, Co-Emprunteur(s), même les Garants au besoin) sont insérées électroniquement à la **dernière page du document** (toujours à la dernière page qui contient les preuves électroniques requises selon les normes de signature électronique).

2) Lorsque le document est prêt pour envoi, la communication est établie avec Xodo Sign (anciennement Eversign) (Xodo.com), le partenaire de Margill qui se charge d'envoyer automatiquement les courriels aux destinataires pour ainsi recueillir les signatures requises.

3) Le document final, signé électroniquement par tous, se retrouve ensuite en format PDF dans le portail Eversign auquel vous avez accès.

La signature électronique peut être utilisée dans la majorité des pays. **Il vous revient de vous assurer que la eSignature soit autorisée dans votre juridiction.**

Étapes à suivre :

Abonnement au service de signature électronique chez Xodo Sign

Configuration du compte

Envoi de document pour signatures électroniques

Documents signés et complétés

Abonnement au service de signature électronique chez Xodo Sign (anciennement Eversign)

Afin de pouvoir utiliser le service de signature électronique, communiquer avec le partenaire de Margill afin de vous abonner.

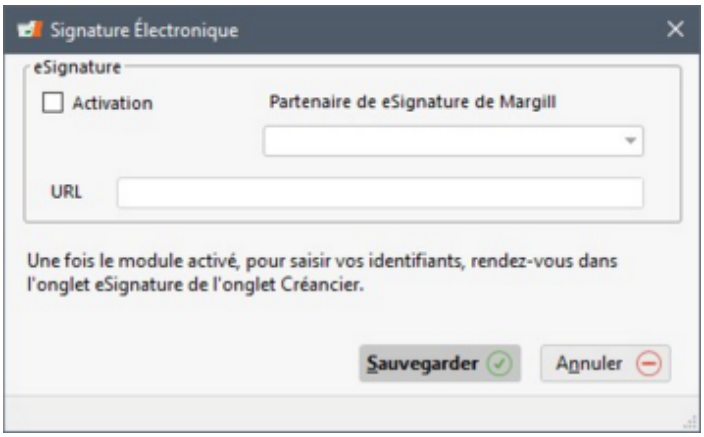
Xodo Sign

Xodo Sign est un logiciel de signature électronique qui offre aux PME et aux grandes entreprises, une plateforme sécurisée à partir de laquelle elles peuvent approuver, livrer et signer des documents juridiquement contraignants en ligne. En intégrant des modèles de contrat, des intégrations tierces et une puissante API REST, Xodo Sign vise à fournir une solution de signature électronique complète.

Pour un abonnement ou en connaître davantage rendez-vous à : eversign.com ou communiquez avec l'équipe Margill.

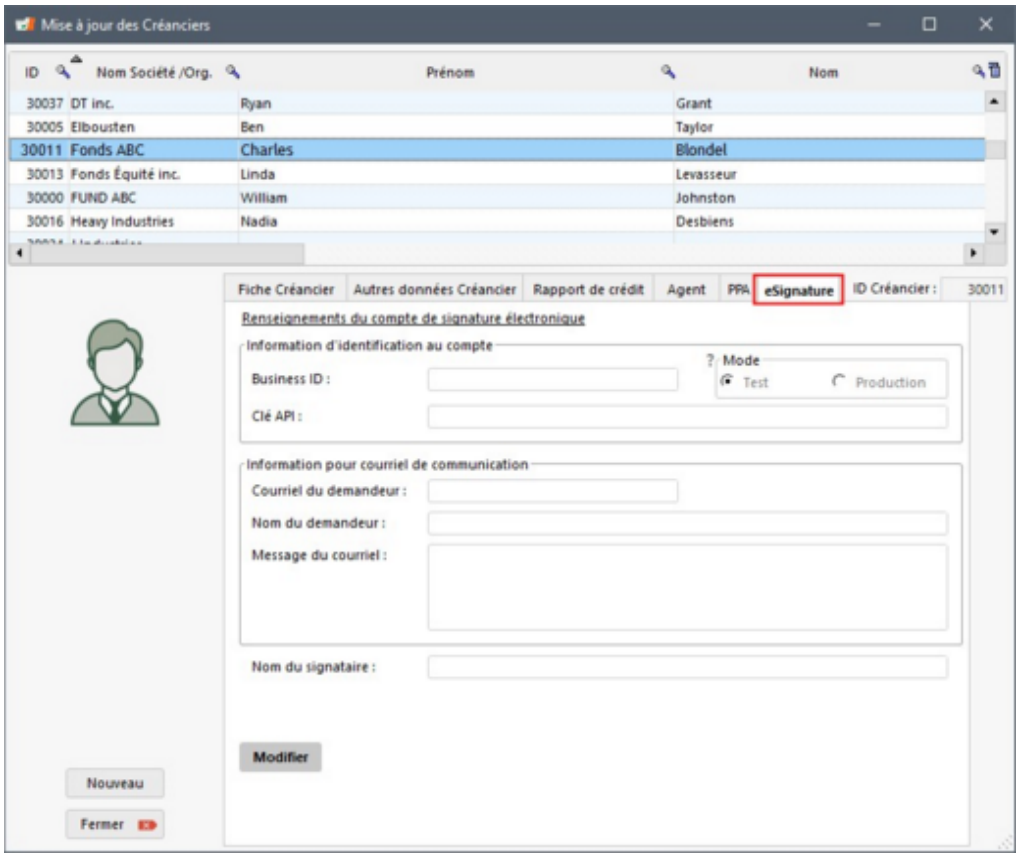
Configuration du compte

Sous Outils > Paramètres, sous l'onglet Paramètres système (Administrateurs), dans la section Module, cliquer sur "Signature électronique". Cette fenêtre apparaîtra :



En cliquant dans la boite "Activation", il sera possible de choisir dans le menu déroulant, le partenaire de eSignature de Margill avec lequel vous avez un abonnement. Le URL sera fourni automatiquement. Il suffit ensuite d'appuyer sur "Sauvegarder".

Sous Fichier > Créancier, sélectionner le Créancier pour lequel il y a un abonnement et sélectionner l'onglet "eSignature" :



Le Business ID et la Clé API sont fournis par Xodo Sign lors de l'abonnement.

Le mode choisi est "Test" ou "Production". Il est de votre responsabilité de bien tester avant d'officiellement passer en mode production.

Les rubriques "Nom du demandeur' (2*) et "Message du courriel" (5*) pourront être personnalisées lors de chaque envoi.

Par contre, le "Courriel du demandeur"(3*) est statique. Les destinataires recevront le document à signer de la part du même courriel du demandeur peu importe l'utilisateur Margill.

Le "Nom du signataire"(4*) est le nom légal de la signature à apposer sur le document, de la société qui détient l'abonnement chez Xodo Sign.

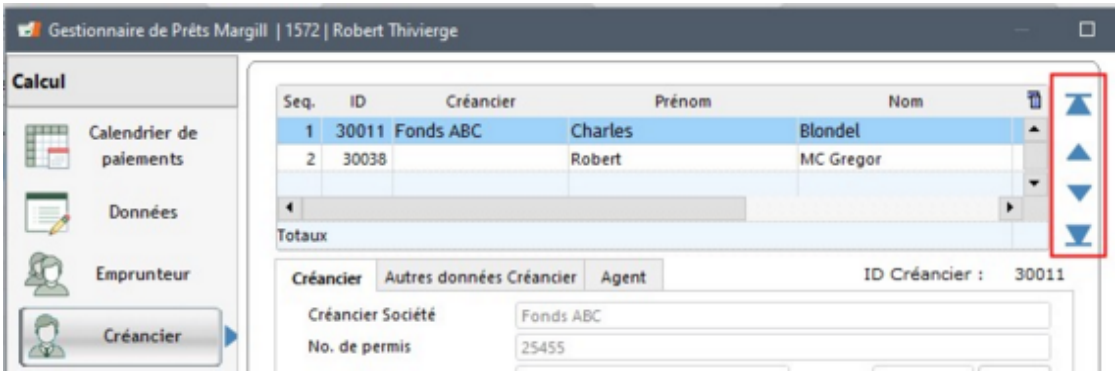
* Voici un exemple de message reçu en mode Test et la présentation des différents éléments. Le chiffre 1 représente le nom du Document envoyé qui peut être modifié.

Envoi de document pour signatures électroniques

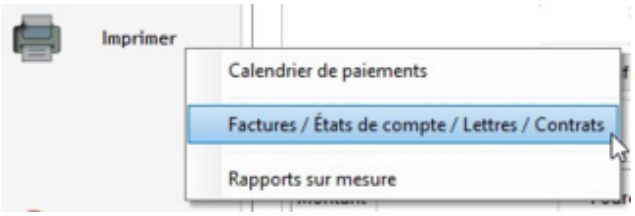
Le document pour signature électronique doit être produit et envoyé un à la fois et non en lot.

1. Pour envoyer un document à signer, ouvrir le Dossier.

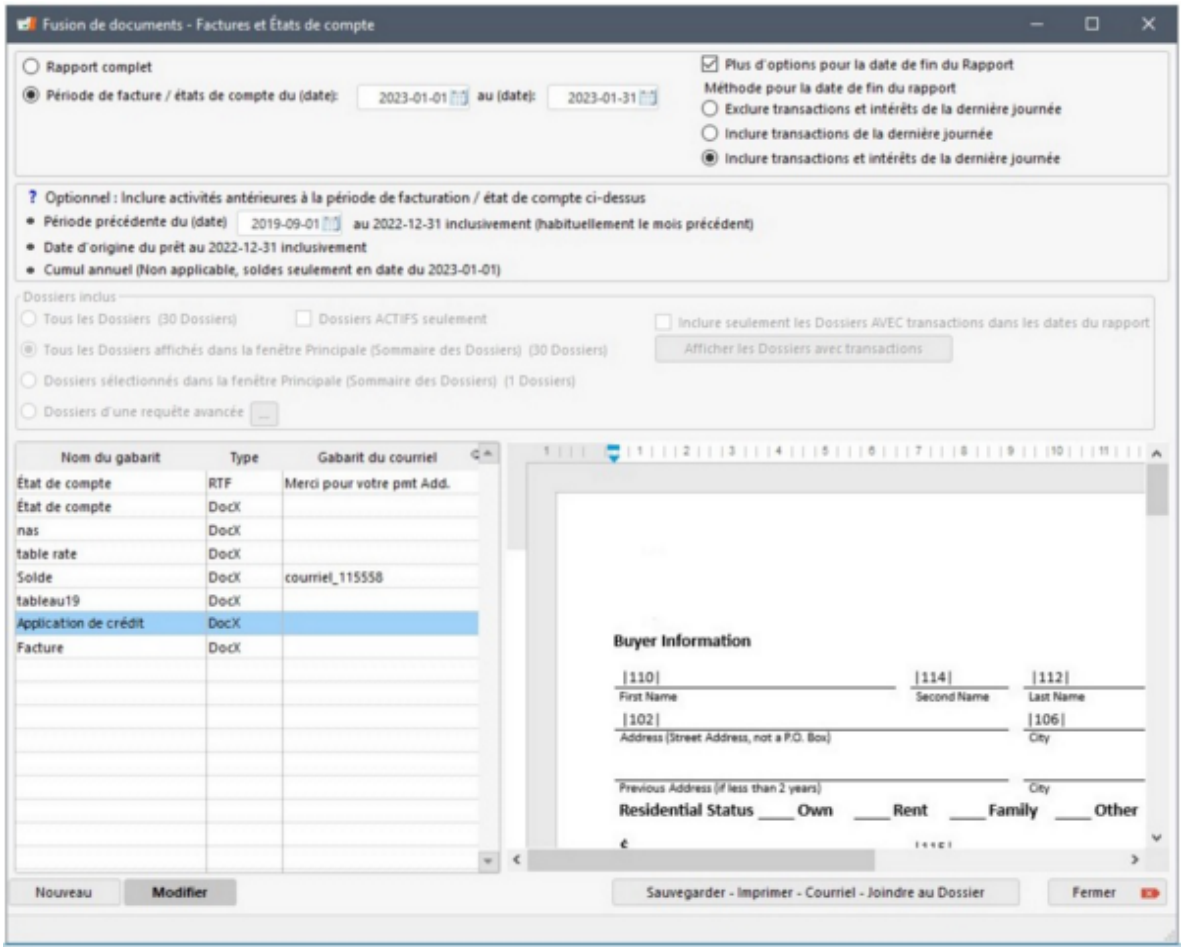
2. S'assurer que le Créancier qui possède l'abonnement chez Xodo Sign soit le premier sur la liste des Créanciers si le Dossier en compte plusieurs (au besoin repositionner les Créanciers à l'aide des flèches bleues) :



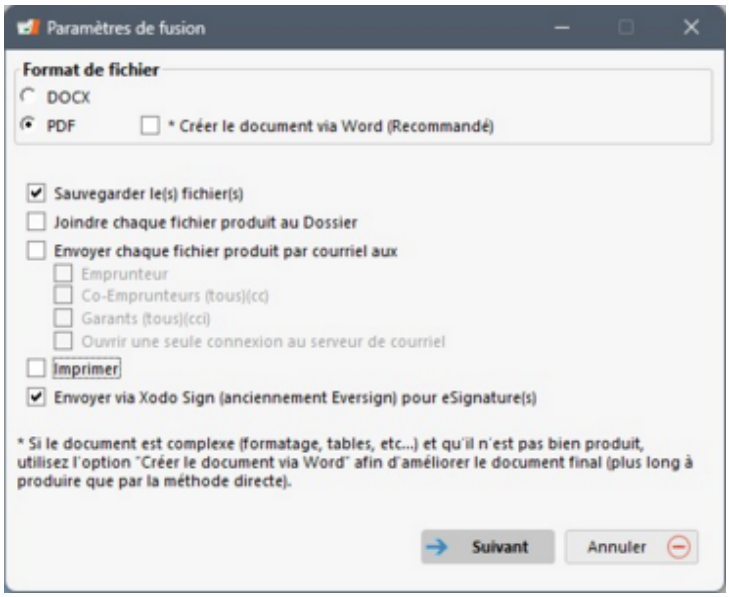
3. Appuyer sur "Imprimer" et choisir l'option "Factures / États de compte / Lettres / Contrats :



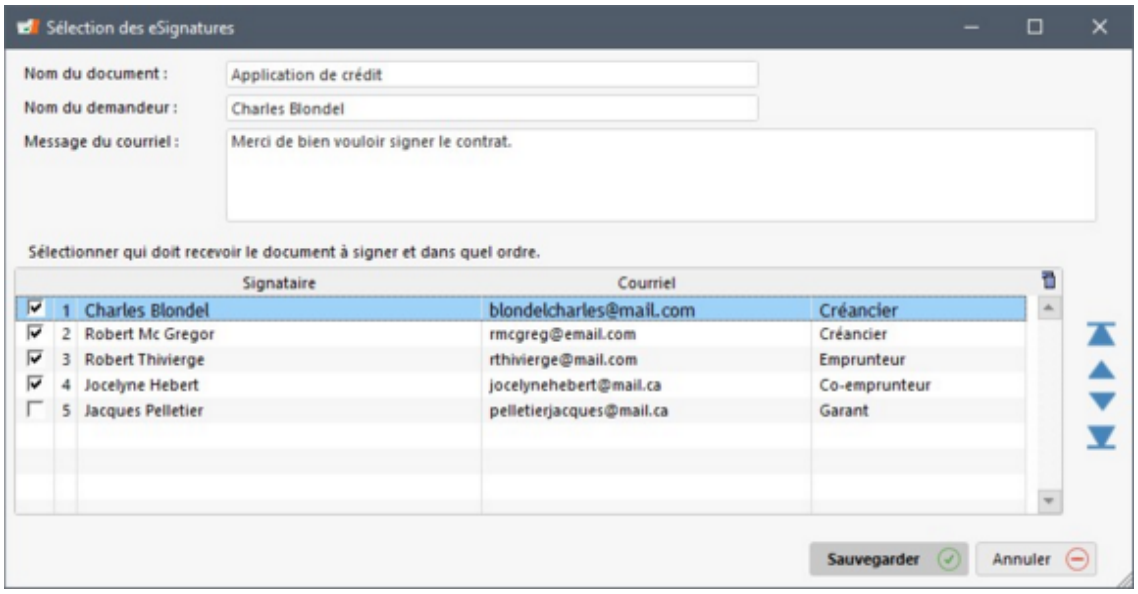
4. La fenêtre habituelle de Fusion de documents apparaîtra tout en n'offrant pas l'option de choisir les Dossiers désirés puisqu'un seul Dossier est actif :



5. Après avoir choisi le document à faire signer, ainsi que les dates requises pour la Fusion, au besoin, appuyer sur "Sauvegarder - Imprimer - Courriel - Joindre au Dossier". La fenêtre habituelle de Fusion de documents apparaîtra, mais l'option "Envoyer via Xodo Sign pour eSignature(s)" sera dégrisée :



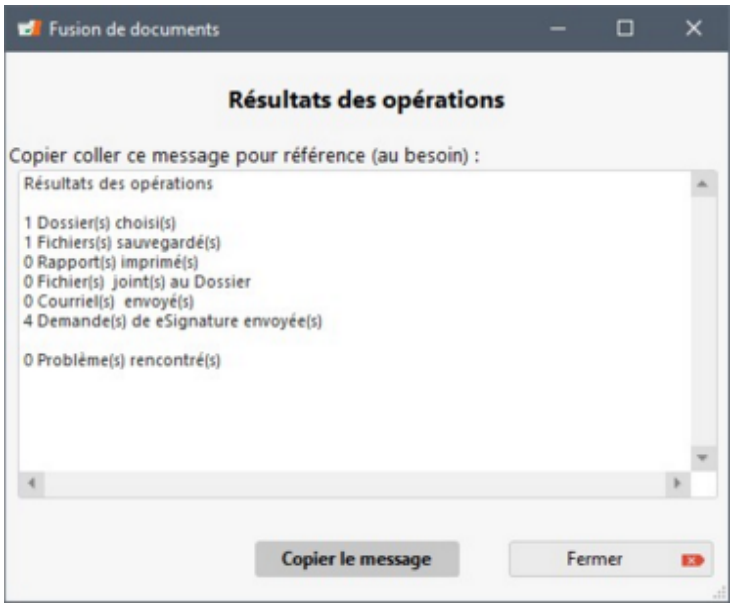
6. Si l'option "Envoyer via Xodo Sign pour eSignature(s)" est cochée, appuyer sur "Suivant" et cette fenêtre de configuration pour la signature électronique apparaîtra :



7. Cocher / décocher les destinataires parmi la liste de tous les *acteurs* inscrits au Dossier. Modifier au besoin le "Nom du Document", "Nom du demandeur", "Message du courriel" et même les noms des signataires ou les adresses de courriel. Spécifier l'ordre des signataires à l'aide des flèches latérales bleues situées à droite. Une fois les renseignements requis inscrits et validés, appuyer sur "Sauvegarder". La suite des étapes de la Fusion de documents se poursuivra comme à l'habitude.

   *Le bouton "Annuler" de la fenêtre "Sélection des eSignatures" annulera la commande d'envoi des documents à la signature via Xodo Sign, mais la suite des opérations de Fusion de documents se poursuivra comme à l'habitude selon les choix de l'utilisateur : sauvegarde, impression, etc.

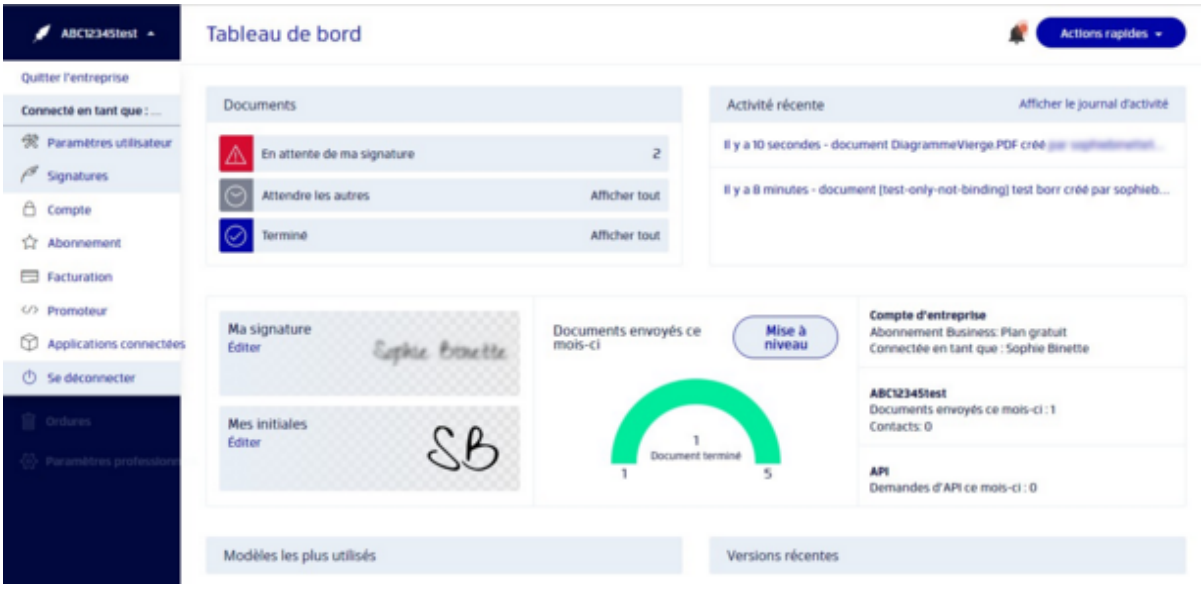
8. À la fin du processus, un compte-rendu des demandes de eSignatures confirme l'État des envois. Si un problème était survenu lors de l'envoi, c'est également dans cette fenêtre que les renseignements seraient rapportés sous le sujet "Problème(s) rencontré(s) :



Documents signés et complétés / Portail Xodo Sign

Une fois abonné chez Xodo Sign, vous aurez accès à votre page du Portail Xodo Sign vous permettant de consulter les documents signés et, voir l'évolution des signataires.

Dans cette version, les documents signés ne sont pas automatiquement attachés au Dossier dans le GPM. Cette étape devra, au besoin, être effectuée manuellement une fois toutes les signatures obtenues.



États de compte Créancier / Investisseur

Ce module sert à produire et à envoyer à vos Créanciers et Investisseurs un état de compte de leur portefeuille que vous gérez lorsque cet investisseur est impliqué dans des prêts spécifiques. Le module peut extraire une multitude de renseignements portant sur le prêt et sur l'Emprunteur. Les données financières de prêts participatifs/syndiqués peuvent être obtenues grâce à des Équations mathématiques qui permettent d'extraire les données au pro rata de la participation

de chacun des investisseurs dans les prêts individuels. Les données financières et nominatives de chacun des prêts qui leur est associé sont présentées sous forme de tableau, une ligne par prêt, tel qu'illustré dans l'exemple ci-dessous :

ABC Financial

ÉTAT DE COMPTE DU PORTEFEUILLE

10 septembre 10, 2019

FONDS ABC
11 Main Street, Suite 222
London, England
G1W 3D4

Veuillez trouver ci-dessous votre portefeuille de prêts du 1er au 31 août 2019.

Numéro de Prêt	Montant Prêt	Intérêt payé	Capital payé	Solde en capital	Région
1000	50 000,00	19 322,33	41 922,04	8 077,96	Nord
1001	0,00	4 960,25	6 677,05	16 272,95	Sud
1002	250 000,00	70 760,72	27 092,08	222 907,92	Ouest
1004	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	Ouest
1005	150 000,00	53 113,82	138 910,16	11 089,84	Est
	460 000,00	148 157,12	224 601,33	258 348,67	

Si vous avez des questions concernant cet État de compte, veuillez contacter Joseph:

ABC Financial Group
Téléphone : 1-888-555-3698
Courriel : JS@abcfingroup.com

Ces états de compte peuvent ensuite être sauvegardés, imprimés ou envoyés en lot par courriel et fichier joint aux investisseurs.

Étapes à suivre pour créer les états de compte pour Créancier/Investisseur :

Conception d'un gabarit personnalisé spécifique au rapport "État de compte Créancier / Investisseur"

Production d'un rapport "État de compte Créancier / Investisseur"

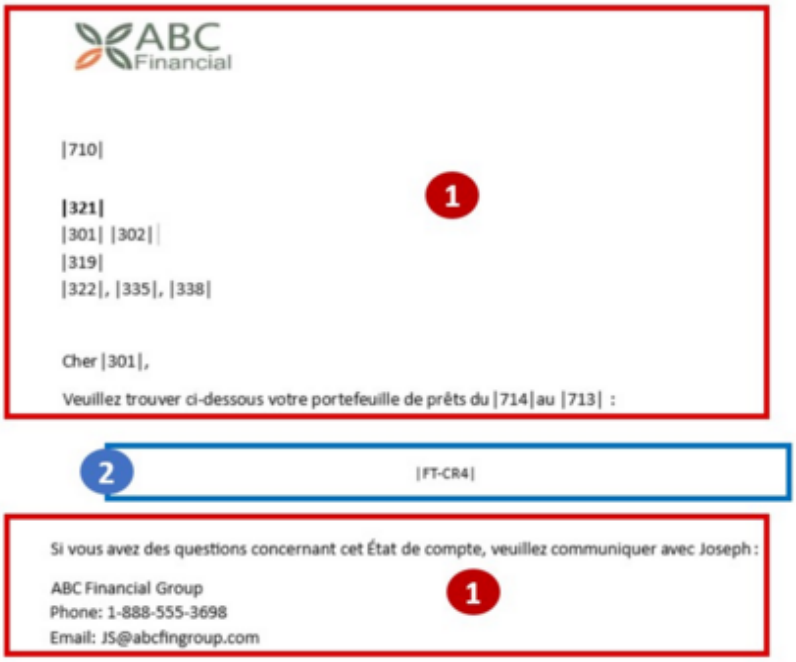
Conversion de valeurs pour portfolios en multi-devises

Conception d'un gabarit personnalisé spécifique au rapport '"État de compte Créancier / Investisseur"

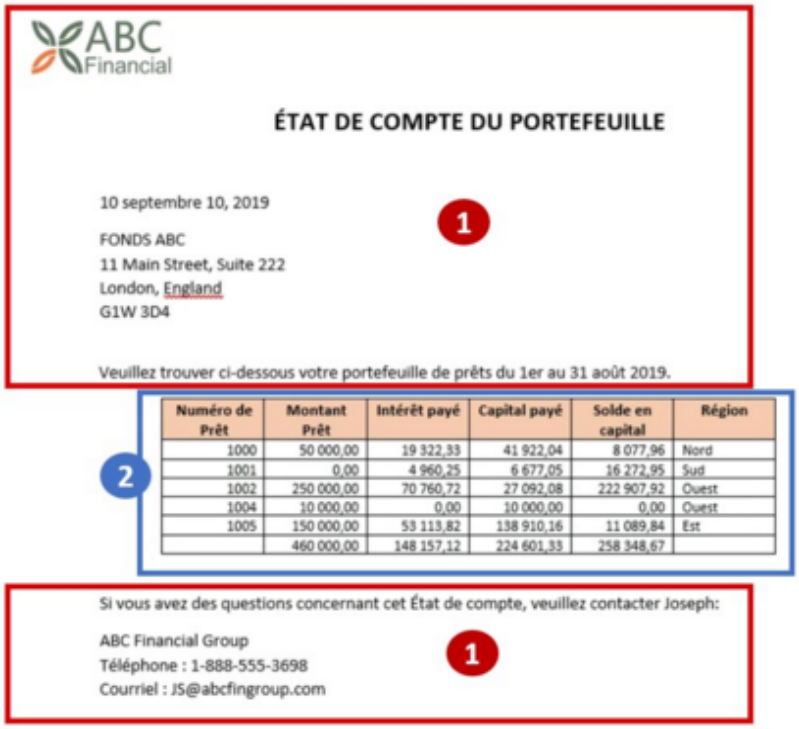
Un état de compte pour Créancier/Investisseur comporte deux composantes:

1) Composante données de Créancier/Investisseur 1

2) Composante données des prêts de chacun des Emprunteurs 2



Avant production

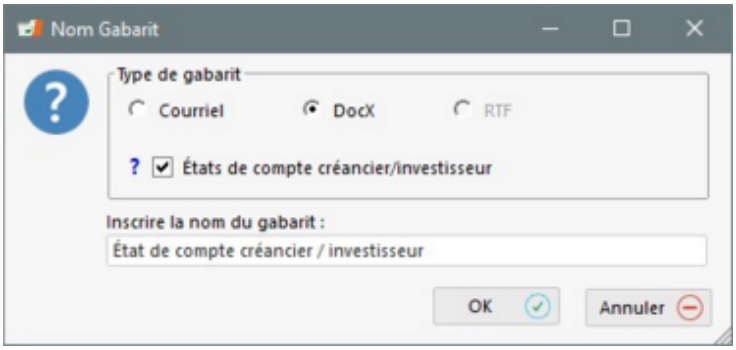


Numéro de Prêt	Montant Prêt	Intérêt payé	Capital payé	Solde en capital	Région
1000	50 000,00	19 322,33	41 922,04	8 077,96	Nord
1001	0,00	4 960,25	6 677,05	16 272,95	Sud
1002	250 000,00	70 760,72	27 092,08	222 907,92	Ouest
1004	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	Ouest
1005	150 000,00	53 113,82	138 910,16	11 089,84	Est
	460 000,00	148 157,12	224 601,33	258 348,67	

Après production

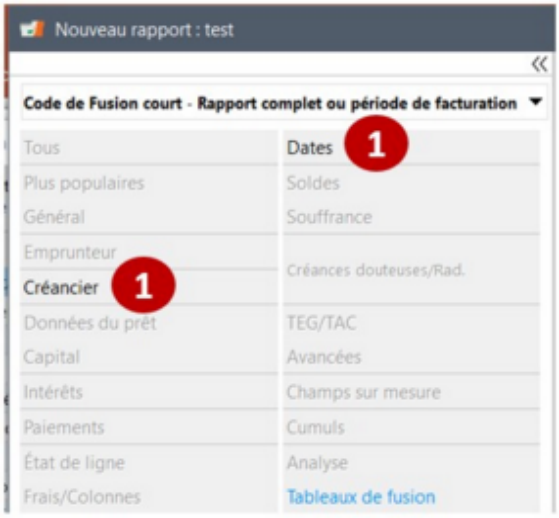
Pour créer un nouveau gabarit appuyer sur

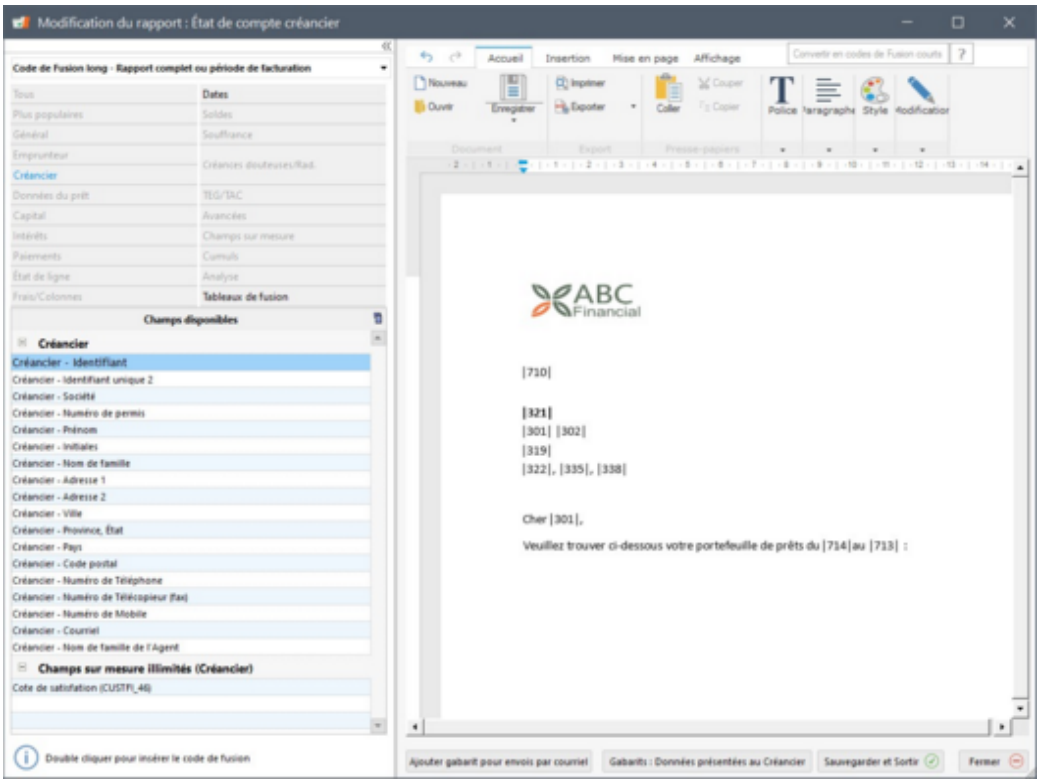
, "Nouveau", et cocher “États de compte créancier/investisseur”.



1) Composante données de Créancier/Investisseur 1

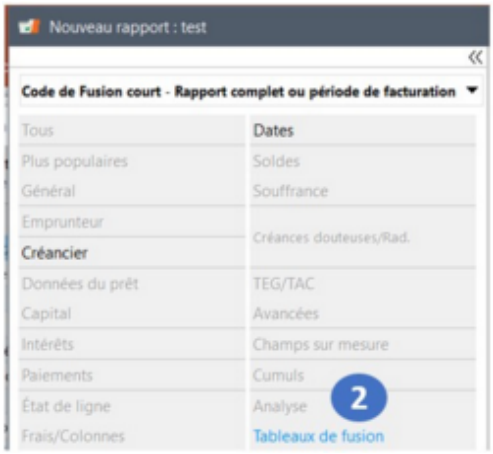
Initialement, seuls les champs de fusion portant sur le Créancier/Investisseur (et certaines dates) seront disponibles (c omposante 1) pour créer la base de votre gabarit puisqu'à cette étape, le but est d'identifier le Créancier, c'est tout.





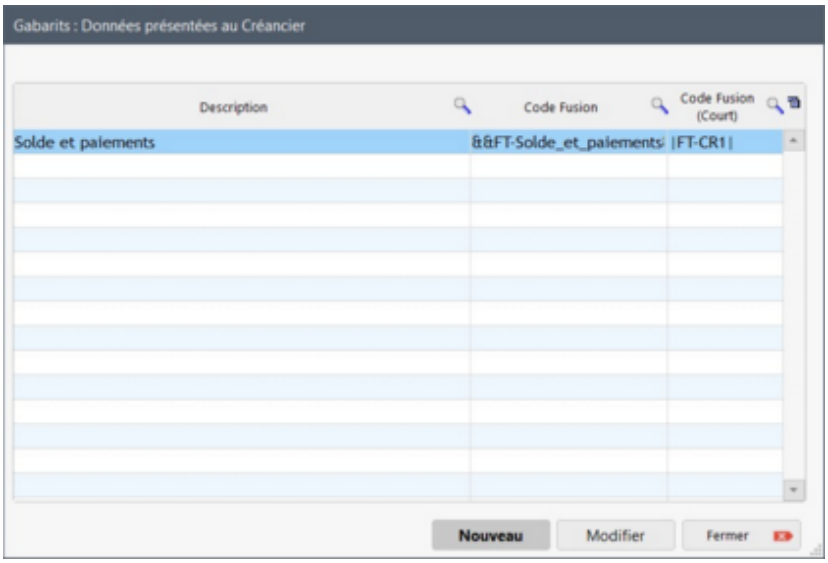
2) Composante données des prêts de chacun des Emprunteurs 2

Les champs portant sur les prêts et emprunteurs que vous désirez présenter à vos créanciers/investisseurs seront présentés dans un format tableau et ceux-ci, une fois créés, seront disponibles dans l'onglet "Tableaux de fusion" (ou via le bouton droit de la souris).

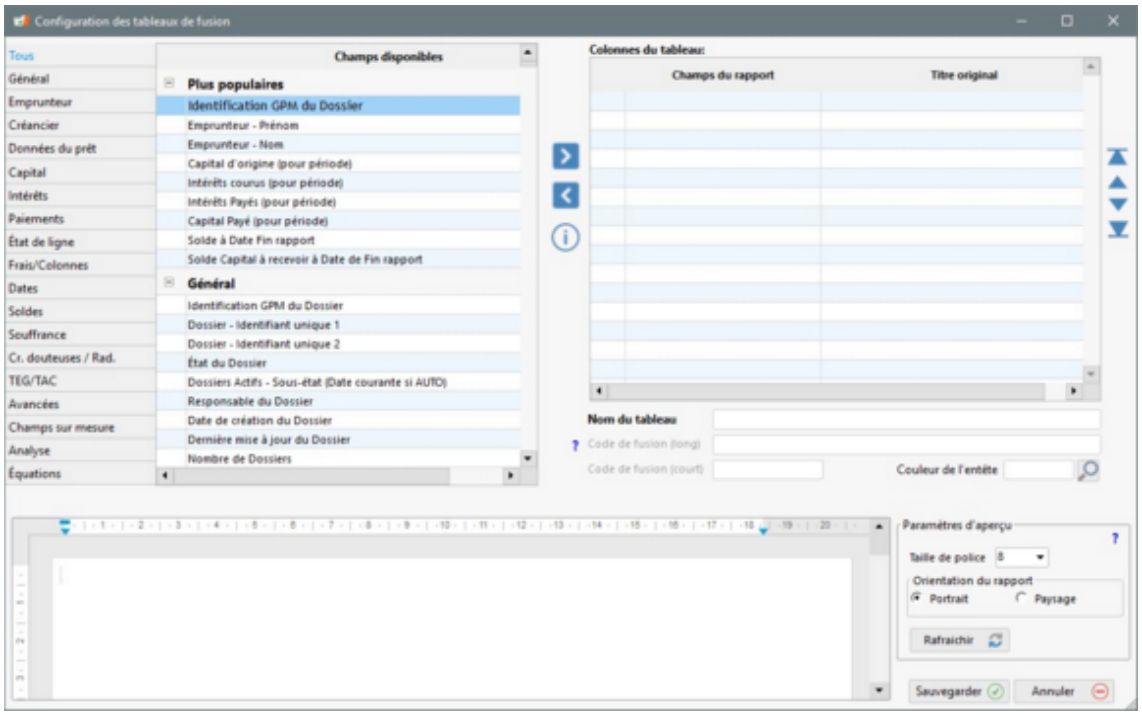


Le bouton "Gabarits : Données présentées au Créancier"

permet de créer ces tableaux avec en en-tête de colonnes, les champs de fusion choisis et après la fusion comme telle, les données apparaîtront en dessous. En appuyant sur ce bouton, la fenêtre ci-dessous apparaîtra affichant les "Gabarits : Données présentées au Créancier" et incluant le code de fusion qui doit être inscrit dans le gabarit complet. Il est possible de créer de nouveaux gabarits ou d'en modifier un existant.



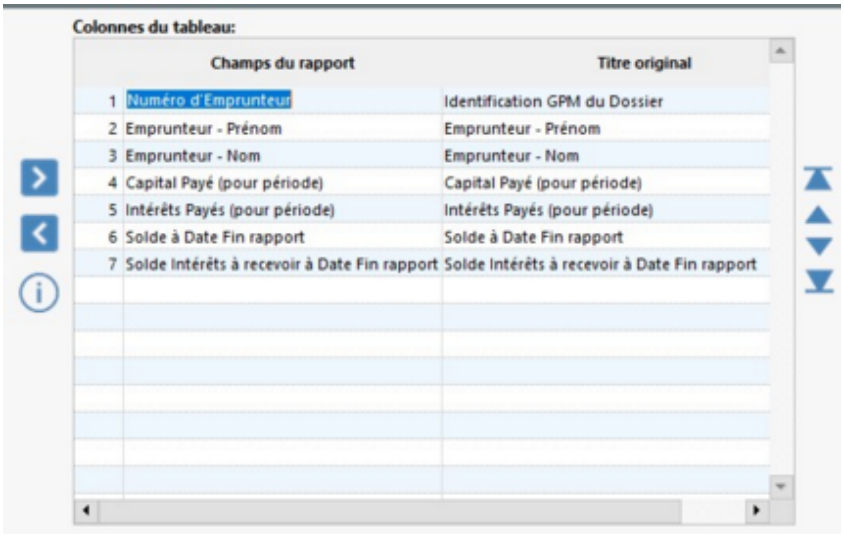
En appuyant sur "Nouveau" cette fenêtre apparaîtra permettant de sélectionner les champs de la gauche qui seront inclus pour chacun des prêts.



Choisissez les données à inclure de la gauche de la fenêtre et transférez vers le tableau de droite à l'aide de la flèche . On peut établir l'ordre des sections du rapport à partir de cette fenêtre (dans la section "Champs du rapport" à droite) en surlignant le champ que l'on veut déplacer et en utilisant les flèches de droite.

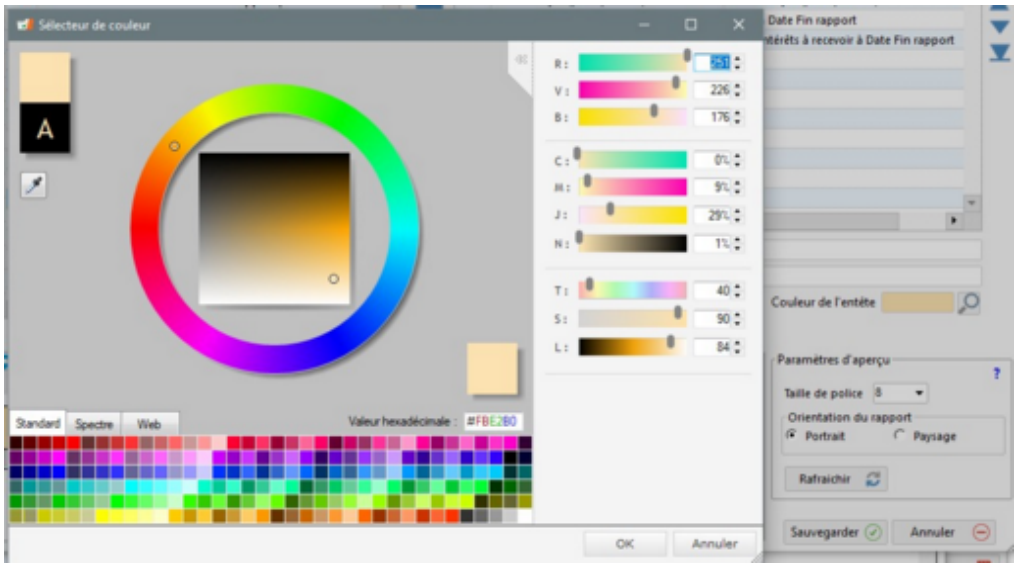
Il est également possible d'éliminer un champ en le sélectionnant et en cliquant sur la flèche au centre de la fenêtre.

Lorsque les champs désirés sont ajoutés, il est possible de les renommer afin que les titres soient plus éloquents pour les Créanciers/ Investisseurs (ceux-ci deviennent les entêtes de colonnes). La colonne "Titre original" renseigne l'utilisateur sur le nom officiel du champ dans le GPM. Les données de chacun des Dossiers de ce créancier/investisseur apparaîtront individuellement sur une ligne du tableau – une ligne par Dossier/prêt).

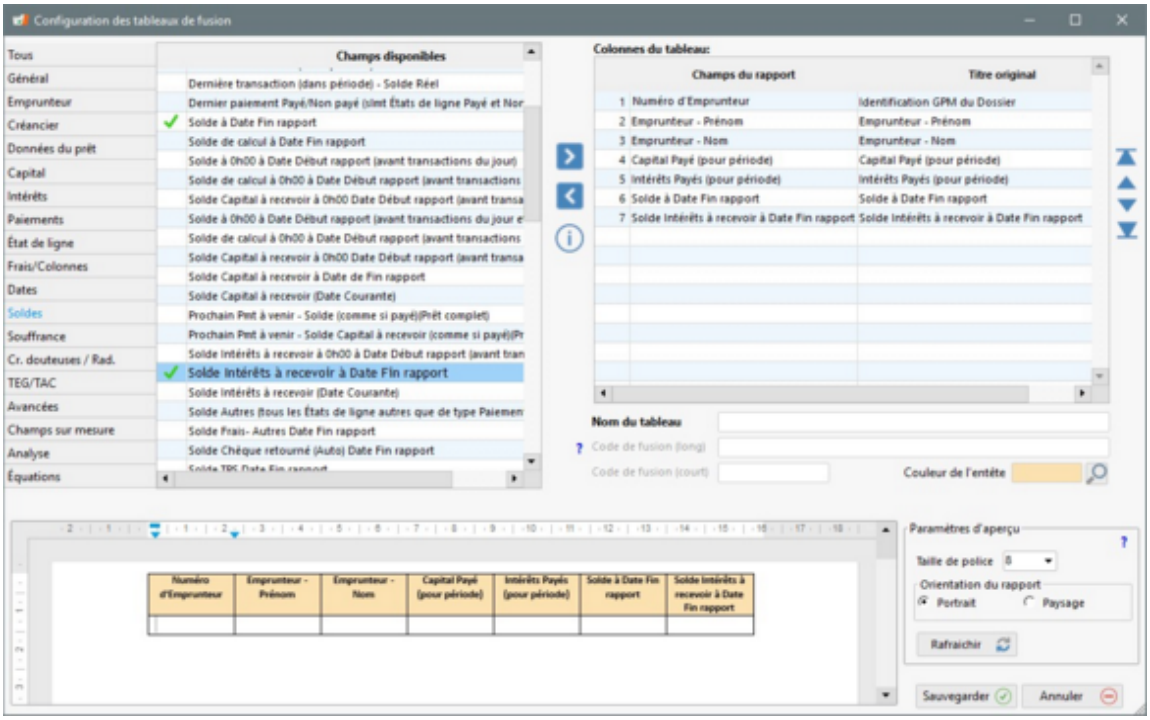


Appuyer sur le bouton "Rafraichir" de la section "Paramètres d'aperçu" afin de prévisualiser le tableau. Les options disponibles pour la mise en page (taille de police et orientation) ne servent qu'à l'aperçu et ne seront pas sauvegardées lors de la production du rapport. Ils sont à titre indicatifs afin que vous puissiez organiser le gabarit convenablement. Toutefois, il est possible de renommer les en-têtes des champs et de modifier la largeur des cellules du tableau. Il est suggéré de ne pas ajouter trop de champs, sinon le tableau deviendra vite illisible par manque d'espace.

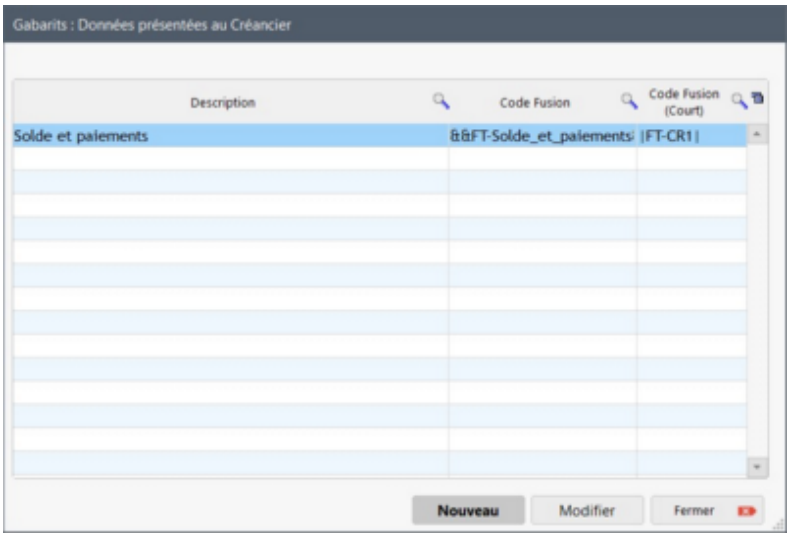
Une couleur peut être ajoutée aux cellules de l'en-tête. Appuyer sur la loupe pour choisir parmi les couleurs :



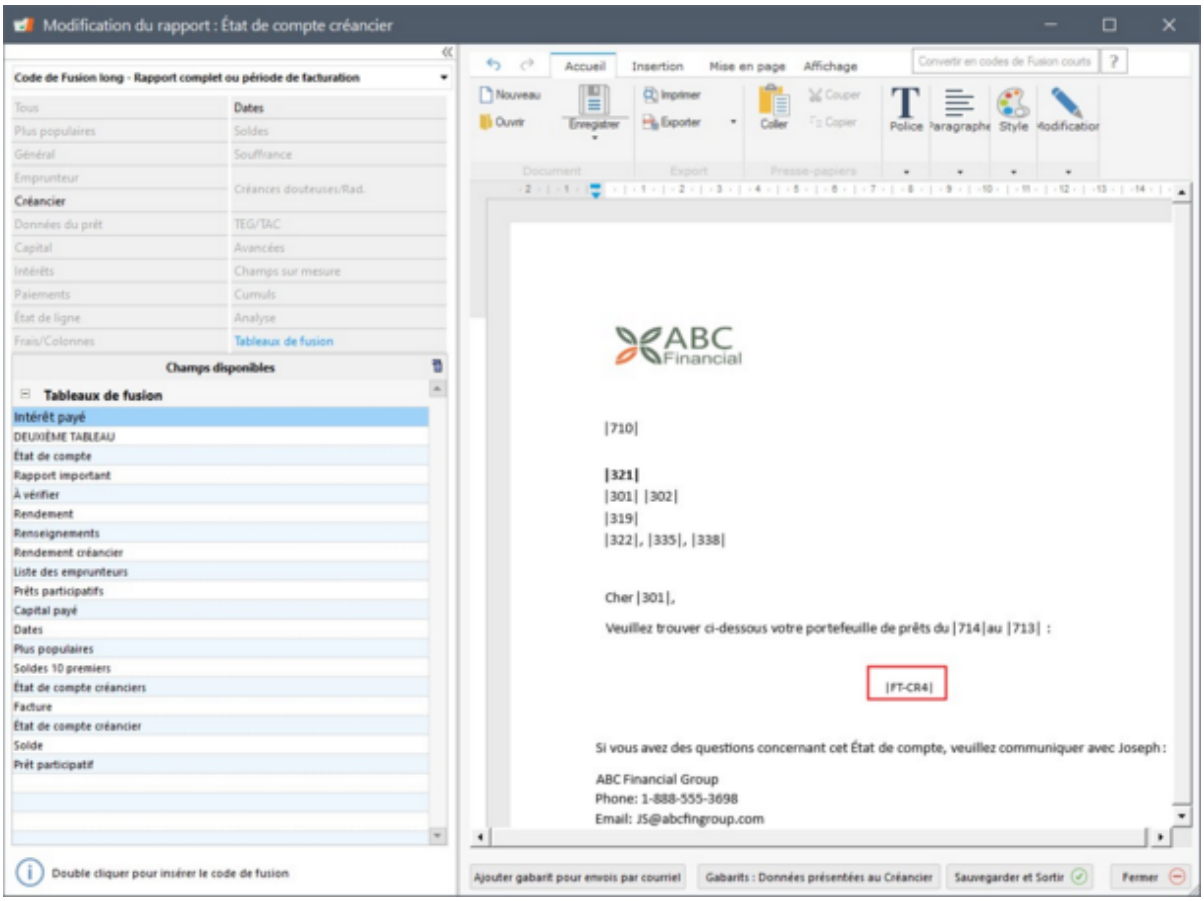
Après avoir sélectionné la couleur dans la palette, suivi de "OK", appuyer sur "Rafraichir" afin de prévisualiser le résultat.



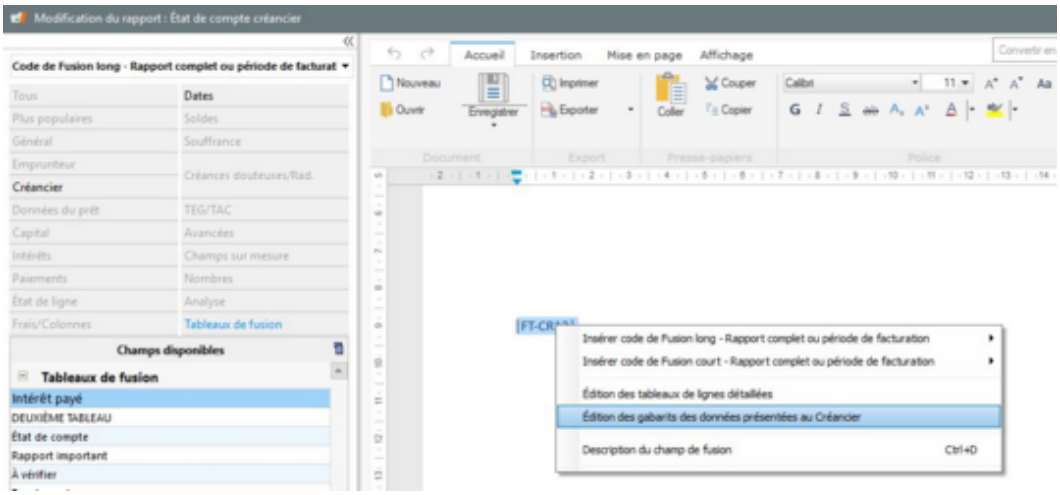
Nommer le tableau et appuyer sur "Sauvegarder". La fenêtre se fermera et celle-ci apparaîtra de nouveau avec le nouveau gabarit. Des codes de fusion longs et courts auront été générés automatiquement, afin que l'utilisateur puisse ajouter ce nouveau tableau de fusion à son gabarit maître.

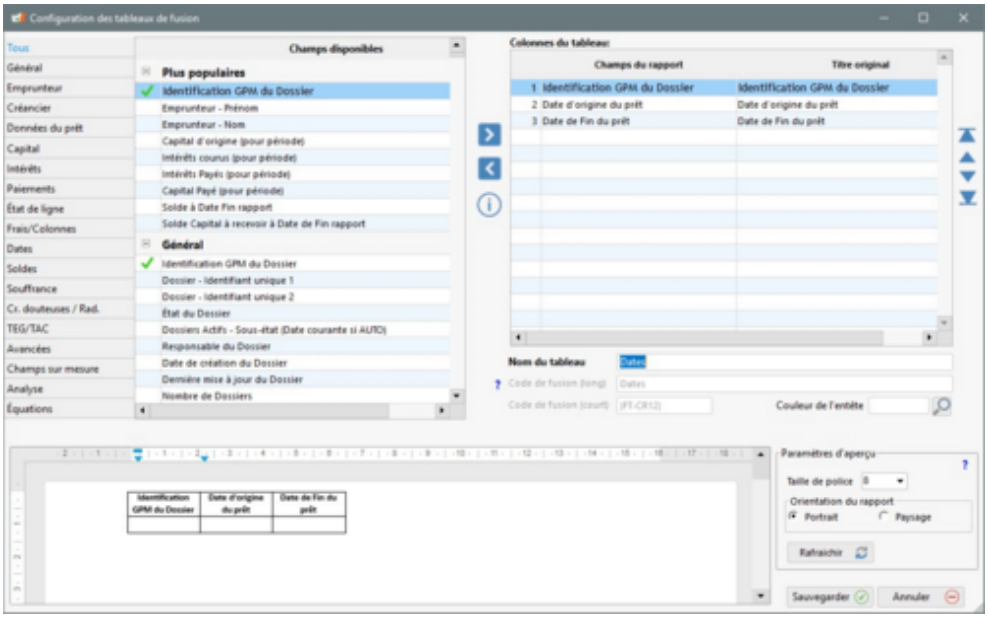


En fermant cette fenêtre, il suffira d'ajouter ce tableau au gabarit maître, en sélectionnant et en double-cliquant sur celui-ci sous la rubrique "Tableaux de fusion" à gauche. Compléter la mise en page : Par exemple, si votre tableau était large et qu'il était plus convenable de le présenter en format paysage, c'est ici qu'il faut modifier pour que les changements soient effectifs lors de la fusion des documents. Une fois la mise en page terminée, cliquer sur "Sauvegarder et Sortir".



À tout moment, il est possible de modifier la mise en page des tableaux de fusion, à l'aide du bouton droit de la souris. Il suffit de surligner le code de fusion assigné au tableau, d'appuyer sur le bouton droit de la souris et de choisir "Édition des gabarits des données présentées au Créancier" afin de retourner à la fenêtre d'édition des données présentées au Créancier.



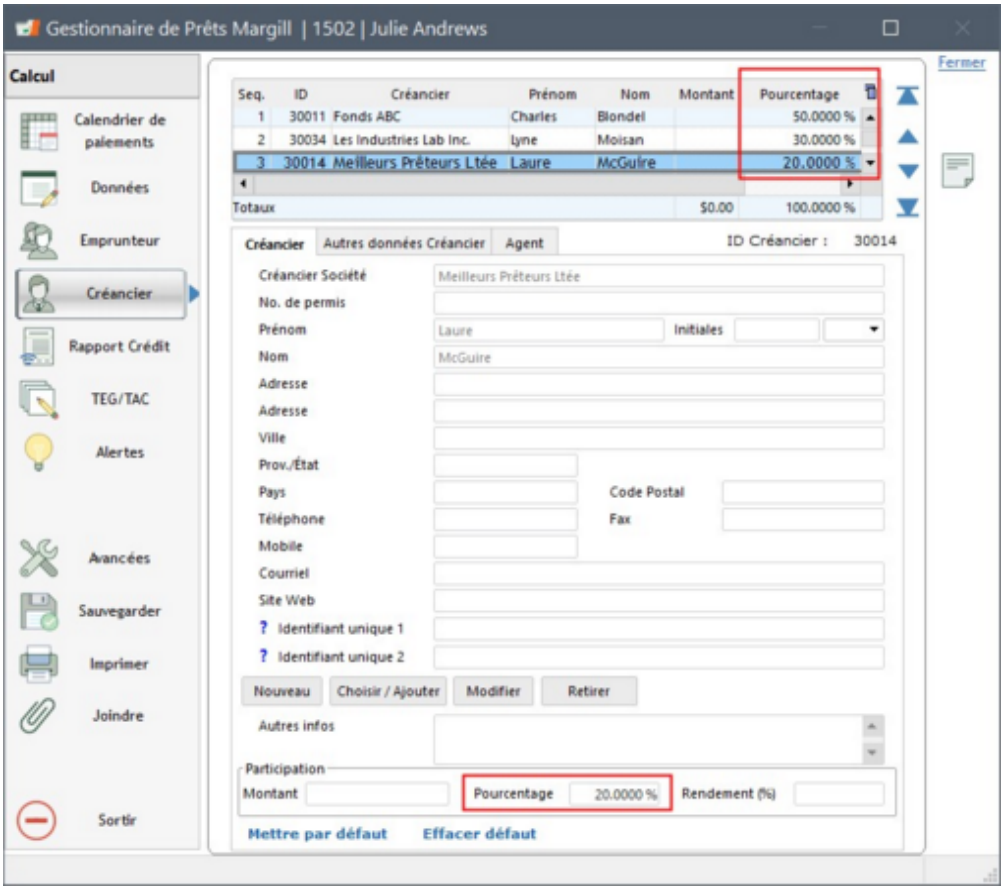


Il est possible d'ajouter un gabarit pour envois par courriel, voir la section Gabarits Fusion / courriel pour en savoir davantage sur cette option.

Équations mathématiques et prêts participatifs/syndiqués

Chaque Dossier / prêt peut être attribué à un seul Créancier (prêteur / investisseur / fonds) ou en diverses proportions, à plusieurs Créanciers. L'inclusion de plusieurs Créanciers dans un prêt est connu sous le terme "prêt participatif" ou "prêt syndiqué".

Un prêt peut être inscrit dans Margill et inclure le pourcentage (jusqu' à 8 décimales pour une précision maximale dans les Équations) ou le montant de participation de chacun des Créanciers :

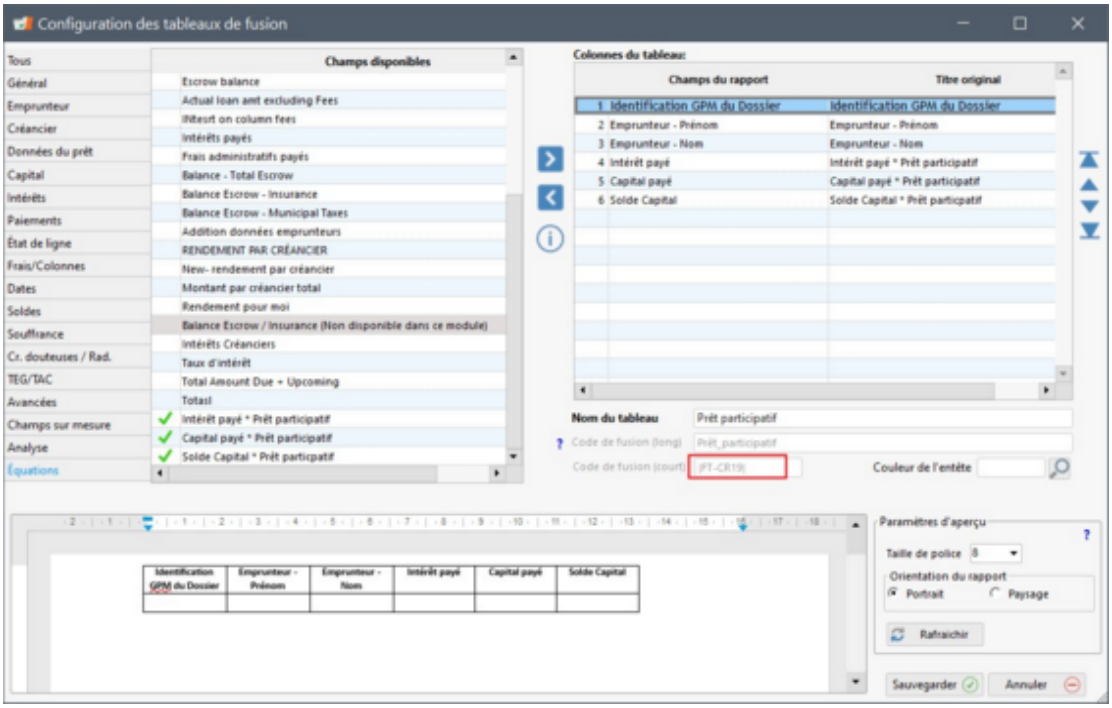


Les Équations mathématiques permettent de multiplier ces pourcentages par diverses données financières du prêt pour ainsi faire ressortir le prorata de la participation respective de chacun des Créanciers. Les équations ci-dessous, à titre d'exemple, permettent d'établir les intérêts payés, le capital payé et le solde respectif de chacun des Créanciers :

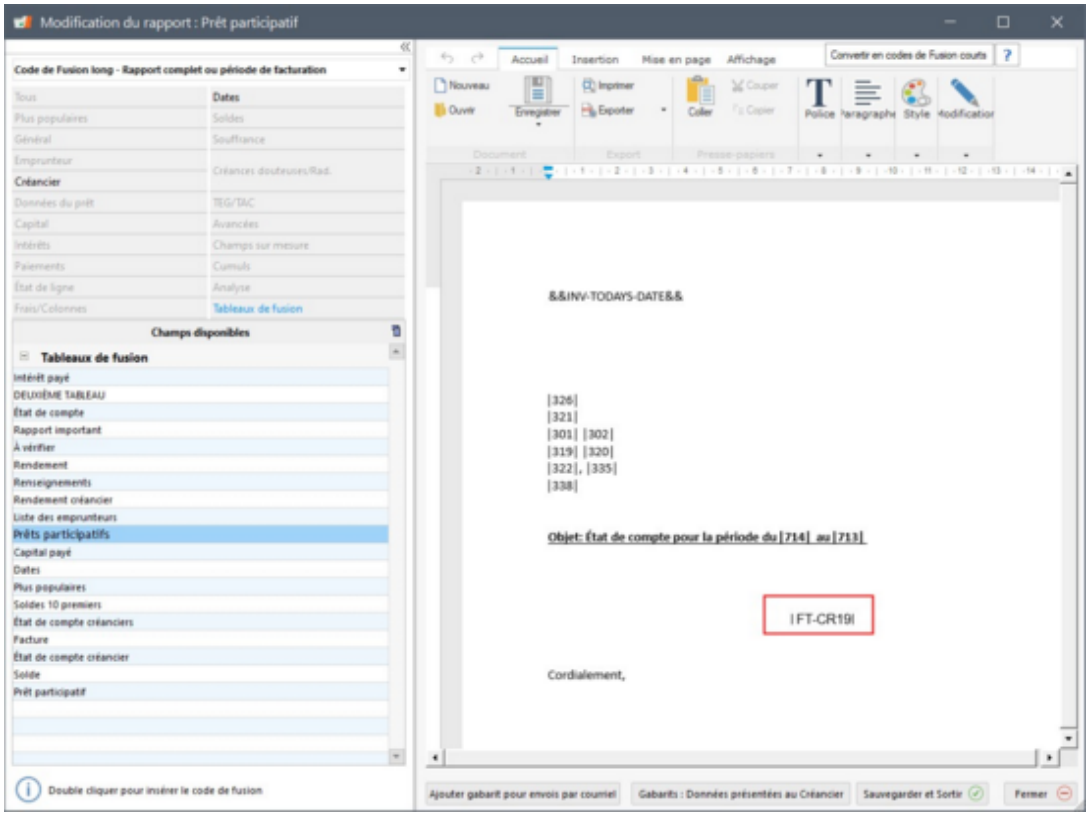
Code RTF	Code RTF court	Titre de l'Équation	Équation
&&Eq-47&&	|E47|	Intérêt payé * Prêt participatif	Intérêts Payés (pour période) * Créancier (Tous) - Participation (Pourcentage)
&&Eq-48&&	|E48|	Capital payé * Prêt participatif	Capital Payé (pour période) * Créancier (Tous) - Participation (Pourcentage)
&&Eq-49&&	|E49|	Solde Capital * Prêt particpatif	Solde Capital à recevoir à Date de Fin rapport * Créancier (Tous) - Participation (Pourcentage)

Plusieurs autres données peuvent être extraites au besoin dont le revenu de chacun (intérêt couru), les soldes en capital, etc. Nous pourrions même extraire le revenu en tenant compte d'un taux de rendement inférieur accordé aux Créanciers par rapport au taux d'intérêt chargé à l'Emprunteur.

Les Équations peuvent être incluses dans les "Données présentées aux Créanciers" sous forme de tableau. Un code de fusion est généré automatiquement par le GPM pour représenter toutes ces données (Composante 2) qui est ensuite ajouté au gabarit principal.



Il suffit d'intégrer ce nouveau code de fusion au gabarit principal (Composante 1) :



Lors de la fusion, on obtient les résultats selon la participation de chacun des Créanciers. Dans le prêt à Julie Andrews, le Fonds ABC y participe à la hauteur de 50% alors que Les Industries Lab ont une participation de 30%.

La dernière ligne du tableau représente le total par colonne et est surtout utile lorsqu'il y a plusieurs prêts par Créancier.

Le total des intérêts payés pour le prêt en mars était de 125,00 dont 62,50 à Fonds ABC, 37,50 à Les Industries Lab et le restant (25,00) à Meilleurs Prêteurs (état de compte non produit) :

30011
Fonds ABC
Charles Blondel
12222 Avenue des Millionnaires
Laval, Québec
H7L3T6

Objet: État de compte pour la période du 2020-03-01 au 2020-03-31

Identification GPM du Dossier	Emprunteur - Prénom	Emprunteur - Nom	Intérêt payé	Capital payé	Solde Capital
1502	Julie	Andrews	$62.50	$1,012.03	$23,987.97
			$62.50	$1,012.03	$23,987.97

État de compte pour Fonds ABC

30034
Les Industries Lab Inc.
Lyne Moisan
777, Boul. Industriel
Montréal, Québec
H7Y 3V6

Objet: État de compte pour la période du 2020-03-01 au 2020-03-31

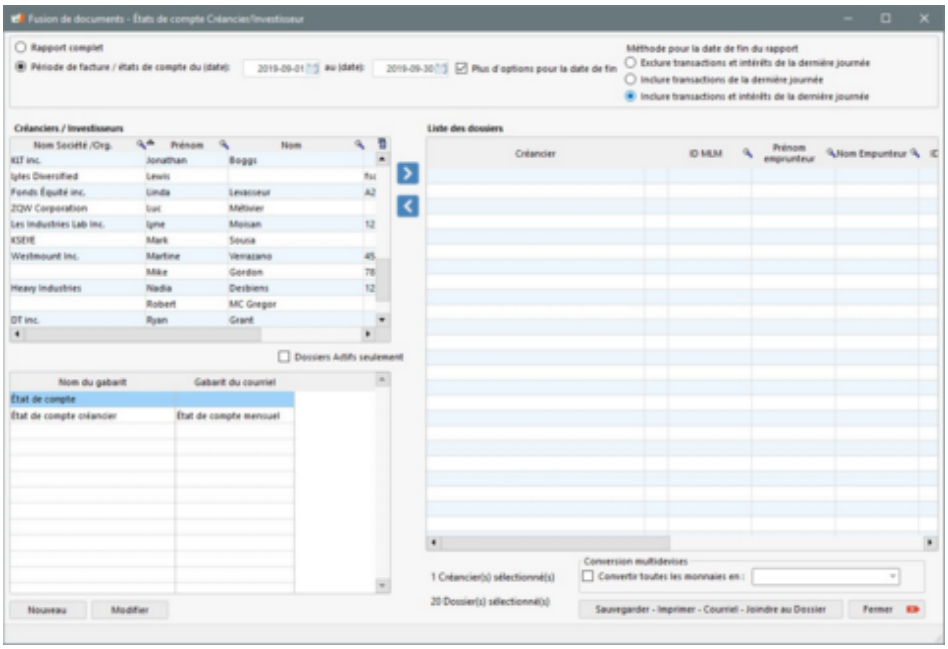
Identification GPM du Dossier	Emprunteur - Prénom	Emprunteur - Nom	Intérêt payé	Capital payé	Solde Capital
1502	Julie	Andrews	$37.50	$607.22	$14,392.78
			$37.50	$607.22	$14,392.78

État de compte pour Les Industries Lab

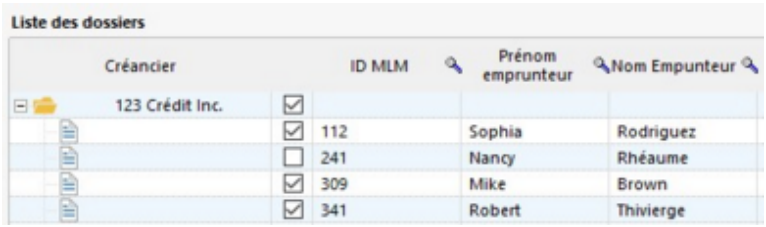
Pour en savoir davantage au niveau des prêts participatifs, consulter la section Rapports > Rapports régulièrement demandés > Prêts participatifs.

Production d'un rapport "État de compte Créancier / Investisseur"

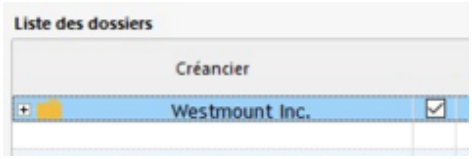
Dans "Rapports" cliquer sur "États de compte Créancier / Investisseur et choisir le gabarit désiré.



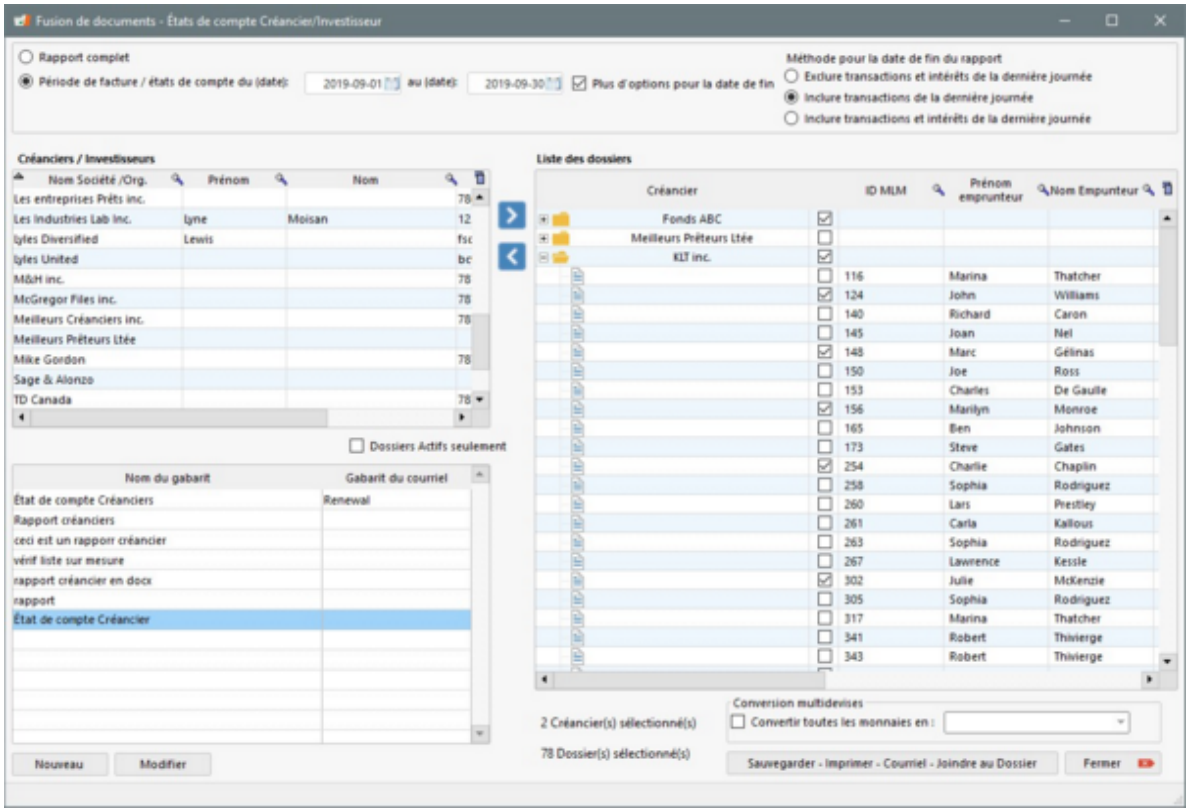
En cochant l'option "Dossiers ACTIFS seulement", le système produira un rapport uniquement pour les Dossiers Actifs, alors si des Dossiers ayant un autre État sont affichés ou sélectionnés, le GPM ne les affichera pas dans la Liste des Dossiers. Ajouter un Créancier dans le tableau de droite à l'aide de la flèche . Pour visualiser les Dossiers associés à ce Créancier appuyer sur le "+" à côté du Dossier jaune . Sélectionner les Dossiers pour lesquels il est requis de produire le rapport en cochant la case située à droite.



Pour sélectionner tous les Dossiers liés à un Créancier, cocher la case située à droite du nom du Créancier.



Il est également possible d'éliminer un Créancier préalablement choisi en le sélectionnant et en cliquant sur la flèche au centre de la fenêtre. Le nombre de Créanciers ainsi que le nombre de Dossiers sélectionnés sont inscrits à titre indicatif sous la section "Liste des Dossiers" de la fenêtre.



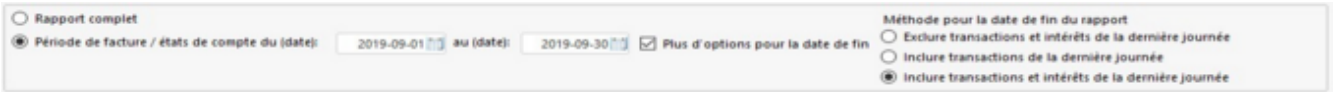
Note : Les boutons Nouveau et Modifier situés dans le coin inférieur gauche de la fenêtre permettent d'accéder aux fenêtres de création ou de modification des gabarits pour les États de compte créancier/Investisseur.

Choisir ensuite parmi les options de cette fenêtre.

- 1) Rapport complet, ou 2) Période de facture - entre deux dates.

- Méthode pour la date de fin du rapport : trois méthodes sont disponibles pour inclure ou exclure les intérêts et les transactions qui peuvent avoir lieu à la date de fin inscrite. Ceci peut s'avérer important en fonction de la date de fin inscrite. Par exemple, pour un rapport allant jusqu'au 31 décembre, les transactions et les intérêts de la dernière journée doivent généralement être inclus.

  Pour un rapport allant jusqu'au 1er janvier (donc incluant le début de la période suivante) et si la transaction de cette journée doit être incluse, mais non l'intérêt de cette journée, alors la seconde option devrait être choisie ("Inclure les transactions de la dernière journée"). Idéalement, cependant, avec une date de début de la prochaine période, la première option devrait être choisie ("Exclure les transactions et intérêts de la dernière journée"), de manière à ne pas inclure les données de la période suivante (éviter la comptabilisation en double).



À noter : un Dossier est considéré complètement terminé à la date "Paiement" de la dernière ligne à 0:00:01 (donc à 0:00 le matin, plus une fraction de seconde pour permettre au dernier paiement d'être effectué). Ainsi, si une date de fin de rapport **coïncide ou suit** la date de fin du Dossier, les trois "Méthodes pour la date de fin du rapport" produiront les mêmes données pour ce Dossier et aucun intérêt ne sera inclus pour la dernière journée du Dossier. Il est suggéré dans des marges de crédit ou prêts sans date de fin réelle, d'inscrire une date lointaine (par exemple 01/01/2025) afin que le prêt ne soit pas considéré terminé à la dernière ligne et que celui-ci continue à générer des intérêts. Des

projections plus précises peuvent ainsi être faites.

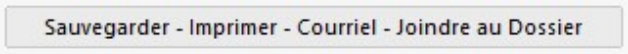
- **Conversion de valeurs** pour des portefeuilles multi-devises : cette option permet de convertir les valeurs des devises multiples à une ou plusieurs autres monnaies. En premier lieu, l'Administrateur doit activer le module multidevises en passant par Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Modules > Devises et en sélectionnant "Activer le module "Multidevises" (Administrateur uniquement)".

  Lors de la conversion dans le rapport, le choix suivant apparaîtra avec un menu déroulant des monnaies contenues dans le GPM (d'autres monnaies peuvent être ajoutées et d'autres supprimées - voir la section multidevises).

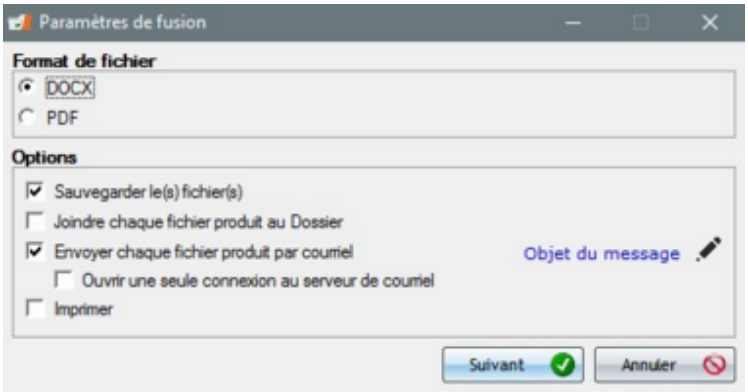
CAD	$	1
USD	$	0.98
ZAR	R	7.215
EUR	€	0.733
CHF	F	1.0166
GBP	£	0.656

  Quelle que soit la monnaie du Dossier, le rapport sera produit avec la monnaie choisie (CAD dans l'exemple ci-dessus) en utilisant le facteur de conversion. Le rapport peut être créé dans n'importe quelle monnaie, et non seulement la devise de base (facteur = 1).

  Afin de différencier entre les diverses monnaies (utile lorsque le rapport est produit en multidevises), le GPM ajoute une première colonne de symbole de devises (cette colonne peut être éliminée dans les paramètres de sauvegarde TXT et CSV).

Une fois les Données inscrites, appuyer sur 

. La fenêtre suivante s'affichera offrant les divers choix qui sont expliqués ci-dessous.



En premier lieu, choisir le format du document : fichier DOCX (Word), format qui peut être modifié par traitement de texte ou en format PDF qui n'est pas aisément modifiable.

Lorsque le format PDF est choisi, deux options sont disponibles :

- Si "Créer le document via Word" est choisi, le document sera produit en utilisant les fonctions de Word (versions 2007 et plus) afin de produire le document.

- Si l'option n'est pas choisie, le document sera produit en utilisant un algorithme légèrement moins sophistiqué offrant une mise en page qui pourrait être déficiente.

L'expérimentation est suggérée selon la complexité de mise en page de votre document.

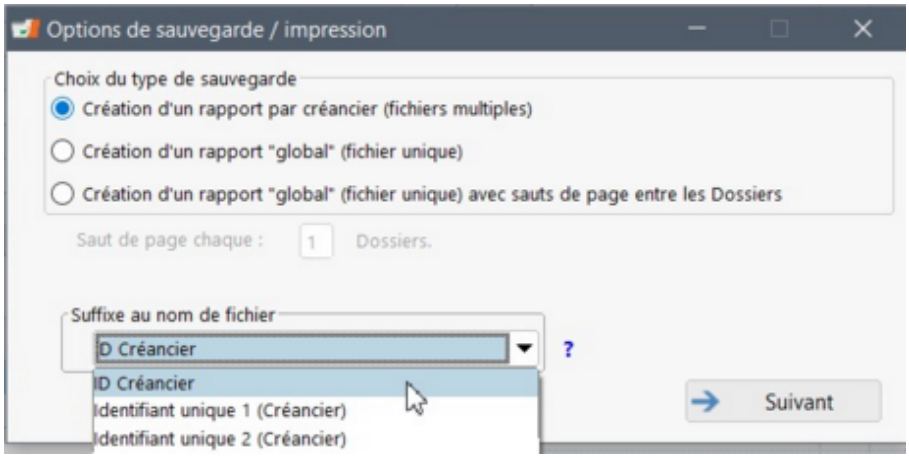
Options de fusion

1) **Sauvegarde du fichier**. Lors de l'enregistrement d'un rapport en DOCX ou PDF, trois options sont offertes :

- chaque lettre, facture ou relevé peut être sauvegardé dans **son propre fichier**. Par défaut, il portera le nom que vous lui aurez donné suivi de l'identifiant du Créancier du GPM selon le suffixe choisi dans le menu déroulant, afin de facilement l'identifier. Ces fichiers peuvent ensuite être envoyés par courriel par exemple. Lors de la sauvegarde de fichiers individuels, il est proposé de créer un répertoire bien identifié (par exemple - *Factures-mars-2020*) pour y conserver les fichiers.

- toutes les factures et les relevés peuvent être sauvegardés dans **un seul "gros" fichier**.

- toutes les factures et les relevés peuvent être sauvegardés dans **un seul "gros" fichier avec sauts de page** entre chaque Créancier ou à tous les x Créanciers (jusqu'à un maximum de 10 Créanciers par page)(utile pour des formulaires pré imprimés avec, par exemple, trois formulaires sur une seule page).



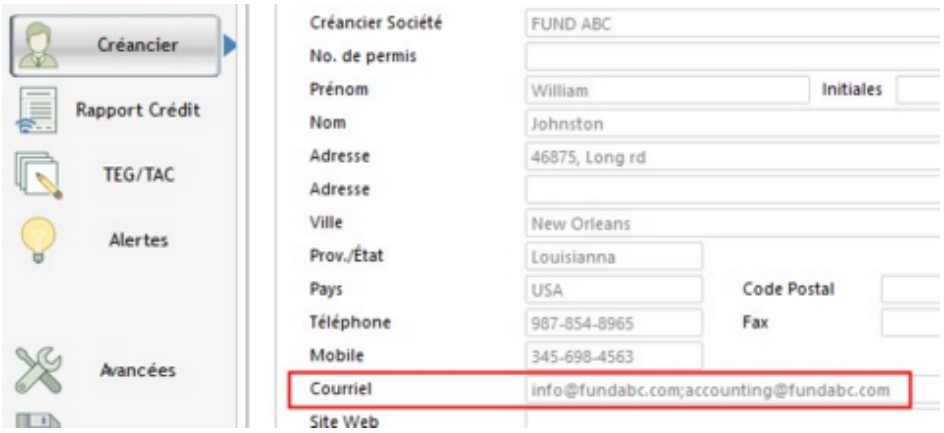
Les étapes de sauvegarde suivantes sont très similaires à celles lors de la Fusion de documents.

2) **Envoyer par courriel**. Cette option puissante permet d'envoyer le document fusionné à chaque Créancier (ou à multiples Créanciers) par courriel.

Consulter la section Outils > Menu outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Connexion Courriel afin de configurer le système d'envoi.

Adresse du destinataire

Une ou plusieurs adresses de courriel doivent obligatoirement être inscrites pour chacun des Créanciers à qui l'on veut envoyer un courriel. Si l'on désire envoyer à plusieurs Créanciers, chaque adresse courriel doit être séparée par un point-virgule ";" sans espace entre chacun, sinon un message d'erreur sera généré une fois l'envoi terminé.



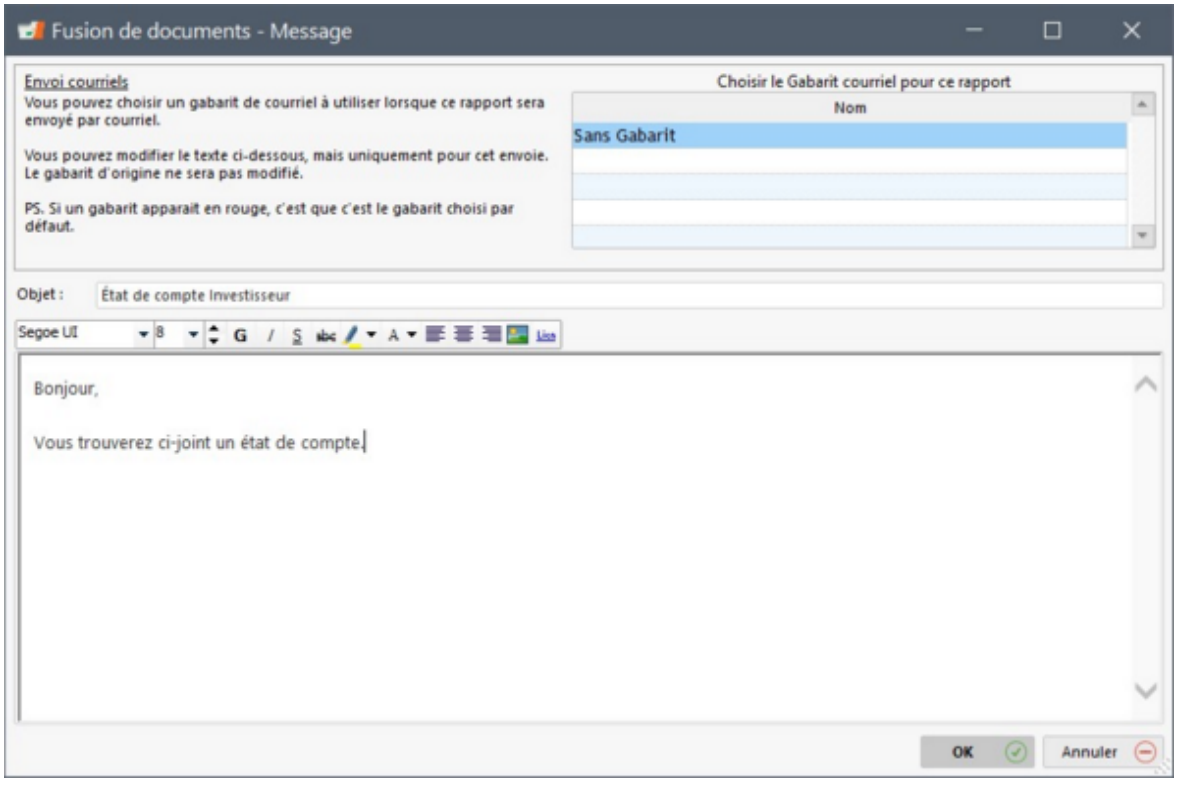
Si un prêt est attitré à de multiples Créanciers, chacun recevra un rapport fusionné selon ses propres renseignements. Cet outil devient particulièrement puissant lors de prêts participatifs en le combinant avec les Équations mathématiques. Voir l'encadré Équations mathématiques et prêts participatifs/syndiqués, ci-haut, afin de voir un exemple.

Les étapes d'envoi suivantes sont les mêmes que lors de la Fusion de documents.

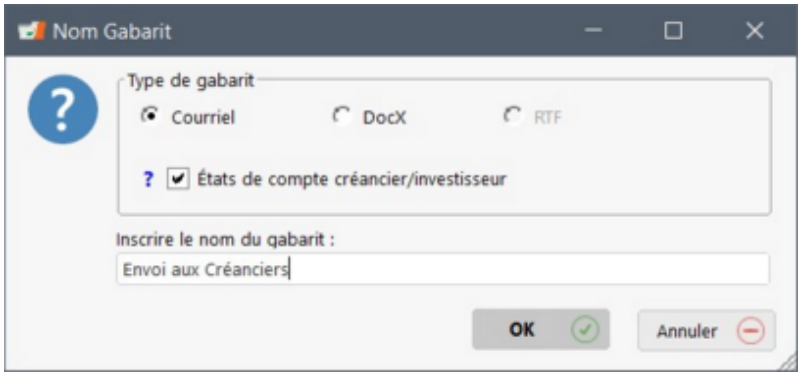
Sujet et Message de l'envoi

Un sujet et message courriel destiné au(x) Créancier(s) devraient également accompagner le fichier joint.

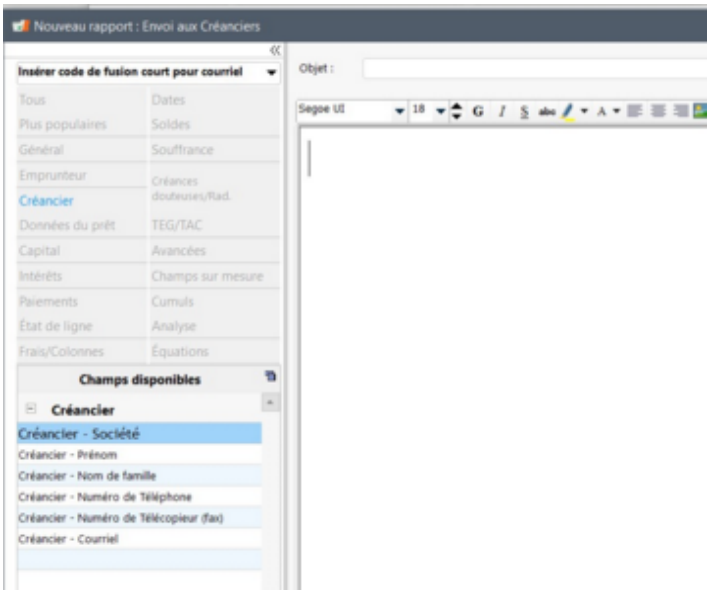
La fenêtre suivante apparaîtra permettant d'inscrire le sujet et le corps du message. Le texte peut inclure un certain formatage incluant taille, police, subrillance, etc. et même un hyperlien. Il est suggéré de faire des essais avant de faire un envoi important. Un outil permet de tester l'envoi de courriels en vrac. Voir la sous-section Outil de test d'envoi de courriels par lot du chapitre Connexion Courriel pour envois par lot.



Il est aussi possible de personnaliser les envois à l'aide de codes de fusion pour courriel par l'utilisation de gabarits de courriel pour "États de compte créancier/investisseur". La case "États de compte créancier/investisseur" doit être cochée pour les gabarits courriel sinon le gabarit n'apparaîtra pas dans les choix disponibles ci-dessus.



Pour connaître la marche à suivre détaillée, consulter Rapports > Gabarits Fusion / Courriel > sous-section "Ajouter un gabarit pour envois par courriel". Une subtilité, les champs de fusion sont limités aux renseignements portant sur le Créancier et non les données du Dossier (prêt) ou portant sur les Emprunteurs puisqu'un État de compte pour Créancier inclut généralement multiples Dossiers et multiples Emprunteurs lors d'envois.



3) Imprimer : Finalement, une impression peut être effectuée indépendamment ou avec certaines des options décrites ci-dessus.

Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) permet l'exportation de transactions et d'autres données comptables vers le Grand livre (GL) de plusieurs systèmes comptables, vers Excel et en d'autres formats :

- Sage - diverses versions dont Sage 50 Pro, Sage 300, etc. (les noms varient selon le pays)
- Acomba
- Intuit QuickBooks Pro (.IIF)

- Excel (.XLS)
- Format Texte (.TXT)
- Format CSV (.CSV)

Vous pourrez ainsi produire la liste des transactions comptables pour une période donnée tout en associant ces débits et crédits à votre plan comptable (numéro ou noms du GL). Le GPM produira par la suite le format requis pour l'import vers le système désiré.

Conception du gabarit du rapport comptable

Général
Assignation de numéro de GL unique à chaque client
Ajout de note (ou commentaire) à chaque écriture
Dates inscrites des transactions dans le système comptable
Modification d'un rapport
Copier, renommer et effacer des rapports existants
Utiliser Pourcentage ou Montant de participation des Créanciers

Production du fichier d'exportation

Général
Onglet Détail
Onglet Sommaire
Onglet Par compte
Délai requis pour produire un rapport

Renverser les écritures comptables exportées

Importation vers les divers systèmes comptables

Sage 50 Pro (et autres produits Sage)

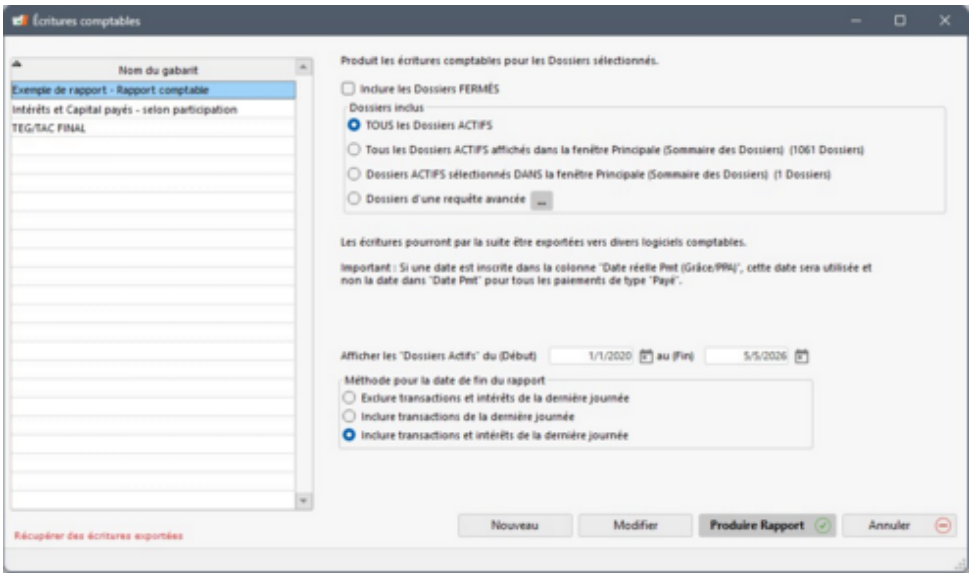
Acomba

Intuit QuickBooks Pro (.IIF)

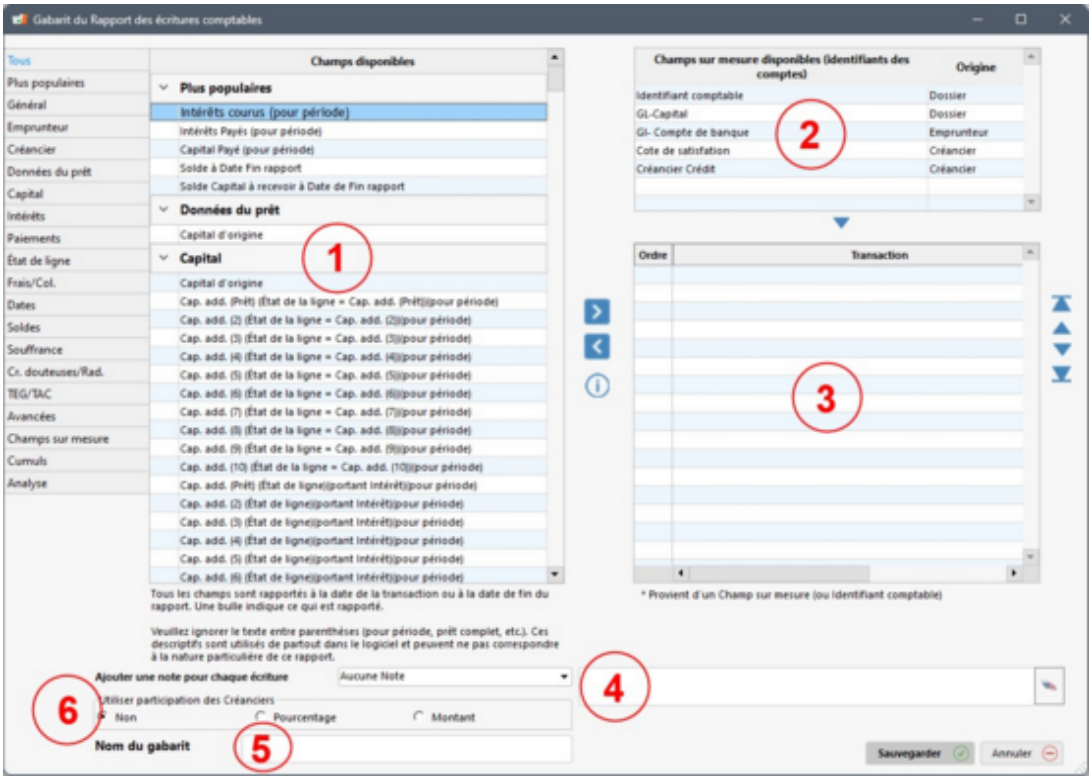
Conception du gabarit du rapport comptable

Général

Dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) du GPM, cliquez sur Rapports et sur "Écritures comptables". La fenêtre suivante apparaîtra :



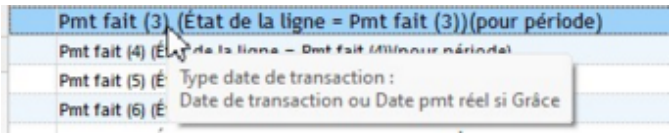
Ensuite, appuyez sur "Nouveau" et la fenêtre ci-dessous apparaîtra :



Cette fenêtre permet, aux endroits identifiés dans l'image ci-dessus :

1. de sélectionner des champs (ou transactions) à inclure;
2. d'inclure un numéro (ou nom) de compte de GL unique pour un Dossier particulier;
3. d'associer un numéro de compte du GL avec le champ (ou transaction) correspondant;
4. d'ajouter des notes descriptives pour chaque transaction. Ces notes seront importées dans le système comptable;
5. de nommer le rapport;
6. d'utiliser le pourcentage de participation des Créanciers

Chacun des champs disponibles est décrit en détail dans la section "Champs de production de rapports". Veuillez noter que le nom des champs et les descriptions de ceux-ci ne sont pas toujours parfaitement adaptés à ce rapport puisque des transactions et des soldes sont rapportés au lieu de totaux dans les autres rapports. Par exemple, "pour période" pourrait apparaître dans le nom alors que la ou les dates de transactions serait(ent) rapportée(s). Lorsque la souris survol un champ, une bulle affiche ce qui est rapporté :



Dans notre exemple, en comptabilité de caisse (voir suggestion de préparation de rapport dans la boite ci-dessous), nous désirons inclure 3 types de transactions pour la période du 1er novembre au 30 novembre :

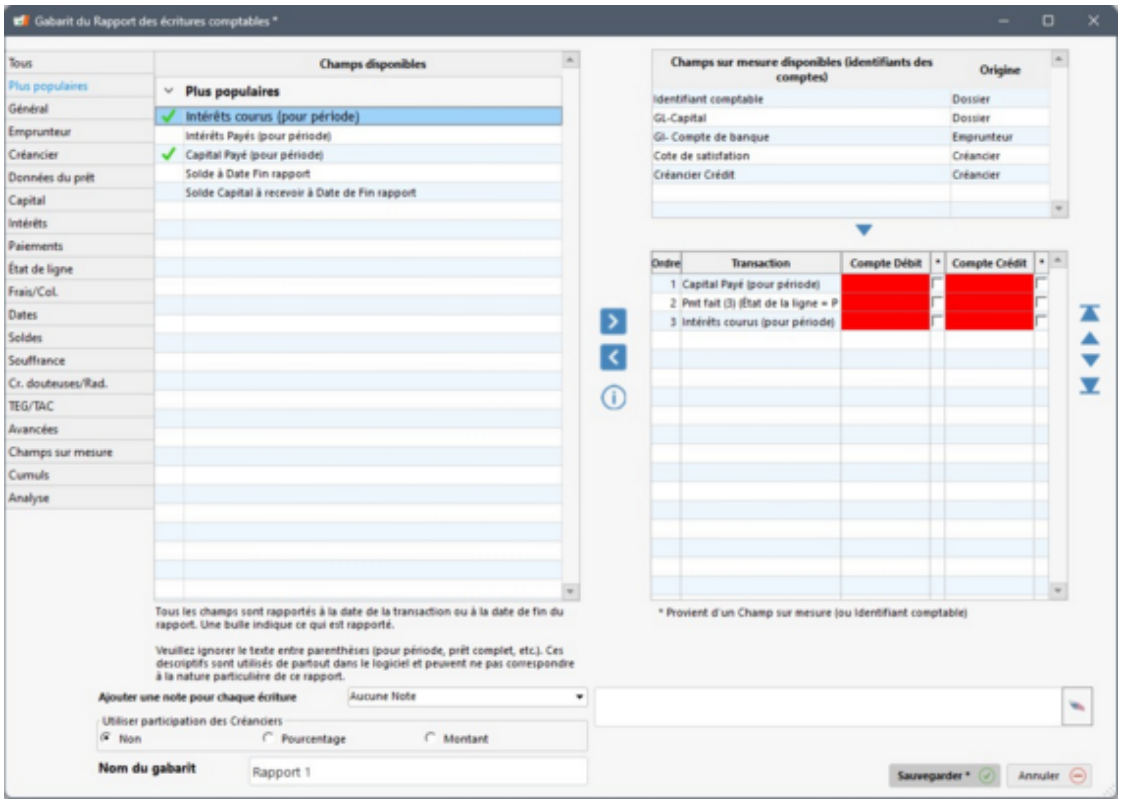
- Capital payé
- Intérêts payés
- Frais payés

Nous aurions aussi pu inclure, pour une comptabilité d'exercice, les intérêts payés, les intérêts à recevoir, le capital payé, les Frais (facturés) et les Frais payés et divers soldes au besoin. Une multitude d'autres types de "transactions" peut être incluse, dont :

- capital d'origine
- frais d'origine de Dossier (pour le calcul du TEG/TAC)
- ajout de capital (au courant du prêt)
- paiements faits (aussi basé sur le type de paiement fait).
    - Voir État de ligne pour modifier le type de paiement fait (par exemple, Payé chèque, Payé Visa, Payé Comptant, etc.)
- assurances
- taxes
- autres types de transactions
- soldes
- montants en souffrance
- créances douteuses

Revenons à notre exemple :

Choisir de la colonne de gauche, les trois transactions (Capital payé, Intérêts payés et Frais payés) en sélectionnant les données puis en appuyant sur .



Les trois champs apparaissent maintenant dans le bloc central tout en affichant, en rouge, les données manquantes, soit les comptes débit et crédit du GL.

Options d'association des comptes GL aux transactions

Deux options d'association de compte GL, ou une combinaison de celles-ci, sont généralement utilisées :

1. Les transactions de type particulier pour TOUS les Dossiers sont portées vers un compte unique du GL (donc non associées à un client particulier comme c'est le cas en 2. ci-dessous). Par exemple, les intérêts payés pour tous les Dossiers seront portés au compte crédit 5820 du GL.

2. Second scénario... Chaque client (Emprunteur) ou Créancier possède son compte unique pour un type de transaction. Par exemple, pour le capital payé de la compagnie ABC inc., le numéro au crédit est le 1701 alors que celui de la compagnie DEF inc. porte le numéro 1702. Ceci implique le développement d'un plan comptable plus complexe mais qui, par conséquent, offre des données plus détaillées dans votre logiciel comptable.

   Cette option est possible tant pour les débits que pour les crédits. Pour un débit par exemple, certains Dossiers pourraient être affectés à la Banque A alors que d'autres sont à la Banque B. Le numéro de GL n'a pas besoin d'être unique pour chaque Dossier. Dans l'exemple ci-dessus plusieurs clients auraient le numéro du GL de la Banque A.

3. Souvent une combinaison des deux est utilisée. Par exemple, tous les revenus d'intérêt seraient portés dans le compte 5820 et le capital payé dans des comptes distincts pour chaque client (1701, 1702, 1703, etc.).

Dans l'exemple, pour les comptes débit, les trois transactions sont affectées à la Banque dont le numéro de GL est le 1000. Le numéro (ou la description unique dans QuickBooks) doit être l'identifiant unique provenant de votre logiciel comptable

et doit respecter le nombre de chiffres permis (consultez le manuel de votre logiciel comptable).

Ordre	Transaction	Compte Débit	*	Compte Crédit	*
1	Capital Payé (pour période)	1000			
2	Intérêts courus (pour période)	1000			
3	Intérêts Payés (pour période)	1000			

Pour les crédits :

- Intérêts payés : tous les intérêts payés sont portés dans un seul compte de revenu, soit le 5820
- Frais payés : tous les frais payés sont portés dans un seul compte de revenu, soit le 5830
- Capital payé : chaque client possède son propre compte de GL, donc nous devrons assigner le numéro de GL à chaque client.

Donc, pour les Intérêts payés et les Frais payés, inscrire les numéros de comptes appropriés dans les cases respectives :

Ordre	Transaction	Compte Débit	*	Compte Crédit	*
1	Capital Payé (pour période)	1000		5820	
2	Intérêts courus (pour période)	1000		5830	
3	Intérêts Payés (pour période)	1000			

Pour le Capital payé, suivre les directives dans l'encadré ci-dessous :

Assignation de numéro de GL (unique ou commun) à chaque client (Emprunteur) ou Créancier

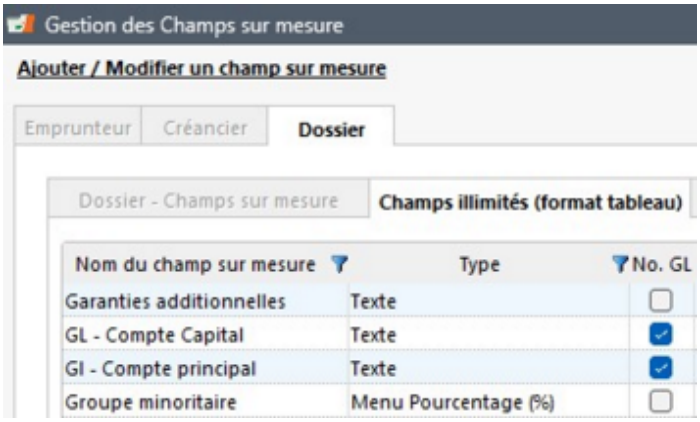
Des numéros (ou noms) de GL peuvent être assignés dans deux (2) sections du Gestionnaire de Prêts Margill :

1) Dans le champ "Identifiant compta." de la fenêtre "Données" (onglet "Général"). Un seul compte peut être créé ici.

2) Dans les "Champs sur mesure" . Un nombre illimité de champs peuvent être créés pour les comptes. Ceux-ci peuvent être reliés à l'Emprunteur, au Créancier ou au Prêt comme tel (Dossier).

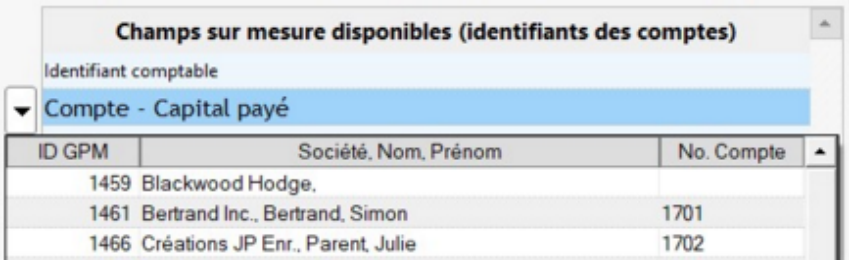
- Le champ serait relié au Prêt (Dossier) pour un maximum de flexibilité - ainsi, chaque prêt aurait son numéro de GL mais ceci impliquerait l'inscription du numéro pour chacun - utiliser les Changements globaux pour une inscription rapide.
- Le champ serait relié à l'Emprunteur si chaque Emprunteur avait son numéro de GL pour le capital par exemple. Ceci serait pratique lorsqu'un Emprunteur possède plusieurs prêts dans votre portfolio. En associant à l'Emprunteur vous n'aurez pas à inscrire ce numéro de GL à chacun de ses prêts.
- On associe un numéro de GL au Créancier dans des portfolios avec multiples créanciers.

Pour créer un champ sur mesure qui sera relié au module comptable, l'Administrateur Margill doit aller à Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > Champs sur mesure > onglet "Emprunteur" (ou "Créancier" ou "Dossier") > sous onglet "Champs illimités (format tableau)".



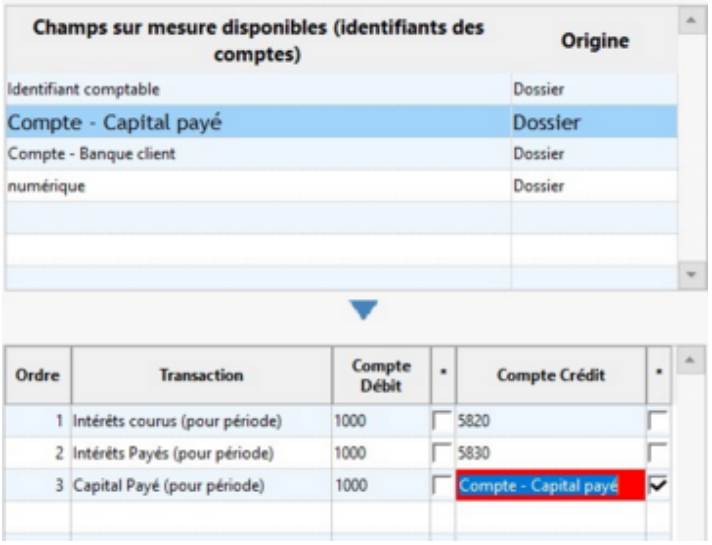
Inscrire le nom du champ. Le type "Texte" est suggéré. Cocher "No. GL" pour indiquer que ce champ est destiné à accueillir un numéro de compte de GL. Un menu déroulant aurait pu aussi être créé si un nombre restreint de comptes débit ou crédit étaient associés au champ. Le champ (ainsi que ses données lorsqu'inscrites) sera ainsi affiché dans le module de comptabilité. Dans l'exemple ci-dessus, les deux lignes débutant par "GL -Compte..." sont des champs identifiés à titre de comptes de Grand livre.

L'image ci-dessous, tirée de la fenêtre de création des rapports comptables, affiche les champs qui accueillent les identifiants comptables ("Identifiant comptable" et le champ sur mesure "Compte - Capital payé"). Le numéro de compte de chaque Dossier apparaît également. On remarque que pour le Dossier Blackwood Hodge, aucun numéro de compte n'est inscrit, ce qui mènera à une erreur lors de la création du fichier d'exportation. L'usager devra ajouter un numéro pour ce client dans la fenêtre Champs sur mesure pour ce Dossier.



Pour associer le champ sur mesure "Compte - Capital payé" à la transaction "Capital payé" :

- choisir (surligner) le champ "Compte - Capital payé";
- cliquer dans la case rouge "Compte Crédit" de la transaction "Capital payé"; puis
- appuyer sur la flèche pour *descendre* le champ dans la case appropriée.



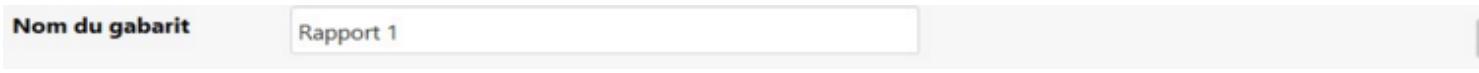
Champs sur mesure disponibles (identifiants des comptes)	Origine
Identifiant comptable	Dossier
Compte - Capital payé	Dossier
Compte - Banque client	Dossier
numérique	Dossier

Ordre	Transaction	Compte Débit	*	Compte Crédit	*
1	Intérêts courus (pour période)	1000	☐	5820	☐
2	Intérêts Payés (pour période)	1000	☐	5830	☐
3	Capital Payé (pour période)	1000	☐	Compte - Capital payé	☑

Remarquez que pour la ligne 3, la colonne avec astérisque (*) (à droite de "Compte Crédit") contient un carré noir. Ceci indique que le "Compte Crédit" de cette transaction contient des données uniques provenant d'un champ sur mesure ou de l'Identifiant comptable (fenêtre "Données" > Général).

En associant le Capital payé au champ sur mesure correspondant, l'association entre les numéros de comptes débits et crédits et les transactions est maintenant complet.

Il restera à sauvegarder le rapport en lui assignant un nom :



Il est également possible d'ajouter une note ou un commentaire à chaque transaction pour identifier, dans le système comptable, l'origine de chacune d'elles.

Paiement comptant, chèque, carte de crédit ou autre paiement "spécial"

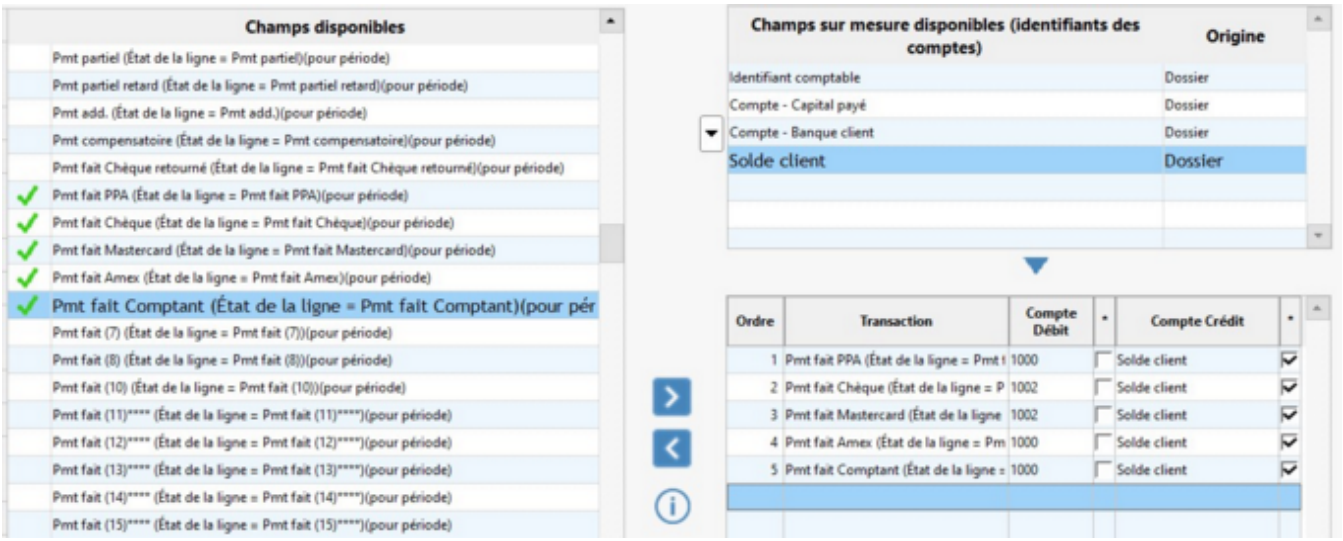
Il est possible, dépendant du mode de paiement, d'appliquer ces montants spécifiquement aux comptes débit et crédit appropriés.

En premier lieu, les États de ligne correspondant aux modes de paiements devraient déjà être définis (Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateur) > États de ligne de paiement). Voir le chapitre État de ligne.

49	Pmt fait PPA	Paiement
50	Pmt fait Chèque	Paiement
51	Pmt fait Mastercard	Paiement
52	Pmt fait Amex	Paiement
53	Pmt fait Comptant	Paiement

Dans l'exemple ci-dessous, les paiements sont déposés dans divers comptes bancaires (1000 et 1002) selon le type de

paiement, alors qu'au crédit, les montants sont tous appliqués dans le solde dû par le client (Actifs).



Les explications ci-dessus s'appliquent également aux États de ligne "Frais" et "Autres". Veuillez noter que les États de ligne de type "Autre" ne paient pas de capital, d'intérêt, ni de Frais de colonne et donc ne devraient être utilisés que dans des circonstances très particulières par des utilisateurs avancés seulement.

Il est possible d'extraire les diverses composantes "payées" pour chacun des États de ligne de type "paiement" :

- Capital
- Intérêts
- Frais de colonne 1 à 6
- Frais financés TEG/TAC

Le capital et intérêts payés peuvent être isolés selon le type de paiement fait. Ainsi, l'on pourrait isoler les montants payés par un paiement normal (Pmt fait) de celui "payé" à titre de radiation (Pmt fait 5, par exemple renommé à "Radiation"). Les montants payés par une radiation ne sont pas réellement payés et donc peuvent être traités autrement (perte en capital et manque à gagner des intérêts).

Ainsi, 89 champs ont été ajoutés pour les portions payées États de ligne "Paiement" :

- Pmt fait
- Pmt fait 2 à 20 (selon nom donné)(64 champs)
- Pmt fait Chèque retourné
- Pmt add.
- Pmt compensatoire
- Pmt partiel, Pmt partiel retard, Pmt retard

Intérêts Payés (pour période)
Intérêts Payés (pour période), Pmt fait
Intérêts Payés (pour période), Pmt fait PPA
Intérêts Payés (pour période), Pmt fait Chèque
Intérêts Payés (pour période), Pmt fait Mastercard
Intérêts Payés (pour période), Pmt fait Amex
Intérêts Payés (pour période), Pmt fait Comptant
Intérêts Payés (pour période), Pmt fait (7)
Intérêts Payés (pour période), Pmt fait (8)

Comptabilité de caisse - suggestion de préparation de rapport

Comptes revenus :

Intérêts : 5820
Frais : 5830

Comptes à recevoir :

Intérêts : 2100
Frais : 2120

Banque : 1000

Capital : 1700 (ou comptes séparés)

Créer le rapport comme ceci :

Ordre	Transaction	Compte Débit	*	Compte Crédit	*
1	Intérêts courus (pour période)	2100	☐	5820	☐
2	Intérêts Payés (pour période)	1000	☐	2100	☐
3	Frais (État de la ligne = Frais)(pour période)	2120	☐	5830	☐
4	Frais payés (État de la ligne = Frais payés)(pour période)	1000	☐	2120	☐
5	Capital Payé (pour période)	1000	☐	1700	☐

Ainsi, les intérêts vont au revenu (5820) dès que courus (et au compte à recevoir - 2100). Lorsque payés, les intérêts vont à la banque (1000) et le compte à recevoir (2100) est lui aussi ajusté en conséquence.

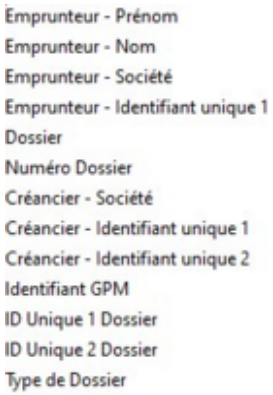
Le même principe s'applique pour les frais.

Ajout de note (ou commentaire) à chaque écriture

Lorsque plusieurs écritures sont transcrites dans le même compte GL, il devient difficile dans le logiciel comptable,

d'identifier la provenance des montants lors de reconciliations. Ainsi, la plupart des logiciels comptables permettent l'ajout d'un commentaire (ou note) pour chaque entrée comptable. Le GPM permet l'exportation de transactions avec de telles "Notes".

Il est ainsi permis d'ajouter une ou plusieurs notes parmi les choix suivants :

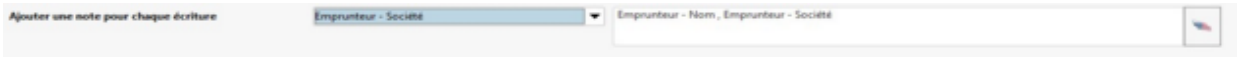


Les logiciels comptables peuvent généralement accepter jusqu'à une trentaine de caractères de commentaires. Le GPM éliminera tout ce qui suit la limite imposée par le logiciel en particulier. Il est donc suggéré de n'inscrire qu'un ou deux des descriptifs disponibles.

Pour inclure une note :

Cliquer sur un des champs du menu déroulant. Le champ choisi s'affichera dans la boîte de droite.

Appuyer sur l'icône de la gomme à effacer pour supprimer les choix non désirés.



Dates inscrites des transactions dans le système comptable

Toute transaction importée dans un système comptable requiert une date de transaction. Le GPM permet quatre possibilités pour cette date, dépendant du type de donnée exportée vers le système comptable :

Date inscrite	Champs compris	Explications particulières
Date d'origine du prêt	• Capital d'origine • Frais inscrits pour le calcul du TEG/TAC	Si la date d'origine du prêt précède la date de début du rapport, le montant de capital ou les frais (TEG/TAC) seront exclus car les transactions sont à l'extérieur de la période choisie.
Date de la transaction (de la colonne "Date paiem.") OU Date inscrite dans la colonne "Date	• Toutes les transactions d'États de ligne	La date inscrite dans la colonne "Date réelle Pmt (Grâce/PPA)" est TOUJOURS utilisée au lieu de la date "Date paiem." **SI** une date est inscrite dans cette colonne. Ainsi, le système comptable utilisera cette date même si le GPM, au niveau mathématique, n'en tient pas compte pour le calcul des intérêts. **Note importante** : La "Date pmt réel (Grâce/PPA)" n'est utilisée que pour des États de ligne de type "Paiement". La date est ignorée pour les frais, frais payés, capital additionnel, etc. Si une date est inscrite dans la colonne "Date pmt réel (Grâce/PPA)",

pmt réel (Grâce/PPA)"		pour ces autres États de ligne, une erreur sera signalée. Voir la section États de ligne de type "Paiement".
Date inscrite de la fin du rapport	• Tous les totaux • Tous les soldes, à l'exception des soldes des parties non payées (résultant de paiements partiels par exemple)	
Date inscrite pour les créances douteuses à l'onglet "Données" du Dossier	• Créances Douteuses (Solde date Dossier)	Emplacement de la date dans l'onglet "Données"

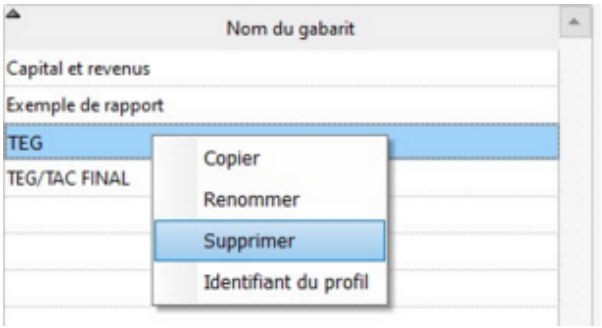
Modification d'un rapport

Un rapport personnalisé existant peut être modifié ou sauvegardé sous un nom différent et comprendre seulement quelques modifications. Dans les rapports, cliquez sur "Écritures comptables". Choisissez le rapport existant et cliquez sur "Modifier". Des changements peuvent alors être faits, tel que précisé dans les sections précédentes.

Attention, un rapport existant qui est modifié, puis renommé, ne créera pas de nouveau rapport mais remplacera l'ancien rapport. Pour créer un nouveau rapport, "Copiez" le rapport en premier lieu, puis modifiez (voir section suivante).

Copier, renommer et effacer des rapports existants

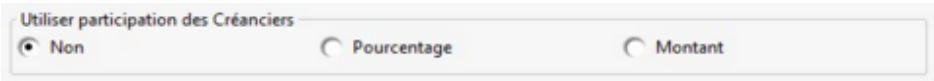
Pour copier, renommer ou effacer un rapport existant, cliquez sur le rapport désiré, puis cliquez avec le bouton droit de la souris. Faites votre choix.



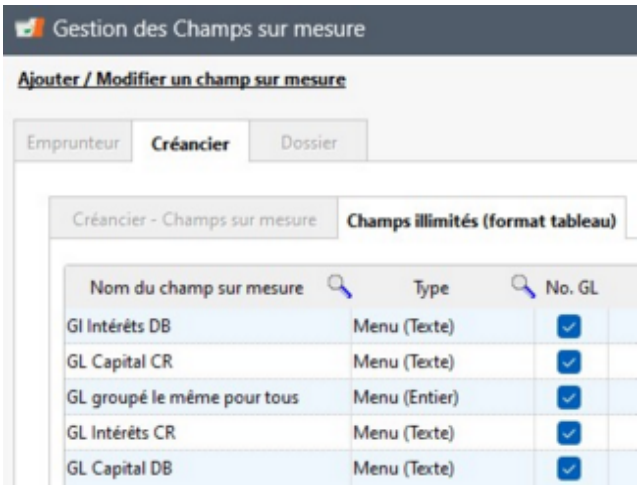
Utiliser Pourcentage ou Montant de participation des Créanciers

Cette option permet de diviser le montant des transactions selon le pourcentage ou montant de participation de chacun des Créanciers dans un Dossier. Ainsi, une transaction d'intérêt payé par exemple, si deux Créanciers participent dans le prêt, sera divisée en deux en fonction de la proportion de chacun et les montants respectifs seront retournés dans le rapport en tenant compte des comptes débit et crédit de chacun des Créanciers.

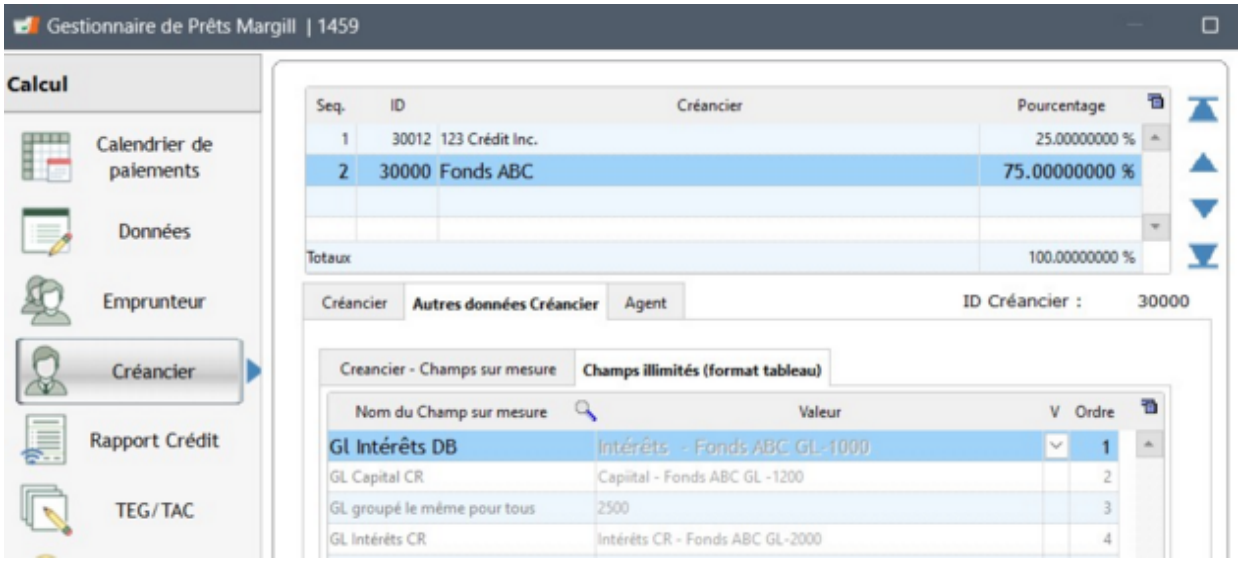
Cocher l'option : Utiliser participation des Créanciers (en pourcentage ou par montant)



Si cette option est cochée, alors on doit (ordinairement) utiliser les comptes GL provenant de Créanciers pour chacun des postes et non plus un numéro statique ou un numéro GL de Champs sur mesure provenant du Dossier ou l'identifiant comptable. En utilisant les champs sur mesure du Créancier, le nombre de lignes du rapport sera décuplé par le nombre de Créanciers présent dans chaque Dossier.



Ainsi, en indiquant à quel compte de Grand livre chaque type de transaction de chaque Créancier appartient, on obtiendra les montants correctement répartis selon le pourcentage (%) ou le montant de participation de chaque Créancier.



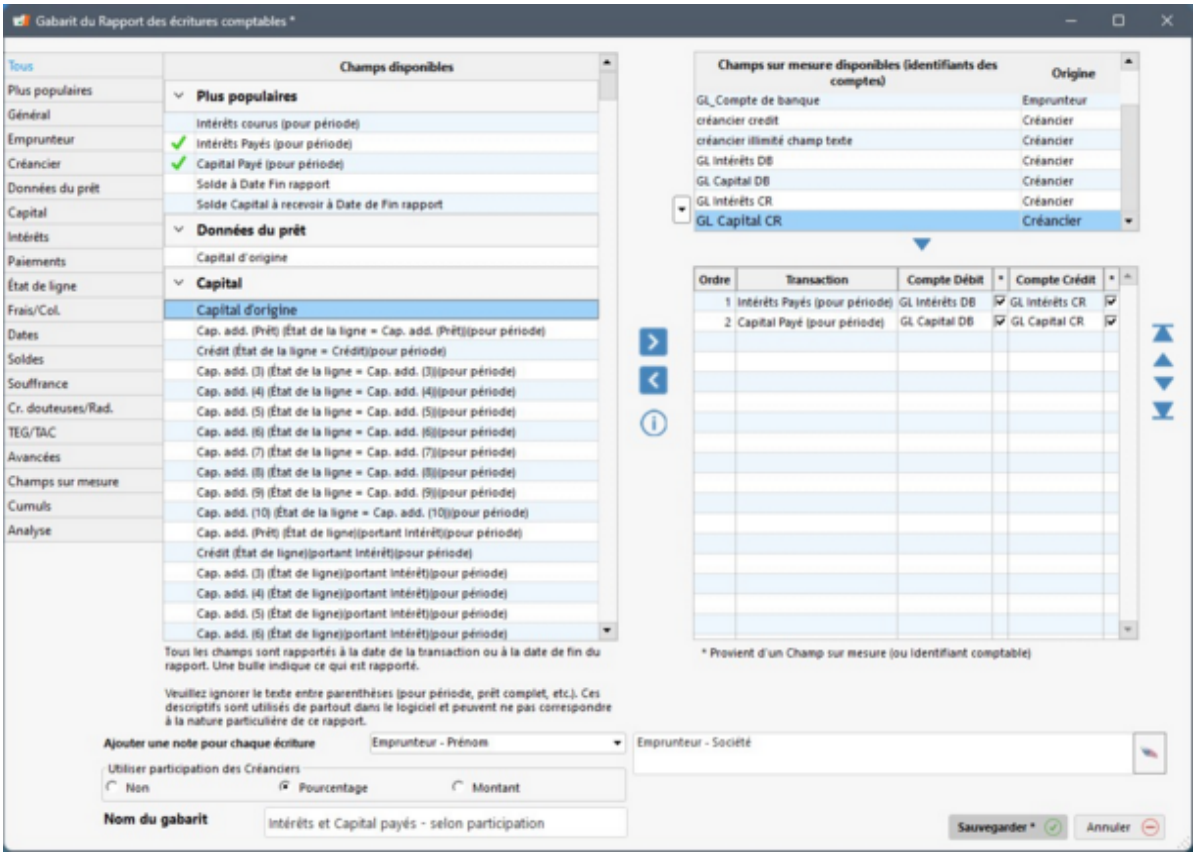
Champs sur mesure de type Grand livre reliés au Créancier

Ordinairement le numéro GL ne serait que des chiffres/lettres/etc. mais pour des raisons pédagogiques, un texte descriptif a été ajouté

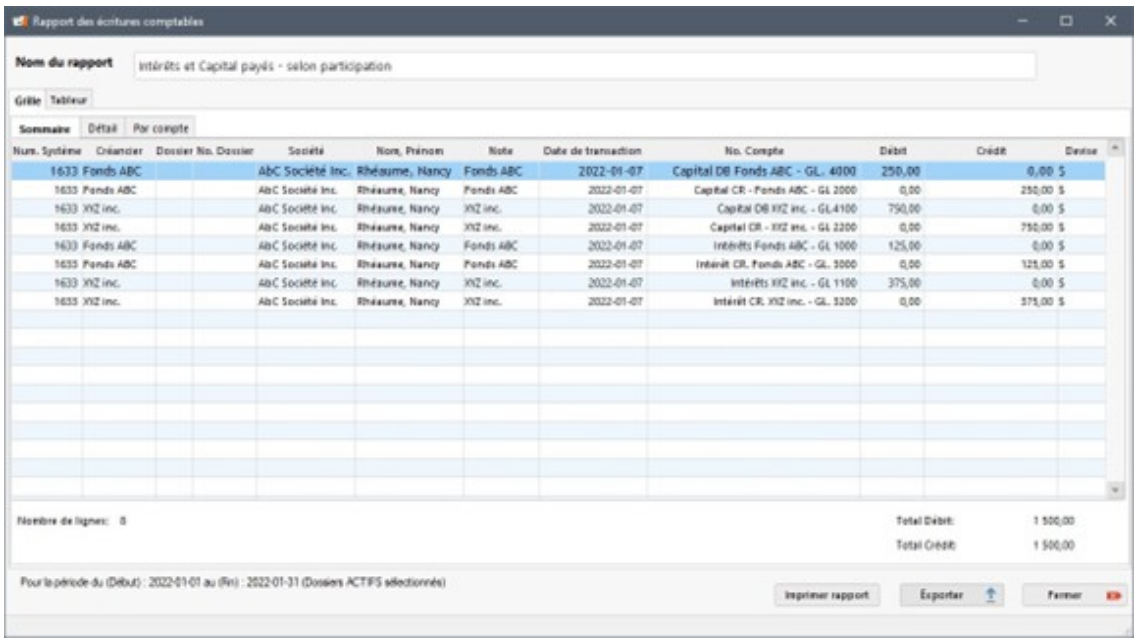
Exemple dans lequel les transactions seront automatiquement séparées selon le pourcentage de participation de chacun des Créanciers :

- Montant payé : 1500 dont 500 en intérêt et 1000 en capital

- Créancier Fonds ABC avec participation de 25% : 125 en intérêt, 250 en Capital
- Créancier XYZ inc. avec participation de 75% : 375 en intérêt, 750 en Capital

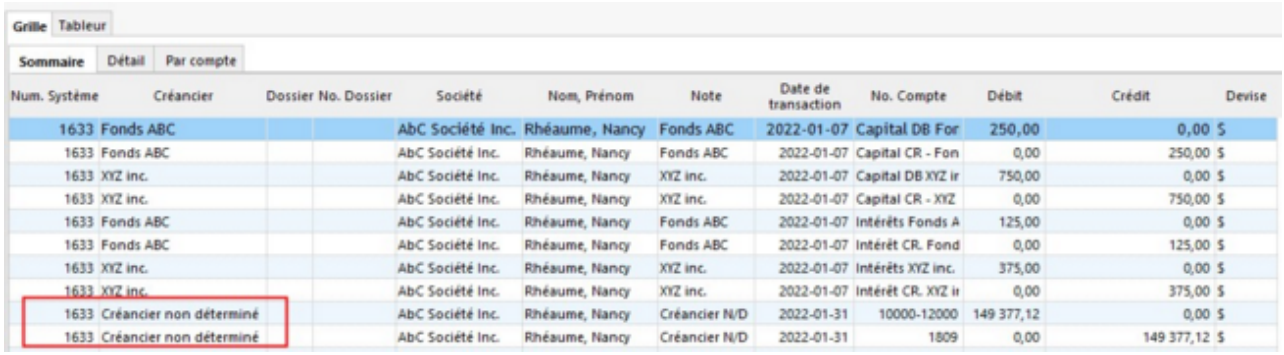


Voici le résultat du rapport selon l'exemple présenté ci-haut. Tous les montants sont séparés selon le pourcentage de participation (jusqu'à 8 points décimales) de chacun des Créanciers :



On pourrait aussi décider de produire un rapport combinant des comptes GL reliés aux Créanciers (selon un pourcentage de

participation), reliés aux Dossiers ainsi que des comptes statiques (donc toujours le même numéro de GL peu importe le Créancier, l'Emprunteur ou le Dossier). Ainsi, les lignes du rapport seraient décuplés seulement dans le cas de Créanciers multiples selon leur participation, les autres lignes du rapport apparaissant comme à l'habitude avec une mention de "Créancier non déterminé". Par exemple :



Grille | Tableur

Sommaire | Détail | Par compte

Num. Système	Créancier	Dossier No. Dossier	Société	Nom, Prénom	Note	Date de transaction	No. Compte	Débit	Crédit	Devise
1633	Fonds ABC		AbC Société Inc.	Rhéaume, Nancy	Fonds ABC	2022-01-07	Capital DB For	250,00	0,00	$
1633	Fonds ABC		AbC Société Inc.	Rhéaume, Nancy	Fonds ABC	2022-01-07	Capital CR - Fon	0,00	250,00	$
1633	XYZ inc.		AbC Société Inc.	Rhéaume, Nancy	XYZ inc.	2022-01-07	Capital DB XYZ ir	750,00	0,00	$
1633	XYZ inc.		AbC Société Inc.	Rhéaume, Nancy	XYZ inc.	2022-01-07	Capital CR - XYZ	0,00	750,00	$
1633	Fonds ABC		AbC Société Inc.	Rhéaume, Nancy	Fonds ABC	2022-01-07	Intérêts Fonds A	125,00	0,00	$
1633	Fonds ABC		AbC Société Inc.	Rhéaume, Nancy	Fonds ABC	2022-01-07	Intérêt CR. Fond	0,00	125,00	$
1633	XYZ inc.		AbC Société Inc.	Rhéaume, Nancy	XYZ inc.	2022-01-07	Intérêts XYZ inc.	375,00	0,00	$
1633	XYZ inc.		AbC Société Inc.	Rhéaume, Nancy	XYZ inc.	2022-01-07	Intérêt CR. XYZ ir	0,00	375,00	$
1633	Créancier non déterminé		AbC Société Inc.	Rhéaume, Nancy	Créancier N/D	2022-01-31	10000-12000	149 377,12	0,00	$
1633	Créancier non déterminé		AbC Société Inc.	Rhéaume, Nancy	Créancier N/D	2022-01-31	1809	0,00	149 377,12	$

Pour en connaître davantage à propos des pourcentages/montants de participation des Créanciers, consulter > Rapports régulièrement demandés > Prêts Participatifs**.**

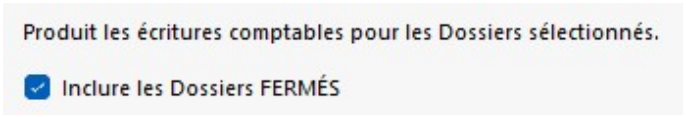
Production du fichier d'exportation

Général

Une fois un gabarit de rapport créé tel que décrit ci-dessus, dans la fenêtre "Écritures comptables", choisir le rapport désiré (il sera surligné en bleu), choisir les dates de début et de fin du rapport ainsi que l'inclusion ou non des transactions et intérêts de la date de fin choisie.

La permission de créer ce rapport doit être accordé à chacun des utilisateurs spécifiquement. Dans Outils > Utilisateurs, cocher l'option "Autorisé à produire un rapport "Écritures comptables"".

Pour la sélection des Dossiers (*Dossiers inclus*), seuls les Dossiers ACTIFS seront pris en compte à moins de sélectionner l'option d'inclure les Dossiers Fermés.



Quatre options sont disponibles :

1. Tous les Dossiers ACTIFS (et FERMÉS si choix activé);

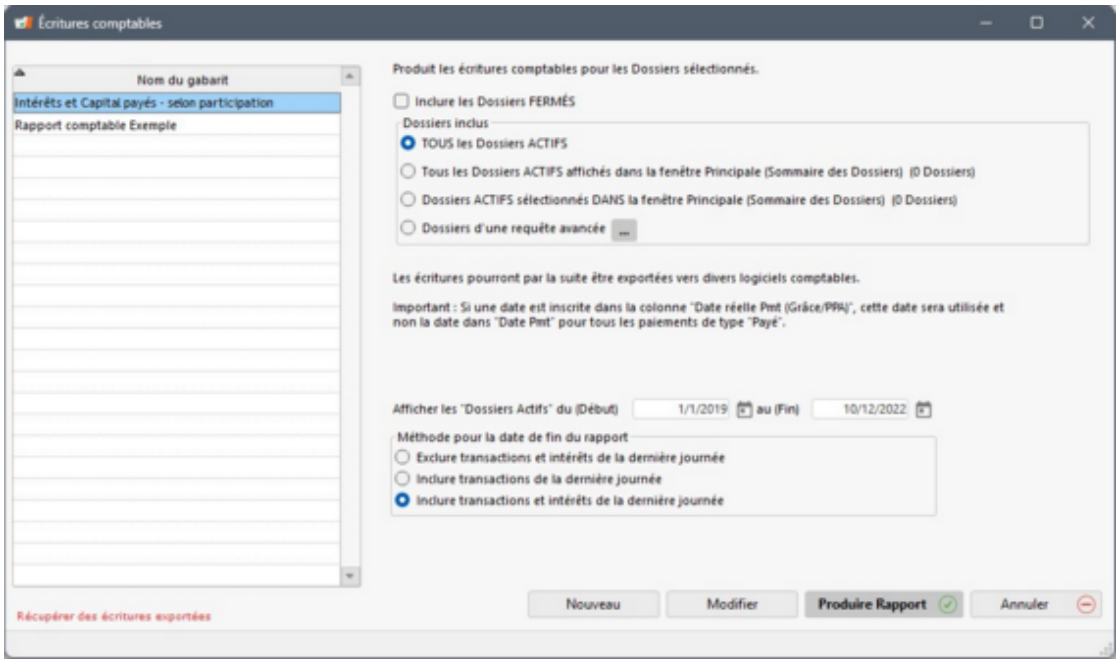
    - Pour être en me un rapport incluant tous les Dossiers de la base de données, assurez-vous que l'option "Autorisé à produire des rapports pour tous les Dossiers" est cochée, pour cet utilisateur, dans le menu Outils > Utilisateur.

    - Cette option doit être cochée, puisquesure de produire certains types d'utilisateurs sont autorisés à consulter seulement leurs propres Dossiers et ne devraient donc pas être autorisés à produire des rapports pour des Dossiers qu'ils ne peuvent accéder.

2. Tous les Dossiers ACTIFS (et FERMÉS) affichés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers);

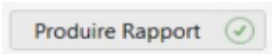
3. Dossiers sélectionnés ACTIFS (et FERMES) dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) : sélectionner (surligner) les Dossiers Actifs désirés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) du GPM. Pour ce faire, vous pouvez trier les Dossiers comme bon vous semble, en afficher certains en appliquant des filtres d'affichage ou tous les sélectionner en appuyant sur la touche Ctrl-A. L'ordre de présentation des résultats sera fidèle à l'ordre de sélection que vous aurez fait dans la fenêtre Principale. Le premier Dossier choisi (par un clic de souris, par exemple), sera la première ligne du rapport, et ainsi de suite.

4. Tous les Dossiers d'une Requête avancée, peu importe l'État du Dossier. Avant la version 5.6, seuls les Dossiers ACTIFS étaient inclus, même dans une Requête.

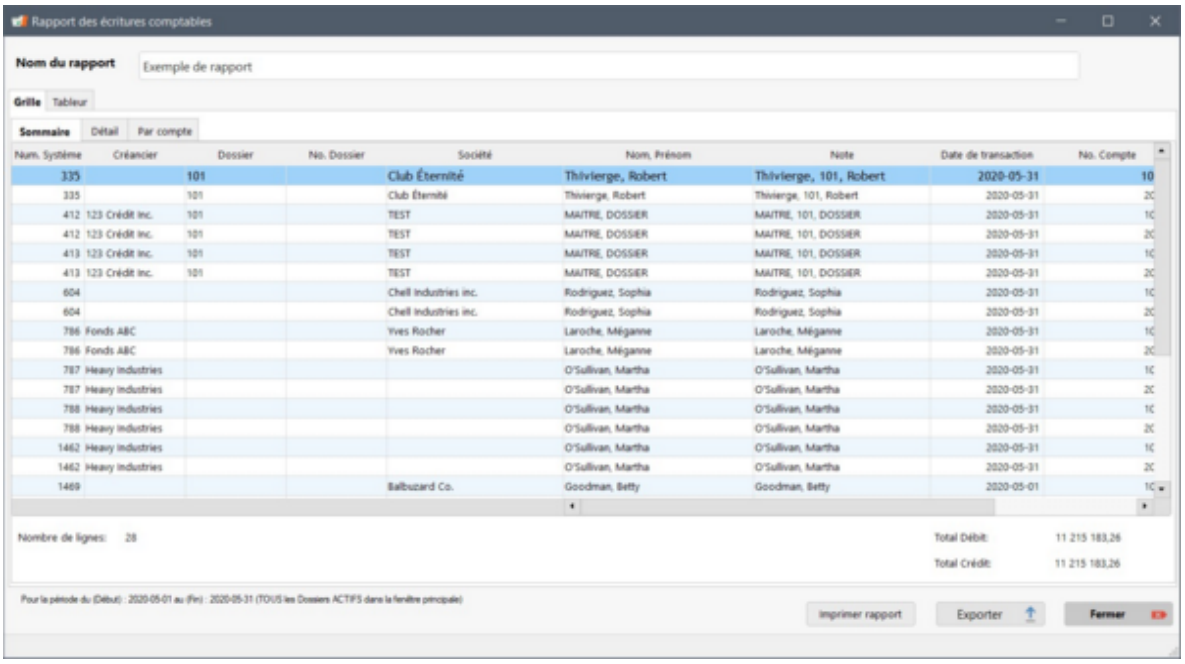


IMPORTANT :

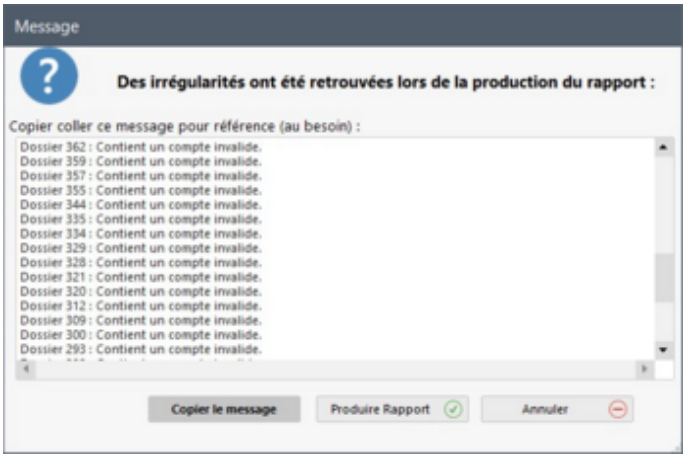
- Si le Dossier débute après ou se termine (date de la dernière ligne du tableau) avant les dates choisies de début et de fin du rapport, ce Dossier sera exclu de l'exportation.

Ensuite, appuyer sur "Produire Rapport" 

. Si aucune irrégularité n'est rencontrée, la fenêtre des résultats apparaîtra.



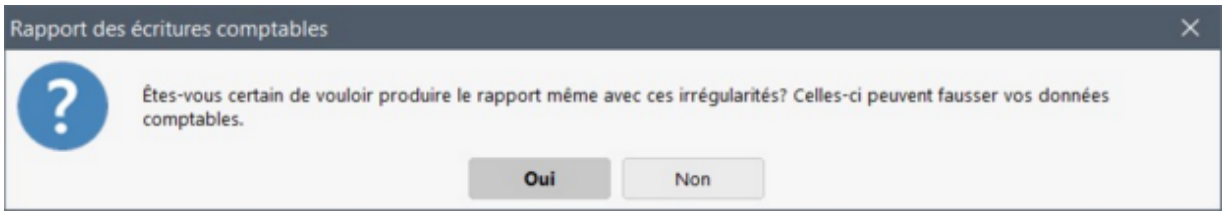
Si une irrégularité est repérée suite aux calculs et analyses effectuées par le GPM, ces irrégularités seront affichées et peuvent être copiées (vers un traitement de texte par exemple) vous permettant ainsi de les corriger avant de produire le fichier d'export.



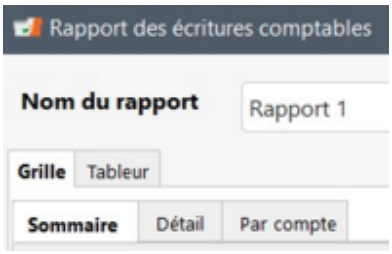
Les principales irrégularités sont les suivantes :

- Numéro (ou nom) de compte de GL manquant.
- Si une date est inscrite pour un État de ligne AUTRE qu'un État de ligne de type "Paiement" dans la colonne "Date réelle du paiement (Grâce)", cette date sera ignorée.
- Si un État de ligne doit être 0,00 et ne l'est pas.
- Si la transaction "Prochain Paiement dû" est à l'extérieur de la période sélectionnée, elle sera ignorée.
- Pour les États de ligne "Non défini" et "Changement de taux" dont le paiement est autre que 0,00, une écriture en erreur sera générée.

Il est évidemment suggéré de corriger toutes les erreurs directement dans les Calendriers de paiements ou dans les données avant d'exporter les transactions du GPM à votre système comptable.



La fenêtre des résultats comporte trois onglets : "Sommaire", "Détail" et "Par compte".



Par défaut, l'onglet "Sommaire" est présenté affichant les totaux des débits et des crédits et permettant d'imprimer et d'exporter vers le logiciel approprié.

Onglet "Détail"

L'onglet "Détail" permet de voir toutes les transactions et d'en éliminer certaines du fichier d'exportation, en plus de voir les détails. Ainsi, les transactions désélectionnées n'apparaîtront plus dans les onglets "Sommaire" et "Par compte". De plus, les irrégularités sont automatiquement décochées car celles-ci pourraient causer des problèmes lors de l'importation vers le logiciel comptable.

Sommaire | Détail

Choisir	Num. Système	Créancier	Date de transaction	Description / État de ligne	No. Compte	Valeur Imputée	No. Compte	Valeur Imputée
☑	28460		05-11-2011	Capital payé	1000	176,43	1702	176,43
☑	28460		05-11-2011	Intérêts payés	1000	73,57	5820	73,57
☑	28460		07-11-2011	Frais payés (Ligne)	1000	25,00	5830	25,00
☑	28461		01-11-2011	Intérêts payés	1000	89,56	5820	89,56
☑	28461		01-11-2011	Capital payé	1000	396,40	1703	396,40
☑	28461		15-11-2011	Capital payé	1000	84,26	1703	84,26
☑	28461		15-11-2011	Intérêts payés	1000	40,74	5820	40,74
☐	28461		20-11-2011	Non Défini	ERREUR	100,00	ERREUR	100,00

Les colonnes les plus importantes sont celles de droite indiquant les numéros de comptes et les valeurs imputées dans les comptes débit et crédit.

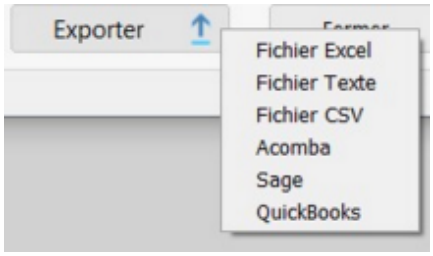
No. Compte	Valeur Imputée	No. Compte	Valeur Imputée
1000	176,43	1702	176,43
1000	73,57	5820	73,57
1000	25,00	5830	25,00
1000	396,40	1703	396,40
1000	89,56	5820	89,56
1000	84,26	1703	84,26
1000	40,74	5820	40,74

Onglet "Sommaire"

L'onglet "Sommaire" fournit un aperçu plus *comptable* des écritures qui seront exportées vers le système comptable. Le scénario typique présentera les comptes crédit individuellement (capital, intérêts et frais payés par exemple) et un total pour le compte débit (banque).

Société	Note	Date de transaction	No. Compte	Débit	Crédit
Paint inc.		05-11-2011	1000	250,00	
Paint inc.		05-11-2011	1702		176,43
Paint inc.		05-11-2011	5820		73,57

C'est à partir de cet onglet que l'on peut imprimer les transactions et les exporter vers divers formats et systèmes comptables.

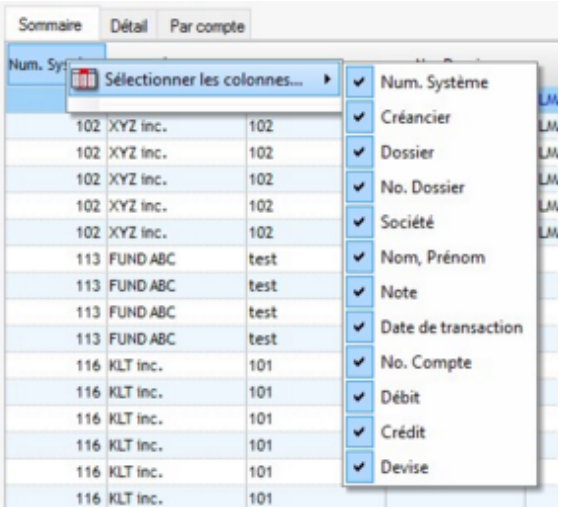


Voyez la section Importation dans systèmes comptables (Simple comptable (Sage 50), Acomba, QuickBooks) spécifique à chacun des logiciels comptable pour les explications particulières d'enregistrement des fichiers. Pour certains logiciels, les fichiers doivent être enregistrés dans un répertoire bien spécifique puisqu'au lancement, les logiciels vont automatiquement importer les transactions. Pour d'autres, une opération manuelle est requise. Une fois le répertoire d'enregistrement déterminé à la première exportation (ou enregistrement), celui-ci sera conservé en mémoire pour la prochaine exportation.

Un fichier peut aussi être exporté vers Excel, en fichier Texte (.TXT) ou fichier CSV (Comma Separated Value) ou encore simplement imprimé

sans nécessairement exporter vers un logiciel tiers.

Lors de l'impression, toutes les colonnes seront incluses même si elles ne sont pas affichées dans le Sommaire. Pour ne pas afficher une colonne à l'affichage, cliquez sur l'en-tête d'une des colonnes puis appuyez sur le bouton droit de la souris. Vous pourrez ainsi sélectionner et désélectionner les données qui seront affichées.



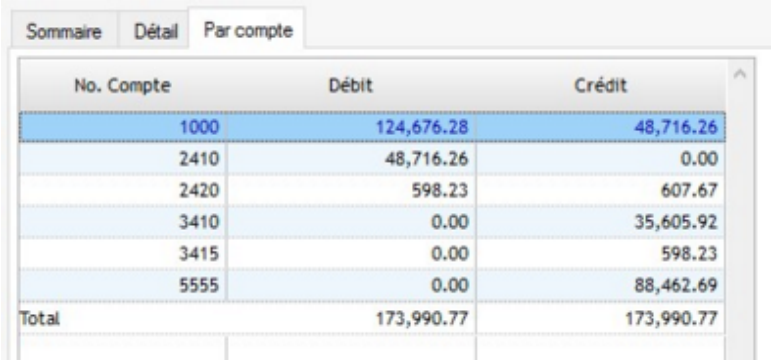
L'onglet "Sommaire" calcule également les totaux des débits et des crédits pour donner un aperçu rapide en vu d'une conciliation bancaire. Les totaux fournis sont ceux de toutes les transactions affichées dans le "Sommaire". Si des

transactions ont été exclues à l'onglet "Détail", elle ne seront pas comprises dans le "Sommaire" ni dans les totaux.

Total Débit:	43 737,47
Total Crédit:	43 737,47

Onglet "Par compte"

Si une exportation détaillée, par client, n'est pas requise, l'onglet "Par compte" permet d'obtenir les totaux selon le numéro de compte du GL. Les montants peuvent ainsi être recopiés manuellement dans le système comptable ou exportés en fichier CSV, Texte ou Excel.



Une feuille de calcul est également incluse sous l'onglet "Tableur" qui permet de faire certaines opérations de base de feuilles de calcul (l'outil n'est pas aussi sophistiqué que Excel). Ceci est fort pratique pour copier certaines données de Margill vers Excel ou autre.

Délai requis pour produire un rapport

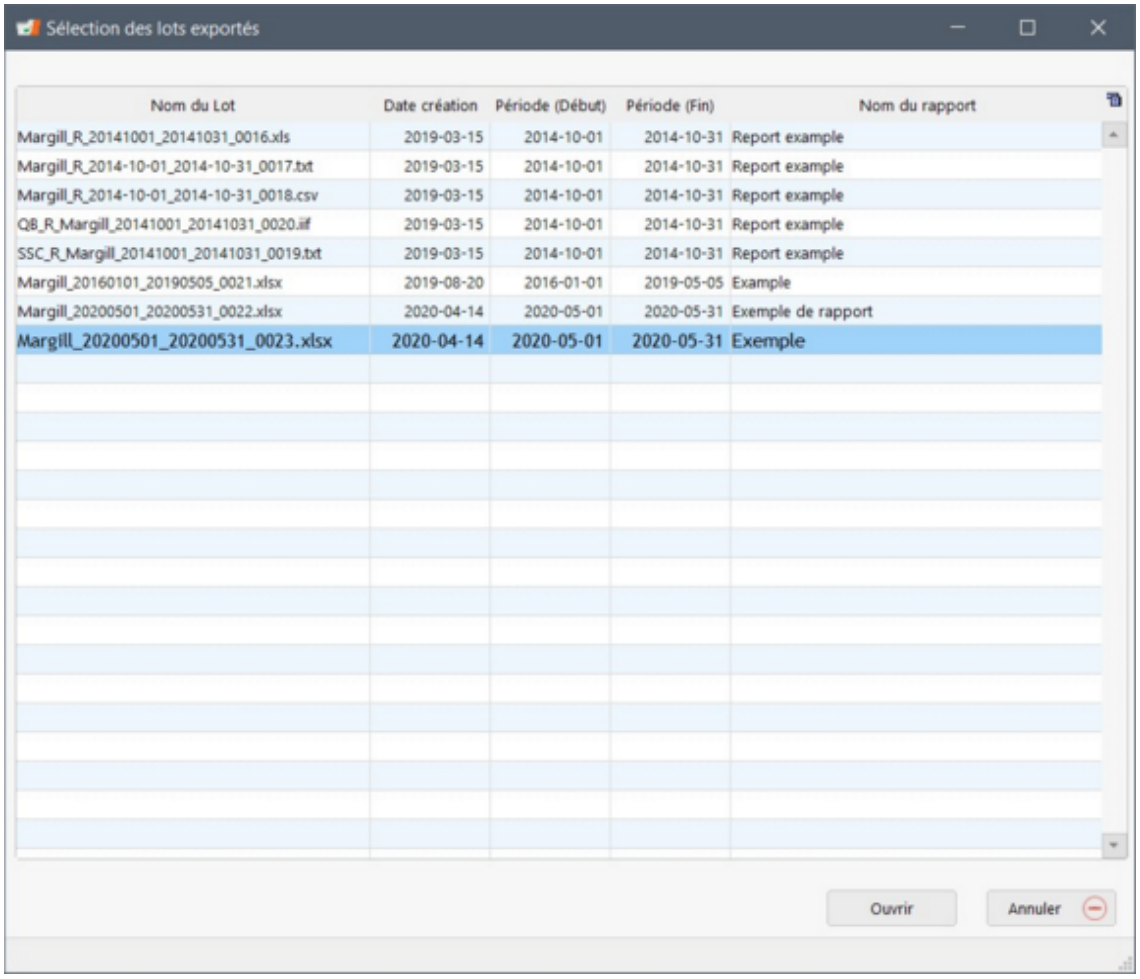
Voir la section spéciale "Délais de production de rapports".

Renverser les écritures comptables exportées

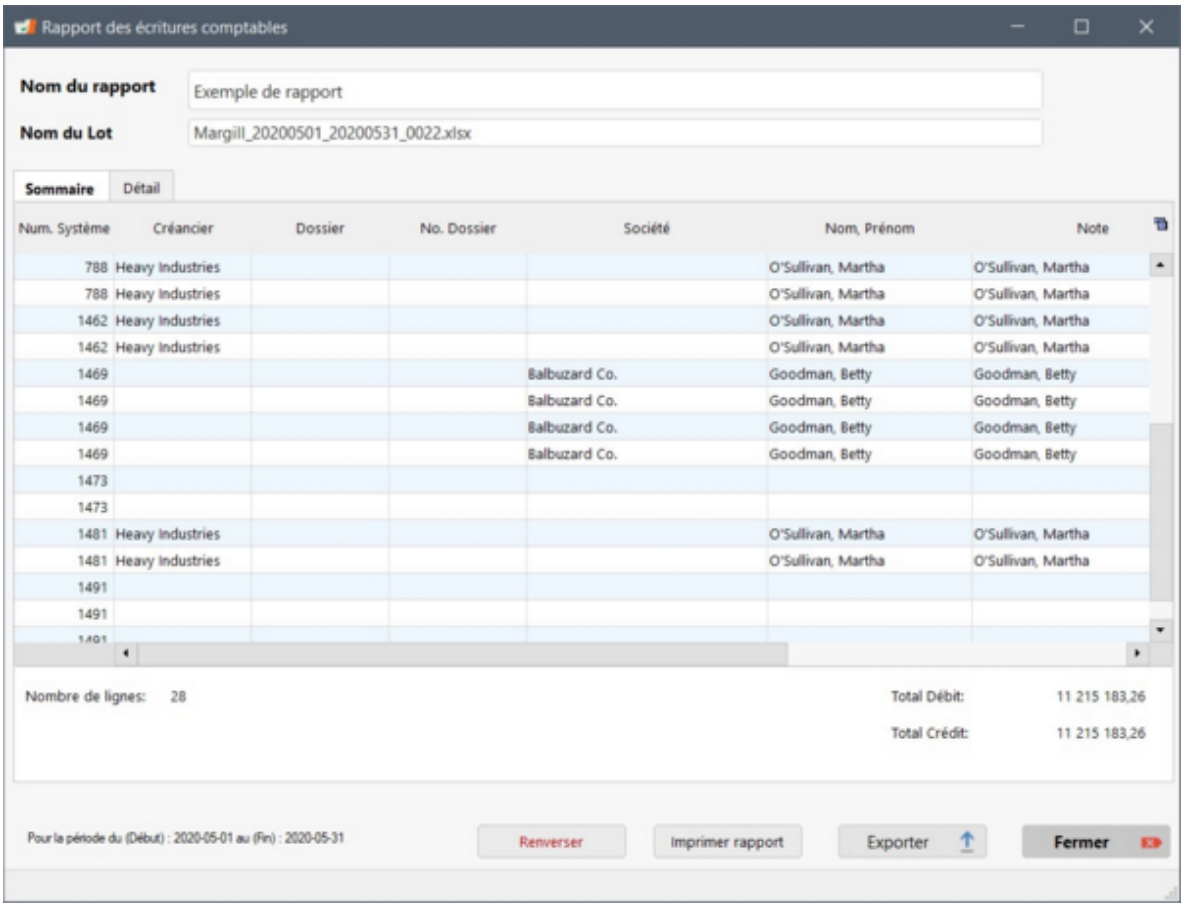
Lorsqu'un lot d'écritures (voir Définitions et lexique) a été fait dans le système comptable avec les données du GPM et que l'on découvre qu'elles sont erronées, il est possible de réexporter ces écritures, mais en les inversant, essentiellement en *annulant* les premières. Les écritures d'origine ne seront pas éliminées du système comptable, mais elles seront toutes réduites à 0,00 puisque les débits initialement importés dans le système comptable seront suivis des nouvelles écritures égales, mais au crédit et vice versa, pour les crédits importés initialement.

Pour renverser les écritures ou certaines d'entre elles seulement, sous "Rapports", choisir "Écritures comptables". Dans le bas de la fenêtre à gauche, appuyer sur "Récupérer les écritures exportées" :

La fenêtre suivante apparaîtra affichant tous les fichiers exportés à ce jour. Choisir le fichier à récupérer et appuyer sur "Ouvrir". Assurez-vous de ne pas choisir un fichier déjà renversé. Ceux-ci sont identifiés avec le lettre "R".

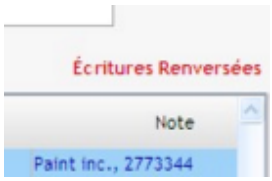


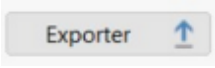
La prochaine fenêtre affichera toutes les transactions (fenêtre Sommaire). Pour ne choisir que certaines transactions à renverser et à exporter, aller à l'onglet "Détail" et décocher les transactions qui ne devraient pas être exportées.



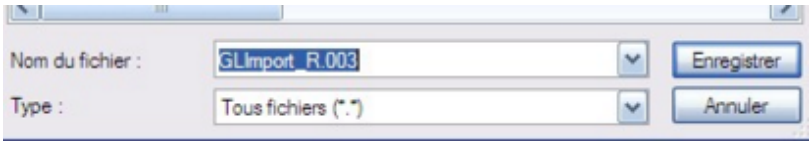
Une fois les transactions choisies dans l'onglet "Détail", appuyer sur le bouton "Renverser"

puis revenir à "Sommaire" pour visualiser les transactions qui seront exportées. Une fois cette opération effectuée, vous remarquerez, en haut à droit de la fenêtre, le texte "Écritures Renversées".



Seules les transactions apparaissant dans la fenêtre "Sommaire" seront exportées en appuyant sur le bouton Exporter 

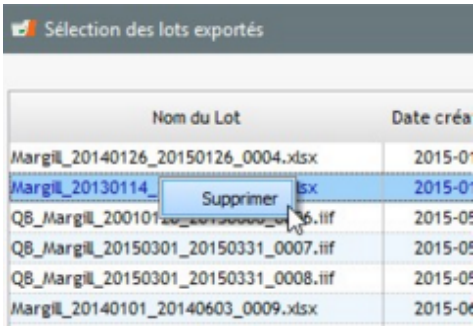
. Enregistrez ensuite le fichier dans le répertoire approprié, soit pour une importation automatique par le système comptable, ou pour effectuer une importation manuelle. Le "R" signifie que le fichier est un fichier renversé.



Ainsi, un montant qui fut premièrement inscrit comme Débit sera maintenant affiché dans la colonne Crédit et vice versa.

Les fichiers sauvegardés demeurent dans la base de données du GPM pendant 18 mois. Ils sont automatiquement effacés

par la suite. Pour éviter d'accumuler trop de données, il est également possible, avec le bouton droit de la souris, d'éliminer les fichiers un par un.



Importation dans systèmes comptables (Sage, Acomba, QuickBooks)

Cette section comprend, pour chacun des logiciels comptables, des explications particulières pour l'importation du fichier généré par le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM)

AVERTISSEMENT IMPORTANT : Il est fortement recommandé, voir obligatoire, d'effectuer une copie de sauvegarde avant l'importation de données tierces vers votre système comptable pour éviter toute corruption des données advenant un problème lors de l'importation.

Sage 50, 300, etc.

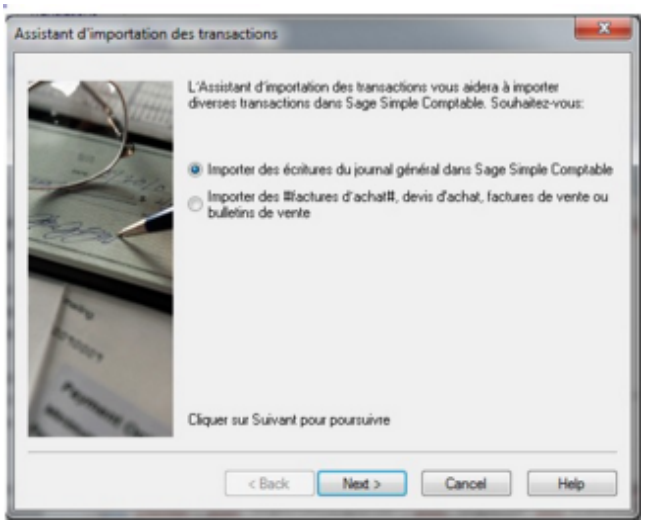
Acomba

QuickBooks Pro

Sage 50, 300, etc. :

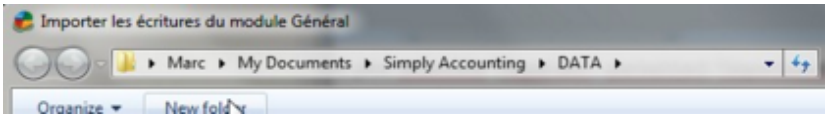
Seules les versions Sage Pro et versions plus avancées (*Supérieur et Quantum*) permettent l'importation vers le Grand livre.

L'importation d'un fichier généré par le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) s'effectue manuellement par le menu "Fichier", puis "Importer/Exporter", suivi de "Importer des transactions". La fenêtre ci-dessous apparaîtra vous permettant de choisir le fichier créé dans le GPM.

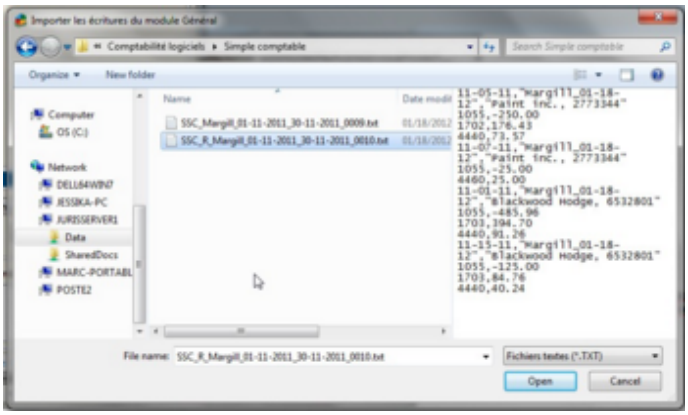


Appuyez sur "Suivant". Vous pourrez alors faire une sauvegarde de vos données (fortement suggéré).

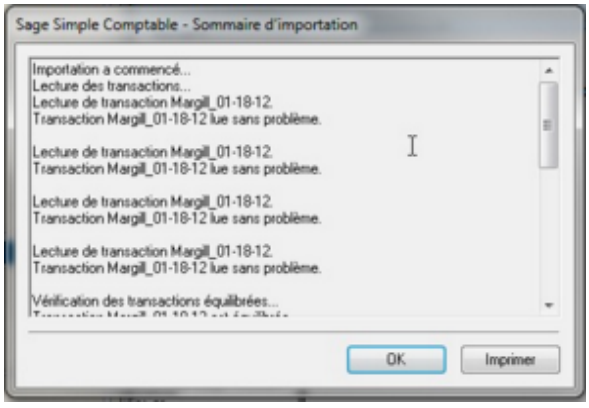
Sélectionnez ensuite le fichier créé par le GPM. Lors de la sauvegarde du fichier dans le GPM, il est suggéré de faire la sauvegarde dans le sous-répertoire "DATA" sous le répertoire "Simply Accounting" (ou nouveau nom). Simple Comptable (Sage) recherchera généralement dans ce répertoire par défaut.



Un ou plusieurs fichiers texte (TXT) apparaîtront. Choisir le fichier approprié (vous pouvez trier par date pour sélectionner le fichier le plus récent). Appuyez sur "Ouvrir" puis sur "Suivant".



Sage analysera les données pour s'assurer de l'équilibre des crédits et débits, dates, etc. et un sommaire d'importation sera créé affichant les écritures réussies et les problèmes le cas échéant.



Une fois les transactions importées vous recevrez ce message de confirmation :

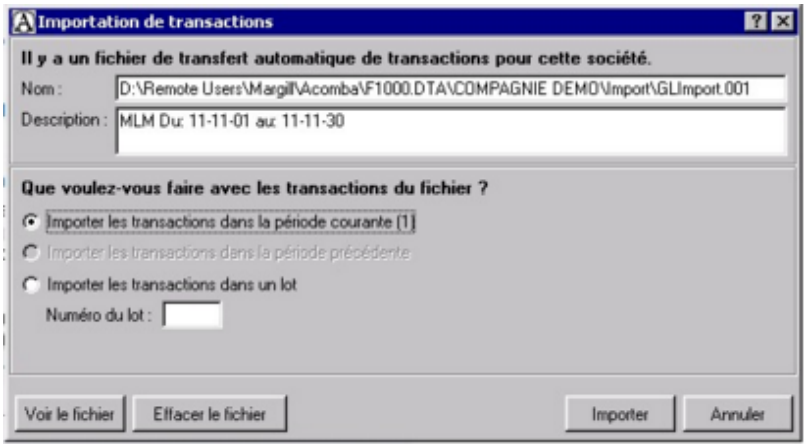
Les transactions seront ainsi inscrites dans Sage incluant les commentaires descriptifs inclus dans le GPM.

Acomba :

Deux modes d'importation sont possibles avec Acomba : automatique et/ou manuelle.

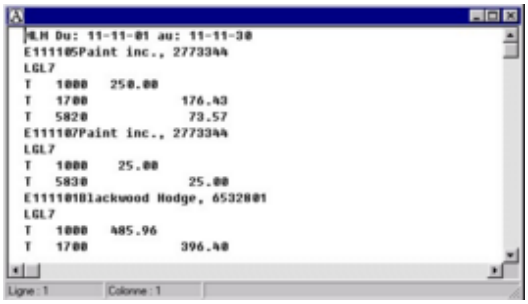
Importation automatique

Dans le logiciel Acomba, l'importation vers le Grand livre s'effectue automatiquement à l'ouverture d'Acomba, à condition que le fichier créé dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) soit sauvegardé dans le sous-répertoire "Import" de la compagnie. Dans l'exemple ci-dessous, le nom de la compagnie est "COMPAGNIE DEMO". Le "D:\Remote Users..." est le chemin d'installation. À chacun des lancements d'Acomba, le logiciel vérifie si un nouveau fichier contient l'extension .00X (X représentant le nombre d'exportations faites à partir du GPM). Le GPM générera automatiquement une extension avec un incrément de 1.

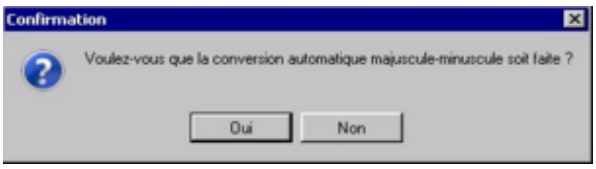


Donc, à la première exportation, le fichier sera nommé GLImport.001, à la seconde GLImport.002, et ainsi de suite. Si des écritures sont "Renversées" dans le GPM (pour *annuler* les transactions précédemment exportées) le fichier portera le nom GLIMPORT_R.00X, X étant le prochain numéro en séquence.

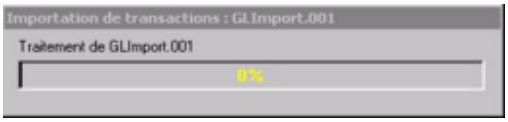
Sélectionnez "Importer les transactions dans la période courante" puis appuyez sur "Importer". Vous pouvez aussi consulter le fichier avant d'importer avec le bouton "Voir le fichier". Le document ressemblera à ceci :



Ensuite, répondez la question "Voulez-vous que la conversion automatique majuscule-minuscule soit faite?".



Le traitement sera effectué :

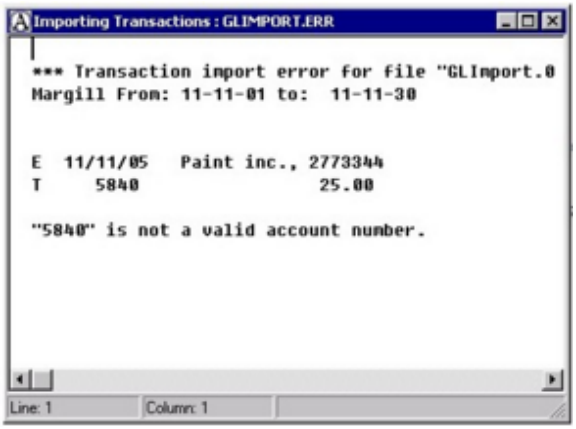


Les transactions seront par la suite importées dans Acomba incluant les commentaires descriptifs inscrits dans le GPM.

Si l'importation s'effectue avec succès, le fichier Glimport.00X des écritures à importer sera supprimé automatiquement.

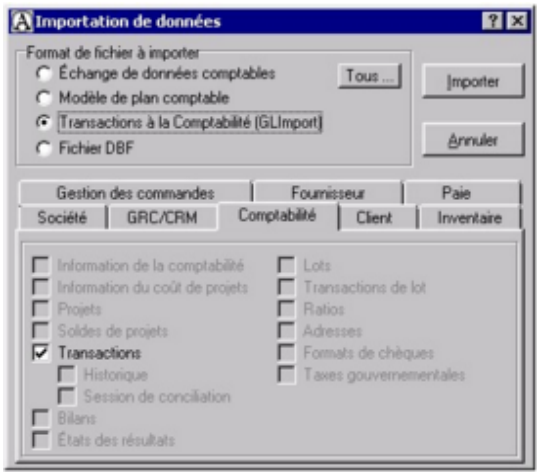
Si un problème survient lors de l'importation, il y aura alors création d'un fichier "GLimport.err". Le système y inscrit le nom du fichier en tentative d'importation suivi de la liste des erreurs rencontrées. Si le fichier "GLimport.err" existe déjà, résultat d'une importation ayant échouée précédemment, les nouvelles erreurs seront tout simplement ajoutées au fichier existant.

En appuyant sur "Oui", la liste des erreurs sera affichée :



Importation manuelle

Une importation peut également être faite manuellement. Sous l'onglet "Saisie" de Acomba, sélectionner "Utilitaires" puis "Importation de données". Sélectionner l'option "Transactions à la Comptabilité (GLImport)" (sous "Format de fichier à importer") puis choisir la case "Transactions" sous l'onglet "Comptabilité". Cliquer sur "Importer". Sélectionner le fichier à importer qui devrait se situer dans un sous-répertoire autre que "Import" du répertoire de la compagnie car la présence de ce fichier mènera à une importation automatique (qui pourrait quand même être annulée).



Le processus se déroule ensuite exactement tel que décrit dans la section "Importation automatique".

QuickBooks Pro

Seules les versions QuickBooks Pro et versions plus avancées permettent l'importation vers le Grand livre.

AVERTISSEMENTS IMPORTANTS QUICKBOOKS :

1) L'importation de fichiers tiers vers le logiciel QuickBooks est une source bien documentée de problèmes, peu importe le logiciel ayant généré les fichiers. La cause : le format de date exigé dans le fichier d'importation vers QuickBooks (fichier de type IIF) est mal défini. Ainsi, une date sous forme 03/11/2012 pourrait être interprétée comme étant le 3 novembre ou le 11 mars. Toujours bien vérifier avec quelques transactions comportant des dates qui peuvent être inversées (comme l'exemple ci-dessus) si QuickBooks interprète correctement TOUTES les dates. Une vigilance particulière est requise lors de la première importation.

De plus, le fichier d'export du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) est créé en utilisant le format de date Windows de l'ordinateur sur lequel est installé le GPM. Si votre QuickBooks est installé sur un autre ordinateur, ayant un format de date Windows différent, les transactions ne seront pas importées correctement et QuickBooks ne vous en avertira pas. De plus, une date ne permettant pas de confusion (par exemple 17/11) sera correctement interprétée alors que d'autres ne le seront pas!

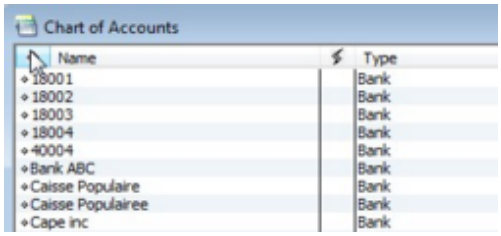
Par exemple, sur l'ordinateur du GPM si le format de date est JJ/MM/AAAA et que le format sur l'ordinateur QuickBooks est MM/JJ/AAAA, votre date du 03/11 serait le 3 novembre alors que la transaction sera importée dans QuickBooks en utilisant le 11 mars! Et au contraire, une date du 17 novembre serait correctement inscrite.

Tous les ordinateurs impliqués devraient avoir le même format de date Windows (dans Windows : Panneau de configuration, Options régionales et linguistiques).

2) Si une erreur a été commise en créant le fichier d'importation IIF, avec par exemple, un compte inexistant inscrit dans le GPM, en important les données, QuickBooks ne vérifiera pas l'existence ou non de ce compte et créera simplement ce nouveau compte sans autre avertissement.

Dans l'exemple ci-dessous, le descriptif de compte "Caisse Populaire" fut mal inscrit, la fausse inscription ayant un "e"

de trop. QuickBooks a tout de même permis l'importation tout en créant ce "nouveau" compte ainsi que les transactions lui étant propres, alors que les transactions auraient dû être inscrites dans le compte "Caisse Populaire". Une double vigilance est ainsi de rigueur.



Notes particulières lors de la création du rapport dans le Gestionnaire de Prêts Margill

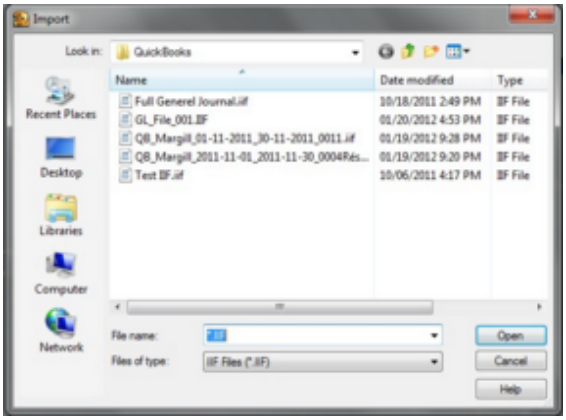
QuickBooks offre un certain avantage par lequel un compte de Grand livre peut soit être identifié par un chiffre ou un descriptif unique alphabétique. Par exemple, "Caisse Populaire" est un descriptif suffisant pour identifier ce compte sans avoir à inscrire un numéro de compte.

Ainsi dans le GPM, les comptes peuvent être inscrits avec du texte au lieu de numéros. Dans l'exemple ci-dessous, tous les comptes sont inscrits avec du texte. Le compte débit du "Capital payé" comporte une erreur (double "e"). Une correction serait requise sinon QuickBooks importera l'erreur tout en créant un compte comportant cette erreur.

Ordre	Transaction	Compte Débit	*	Compte Crédit
1	Intérêts payés	Caisse Populaire	☐	Revenus Intérêts
2	Capital payé	Caisse Populairee	☐	Capital client
3	Frais payés (Ligne)	Caisse Populaire	☐	Revenus Frais

Importation du fichier

L'importation d'un fichier généré par le GPM s'effectue manuellement par le menu "Fichier", puis "Utilitaires", suivi de "Importer". Parmi les choix d'importation, choisir "Fichier IIF". La fenêtre ci-dessous apparaîtra vous permettant de choisir le fichier IIF créé dans le GPM.



Choisir le fichier approprié (vous pouvez trier par date pour sélectionner le fichier le plus récent). Appuyer sur "Ouvrir". À moins d'erreurs de compatibilité, QuickBooks vous avisera que les données ont été importées.

Les transactions seront ainsi inscrites dans QuickBooks incluant les commentaires descriptifs inscrits dans le GPM.

Rapport d'événements spéciaux

Depuis la version 5.2.1 du Gestionnaire de Prêts Margill, le rapport "Événements spéciaux" n'est plus inclut automatiquement dans le logiciel, mais celui-ci demeure disponible sous rapports sur mesure (mot de passe requis). Contactez l'Équipe Margill.

Le rapport d'événements spéciaux fournit une vue, Dossier par Dossier, de tous les "événements spéciaux" parmi les Dossiers sélectionnés. Un événement spécial est créé en assignant des États de ligne aux lignes individuelles dans le cas d'un prêt, comme dans l'exemple ci-dessous :

État ligne	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Pmt fait	01-02-2006	$ 833,33	10,0000 %	$ 0,00	$ 833,33	$ 100 000,00	
Pmt fait	01-03-2006	$ 833,33	10,0000 %	$ 0,00	$ 833,33	$ 100 000,00	
Pmt non payé	01-04-2006	$ 0,00	10,0000 %	$ -833,33	$ 833,33	$ 100 833,33	
Pmt retard payé	10-05-2006	$ 833,33	10,0000 %	$ -252,21	$ 1 085,54	$ 101 085,54	Paiement en re
Frais	10-05-2006	$ -25,00	10,0000 %	$ -25,00	$ 0,00	$ 101 110,54	Frais de retard
Ch. retourné	01-06-2006	$ 0,00	10,0000 %	$ -597,24	$ 597,24	$ 101 707,78	Ch. 1535 - reto
Cap. add.	01-07-2006	$ -2 500,00	10,0000 %	$ -3 347,56	$ 847,56	$ 105 055,34	Prêt add. 12546
Pmt à venir	01-08-2006	$ 833,33	10,0000 %	$ -42,13	$ 875,46	$ 105 097,47	

Le rapport peut servir à déterminer les tendances dans le portefeuille. Par exemple, certains Dossiers comportent-ils une nombre inhabituel de paiements impayés ou en retard? Quels Dossiers montrent des anomalies par rapport aux autres Dossiers? Le rapport peut également produire une liste de tous les commentaires figurant sur chacune des lignes individuelles de paiements. Vous pouvez alors identifier les anomalies rapidement.

Choisissez premièrement les Dossiers à inclure :

1. Tous les Dossiers;

- Pour être en mesure de produire un rapport incluant tous les Dossiers du GPM, assurez-vous que l'option "Autorisé à produire des rapports pour tous les Dossiers" est cochée, pour cet utilisateur, dans le menu Outils > Utilisateur.

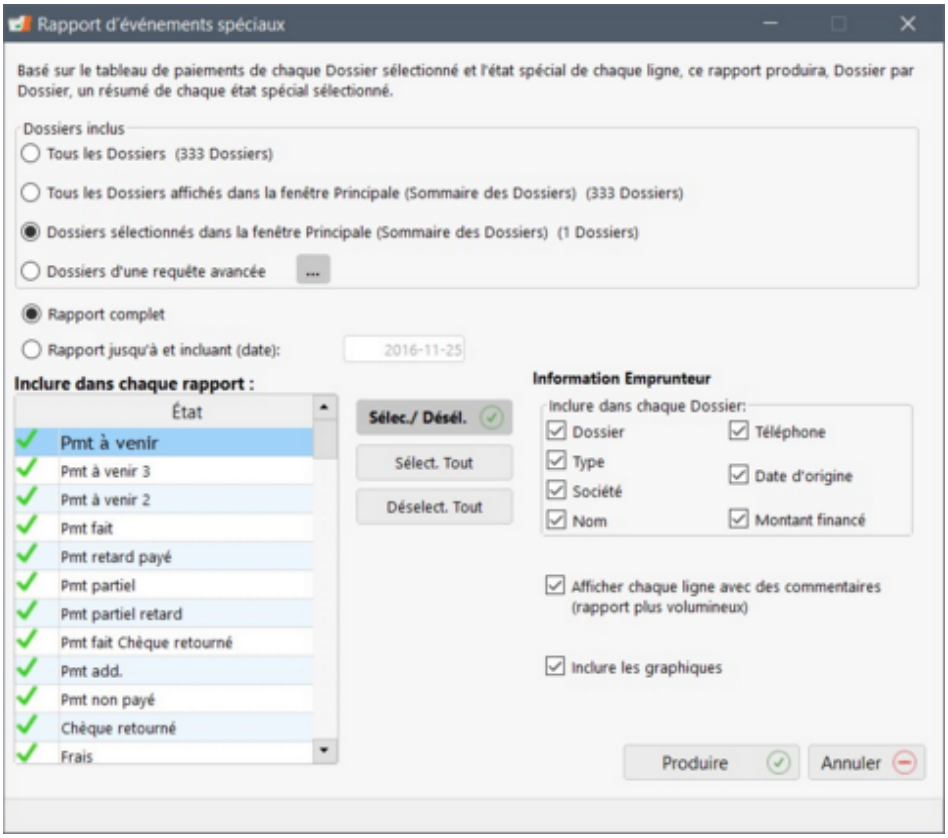
- Cette option doit être cochée, puisque certains types d'utilisateurs sont autorisés à consulter seulement leurs propres Dossiers et ne devraient donc pas être autorisés à produire des rapports pour des Dossiers qu'ils ne peuvent accéder.

2. Tous les Dossiers affichés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers);

3. Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers). Ceux-ci doivent être surlignés en utilisant la touche Shift ou Ctrl et le bouton gauche de la souris dans la fenêtre Principale du GPM et appuyez sur le bouton "Rapports" à gauche dans la fenêtre Principale. Ensuite, choisissez "Rapport d'événements spéciaux" ;

4. Dossiers d'une Requête avancée.

La fenêtre suivante apparaîtra vous permettant de choisir les dates appropriées et les événements à inclure dans le rapport :



Choisissez soit un rapport complet (donc jusqu'au dernier paiement de chacun des Dossiers sélectionnés) ou jusqu'à (et incluant) une date particulière.

Choisissez ensuite les événements à inclure dans le rapport. Si un événement particulier n'est pas pertinent pour vous, ne choisissez pas cet événement. Cliquez sur l'événement ou utilisez Shift ou Ctrl et cliquez sur plusieurs événements afin de les sélectionner (les lignes apparaîtront en bleu). Ensuite, cliquez sur

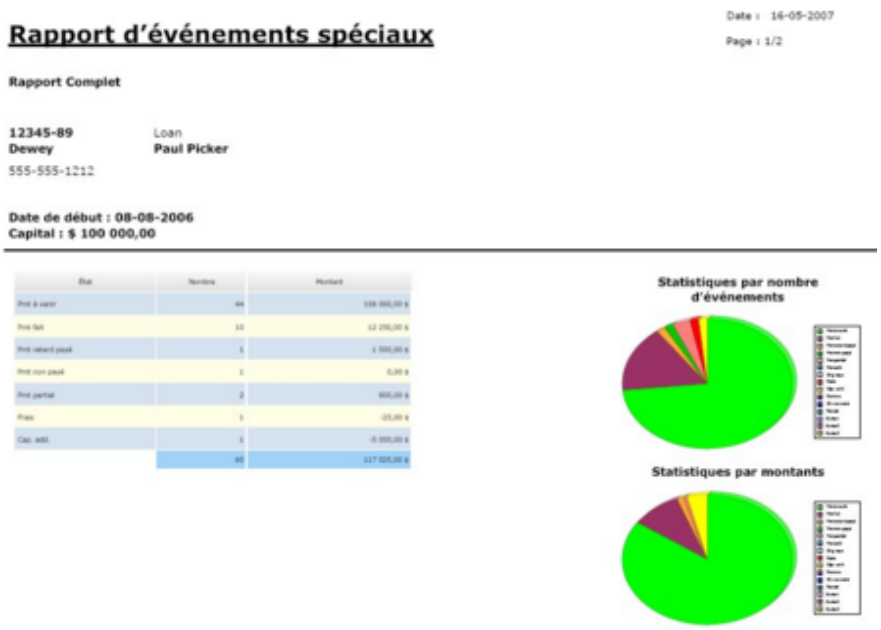
. Ceci sélectionnera les lignes qui ne sont pas sélectionnées OU désélectionnera celles qui sont déjà sélectionnées.

La fonction “Sélect. Tout” sélectionne tous les États de ligne et la fonction “Désélec. Tout” désélectionne tous les États de ligne.

À droite de la fenêtre, vous pouvez choisir les en-têtes à inclure. Ce sont les données du client qui apparaîtront sur chaque en-tête de Dossier imprimé.

S'il y a des commentaires sur certaines lignes, ils peuvent être inclus dans le rapport.

Finalement, pour obtenir une meilleure perspective visuelle des événements d'un Dossier - par exemple le nombre de paiements payés versus de paiements impayés, des graphiques peuvent être produits.



Rapport d'événements spéciaux

Date : 16-05-2007
Page : 1/2

Rapport Complet

12345-89 Loan
Dewey Paul Picker
555-555-1212

Date de début : 08-08-2006
Capital : $ 100 000,00

Statistiques par nombre d'événements

Statistiques par montants

Page 2 du rapport (si les commentaires de lignes sont inclus) :

Date de début : 08-08-2006
Capital : $ 100 000,00

Commentaires de lignes

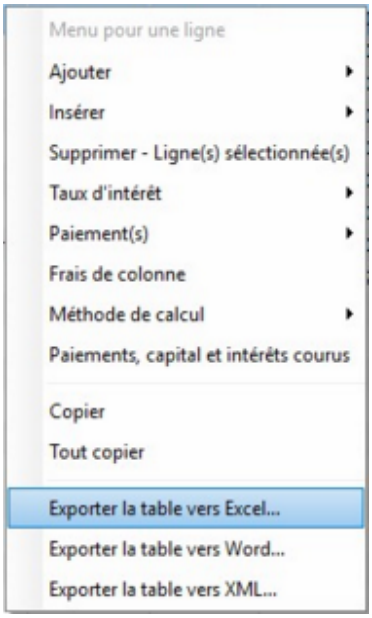
État ligne	Date début	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde	Commentaire
Cap. add.	08-03-2007	08-04-2007	-5 000,00 $	10,0000 %	-5 848,24 $	848,24 $	106 873,13 $	Add.princ. loan 12345
Frais	08-07-2007	08-08-2007	-25,00 $	10,0000 %	-906,49 $	881,49 $	106 685,60 $	Fees for late payment

Voir aussi la Liste des Dossiers. Ce puissant rapport peut également fournir énormément d'informations pour tous les Dossiers, jusqu'à une certaine date ou pour une période.

Calendriers de paiements (Échéanciers)

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) vous permet de produire (imprimer ou exporter) un échéancier (aussi appelé, Calendrier détaillé, Calendrier de paiements ou table d'amortissement) pour n'importe quel Dossier ou sélection de Dossiers.

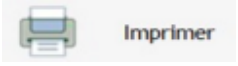
Ces rapports ne peuvent être modifiés que partiellement afin d'inclure ou d'exclure des données (colonnes), même si les colonnes sont cachées ou leurs emplacements changés. Seules les colonnes "Date début" et "Taux d'intérêt" peuvent être cachées en impression (ou sauvegardées en format PDF ou autre). Une exportation du Calendrier de paiements avec le bouton droit de la souris permettrait de produire, par le biais d'une feuille de calcul (Excel), des Calendriers de paiements sur mesure imprimés.



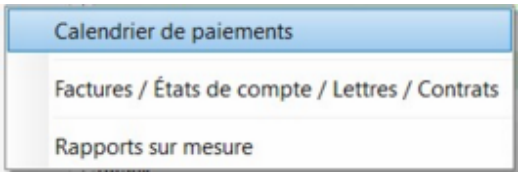
IMPORTANT : l'intérêt indiqué dans ce rapport est de l'intérêt couru qui peut ou non être égal à l'intérêt payé. Pour la colonnne "Capital" il s'agit de capital mathématique et non comptable. Voir l'importante distinction entre les concepts mathématique et comptable dans les chapitres Comptabilité et État de ligne et Données comptables.

Le GPM offre deux méthodes pour imprimer ces rapports détaillés complets ou partiels.

1) Rapport pour un seul Dossier

Si un Dossier est ouvert, et le Calendrier de paiements apparaît, cliquez sur "Imprimer" 

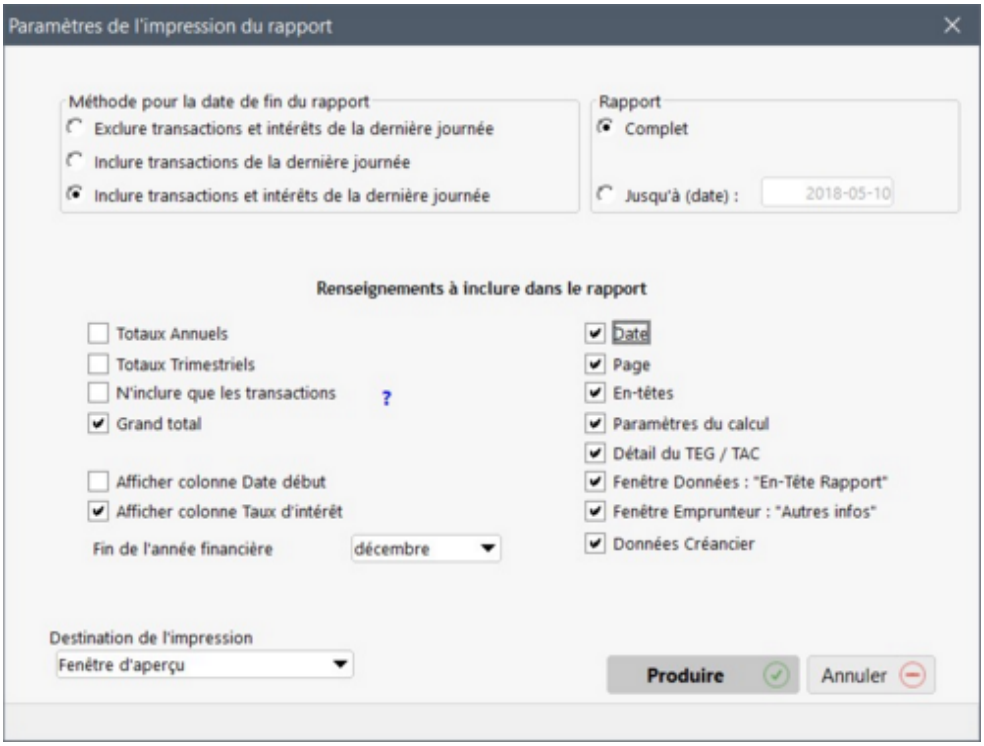
dans le menu à gauche de la fenêtre. Quelques choix de rapports seront disponibles :



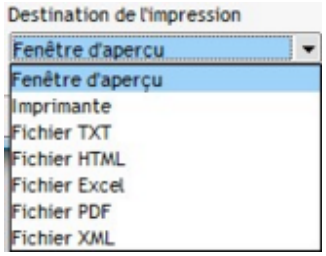
Cliquer sur "Calendrier de paiements". La fenêtre suivante s'affichera permettant de choisir les renseignements à inclure

dans le rapport :

La section "Méthode pour la date de fin du rapport" offre la possibilité d'inclure les intérêts et transactions de la date de fin du rapport.



Vous pourrez par la suite choisir parmi les options d'impression ou d'exportation dans un format précis.



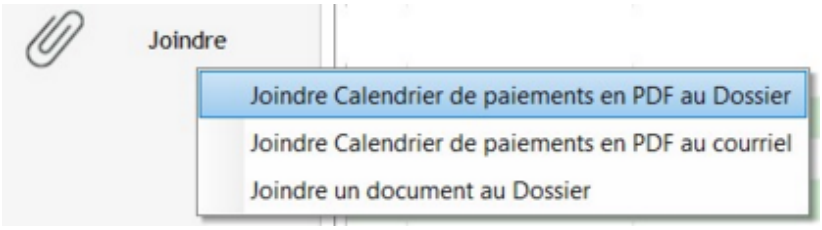
L'en-tête du rapport comprend plusieurs éléments dont la "Description" provenant de la fenêtre "Données". Ordinairement, ce champ devrait être utilisé pour inclure un en-tête tel un logo, le nom de l'organisme ou de l'entreprise créancière, mais ce champ est souvent utilisé à tort pour mettre des notes (voir l'option spécifique "Notes"). On peut donc décocher ce choix ainsi que "Fenêtre Emprunteur : Autres infos" (provenant de la fenêtre "Emprunteur") qui peuvent s'avérer être des champs trop longs et nuire à l'aspect graphique du rapport.

En en-tête du Calendrier de paiements imprimé, seront inscrits : le taux d'intérêt nominal et le taux d'intérêt effectif en vigueur, soit à la date de production du rapport ou à la date du jour (si le rapport est produit jusqu'à cette date). Dans les versions précédentes du GPM, le taux inscrit en en-tête était celui du taux initialement inscrit dans le Dossier. Si la Date d'origine du Dossier précède la date de production du rapport (date courante), le taux d'intérêt de la première ligne du Calendrier sera affiché.

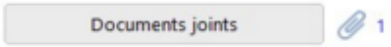
Le Calendrier peut également très facilement être joint au Dossier en format PDF avec le bouton "Joindre" ou encore envoyé par courriel. Le fichier PDF créé n'est pas exactement le même que celui produit avec le bouton "Imprimer" et contient moins de détails et d'options.

Dans la fenêtre du Dossier comme tel, appuyer sur le bouton "Joindre"

puis choisir parmi les trois options suivantes :

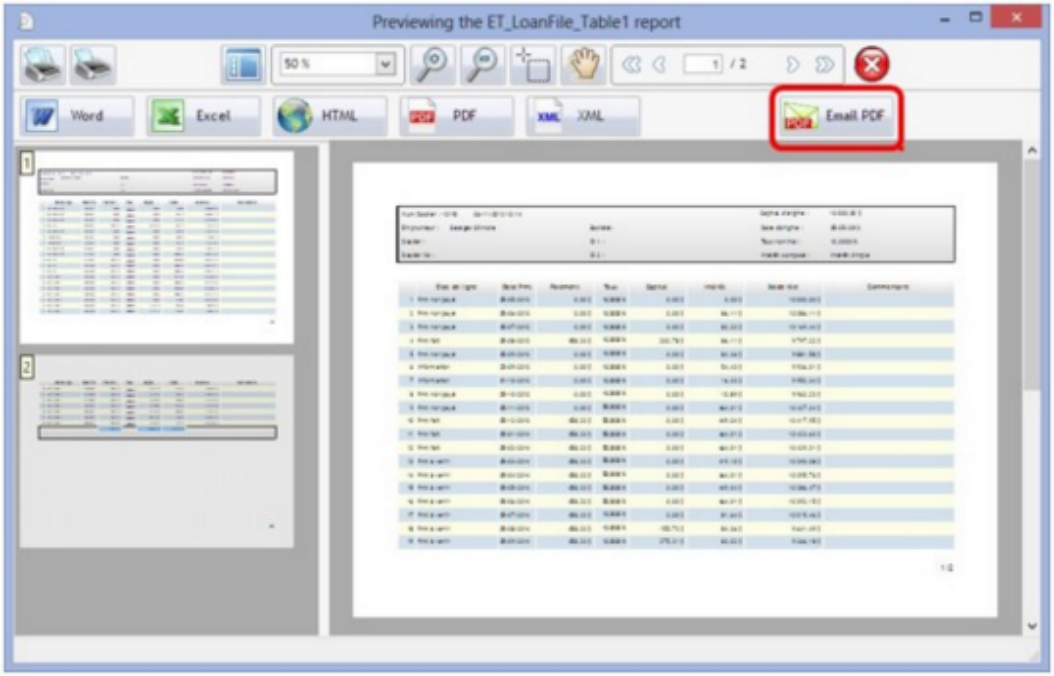


Si l'option "Joindre Calendrier de paiements en PDF au Dossier" a été choisie, vous aurez l'option de visualiser le document. Que vous ouvriez ou non le document, il sera joint au Dossier (et se retrouve dans la fenêtre "Données", onglet "Général" et



le trombone indique qu'un document est joint). Le fichier sera nommé automatiquement.

Pour l'envoi par courriel, la fenêtre suivante apparaîtra. Appuyer sur "Email PDF". Si votre poste est configuré correctement (votre logiciel d'envoi de courriel réellement utilisé est configuré comme logiciel de courriel par défaut dans Windows), le logiciel en question ouvrira et le fichier PDF sera joint. Vous n'aurez qu'à inscrire le le courriel du destinataire.



Si votre poste n'est pas configuré correctement ou si vous utilisez une plateforme web pour l'envoi de courriels (Lotus Notes, Gmail, Hotmail, etc.) vous devrez envoyer les documents manuellement.

2) Impression de multiples rapports

Vous pouvez imprimer **un ou plusieurs Calendriers** de paiements en une seule opération en passant par la fenêtre "Sommaire des Dossiers".

Cliquez sur "Rapports"

. La fenêtre ci-dessous apparaîtra :

Cliquez sur "Échéanciers (Calendrier de paiements)". La fenêtre "Paramètres de l'impression du rapport" apparaîtra vous permettant de choisir les éléments à inclure dans le rapport.

Choisissez premièrement les Dossiers à inclure :

1. Tous les Dossiers;

    - Pour être en me un rapport incluant tous les Dossiers du GPM, assurez-vous que l'option "Autorisé à produire des rapports pour tous les Dossiers" est cochée, pour cet utilisateur, dans le menu Outils > Utilisateur.

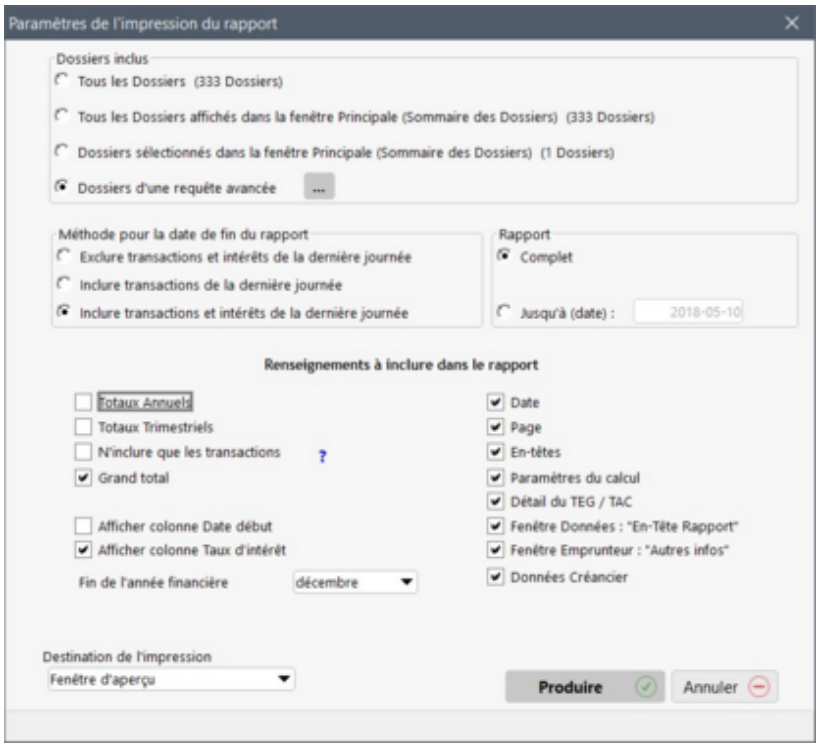
    - Cette option doit être cochée, puisquesure de produire certains types d'utilisateurs sont autorisés à consulter seulement leurs propres Dossiers et ne devraient donc pas être autorisés à produire des rapports pour des Dossiers qu'ils ne peuvent accéder.

2. Tous les Dossiers affichés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers);

3. Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) : sélectionner (surligner) les Dossiers désirés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers) du GPM. Pour ce faire, vous pouvez trier les Dossiers comme bon vous semble, en afficher certains en appliquant des filtres d'affichage ou tous les sélectionner en appuyant sur la touche Ctrl-A.

4. Dossiers d'une Requête avancée.

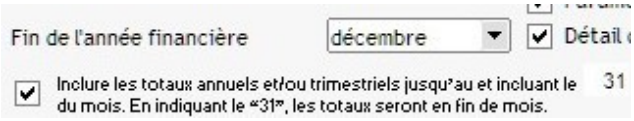
Choisir la "Méthode pour la date de fin du rapport".



Par défaut, des rapports complets seront produits.

Les Échéanciers (Calendrier de paiements) peuvent aussi être imprimés jusqu'à une date spécifique. Cela permet la création de Calendriers qui incluent des totaux (intérêt total, solde, paiements) jusqu'à cette date, incluant les transactions de cette journée, mais NON les intérêts de la journée comme telle.

Pour INCLURE les intérêts de la dernière journée, cochez "Totaux Annuels" (et/ou "Totaux Trimestriels") et le choix "Fin de l'année financière" sera disponible. Toute date peut être inscrite ici et le rapport inclura les totaux **jusqu'à et incluant cette date**. Voir aussi Totaux de fin d'année.



Veuillez noter : même si le TEG (TAEG ou TAC) est demandé dans un rapport à une date spécifique, le taux TEG/TAEG/TAC sera celui calculé pour un tableau de paiements complet, soit, jusqu'à la date du dernier paiement.

Lors de la prévisualisation, **seul le premier Dossier** sera affiché, mais tous ceux qui ont été choisis seront imprimés par la suite.

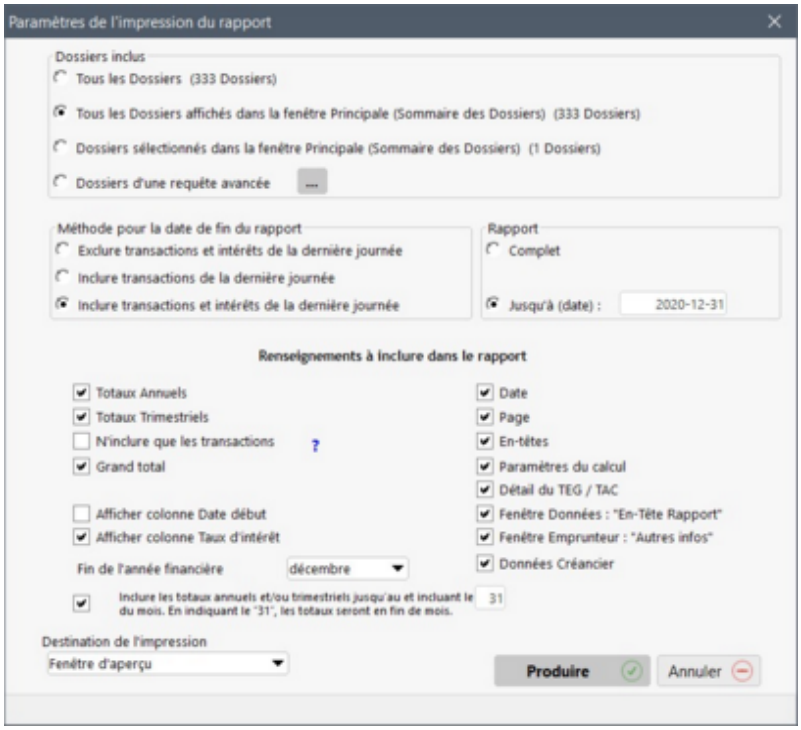
Pour revenir à la Fenêtre Sommaire des Dossiers, cliquez sur Retour vers le sommaire ou sur Sortir.

Totaux de fin d'année

Peu importe les dates auxquelles les paiements sont effectués, le Calendrier de paiements vous permet de préciser un sous-total pour les totaux trimestriels ou annuels.

Par exemple, des paiements mensuels sont faits le 11ième jour de chaque mois et vous désirez connaître le total des intérêts au 31 décembre 20xx. Pour un rapport particulier, cliquez sur "Imprimer". La fenêtre "Paramètres d'impression du

rapport" s'affichera. Vous pourrez alors préciser la date à laquelle les totaux seront inclus.



Par exemple, si vous inscrivez le 31 décembre, les totaux incluront les intérêts, le capital et le solde dus au 31 décembre à minuit de cette journée.

Tel que démontré dans l'exemple ci-dessous, de nouvelles lignes "virtuelles" non numérotées et comportant des paiements de 0,00 (les lignes en *italiques*) seront incluses dans le rapport. Ces lignes indiquent le total des intérêts accumulés pendant cette période irrégulière et l'effet des intérêts sur le solde.

Num. Ligne	État ligne	Date début	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
1	Pmt à venir	11-01-2006	11-02-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 802,08 $	1 197,92 $	113 197,92 $
2	Pmt à venir	11-02-2006	11-03-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 820,85 $	1 179,15 $	111 377,07 $
		11-03-2006	*01-04-2006*	*0,00 $*	*12,5000 %*	*0,00 $*	*772,12 $*	*112 149,19 $*
Totaux du Trimestre 1 (incluant le 31-03-2006)				6 000,00 $		3 622,93 $	3 149,19 $	112 149,19 $
		01-04-2006	*11-04-2006*	*0,00 $*	*12,5000 %*	*0,00 $*	*388,06 $*	*112 537,25 $*
3	Pmt à venir	11-03-2006	11-04-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 839,82 $	1 160,18 $	109 537,25 $
4	Pmt à venir	11-04-2006	11-05-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 858,99 $	1 141,01 $	107 678,26 $
5	Pmt à venir	11-05-2006	11-06-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 878,35 $	1 121,65 $	105 799,91 $
		11-06-2006	*01-07-2006*	*0,00 $*	*12,5000 %*	*0,00 $*	*733,45 $*	*106 533,36 $*
Totaux du Trimestre 2 (incluant le 30-06-2006)				9 000,00 $		5 577,16 $	3 384,17 $	106 533,36 $
		01-07-2006	*11-07-2006*	*0,00 $*	*12,5000 %*	*0,00 $*	*368,63 $*	*106 901,99 $*
6	Pmt à venir	11-06-2006	11-07-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 897,92 $	1 102,08 $	103 901,99 $
7	Pmt à venir	11-07-2006	11-08-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 917,69 $	1 082,31 $	101 984,30 $
8	Pmt à venir	11-08-2006	11-09-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 937,66 $	1 062,34 $	100 046,64 $
		11-09-2006	*01-10-2006*	*0,00 $*	*12,5000 %*	*0,00 $*	*693,57 $*	*100 740,21 $*
Totaux du Trimestre 3 (incluant le 30-09-2006)				9 000,00 $		5 753,27 $	3 206,85 $	100 740,21 $
		01-10-2006	*11-10-2006*	*0,00 $*	*12,5000 %*	*0,00 $*	*348,58 $*	*101 088,79 $*
9	Pmt à venir	11-09-2006	11-10-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 957,85 $	1 042,15 $	98 088,79 $
10	Pmt à venir	11-10-2006	11-11-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 978,24 $	1 021,76 $	96 110,55 $
11	Pmt à venir	11-11-2006	11-12-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 998,85 $	1 001,15 $	94 111,70 $
		11-12-2006	*01-01-2007*	*0,00 $*	*12,5000 %*	*0,00 $*	*652,42 $*	*94 764,12 $*
Totaux du Trimestre 4 (incluant le 31-12-2006)				9 000,00 $		5 934,94 $	3 023,91 $	94 764,12 $
Totaux pour 2006 (incluant le 31-12-2006)				33 000,00 $		20 888,30 $	12 764,12 $	94 764,12 $

Les totaux trimestriels ou annuels sont calculés depuis le dernier total et non depuis le dernier paiement. Dans l'exemple trimestriel ci-dessus (la fin de l'exercice étant le 31 décembre), le total pour le 4e trimestre est calculé entre le 1er octobre et le 31 décembre et non à compter du 11 octobre. Ainsi, pour le calcul du total des intérêts au 31 décembre 2006, les montants suivants sont utilisés :

Incluse	348,58
Intérêt ligne 9 : non-incluse puisque inclus l'intérêt du Trimestre 3	1042,15
Incluse	1021,76
Incluse	1001,15
Incluse	652,42
Total	4066,06
Moins d'intérêt ligne 9	1042,15
Total Trimestre 4	**3023,91**

Le capital du 4e trimestre est plus simple à calculer et tient compte des paiements faits aux lignes 9, 10 et 11. Le capital de la ligne 9 est inclus, car le paiement qui est fait le 1er octobre rembourse 1 957,85 de capital.

Ligne9	1957,85
Ligne10	1978,24
Ligne11	1998,85
Total	**5934,94**

Si la date du paiement correspond à la journée après la date désirée pour le rapport (par exemple, un paiement le 1er du mois et des totaux à la fin du mois, soit le 30 ou le 31), une seule ligne non numérotée apparaîtra par trimestre (ici encadrée en rouge). La seconde ligne serait inutile puisque les totaux sont compris dans les lignes régulières du tableau.

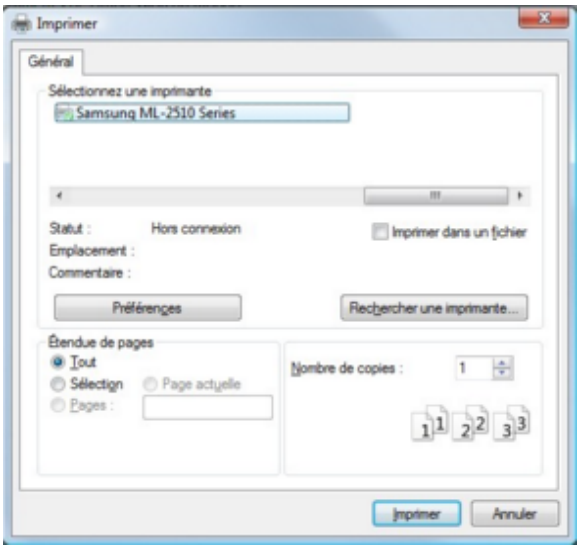
Dans l'exemple ci-dessous, les intérêts de la ligne 3 (1er décembre au 31 décembre) ne sont pas comptés dans le 1er trimestre puisque celui-ci débute le 1er janvier 2007. Par contre, le paiement et le capital de cette ligne sont comptabilisés puisque le paiement s'effectue le 1er janvier.

Num. Ligne	État ligne	Date début	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
1	Pmt à venir	15-10-2006	01-11-2006	3 000,00 $	12,5000 %	2 362,66 $	637,34 $	112 637,34 $
2	Pmt à venir	01-11-2006	01-12-2006	3 000,00 $	12,5000 %	1 826,69 $	1 173,31 $	110 810,65 $
		01-12-2006	*01-01-2007*	*0,00 $*	*12,5000 %*	*0,00 $*	*1 154,28 $*	*111 964,93 $*
Totaux du Trimestre 4 (incluant le 31-12-2006)				6 000,00 $		4 189,35 $	2 964,93 $	111 964,93 $
Totaux pour 2006 (incluant le 31-12-2006)				6 000,00 $		4 189,35 $	2 964,93 $	111 964,93 $
3	Pmt à venir	01-12-2006	01-01-2007	3 000,00 $	12,5000 %	1 845,72 $	1 154,28 $	108 964,93 $
4	Pmt à venir	01-01-2007	01-02-2007	3 000,00 $	12,5000 %	1 864,95 $	1 135,05 $	107 099,98 $
5	Pmt à venir	01-02-2007	01-03-2007	3 000,00 $	12,5000 %	1 884,38 $	1 115,62 $	105 215,60 $
		01-03-2007	*01-04-2007*	*0,00 $*	*12,5000 %*	*0,00 $*	*1 096,00 $*	*106 311,60 $*
Totaux du Trimestre 1 (incluant le 31-03-2007)				9 000,00 $		5 595,05 $	3 346,67 $	106 311,60 $

IMPORTANT : l'intérêt indiqué dans ce rapport est de l'intérêt couru qui peut ou non être égal à l'intérêt payé. Pour la colonnne "Capital" il s'agit de capital *mathématique* et non comptable. Voir l'importante distinction entre les concepts mathématique et comptable dans les chapitres Comptabilité et État de ligne et Données comptables.

Format d'impression de la page

Par défaut, les Calendriers de paiements seront imprimés en format "Paysage". Si vous souhaitez obtenir les Calendriers de paiements en format "Portrait", appuyez sur "Préférences" dans la fenêtre d'impression Windows ci-dessous :



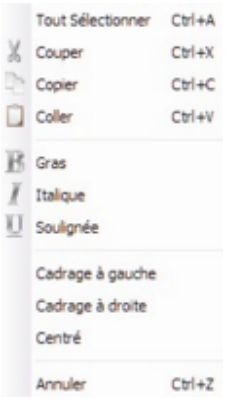
Selon votre imprimante, diverses options d'impression seront alors disponibles.

En-tête spécial pour les Calendriers de paiements

Un Calendrier de paiements peut contenir un en-tête prééminent qui inclurait par exemple le nom d'une entreprise et son adresse. Dans la fenêtre "Données" d'un Dossier

, remplir le champ "En-Tête Rapport".

Le texte de ce champ peut être formaté tel que désiré. Le bouton droit de la souris vous permet de formater le texte de façon relativement rudimentaire.



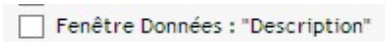
Pour un formatage plus complet, on peut importer un texte directement à partir du logiciel Word (ou autre traitement de texte). La plupart (mais pas toutes) des images sont soutenues.

Voir l'exemple ci-dessous :

"Mon Entreprise, inc.", utilisant un style particulier, a été rédigé avec un traitement de texte et copié (Ctrl-c, Ctrl-v) dans le champ Description des Données du Dossier.

Rapport détaillé résultant:

Si cette section servait à prendre des notes (plutôt que d'utiliser la section Notes, plus appropriée), il est alors suggéré d'exclure cette section du rapport. Décocher "Fenêtre Données : "Description"" dans "Paramètres de l'impression du rapport" :



Le Calendrier de paiements peut également être produit entre deux dates et inséré dans une lettre ou contrat par exemple, avec l'outil "Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte)".

Sommaire global

Le rapport "Sommaire global" produit un portrait sommaire des Dossiers. Selon l'État de chacun des Dossiers (Projet, En attente, Actif, Fermé, Archivé ou Radié) le rapport inclura le capital initial, le capital additionnel, le total des intérêts, les paiements, le total des paiements négatifs (excluant le capital additionnel si indiqué dans l'État de la ligne) et le solde.

Ce rapport peut produire des totaux jusqu'à la date finale de chacun des Dossiers ou inclure des totaux jusqu'à une date choisie ou entre deux dates.

Pour bien comprendre ce rapport, lire les notes à la fin du rapport.

Sommaire global

Rapport du 01-01-2008 au 31-12-2008 inclusivement.
Nombre de Dossiers sélectionnés : 351

État	Nombre	Capital	Capital add. (1)	Total du capital	Total des intérêts	Pmts Positifs(2)	Pmts Négatifs (3)	Solde
Projet	91	$ 7 372 678,00	$ 146 000,00	$ 7 518 678,00	$ 464 828,24	$ 1 346 806,46	$ 673 200,00	$ 1 376 079,79
En attente	1	$ 100 000,00	$ 0,00	$ 100 000,00	$ 3 620,22	$ 127 237,61	$ 144 000,00	$ 0,00
Actif	139	$ 21 739 820,82	$ 184 393,78	$ 21 926 414,60	$ 2 084 029,37	$ 3 368 002,37	$ 113 624,80	$ 18 661 447,93
Fermé	2	$ 770 000,00	$ 0,00	$ 770 000,00	$ 43 773,31	$ 194 142,01	$ 0,00	$ 348 418,63
Archivé	0	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
Radié	4	$ 887 000,00	$ 0,00	$ 887 000,00	$ 99 638,33	$ 239 478,82	$ 0,00	$ 334 914,87
Total	237	$ 30 869 498,10	$ 332 595,78	$ 31 202 091,88	$ 2 125 223,39	$ 5 675 667,27	$ 932 824,80	$ 20 740 861,22

(1) La colonne "Capital add." (capital additionnel) inclut les paiements négatifs dans chaque tableau seulement si l'état de la ligne est "Cap. add.".
(2) La colonne "Pmts Positifs" inclut tous les paiements positifs peu importe l'état de la ligne indiquée dans le tableau.
(3) La colonne "Pmts Négatifs" inclut tous les paiements négatifs peu importe l'état de la ligne indiquée dans le tableau à l'exception de l'état "Cap. add.".

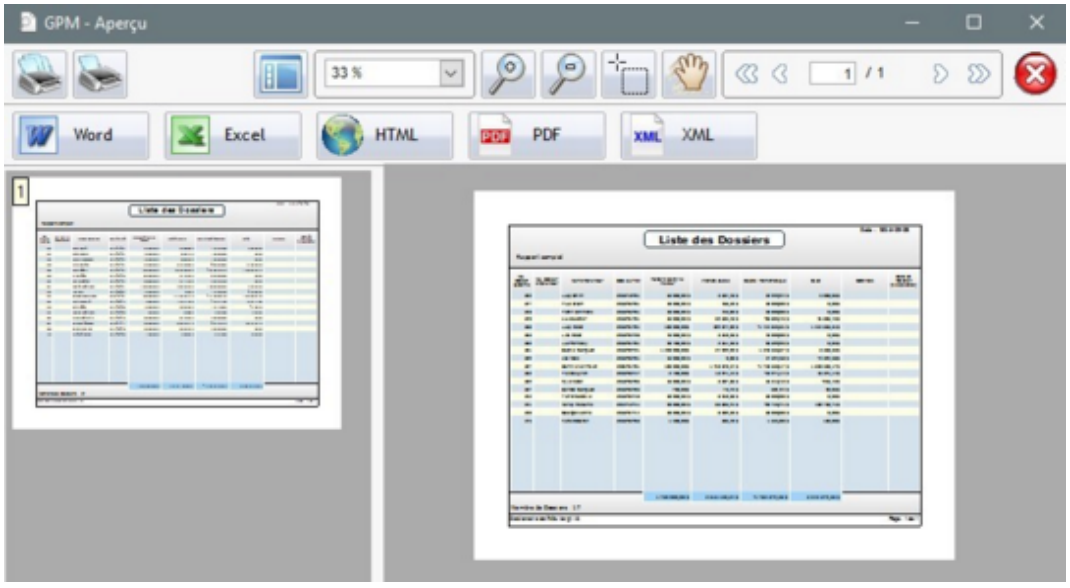
Liste de Dossiers - Sommaire

La Liste des Dossiers - Sommaire a été pensée pour vous offrir un survol rapide de tous les Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Sommaire des Dossiers.

Ce rapport inclura le numéro de Dossier (numéro interne GPM), votre numéro de Dossier, le nom de l'Emprunteur, la date d'origine, le capital initial, le total des intérêts, le capital, les garanties sur le prêt et la date de radiation (le cas échéant).

Ce rapport peut produire des totaux jusqu'à la fin de chacun des Dossiers ou inclure des totaux jusqu'à une date choisie ou entre deux dates.

Voir aussi le rapport Liste des Dossiers (sur mesure) qui fournit beaucoup plus de renseignements selon sur vos besoins spécifiques.



Rapport de créances douteuses

Le rapport pour créances douteuses incluera les données pour chacun des Dossiers choisis et pour lesquels un pourcentage

de plus de 0,00% est assigné à titre de "Provision pour créances douteuses" à l'écran "Données".

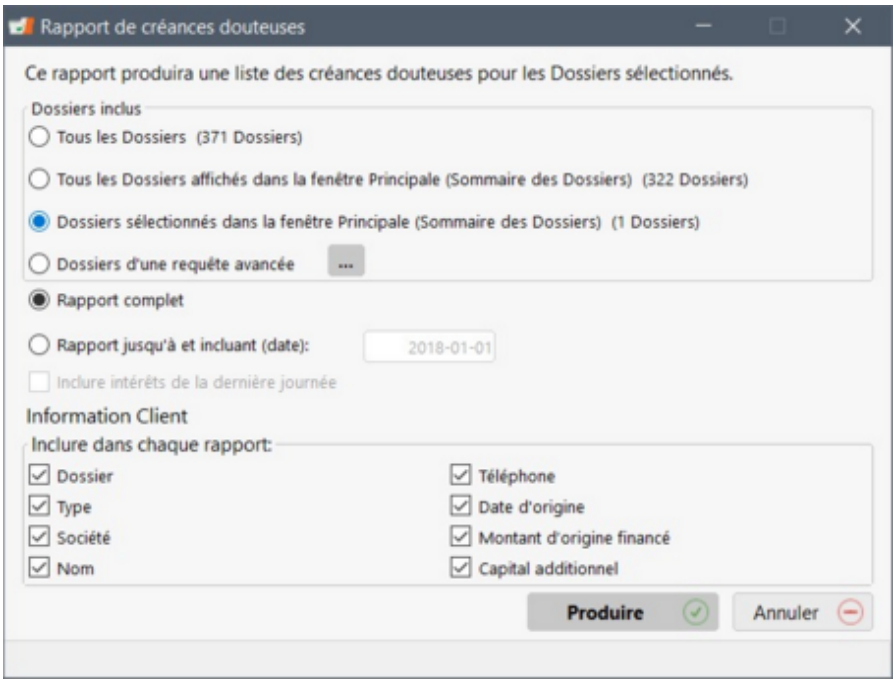
Dans fenêtre Rapports, choisissez "Rapport de créances douteuses".

Le rapport affichera toutes les créances douteuses identifiées comme telles dans chaque Dossier individuel à la section "Provision pour créances douteuses" de Données du Dossier. Veuillez noter que la date indiquée inclura le solde jusqu'à **et incluant** cette date (incluant les transactions de cette journée, le cas échéant, mais excluant, ordinairement, les intérêts de cette journée).

Le Gestionnaire de Prêts Margill offre trois scénarios de provisions pour créances douteuses :

1) Provision pour créances douteuses basée sur le solde à la date indiquée dans la fenêtre Données du Dossier (donc x % du solde à la date y). Le montant sera ainsi basé sur le solde à cette date après le paiement de la journée (si paiement il y a) mais n'inclura pas les intérêts de la journée) :

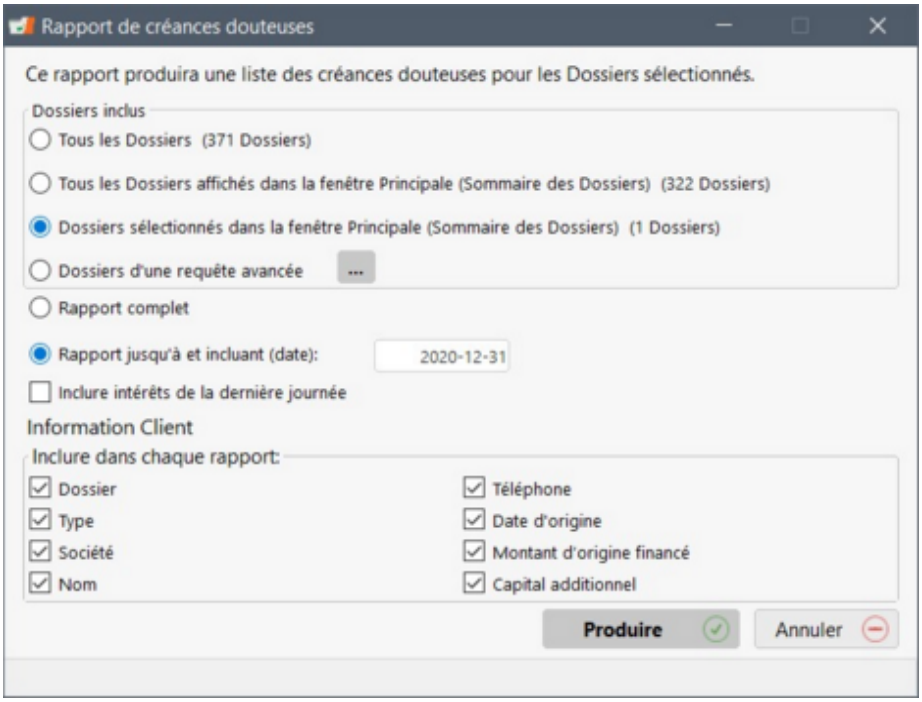
Sélectionnez les Dossiers à inclure dans le rapport et "Rapport complet" (les diverses options, incluant les Requêtes avancées son expliquées dans d'autres sections traitant des rapports) :



2) Provision pour créances douteuses basée sur le solde à la fin du Dossier, soit au dernier paiement du Calendrier de paiements (même si le solde = 0,00). Cette option sera celle utilisée si aucune date n'est inscrite dans la fenêtre de "Données" du Dossier mais qu'un pourcentage y est inscrit. Sélectionnez "Rapport complet du tableau" tel que dans 1) ci-dessus.

3) Provision pour créances douteuses basée sur la date indiquée dans la requête du rapport ou selon la date indiquée dans la fenêtre des Données si cette date **précède** la date du rapport. Sélectionnez "Rapport jusqu'à et incluant (date)" et

spécifiez la date appropriée du solde à utiliser pour calculer la portion de créance douteuse.



Cette date s'appliquera même si une date est incluse dans la fenêtre de "Données", à condition que cette dernière date **précède** la date inscrite pour le rapport.

Si la date inscrite dans la fenêtre "Données" est supérieure à la date inscrite dans le rapport, le Dossier ne sera pas considéré douteux (à la date inscrite dans le rapport). Dans ce dernier cas, le rapport inclura le pourcentage de créances douteuses, mais une note soulignera le fait qu'il n'est pas encore considéré comme douteux. De plus, dans le sommaire récapitulatif du rapport, ce Dossier ne serait pas inclus dans les totaux puisque qu'il n'est pas encore considéré douteux. Pour obtenir une rapport qui ne tient pas compte de cette contrainte logique, utilisez le rapport Liste des Dossiers.

Les intérêts de la dernière journée peuvent aussi être inclus en cochant "Inclure les intérêts de la dernière journée". Ceci pourrait être requis si vous aviez indiqué une date de fin de mois (ou année ou autre), par exemple le 31 décembre 2014, mais ne serait pas requis si vous indiquez le premier de la prochaine période de paiements (comme dans l'exemple ci-dessus, le 1er janvier 2015).

Ce rapport comprendra tous les Dossiers inclus (avec plus de 0,00% de "Provision pour créances douteuses") et, à la fin, fournira un résumé complet du total des créances douteuses. Le pourcentage moyen sera calculé en se basant sur le total des créances douteuses de chacun des Dossiers sélectionnés. Dans l'exemple ci-dessous, 11,8287% est obtenu en divisant 55 151,86 par 466 252,64.

Rapport de créances douteuses Date : 17-12-2007

Dossier :	12345-89	Capital :	50 000,00 $
Type :	Loan	Capital additionnel :	15 000,00 $
Société :	Alabamap	Total du capital :	65 000,00 $
Nom :	Patterson,Robert	Solde au 08-08-2011 :	-4,04 $
Téléphone :	555-555-1212	Créances douteuses :	-0,61 $
Date d'origine :	08-08-2006	Pourcentage estimé :	15,00 %

Dossier :	12345-89	Capital :	150 000,00 $
Type :	Prêt	Capital additionnel :	0,00 $
Société :	Carson Équipement	Total du capital :	150 000,00 $
Nom :	Bauer,Pierre	Solde au 01-06-2007 :	128 395,12 $
Téléphone :	555-555-1212	Créances douteuses :	12 839,51 $
Date d'origine :	01-01-1998	Pourcentage estimé : (01-06-2007)	10,00 %

Margill - Gestionnaire de prêts© - www.margill.com Page : 4/5

Rapport de créances douteuses Date : 17-12-2007

Nombre de Dossiers :	8
Total capital initial :	1 028 000,00 $
Total capital additionnel :	27 000,00 $
Total capital :	1 055 000,00 $
Total solde :	466 252,64 $
Total créances douteuses :	55 151,86 $
Pourcentage (moyenne) :	11,8287 %

Pages 4 et 5 du rapport de créances douteuses

Voir aussi Provision pour créances douteuses et Liste des Dossiers.

Rapport de Crédit

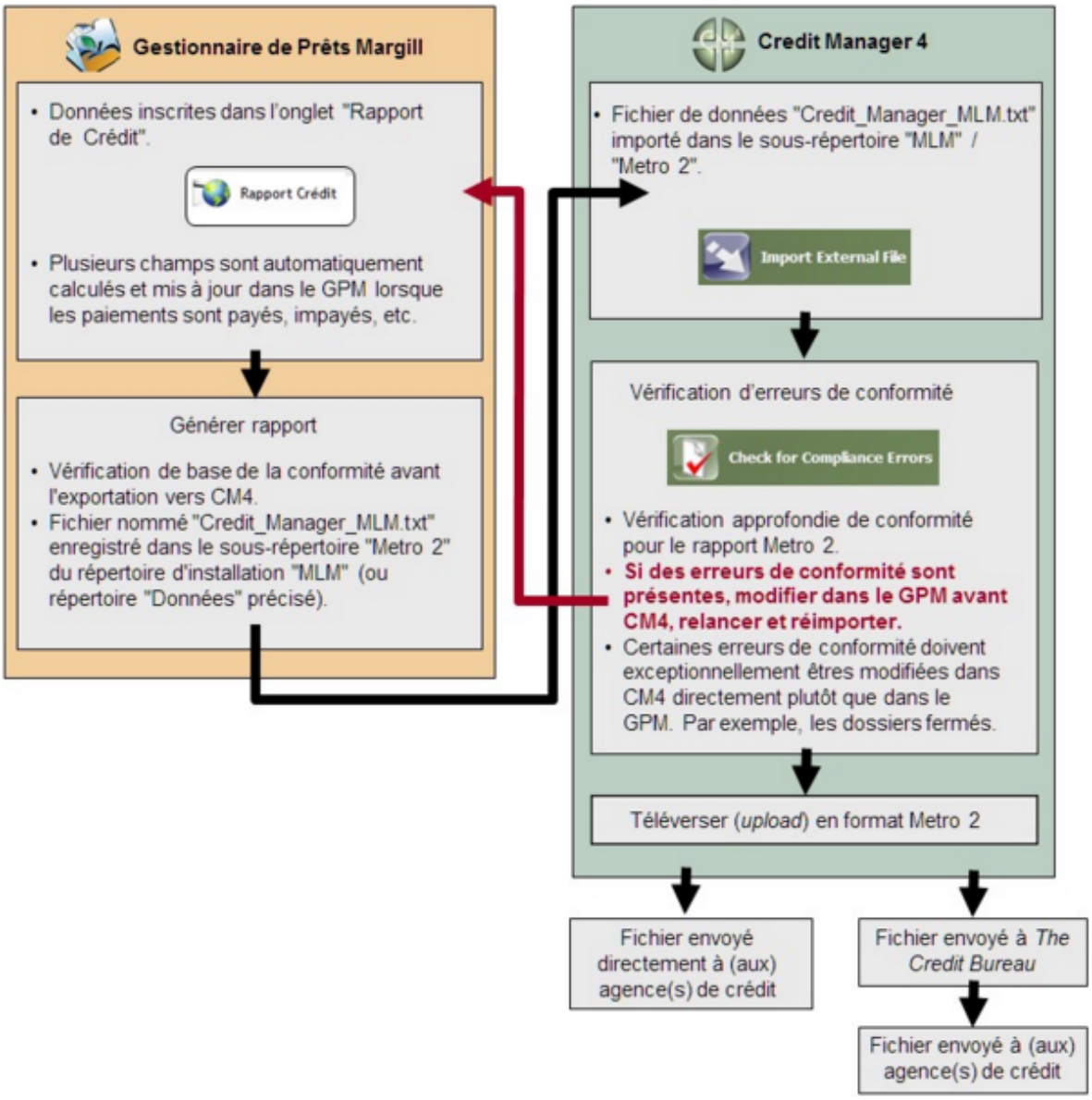
Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), en collaboration avec le logiciel Credit Manager 4 (CM4-5) (la version 5 (CM5) est sortie en 2019 et le GPM est à jour pour cette version) logiciel développé par *The Service Bureau* (www.tsbsoftware.com), permet de produire les rapports pour les agences d'évaluation de crédit.

Rapporter les habitudes de remboursement des consommateurs aux agences de crédit n'est pas du ressort de tous les prêteurs. Il y a souvent un nombre minimum de prêts à soumettre pour pouvoir rapporter, ainsi que des aspects spécifiques à chaque industrie. Bien comprendre les subtilités liées aux rapports peut prendre des mois.

Nous espérons que la collaboration entre The Service Bureau et le Gestionnaire de Prêts Margill vous aidera dans ce travail.

Les rapports sont disponibles pour le Canada et pour les États-Unis. Le logiciel Credit Manager est un logiciel exclusivement en anglais qui permet tout de même de produire les rapports pour le Canada.

Le schéma ci-dessous fournit un aperçu de l'interaction entre le Gestionnaire de Prêts Margill et Credit Manager à partir de la saisie des données, à l'import/export et finalement jusqu'à l'envoi du rapport au(x) agence(s) de crédit.



Voir :

Mise en route

Inscription des données

Première exportation du GPM et importation vers CM4-5 (ou CM5)

Notes importantes :

- TOUS les Dossiers, à l'exception des Dossiers "Projets" et "En attente", sont inclus dans le rapport tant qu'un consommateur est inclut dans "l'Emprunteur" sous l'onglet "Rapport de Crédit".

- Près de 100 champs peuvent être inclus dans un rapport Metro 2. Seuls quelques-uns d'entre eux sont obligatoires (nom, adresse complète, État de compte, Type de compte, ECOA/Code d'ass., Type de portefeuille, etc.). Des choix de réponses faits dans certains champs peuvent influencer les choix possibles des autres champs.

- Une vérification de conformité de base est effectuée dans le GPM (pour les champs obligatoires), mais la

vérification complète de conformité n'est effectuée que dans CM4-5. Donc, surtout au début et pour les utilisateurs moins expérimentés qui produisent des rapports, les choix effectués dans le GPM peuvent ne pas être conformes aux règles Metro 2. Il est donc très important de consulter le manuel d'aide très complet de CM4-5 et les directives pour la production de rapports (disponible au Canada et aux États-Unis par le biais de votre agence de crédit).

  - Le logiciel CM4-5 testera toutes les interactions requises pour Metro 2. Vous devrez donc faire certains changements à même CM4-5, tel que l'ajout d'une Date spéciale de première défaillance, aussi bien dans CM4-5 que dans le GPM. On suggère d'effectuer les changements dans le GPM d'abord avant de les faire dans le CM4-5. S'ils sont faits directement dans CM4-5, il faudra le noter et réajuster ces changements à chaque fois.

- Des ajustements sont à prévoir lors de la première importation surtout : vous devrez peut-être exporter les données du GPM vers CM4-5, exécuter une vérification de conformité, faire les ajustements nécessaires dans le GPM, ré-exécuter le rapport, puis réimporter à CM4-5, et ce, à quelques reprises. Dans certaines situations, en fonction des choix faits dans les champs obligatoires (en particulier les choix moins courants dans État de compte), les données peuvent devoir être modifiées manuellement dans CM4-5. Ceci devrait être l'exception.

- Il est très important d'exporter du GPM vers CM4-5 à chaque mois. Dans le cas contraire, le profil historique des paiements dans CM4-5 sera dépassé par rapport à l'historique dans le GPM.

  - Par exemple, lors de la production du plus récent rapport de crédit, un compte peut être en retard de 150-179 jours dans le GPM, mais si le rapport du mois précédent n'avait pas été exporté du GPM vers CM4-5, il y aurait un écart et CM4-5 s'attendrait à un maximum 120-149 jours de retard, produisant ainsi une erreur de conformité dans tous les Dossiers en retard.
  - Ces écarts devraient être modifiés (mis à jour) manuellement dans CM4-5 plutôt que dans le GPM, puisque les données du GPM avaient été mises à jour correctement.

- Vous ne pouvez envoyer de rapport de crédit à une agence lorsque la date du rapport (*Activity Date*) est antérieure à plus de **quatre (4)** mois.

- **Il est important d'indiquer correctement qu'un paiement est en retard ou impayé. Étant donné que les agences de crédit considèrent comme étant en retard un paiement non payé dans les 30 jours, un paiement non fait après 30 jours doit porter l'État de ligne "Pmt non payé" et le paiement doit être 0,00. Le montant qui AURAIT DÛ être versé doit être inscrit dans la colonne "Pmt prévu" de façon à être calculé dans le montant en souffrance permettant ainsi d'évaluer l'ancienneté des comptes qui est l'élément CLÉ d'un rapport de crédit. L' État de ligne "Pmt en retard" ne devrait être utilisé que pour les paiements faits quelques jours en retard (29 jours maximum). Le choix de cet État de ligne n'affectera PAS le montant en souffrance, ni le calcul de l' ancienneté des comptes, même si une date est inscrite dans la colonne "Date prévue Pmt".** Voir la rubrique "Distinction entre paiements en retard et paiements impayés puis remboursés ultérieurement" dans la section "Paiements partiels ou en retard".

- Si vous êtes confronté à une situation où le traitement entre le GPM et CM4-5 fait défaut, prière de communiquer avec Jurismedia (soutien@margill.com) afin que nous examinions la situation.

Voir la prochaine section Mise en route.

Mise en route

Votre entreprise doit avoir une entente avec au moins une agence d'évaluation de crédit, que les rapports soient produits directement par vous ou par le biais d'un intermédiaire.

Agences d'évaluation de crédit : Equifax, TransUnion, Experian, Innovis

L'intermédiaire que nous recommandons : *The Service Bureau* (TSB) (www.tsbsoftware.com) offrant ses services tant aux États-Unis qu'au Canada.

Les politiques des différentes agences de crédit par rapport au nombre de Dossiers minimum pouvant être produits varient selon l'agence et le type de comptes soumis. Si un créancier ne répond pas aux exigences minimales des agences de crédit, il lui faudra rapporter par le biais d'un intermédiaire. En effet, les créanciers ne seront pas en mesure de rapporter tant qu' un minimum de Dossiers n'est pas atteint, tandis que, par le biais d'un intermédiaire, l'agence doit approuver la production.

Voir les procédures pour rapporter aux bureaux de crédit : www.tsbsoftware.com/how-to-report-credit.jsp (en anglais seulement).

Les services de traitement par un intermédiaire sont également utilisés par les créanciers pour simplifier le processus de traitement.

Pour de plus amples renseignements sur les services TSB, consultez : www.tsbsoftware.com/service-processing-stacking.jsp (en anglais).

Vous devez obtenir une licence de *Credit Manager* (CM4-5 ou CM5) pour :

- Importer toutes les données de crédit des Emprunteurs du Gestionnaire de Prêts Margill (GPM);
- Vérifier les erreurs de conformité pour le format très précis Metro 2;
- Produire le fichier en format Metro 2 à envoyer à (aux) agence(s) de crédit.
- Voir www.tsbsoftware.com/metro2-credit-reporting-software.jsp (en anglais)

Le logiciel CM4-5 peut être commandé par le biais de Jurismedia : 1-877-683-1815 (ventes@margill.com).

Installation de *Credit Manager*

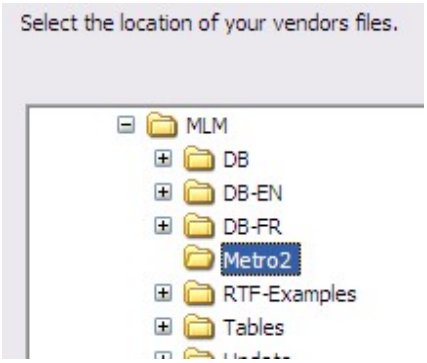
Une fois CM4-5 installé, une configuration de base doit être faite dans le logiciel. Veuillez consulter le manuel d'aide CM4-5 pour des renseignements détaillés. Voici une vue d'ensemble rapide :

- La première fois que vous exécutez CM4-5, le *Company Information Wizard* recueille les renseignements portant sur le créancier. Les renseignements sont enregistrés dans la base de données CM4-5. Les renseignements que vous saisirez seront utilisés pour l'enregistrement du logiciel et son activation.
- Mise en route générale : Aller *à Tools > Options > Credit Manager*
- Configuration des rapports :
    - *Subscriber ID / Codes* sont obligatoires pour chaque agence de crédit à laquelle vous rapportez. Allez à *Tools > Options*. Veuillez noter que TransUnion ne peut attribuer un ID d'abonné qu'après la première production de rapport.
    - Le "*Service Bureau ID*" (*Record ID*) est également requis avant de produire les rapports. Allez dans *Tools > Options > The Service Bureau*.
- Il n'est pas nécessaire d'inscrire les données de vos Emprunteurs dans CM4-5 puisque ceux-ci seront importés lors de votre première exportation du GPM vers CM4-5.

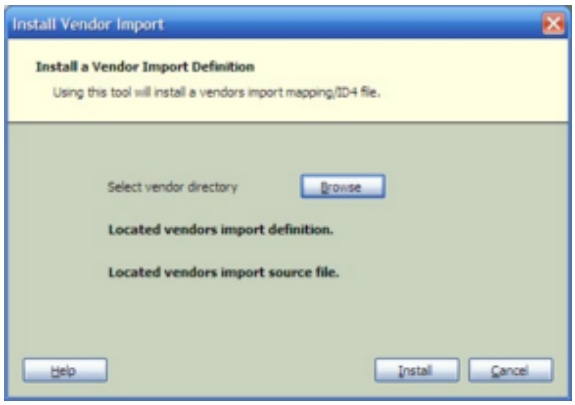
Configuration de la connexion pour l'importation entre le GPM et CM4-5

- CM4-5 doit être configuré afin d'importer le fichier produit par le GPM. Ceci peut être fait en quelques minutes … (Jurismedia peut aussi vous assister – 1-877-683-1815).

- Dans CM4-5, allez dans *File > Install Vendor Import*. Vous devez ensuite sélectionner le sous-répertoire "Metro2" situé dans le Dossier d'installation GPM (l'emplacement sur le serveur ou sur l'ordinateur local) ou à l'emplacement désigné par l'Adminstrateur GPM (répertoire des données du GPM). Après avoir repéré le sous-répertoire Metro 2, cliquez sur OK.

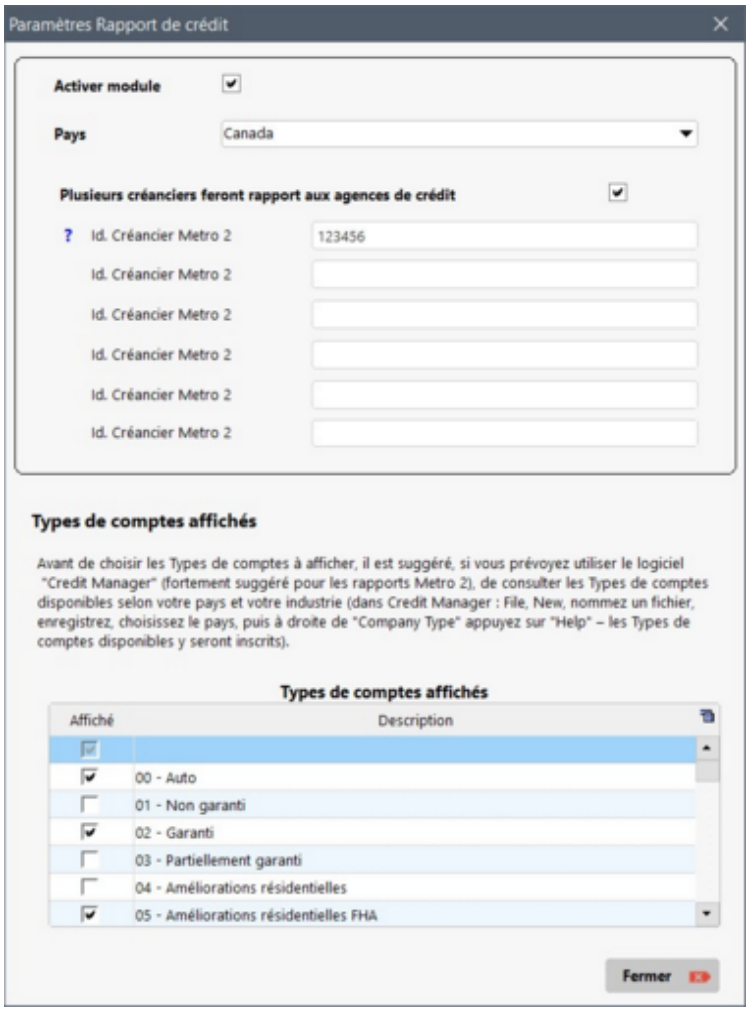


- CM4-5 indiquera que les deux fichiers nécessaires ont été localisés (les fichiers *Credit_Manager_MLM* et *Margill_Loan_Manager*). Cliquez sur "Install" et le processus sera terminé.



Configuration du Gestionnaire de Prêts Margill

- Dans le GPM, le module Rapport de Crédit doit d'abord être activé (Outils > Paramètres > Paramètres système (Administrateurs) > Modules > Rapport de Crédit).



- Le pays doit être choisi - ceci ne devrait pas être modifié par la suite.

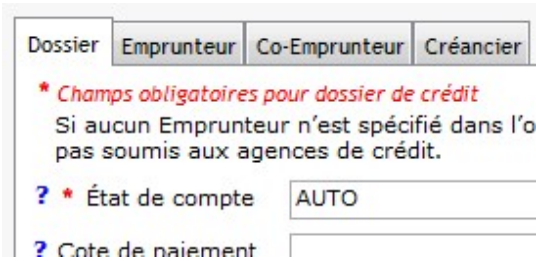
- Le "Id. Créancier Metro 2" doit être inscrit (c'est le *Service Bureau ID*). Une seule société rapporte habituellement, mais si de multiples créanciers rapportent, plusieurs ID peuvent être inscrits (versions *Pro* et *Elite* de CM4-5).

- Afin de réduire le nombre de "Types de comptes" à choisir lorsque vous inscrivez les données dans le GPM, vous pouvez sélectionner uniquement ceux qui s'appliquent à votre entreprise. Allez à "Types de comptes affichés", puis désélectionnez tous les types de comptes non pertinents. Auparavant, lisez bien les instructions du GPM et examinez CM4-5 afin de voir quels sont les types de comptes qui s'appliquent à votre pays et à votre industrie.

  Lorsque ces étapes sont complétées, vous pouvez commencer à inscrire les données requises dans le GPM.

- Toutes les données de crédit ne doivent être inscrites que dans le GPM (et non dans CM4-5). Les données devraient très rarement être modifiées dans CM4-5 directement, puisqu'ultérieurement une exportation du GPM vers CM4-5 mettra à jour et remplacera les données existantes de CM4-5.

- Les champs "AUTO" inscrits comme valeurs par défaut seront calculés automatiquement en tenant compte des paiements effectués ou manqués. Les données correspondantes ne seront incluses que dans le rapport produit. Les champs de l'onglet "Rapport de Crédit" devraient rester à "AUTO". Si la valeur du champ est autre que "AUTO", cette nouvelle valeur sera signalée et ne sera jamais mise à jour avec l'évolution du prêt.



Voir la section suivante : Inscription des données.

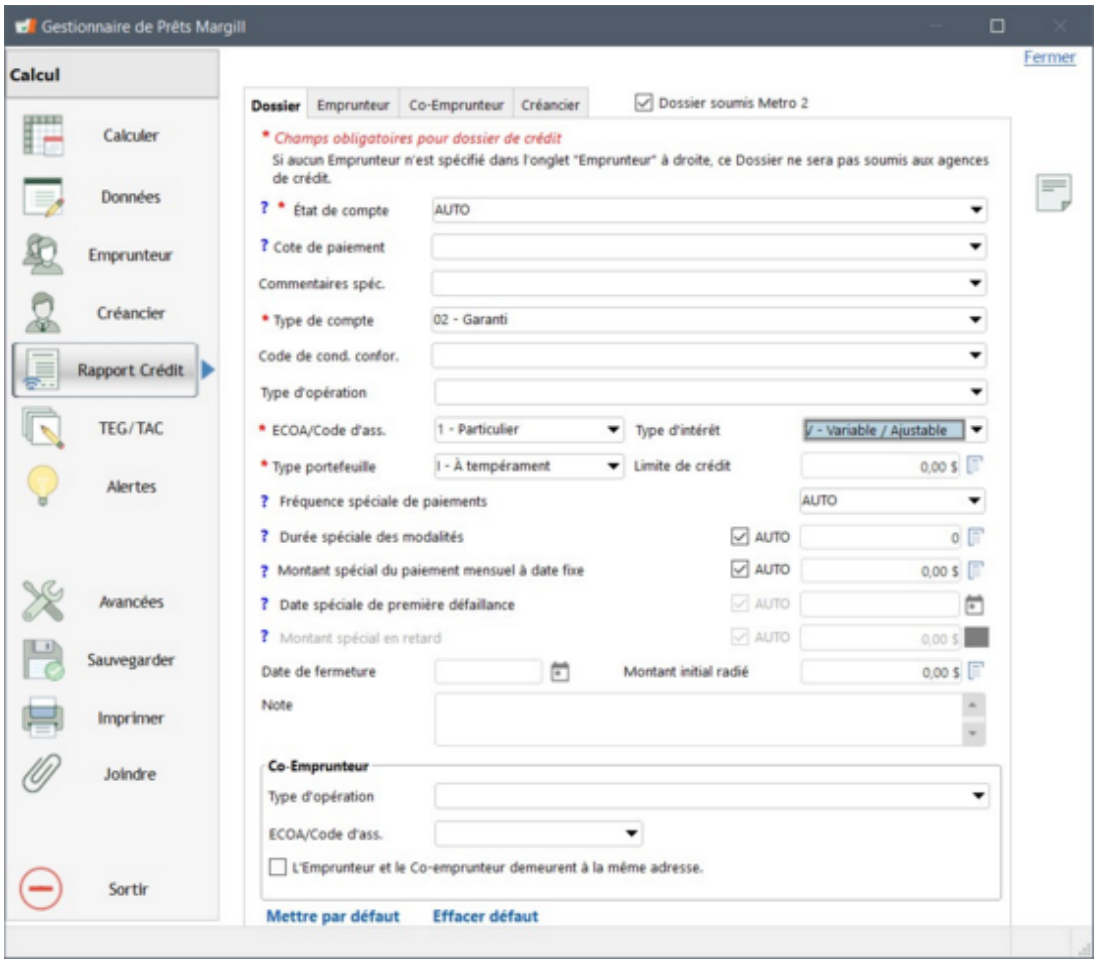
Inscription des données

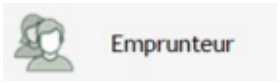
Les données du rapport peuvent provenir de plusieurs fenêtres du GPM :

- Sous "Fichier" dans la fenêtre Principale du GPM :
    - Emprunteur : onglet "Rapport de crédit"
    - Employeur : onglet "Rapport de crédit"
    - Créancier : onglet "Rapport de crédit"

- Dans le Dossier lui-même :
    - dans l'onglet "Rapport Crédit"

. Les données apparaissent dans plusieurs onglets incluant des champs obligatoires identifiés par une astérisque rouge.



- Même si la Province/État et le Pays sont inscrits dans l'onglet "Emprunteur" 

, ceux-ci doivent néanmoins être choisis pour l'Emprunteur (et le Co-Emprunteur) à partir du menu puisqu'ils doivent être rapportés sous un format standard.

- Toutes les données de crédit devraient être inscrites au préalable dans le GPM (et non dans CM4-5) puisque la prochaine importation du GPM écrasera les modifications apportées dans CM4-5 directement. Des données ne devraient être inscrites dans CM4-5 que si elles ne sont pas disponibles dans le GPM.

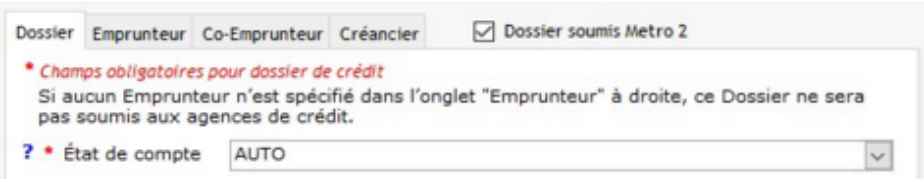
    - Concernant certaines données spécifiques à une industrie, le GPM ne comporte peut-être pas de champ obligatoire approprié. Par exemple, pour un acheteur de dettes (*Debt Buyer*) ou pour une agence de recouvrement, le Nom du créancier d'origine doit être soumis aux agences de crédit. Étant donné que ce champ n'existe pas dans le GPM, cette donnée devra être ajoutée dans l'onglet approprié de CM4-5 pour chaque Emprunteur.

- À l'exception de certaines situations particulières, une donnée ne devrait être inscrite dans CM4-5 seulement lorsqu'un Dossier est fermé et que le GPM n'est plus requis pour ce Dossier ou pour produire un rapport de crédit. On recommande, pour ces Dossiers, de changer l'État de compte AUTO par un état final. Si ce champ conserve l'option AUTO et que la donnée pour ce champ est changée dans CM4-5, c'est le contenu du champ du GPM qui primera et écrasera celui de CM4-5 lors d'un prochain rapport.

    - Par exemple, un prêt est fermé avec un solde en souffrance de 1000 qui n'a jamais été payé. Puisque ce compte doit néanmoins être rapporté, l'État de compte AUTO générera, dans un rapport produit 30 jours

après sa fermeture, un état "Compte à 30 jours de retard". Le mois suivant, même si le Dossier est clos, AUTO calculera que ce compte est à 60 jours de retard, et ainsi de suite. Autrement dit, AUTO n'aurait pas dû rester inscrit comme État de compte. Il aurait dû être changé par "97 – Le fournisseur de crédit rapporte le solde impayé comme étant une perte".

- Les champs qui contiennent "AUTO" par défaut, seront calculés en tenant compte des paiements faits ou non faits. Les données en résultant n'apparaîtront que dans le rapport et non dans la fenêtre (qui restera à "AUTO"). Les champs devraient rester à "AUTO" dans l'onglet Rapport de Crédit. Si un autre choix est fait, la valeur inscrite sera rapportée et ne sera jamais mise à jour lors de l'évolution du prêt. Pour rapporter 0,00 ou un autre chiffre, décocher "AUTO".



Voici une liste des champs qui peuvent ou devraient être rapportés aux agences de crédit. Ils font l'objet de courtes descriptions proposées ici à titre de référence; les utilisateurs faisant affaires avec des agences de crédit devraient cependant comprendre à fond le processus. Il est fortement recommandé de consulter le guide d'utilisation de CM4-5, de même que le Credit Reporting Guidelines pour les États-Unis et pour le Canada (Metro 2), disponible auprès de votre bureau de crédit ou par la Consumer Data Industry Association (CDIA).

Données du rapport	Ce qui est rapporté
Numéro de compte	Numéro d'identification du Dossier dans le GPM
État de compte	S'il indique AUTO, définit automatiquement les états 11, 71, 78, 80, 82, 83, 84 sur la base du montant en "Souffrance - Total (Solde)" et la date à laquelle ce montant a été considéré en souffrance. Ces états se mettent à jour automatiquement dès qu'un nouveau rapport est produit. Seulement les sept états énumérés ci-haut peuvent être mis à jour. OU Données dans le champ correspondant sous "Dossier Crédit" pour tous les autres états autres que les sept énumérés ci-haut. **Il est important d'indiquer correctement qu'un paiement est en retard ou impayé. Étant donné que les agences de crédit considèrent comme étant en retard un paiement non payé dans les 30 jours, un paiement non fait après 30 jours doit porter l'État de ligne "Pmt non payé" et le paiement doit être 0,00. Le montant qui AURAIT DÛ être versé doit être inscrit dans la colonne "Pmt prévu" de façon à être calculé dans le montant en souffrance permettant ainsi d'évaluer l'ancienneté des comptes qui est l'élément CLÉ d'un rapport de crédit. L'État de ligne "Pmt en retard" ne devrait être utilisé que pour les paiements faits quelques jours en retard (29 jours maximum). Le choix de cet État de ligne n'affectera PAS le montant en souffrance, ni le calcul de l'ancienneté des comptes, même si une date est inscrite dans la colonne "Date prévue Pmt".**
Type de compte	Données dans le champ correspondant sous "Dossier Crédit"
Montant du paiement effectif	Le montant total du paiement mensuel sera rapporté. TOUS les paiements positifs seront inclus dans le montant qui sera rapporté. Ceci comprend tous les États de ligne de type "Paiement", ainsi que, par exemple, Frais payés, Pénalités payées, Ajustements positifs, etc.
Montant en souffrance	Le GPM rapportera le montant affiché dans la colonne "Souffrance – Total (Solde)" du Calendrier de paiements. Ceci comprend le montant dû en capital et les intérêts, mais

	ne comprend pas les frais, pénalités, etc. Le montant ne sera rapporté que s'il est dû depuis plus de 30 jours et si, à la date de fin du rapport (fin du mois) il y a un montant en souffrance. Si, pour une raison quelconque, le Calendrier de paiements d'un Emprunteur affiche un montant en souffrance mais que vous ne voulez pas le pénaliser, vous pouvez changer le montant de la colonne "Pmt prévu" pour cette période de façon à ce que le montant en souffrance soit égal à 0,00. Vous pouvez également ajuster le montant du "Pmt prévu" de façon à ajuster le montant en souffrance qui sera rapporté.
No d'identification de l' entreprise	Les rapports de crédit pour de multiples entreprises (via Credit Manager *Pro* ou *Elite*) utilisent le "Company ID" pour identifier l'entreprise auprès des agences de crédit. Lorsque plusieurs entreprises soumettent, chaque créancier doit soumettre son rapport individuellement.
État de conformité	Données dans le champ correspondant sous "Dossier Crédit"
Limite de crédit	Données dans le champ correspondant sous "Dossier Crédit"
Solde courant	Le solde réel (capital, intérêts, frais et autres) au dernier jour du rapport, incluant les intérêts de cette journée et tous les paiements faits, le capital additionnel, les frais, etc., en date du dernier jour du rapport.
Date de fermeture	Données dans le champ correspondant sous "Dossier Crédit".
Date de renseignement sur le compte	Dernier jour du mois couvert par le rapport.
Date de première défaillance	Le GPM assignera cette date automatiquement à partir du moment où les deux conditions suivantes sont remplies : il y a un montant non payé à la fin de la période couverte par le rapport (fin du mois) et le montant est dû depuis plus de 30 jours. Si un compte devient en souffrance, redevient courant et redevient en souffrance, la date de la seconde défaillance sera rapportée et non la première. Une date peut être inscrite ici dans certains cas. Si vous le faites, assurez-vous que le montant en souffrance à cette date est le bon montant, car le GPM rapportera le montant indiqué dans la colonne "Souffrance – Total (Solde)" du Calendrier de paiements. Consultez le fichier d'aide de Credit Manager relativement à certaines industries ou situations particulières.
Date du dernier paiement	Dernier montant positif dû ou payé (tous les États de ligne "payé") du Calendrier de paiements sera rapporté.
Date d'ouverture	"Date d'origine" de la fenêtre "Données".
Crédit maximum	Rapportera le plus haut solde atteint (capital, intérêts, frais et autres) jusqu'à la date inscrite (inclusivement). Rapportera le montant initial du prêt si le montant du solde n'est jamais supérieur à ce montant.
Type d'intérêt	Données dans le champ correspondant sous "Dossier Crédit".
	Données dans le champ correspondant sous "Dossier Crédit".
Cote de paiement	Données dans le champ correspondant sous "Dossier Crédit". Pour les États de compte 05, 13, 65, 88, 89, 94, le champ Cote de paiement doit être rempli. Le GPM vous avisera si ce champ doit être sélectionné comme étant obligatoire.

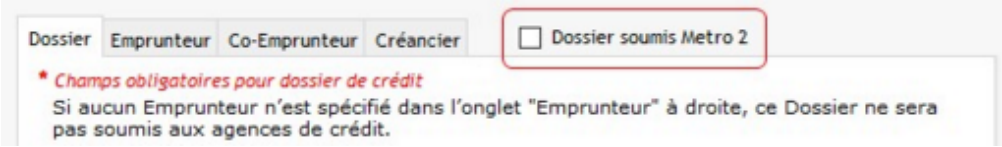
Type de portefeuille	Données dans le champ correspondant sous "Dossier Crédit".
Montant du paiement mensuel à date fixe	Le GPM rapportera le montant inscrit ou calculé dans le champ "Paiement" de la fenêtre "Données". Si les paiements sont dus à une autre fréquence que mensuellement, le GPM calculera lui-même un montant mensuel. Si la "Fréquence de paiements" est "Par jour (s)", un montant mensuel sera calculé automatiquement sur la base d'une année = 365,25 jours. Il y a deux exceptions, soit Fréquences hebdomadaire et Aux 2 semaines, pour lesquelles le calcul du paiement sera fait en le multipliant par 4,33 et 2,16 respectivement. Si la fréquence est Irrégulière, veuillez consulter l'Aide (?) du GPM. Si le montant prévu du paiement a été changé dans le Calendrier de paiements par rapport au champ "Paiement" original de la fenêtre "Données", inscrivez le nouveau "Montant spécial du paiement mensuel à date fixe" dans la fenêtre Rapport Crédit > Dossier. Si un montant est inscrit dans le champ "Montant spécial du paiement mensuel à date fixe", c'est ce montant qui sera rapporté plutôt que le montant inscrit dans le champ "Paiement" de la fenêtre Données. Consultez le fichier d'aide de Credit Manager relativement à certaines industries ou situations particulières.
Note	Données dans le champ correspondant sous "Dossier Crédit".
Durée des modalités	Par défaut, le GPM produira un rapport en tenant compte du nombre de paiements inscrits dans la fenêtre "Données" sous "Terme" (généralement équivalent à la période d'Amortissement). Pour les Hypothèques (basées sur "Type de portefeuille"), le nombre sera converti en ANNÉES. Pour les prêts à tempérament (et Crédits-bails), le nombre sera converti en MOIS. Si un nombre est inscrit ici, ce nombre sera rapporté plutôt que celui inscrit dans la fenêtre "Données" (converti en mois ou en années).
Fréquence de paiements	Puisque le GPM ne permet de produire des rapports que mensuellement, la Fréquence des paiements rapportée sera mensuelle, à l'exception de prêts "Différé" ou de "Paiement unique". Dans ces deux cas, l'utilisateur devra choisir la fréquence de paiements appropriée. Même si les montants des paiements ne sont pas prévus sur une base mensuelle, tous les montants rapportés seront convertis mensuellement (à moins que Metro 2 l'exige autrement), de façon à équilibrer les rapports.
Toutes les autres données, relatives à l'Emprunteur, au Co-Emprunteur ou à l'Employeur sont puisées à même les renseignements de base inscrits dans le GPM, ou parmi les données spécialement requises pour le Rapport de crédit. Les choix de Province/État et du Pays qui seront rapportés sont ceux du Dossier de crédit puisqu'il s'agit de données normalisées (menu déroulant).	

Exportation du GPM et importation vers CM4/CM5

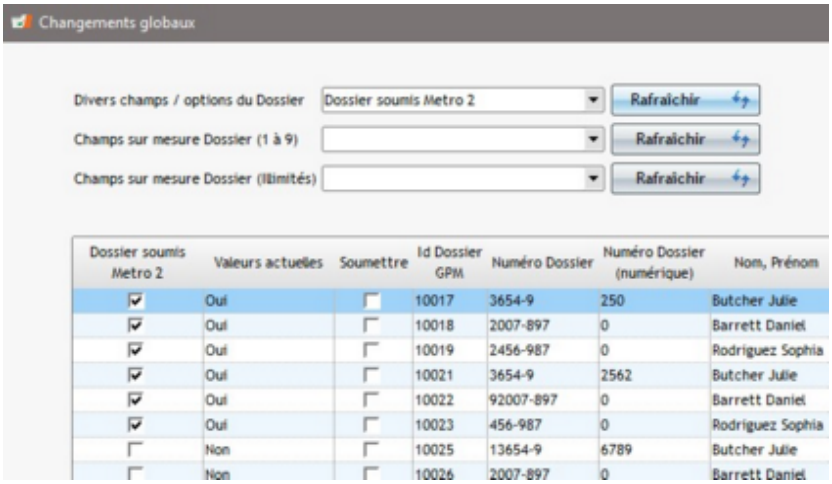
Avant de pouvoir exporter les données de MLM, tous les champs obligatoires (indiqués par *) doivent être saisis dans l'onglet Rapport de crédit pour l'Emprunteur, le Co-Emprunteur (s'il en existe un) et pour l'Employeur (s'il y a lieu).

TOUS les Dossiers sont inclus lors de la production d'un rapport, **sauf** les prêts "Projet" et "En attente", ainsi que lorsqu'aucun Emprunteur n'est spécifié dans l'onglet Rapport de Crédit. L'on peut exclure même des Dossiers Actifs au

besoin lorsqu'un Emprunteur est spécifié. Pour exclure un Dossier spécifique, l'option "Dossier soumis Metro 2" devrait être décochée.



Afin d'exclure multiples Dossiers en lot (ou d'en inclure), au lieu d'ouvrir chacun des Dossiers individuellement et de décocher/cocher l'option d'inclusion, utiliser le module Changements globaux accessible par la fenêtre Principale du GPM (Sommaire des Dossiers) :



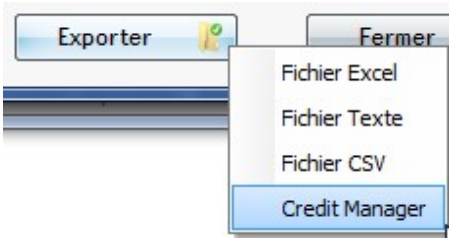
Pour produire un rapport, cliquez sur Rapports > Rapport pour agence de crédit. Les rapports sont obligatoirement produits MENSUELLEMENT, mais peuvent être produits à toutes dates pendant le mois. Une fois un rapport soumis à une date, cette date (jour du mois) doit idéalement être utilisée pour tous les rapports subséquents, à défaut de quoi des problèmes de conformité résulteront.

Lorsqu'une date de début de rapport est inscrite, le GPM inscrira automatiquement une date de fin de rapport qui ne peut être modifiée, exactement un mois plus tard (seule la date de début du rapport peut être changée).

Le GPM fera une vérification de conformité de base et fournira une liste d'éléments à résoudre avant l'exportation vers CM4-5. Il vérifiera notamment :

- Les données manquantes des champs obligatoires
- Certaines incompatibilités
- Les Dossiersne comportant pas d'Emprunteur dans l'onglet de Rapport de crédit. Ceux-ci n'apparaîtront pas dans le rapport.

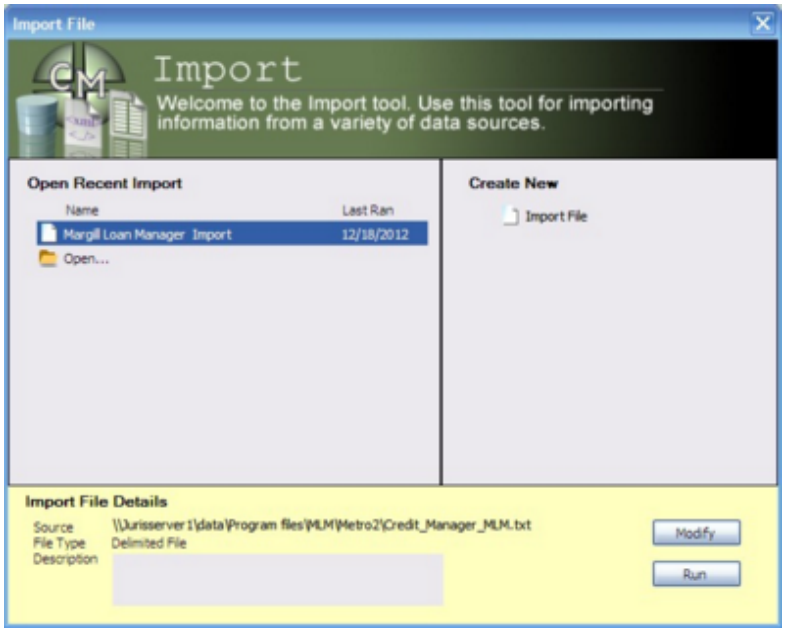
Une fois les problèmes de conformité de base résolus dans le GPM, le rapport peut être exporté vers divers formats, dont *Credit Manager*. Deux rapports sont produits, le premier, celui qui est importé par *Credit Manager* se nomme "Credit_Manager_MLM.txt" (et remplacé à chaque production) et le second est un nouveau fichier enregistré chaque mois, portant le nom du mois pour référence ultérieure.



IMPORTANT : Lorsque le système est utilisé par plusieurs utilisateurs, il est recommandé qu'un seul utilisateur ait une session d'ouverte afin d'éviter que les autres utilisateurs modifient des données entre le moment de la production du rapport préliminaire et la soumission finale vers CM4-5.

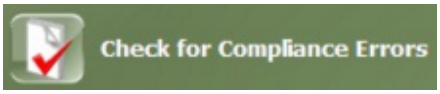
Une fois le rapport enregistré, allez dans CM4-5 et cliquez sur *Import External File*.

Cliquez sur *Margill Loan Manager Import* (qui sera surligné en bleu), suivi de *Run*. Ceci devrait déjà être configuré (sinon, voir la section Mise en route du chapitre "Rapport de crédit").



Suivez les étapes suivantes. Certaines erreurs de base peuvent être mises en évidence à cette étape.

Cliquez ensuite sur *Check for Compliance Errors*. Ceci indiquera, Dossier par Dossier, toutes les erreurs de conformité de Metro 2. **Celles-ci devraient être corrigées dans le GPM et non dans CM4-5 puisque la prochaine importation du GPM écrasera les modifications apportées dans CM4-5 directement. Ainsi, les erreurs ne seraient pas corrigées à la source et auraient à être corrigées dans CM4-5 à chaque import (peu efficace).**



Un rapport ne peut être envoyé à une agence de crédit tant que des erreurs de conformité obligatoires n'ont pas été corrigées. Certaines erreurs de conformité signalées sont des recommandations et n'ont pas besoin d'être réglées pour pouvoir rapporter.

Veuillez consulter le guide d'utilisation de CM4-5 à cet effet.

Date de première défaillance

Un problème courant rencontré lors de la soumission des données de crédit est celui relié à la Date de première défaillance. Cette date est calculée automatiquement par le GPM. Une fois un Dossier en défaillance, cette date ne devrait pas changer à moins que le Dossier ne redevienne courant, puis revient en défaillance cette fois avec une nouvelle date de première défaillance.

Afin d'éviter des problèmes de conformité de date de première défaillance, surtout pour des prêts qui ne sont pas payés mensuellement, au moment de la création du rapport préliminaire dans Margill, un bouton permet d'établir cette date et de la conserver (et donc de la rapporter à CM4-5) tant que le Dossier demeure en défaillance. Pour ce faire :

1) Produire le rapport préliminaire dans le GPM tout en maintenant cette boite de dialogue ouverte

2) Exporter vers CM4-5

3) Si tout est conforme dans CM4-5, notamment les dates de première défaillance acceptées, appuyer sur "Établir la Date de

première défaillance / Fermer".

Truc important : AVANT de fermer la fenêtre de rapport Margill, importer le fichier Margill dans CM4-5. Voir si toutes les erreurs de conformité, particulièrement celles reliées à la date de première défaillance sont réglées. Faire les changements dans Margill s'il y a des erreurs de conformité. S'il n'y a pas d'erreurs, appuyer sur "Établir la Date de première défaillance / Fermer".

Si non conforme dans CM4-5, revoir les Dossiers problématiques.

IMPORTANT : L'État de compte doit être à AUTO pour que la décision de conserver ou d'éliminer cette Date de première défaillance soit prise par le GPM. Si l'utilisateur change l'État de compte à toutes autre État que AUTO, cette date sera éliminée et la date sera recalculée par le système. Il est donc suggéré, selon l'État, d'inscrire une Date de première défaillance spéciale qui sera permanente pour ce Dossier (décocher AUTO pour la Date de première défaillance).

Si une date est inscrite dans la "Date spéciale de première défaillance" et que la case AUTO est cochée (État de compte n'étant plus à AUTO), la Date de première défaillance sera tout de même calculée. Il est donc suggéré de décocher AUTO afin que la date inscrite soit transmise dans CM4-5.

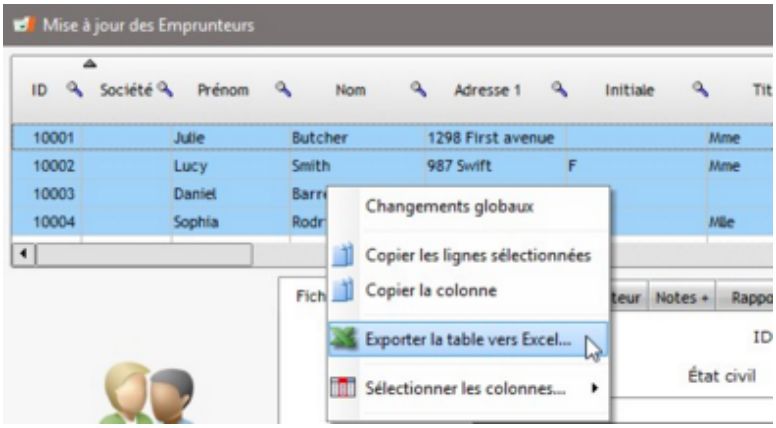
Liste d'Emprunteurs, Créanciers ou Employeurs

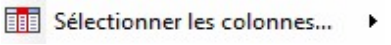
Les Emprunteurs (et Co-Emprunteurs et Garants), Créanciers et Employeurs sont compris dans des bases de données séparées de celle des prêts. La licence permet de créer trois fois (3x) le nombre d'Emprunteurs que le nombre de Prêts. Donc si vous avez une licence de 1000 prêts, vous pourriez avoir jusqu'à 3000 Emprunteurs.

Ainsi, un Emprunteur (ou autre) peut être inscrit dans le système sans qu'il ait un prêt. Si le rapport très flexible "Liste des Dossiers" était utilisé pour tenter de faire une liste d'Emprunteurs, seuls les Emprunteurs qui ont un prêt dans le système sortiraient avec ce rapport. Les autres seraient exclus puisque seuls les prêts seraient inclus dans le rapport et leurs Emprunteurs correspondants. De plus, si un Emprunteur avait trois prêts, son nom sortirait à trois reprises.

Pour obtenir une liste des Emprunteurs, des Créanciers ou des Employeurs inscrits dans le GPM, à partir de la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers), choisir sous "Fichier", l'"acteur" désiré (Emprunteur, Employeur ou Créancier).

La fenêtre "Mise à jour des Emprunteurs" s'ouvrira. Trier les données en appuyant sur l'en-tête désiré, choisir les Emprunteurs désirés (ou Ctl-A pour les choisir tous) puis appuyer sur le bouton droit de la souris. Le menu suivant apparaîtra :



Vous aurez le choix de copier seulement certains Emprunteurs ou encore tous les Emprunteurs avec le choix "Exporter la table vers Excel". Le choix "Sélectionner les colonnes" 

permet de choisir les colonnes qui seront affichées ou non. Seules les colonnes affichées seront ensuite exportées vers Excel ou autre. Vous devrez copier/coller les données ou sauvegarder un fichier.

Rapports de paiements à recevoir, en souffrance et impayés

Paiements à recevoir

Dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), il est possible d'identifier les paiements à recevoir (non gérés) à tout moment.

L'outil Enregister_Pmts_(ou_de_mise_à_jour_des_paiements), accessible sous "Outils" puis '"Enregistrer Pmts"

, permet premièrement d'identifier tous les paiements qui sont "À venir" pour tous les Dossiers "Actifs" ET affichés dans la fenêtre Principale.

En inscrivant la date courante ou une date à venir de votre choix, le GPM affichera tous les paiements possédant un État de ligne de type "Pmt à venir" (n'importe lequel des cinq types). Ceux-ci pourront être imprimés ou exportés vers Excel avec le bouton droit de la souris.

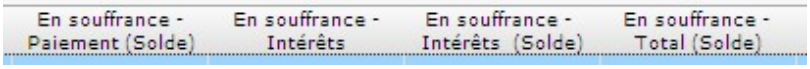
Ainsi, on peut mettre à jour le GPM au fur et à mesure que les paiements sont reçus. Ceci évite d'avoir à ouvrir manuellement un Dossier, de changer l'État de ligne de "Pmt à venir" à "Pmt fait", "Pmt non payé" ou autre, et de sauvegarder.

Il est possible d'imprimer ce rapport et de le sauvegarder sous format Excel.

Un rapport de paiements à recevoir peut aussi être produit avec le Rapport Transactionnel. Il faut ainsi faire ressortir tous les États de ligne "Pmt à venir". Le rapport Liste des Dossiers peut également être utilisé mais ne sortira qu'un montant total et non par transaction.

Paiements en souffrance

Le Calendrier de paiements contient quatre colonnes qui détaillent les montants en souffrance :



Ces données sont disponibles en créant un rapport sur mesure soit avec la Liste des Dossiers ou en exportant les transactions vers le Grand livre.

Plusieurs champs sont disponibles pour extraire ces données incluant les portions en intérêt et en capital. Voir Champs de production de rapports sous "Souffrance".

L'Ancienneté des comptes est également disponible. Voir la section suivante Ancienneté des comptes.

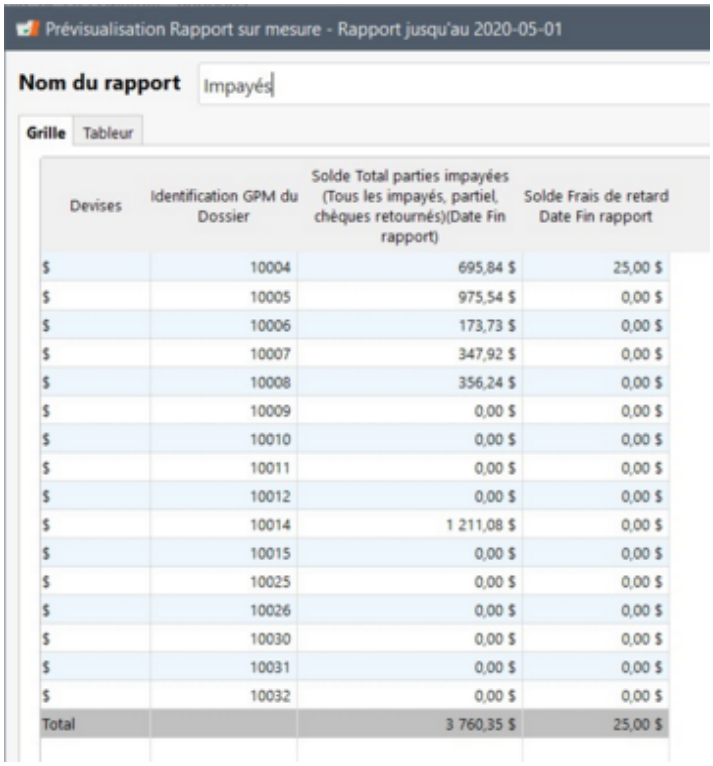
Voir aussi : Colonnes du Calendrier de paiements et Calcul de l'intérêt sur montants en souffrance.

Paiements impayés

Ces données sont disponibles en créant un rapport sur mesure soit avec la Liste des Dossiers, le Rapport Transactionnel ou en exportant les transactions vers le Grand livre.

Ces rapports permettent d'extraire les portions impayées en tenant compte du paiement qui devait être fait (colonne Paiement prévu) et du paiement réellement fait. Plusieurs champs sont disponibles pour extraire ces données dont le champ "Solde Total parties non payées (Tous les impayés, partiel, chèques retournés)(Date Fin rapport)" qui regroupe tous les soldes impayés. Les parties impayées individuellement sont également disponibles selon le type de paiement impayé.

Par exemple, en date du 1er mai 2020, six Dossiers étaient en souffrance pour un total de 3760,35 plus un Dossier avec des frais de 25,00.



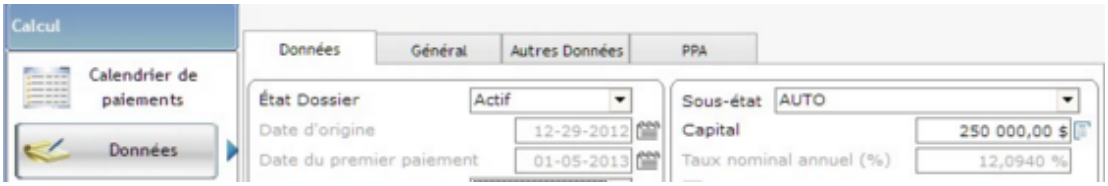
Devises	Identification GPM du Dossier	Solde Total parties impayées (Tous les impayés, partiel, chèques retournés)(Date Fin rapport)	Solde Frais de retard Date Fin rapport
$	10004	695,84 $	25,00 $
$	10005	975,54 $	0,00 $
$	10006	173,73 $	0,00 $
$	10007	347,92 $	0,00 $
$	10008	356,24 $	0,00 $
$	10009	0,00 $	0,00 $
$	10010	0,00 $	0,00 $
$	10011	0,00 $	0,00 $
$	10012	0,00 $	0,00 $
$	10014	1 211,08 $	0,00 $
$	10015	0,00 $	0,00 $
$	10025	0,00 $	0,00 $
$	10026	0,00 $	0,00 $
$	10030	0,00 $	0,00 $
$	10031	0,00 $	0,00 $
$	10032	0,00 $	0,00 $
Total		3 760,35 $	25,00 $

Voir États de ligne et Champs de production de rapports.

Les Équations mathématiques peuvent être utiles pour obtenir d'autres totaux.

Ancienneté des comptes

L'ancienneté des comptes peut être calculé automatiquement pour les comptes Actifs. Le Sous-état de chaque Dossier doit être à "AUTO", soit le réglage par défaut. Si un autre Sous-état a déjà été sélectionné manuellement, pour activer le calcul automatique d'ancienneté pour chaque Dossier, ouvrir le Dossier et dans la fenêtre Données, onglet Données, choisir le Sous-état "AUTO".



Le rapport d'ancienneté peut être réalisé avec le Rapport pour agence de crédit ou par l'intermédiaire du rapport Liste des Dossiers (sur mesure). Pour ce dernier, les vérifications d'intégrité (message d'erreur donné à l'utilisateur) ne sont PAS exécutées comme elles le sont pour le Rapport pour agence de crédit.

Une fois ce paramètre réglé, les règles suivantes s'appliqueront :

Un compte est toujours "Courant" sauf s'il y a un montant dans la colonne "Souffrance" du GPM ET SI le montant dû dans cette colonne est en retard de 30 jours ou plus à la date de fin du rapport.

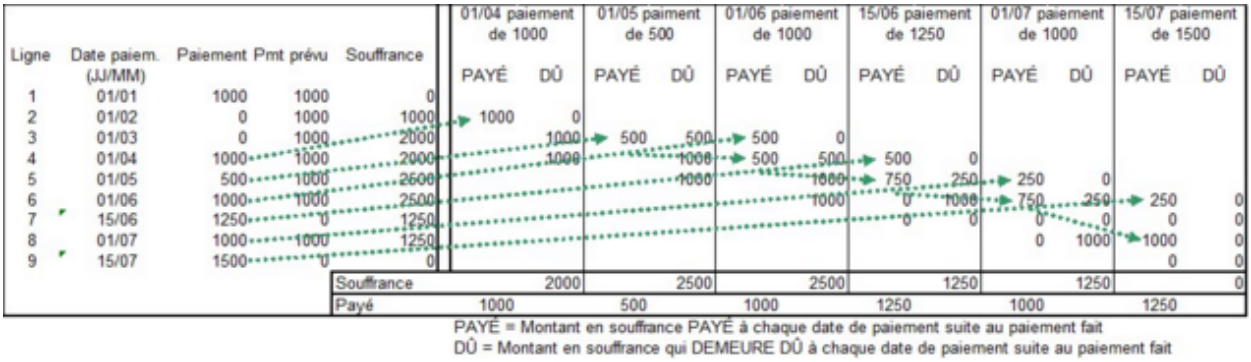
- Un montant en Souffrance est calculé en soustrayant le montant de la colonne "Paiement" du montant de la colonne

"Pmt prévu" (paiement prévu).

- **Pour pouvoir produire des rapports appropriés, il est donc primordial de s'assurer que les montants précis sont inscrits dans les colonnes "Paiements" et "Pmt prévu"** (voir la rubrique Gestion de la colonne "Pmt prévu" dans la section "Paiements impayes").

- **IMPORTANT : Lorsqu'un paiement est en retard ou n'est pas payé, il est impératif d'inscrire cette information. Puisque les agences de notation de crédit considèrent un paiement en retard lorsque non payé dans les 30 jours, un paiement qui n'est pas payé dans les 30 jours devrait être considéré non payé avec l'État de ligne "Non payé" approprié, accompagné d'un paiement de 0,00. Le montant qui AURAIT DÛ être payé doit être inscrit dans la colonne "Pmt prévu" calculant ainsi les montants en Souffrance, qui sont ensuite utilisés pour le calcul de l'ancienneté des comptes, LA composante clé pour les rapports aux agences de notation de crédit. Les États de ligne de type "Pmt en retard" ne devraient être utilisées que si les paiements sont en retard de quelques jours, avec un maximum de 29 jours de retard. L'Utilisaton d'un des États de ligne "Pmt en retard" ne générera PAS de montant en Souffrance même si une date est inscrite dans la colonne "Date prévue Pmt", ne calculant donc pas l'ancienneté.** Voir la rubrique "Distinction entre paiements en retard et paiements impayés puis remboursés ultérieurement" dans la section "Paiements partiels ou en retard".

Un paiement est toujours appliqué en premier aux anciens montants dus. Voir l'exemple ci-dessous avec explications :



  - Ligne 1 est payée.
  - Lignes 2 (01/02) et 3 (01/03) sont impayées.
  - Ligne 4 (04/01) paiera premièrement le montant en souffrance de la Ligne 2 (subséquemment, le retard est d'environ 30 jours de moins - la date en souffrance devient donc 01/03). Le montant en souffrance demeure inchangé à 2000 puisque 1000 était néanmoins prévu à la Ligne 4.
  - Ligne 5 (01/05 paiement de 500) paiera premièrement qu'en partie le paiement en souffrance de la Ligne 3 (subséquemment, la date en souffrance demeure le 01/03).
  - Ligne 6 (01/06 paiement 1000) paie 500 de la Ligne 3 (subséquemment rien n'est dû le 01/03) et 500 pour la Ligne 4.
  - Ligne 7 (paiement additionnel de 1250 le 15/06) paie 500 de la Ligne 4 (subséquemment rien n'est dû le 01/04) et 750 pour la Ligne 5.
  - Ligne 8 (paiement normal le 01/07 de 1000) paie 250 de la Ligne 5 (rien n'est dû le 01/05) et 750 pour la Ligne 6.
  - Ligne 9 (paiement additionnel de 1500 le 15/07) paie tous les montants en souffrance (Lignes 6 et 8). Rien n'était dû (Pmt prévu = 0,00) sur les deux paiements additionnels (lignes 7 et 9). Un montant supplémentaire de 250 a été payé mais n'a aucun effet. Le montant supplémentaire ne réduit pas les paiements à venir impayés.

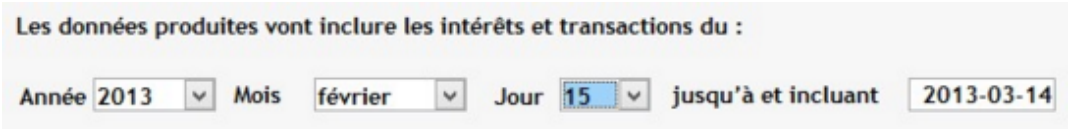
Tout montant **positif** inscrit dans la colonne "Paiement" (**peu importe l'État de la ligne**) aura un effet sur l'ancienneté du compte. Un paiement négatif n'a aucun effet sur l'ancienneté des comptes.

Les États de ligne de type "Pmt à venir" NE doivent JAMAIS être présents avant la date de fin du rapport puisque ceux-ci ne définissent pas si un paiement est effectué ou non. Un message d'erreur s'affichera lors de la production du Rapport de

Crédit **seulement** (et non lorsque les données sont extraites dans le rapport "Liste des Dossiers ") si un "Pmt à venir" apparaît avant la date de fin du rapport. Si le rapport est néanmoins produit, ces lignes de type "Pmt à venir" n'ajouteront pas aux montants en souffrance, mais l'ancienneté des montants en souffrance continuera de croître.

Le GPM ne tient pas compte de la date indiquée dans la "Date prévue Pmt", ni des États de ligne "Pmt retard payé" et "Pmt partiel retard" puisque ces États de ligne ne devraient être utilisés que pour les paiements en retard de quelques jours plutôt que pour de véritables paiements impayés. Une décision doit être prise par les gestionnaires lorsque la date d'un paiement est en retard par rapport à un paiement non payé. Pour les paiements en retard, il est fortement recommandé d'utiliser l'État de ligne "Pmt non payé", puis d'insérer une ligne lorsque le paiement est effectué (et indiquer "Pmt prévu" de 0,00).

Pour le rapport de crédit, le nombre de jours de retard est calculé en tenant compte d'un paiement dû à 0h00 le matin et une date de fin de rapport à 0h00 le matin un mois après (les transactions et les intérêts de la dernière journée ne sont PAS inclus). Donc, si un rapport est produit le 15ième jour de chaque mois, entre le 1er mars (date à laquelle le paiement est dû) et le 15 mars, le retard est de 15 jours (et non 16) puisque le rapport est en réalité produit le 14 à minuit (ou le 15 à 0h00).



Le GPM ne tient compte que du montant indiqué dans la colonne "En souffrance – Paiement (Solde)". Si des intérêts sont dus sur le montant en souffrance antérieur, ils ne seront pas inclus dans le calcul de l'ancienneté des comptes.

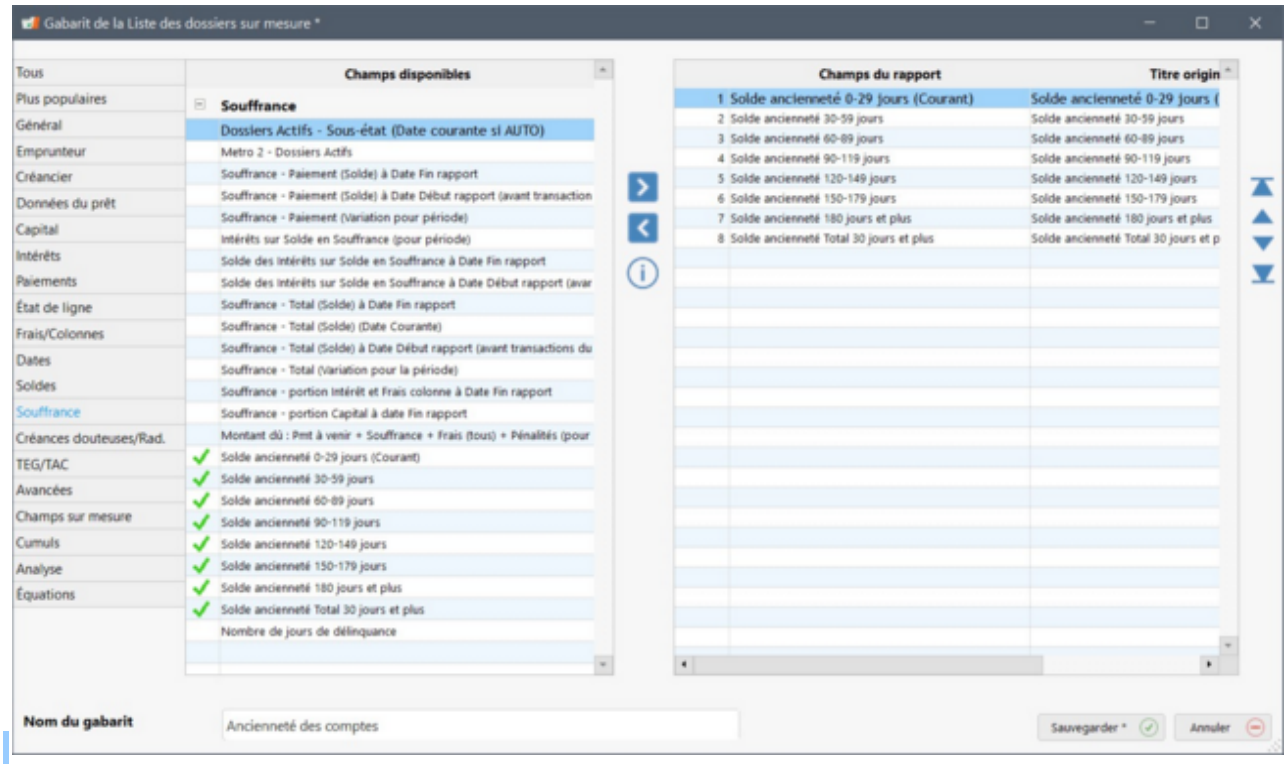
Ancienneté des comptes de la fenêtre Principale (fenêtre Sommaire des Dossiers)

Le calcul de l'ancienneté des comptes dans la fenêtre Principale utilise la date courante (de l'ordinateur) lorsque le Sous-état choisi est AUTO. Le GPM INCLUERA les transactions de la journée.

Préparation des rapports d'Ancienneté des comptes

Pour configurer un rapport d'Ancienneté, aller dans "Rapports", "Liste des Dossiers", puis cliquez sur Nouveau

. À la gauche, cliquez sur l'onglet "Souffrance" et choisir les champs à inclure dans le rapport. Des champs d'identification de l'Emprunteur devraient également être ajoutés. Donner un nom au rapport et sauvegarder.



Les données d'ancienneté peuvent également être produits pour les rapports de Fusion de documents et par le Rapport de crédit (mais le module doit être configuré adéquatement).

Production des rapports d'Ancienneté des comptes

Pour produire le rapport, choisir les Dossiers à inclure (Ctrl A pour sélectionner tous les Dossiers affichés) dans la fenêtre Principale du GPM. Il est recommandé de définir les Filtres d'affichage à "Tous" afin de ne pas exclure de Dossiers.

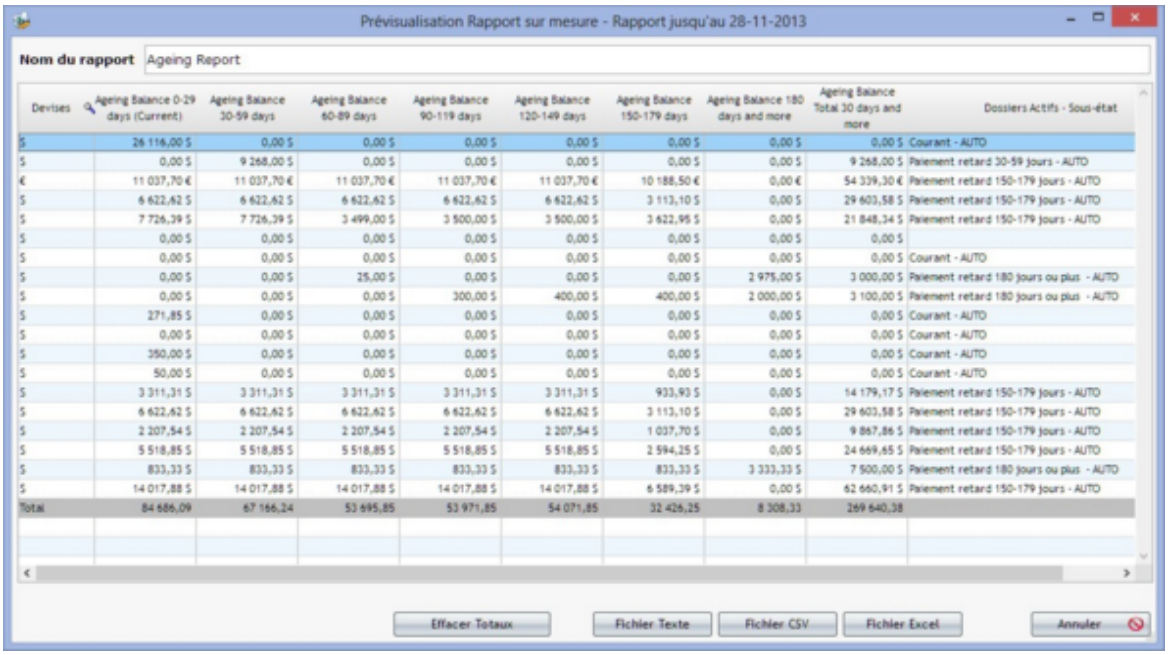
Aller dans "Rapports" et "Liste des Dossiers (sur mesure)" ou "Fusion de documents". Choisir le rapport préparé au préalable et la date (date courante ou autre date). Généralement, l'ancienneté des comptes est relative à la date courante mais si une autre date est choisie comme date de fin de rapport ou si aucune date n'est inscrite, les rapports utiliseront les dates de calcul comme suit :

- Rapport complet : la **date courante** sera utilisée comme date de référence.
- Rapport entre deux dates ou jusqu'à une date déterminée pour le rapport "Liste des Dossiers" : la **date de fin du rapport** inscrite sera utilisée.
    - Si la date de fin du rapport est plus grande que la date de la dernière ligne du Calendrier de paiements (donc la fin du prêt), la **date de fin du rapport** inscrite sera utilisée tout en continuant à compter les jours de retard. Le montant en souffrance n'augmentera pas (ni le montant des intérêts en souffrance), mais l'ancienneté (en jours) du montant en souffrance continuera à augmenter.

Le champ "Dossiers Actifs - Sous-état (Date courante si AUTO)" comme son nom l'indique, utilise toujours date courante comme date de référence, peu importe la date de fin inscrite dans le rapport.

Une fois le rapport produit avec "Liste des Dossiers", afin d'obtenir rapidement un total de tous les enregistrements sélectionnés, cliquez sur

. Une ligne grise avec les totaux apparaîtra à la dernière ligne du tableau.



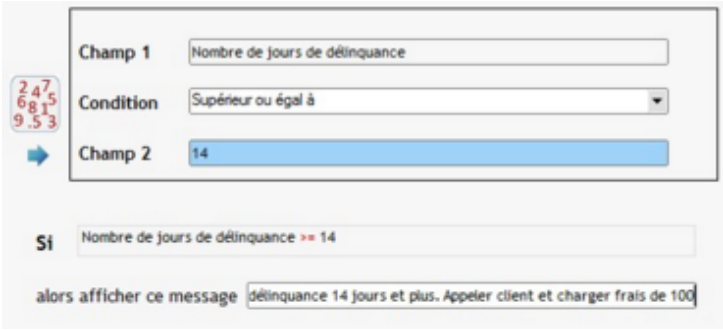
Attention : Dans l'image ci-dessus, les montants affichés tiennent compte de la date du rapport (28-11-2013) alors que les données pour les Sous-états tiennent compte de la date courante. Si le rapport n'est pas produit à la date courante, il est alors suggéré de ne pas produire des rapports utilisant ces données simultanément.

NOTE IMPORTANTE : les Dossiers non Actifs retourneront des montants de 0,00 puisque le vieillissement n'est pas calculé pour ces derniers. Des zéros seront retournés même si, lorsque le Dossier était Actif, les montants étaient présents dans les différentes catégories d'ancienneté.

Jours de retard

Le champ "Nombre de jours de délinquance" (sous le thème Souffrance) permet de mesurer le nombre de jours de retard des paiements soit à la date courante ou à la date inscrite dans le rapport.

L'on peut également créer une Alerte conditionnelle afin d'être avisé lorsque par exemple un compte devient plus de 14 jours en retard.



Rapport de Compte en fidéicommis

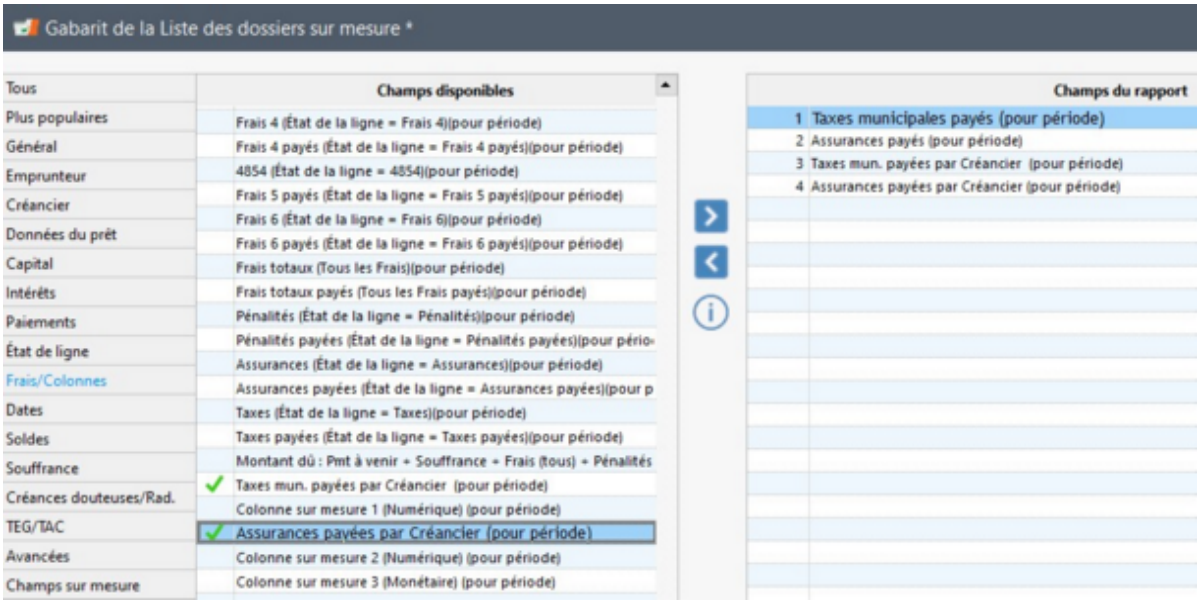
Lorsqu'un Créancier détient un compte en fidéicommis, dans lequel il reçoit des paiements de taxes municipales et d'assurance, il est possible de connaître les montants facturés et payés par l'Emprunteur et de gérer, directement dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM), les montants qu'il retourne par la suite à la ville et /ou à la compagnie d'assurance

pour le compte de son Emprunteur.

Le Calendrier de paiements ci-dessous (tiré de l'exemple de la section Hypothèque / Compte en fidéicommis) indique dans les premières colonnes encerclées, les paiements faits par l'Emprunteur pour les taxes et les assurance et dans les colonnes à droite, les montants payés par le Créancier pour le compte de l'Emprunteur.

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taxes municipales - Courus	Taxes municipales - Payés	* Assurances - Courus	Assurances - Payés	* Taxes mun. payées par Créancier	* Tax mun. payées - No. chèque	* Assurances payées par Créancier	* Assurances payées - No. chèque
2	Pmt fait	2016/08/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
3	Pmt non payé	2016/09/06	$0.00	$208.33	$0.00	$100.00	$0.00				
4	Pmt fait	2016/10/06	$1,888.17	$208.33	$416.66	$100.00	$200.00				
5	Pmt retard payé	2016/11/15	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
6	Pmt fait	2016/12/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
7	Pmt fait	2017/01/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
8	Pmt Taxes mun. Créancier	2017/01/15	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$1,250.00	2315		
9	Pmt partiel	2017/02/06	$175.00	$208.33	$175.00	$100.00	$0.00				
10	Pmt fait	2017/03/06	$1,888.17	$208.33	$241.66	$100.00	$200.00				
11	Pmt fait	2017/04/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
12	Pmt fait	2017/05/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
13	Pmt fait	2017/06/06	$1,888.17	$208.33	$208.33	$100.00	$100.00				
14	Pmt Assurances Créancier	2017/06/15	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$1,250.00	2430	$1,200.00	2432
15	Pmt à venir	2017/07/06	$1,888.17	$208.33	$0.00	$100.00	$0.00				
16	Pmt à venir	2017/08/06	$1,888.17	$208.33	$0.00	$100.00	$0.00				

Il est facile d'extraire, par le rapport "Liste des Dossiers", les montants payés par l'Emprunteur et par le Créancier pour une période de temps avec les champs suivants (sous le thème "Frais/Colonnes") :

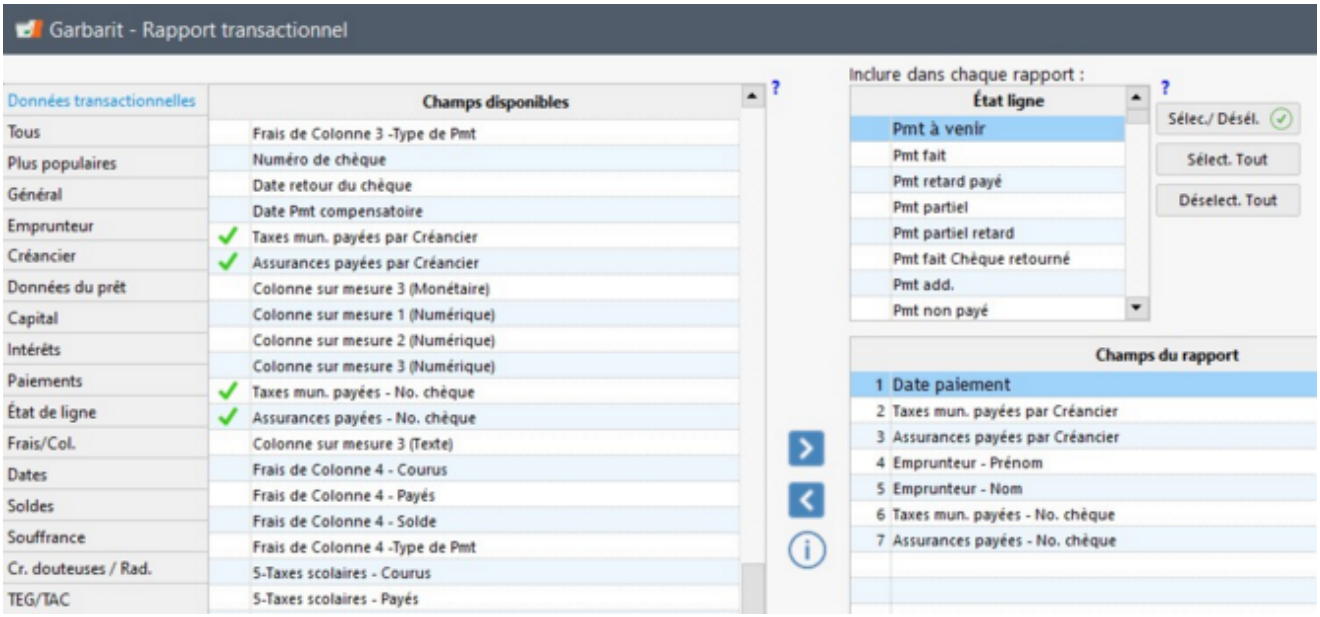


Note : Le mot "payés" ne tient pas compte du genre (masculin ou féminin) du descriptif inscrit par l'utilisateur.
Le texte qui apparaîtra dans les Champs du rapport peut être modifié pour faire l'accord.

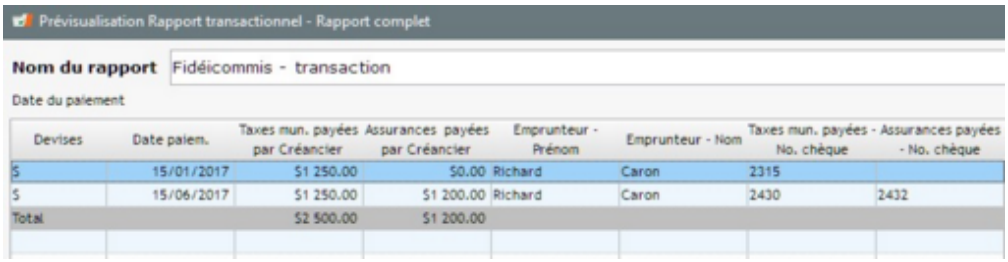
Nous avons créé un rapport pour le mois de janvier 2017 en se basant sur l'exemple ci-dessus. L'Emprunteur a ainsi payé 208,33 de taxes, 100,00 d'assurance et le Créancier a payé des sommes accumulées de taxes municipales mais aucune assurance. Le solde du compte en fidéicommis peut également être obtenu (voir ci-dessous).

L'on peut produire un État de compte ou facture avec la Fusion de documents en utilisant ces mêmes champs.

Il est également possible de voir les paiements faits par l'Emprunteur ou par le Créancier ligne par ligne, incluant le numéro de chèque (et autres données) si désiré avec le rapport Transactionnel.



Résultat pour un seul Dossier (plusieurs Dossiers peuvent être sélectionnés pour obtenir un total du portefeuille) :



Solde de compte en fidéicommis

Les solde de chacun des comptes (Taxes et Assurances) peut être obtenu grâce aux Équations mathématiques. Pour le compte Assurances, nous prendrions les champs et l'équation suivants :

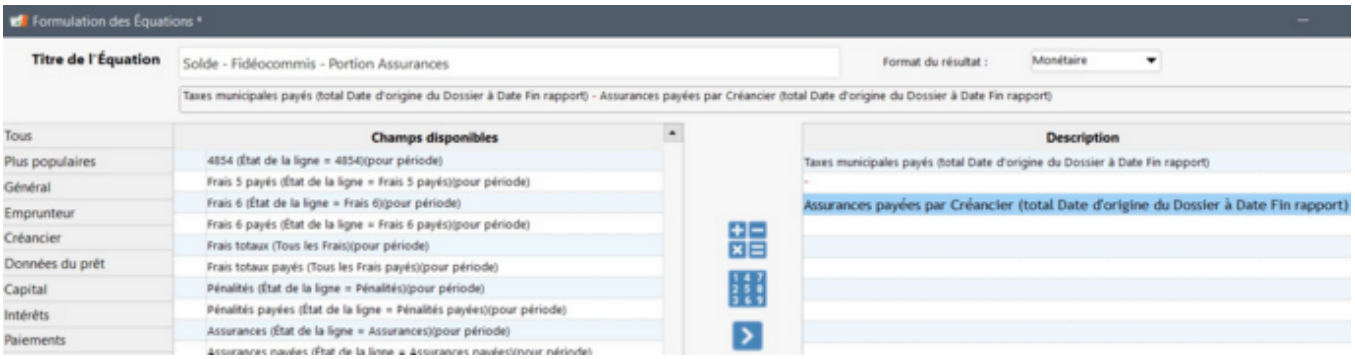
Assurances payées (total Date d'origine du Dossier à Date Fin rapport)

Moins

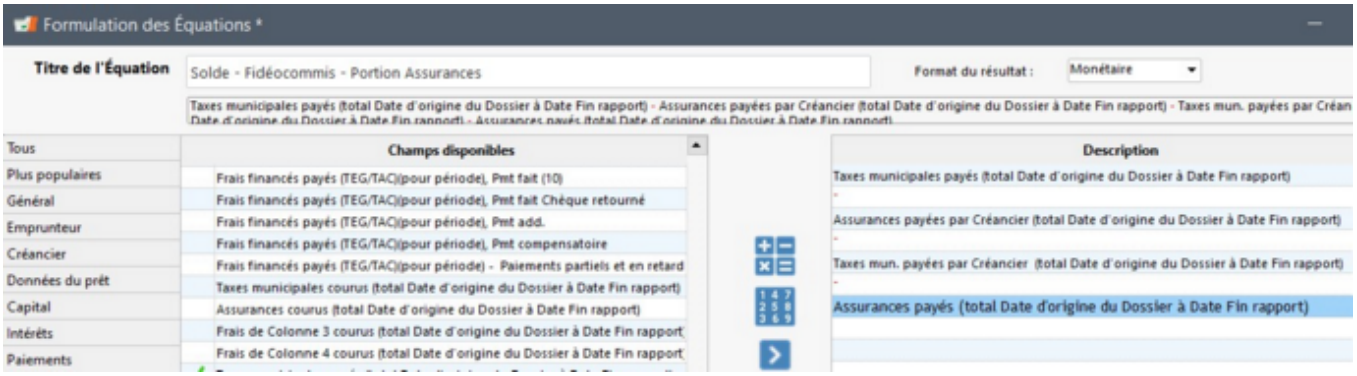
Assurances payées par Créancier (total Date d'origine du Dossier à Date Fin rapport)

=

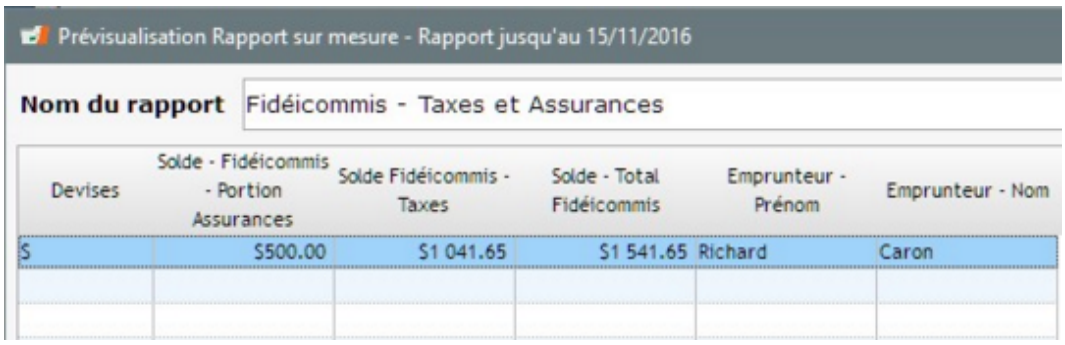
Solde compte en fidéicommis (portion Assurances)



Le GPM peut calculer les soldes en fidéicommis de la portion Assurances et de la portion Taxes municipales indépendamment, ou comme total en créant une plus longue équation :



Dans le rapport "Liste de Dossiers", tous les soldes du compte en fidéicommis sont ainsi disponibles à la date désirée (exemple ci-dessus utilisée) :



Pour voir l'évolution du compte en fidéicommis dans le temps, utiliser le rapport "Liste de Dossiers avec divisions périodiques)". On remarque que le solde augmente progressivement jusqu'en fin janvier (paiement par le Créancier des Taxes), qu'il remonte par la suite et tombe à 0,00 en fin mai 2017 lorsque le Créancier fait le second paiement des Taxes et

des Assurances.

Nom du rapport Fidéicommis - Taxes et Assurances

Détail - Horizontal | Détail - Vertical | Sommaire - Horizontal | Sommaire - Vertical

Devises	Période	Solde - Fidéicommis - Portion Assurances	Solde Fidéicommis - Taxes	Solde - Total Fidéicommis	Emprunteur - Prénom	Emprunteur - Nom
$	Juin - 2016	$0.00	$0.00	$0.00	Richard	Caron
$	Juillet - 2016	$100.00	$208.33	$308.33	Richard	Caron
$	Août - 2016	$200.00	$416.66	$616.66	Richard	Caron
$	Septembre - 2016	$200.00	$416.66	$616.66	Richard	Caron
$	Octobre - 2016	$400.00	$833.32	$1 233.32	Richard	Caron
$	Novembre - 2016	$500.00	$1 041.65	$1 541.65	Richard	Caron
$	Décembre - 2016	$600.00	$1 249.98	$1 849.98	Richard	Caron
$	Janvier - 2017	$700.00	$208.31	$908.31	Richard	Caron
$	Février - 2017	$700.00	$383.31	$1 083.31	Richard	Caron
$	Mars - 2017	$900.00	$624.97	$1 524.97	Richard	Caron
$	Avril - 2017	$1 000.00	$833.30	$1 833.30	Richard	Caron
$	Mai - 2017	$1 100.00	$1 041.63	$2 141.63	Richard	Caron
$	Juin - 2017	$0.00	$0.00	$0.00	Richard	Caron
$	Juillet - 2017	$0.00	$0.00	$0.00	Richard	Caron
$	Août - 2017	$0.00	$0.00	$0.00	Richard	Caron
$	Septembre - 2017	$0.00	$0.00	$0.00	Richard	Caron

Si les Assurances étaient payées mensuellement par le Créancier, ce qui est souvent le cas, la portion Assurances serait généralement à 0,00 en fin de mois.

Le rapport peut inclure tous ou certains Dossiers du portefeuille.

Voir aussi Colonnes sur mesure et Hypothèque / Compte en fidéicommis.

Analyse de portefeuille

Des outils d'analyse de portefeuille se développent au fil du temps dans le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM). Les utilisateurs peuvent aussi créer leurs propres outils d'analyse avec les Équations mathématiques.

Le premier ratio est celui du "taux de remboursement" qui est calculé comme suit :

- Total des paiements "Payés" pour la période, divisé par total "Paiements prévus" pour la période.

Dans l'exemple ci-dessous, du 01-02 au 30-05, le paiement total a été de 2761,36 (1130,68 + 1130,68 + 500,00) mais le montant prévu était de 3392,04 (1130,68 x 3). Le taux de remboursement pour ces quatre mois est donc de 81,5754 %. Le montant de -25,00 est exclu du calcul même s'il est compris dans la période.

Ligne	État ligne	Date paiem.	Paiement	Pmt prévu	En souffrance (solde)
1	Pmt fait	01-02-2011	$ 1 130,68	$ 1 130,68	
2	Pmt fait	01-03-2011	$ 1 130,68	$ 1 130,68	
3	Pmt partiel	01-04-2011	$ 500,00	$ 1 130,68	$ 630,68
4	Frais	01-05-2011	$ -25,00	$ -25,00	$ 630,68
5	Pmt fait	01-06-2011	$ 1 130,68	$ 1 130,68	$ 630,68

Scénarios particuliers :

- Si le Total des Paiements prévus = 0,00 et des Paiements Payés > 0,00, le ratio de remboursement = 100,00%
- Si le Total des Paiements prévus = 0,00 et des Paiements Payés = 0,00, le ratio de remboursement = 0,00%

IMPORTANT : Pour obtenir des données fiables, il est impératif d'inscrire le montant du paiement réel et le montant du paiement prévu correspondant dans la colonne "Pmt prévu".

Le capital additionnel, les frais et toutes autres transactions qui ne sont pas de type *paiement* n'ont aucune influence sur ce ratio puisque celui-ci ne tient compte que des paiements réels : Pmt fait (et Pmt fait 2 à 20), Pmt retard payé, Pmt partiel, Pmt partiel retard, Pmt fait Chèque retourné, Pmt add, Pmt compensatoire.

Par exemple, si un rapport est fait pour des paiements à venir, le ratio sera de 100% puisque des Paiements à venir n'ont aucune influence sur ce ratio.

Créez vos propres outils d'analyse avec les Équations mathématiques ou communiquez avec nous afin que l'on puisse créer d'autres outils avec vous.

Boîte d'informations TEG/TAC (États-Unis seulement)

Voir : Rapport TEG/TAC

Chèques retournés

Ce module permet, s'il est activé, de gérer les transactions lorsqu'un paiement par chèque est retourné.

En effet, à l'aide de ce module, il est possible de saisir des renseignements complémentaires lorsque des paiements faits par chèque sont retournés pour fonds insuffisants. Il est également possible d'extraire ces données sous forme de rapport.

Activer le module chèque retourné

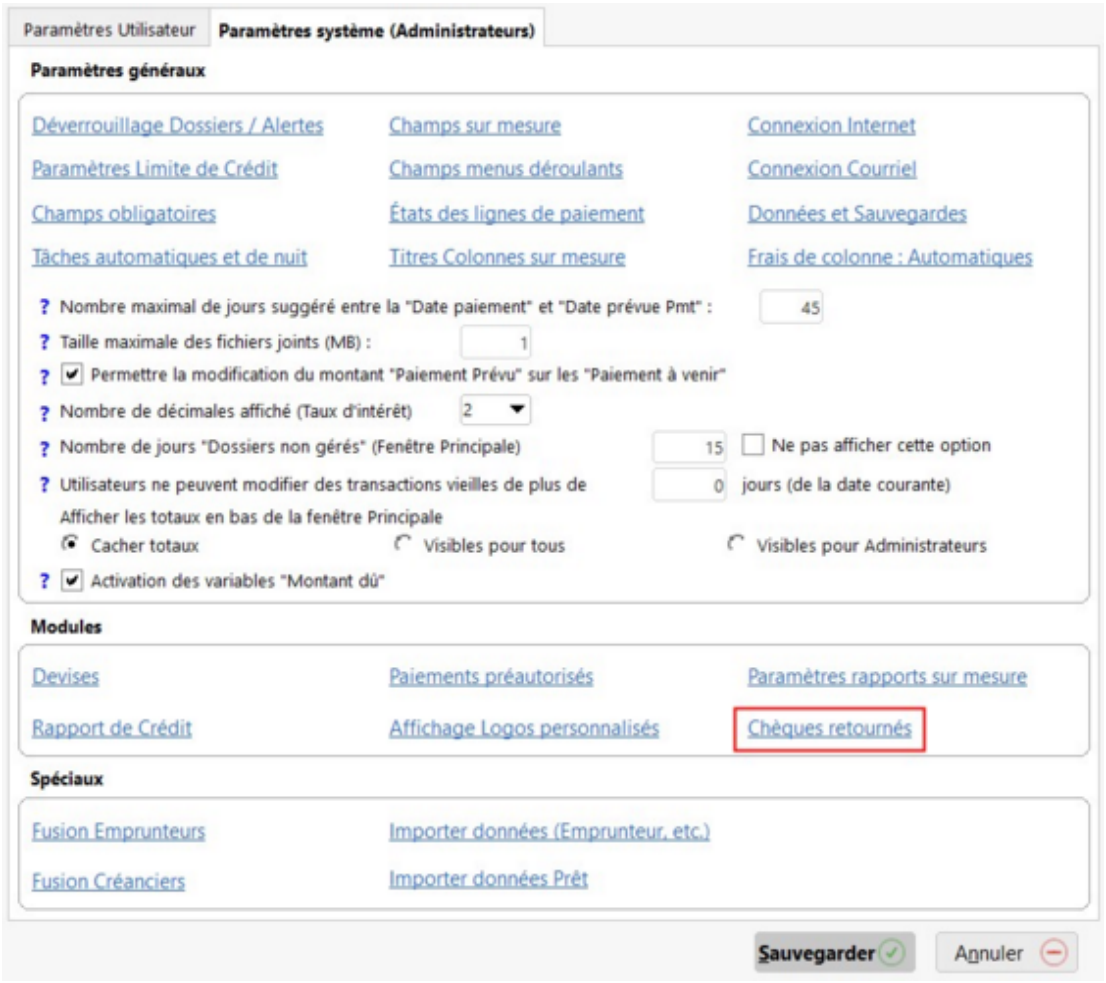
Gestion des chèques retournés dans le Calendrier de paiements

Exemple

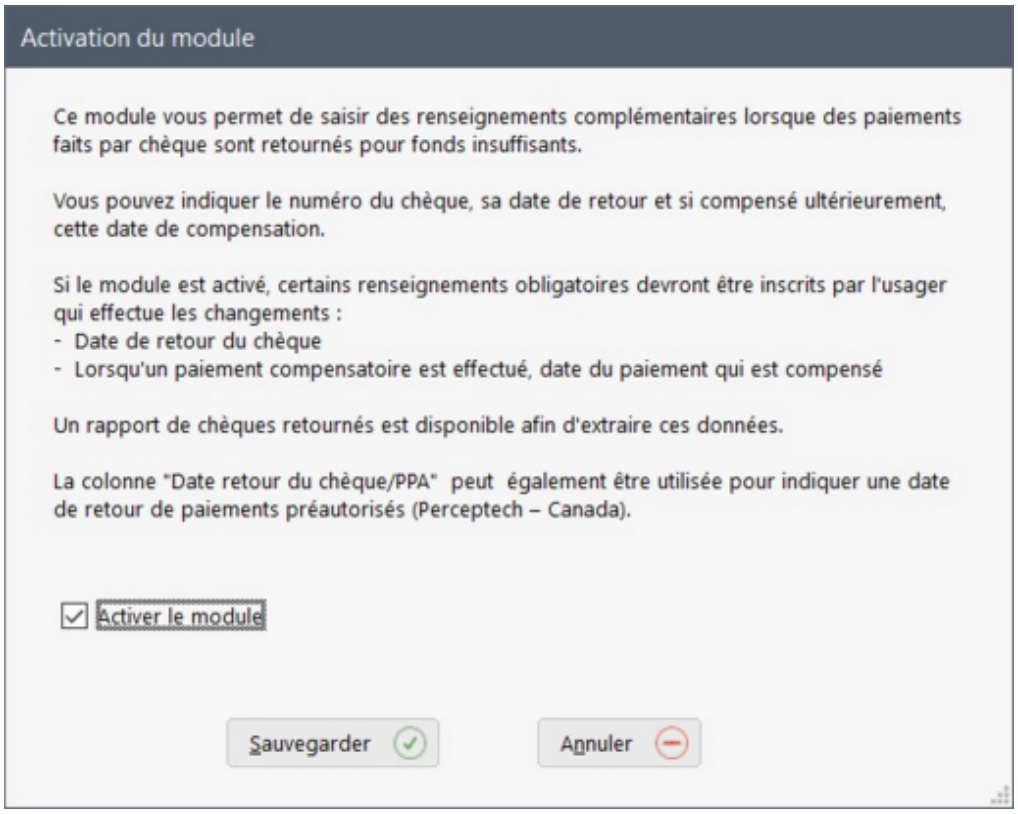
Rapport Transactionnel (extraction de Données relatives aux chèques retournés)

Activer le module chèque retourné

Il faut tout d'abord activer le module : sélectionnez le Menu Outils > Paramètres > sous l'onglet Paramètres système (Adminsitrateurs) > cliquez sur Chèques retournés :



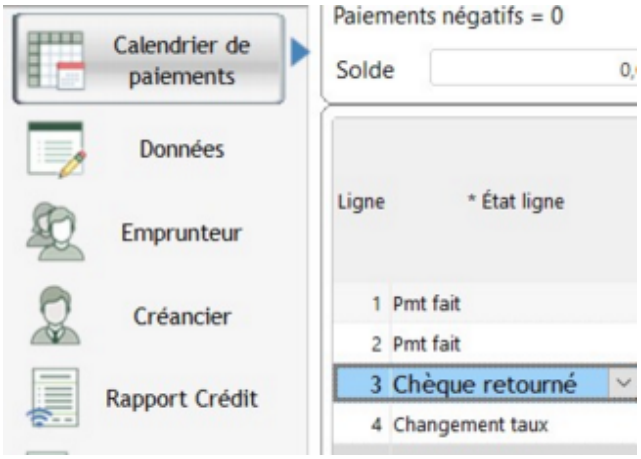
Cette fenêtre apparaîtra :



En cliquant sur "Activer le module", vous obtiendrez automatiquement deux champs (deux colonnes) supplémentaires dans votre Calendrier de paiements : "Date de retour du chèque" et "Date Pmt compensatoire". Le champ "Numéro de chèque" est présent par défaut même si le module de chèque retourné n'est pas activé. Il sera donc possible de préciser davantage les renseignements reliés à ce chèque retourné.

Gestion des chèques retournés dans le Calendrier de paiements

Lorsqu'un chèque revient de l'institution financière pour fonds manquants, il faut changer les données du Calendrier de paiements. L'État de ligne "Pmt fait" sera changé à "Chèque retourné".

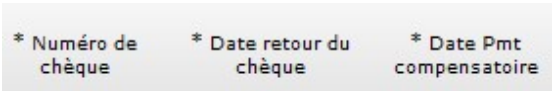


Cette fenêtre apparaîtra et certains renseignements pourront être inscrits : Vous devrez inscrire le montant du "Paiement qui DEVAIT être fait", autrement dit, le montant auquel le chèque retourné avait été fait.

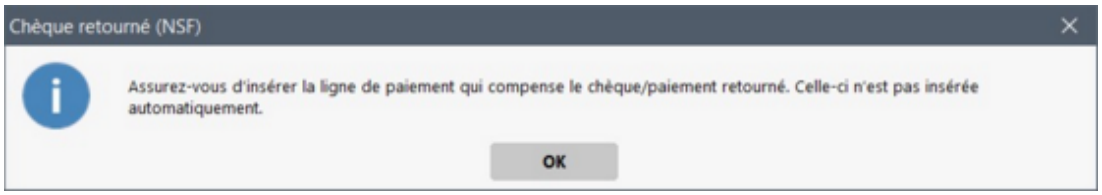
En option, il sera possible d'inscrire le numéro du chèque, la date du retour du chèque et éventuellement la date du paiement compensatoire.

En complétant ce tableau, les colonnes reliées à ces champs sont automatiquement mises à jour dans le Calendrier de paiements.

Si les données ne sont pas saisies dans cette fenêtre, il y aura la possibilité d'inscrire les données directement dans le Calendrier de paiements par les colonnes "Numéro de chèque", "Date de retour du chèque" et "Date Pmt compensatoire". En effet, les noms de champs de colonnes qui sont suivis d'un astérisque (*), signifient que les Données de ces colonnes peuvent être inscrites ou modifiées en tout temps par l'utilisateur.



Lorsqu'un paiement compensatoire est reçu pour couvrir le chèque retourné, le champ "Date Pmt compensatoire" de la ligne "Chèque retourné" peut être complété. Après avoir saisi cette date, cette fenêtre apparaîtra :



Cette fenêtre rappelle que suite à la réception d'un paiement compensatoire, il est important d'ajouter la ligne "Pmt fait Chèque retourné", car celle-ci n'est pas insérée automatiquement dans le Calendrier de paiements.

Après avoir ajouté la ligne "Pmt fait Chèque retourné" cette fenêtre apparaît et suggère d'y ajouter la date à laquelle le paiement DEVAIT être fait.

En ajoutant ces données complémentaires, il sera possible de les extraire et de les afficher en tant que rapport.

Exemple

L'utilisateur reçoit comme prévu, le chèque de Luc, au montant de 500,00 encaissable le 1er janvier 2016.

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Pmt prévu	* Date prévue Pmt	* Numéro de chèque	* Date retour du chèque	* Date Pmt compensatoire
1	Pmt à venir	2016-01-01	500,00 $	500,00 $				
2	Pmt à venir	2016-02-01	500,00 $	500,00 $				
3	Pmt à venir	2016-03-01	500,00 $	500,00 $				
4	Pmt à venir	2016-04-01	500,00 $	500,00 $				
5	Pmt à venir	2016-05-01	500,00 $	500,00 $				

L'utilisateur change donc l'État de ligne de "Pmt à venir" à "Pmt fait".

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Pmt prévu	* Date prévue Pmt	* Numéro de chèque	* Date retour du chèque	* Date Pmt compensatoire
1	Pmt fait	2016-01-01	500,00 $	500,00 $				
2	Pmt à venir	2016-02-01	500,00 $	500,00 $				
3	Pmt à venir	2016-03-01	500,00 $	500,00 $				
4	Pmt à venir	2016-04-01	500,00 $	500,00 $				
5	Pmt à venir	2016-05-01	500,00 $	500,00 $				

Malheureusement, le chèque revient de la banque le 6 janvier 2016, pour fonds insuffisants.

Il faut donc changer l'État de ligne "Pmt fait" à "Chèque retourné" dans le Calendrier de paiements du Dossier de Luc.

Cette fenêtre apparaîtra : l'utilisateur ajoute les renseignements connus, soit le numéro du chèque et la date à laquelle le paiement fut retourné.

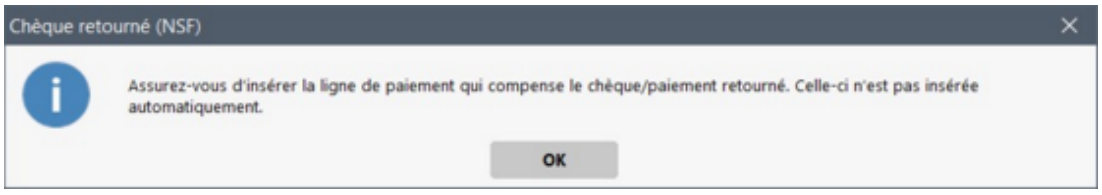
Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Pmt prévu	* Date prévue Pmt	* Numéro de chèque	* Date retour du chèque	* Date Pmt compensatoire
1	Chèque retourné	2016-01-01	0,00 $	500,00 $		332	2016-01-06	
2	Pmt à venir	2016-02-01	500,00 $					
3	Pmt à venir	2016-03-01	500,00 $	500,00 $				
4	Pmt à venir	2016-04-01	500,00 $	500,00 $				
5	Pmt à venir	2016-05-01	500,00 $	500,00 $				

Luc, avisé de la situation, retourne un nouveau chèque de 500,00 pour remplacer celui qui a été retourné par manque de fonds. Le Créancier le reçoit, le 9 janvier 2016. Il entre donc les données suivantes dans le Calendrier de paiements :

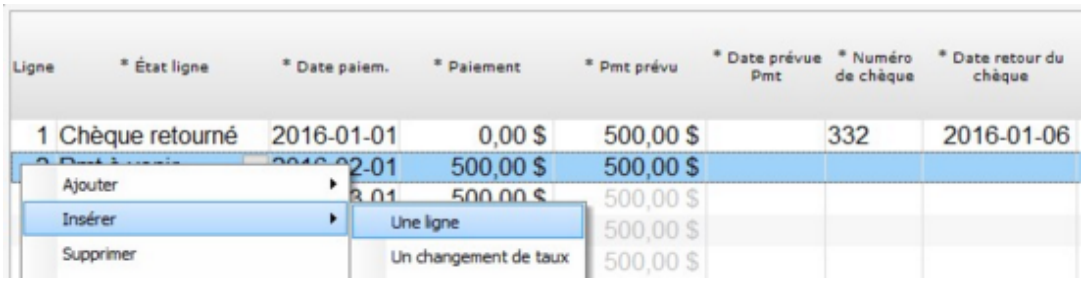
1) L'utilisateur ajoute la donnée "Date Pmt compensatoire" de l'État de ligne "Chèque retourné".

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Pmt prévu	* Date prévue Pmt	* Numéro de chèque	* Date retour du chèque	* Date Pmt compensatoire
1	Chèque retourné	2016-01-01	0,00 $	500,00 $		332	2016-01-06	2016-01-09
2	Pmt à venir	2016-01-06	500,00 $					
3	Pmt à venir	2016-02-01	500,00 $	500,00 $				
4	Pmt à venir	2016-03-01	500,00 $	500,00 $				
5	Pmt à venir	2016-04-01	500,00 $	500,00 $				

Lorsqu'il ajoutera les données pour le champ "Date Pmt compensatoire", une fenêtre lui rappellera qu'à chaque fois qu'un paiement est fait pour un chèque retourné, il faut ajouter une ligne de paiement pour enregistrer le paiement compensé, car cette ligne n'est jamais insérée automatiquement.



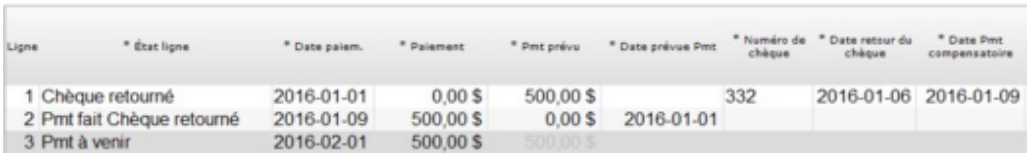
2) L'utilisateur insère une ligne à l'aide du bouton droit de la souris.



3) Il choisit l'État de ligne "Pmt fait chèque retourné".

4) Une fenêtre apparaît pour qu'il puisse saisir la date à laquelle le paiement DEVAIT être fait. En inscrivant cette date, le GPM recalcule le solde dû, à la fin du prêt, en ajoutant les intérêts (et les frais s'il y a lieu voir Frais automatiques), sur les journées supplémentaires pour lesquelles le paiement était manquant.

5) L'utilisateur saisit les renseignements à propos du nouveau paiement reçu pour remplacer celui qui a été retourné. Il inscrit le montant du chèque dans le champ "Paiement".



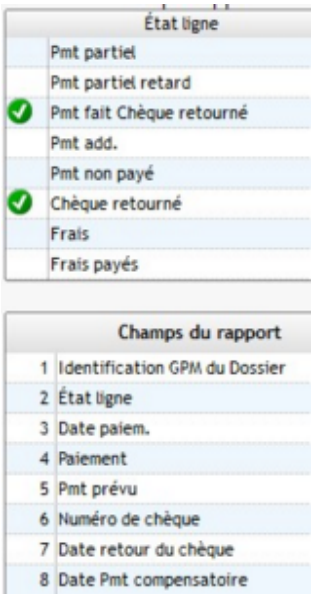
Attention! Advenant le cas que ce soit le dernier paiement du remboursement du prêt qui soit retourné, lorsque l'utilisateur tentera d'inscrire la date du paiement compensatoire dans le champ prévu, cette fenêtre apparaîtra :

Dans ce cas, il faudra donc ajouter une ligne au Calendrier de paiements, à l'aide du bouton droit de la souris :

Ensuite, il faudra sélectionner l'État de ligne "Pmt fait Chèque retourné" et saisir l'information pertinente avant de compléter le champ "Date Pmt compensatoire" de l'État de ligne précédent "Chèque retourné".

Rapport Transactionnel (extraction de Données relatives aux chèques retournés)

Si le module de Chèque retourné est activé, un rapport transactionnel incluant les Données relatives aux chèques retournés sera disponible.



État ligne
Pmt partiel
Pmt partiel retard
✓ Pmt fait Chèque retourné
Pmt add.
Pmt non payé
✓ Chèque retourné
Frais
Frais payés

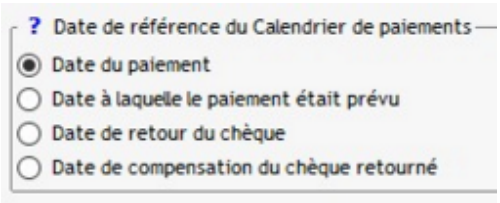
	Champs du rapport
1	Identification GPM du Dossier
2	État ligne
3	Date paiem.
4	Paiement
5	Pmt prévu
6	Numéro de chèque
7	Date retour du chèque
8	Date Pmt compensatoire

En choisissant les États de ligne et champs appropriés, le rapport transactionnel affiche tous les chèques retournés pour les Dossiers sélectionnés dans la fenêtre Principale (Sommaire des Dossiers). Les champs ont été ajoutés pour obtenir de plus amples détails tels le numéro du chèque, la date de retour du chèque et la date du paiement compensatoire.

Devises	Identification GPM du Dossier	État ligne	Date paiem.	Paiement	Pmt prévu	Numéro de chèque	Date retour du chèque	Date Pmt compensatoire
$	121	Chèque retourné	2015-01-09	0,00 $	322,67 $	2344	2015-01-15	2015-01-28
$	121	Pmt fait Chèque retourné	2015-01-30	322,67 $	0,00 $			
$	158	Chèque retourné	2015-06-30	0,00 $	492,87 $	98751	2015-07-07	
$	158	Pmt fait Chèque retourné	2015-07-09	492,87 $	0,00 $			
$	180	Chèque retourné	2015-07-04	0,00 $	103,78 $	18	2015-07-15	
$	180	Pmt fait Chèque retourné	2015-09-04	103,78 $	0,00 $			

Les données peuvent également être extraites selon diverses dates selon les besoins :

- Date du paiement
- Date à laquelle le paiement était prévu
- Date de retour du chèque
- Date de compensation du chèque retourné



Consultez le chapitre Rapport Transactionnel sous "Rapports personnalisés" pour obtenir plus de détails.

© Jurismedia inc., 2007-2023

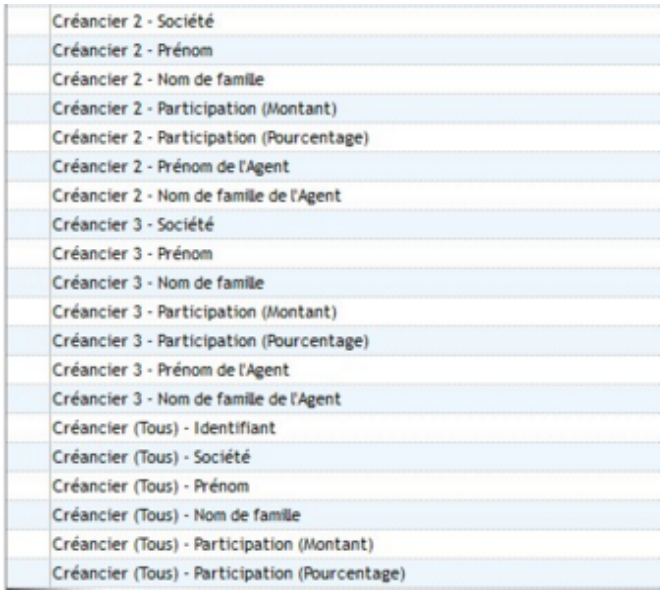
Prêts participatifs / syndiqués

Chaque Dossier peut être attribué individuellement à un Créancier (prêteur), à des Sous-créanciers ou un à un fond. Il peut également être attribué, en diverses proportions, à plusieurs Créanciers, Sous-créanciers ou fonds. De tels prêts sont connus sous le nom "prêt participatif". Pour en savoir davantage sur la gestion des Créanciers, consultez la section Fenêtre Dossier > Créancier (Prêteur) > sous la rubrique : Prêts participatifs.

Le rapport Liste des Dossiers (sur mesure) (Section Rapports > Rapports personnalisés) est un outil très puissant pour l'extraction de Données relatives aux Créanciers pour les Prêts participatifs.

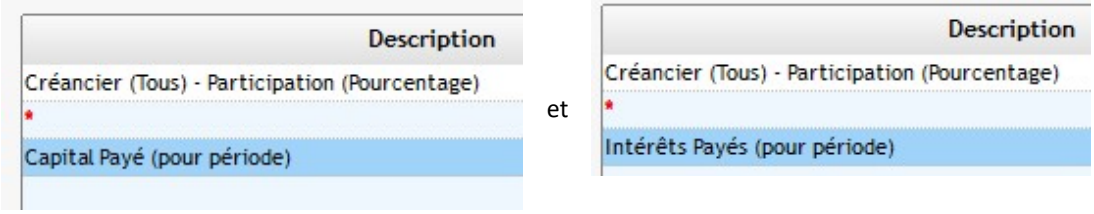
Voici les Données qui pourront être extraites pour tous les Créanciers, et ce, peu importe le nombre de Créanciers impliqués dans un Dossier et peu importe le pourcentage de leur participation à ce Dossier.

- Nom de société
- Nom et prénom (si le prêteur est un individu)
- Participation et pourcentage (jusqu'à 8 décimales)
- Participation en monnaie
- Possibilité d'utiliser des Équations mathématiques pour extraire des centaines d'autres données.



Exemple :

Nous aimerions connaître le capital d'origine pour chacun des Créanciers, leur taux de participation dans les Prêts, le Capital d'origine au total et les intérêts payés (pour période). Voici comment créer le rapport Liste des Dossiers. Ce rapport comprendrait deux Équations mathématiques :



Et les champs suivants (et autres au besoin) :

	Champs du rapport
1	Identification GPM du Dossier
2	Créancier (Tous) - Société
3	Créancier (Tous) - Participation (Pourcentage)
4	Equation - Capital payé - prêt participatif
5	Equation - Intérêts payés - prêt participatif
6	Emprunteur - Société
7	Emprunteur - Prénom

Le rapport comporterait plusieurs colonnes dont les colonnes jaunes et bleues qui sont les données de participation de chacun des Créanciers. Les colonne blanches sont des données normales :

Devises	Capital d'origine	Intérêts Payés (pour période)	Créancier (Tous) - Société (XYZ inc.)	Créancier (Tous) - Participation (Pourcentage) (XYZ inc.)	Participatif - Intérêts payés (XYZ inc.)	Participatif - capital d'origine (XYZ inc.)	Créancier (Tous) - Société (KLT inc.)	Créancier (Tous) - Participation (Pourcentage) (KLT inc.)	Participatif - Intérêts payés (KLT inc.)	Participatif - capital d'origine (KLT inc.)
$	1 200 000,00 $	104 943,42 $	XYZ inc.	0,0000 %	0,00 $	0,00 $	KLT inc.	0,0000 %	0,00 $	0,00 $
$	1 200 000,00 $	117 076,55 $	XYZ inc.	25,0000 %	29 269,14 $	300 000,00 $	KLT inc.	75,0000 %	87 807,41 $	900 000,00 $
$	150 000,00 $	0,00 $			0,00 $	0,00 $			0,00 $	0,00 $
$	50 000,00 $	0,00 $	XYZ inc.	10,0000 %	0,00 $	5 000,00 $	KLT inc.	20,0000 %	0,00 $	10 000,00 $
$	25 000,00 $	0,00 $	XYZ inc.	15,0000 %	0,00 $	3 750,00 $	KLT inc.	15,0000 %	0,00 $	3 750,00 $
$	25 000,00 $	0,00 $	XYZ inc.	50,0000 %	0,00 $	12 500,00 $			0,00 $	0,00 $
$	25 000,00 $	0,00 $	XYZ inc.	35,0000 %	0,00 $	8 750,00 $	KLT inc.	10,0000 %	0,00 $	2 500,00 $
$	100 000,00 $	5 209,73 $	XYZ inc.	30,0000 %	1 562,92 $	30 000,00 $	KLT inc.	20,0000 %	1 041,95 $	20 000,00 $
$	100 000,00 $	4 351,78 $			0,00 $	0,00 $			0,00 $	0,00 $
Total	2 875 000,00 $	231 581,48 $			30 832,06 $	360 000,00 $			88 849,36 $	936 250,00 $

Ceci n'est qu'une infime partie du rapport, puisque ce rapport génère autant de colonnes qu'il y a de Créanciers.

Peu importe la façon dont les champs ont été ordonnés, pour la production du rapport, les champs de participation de chacun des Créanciers (colonnes jaunes et bleues) suivront les données normales (colonnes blanches).

Notes particulières :

Soyez vigilant lorsque vous attribuez les pourcentages de participation de chacun des Créanciers, car si vous êtes en deçà de 100% pour l'attribution en pourcentage pour le taux de participation de chacun des Créanciers, vous n'aurez aucune notification pour vous en aviser. Un avertissement n'est fourni que si le pourcentage est au delà de 100%.

Si vous inscrivez la participation de chacun des Créanciers en montant, vous n'aurez aucune notification si le montant total de vos attributions n'est pas égal au montant du Prêt (que le montant soit plus élevé ou moins élevé que le montant total du Prêt).

Module investisseurs optionnel

Note : Un module optionnel très sophistiqué permet de gérer des prêts participatifs dans lesquels les investisseurs ou fonds investissent différents montants à diverses dates et peuvent retirer leur investissement monétaire et se faire remplacer par un autre investisseur. Les paiements (capital et intérêt ou intérêt seulement ou capital seulement) par les emprunteurs sont alors payés au pro rata des participations et dates de ces investissements ou retraits de chacun.

Pour de plus amples renseignements sur ce module, prière de communiquer avec le service à la clientèle Margill (soutien@margill.com)

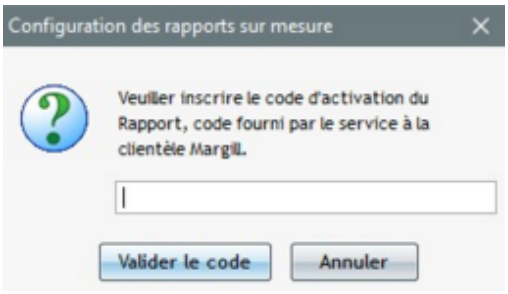
Rapports sur mesure créés par l'équipe Margill

Si vous avez des besoins particuliers plus complexes en termes de rapports, l'équipe Margill peut créer un ou des rapports pour rencontrer vos besoins très précis :

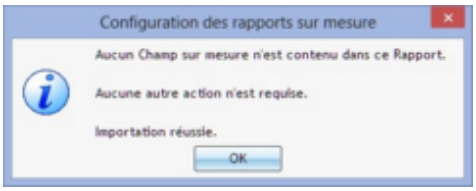
- Multiplication/division/addition/soustraction/proportions des divers champs (bien que les Équations mathématiques offrent une immense flexibilité)
- Création de nouveaux champs
- Données ou résultats multi-dimensionnels (par exemple un seul rapport contenant les données annuelles, mensuelles, globales, etc.).
- Tris prédéterminées
- Analyses
- Formats PDF
- Mises en page particulières
- Graphiques
- etc.

Une fois le rapport créé par l'équipe Margill, pour activer le rapport aller à Outils > Paramètres > section "Modules" > Paramètres système (Administrateurs) > Paramètres Rapports sur mesure. Cliquer sur le bouton "Activer un rapport"

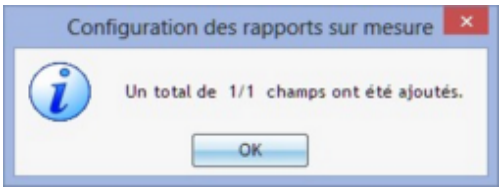
puis inscrire le mot de passe fourni par l'équipe Margill :

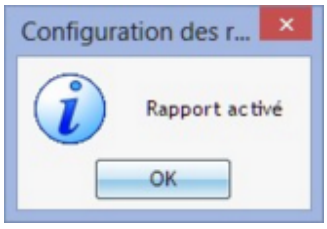


Un message de confirmation d'activation apparaîtra.

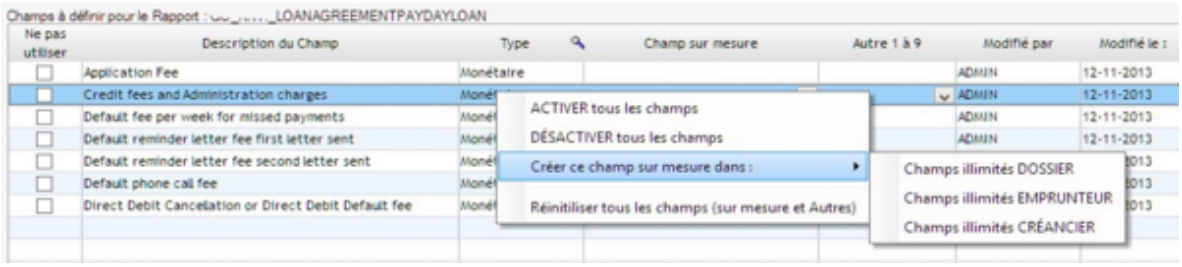


OU

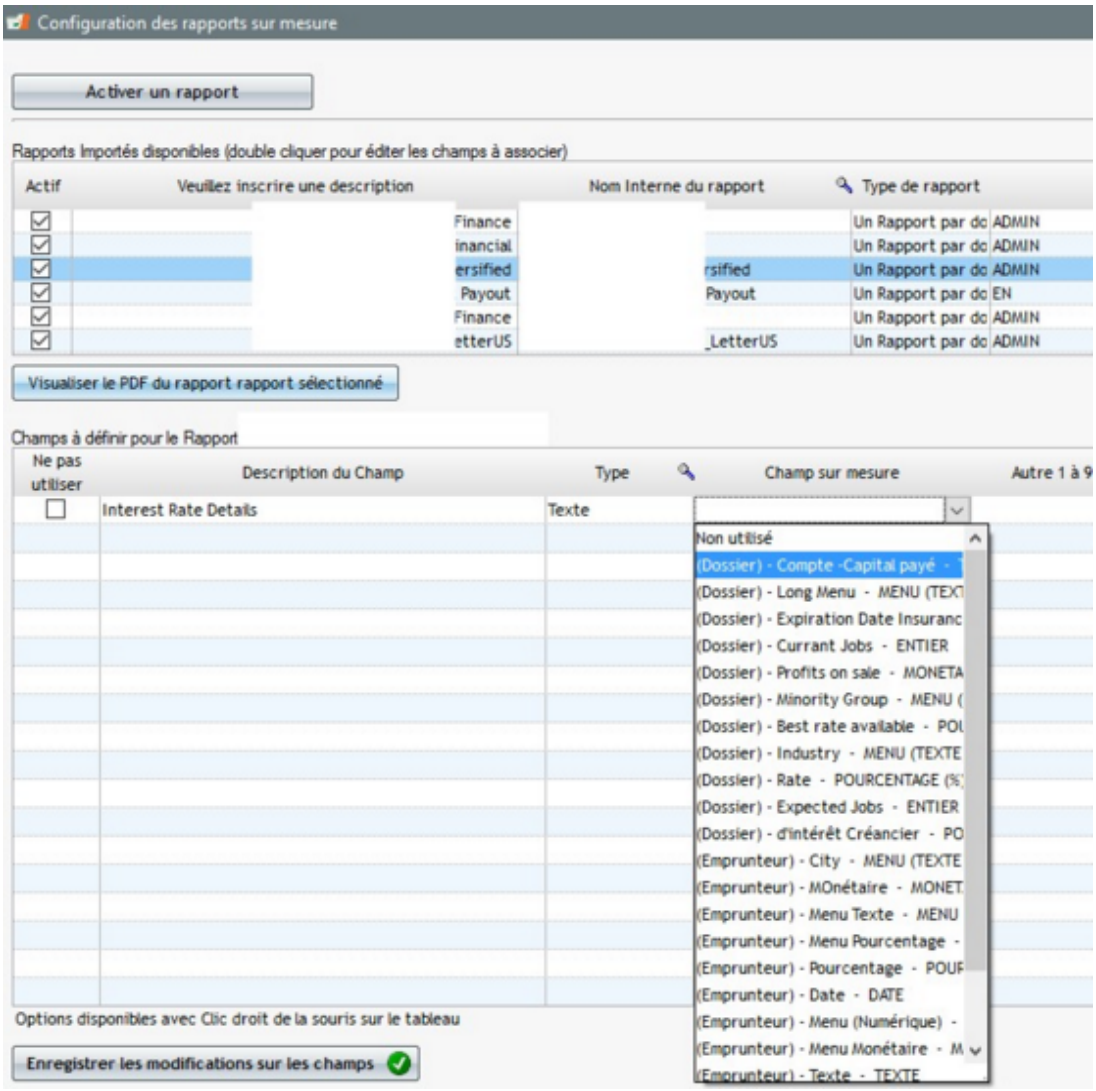




Pour certains rapports, des champs sur mesure peuvent être requis et doivent être créés dans le GPM. S'ils ne le sont pas déjà, une fois le rapport importé, une méthode simple de les créer sans quitter la page de configuration est de sélectionner chacun des champs, appuyer sur le bouton droit de la souris et "Créer ce champ sur mesure dans :". Le champ sera créé soit pour le Dossier (généralement le cas), pour l'Emprunteur ou pour le Créancier. Le tout se fait en quelques secondes.



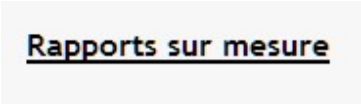
L'étape finale consiste à associer les champs du rapport aux champs sur mesure du GPM (cette étape s'effectue automatiquement en utilisant le mécanisme de création ci-dessus). Choisir, à la colonne "Champs sur mesure", le champ correspondant à partir du menu déroulant :

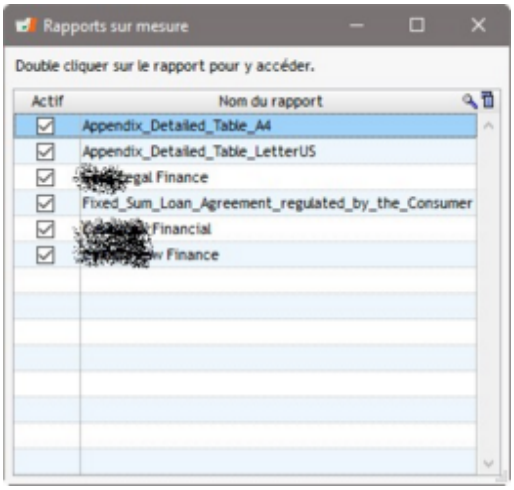


Si des champs étaient compris, appuyer sur "Enregistrer les modifications sur les champs".

La procédure est maintenant terminée. Fermer la fenêtre avec "Sortir".

Pour produire le rapport comme tel, à partir de "Rapports", aller au choix "Rapports sur mesure". La liste de chaque rapport sur mesure activé s'affichera. Choisir le rapport.





Pour supprimer un rapport, dans la fenêtre "Configuration des rapports sur mesure" (Outils > Paramètres > section "Modules" > Paramètres système (Administrateurs) > Paramètres Rapports sur mesure) défiler vers la droite complètement puis pour le rapport désiré, cocher "Supprimer". Confirmer avec le bouton SUPPRIMER.

Rapports automatisés

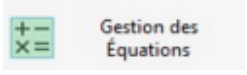
Voir Rapports automatiques dans le chapitre Tâches en arrière-plan (Tâches de nuit)

Équations mathématiques

Ce module permet de créer des champs personnalisés à être utilisés dans plusieurs rapports et dans la fenêtre Principale de Margill. Le module permet d'additionner, de soustraire, de multiplier, etc., un champ par un autre ou par des nombres. Par exemple, vous désirez produire un état de compte qui détaillerait tous les montants à payer puis un total qui additionne le tout ou encore créer un algorithme d'analyse basé sur le solde, le ratio de paiement et autres éléments. Un autre exemple serait de trouver le ratio prêt-valeur en tenant compte du montant total du prêt et de la valeur de la garantie dans un Champ sur mesure.

Depuis la version 5.3 du GPM, les calculs peuvent utiliser 8 points décimales au lieu de 6, afin d'offrir une précision supplémentaire. Dans certaines situations, certains résultats d'Équations existantes pourraient être affectés légèrement à cause de cette nouvelle précision supplémentaire.

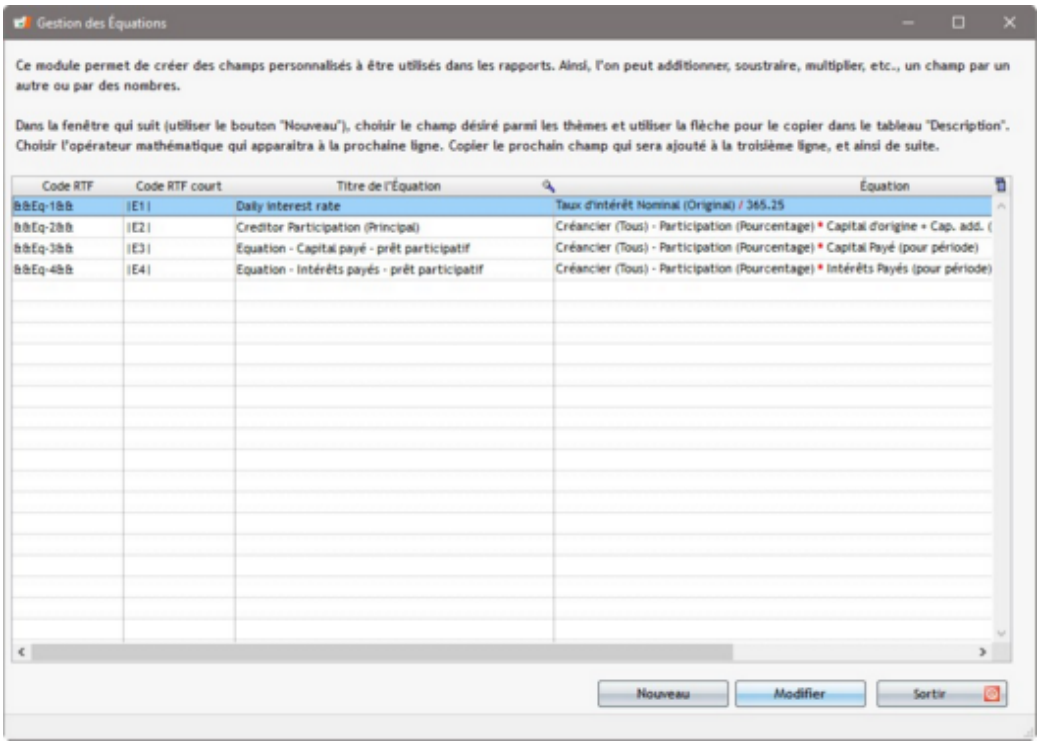
Seuls les Administrateurs Margill et les usagers Privilégiés peuvent créer des Équations. Ces droits sont limités puisqu'on ne voudrait pas qu'un utilisateur sans droits supérieurs puisse par erreur changer un élément dans une formule et que le tout passe inaperçu.

Pour créer une Équation, l'Administrateur (ou usager Privilégié) doit aller à Rapports > bouton "Gestion des Équations" 

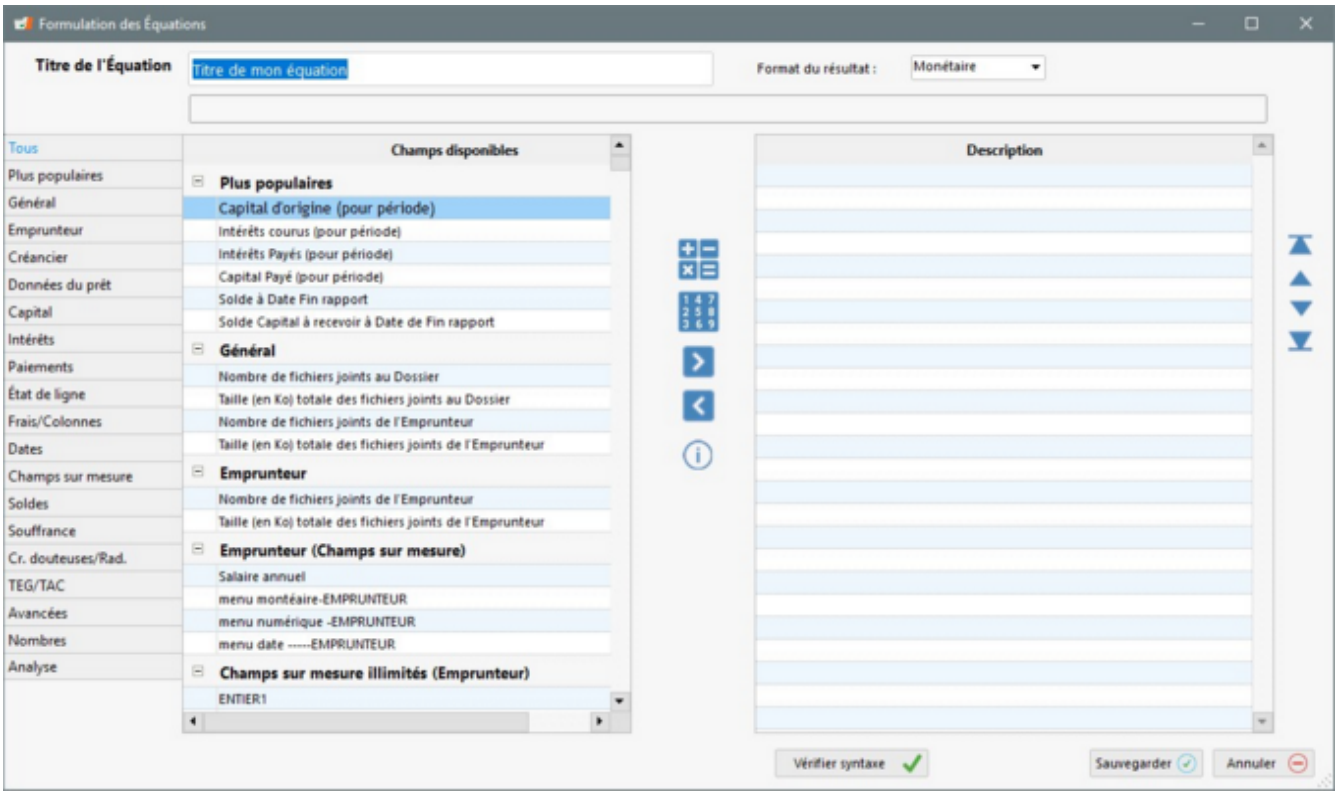
. La fenêtre suivante apparaîtra expliquant sommairement la marche à suivre et affichant les

Équations présentes.

La première colonne indique le nom (code) de la variable (champ de fusion) qui peut être inscrite dans les Gabarits voués à la Fusion de documents. La seconde colonne indique la même variable mais en format court (qui permet de plus facilement concevoir les documents de fusion). La troisième colonne est le nom donné par l'usager et la dernière donne le détail de l'Équation comme telle, incluant les champs en noir et les opérateurs mathématiques en rouge.



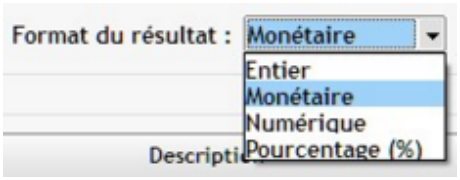
Appuyer sur le bouton "Nouveau" Nouveau (ou pour modifier, sur le bouton "Modifier" Modifier). La fenêtre "Formulation des Équations" suivra.



Étapes de création des Équations

1) Donner un titre à l'Équation. Choisir un titre descriptif mais pas trop long.

2) Choisir un "Format de résultat".



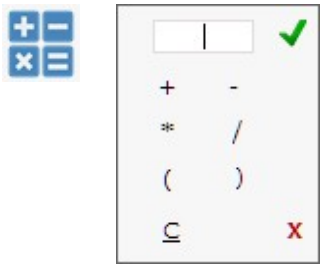
Attention de choisir le bon format parmi les quatre choix. Le danger survient surtout si la dernière option, "Pourcentage (%)", est choisie. Ceci ne devrait être utilisée que si l'Équation résultante est un pourcentage. L'outil de vérification de syntaxe n'analysera pas la compatibilité.

Aussi, si vous utilisez le module multidevises, il est alors fortement suggéré d'assigner un format monétaire afin de ne pas confondre les devises.

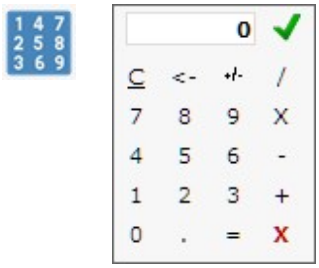
3) Choisir le champ désiré parmi les thèmes habituels de gauche et utiliser la flèche du centre pour le copier dans le tableau "Description" à droite. Seuls les champs de types numérique, monétaire, entier ou pourcentage sont disponible, ainsi que plusieurs champs à date courante. Les champs de textes ne sont pas disponibles. Chaque ligne du tableau "Description" doit contenir un seul champ, opérateur ou chiffre.

Un champ peut être utilisé plus d'une fois. Le fait qu'il soit coché n'affecte aucunement le droit de le réutiliser.

4) Choisir l'opérateur mathématique qui apparaîtra à la prochaine ligne avec l'icône située au centre.

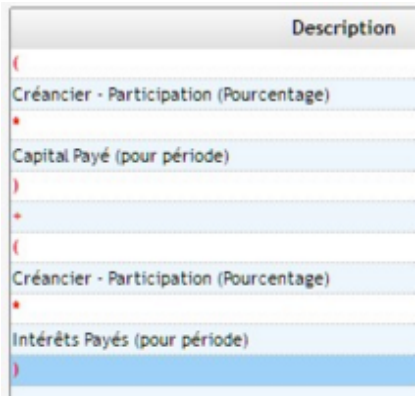


Un chiffre (négatif ou positif) peut également être ajouté, par exemple, pour diviser un champ par deux, ajouter un montant fixe à un champ, etc.



5) Copier le prochain champ qui sera ajouté à la troisième ligne, et ainsi de suite. Multiples opérations peuvent être effectuées incluant l'ajout de parenthèses afin de structurer les opérations mathématiques. Chaque parenthèse doit être insérée sur une ligne.

Par exemple, dans un scénario où plusieurs Créanciers ont une participation dans un prêt, l'équation ci-dessous permet de calculer le total du capital et de l'intérêt payé au premier Créancier de la liste. Dans cet exemple, la participation du premier Créancier (%) sera multiplié par le capital payé puis ce montant additionné aux intérêts payés encore en fonction de sa participation. Les parenthèses servent à bien isoler les opérations mathématiques *.

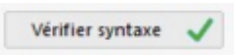


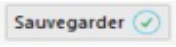
=

(Créancier - Participation (Pourcentage) * Capital Payé (pour période)) + (Créancier - Participation (Pourcentage) * Intérêts Payés (pour période))

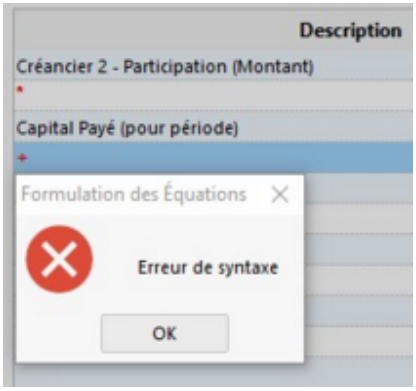
* Note : Dans cet exemple, l'ordre des opérations mathématiques normale fait en sorte que les parenthèses ne seraient pas requises.

Un maximum de 1000 caractères est permis par Équation.

7) Une fois l'Équation complétée, appuyer soit sur "Vérifier syntaxe" 

ou sur "Sauvegarder" 

. Lors de la sauvegarde, la syntaxe sera vérifiée. Une vérification de syntaxe ne vérifie pas si l'Équation donnera les résultats souhaités, mais tout simplement qu'elle est conforme mathématiquement. Dans l'exemple ci-dessous, l'Équation se termine par un +, sans autre champ à additionner. Il s'agit donc d'une erreur de syntaxe.



Si une opération inclut une division par 0 (par exemple capital du prêt divisé par capital payé et aucun capital n'a encore été payé), au lieu de générer une erreur, le GPM calculera un montant de 0,00.

Modifier une Équation

Si par erreur un champ (opérateur ou chiffre) a été inséré au mauvais endroit utiliser les flèches à droite afin de changer l'ordre. Choisir le champ (il deviendra bleu) puis le faire remonter ou descendre avec les flèches.

Pour éliminer un champ (opérateur ou chiffre), appuyer sur la flèche du centre pointant vers la gauche .

Une Équation déjà sauvegardée peut être modifiée à partir de la fenêtre principale de la Gestion des Équations en choisissant l'Équation à modifier (elle deviendra bleu) et ensuite en appuyant sur "Modifier"

.

Exemple d'une Équation plus sophistiquée

Une Équation pourrait inclure des champs sur mesure et des montants qui évoluent dans le prêt selon les intérêts courus et les montants payés.

Par exemple, votre comptable peut créer une formule de risque qui tient compte du pointage FICO de l'Emprunteur (donc inscrit dans un champ sur mesure) ainsi que du solde du prêt (calculé automatiquement) et du ratio de remboursement.

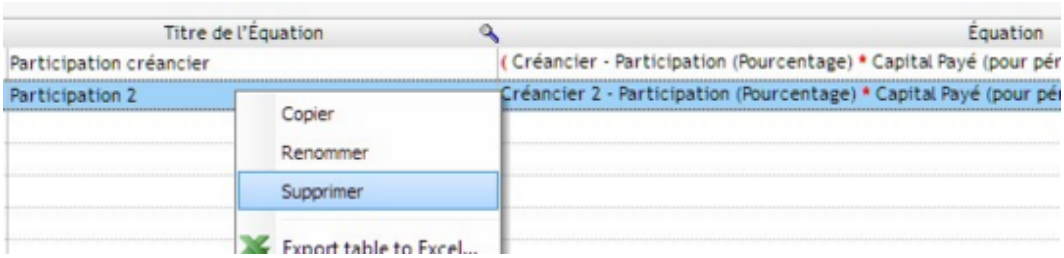
La formule du niveau de risque tient compte de ces éléments (formule fictive)

1) Pointage FICO	Champ sur mesure		600
2) Solde du prêt	Calculé automatiquement	25550	
3) Solde de risque maximal	Champ sur mesure		30000
4) Ratio de remboursement	Calculé automatiquement		85,25%

Les éléments peuvent être divisés et multipliés pour arriver à un pourcentage.

Suppression d'une Équation

Une Équation peut être supprimée à partir de la fenêtre principale de la Gestion des Équations en choisissant l'Équation à modifier (elle deviendra bleu) et ensuite en appuyant sur le bouton droit de la souris, suivi de Supprimer.

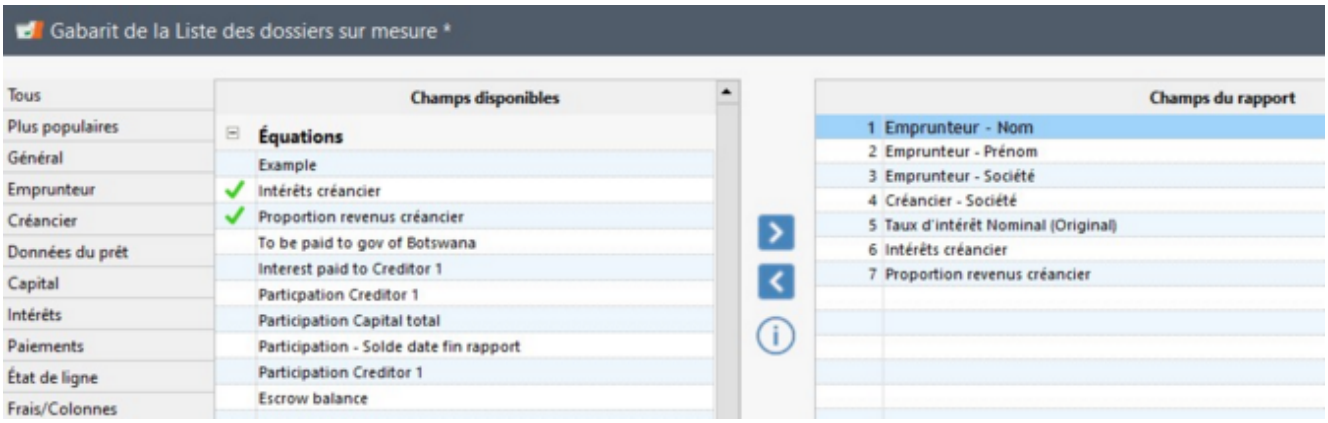


Une Équation ne peut être supprimée si elle est utilisée dans un rapport. Un message s'affichera le cas échéant.

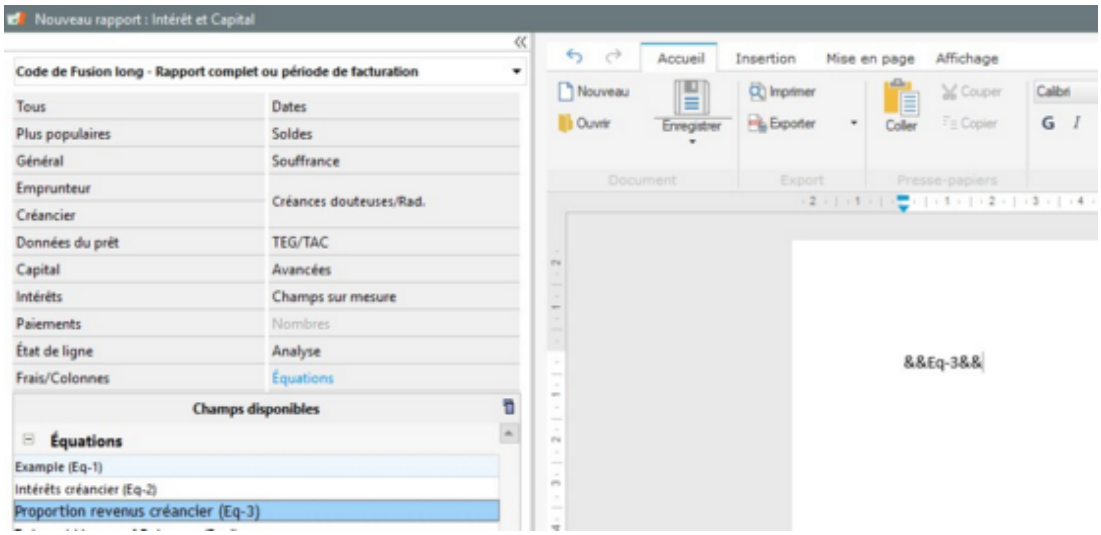
Récupérer les Équations dans les rapports

Les Équations peuvent être utilisées dans le rapport Liste des Dossiers et dans la Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte). Elles ne sont **PAS** disponibles pour Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables.

Dans le rapport Liste des Dossiers, les Équations peuvent être ajoutées à un rapport avec l'onglet "Équations" situé à gauche, à la dernière ligne des thèmes. Utiliser la flèche centrale pour ajouter.

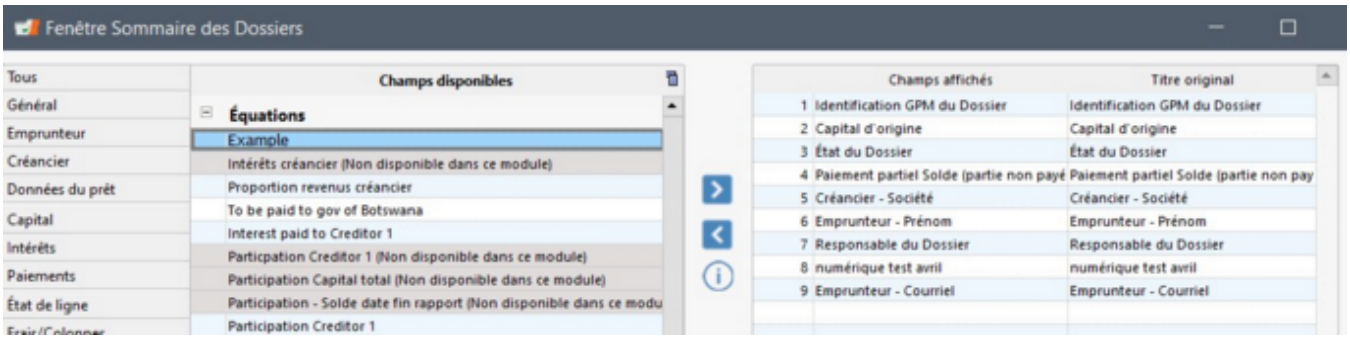


Dans les Fusions de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte), les équations peuvent être intégrées aux documents de fusion en double-cliquant sur celles-ci, sous le dernier thème de la liste, "Équations".



Visualiser les Équations pour faire apparaître dans la fenêtre Principale du GPM

Les résultats de Équations peuvent être visualisées dans la fenêtre Principale du GPM. Aller à Outils > Paramètres > Paramètres utilisateurs > bouton "Fenêtre Sommaire des Dossiers". Cliquer sur l'onglet "Équations" situé à droite, à la troisième ligne des thèmes et utiliser la flèche centrale pour ajouter.

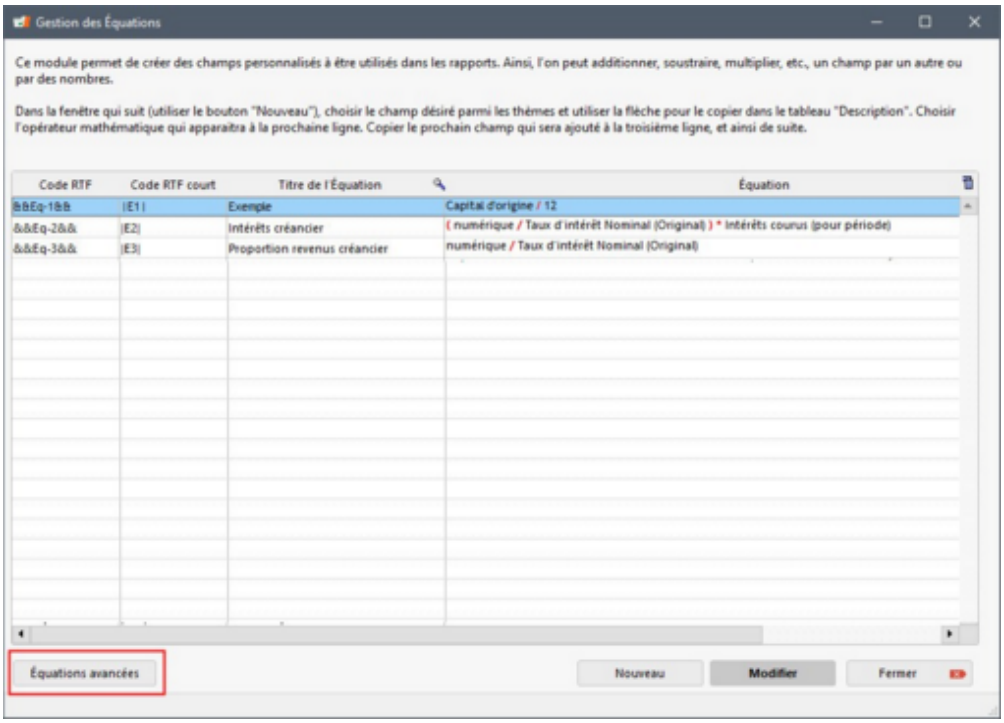


Voir dans le chapitre Alertes, le Alertes conditionnelles qui permettent d'utiliser des Équations afin d'obtenir des avertissements en tenant compte de conditions très sophistiquées.

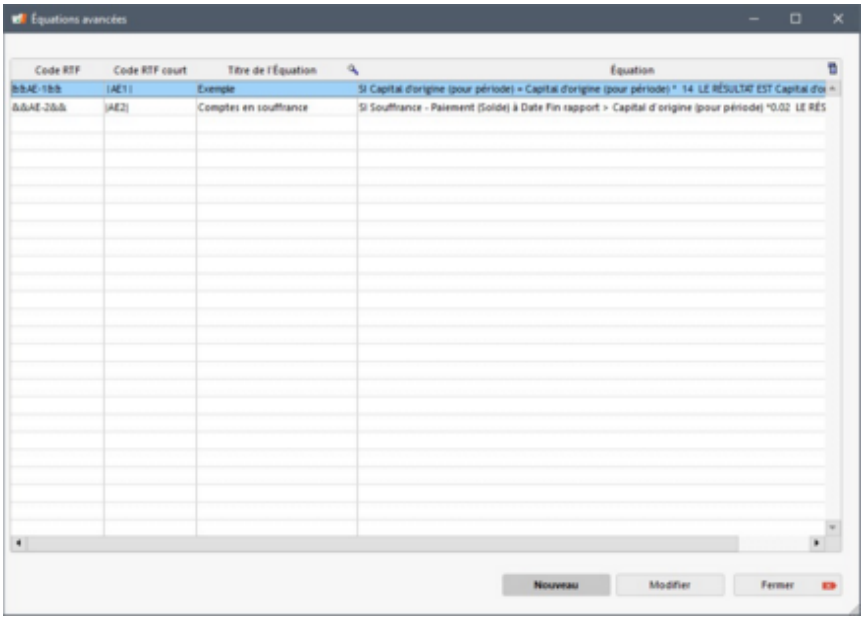
Équations mathématiques avancées

Le module des Équations mathématiques avancées est un outil puissant qui permet de créer des Équations complexes incluant des conditions. Ce module serait surtout utilisé lors de l'envoi de factures ou états de compte. Un exemple typique : dans une facture envoyée à l'Emprunteur, si le solde sur prêt est moins de 2,00 alors le prochain paiement à payer par l'Emprunteur serait de 0,00 alors que si le solde est de 2,00 ou plus, alors le paiement prochain serait le montant du solde réel.

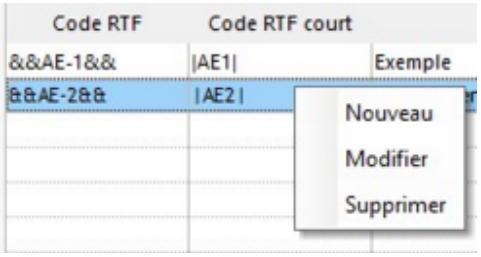
Pour accéder au module cliquer sur Rapports > Gestion des Équations > Équations avancées.



Cette fenêtre apparaîtra :

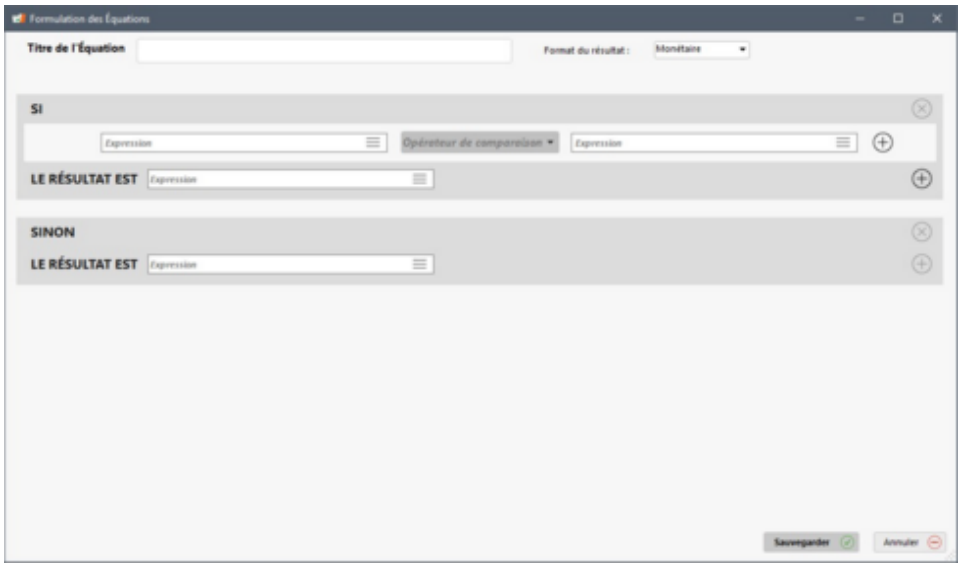


Il sera possible de créer une nouvelle Équation avancée par le bouton "Nouveau" ou de modifier une Équation existante en la sélectionnant au préalable dans la liste et en appuyant sur le bouton "Modifier", ou via le menu contextuel, accessible avec le bouton droit de la souris. Ce menu permet également la suppression des Équations avancées.

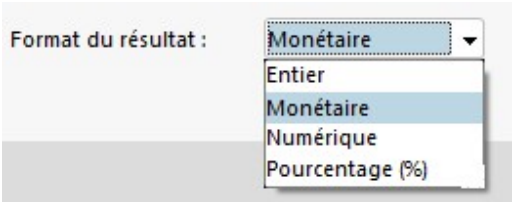


Étapes de création des Équations avancées

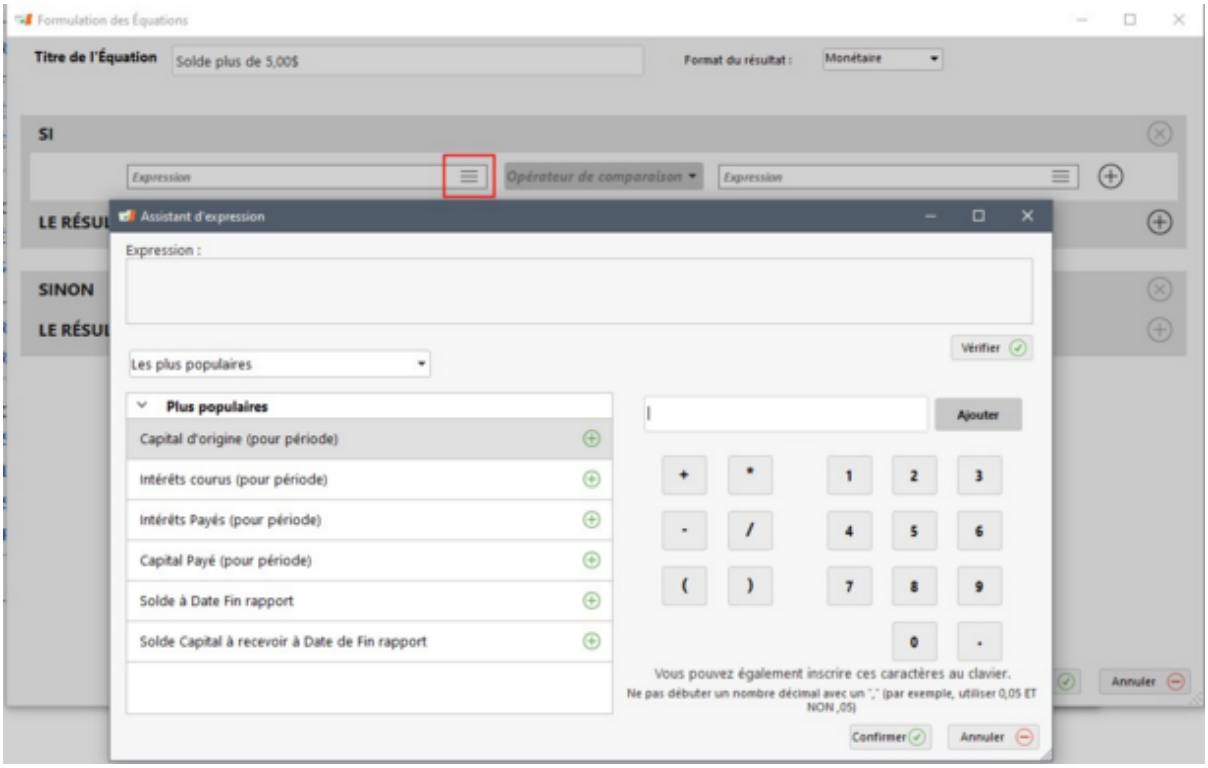
En appuyant sur "Nouveau" l'on accède à cette fenêtre :



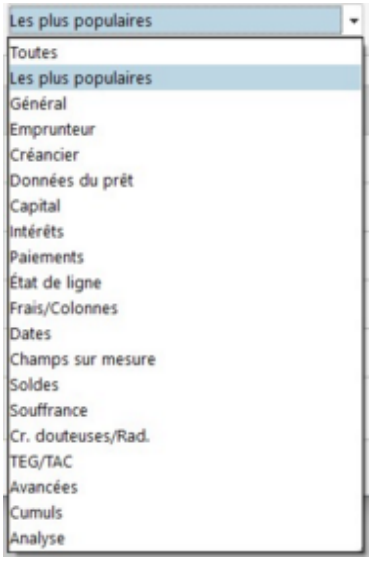
Le titre de l'Équation est obligatoire. Choisir le format du résultat avec logique parmi la liste fournie :

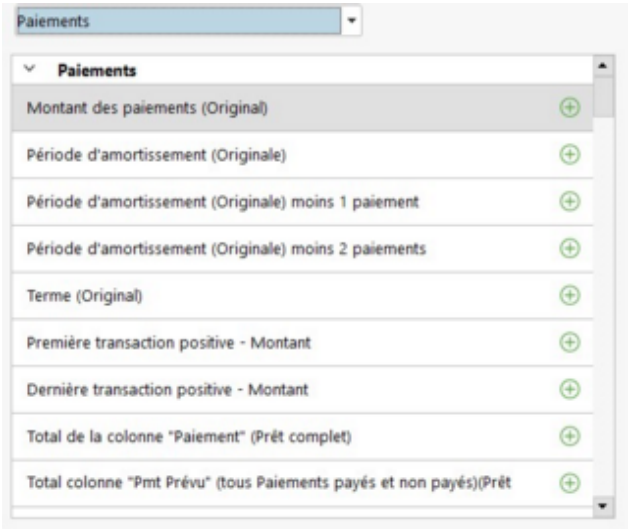


Afin d'obtenir toutes les variables possibles, appuyer sur l'icône ☰ à côté de la mention "Expression". Par défaut, la liste des variables les plus populaires sont affichées :



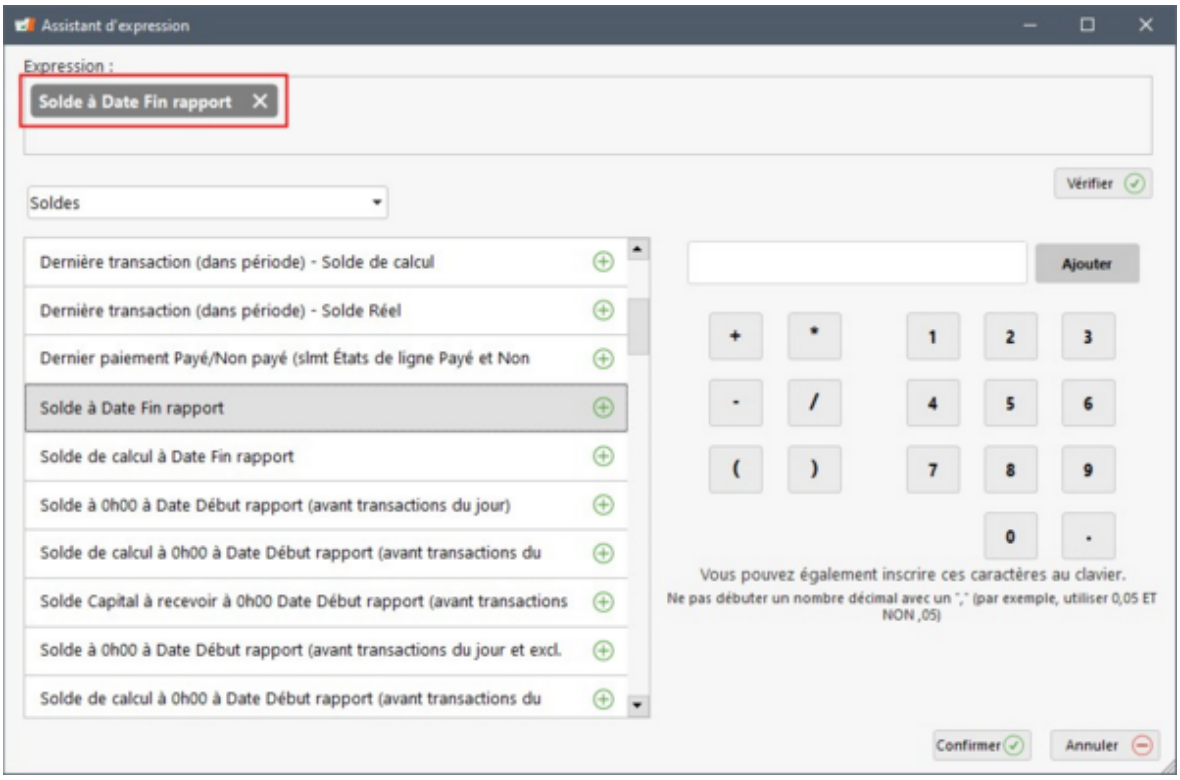
En appuyant sur le menu déroulant ci-dessous, mulitples rubriques s'affichent. En les sélectionnant, on accède aux variables disponibles pour cette rubrique :





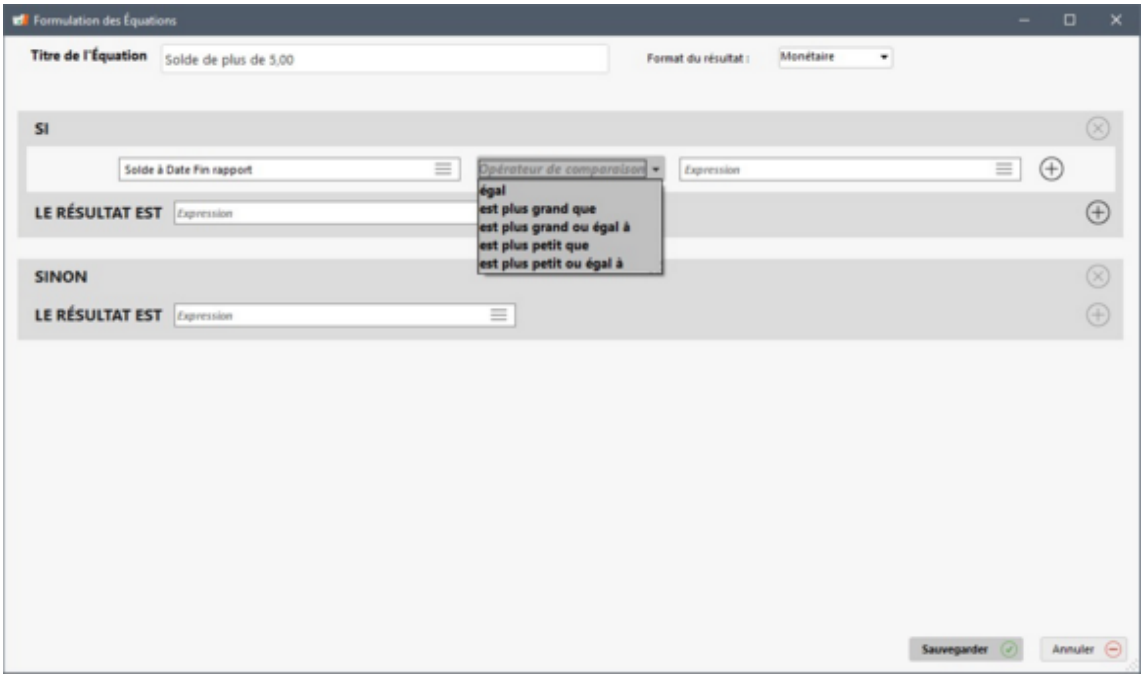
La construction de l'Équation avancée se base sous le principe du : Si la condition est vraie alors le résultat sera ceci, sinon le résultat sera cela.

Par exemple, afin de ne pas faire afficher les soldes de moins de 5,00 dans les rapports, sélectionner dans la liste des rubriques "Soldes" et double-cliquer sur la variable "Solde à date fin rapport" ou appuyer sur ⊕ afin de la faire afficher dans l'encadré "Expression" :

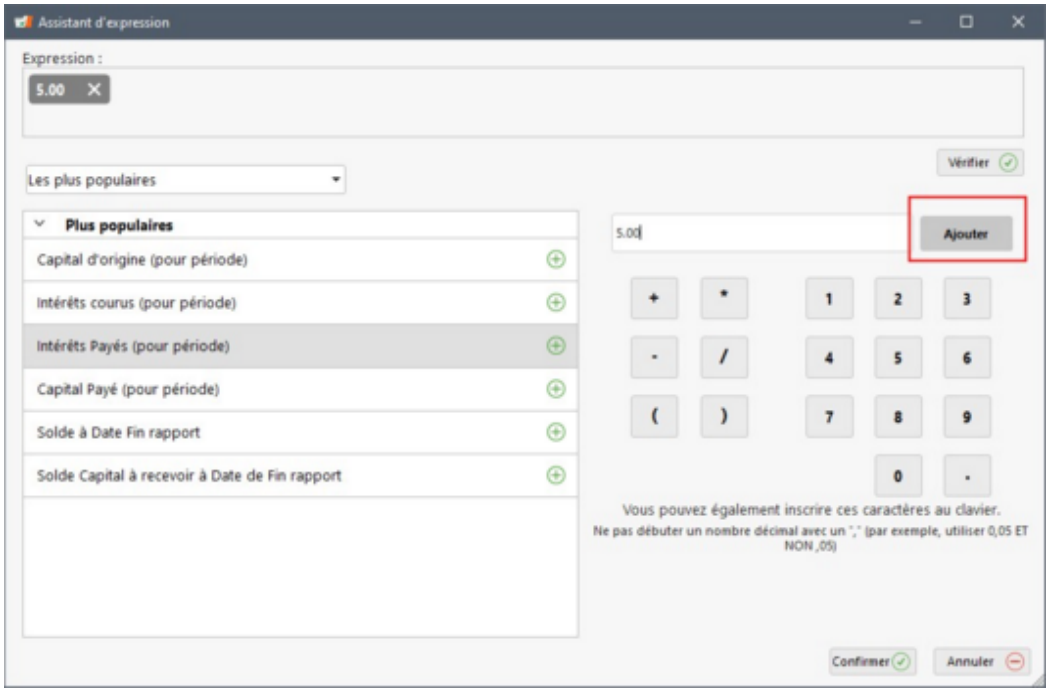


Il est possible d'ajouter d'autres variables ou opérateurs mathématiques dans cette première condition, donc dans toutes les expressions de l'équation, afin de la rendre complexe et puissante.

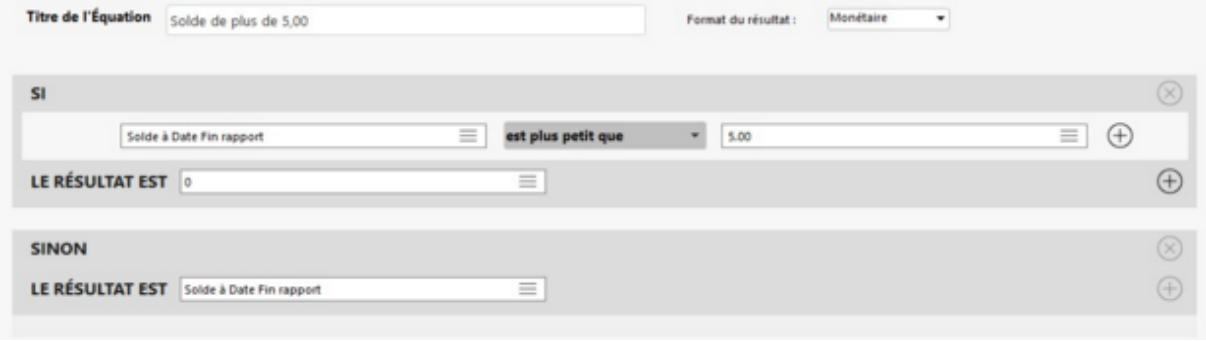
Lorsque la première expression est complétée, appuyer sur "Confirmer", choisir un opérateur de comparaison parmi la liste déroulante :



Pour les expressions numériques et opérationnelles (+ - * /, etc.), appuyer sur le bouton "Ajouter" afin de la faire afficher dans l'encadré "Expression" :



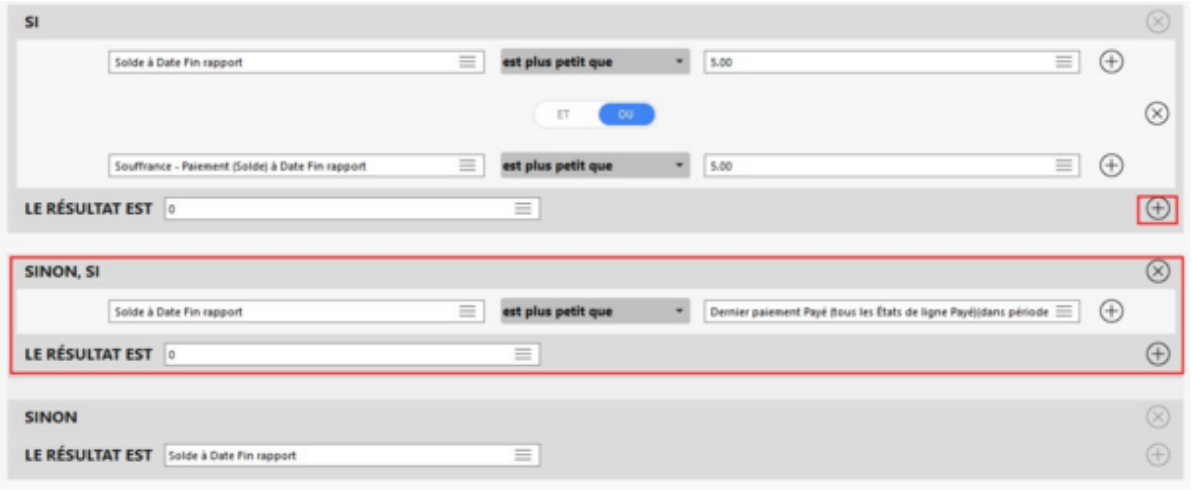
Une fois l'équation terminée appuyer sur "Sauvegarder". Dans cet exemple, on pourra en faire la lecture comme ceci : Si le solde à la fin de la date du rapport est inférieur à 5,00$ afficher 0, sinon on afficher le solde à la date de la fin du rapport.



En appuyant sur situé dans la section SI, l'on peut ajouter un ET ou un OU à l'expression :

Pour éliminer la condition supplémentaire, appuyer sur le à sa droite.

En appuyant sur situé dans l'une des sections LE RESULTAT EST, l'on peut ajouter une ou plusieurs sous-conditions :



Truc pratique:

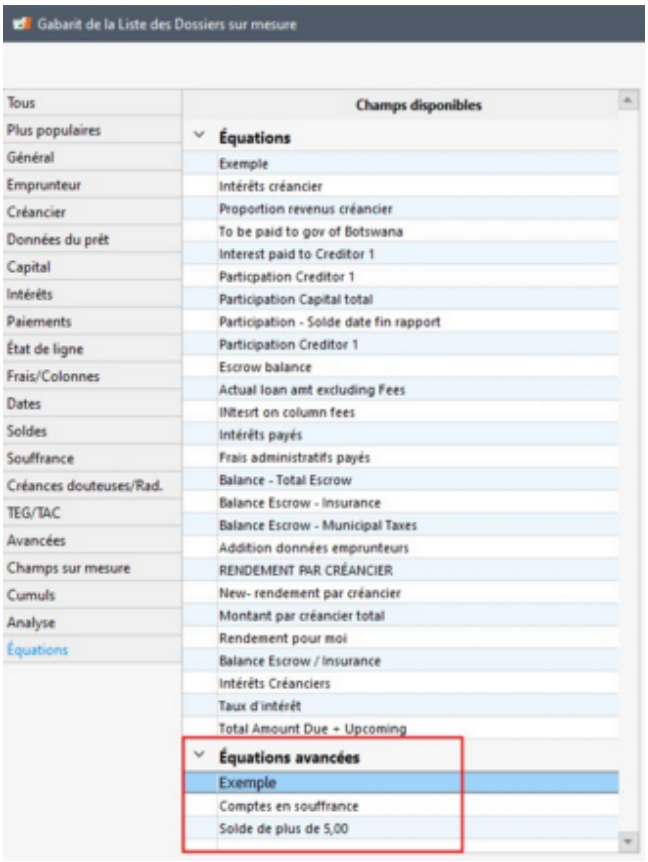
Les conditions doivent être mathématiques et non basées sur du texte. Par exemple, on ne pourrait dire SI la donnée est à Oui, les résultat est X mais si à NON, alors résultat est Y. Vous pourriez donc, au lieu de valeurs textes inscrire un 0 pour OUI et un 1 pour NON et utiliser ces données dans les conditions. Le titre du Champ sur mesure pourrait être "Client gentil 0=Oui, 1=Non" et comme ceci, le tout est claire pour vos utilisateurs. Ce champ devrait être obligatoire si utilisé dans une Equation, sinon, le résultat pourrait être faux.

IMPORTANT : Ces Équations peuvent devenir fort complexes. Toujours bien les tester dans multiples scénarios.

Récupérer les Équations avancées dans les rapports

Les Équations peuvent être utilisées dans le rapport Liste des Dossiers et dans la Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte). Elles ne sont **PAS** disponibles pour Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables.

Dans le rapport Liste des Dossiers, les Équations peuvent être ajoutées à un rapport avec l'onglet "Équations" situé à gauche, à la dernière ligne des thèmes. Les Équations avancées se trouveront à la suite des Équations "normales". Utiliser la flèche centrale pour ajouter.



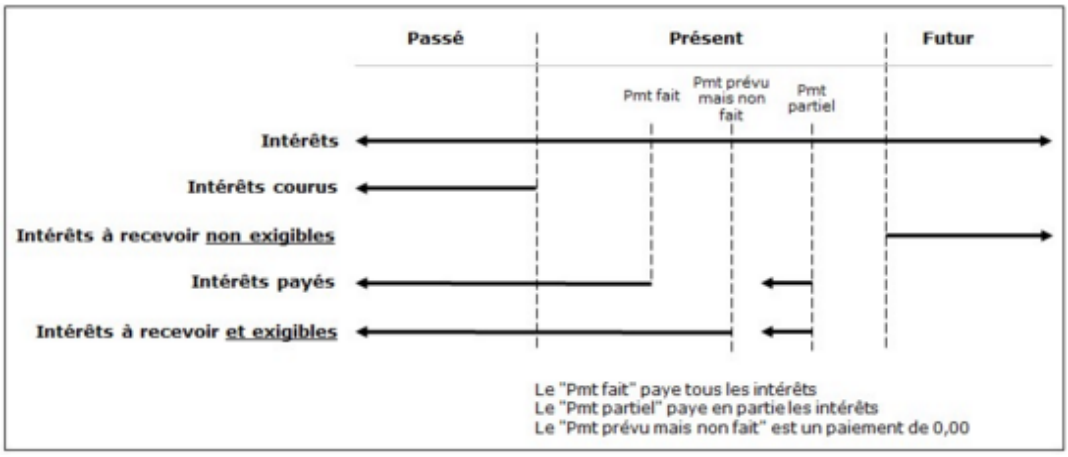
Données comptables

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) inclut multiples données comptables qui peuvent être extraites dans les rapports Liste des Dossiers,Rapport transactionnel, Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte) et par l' Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables. Les concepts et champs sont expliqués en détail dans la section qui suit.

Au niveau comptable, le nom que peut porter l'intérêt évolue dans le temps selon les paiements effectués dans le prêt. Les définitions suivantes de l'intérêt permettront de comprendre les divers champs de calcul.

Le terme "Intérêt" est le terme générique qui comprend toutes les sous-catégories d'intérêts : 1) Intérêts courus, 2) Intérêts à recevoir non exigibles, 3) Intérêts à recevoir exigibles et 4) Intérêts payés.

Le diagramme ci-dessous présente l'effet du temps et des paiements quant aux définitions qui suivent :



- **Intérêts courus** : Terme générique pour les intérêts que ceux-ci soient exigibles ou non, payés ou non.

- **Intérêts à recevoir non exigibles** : Généralement utilisé sans le descriptif "non exigibles". Intérêt à venir dans le futur dont les paiements ne sont pas encore dus.

- **Intérêts à recevoir exigibles** : Généralement nommé "Intérêts exigibles". Intérêts à payer par l'Emprunteur lorsqu'un paiement qui **aurait dû** être fait n'a pas été fait ou n'est que partiel et insuffisant pour payer les intérêts courus depuis le dernier paiement fait ou qui devait être fait. Un État de ligne autre que de type paiement et non paiement (un Frais par exemple) ne rend pas les intérêts exigibles, ni le capital, ni le paiement comme tel.

  Le GPM différencie rarement les deux subtilités au niveau de l'intérêt à recevoir à part dans certains champs spécifiques expliqués dans cette section. Le terme "intérêt à recevoir" est ainsi utilisé pour décrire l'un ou l'autre puisque la distinction est très mince et est relative (selon si le rapport est dans passé ou pour le futur et selon s'il existe des paiements ou non). De plus, la distinction n'est requise que dans certaines situations comptables particulières.

- **Intérêts payés** : Intérêts qui sont réellement payés par l'Emprunteur (reçus par le Créancier) avec un paiement *réel* (États de ligne de type Paiement : "Pmt fait", "Pmt fait (2) à (20)", "Pmt retard payé", "Pmt partiel", "Pmt partiel retard", "Pmt fait Chèque retourné", "Pmt add.", "Pmt compensatoire". "), à l'opposé de frais, pénalités, assurance, taxes et toutes autres transactions qui ne sont pas de type *paiement*. Ces derniers États de ligne rembourseront du capital mathématique mais non du capital comptable.

  Le montant des intérêts payés peut être isolé selon le type de paiement fait. Ainsi, l'on pourrait isoler les intérêts "payés" selon au moins deux types : monétaire et non monétaire.

  - Un paiement normal monétaire (Pmt fait, Pmt fait Comptant, Pmt fait Carte de crédit ou autre) peut être isolé de ceux "payés" (non monétaires) tels Radiation (par exemple "Pmt fait 5" renommé à "Radiation" ou "Transfert" (prêt courant fermé et solde en intérêt et en capital transféré vers un nouveau prêt)). L'intérêt "payé" par une Radiation ou un Transfert n'est pas réellement payé et donc peut être traité autrement (perte de revenus d'intérêt pour une Radiation ou simplement aucun effet monétaire puisque le Transfert réduit un prêt et augmente un nouveau prêt du même montant). Voir États de ligne de type Paiement.

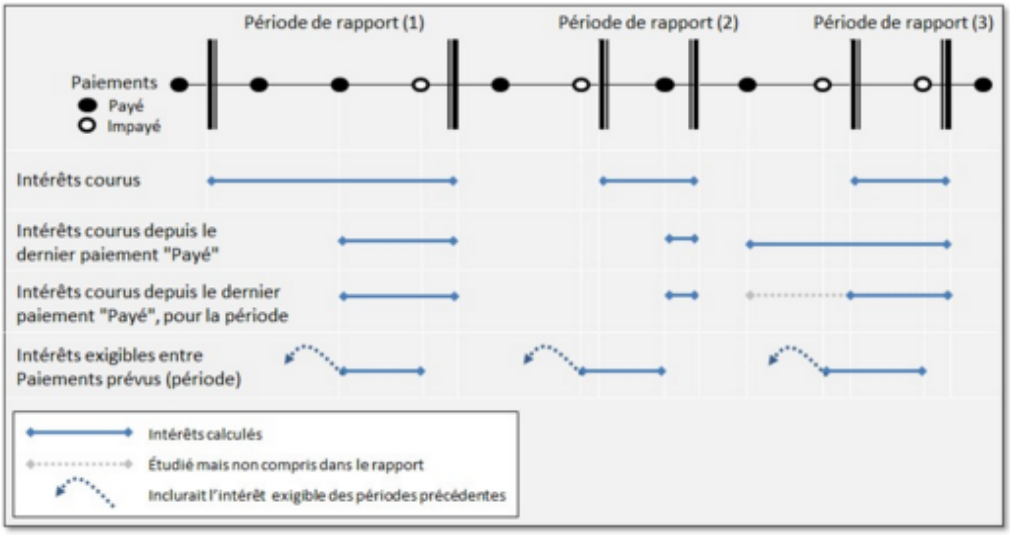
- **Intérêts à recevoir lors du prochain Pmt à venir** : Montant des intérêts qui SERA réellement payé par l'Emprunteur si le prochain "Pmt à venir" est payé intégralement.

  Pour trouver ce montant, le GPM identifie la prochaine ligne dont l'État est "Pmt à venir" peu importe la date, simule un paiement réellement effectué et rapporte le montant des intérêts qui serait ainsi payé.

Le diagramme ci-dessous présente graphiquement les données rapportées pour les multiples champs de type d'intérêts :

- Intérêts courus
- Intérêts courus depuis le dernier paiement "payé"
- Intérêts courus depuis le dernier paiement "payé" (pour période)
- Un champ également disponible calcule les intérêts courus depuis le dernier paiement que celui-ci soit "payé" ou "non payé". Les États de ligne doivent être de type "Paiement" ou de type "Non payé". Tout autre État de ligne sera ignoré pour ce calcul.
- On y compare également les "Intérêts exigibles" (explications détaillées dans section suivante).

Plusieurs scénarios sont présentés puisque les intérêts courus rapportés sont influencés par quelques facteurs : paiements payés ou non, dates des paiements et bien sûr, les dates de rapport.



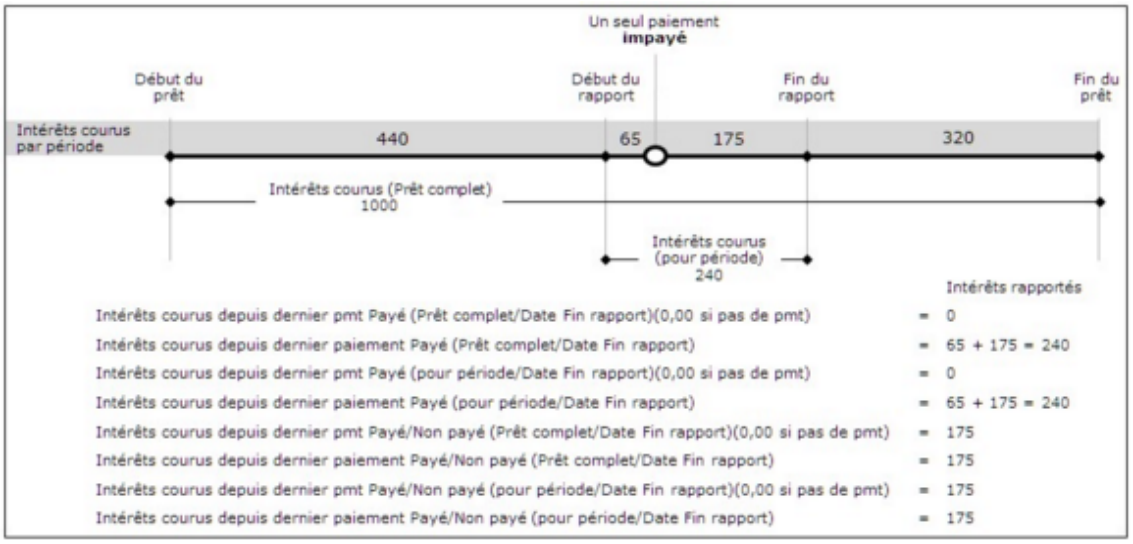
Pour chacun des champs "Intérêts courus", deux types de champs sont disponibles pour gérer la situation lorsqu'un prêt ne contient **aucun paiement payé ou impayé**. L'utilisation d'un champ ou l'autre dépend du type de rapport comptable qui doit être produit.

1) Si aucun paiement payé (ou impayé) n'est présent : retourne un montant d'intérêt couru de 0,00 (le descriptif du champ contient "0,00 si pas de pmt").

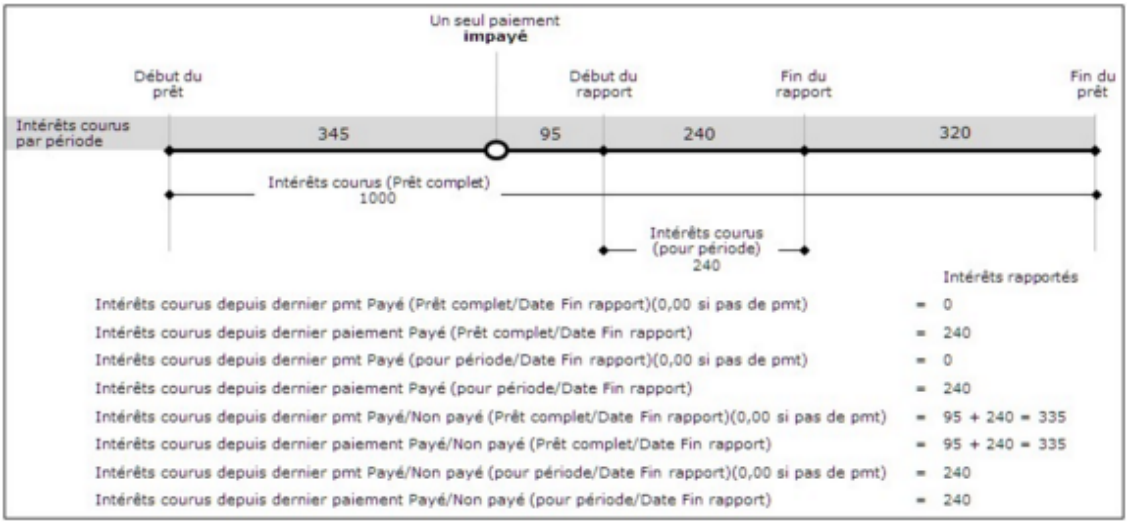
2) Si aucun paiement payé (ou impayé) n'est présent : retourne le montant d'intérêt couru jusqu'a la date de fin inscrite pour le rapport ou pour la période choisie seulement.

Les diagrammes ci-dessous illustrent les divers champs "Intérêts courus" selon le choix de retourner ou non un 0,00 lorsqu'aucun paiement n'est présent et lorsqu'un paiement est payé (ou impayé) à l'intérieur de la période du rapport ou à l'extérieur de celle-ci.

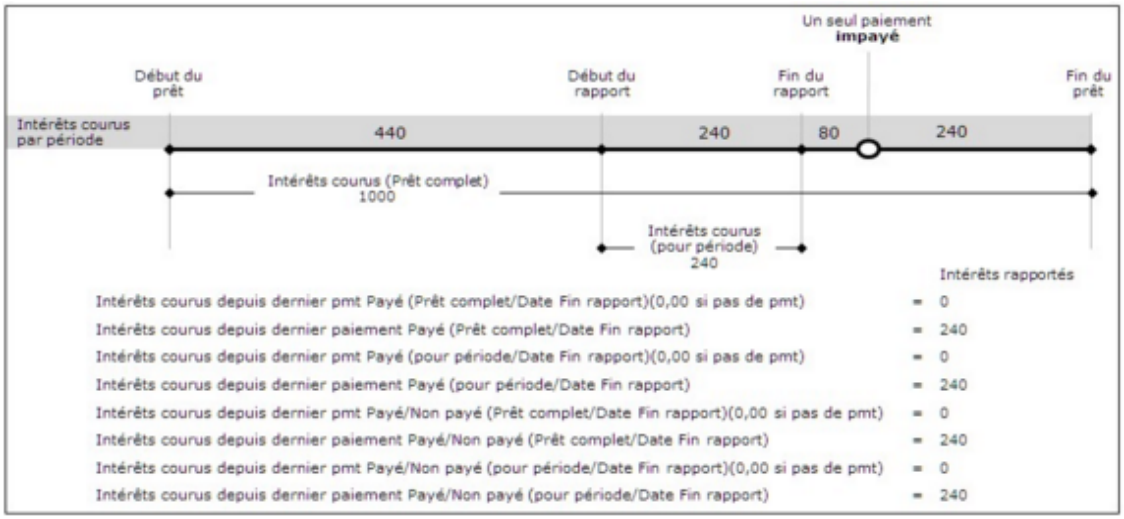
© Jurismedia inc., 2007-2023



Paiement impayé à l'intérieur de la période du rapport



Paiement impayé à l'extérieur (avant) de la période du rapport



Paiement impayé à l'extérieur (après) de la période du rapport - donc comme si aucun pa iement payé ou impayé

- **Solde intérêts à recevoir** : Si le paiement est insuffisant pour payer les intérêts courus, la différence entre les intérêts courus et les intérêts payés devient des intérêts à recevoir (dus). Le solde augmentera ou diminuera dépendant du montant des intérêts et si le paiement est suffisant pour rembourser ceux-ci.

  Si l'État de ligne "Intérêt payé" est utilisé et que le solde en intérêt est plus bas que le montant payé par cet État de ligne, le Solde intérêts à recevoir deviendra alors négatif.

- **Capital (tous types de transactions confondues)**(capital mathématique) : L'augmentation ou la diminution du montant total du prêt si l'augmentation est en capital ou en frais, pénalités, taxes, etc. Une diminution de capital aura lieu lorsque les paiements sont effectués ou des paiements de frais, pénalités, taxes, etc. En intérêt composé, un paiement insuffisant pour payer les intérêts courus fait augmenter ce capital mathématique et non comptable.

Définitions importantes

Capital mathématique :

Tout paiement négatif, peu importe l'État de ligne, ainsi que tout intérêt non payé et donc ajouté au solde du prêt, constitue du capital mathématique.

Tout type de paiement positif (lignes de type "Paiement", Frais payés, Assurances payées, lignes de type "Autre", etc.) rembourse du capital mathématique.

Toute augmentation ou diminution du capital mathématique fait augmenter ou diminuer le Solde du prêt mais non nécessairement le capital comptable.

Le capital mathématique est située à la gauche du Calendrier de paiements (colonne "Capital").

Le montant de capital mathématique augmente lorsqu'un paiement est négatif ou lorsque le montant du paiement est insuffisant pour rembourser les intérêts courus (ceci est représenté par un montant négatif dans la colonne "Capital").

Le montant de capital mathématique diminue lorsqu'un paiement est positif, peu importe l'État de ligne (ceci est représenté par un montant positif dans la colonne "Capital").

Capital comptable :

Du capital comptable ne peut être ajouté dans un prêt que par le capital d'origine inscrit et que par des États de ligne de type "Capital".

Tout intérêt capitalisé ou un ajout de frais, pénalités, taxes, etc., n'ont aucune influence sur le capital comptable. Tout paiement autre qu'un paiement réel (États de ligne de type "Paiement") ne peut rembourser du capital comptable.

Les montants de capital comptable se trouvent dans les colonnes droites du Calendrier de paiements (colonnes "Solde capital à recevoir" et "Capital payé") et non dans les premières colonnes de gauche (colonne "Capital" qui constitue du capital mathématique - voir explications ci-dessus).

Les "Frais financés TEG/TAC", tout en étant inclus dans le montant financé, sont distincts du Capital comptable et sont affichés lorsque courus ou payés dans des colonnes séparées dans le Calendrier de paiements.

- **Capital payé** : Capital comptable qui est réellement payé par l'Emprunteur (reçus par le Créancier) par un paiement *réel* (État de ligne : Pmt fait (et Pmt fait 2 à 20), Pmt retard payé, Pmt partiel, Pmt partiel payé, Pmt add.,Pmt compensatoire, Pmt fait ch. retourné) à l'opposé d'un paiement de frais, pénalités, assurances, taxes et toutes autres transactions qui ne sont pas de type *paiement*. Ces derniers États de ligne remboursent du capital mathématique et non du capital comptable.

Le capital payé peut être isolé selon le type de paiement fait. Ainsi, l'on pourrait isoler le capital payé par un paiement normal (Pmt fait) de celui "payé" à titre de radiation (Pmt fait 5, par exemple renommé à "Radiation"). Le capital payé par une radiation n'est pas réellement payé et donc peut être traité autrement (perte en capital). Voir États de ligne de type Paiement.

Le Capital payé peut être plus grand que solde en capital. Le solde en capital devient ainsi négatif.

- **Capital à recevoir lors du prochain Pmt à venir** : Montant de capital qui SERA réellement payé par l'Emprunteur si le prochain "Pmt à venir" est payé intégralement.

  Pour trouver ce montant, le GPM identifie la prochaine ligne dont l'État est "Pmt à venir" peu importe la date, simule un paiement réellement effectué et rapporte le montant de capital qui serait ainsi payé.

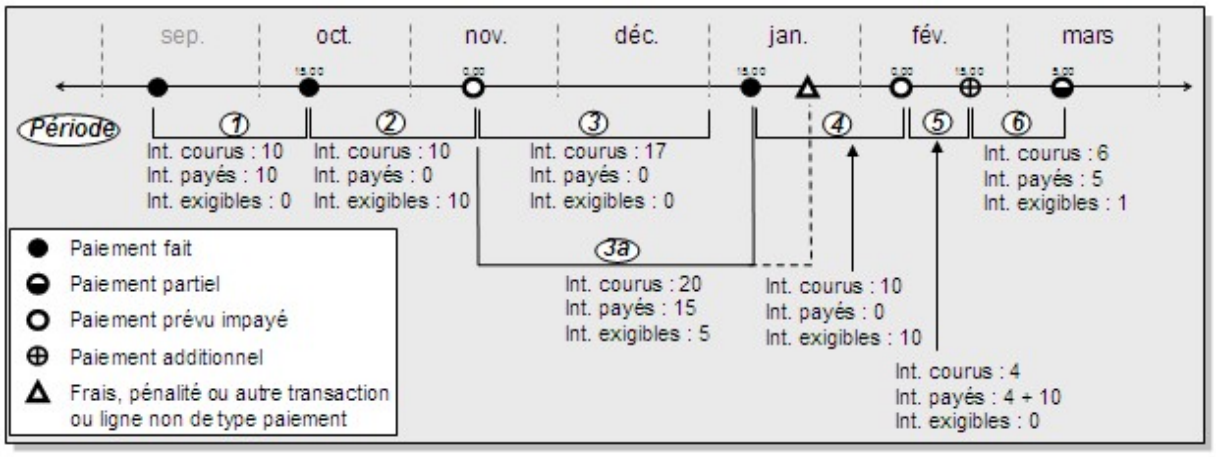
- **Intérêts exigibles entre Paiements prévus** : Intérêts à payer lorsqu'un paiement qui **aurait dû** être fait n'a pas été fait ou n'est que partiel et insuffisant pour payer les intérêts courus depuis le dernier paiement fait ou qui devait être fait.

  Un intérêt n'est considéré "exigible" dans ce contexte, que si, au courant de la période de référence (dates du rapport), il y a un "Paiement" payé (complet ou partiel) ou un paiement impayé qui était exigible. Un paiement impayé est un paiement attendu qui devait payer des intérêts. Si le paiement prévu est impayé, les intérêts courus sont alors exigibles. Les États de ligne "Pmt à venir" ne sont pas considérés lorsque les paiements prévus sont déterminés.

  Si aucun paiement n'est prévu pendant la période de référence, alors l'intérêt court mais n'est pas exigible.

  Si un paiement est exigible (payé, partiel ou impayé) pendant la période de référence et que pour la période **précédente** aucun paiement (paiement de type "paiement" à l'opposé de Frais ou autres - voir États de ligne de type "Paiement") n'est présent dans le Calendrier de paiements, alors le calcul reculera dans le temps, aux périodes précédentes pour trouver le dernier paiement ou paiement exigible. C'est alors que le GPM calculera les intérêts exigibles pour la période de référence.

  L'exemple ci-dessous explique plusieurs subtilités dont les lignes contenant des transactions de types autres que "Paiements" et donc qui n'ont aucune influence sur les intérêts exigibles calculés. On y voit aussi l'effet lorsqu'il y a plus d'une transaction dans la période de référence ou encore aucune transaction dans la période, des paiements additionnels et des paiements partiels.



Dans le diagramme ci-dessus, ordinairement, les paiements sont normaux au 7 de chaque mois avec quelques exceptions.

  - Période 1 : rapport d'octobre, paiement de 15,00 qui rembourse 10,00 des intérêts courus. Le solde rembourse le capital.

- Période 2 : rapport de novembre, paiement non fait (donc de 0,00). Les intérêts courus deviennent des intérêts exigibles.

- Période 3 : rapport de décembre, aucune transaction pendant le mois et donc des intérêts courus entre le dernier paiement et le 31 décembre de 17,00 mais aucuns intérêts payés, ni exigibles puisqu'aucun paiement n'était prévu.

- Période 3a : rapport de janvier, paiement de 15,00 permet de rembourser une partie des intérêts courus depuis le paiement impayé du 7 novembre (nous devons reculer dans le temps puisqu'aucun paiement n'a été fait en décembre).

    - Des frais sont facturés mais n'ont aucun effet sur les intérêts exigibles car ceci n'est pas un paiement ou un paiement qui était prévu. TOUTE transaction autre que dans le groupe des États de ligne "Paiement" n'a aucun effet sur les intérêts exigibles

- Période 4 : rapport de février, paiement non fait (donc de 0,00). Les intérêts de 10,00 courus deviennent des intérêts exigibles.

    - Période 5 : rapport de février (continué) car paiement supplémentaire fait dans le mois. Paiement de 15,00 permet de payer intérêts exigibles de 10,00 de période 4 plus 4,00 en intérêts courus. Total intérêts exigibles = 0,00 et intérêts payés = 14,00.

- Période 6 : rapport de mars, paiement partiel de 5,00 qui permet de rembourser 5,00 en intérêt et 1,00 demeure un intérêt exigible.

- **Solde capital à recevoir** : Montant de capital initial moins le "Capital payé" plus toutes les lignes avec les États de ligne "Cap. add.". Tout autre type de paiement négatif (frais, pénalités, assurances, taxes, etc.) n'affectera pas le "Solde capital à recevoir" mais affectera "Solde autres" et le "Solde" du prêt. Ce solde peut être négatif.

- **Solde de tous les autres types de transactions ("Solde autres")** : solde de **toutes** les transactions **autres** que celles de type *paiement*, soit : les frais, pénalités, assurances, taxes, factures, retraits, investissement, autres et le paiement de celles-ci.

- **Solde du prêt** : Solde réel du prêt, en tenant compte de tous les types de paiements, qu'ils soient positifs ou négatifs.

- **En souffrance - Paiement (Solde)** : Solde cumulatif du montant qui devait être payé (colonne Paiement) mais qui est en souffrance. Cette colonne soustrait le montant inscrit dans la colonne "Paiement" du montant inscrit dans la colonne "Pmt prévu".

  Le montant en souffrance minimum est de 0,00. Le montant en souffrance ne peut être négatif même si le paiement fait est plus élevé que le solde en souffrance. De plus, le calcul du montant en souffrance débute toujours à partir d'un solde positif ou de 0,00, jamais d'un solde négative (payé en trop).

  Par exemple, un paiement de 1000 ("Pmt prévu") devait être fait. Seulement 300 ("Paiement") a été payé. "En souffrance (solde)" devient donc 700. Le prochain paiement qui devait être 1000 est de 1200. Le montant dans "Pmt prévu" devrait être 1000 et le "Paiement" devrait être 1200. "En souffrance (solde)" devient donc 300,00 moins 200 = 100. Le prochain paiement est de 1500 alors que 1000 était prévu. "En souffrance (solde)" devient 0,00 et **non** de 100 moins 500 = -400.

  Les **intérêts sur ces montants en souffrance** sont également calculés. En intérêt composé, les intérêts sont également calculés sur ces intérêts en souffrance. Pour connaître comment sont calculés ces intérêts, consulter la section Calcul de l'intérêt sur montants en souffrance dans Méthodes de calculs.

  Un montant total (paiements en souffrance et intérêts sur ces paiements en souffrance) est également calculé.

- **En souffrance - portions des intérêts et portion du capital** :

Souffrance - portion Intérêt à Date Fin rapport	Portion du montant en souffrance (paiement seulement et non les intérêts sur le montant en souffrance) qui représente les intérêts. Rapporte le solde des intérêts à recevoir à la date de fin du rapport sans toutefois dépasser le montant en souffrance.
Souffrance - portion Capital à date Fin rapport	Portion du montant en souffrance (paiement seulement et non les intérêts sur le montant en souffrance) qui représente le capital. Le calcul est effectué en déduisant "Souffrance - portion Intérêt à Date Fin rapport" de "Souffrance - Paiement (Solde) à Date Fin rapport" déterminant ainsi la portion capital. Si de multiples paiements sont manqués et les intérêts non remboursés, pourrait facilement donner un résultat 0,00.

Données comptables et Frais (Assurances et Taxes)

Les données comptables pour multiples types de Frais sont disponibles :

1) Frais de ligne (par État de ligne)

2) Frais de colonne

3) Frais TEG/TAC

1) Frais de ligne

Lorsque des lignes sont insérées pour l'ajout de Frais (montants négatifs qui s'ajoutent au solde, définis comme Frais "courus"), l'on peut insérer une ligne correspondante "Frais payés" lorsque les frais sont réellement payés. Ces données peuvent également être isolées au niveau comptable. Un paiement (État de ligne de type "Paiement") ne paiera pas ces frais au niveau comptable.

2) Frais de colonne *(ajoutés manuellement ou automatiquement)*

- **Frais de colonne - Courus** (6 types, nom peut être modifié) : l'on peut charger des frais manuellement ou automatiquement en utilisant des règles.

- **Frais de colonne - Payés** (6 types, nom peut être modifié) : les frais de colonne sont payés avec des paiements (États de ligne de type "Paiement"). La séquence de remboursement que fait un paiement est la suivante :

1. Frais de colonne 1 sans intérêt
2. Frais de colonne 1 avec intérêt
3. Frais de colonne 2 sans intérêt
4. Frais de colonne 2 avec intérêt
5. Frais de colonne 3 sans intérêt
6. Frais de colonne 3 avec intérêt
7. Frais de colonne 4 sans intérêt

8. Frais de colonne 4 avec intérêt
9. Frais de colonne 5 sans intérêt
10. Frais de colonne 5 avec intérêt
11. Frais de colonne 6 sans intérêt
12. Frais de colonne 6 avec intérêt
13. Intérêts
14. Capital

Ainsi, un "Pmt fait" par exemple, paiera en premier tous les Frais (selon l'ordre ci-dessus), suivi des intérêts et du capital qui pourrait se diviser davantage (voir "Frais TEG/TAC" ci-dessous).

La portion payée peut même être isolée selon le type de paiement. Par exemple, la portion de frais payés par un "Pmt fait - Comptant" (nom déterminé par l'utilisateur) ou encore un "Pmt fait - Transfert" (donc aucun transfert comptant) peut être isolé dans les rapports.

- **Frais de colonne - Solde** (6 types, nom peut être modifié) : solde exclusif des Frais de colonne 1 à 6 suite aux paiements.

3) Frais TEG/TAC

- **Frais financés payés (TEG/TAC)** : total de tous les Frais financés (TEG/TAC)(jusqu'à cinq types) payés. Lorsqu'un paiement est fait, ces "Frais financés TEG/TAC" sont payés selon la proportion (pro rata) de ces frais par rapport au capital d'origine. Dans l'exemple ci-dessous, pour un remboursement de capital mathématique de 1000,00 (étant donné un capital d'orgine de 50,000), la portion du capital comptable payé sera de 952,38 (95,24%) et la portion de Frais financés TEG/TAC payé sera de 47,62 (4,76%) puisque :

Portion capital : 50 000 / 52 000 = 95,24%
Portion frais : 2500 / 52 500 = 4,76%

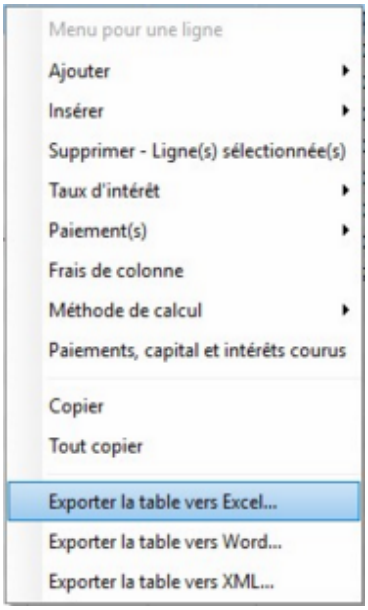
Cette approche au pro rata a été choisie dans le GPM puisque ces frais sont très proches d'un capital. Si cette méthode n'est pas désirée, utiliser des Frais de ligne ou Frais de colonne.

La portion payée peut également être isolée pour chacun des cinq types de Frais TEG/TAC financés lors de la production de rapports. La portion payée peut même être isolée selon le type de paiement (selon État de ligne "Payé").

- **Solde Frais financés (TEG/TAC)** : solde de tous les Frais financés (TEG/TAC).

Voir l'important chapitre Frais, Assurances et Taxes.

Plusieurs de ces montants sont reflétés dans le Calendrier de paiements. Pour voir toutes les colonnes, on doit faire le défilement vers la droite. Si certaines colonnes sont plus pertinentes pour vous, vous pouvez en cacher et en déplacer (cliquer sur l'en-tête de la colonne et le bouton droit de la souris ou glisser la colonne). Néanmoins, dans le Rapport détaillé imprimé, certaines colonnes seulement sont imprimées et ce rapport ne peut pas être personnalisé. Afin d'obtenir un rapport détaillé imprimé "sur mesure", utilisez le bouton droit de la souris dans le Calendrier et exporter vers un autre format tel Excel.



Les données sont également disponibles dans la Liste des Dossiers et pour la fusion de documents dans Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte). Dans ce dernier rapport (Fusion de documents), il est possible d'obtenir le Calendrier de paiements selon les données "Payées" et non seulement le "Couru" (voir sous le thème "Général").

Si un champ n'est pas disponible, vous pouvez toujours utiliser les Équations mathématiques afin de créer vos propres champs. Ainsi, vous pourrez additionner des champs ensemble ou effectuer des soustractions, multiplications, etc. Vous pouvez aussi communiquer avec l'équipe Margill pour obtenir des rapports sur mesure.

Voir également Exportation des transactions vers le Grand livre de systèmes comptables.

Délais de production de rapports

Le temps requis pour produire les différents rapports dépendra des facteurs suivants :

- nombre de Dossiers inclus dans le rapport
- type de rapport
- nombre de champs inclus dans le rapport (pour les rapports personnalisés)
- durée du rapport (rapports complets, jusqu'à une date précise ou entre deux dates - le temps de traitement de ces derniers étant plus long)
- vitesse du réseau (le temps de rafraîchissement peut devenir considérablement long à télécharger en réseau sans fil)
- vitesse de l'ordinateur

Pour les bases de données de petite taille (moins de 500 Dossiers), la plupart des rapports sont rapides à produire (moins de 30 secondes).

Des essais ont été effectués sur un réseau normal à haute vitesse Ethernet local (réseau local) avec des ordinateurs récents (Intel Core i5 et i7).

Les essais ont été menés avec 500 Dossiers. Voici quelques temps de traitement :

- Les rapports "Sommaire global" et "Liste de Dossiers - Sommaire" : environ 5-10 secondes chacun

- Rapport de "Liste de Dossiers" contenant 350 champs (175,000 données) : moins de 50 secondes. Les rapports ne contenant que 10 à 25 champs prennent moins de 10 secondes.

Pour de plus grandes bases de données, avec plus de 1000 prêts, le temps de traitement augmentera évidement.

Avec **5 000 Dossiers** voici certains délais de traitement :

- Les rapports "Sommaire global" et "Liste de Dossiers - Sommaire" : 10-25 secondes
- Rapport de "Liste de Dossiers" contenant 350 champs (1 750 000 données) : le délai de traitement du rapport entre 3 et 5 minutes; l'export vers Excel, moins d'une minute supplémentaire. Les rapports ne contenant que 10 à 25 champs ne prennent que 90 secondes.

Avec **10 000 Dossiers** voici certains délais de traitement :

- Les rapports "Sommaire global" et "Liste de Dossiers- Sommaire" : 20-120 secondes
- Rapport de "Liste de Dossiers" contenant 350 champs (3 500 000 données) : le délai de traitement du rapport entre 5 et 8 minutes; l'export vers Excel, moins d'une minute supplémentaire. Les rapports ne contenant que 10 à 25 champs ne prennent qu'entre 30 secondes et 3 minutes.

Export des débits et crédits vers votre système comptable

Pour ce rapport, le Gestionnaire de Prêts Margill effectue des milliers de calculs et vérifications, souvent ligne par ligne dans les Calendriers, impliquant un temps de traitement plus long.

Des essais ont été faits avec 500 Dossiers Actifs et 50 champs. Pour plus de 23 000 transactions, planifiez moins de 2 minutes réparties comme suit :

- traitement préliminaire (liste des erreurs) : 30 secondes
- liste de transactions : 10 secondes
- changement de l'onglet Résumé à l'onglet Détail (chaque changement) : moins de 10 secondes
- production du fichier d'export : moins de 20 secondes

Des essais ont été faits avec plus de 5000 Dossiers Actifs et 50 champs. Pour plus de 265 000 transactions, planifiez moins de 10 minutes réparties comme tel :

- traitement préliminaire (liste des erreurs) : 5 minutes
- liste de transactions : 50 secondes
- changement de l'onglet Résumé à l'onglet Détail (chaque changement) : 45 secondes
- production du fichier d'exportation : 2,5 minutes

Si le temps de production de votre système est beaucoup plus long que les temps indiqués dans cette section, vérifiez votre réseau et vos ordinateurs. Des mises à niveau seraient peut-être requises.

Sauvegarde et Impression

Contenu de "Sauvegarde, rapports, exportation et impression"

Enregistrer (sauvegarde)

Impression

Problèmes d'impression

Enregistrer (Sauvegarde)

Les calculs exécutés par le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) sont sauvegardés dans une base de données. Vous n'avez pas à préciser de nom de fichier.

Après avoir fait calculer un nouveau Dossier (le Calendrier de paiements est donc affiché), vous pouvez sauvegarder un Dossier dans la base de données en cliquant sur le bouton "Sauvegarder" à gauche de la fenêtre.

Une fenêtre s'affichera pour attribuer un numéro unique pour ce Dossier.

Lorsque vous tentez de fermer un calcul en cliquant sur ou

, à moins que vous n'ayez tout juste sauvegardé les résultats, le GPM vous demandera si vous désirez que le Dossier soit conservé dans la base de données.

Options de sauvegarde d'un Dossier

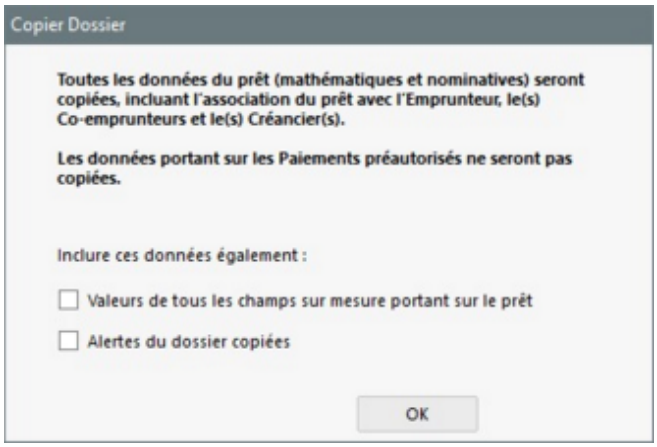
Lorsqu'un changement est effectué dans un Calendrier de paiements (ou autre changement dans un Dossier) et que l'utilisateur appuie sur Sauvegarder, l'écran suivant apparaîtra :

En cliquant sur "Mettre à jour", ceci sauvegardera les modifications dans le Dossier existant.

En cliquant sur "Créer un nouveau Dossier", toutes les données du prêt actuel seront copiées, incluant l'association du prêt

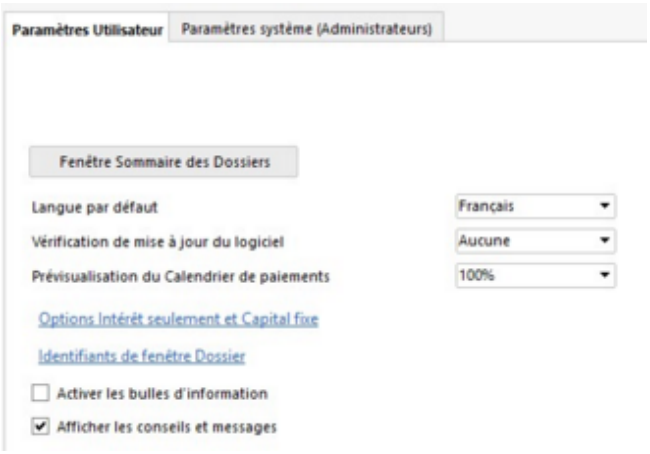
avec l'Emprunteur, le(s) co-Emprunteur(s), le(s) Garant(s) et le(s) Créancier(s). Les modifications effectuées et non sauvegardées dans le Prêt d'origine ne seront pas conservées, seulement copiées dans le nouveau Dossier.

Les données portant sur les Paiements préautorisés ne seront pas copiées et l'utilisateur pourra décider d'inclure les valeurs de tous les champs sur mesure portant sur le prêt et les Alertes du Dossier.



En cliquant sur le bouton "Toujours mettre à jour", on ne demandera plus si vous désirez mettre à jour le Dossier ou en créer un nouveau (le dupliquer). Il y aura donc une fenêtre de moins lors de la sauvegarde.

Ultérieurement, si vous désirez faire réafficher cette fenêtre, aller dans Outils > Paramètres > Onglet Paramètres Utilisateur et cocher l'option "Afficher les conseils et messages".



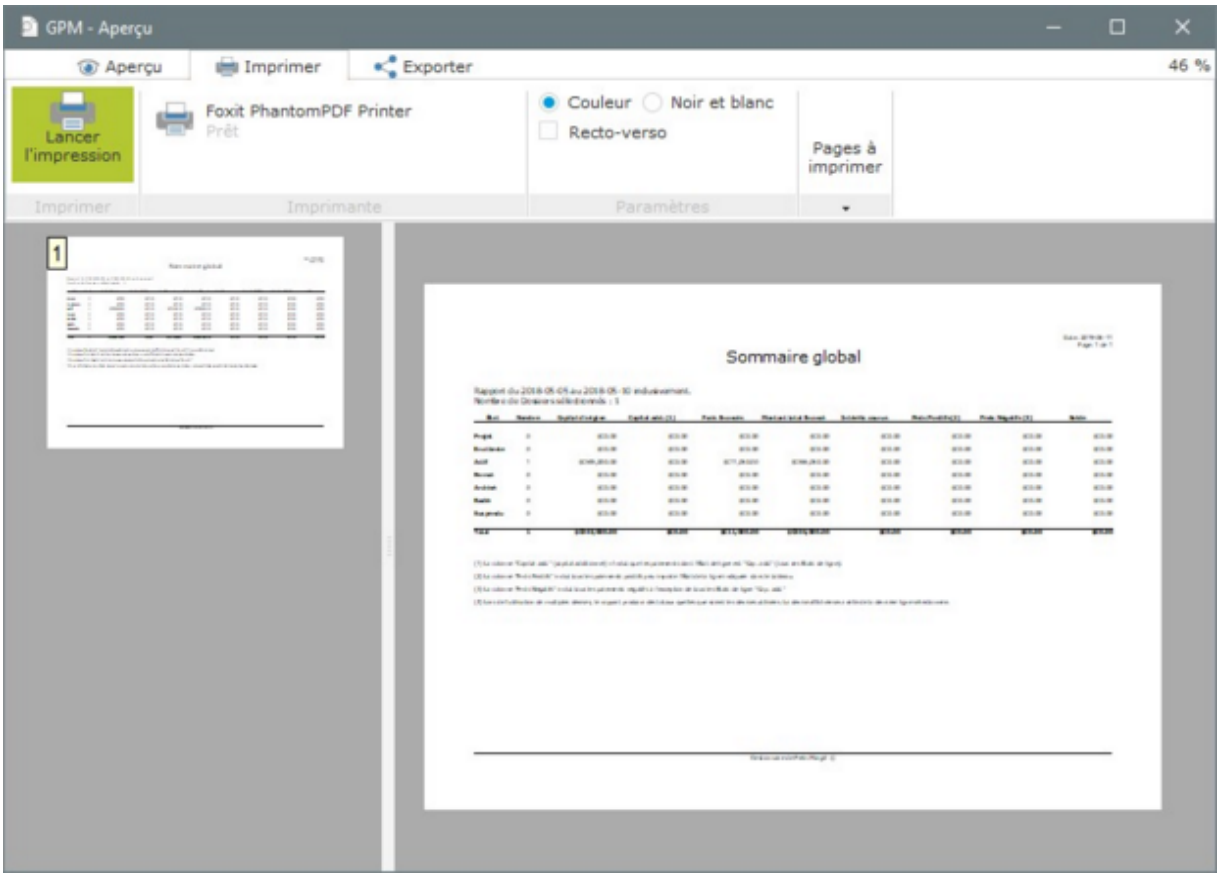
IMPORTANT

N'oubliez pas de faire des copies de sauvegarde régulières de vos données. Voir aussi : **Copie de sauvegarde des données.**

Impression

Voir la section des rapports disponibles et les divers rapports qui peuvent être produits avec le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM).

Dépendant du type de rapport, un aperçu avant impression peut être disponible avant l'impression comme telle :



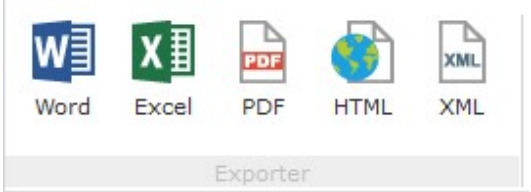
Les options d'impression sont disponibles par le bouton "Pages à imprimer" :

Certains rapports n'offrent pas d'aperçus avant impression.

Pour le rapport de Calendrier de paiements (Échéanciers), un aperçu n'est disponible que pour le **premier** Dossier choisi mais tous les Dossiers choisis seront imprimés (ou exportés).

Exportation des rapports

Plusieurs formats d'exportation sont disponibles en utilisant les icônes suivantes :



Selon le rapport et le format désiré, certaines exportations peuvent être décevantes (Word et Excel) et nécessiter des ajustements de police, taille de cellules, etc.

Voir aussi : Problèmes d'impression.

Problèmes d'impression

Problèmes d'impression possibles :

Il peut arriver que les lignes à la droite de certains tableaux imprimés soient incomplètes ou que les caractères d'une ligne se retrouvent sur la ligne en dessous. Ce problème peut-être causé par une ou des erreurs de configuration de l'imprimante. Par exemple :

La taille du papier est incorrecte.

Pour corriger : dans le menu "Démarrer" de Windows, choisir "Paramètres", puis "Imprimantes". Cliquez, à l'aide du bouton droit de la souris, sur l'icône de l'imprimante voulue. Une fenêtre apparaît, dans laquelle vous devez choisir "Propriétés". Choisissez l'onglet "Papier" ou "Configuration" (selon l'imprimante) et vérifiez que la taille du papier est soit "lettre" (Amérique), soit "A4" (standard européen).

Les marges définies par défaut sont trop grandes.

Pour corriger : dans le menu "Démarrer" de Windows, choisir "Paramètres", puis "Imprimantes". Cliquez, à l'aide du bouton droit de la souris, sur l'icône de l'imprimante voulue. Une fenêtre apparaît, dans laquelle vous devez choisir "Propriétés". Choisissez l'onglet "Papier" ou "Configuration" (selon l'imprimante), choisissez "Zone non imprimable" (ou autre selon type d'imprimante) et réduisez la zone non imprimable à 0,5 cm ou à une autre dimension de cet ordre. Toutes les imprimantes n'ont cependant pas cette fonction.

Méthodes de calculs

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) a été conçu pour tenir compte de multiples méthodes de calcul prescrites par les lois, réglementations et usages partout dans le monde. Le GPM peut être utilisé sur tous les continents. Il peut être facilement paramétré pour répondre aux exigences locales particulières.

Certaines règles relatives aux méthodes de calcul sont imposées par des lois ou des règlements à certains prêteurs seulement, notamment aux banques, coopératives de crédit et autres institutions financières qui prêtent aux consommateurs. Vous n'avez peut-être pas à vous y soumettre, à moins d'être spécifiquement régi par ces lois (lois sur les banques de divers pays, directives de la Communauté européenne, *Truth in Lending Act* des États-Unis, etc.).

Si vous n'avez pas à vous soumettre à ces règles, vous pouvez choisir l'une ou l'autre des méthodes du GPM, tout en inscrivant celles-ci, habituellement, dans le contrat).

Les paramètres de calcul ci-dessous sont offerts dans le GPM et expliqués dans les diverses sections du présent manuel :

- Les calculs du GPM respectent les méthodes de paiements courantes suivantes : la méthode Normale (ou intérêt composé, méthode du Taux effectif), l'Intérêt simple (capitalisé), la méthode de l'intérêt simple (aussi connue sous le nom U.S Rule).
- Méthode du Taux effectif basée sur les périodes égales ou un nombre de jours précis (souvent connue sous le terme méthode "Actuarielle")
- Comptage de jours : 30/360, Réel/Réel, Réel/360, Réel/365
- Périodes courtes et longues
- Effet de l'année bissextile
- Nombre de semaines dans une année (paiements et compositions[capitalisations])

D'autres éléments peuvent également être pris en compte, notamment :

- Effet des fractionsde cents (ou d'une autre unité monétaire);
- Effet d'un changement au Calendrierde paiements;
- Tableau de paiements irréguliers;
- Inclusionou exclusiondes dates;
- Comparatif des soldes à la date x.

IMPORTANT :

Le GPM offre une multitude d'options de calcul permettant d'obtenir des résultats précis en fonction de la situation de l'utilisateur et des normes et réglementations en vigueur.

Certains autres logiciels de calcul utilisent diverses normes ou options qui ne sont pas toujours appliquées de façon constante et qui, souvent, ne peuvent être paramétrées.

Si vous comparez les résultats obtenus à l'aide de ces logiciels avec ceux du GPM, dans la grande majorité des cas, le GPM peut être paramétré pour obtenir les mêmes résultats. Cependant, plusieurs logiciels comportent des incohérences ou des failles dans les calculs ou des définitions imprécises quant aux normes qu'ils utilisent.

Le GPM peut être paramétré pour être conforme à la grande majorité des normes et réglementations nord-américaines, européennes, australiennes, africaines (sauf celle de l'année de 364 jours) et asiatiques.

En cas de doute quant aux normes qui doivent être appliquées, utilisez les paramètres par défaut du GPM ou consultez la loi, la réglementation, les conventions ou le contrat applicable à la situation précise.

Méthode du Taux effectif

La méthode du taux effectif est la méthode de calcul d'intérêt la plus fréquemment utilisée pour l'amortissement (prêts, hypothèques, obligations, investissements, contrats de crédit-bail, etc.).

Selon cette méthode, un paiement sert en premier lieu à rembourser les frais de colonne, intérêts, puis à rembourser le capital. Peu importe le moment ou le montant du paiement, les intérêts s'accumulent continuellement à un taux d'intérêt **effectif**.

- La Communauté européenne a opté pour cette norme dans la Directive 98/7/CE modifiant la directive 87/102/CEE relative au rapprochement des dispositions législatives, réglementaires et administratives des États membres en matière de crédit à la consommation.

- La "Regulation Z Truth in Lending" élaborée par la Réserve fédérale américaine (Federal Reserve Board) permet l'utilisation de cette règle.

Cette règle est la règle la plus utilisée mondialement et devrait être celle habituellement utilisée. Les hypothèques utilisent habituellement cette méthode.

L'intérêt est calculé chaque jour, quelle que soit la période de composition choisie. L'intérêt est calculé chaque jour en tenant compte du solde et du taux d'intérêt effectif, lui-même calculé selon le nombre de périodes composées dans une année et le taux d'intérêt nominal indiqué. Le montant des intérêts généré chaque jour, n'est pas linéaire (comme il est dans l'intérêt simple), mais suit une courbe très légèrement exponentielle, où les premiers jours dans une période génèrent moins d'intérêt que les derniers jours.

Dans la formule du calcul d'intérêts utilisée, la fréquence des paiements est une des variables et donc influence les totaux. Puisque le GPM offre une flexibilité complète, le Calendrier de paiements pouvant être modifié complètement par l'usager, un calcul fait initialement avec des paiements annuels (1x l'an) et un autre fait avec des paiements mensuels (12x l'an) par exemple, tout en ayant exactement les mêmes autres paramètres (méthode, composition, comptage de jours, montants...), donnera des totaux légèrement différents une fois les deux Calendriers modifiés pour devenir identiques (montant des paiements et dates).

Un taux nominal, composé (ou capitalisé) x fois par année donne le taux effectif qui est ensuite utilisé pour effectuer le calcul.

Formule de calcul d'intêrêt :

I = C * (1 + t/n) exposant (n * p) - C

I = Intérêts pour la période
C = capital
t = taux d''intérêt
n = fréquence de composition par année
p = nombre de périodes de calcul (ou fractions de périodes)

Comparaison entre la méthode "Normale – Taux effectif périodes égales" et la méthode "Normale – Taux effectif jours exacts"

Le méthode de calcul "Taux effectif – normale" du Gestionnaire de Prêts Margill vous offre deux options :

- Normale – Taux effectif périodes égales
- Normale – Taux effectif jours exacts

La première : "Normale – Taux effectif périodes égales" calcule en tenant compte de périodes égales de paiements dans une année :

Paiements	Nombre de périodes dans une année	
Annuels	1	
Semestriels	2	
Trimestriels	4	
Mensuels	12	
Bimensuels	24	
	Selon le type de périodes choisies : approximatives ou exactes. Consultez la section "Semaines dans une année"	
Aux 28 jours	13	12,x ou 13,x
Aux 14 jours	26	25,x ou 26,x
Aux 7 jours	52	51,x ou 52,x
Quotidiens	360, 365, 366	
Aux x jours	360, 365, 366/x *	
Fractions d'une période	Nombre de jours de la période de paiement/Nombre de jours Par exemple, pour un paiement mensuel en janvier : 31/8 ou 30/8 selon la méthode de comptage de jours utilisée	
Irréguliers**	1	

* correspond à 360, 365 ou 366 divisé (/) par x jours.

** Avec le choix de paiements Irréguliers, dans la formule du calcul d'intérêt, la variable du nombre de paiements par année devient 1, soit l'équivalent de paiements annuels à court d'autre option.

De plus, pour des périodes irrégulières (périodes longues ou courtes) une problématique existe afin de respecter le poids égal de chaque mois lors du calcul d'intérêt. Une journée du mois de février (28 jours) doit avoir le même poids qu'une journée d'un mois de 31 jours. Le GPM utilise une méthode de pondération en tenant compte d'une période de référence. Considérant les subtilités et la méthodologie propre à Margill, des explications détaillées sont disponibles pour les clients sur demande.

Voir aussi : Changement dans le Calendrier de paiements.

La seconde : "Normale – Taux effectif jours exacts" utilise une méthode qui tient compte du nombre de jours dans une période par rapport au nombre de jours dans l'année.

Paiements	Nombre de périodes dans une année
Annuels	360/360 * 365 ou 366/360, 365 ou 366
Semestriels	360/180 360, 365 ou 366/182
Trimestriels	360/90 360, 365 ou 366/91 ou 92
Mensuels	360, 365 ou 366/28, 29, 30 ou 31
Bimensuels	360, 365 ou 366/14, 15 ou 16
Aux 28 jours	360, 365 ou 366/28
Aux 14 jours	360, 365 ou 366/14
Aux 7 jours	360, 365 ou 366/7
Quotidiens	360, 365 ou 366
Aux x jours	360, 365, 366/x
Fractions d'une période	360, 365 ou 366/Nombre de jours Exemple : 365/8 ou 366/8 ou 360/8 selon la méthode de comptage de jours utilisée

* correspond à 360 divisé (/) par 360 = 1

Voir aussi : Modifications au Calendrier de paiements.

Ajustement de calculs dans le version 5.0 (septembre 2018)

Les calculs pour les prêts existants ne seront PAS pris en compte avec ces nouveaux mécanismes.

- Méthode du taux effectif (périodes égales) :
    - Calcul des intérêts amélioré pour les paiements ajoutés avant la première date de saisie entrée dans la fenêtre de données. Lorsque les paiements sont entrées à une période exacte (ou plusieurs périodes) avant la première date de paiement initiale, les intérêts sont maintenant calculés en utilisant des périodes égales basées sur la date du premier paiement.
    - Correction de la pondération des périodes de paiements particulières (dans des cas exceptionnels).
- Méthode du taux effectif (jours exacts) : retrait de la pondération mathématique non requise des périodes de paiement.
- Pour de longues périodes en début de prêt, lorsque la date du premier paiement n'est pas exactement x périodes après la date d'origine (exemple: date de création le 17 septembre et date du premier paiement le 1er décembre), la période courte est maintenant insérée au tout début du prêt (sept. 17 au 1 er octobre) par opposition à la première date (du 17 novembre au 1er décembre).

Intérêt simple (Capitalisé)

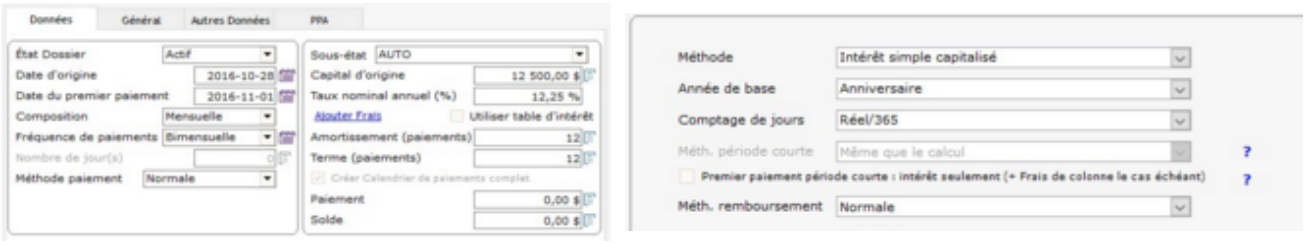
Cette méthode utilise l'intérêt simple pour calculer l'intérêt entre le premier paiement (précédent) et le second paiement (suivant). L'intérêt accumulé pendant cette période est alors ajouté au solde. Ce nouveau solde sert de base pour le calcul de l'intérêt de la période suivante. L'intérêt simple est donc composé ou capitalisé à la **fin** de chaque période.

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) offre deux approches pour cette méthode :

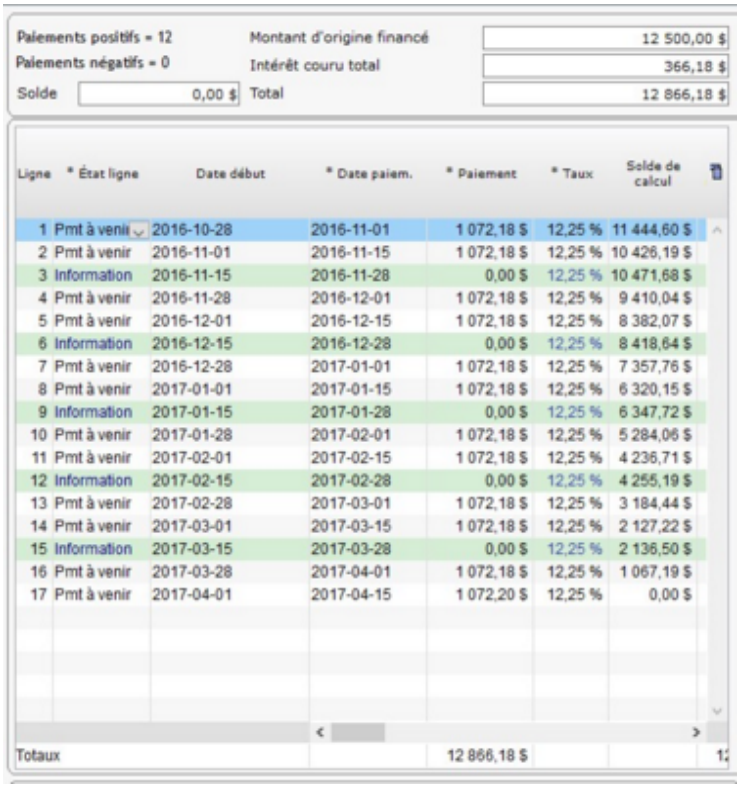
1) Capitalisation automatique à la date d'origine du prêt

Cette méthode de calcul appliquera l'intérêt simple capitalisé au Calendrier de paiements au complet sans que l'utilisateur n'ait à capitaliser les intérêts manuellement. Des lignes vertes sont présentes pour indiquer les dates de capitalisation. La capitalisation par défaut débutera à la date d'origine du prêt, mais il est possible de commencer la capitalisation à n'importe quelle autre date, en cochant l'option dans les Paramètres > Utilisateur > Demander la date de première capitalisation. Voir aussi la section ci-dessous (2) Capitalisation automatique à une date ultérieure de la date d'origine). L'anniversaire peut être annuelle, semestrielle, mensuelle, etc., dépendant de la "Composition" indiquée dans la fenêtre Données. Ce sont les intérêts courus, non payés et non déjà capitalisés, calculés en intérêt simple qui sont ainsi capitalisés.

Dans l'exemple ci-dessous, la composition (capitalisation) est mensuelle avec un Comptage de jours Réel/365 et une fréquence de paiements bimensuelle (à tous les 1er et 15 du mois).



Les lignes de capitalisation sont surlignées en vert. Ces lignes ne peuvent pas être supprimées (sauf en partant de la dernière ligne de capitalisation du Calendrier de paiements en remontant vers le haut).

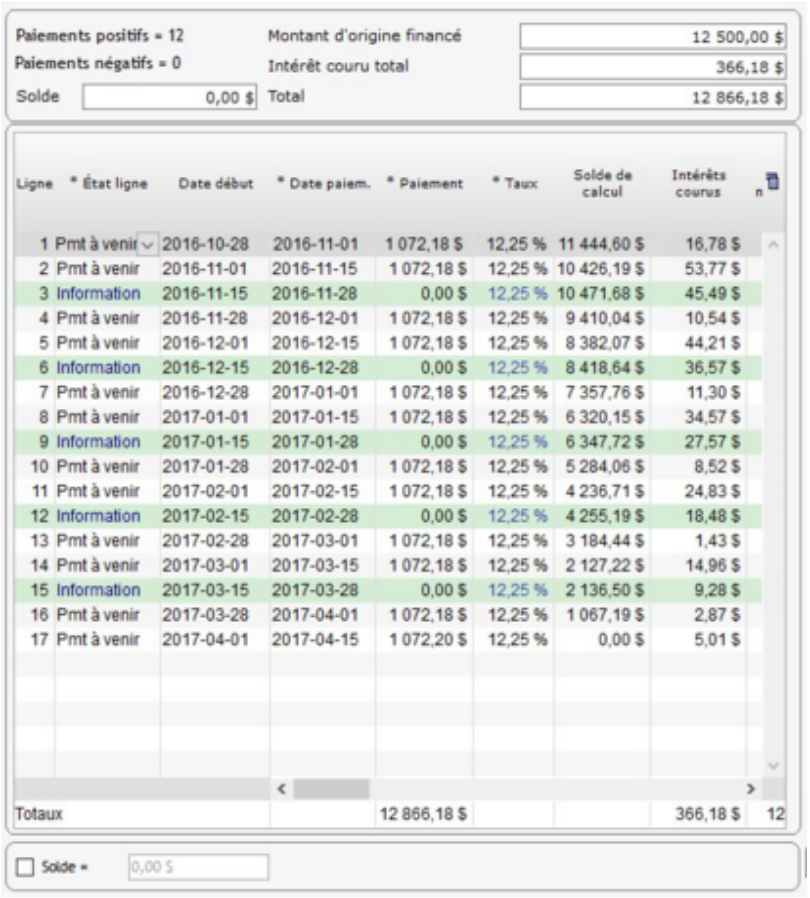


- Le calcul pour obtenir le montant des intérêts courus pour les lignes de capitalisation se présente comme suit :

  Solde de calcul (et non solde réel) de la ligne précédente x Nombre de jours / 365 (ou 366 ou 360) [Selon le comptage de jours sélectionné] x taux d'intérêt = Intérêts courus

  Donc, pour obtenir le montant des intérêts courus de la ligne 9:

  6 320.15 (solde de calcul : ligne 8) x 13 jours (du 15/01 au 28/01/2017) / 365 x 12.25% = 27.57

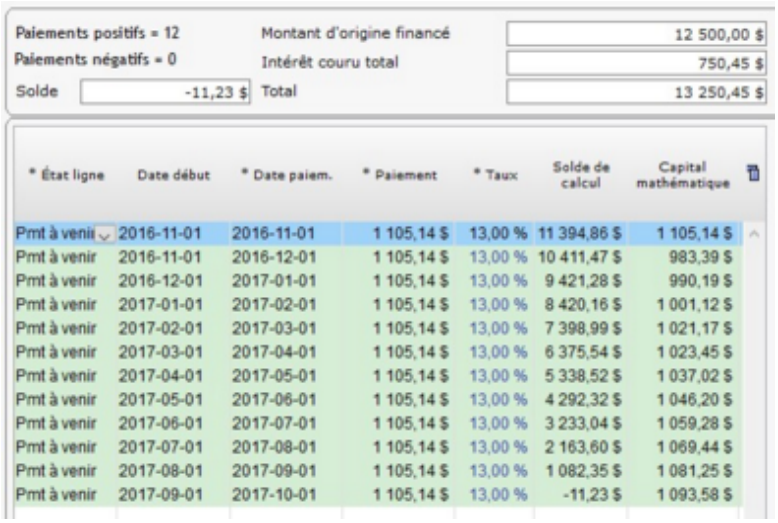


Paiements positifs = 12 | Montant d'origine financé | 12 500,00 $
Paiements négatifs = 0 | Intérêt couru total | 366,18 $
Solde 0,00 $ | Total | 12 866,18 $

Ligne	* État ligne	Date début	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Solde de calcul	Intérêts courus
1	Pmt à venir	2016-10-28	2016-11-01	1 072,18 $	12,25 %	11 444,60 $	16,78 $
2	Pmt à venir	2016-11-01	2016-11-15	1 072,18 $	12,25 %	10 426,19 $	53,77 $
3	Information	2016-11-15	2016-11-28	0,00 $	12,25 %	10 471,68 $	45,49 $
4	Pmt à venir	2016-11-28	2016-12-01	1 072,18 $	12,25 %	9 410,04 $	10,54 $
5	Pmt à venir	2016-12-01	2016-12-15	1 072,18 $	12,25 %	8 382,07 $	44,21 $
6	Information	2016-12-15	2016-12-28	0,00 $	12,25 %	8 418,64 $	36,57 $
7	Pmt à venir	2016-12-28	2017-01-01	1 072,18 $	12,25 %	7 357,76 $	11,30 $
8	Pmt à venir	2017-01-01	2017-01-15	1 072,18 $	12,25 %	6 320,15 $	34,57 $
9	Information	2017-01-15	2017-01-28	0,00 $	12,25 %	6 347,72 $	27,57 $
10	Pmt à venir	2017-01-28	2017-02-01	1 072,18 $	12,25 %	5 284,06 $	8,52 $
11	Pmt à venir	2017-02-01	2017-02-15	1 072,18 $	12,25 %	4 236,71 $	24,83 $
12	Information	2017-02-15	2017-02-28	0,00 $	12,25 %	4 255,19 $	18,48 $
13	Pmt à venir	2017-02-28	2017-03-01	1 072,18 $	12,25 %	3 184,44 $	1,43 $
14	Pmt à venir	2017-03-01	2017-03-15	1 072,18 $	12,25 %	2 127,22 $	14,96 $
15	Information	2017-03-15	2017-03-28	0,00 $	12,25 %	2 136,50 $	9,28 $
16	Pmt à venir	2017-03-28	2017-04-01	1 072,18 $	12,25 %	1 067,19 $	2,87 $
17	Pmt à venir	2017-04-01	2017-04-15	1 072,20 $	12,25 %	0,00 $	5,01 $
Totaux				12 866,18 $			366,18 $

Solde = 0,00 $

L'État de ligne pour une capitalisation (en vert) sera "Information", sauf si une transaction est prévue pour la même journée, tel un paiement ou autre. Dans l'exemple ci-dessous, le paiement est prévu le 1er de chaque mois et la capitalisation se fait exactement le même jour. On reconnaît les lignes de capitalisation par leur couleur verte:



Paiements positifs = 12		Montant d'origine financé	12 500,00 $
Paiements négatifs = 0		Intérêt couru total	750,45 $
Solde	-11,23 $	Total	13 250,45 $

* État ligne	Date début	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Solde de calcul	Capital mathématique
Pmt à venir	2016-11-01	2016-11-01	1 105,14 $	13,00 %	11 394,86 $	1 105,14 $
Pmt à venir	2016-11-01	2016-12-01	1 105,14 $	13,00 %	10 411,47 $	983,39 $
Pmt à venir	2016-12-01	2017-01-01	1 105,14 $	13,00 %	9 421,28 $	990,19 $
Pmt à venir	2017-01-01	2017-02-01	1 105,14 $	13,00 %	8 420,16 $	1 001,12 $
Pmt à venir	2017-02-01	2017-03-01	1 105,14 $	13,00 %	7 398,99 $	1 021,17 $
Pmt à venir	2017-03-01	2017-04-01	1 105,14 $	13,00 %	6 375,54 $	1 023,45 $
Pmt à venir	2017-04-01	2017-05-01	1 105,14 $	13,00 %	5 338,52 $	1 037,02 $
Pmt à venir	2017-05-01	2017-06-01	1 105,14 $	13,00 %	4 292,32 $	1 046,20 $
Pmt à venir	2017-06-01	2017-07-01	1 105,14 $	13,00 %	3 233,04 $	1 059,28 $
Pmt à venir	2017-07-01	2017-08-01	1 105,14 $	13,00 %	2 163,60 $	1 069,44 $
Pmt à venir	2017-08-01	2017-09-01	1 105,14 $	13,00 %	1 082,35 $	1 081,25 $
Pmt à venir	2017-09-01	2017-10-01	1 105,14 $	13,00 %	-11,23 $	1 093,58 $

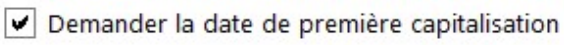
Si la date de paiement est modifiée pour une ligne verte, une nouvelle ligne sera créée automatiquement pour constamment respecter la date impérative de capitalisation.

Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde réel
1	Pmt à venir	01/11/2016	$1 105.14	13.00000 %	$1 105.14	$0.00	$11 394.86
2	Pmt à venir	01/12/2016	$1 105.14	13.00000 %	$983.39	$121.75	$10 411.47
3	Information	01/01/2017	$0.00	13.00000 %	$-114.95	$114.95	$10 526.42
4	Pmt à venir	18/01/2017	$1 105.14	13.00000 %	$1 041.40	$63.74	$9 485.02
5	Pmt à venir	01/02/2017	$1 105.14	13.00000 %	$1 057.84	$47.30	$8 427.18
6	Pmt à venir	01/03/2017	$1 105.14	13.00000 %	$1 021.10	$84.04	$7 406.08
7	Pmt à venir	01/04/2017	$1 105.14	13.00000 %	$1 023.37	$81.77	$6 382.71
8	Pmt à venir	01/05/2017	$1 105.14	13.00000 %	$1 036.94	$68.20	$5 345.77

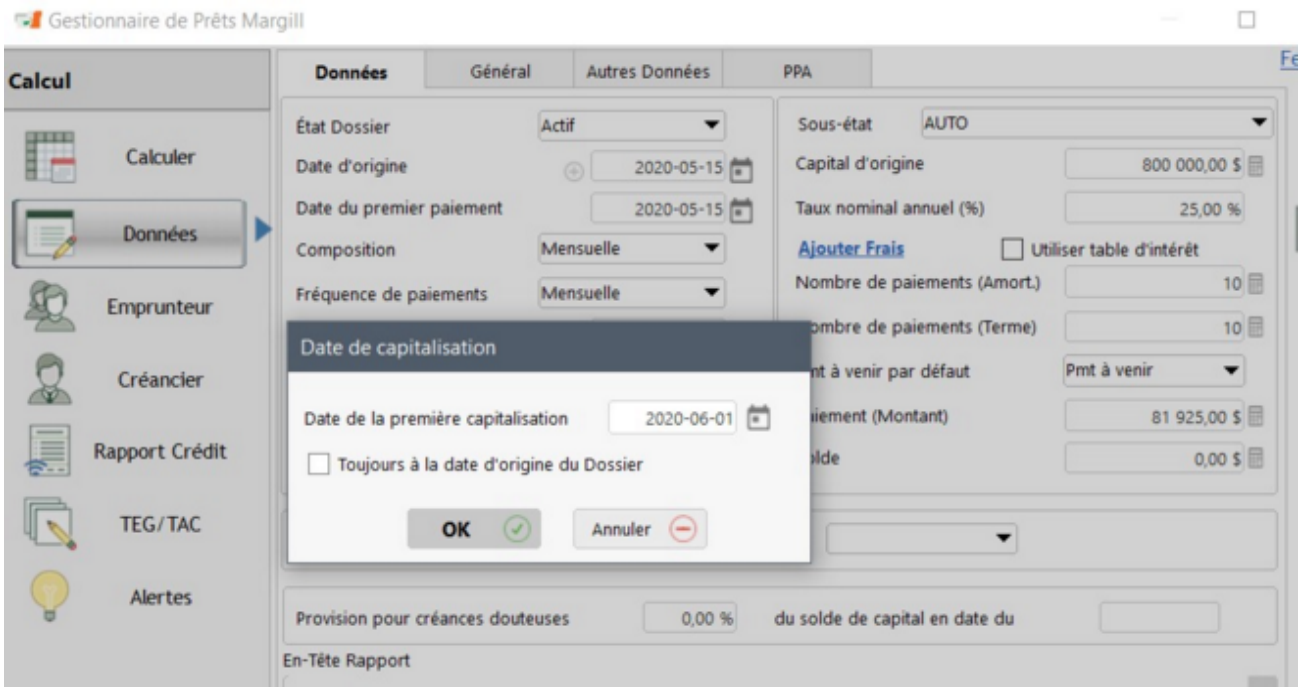
Pour une capitalisation irrégulière, consulter la rubrique ci-dessous : Calcul avec capitalisation manuelle ou la section Capitalisation irrégulière des intérêts du chapitre Comment faire.

2) Capitalisation automatique à une date ultérieure de la date d'origine

Cette méthode est identique à la méthode ci-dessus. Sauf que la date de capitalisation ne sera pas la date d'origine du prêt. Afin d'activer cette option supplémentaire, veuillez vous rendre dans les Outils > Paramètres, de l'onglet Paramètres Utilisateur et cocher l'option "Demander la date de la première capitalisation".



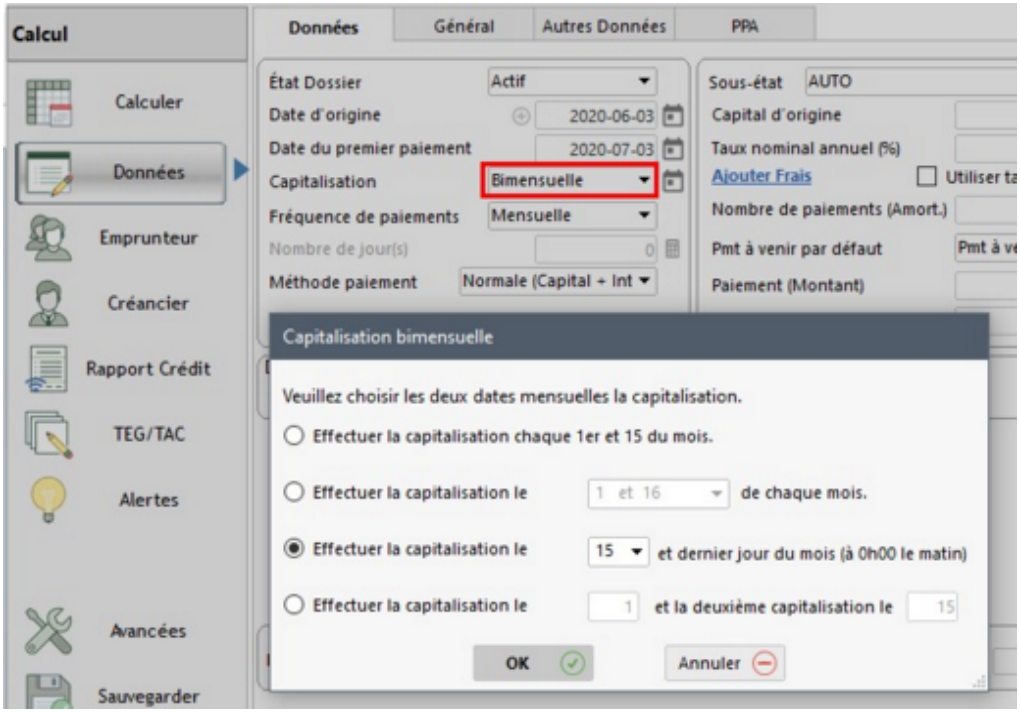
Lorsque cette option est cochée, cette boite de dialogue apparaîtra lorsque vous appuierez sur "Calculer" et que la méthode "intérêt simple capitalisé' est sélectionnée dans l'onglet "Avancées" :



Dans l'exemple ci-dessus, les paiements auront lieu le 15 de chaque mois, mais la capitalisation, elle se fera le premier de chaque mois, à partir du 2020-06-01, comme on peut le constater dans le calendrier ci-dessous, grâce aux lignes vertes de capitalisation :

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Taux	* Paiement	Intérêts courus	Intérêts payés	Capital mathématique	Solde réel
1	Pmt à venir	2020-05-15	25,00 %	81 925,00 $	0,00 $	0,00 $	81 925,00 $	737 325,00 $
2	Information	2020-06-01	25,00 %	0,00 $	8 561,83 $	0,00 $	-8 561,83 $	745 886,83 $
3	Pmt à venir	2020-06-15	25,00 %	81 925,00 $	7 132,80 $	0,00 $	74 792,20 $	671 094,63 $
4	Information	2020-07-01	25,00 %	0,00 $	7 334,37 $	0,00 $	-7 334,37 $	678 429,00 $
5	Pmt à venir	2020-07-15	25,00 %	81 925,00 $	6 487,71 $	0,00 $	75 437,29 $	602 991,71 $
6	Information	2020-08-01	25,00 %	0,00 $	7 001,95 $	0,00 $	-7 001,95 $	609 993,66 $
7	Pmt à venir	2020-08-15	25,00 %	81 925,00 $	5 833,27 $	0,00 $	76 091,73 $	533 901,93 $
8	Information	2020-09-01	25,00 %	0,00 $	6 199,68 $	0,00 $	-6 199,68 $	540 101,61 $
9	Pmt à venir	2020-09-15	25,00 %	81 925,00 $	5 164,91 $	0,00 $	76 760,09 $	463 341,52 $
10	Information	2020-10-01	25,00 %	0,00 $	5 063,84 $	0,00 $	-5 063,84 $	468 405,36 $
11	Pmt à venir	2020-10-15	25,00 %	81 925,00 $	4 479,29 $	0,00 $	77 445,71 $	390 959,65 $
12	Information	2020-11-01	25,00 %	0,00 $	4 539,83 $	0,00 $	-4 539,83 $	395 499,48 $

Exception : Si la capitalisation choisie est bimensuelle, les dates de capitalisation seront directement saisies dans la boite de dialogue prévue à cet effet, qui apparaît automatiquement lorsque la capitalisation choisie est "Bimensuelle", et qui peuvent être modifiées en cliquant sur l'icône "Calendrier" :



Ainsi, pour l'exemple ci-dessus, les paiements auront lieu le 3 de chaque mois et la capitalisation aura lieu le 15 et à la date de fin de chaque mois mais à 0h00 le matin et non à minuit (pour capitaliser en fin de mois, il faut choisir une date de capitalisation au 1er du mois), et ceci à partir de la Date d'origine du Dossier :

Ligne	* État ligne	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Capital mathématique
1	Information	2020-06-15	0,00 $	3,00 %	-28,24 $
2	Information	2020-06-30	0,00 $	3,00 %	-35,34 $
3	Pmt à venir	2020-07-03	2 894,66 $	3,00 %	2 887,58 $
4	Information	2020-07-15	0,00 $	3,00 %	-25,42 $
5	Information	2020-07-31	0,00 $	3,00 %	-33,92 $
6	Pmt à venir	2020-08-03	2 889,71 $	3,00 %	2 883,34 $
7	Information	2020-08-15	0,00 $	3,00 %	-22,59 $
8	Information	2020-08-31	0,00 $	3,00 %	-30,15 $

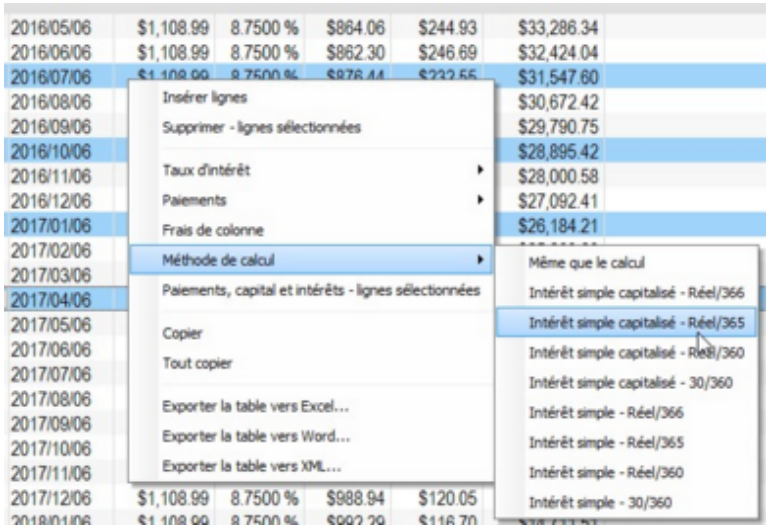
Il n'est pas possible de débuter la capitalisation d'un prêt, avant sa date d'origine.

Pour désactiver l'option, cocher "Toujours à la date d'origine du Dossier".

3) Capitalisation manuelle

Ce choix de méthode de calcul peut être appliqué au Calendrier de paiements ligne par ligne ou à de multiples lignes en même temps. Pour appliquer à toutes les lignes, il est plutôt suggéré d'utiliser la méthode automatique ci-dessus.

Pour capitaliser certaines lignes, sélectionnez les lignes désirées (touches Maj. ou Ctrl), cliquez sur le bouton droit de la souris, puis, dans "Méthode de calcul" choisissez "Intérêt simple – Réel/365" (ou autre comptage de jours).



La colonne "Taux" sera affichée en bleu pour montrer qu'un changement de méthode a été effectué.

* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde réel
$1,108.99	8.7500 %	$864.06	$244.93	$33,286.34
$1,108.99	8.7500 %	$862.30	$246.69	$32,424.04
$1,108.99	8.7500 %	$875.80	$233.19	$31,548.24
$1,108.99	8.7500 %	$875.18	$233.81	$30,673.06
$1,108.99	8.7500 %	$881.67	$227.32	$29,791.39
$1,108.99	8.7500 %	$894.74	$214.25	$28,896.65
$1,108.99	8.7500 %	$894.83	$214.16	$28,001.82
$1,108.99	8.7500 %	$908.16	$200.83	$27,093.66
$1,108.99	8.7500 %	$907.64	$201.35	$26,186.02
$1,108.99	8.7500 %	$914.92	$194.07	$25,271.10
$1,108.99	8.7500 %	$939.36	$169.63	$24,331.74
$1,108.99	8.7500 %	$928.17	$180.82	$23,403.57
$1,108.99	8.7500 %	$940.68	$168.31	$22,462.89
$1,108.99	8.7500 %	$942.06	$166.93	$21,520.83

La méthode d'intérêt simple capitalisée (lignes vertes) aura toujours préséance sur une ligne à la même date portant une autre méthode de calcul précisé manuellement par l'utilisateur.

Par exemple, la capitalisation se fait le premier jour de chaque mois avec un comptage de jours Réel/Réel. Le Calendrier de paiements se termine (dernière ligne) le 16 du mois et l'utilisateur a décidé pour ce dernier paiement du 16 d'utiliser un comptage de jours Réel/360. L'Utilisateur décide de changer le paiement du 16 pour le 1er du prochain mois qui est de façon obligatoire une ligne de capitalisation et qui doit suivre la règle établie, soit avec le comptage de jours prévu initialement de Réel/Réel. Le comptage de jours spécial spécifié manuellement par l'utilisateur sera donc éliminé.

L'utilisateur pourrait tout de même "tricher" et insérer une ligne au 1er en dessus de la ligne de capitalisation verte et préciser le comptage de jours désiré. Les intérêts seraient calculés selon Réel/360 pour la période terminant à cette date.

Voir aussi Capitalisation irrégulière des intérêts du chapitre Comment faire.

Intérêt simple

La règle de l'intérêt simple ne calcule que les intérêts sur le solde en capital et non sur les intérêts courus. Aucun intérêt

n'est calculé sur les intérêts même si le paiement est insuffisant pour couvrir ceux-ci.

Dans le domaine des affaires, l'intérêt simple (aucun intérêt sur l'intérêt) est souvent utilisé pour les prêts de courte durée et même pour des prêts plus conventionnels, mais ceci n'est pas la norme. L'intérêt simple se trouve surtout dans le domaine juridique, notamment pour l'intérêt payable sur les jugements et en particulier en responsabilité civile, mais les tribunaux songent de plus en plus à l'intérêt composé, ce qui reflète plus fidèlement la "vraie vie".

En intérêt simple, le Gestionnaire de Prêts Margill calcule les périodes en tenant compte du nombre de jours de la période sur le nombre de jours de l'année, par opposition à une fraction d'une année. Par exemple, pour le mois de janvier, le GPM utilise 31/365 (ou 366) au lieu d'utiliser 1/12 d'une année.

Afin d'obtenir de l'intérêt égal pour chaque mois, utiliser le comptage de jours 30/360 afin que des mois non égaux, tels janvier et février, puissent chacun compter pour 30/360 ou 1/12 d'annéeé

Année de base

Lorsque vous utilisez la méthode Réel/Réel du calcul de l'intérêt simple pour déterminer l'intérêt sur un prêt ou la période d 'un prêt (en utilisant la formule : solde du capital x taux d'intérêt annuel x nombre de jours/nombre de jours par année), une année bissextile influence légèrement le nombre de jours (le dénominateur). Diverses méthodes peuvent être utilisées pour déterminer si le dénominateur sera 365 ou 366 jours.

Une des méthodes découpe le calcul pour tenir compte de l'année civile, qui est l'année de référence. L'exemple du Tableau 1 illustre cette méthode de calcul selon laquelle l'intérêt couru entre le 1er novembre 2019 et le 1er décembre 2019 est calculé comme suit : capital (ou solde) x taux d'intérêt annuel x 30/365. Dans le marché des obligations, cette méthode est comme sous la méthode de la ISDA (International Swaps and Derivatives Association).

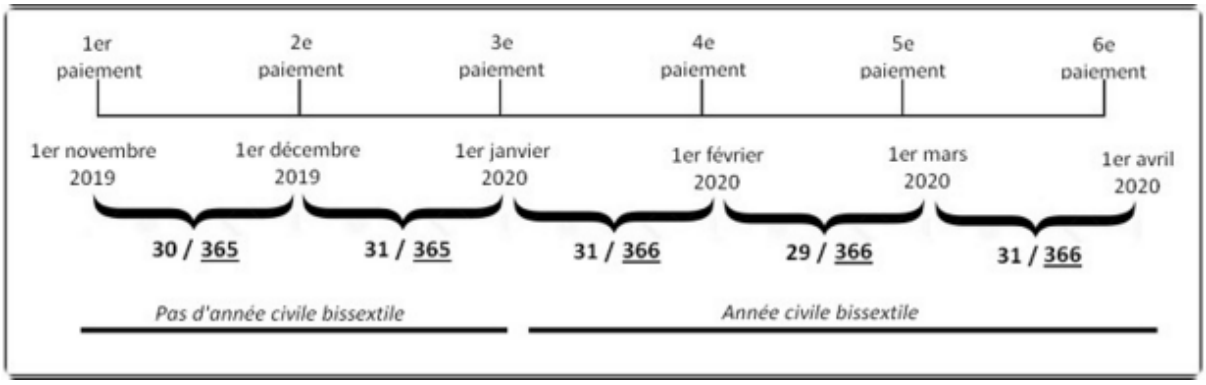


Tableau 1 : Méthode de l'année civile (ISDA)

La seconde méthode, légèrement plus complexe, tient compte de la date d'anniversaire des paiements pour calculer l'année de base. L'exemple du Tableau 2 illustre la méthode de calcul selon laquelle le logiciel compte, à rebours, le nombre de jours entre la fin de la période de paiement réelle et l'anniversaire précédent. Pour calculer l'intérêt couru entre le 1er novembre 2019 et le 1er décembre 2019, cette méthode tient compte de la date anniversaire (de décembre 2019 à décembre 2018) pour calculer le nombre de jours dans cette année. Étant donné qu'il s'agit d'une période de 365 jours, l'année de base est de 365 jours. Pour la période entre le 1er mars 2020 et le 1er avril 2020, l'année de base sera de 366 jours puisqu'il y a 366 jours entre le 1er avril 2020 et le 1er avril 2019 (compte à rebours).

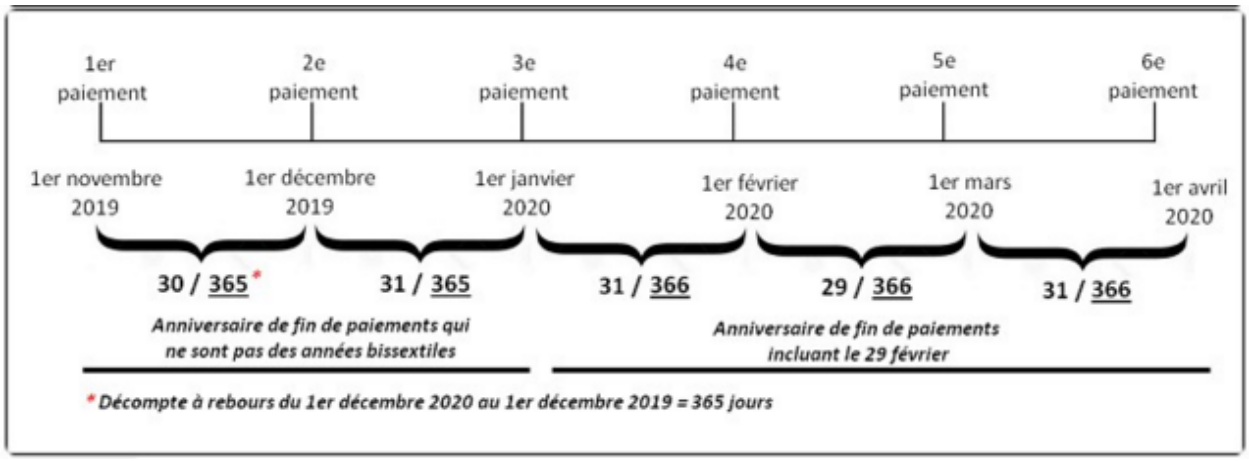


Tableau 2 Méthode de la date anniversaire

Dans le marché des obligations, d'autres méthodes sont utilisées, notamment la méthode de l'ISMA (International Securities Markets Association) et celle de l'AFB (Association française des banques). Ces méthodes empruntent des éléments des méthodes décrites ci-dessus, mais contiennent également de légères différences qui ne sont pas incluses dans le GPM.

Voir aussi le chapitre Comment faire... > Intérêt simple pour certaines lignes seulement.

U.S. Rule

La **US Rule** (United States Rule), conformément à la "Regulation Z - Truth in Lending" est en fait une règle d'intérêt simple (connue sous le nom de Merchant's Rule), mais comportant une distinction importante par laquelle le paiement rembourse toujours les intérêts accumulés avant de rembourser le capital (la US Rule suit exactement la méthode de calcul de l'intérêt simple.)

> **Extrait de l'Annexe J de la Regulation Z – Truth in Lending Act**
>
> [*traduction non officielle*], (3) À la différence [de la méthode actuarielle], selon la méthode de la United States Rule, à la fin de chaque période de paiement, le solde impayé du montant financé est majoré des frais financiers courus pendant cette période de paiement et est diminué par le paiement effectué à la fin de cette période de paiement. Si le paiement est moindre que les frais financiers courus, le redressement du solde impayé du montant financé est reporté à la fin de la période de paiement suivante. Si, à ce moment, la somme des deux paiements est encore moindre que les frais financiers courus totaux pour les deux périodes de paiement, le redressement du solde impayé du montant financé est reporté à nouveau à la période suivante, et ainsi de suite.

Voir aussi : Intérêt simple.

Comptage de jours

Le comptage de jours est la méthode utilisée pour compter le nombre de jours dans un mois et dans une année pour fins de calcul d'intérêts. La formule utilisée est (jours dans un mois)/(jours dans une année).

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) vous permet de choisir entre les quatre formules de comptage de jours les plus

courantes ainsi qu'une seconde convention pour 30/360 :

- **Réel/Réel** – prend en compte l'année de 365 jours et l'effet de l'année bissextile de 366 jours.

- **30/360 (deux méthodes)**

    - **30/360 -** 12 mois égaux de 30 jours et une année de 360 jours

        - Règles d'ajustement de la date (plusieurs peuvent prendre effet, appliquées dans l'ordre, et si une date est modifiée dans une règle, la valeur modifiée est utilisée dans les règles suivantes) :
            - Si Date1 est le dernier jour de février alors changer D1 à 30.
            - Si Date2 est le dernier jour de février alors changer D2 à 30.
            - Si D1 est 31 alors changer D1 à 30.
            - Si D2 est 31, alors changer D2 à 30.
        - Formule nombre de jours : (360*(A2 - A1))+(30*(M2 - M1))+(D2 - D1)
            - D1 : date de début / D2 : Date de paiement
            - A = année, M = mois

    - **30U/360** – 12 mois égaux de 30 jours et une année de 360 jours

        - Règles d'ajustement de la date (plusieurs peuvent prendre effet, appliquées dans l'ordre, et si une date est modifiée dans une règle, la valeur modifiée est utilisée dans les règles suivantes) :
            - Si le paiement est en fin de mois et (Date1 est le dernier jour de février) et (Date2 est le dernier jour de février), alors changer D2 à 30.
            - Si le paiement est en fin de mois et que (Date1 est le dernier jour de février), remplacer D1 par 30.
            - Si D2 est 31 et D1 est 30 ou 31, alors changer D2 à 30.
            - Si D1 est 31, alors changer D1 à 30.
        - Formule nombre de jours : (360*(A2 - A1))+(30*(M2 - M1))+(D2 - D1)
            - D1 : date de début / D2 : Date de paiement
            - A = année, M = mois

- **Réel/360** – compte le nombre réel de jours pour le numérateur, mais base le taux d'intérêt sur une année de 360 jours.

- **Réel/365 (fixe)** – semblable à la méthode Réel/Réel, mais base le taux d'intérêt sur une année de 365 jours sans tenir compte de l'année bissextile.

Par défaut, le GPM utilise la méthode la plus précise, soit celle du Réel/Réel (la norme la plus précise est également connue comme étant Réel/365 mais sans l'adjectif "fixe"). Cette nomenclature est conforme à la terminologie utilisée par l' **Organisation internationale de normalisation (ISO).**

La convention de calcul du nombre de jours a généralement une incidence directe sur les résultats étant donné qu'elle peut exclure l'effet d'une année bissextile ou simplement considérer que l'année est composée de 12 mois égaux de 30 jours chacun (année de 360 jours) ou, dans le cas du Réel/360, diviser le nombre de jours réel de 12 mois inégaux (la somme de 12 mois de 28, 29, 30 ou 31 jours est de 365 ou 366 jours) par 360 jours.

La convention de calcul du nombre de jours à utiliser pour un prêt dépend du contrat, de votre situation géographique, du secteur, de l'Emprunteur (particulier ou société) et, parfois, de la coutume ("c'est toujours comme ça que l'on calcule!").

REMARQUE : lorsque vous préparez un prêt, un bail ou un autre type d'entente, il est toujours préférable d'inscrire la convention de calcul utilisée pour le comptage de jours. Cette mention facilite les consultations futures.

Périodes courtes & longues

Une période de paiement "courte" est une période au cours de laquelle un paiement est fait entre deux paiements réguliers ou lorsque la date d'origine d'un prêt n'est pas exactement une période avant le premier paiement régulier.

Ligne	* État ligne	Date début	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus	Solde
1	Pmt à venir	2016/03/10	2016/04/01	$1,106.70	8.7500 %	$922.11	$184.59	$34,077.89
2	Pmt à venir	2016/04/01	2016/05/01	$1,106.70	8.7500 %	$858.22	$248.48	$33,219.67
3	Pmt à venir	2016/05/01	2016/06/01	$1,106.70	8.7500 %	$864.47	$242.23	$32,355.20
4	Pmt à venir	2016/06/01	2016/07/01	$1,106.70	8.7500 %	$870.78	$235.92	$31,484.42
5	Pmt à venir	2016/07/01	2016/08/01	$1,106.70	8.7500 %	$877.13	$229.57	$30,607.29
6	Pmt à venir	2016/08/01	2016/09/01	$1,106.70	8.7500 %	$883.52	$223.18	$29,723.77
7	Pmt à venir	2016/09/01	2016/09/11	$500.00	8.7500 %	$428.74	$71.26	$29,295.03
8	Pmt à venir	2016/09/11	2016/10/01	$1,106.70	8.7500 %	$966.24	$140.46	$28,328.79
9	Pmt à venir	2016/10/01	2016/11/01	$1,106.70	8.7500 %	$900.14	$206.56	$27,428.65
10	Pmt à venir	2016/11/01	2016/12/01	$1,106.70	8.7500 %	$906.70	$200.00	$26,521.95
11	Pmt à venir	2016/12/01	2017/01/01	$1,106.70	8.7500 %	$913.31	$193.39	$25,608.64

Date d'origine du prêt 10 mars 2016 / paiements réguliers au 1er du mois
Périodes courtes : Ligne 1 et lignes 7 et 8

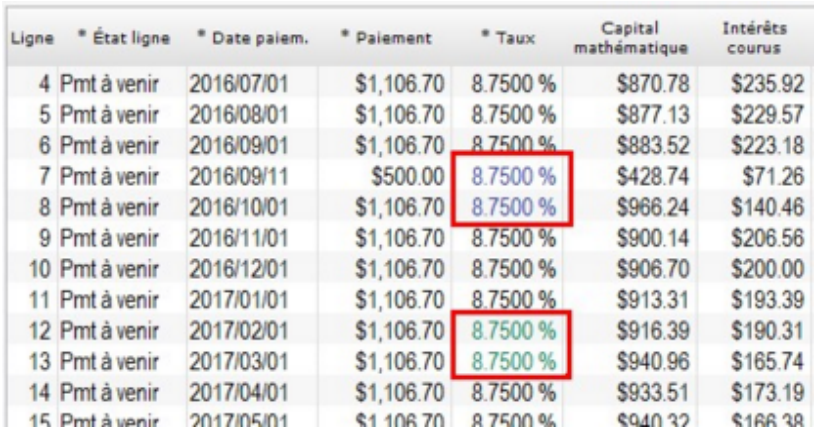
Selon la juridiction, dans le cas de prêt normal à intérêts composés utilisant la Méthode du Taux effectif, ces périodes courtes pourraient être calculées en utilisant un intérêt simple (capitalisé au moment du paiement) et non un intérêt composé selon la méthode du Taux effectif. Certaines lois et réglementations exigent l'utilisation de cette méthode de calcul simplifiée particulièrement lorsque la date d'origine du prêt n'est pas exactement une période (généralement un mois) avant le premier paiement.

Par exemple, si les paiements sont habituellement mensuels et faits le premier du mois, un paiement supplémentaire le 11e jour d'un mois de 30 jours créerait deux (2) périodes courtes (respectivement de 10 et de 20 jours). L'intérêt pourrait être calculé comme suit : 10/365 (ou 10/360 selon le comptage de jours) pour la première période courte et 20/365 (ou 20/360 selon le comptage de jours) pour la seconde période. L'intérêt est capitalisé le 10e jour du mois à minuit.

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) offre onze méthodes pour le calcul d'une période courte :

1. le même calcul (aucun changement de méthode pour les périodes courtes);
2. la méthode d'intérêt simple capitalisé basée sur une année de 366 jours (Réel/366);
3. la méthode d'intérêt simple capitalisé basée sur une année de 365 jours (Réel/365);
4. la méthode d'intérêt simple capitalisé basée sur une année de 360 jours (Réel/360);
5. la méthode d'intérêt simple capitalisé basée sur une année de 360 jours (Réel/360 U);
6. la méthode d'intérêt simple capitalisé basée sur la règle du 30/360;
7. la méthode d'intérêt simple basée sur une année de 366 jours (Réel/366);
8. la méthode d'intérêt simple basée sur une année de 365 jours (Réel/365);
9. la méthode d'intérêt simple basée sur une année de 360 jours (Réel/360);
10. la méthode d'intérêt simple basée sur la règle du 30/360
11. la méthode d'intérêt simple basée sur la règle du 30/360 U.

Dans le Calendrier de paiements, le GPM affiche le taux d'intérêt en bleu lorsque de l'intérêt simple capitalisé a été utilisé et en vert lorsque l'intérêt simple a été utilisé. Dans l'exemple ci-dessous, avec un calcul en intérêt composé (méthode du taux effectif) les lignes 7 et 8 utilisent la méthode de l'intérêt simple capitalisé et les lignes 12 et 13 la méthode d'intérêt simple.



Ligne	* État ligne	* Date paiem.	* Paiement	* Taux	Capital mathématique	Intérêts courus
4	Pmt à venir	2016/07/01	$1,106.70	8.7500 %	$870.78	$235.92
5	Pmt à venir	2016/08/01	$1,106.70	8.7500 %	$877.13	$229.57
6	Pmt à venir	2016/09/01	$1,106.70	8.7500 %	$883.52	$223.18
7	Pmt à venir	2016/09/11	$500.00	8.7500 %	$428.74	$71.26
8	Pmt à venir	2016/10/01	$1,106.70	8.7500 %	$966.24	$140.46
9	Pmt à venir	2016/11/01	$1,106.70	8.7500 %	$900.14	$206.56
10	Pmt à venir	2016/12/01	$1,106.70	8.7500 %	$906.70	$200.00
11	Pmt à venir	2017/01/01	$1,106.70	8.7500 %	$913.31	$193.39
12	Pmt à venir	2017/02/01	$1,106.70	8.7500 %	$916.39	$190.31
13	Pmt à venir	2017/03/01	$1,106.70	8.7500 %	$940.96	$165.74
14	Pmt à venir	2017/04/01	$1,106.70	8.7500 %	$933.51	$173.19
15	Pmt à venir	2017/05/01	$1,106.70	8.7500 %	$940.32	$166.38

Pour les périodes "longues", périodes d'une durée plus longue qu'une période normale de paiement sans être un multiple de périodes entières, le GPM calculera la dernière période entière (pour laquelle il utilisera la méthode normale de calcul des intérêts) et ajoutera une période courte (pour laquelle il utilisera la méthode spéciale de calcul choisie).

Par exemple, si la date d'origine d'un prêt remboursé mensuellement est le 15 janvier et que le premier paiement est le 1er juin, le GPM créera une longue période entre le 15 janvier et le 14 mai (minuit), pour laquelle il utilisera la méthode normale de calcul des intérêts. Il créera également une période courte entre le 15 mai et le 31 mai (minuit), pour laquelle il utilisera une méthode spéciale de calcul pour les périodes courtes (Réel/365 dans l'exemple suivant).

État ligne	Date début	Date paiem.	Paiement	Taux	Capital	Intérêt	Solde
Pmt à venir	15-01-2006	15-05-2006	$ 0,00	10,0000 %	$ -337,52	$ 337,52	$ 10 337,52
Pmt à venir	15-05-2006	01-06-2006	$ 459,77	10,0000 %	$ 411,62	$ 48,15	$ 9 925,90
Pmt à venir	01-06-2006	01-07-2006	$ 459,77	10,0000 %	$ 377,05	$ 82,72	$ 9 548,85
Pmt à venir	01-07-2006	01-08-2006	$ 459,77	10,0000 %	$ 380,20	$ 79,57	$ 9 168,65
Pmt à venir	01-08-2006	01-09-2006	$ 459,77	10,0000 %	$ 383,36	$ 76,41	$ 8 785,29
Pmt à venir	01-09-2006	01-10-2006	$ 459,77	10,0000 %	$ 386,56	$ 73,21	$ 8 398,73
Pmt à venir	01-10-2006	01-11-2006	$ 459,77	10,0000 %	$ 389,78	$ 69,99	$ 8 008,95
Pmt à venir	01-11-2006	01-12-2006	$ 459,77	10,0000 %	$ 393,03	$ 66,74	$ 7 615,92

Si une ou plusieurs périodes entières sont enlevées (lignes supprimées), le GPM évaluera qu'il s'agit d'une période longue composée de périodes entières et utilisera la méthode normale de calcul.

Changement manuel de la méthode de calcul dans un Calendrier de paiements

Un changement de méthode de calcul peut être précisé, dans le Calendrier de paiements, pour un seul paiement irrégulier ou pour plusieurs.

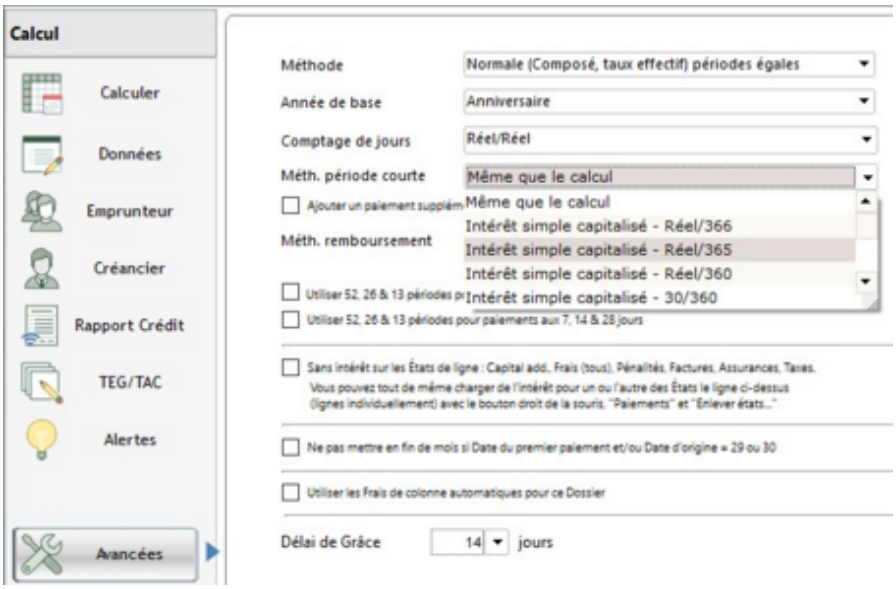
Depuis la version 5.0 du GPM, ces changements doivent être faits manuellement par l'utilisateur au fur à mesure qu'il modifie le Calendrier de paiements, car les options pour la méthode courte dans l'écran de saisie de données sous l'onglet "Avancées" sont maintenant réservées à la période comprise entre la Date d'origine du prêt et la Date du premier paiement. Pour changer la méthode, sélectionnez les lignes désirées (touche "Shift" ou "Ctrl" et bouton gauche de la souris) puis cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez "Méthode de calcul". Ensuite, choisissez la méthode désirée. La méthode de calcul sera changée pour ces lignes et le taux d'intérêt apparaîtra en bleu ou en vert.

Période courte et période longue calculées entre la Date d'origine du prêt et la Date du premier paiement

Deux options sont disponibles, depuis la version 5.0 du GPM, afin de **définir la méthode de calcul entre la Date d'origine du prêt et la Date du premier paiement.**

Ces options sont accessibles via l'onglet "Avancées" des Dossiers.

Note : Ces paramètres n'affecteront en rien les périodes courtes ajoutées subséquemment dans le Calendrier de paiements. Si l'utilisateur désire appliquer une méthode de calcul autre que sa méthode normale ("Même que le calcul"), il devra l'ajouter manuellement tel que décrit dans la rubrique précédente.



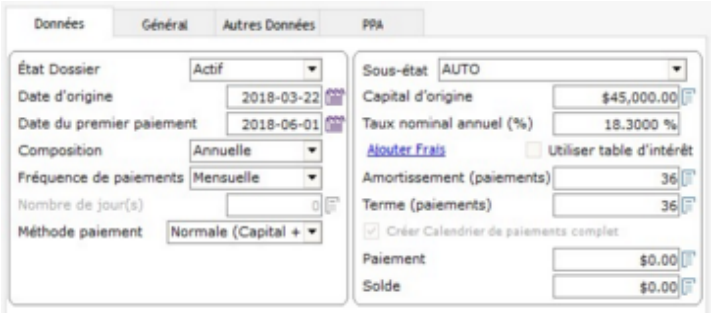
Méthode pour période courte, onglet "Avancées" :

Cette option est souvent choisie lorsque la "Méthode" ci-dessus est "Normale (Composé, taux effectif)".

Lorsqu'une méthode autre que "Même que le calcul" est choisie, si la période entre la Date d'origine et la Date du premier paiement est INFÉRIEURE à une période régulière de paiement (un mois, un an, une semaine, etc.) – donc une période "Courte" – l'intérêt calculé pour cette période utilisera la méthode de calcul choisie pour périodes courtes, et non la méthode normale choisie sous la rubrique "Méthode" ci-dessus.

La méthode période courte s'appliquera également si la période entre la Date d'origine et la Date du premier paiement est SUPÉRIEURE à une période de paiement normale – donc une période "Longue". Mais attention, fondamentalement, Margill tente de minimiser l'utilisation de la méthode période courte. Ainsi, Margill utilisera la méthode normale de calcul pour la(les) période(s) complète(s) comprises dans la période longue et fera le calcul méthode période courte pour les jours qui font le pont entre la fin des périodes initiales complètes et le premier paiement régulier.

Exemple de période longue avec paiements mensuels réguliers : Date d'origine 22/03/2018, Date premier paiement 01/06/2018



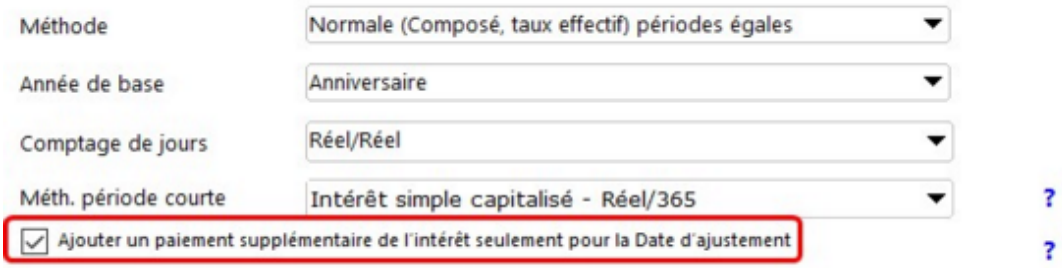
22/03/2018 au 22/05/2018 (2 mois complets, méthode normale, même que calcul)
22/05/2018 au 01/06/2018 (10 jours, méthode période courte – taux d'intérêt devient bleu ou vert)
01/06/2018 et paiements suivants (méthode normale, même que calcul)

Ligne	* État ligne	Date début	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Capital mathématique	Intérêts à recevoir	Solde
1	Pmt à venir	2018-03-22	2018-05-22	$0.00	18.3000 %	$1,278.22	$-1,278.22	$1,278.22	$46,278.22
2	Pmt à venir	2018-05-22	2018-06-01	$1,633.41	18.3000 %	$232.03	$1,401.38	$232.03	$44,876.84
3	Pmt à venir	2018-06-01	2018-07-01	$1,633.41	18.3000 %	$632.90	$1,000.51	$632.90	$43,876.33
4	Pmt à venir	2018-07-01	2018-08-01	$1,633.41	18.3000 %	$618.79	$1,014.62	$618.79	$42,861.71
5	Pmt à venir	2018-08-01	2018-09-01	$1,633.41	18.3000 %	$604.48	$1,028.93	$604.48	$41,832.78

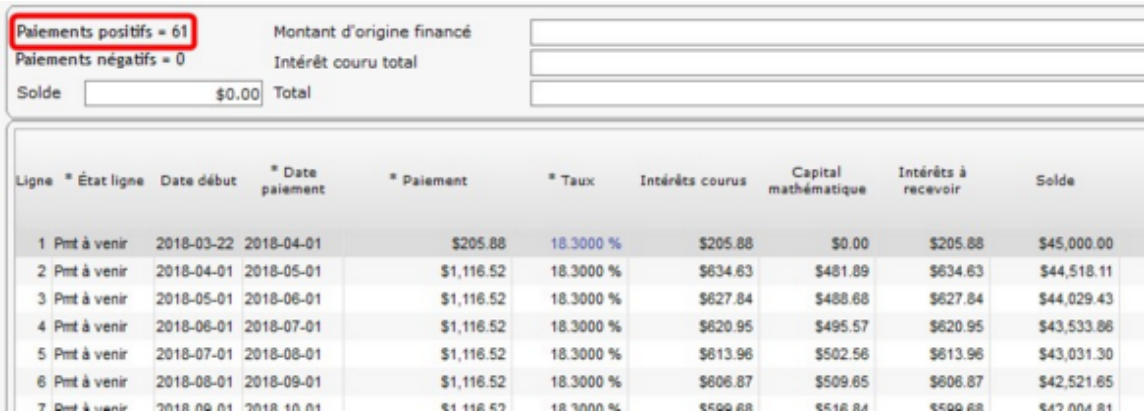
La méthode normale ne sera PAS remplacée par la méthode période courte lorsque des lignes sont ajoutées à la fin ou insérées entre les paiements du Calendrier de paiements, lorsque les dates de paiements sont modifiées et même si des paiements irréguliers sont ajoutés. Au besoin, la méthode de calcul normale peut être remplacée manuellement par la méthode période courte dans le Calendrier de paiements avec le clic droit de la souris (sous "Méthode de calcul").

Ajouter un paiement supplémentaire de l'intérêt seulement pour la Date d'ajustement

Cette option permet l'ajout, surtout dans les prêts hypothécaires, d'ajouter un paiement supplémentaire nommé "Date d'ajustement des intérêts". Voir la section Date d'ajustement des intérêts dans le chapitre Comment faire.



Ce premier paiement ne sera pas comptabilisé dans l'amortissement. Ainsi, pour un prêt de 60 mois (inscrit dans Amortissement/Terme (Paiements)), lorsque cette option est cochée, il y aura effectivement 61 paiements, le premier étant un plus petit paiement payant que les intérêts courus.

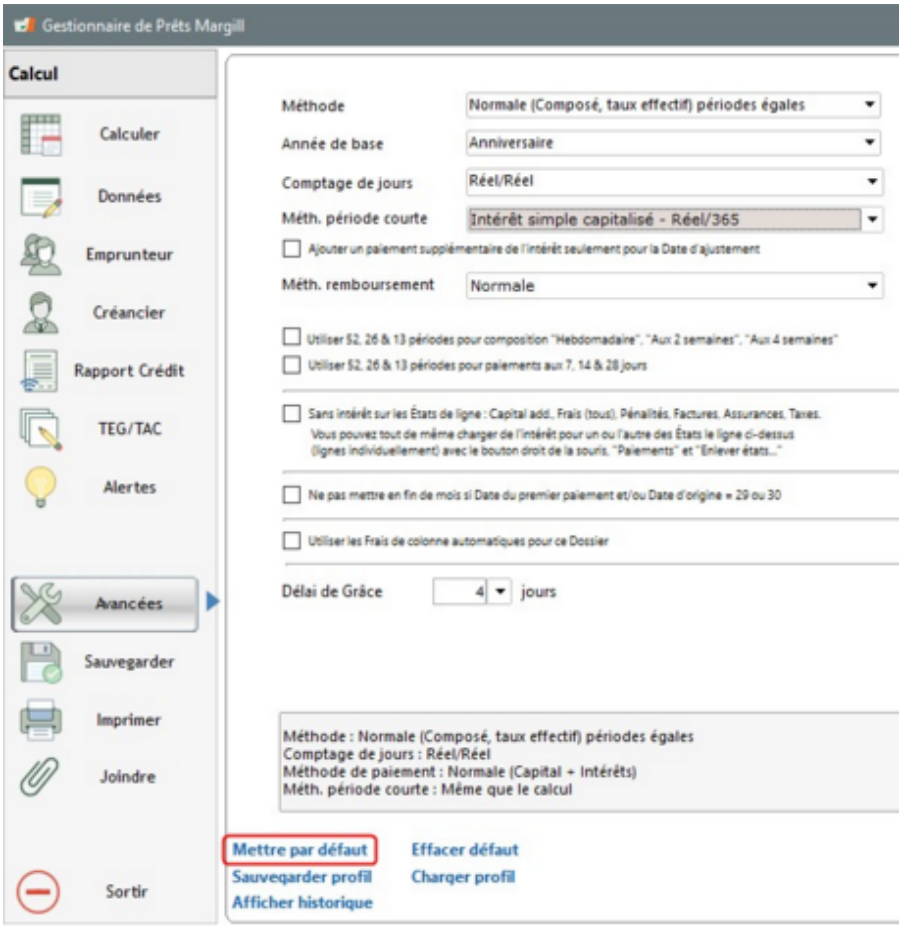


Ligne	* État ligne	Date début	* Date paiement	* Paiement	* Taux	Intérêts courus	Capital mathématique	Intérêts à recevoir	Solde
1	Pmt à venir	2018-03-22	2018-04-01	$205.88	18.3000 %	$205.88	$0.00	$205.88	$45,000.00
2	Pmt à venir	2018-04-01	2018-05-01	$1,116.52	18.3000 %	$634.63	$481.89	$634.63	$44,518.11
3	Pmt à venir	2018-05-01	2018-06-01	$1,116.52	18.3000 %	$627.84	$488.68	$627.84	$44,029.43
4	Pmt à venir	2018-06-01	2018-07-01	$1,116.52	18.3000 %	$620.95	$495.57	$620.95	$43,533.86
5	Pmt à venir	2018-07-01	2018-08-01	$1,116.52	18.3000 %	$613.96	$502.56	$613.96	$43,031.30
6	Pmt à venir	2018-08-01	2018-09-01	$1,116.52	18.3000 %	$606.87	$509.65	$606.87	$42,521.65

Méthode pour la période courte par défaut

Vous pouvez préciser une méthode de calcul par défaut pour les périodes courtes dans la fenêtre "Avancées". Après avoir réglé les paramètres, cliquez sur "Mettre par défaut". Ces paramètres seront les paramètres par défaut pour les calculs

subséquents.



Vous pouvez également créer un Profil si un certain type de calcul requiert des paramètres de période courte spéciaux. Voir aussi : Profils.

Année bissextile

En fonction des paramètres définis par l'utilisateur, l'année bissextile sera ou non prise en compte dans les calculs.

Pour connaître l'incidence de l'année bissextile, consultez les sections suivantes :

Intérêt simple

Comptage de jours

Semaines dans une année (paiements et capitalisation)

Date de référence

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) utilise comme période de référence pour les calculs, la première date de paiement contrairement à la date d'origine. Ceci permet le calcul d'intérêts égaux pour chaque période uniforme de paiement.

La différence entre ces périodes de référence peut être constatée dans certains calculs dépendant de la date d'origine et de la date du premier paiement.

Par exemple, pour un prêt ayant comme date de début le 15 octobre et le premier paiement le 1er février (période longue) dont les paiements mensuels sont le premier de chaque mois par la suite, Margill calculera les intérêts du 15 octobre au 1er novembre (période courte) et ensuite du 1er novembre au 1er décembre, du 1er décembre au 1 janvier et ainsi de suite.

- Ceci, contrairement à calculer du 15 octobre au 15 novembre, du 15 novembre au 15 décembre, du 15 décembre au 15 janvier et du 15 janvier au 1er février (période courte en milieu de tableau d'amortissement tel que calculé dans les versions avant GPM 5.0).

Semaines dans une année (paiements et compositions [capitalisation])

Pour le calcul de l'amortissement, lorsque les paiements ou la composition (capitalisation) sont effectués de façon hebdomadaire, aux deux semaines ou aux quatre semaines, divers logiciels de calcul d'intérêt sur le marché utilisent des nombres de périodes par année différents. Par exemple, pour une année de 365 jours, une capitalisation hebdomadaire peut être de 52 fois par année ou de 52,143 fois (365/7) ou même de 52,286 (366/7). Même si peu de normes existent quant à la méthode précise à utiliser et même si la différence entre les deux méthodes est petite, le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) offre les deux possibilités.

Vous pouvez cocher ou décocher les cases pour le nombre de périodes de composition dans une année et pour le nombre de paiements dans une année. Vous pouvez faire ce choix dans la fenêtre "Avancées" ou en cliquant sur "Mettre par défaut" dans le coin inférieur gauche de la fenêtre pour que ce choix fasse partie des paramètres par défaut.

En cas d'incertitude à savoir si les cases devraient ou non être cochées, conservez les valeurs par défaut du GPM.

Fractions de cents (ou autres unités)

Si le montant de capital et le taux d'intérêt sont insuffisants pour accumuler au moins un centième (0,01) d'unité d'intérêt pour la période, aucun intérêt ne sera considéré.

Ainsi, le GPM ne devrait pas être utilisé pour les calculs avec de petits montants (moins de 1,00 unité par exemple), car les intérêts calculés ne seront pas conformes aux formules utilisées dans le logiciel.

Changement dans le Calendrier de paiements

Lorsqu'une ligne de paiement d'un Calendrier de paiements est ajoutée ou supprimée, la période de référence pour calculer les intérêts de la nouvelle période peut être modifiée. Le total des intérêts qui en résultera sera légèrement différent du total qui aurait été obtenu si la ligne éliminée avait indiqué un paiement de 0,00.

Dans certaines situations plus complexes (prêt composé de capital avec et sans intérêt, comptage de jours 30/360 et ajout de ligne modifiant le comptage de jours, paiement de l'intérêt à l'avance), l'ajout ou l'élimination d'une ligne, même avec un paiement de 0.00 (État de ligne "Information"), pourrait avoir un effet très significatif notamment à cause de la capitalisation des intérêts qui pourrait s'effectuer à cette nouvelle date. Depuis la version 5.0, un nouvel État de ligne

"Information sans impact" vient éliminer (outre l'arrondissement possible) l'effet d'ajouter une ligne qui en théorie ne devrait pas avoir d'impact sur le montant d'intérêt couru.

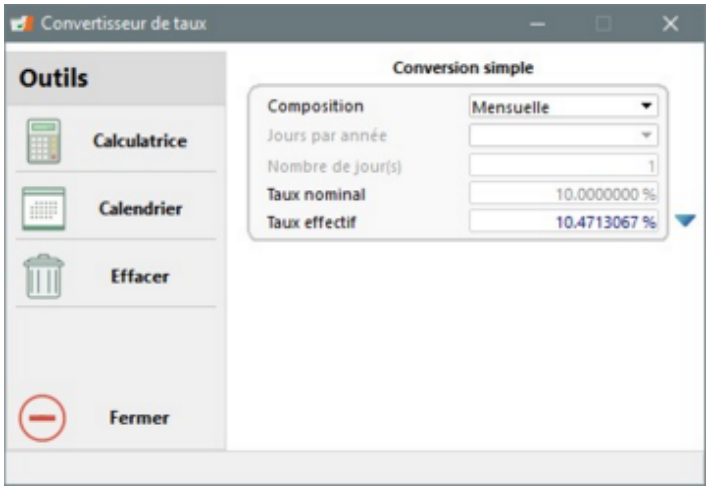
Calendrier de paiements irréguliers

Création d'un Calendrier de paiements irréguliers

Puisque la fréquence des paiements influence la période de référence pour effectuer les calculs en intérêt composé (méthode du taux effectif), le total des intérêts calculés peut varier légèrement selon la fréquence de paiements choisie.

Conséquemment, si vous devez créer un Calendrier avec paiements complètement irréguliers, il est alors suggéré de préciser le taux d'intérêt effectif (réel) et de choisir une composition (capitalisation) annuelle (avec une composition annuelle, par définition, le taux nominal = le taux effectif) et une période de paiements "Irrégulière". Ainsi, les résultats seront plus précis que si une fréquence de paiements était choisie au hasard puisqu'une fréquence de paiements "Irrégulière" utilise, dans la formule de calcul des intérêts, les données de paiements annuels.

Pour calculer le taux d'intérêt effectif à partir du taux d'intérêt nominal appliqué à une fréquence de composition, utilisez "Convertisseur de taux" sous le bouton "Autres" de la fenêtre Principale du Gestionnaire de Prêts Margill.



Inclusion et exclusion des dates

Date de début et Date d'échéance d'un prêt

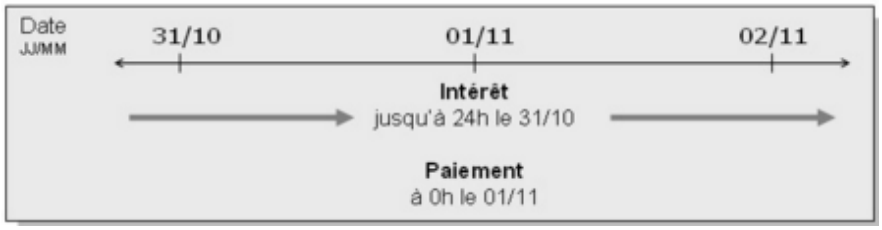
Comme tous les logiciels évolués, et selon la norme de l'industrie, le Gestionnaire de Prêts Margill inclut la date de début ("Date d'origine" pour le GPM) et exclut la date d'échéance.

Voici un exemple simple qui illustre la logique de cette convention : si la date de début d'un prêt est le 1er janvier et que la date d'échéance est aussi le 1er janvier, l'intérêt devrait être nul (en d'autre mots, pas de frais d'intérêt de 24 heures) par opposition à une journée d'intérêt.

Date de paiement

Si un paiement est effectué le 1er du mois (le 1er novembre dans l'exemple ci-dessous), le logiciel considérera que le paiement a été effectué au début de la journée à 0 h 00 (et non à la fin de la journée). L'intérêt pour ce paiement sera aussi calculé à partir de 0 h 00.

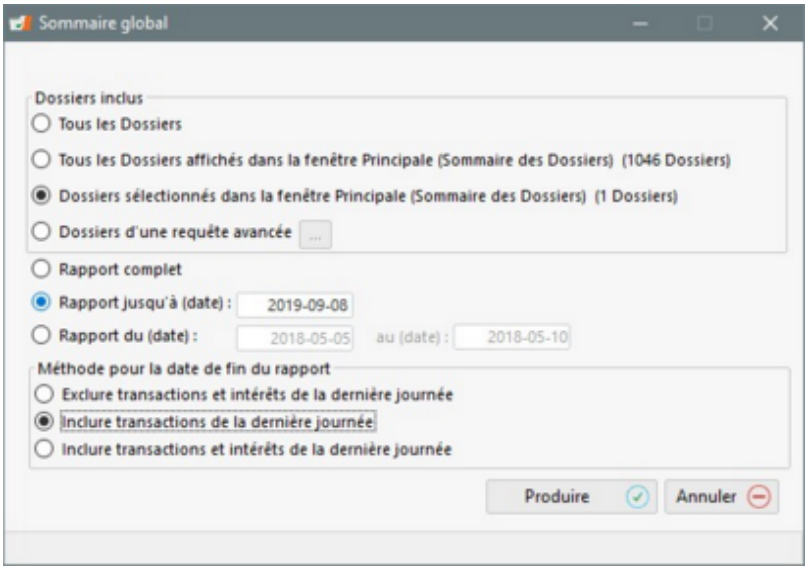
L'intérêt rapporté pour le 1er novembre est l'intérêt couru à minuit le 31 octobre. L'intérêt n'est pas calculé pour le 1er novembre (la date d'échéance étant exclue).



Comparatif des soldes à la date x

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) offre de puissants outils pour obtenir des totaux et des soldes peu importe la date choisie.

Pour obtenir dans les rapports "Sommaire global" et les "Liste des Dossiers - Sommaire", les mêmes soldes que dans les Calendriers de paiements (Rapports détaillés), cocher "Inclure les transactions de la dernière journée" puisque les intérêts de la dernière journée sont EXCLUS dans les rapports détaillés mais les transactions de la journée sont incluses.



Le GPM inclut aussi une colonne dans le Calendrier de paiements qui affiche le solde avant paiement. Pour obtenir ce solde, cocher "Exclure transactions et intérêts de la dernière journée".

Séquence de remboursement des intérêts, frais et capital

Le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) comporte multiples types d'"argent" qui peuvent être inclus dans le prêt. Les plus évidents :

- Capital (comptable)
- Intérêts

Ensuite l'on peut ajouter divers types de frais (taxes ou assurances). Le GPM inclut trois types de frais qui sont remboursés différemment et donc qui peuvent être utilisés ou non (selon les besoins de l'utilisateur):

- Frais de ligne
- Frais de colonne
- Frais TEG/TAC

Finalement, on peut ajouter d'autres types de "capital mathématique" par les États de ligne. Par exemple, l'État de ligne "Autre 1" comportant un paiement négatif, ajoute du capital "mathématique" (le solde du prêt augmente) mais non du capital pur, comptable.

Il y a deux séquences de remboursement, l'une étant l'ordre mathématique et la seconde l'ordre comptable. Ces séquences sont similaires, mais il y a des subtilités à cause du fait que certaines sommes portent intérêt et d'autres pas.

Ordre de remboursement pré version 5.0

La "séquence de remboursement mathématique" est établie comme telle dans le GPM et ne peut pas être modifiée :

- 1) Frais de colonne 1
  - 1a) sans intérêt
  - 1b) avec intérêt
- 2) Frais de colonne 2
  - 2a) sans intérêt
  - 2b) avec intérêt
- 3) Frais de colonne 3
  - 3a) sans intérêt
  - 3b) avec intérêt
- 4) Intérêts courus de la ligne de paiement
- 5) Capital comptable sans intérêt
- 6) Capital mathématique de tous les autres États de ligne
  - 6a) sans intérêt
  - 6b) avec intérêt
- 7) Capital comptable portant intérêt et Frais financés TEG/TAC (au pro rata) + Intérêt capitalisé

Pour la "séquence comptable" :

- Seul un État de ligne de type "Paiement" peut rembourser, selon cet ordre, les Frais de colonne 1, 2, 3, 4, 5, 6, l'intérêt et le capital comptable.

- Tout État de ligne comprenant une portion négative (Frais 1 par exemple) et sa contrepartie positive (Frais 1 payé), ne peut être payé que par sa contrepartie.

Exemple des séquences de remboursement mathématique et comptable pré version 5.0 :

	Capital	Intérêts en souffrance (capitalisés)	Intérêts courus de la ligne	Frais de ligne sans intérêt	Frais de colonne
	Montants ajoutés				
	5000	80	20	225	65
Paiement total = 395	**Remboursement mathématique** - Montants payés				

Séquence de remboursement	4		2	3	1
Pmt fait = 275	0	0	20 Solde = 0	190	65 Solde = 0
Frais de ligne payés = 120	85		0	35 Solde = 0	0
Paiement total = 395	**Remboursement comptable** - Montants payés				
Paiement fait = 275	110	80 Solde = 0	20 Solde = 0	0	65 Solde = 0
Frais de ligne payés = 120	0	0	0	120	0

Ordre de remboursement à compter de la version 5.0

À compter de la version 5.0, la séquence de remboursement des montants a été améliorée pour les nouveaux calculs seulement (les calculs existants conservent la séquence pré-version 5.0).

Les intérêts capitalisés (donc en souffrance) sont maintenant remboursés, au niveau mathématique, avant les capital et autres ajouts de capital (Frais par ligne par exemple) qui ne portent PAS d'intérêt. Cette nouvelle approche est plus conforme au principe que les intérêts sont remboursés avant le capital, même s'ils sont capitalisés. Cette modification n'aura d'effet que si des montants ajoutés (capital ou frais de ligne) ne portent pas intérêt, situations peu communes.

La "séquence de remboursement mathématique" est établie comme telle dans le GPM et ne peut pas être modifiée :

- 1) Frais de colonne 1
  - 1a) sans intérêt
  - 1b) avec intérêt
- 2) Frais de colonne 2
  - 2a) sans intérêt
  - 2b) avec intérêt
- 3) Frais de colonne 3
  - 3a) sans intérêt
  - 3b) avec intérêt
- 4) Frais de colonne 4
  - 4a) sans intérêt
  - 4b) avec intérêt
- 5) Frais de colonne 5
  - 5a) sans intérêt
  - 5b) avec intérêt
- 6) Frais de colonne 6
  - 6a) sans intérêt
  - 6b) avec intérêt
- 7) Intérêts
  - 5a) Intérêt sans intérêt
  - 5b) Intérêt portant intérêt (incluant intérêt capitalisé)
- 8) Capital comptable sans intérêt
- 9) Capital mathématique de tous les autres États de ligne
  - 8a) sans intérêt
  - 8b) avec intérêt
- 10) Capital comptable portant intérêt et Frais financés TEG/TAC (au pro rata)

La "séquence comptable" comme telle n'a pas été modifiée en version 5.0.

Exemple des séquences de remboursement mathématique et comptable des calculs de la version 5.0 et subséquemment :

	Capital	Intérêts en souffrance (capitalisés)	Intérêts courus de la ligne	Frais de ligne sans intérêt	Frais de colonne
	Montants ajoutés				
	5000	80	20	225	65
Paiement total = 395	**Remboursement mathématique** - Montants payés				
Séquence de remboursement	4	2		3	1
Pmt fait = 275	0	100 Solde = 0		110	65 Solde = 0
Frais de ligne payés = 120	20	0	0	100	0
Paiement total = 395	**Remboursement comptable** - Montants payés				
Paiement fait = 275	110	80 Solde = 0	20 Solde = 0	0	65 Solde = 0
Frais de ligne payés = 120	0	0	0	120	0

Remboursement des Frais financés TEG/TAC

Lorsqu'un paiement est fait, les "Frais financés TEG/TAC" sont payés selon la proportion (pro rata) de ces frais par rapport au capital d'origine. Dans l'exemple ci-dessus, pour un remboursement de capital mathématique de 1000,00, la portion du capital comptable payé sera de 952,38 (95,24%) et la portion de Frais financés TEG/TAC payé sera de 47,62 (4,76%) puisque :

Portion capital : 50 000 / 52 000 = 95,24%
Portion frais : 2500 / 52 500 = 4,76%

Cet ordre peut être modifié avec l'État de ligne "Capital payé" et le bouton droit de la souris. Voir le chapitre États de ligne de type "Paiement" > sous-section État de ligne "Capital payé".

Lignes de paiement de 0,00

Lorsque le montant du Paiement est à 0,00 et qu'aucuns Frais de colonne ne sont présents, il s'agit simplement d'une ligne à titre d'information, et en théorie, celle-ci ne devrait avoir aucun effet mathématique. Cependant, dans certains cas très spéciaux, une ligne avec paiement de 0,00 pourrait avoir un effet sur les intérêts calculés, car celle-ci pourrait venir séparer une période normale en deux et ainsi avoir un effet relativement important sur les intérêts.

On voit ceci notamment dans des calculs en 30/360 où le mois de février surtout, qui, complet, doit compter 30 jours (même s'il n'a en réalité que 28 ou 29 jours) mais lorsque divisé en périodes courtes peut compter moins de 30 jours. Ceci est une exception qui ne peut aucunement être ignorée. La division doit obligatoirement faire changer le nombre de jours d'intérêt pour ce mois.

Dans d'autres scénarios plus complexes mais tout de même inhabituels, comptant par exemple du capital avec et sans intérêt et avec des lignes de capitalisation d'intérêt (et frais de colonnes) des États de lignes "Information" (ou autres lignes avec paiements de 0,00) pourraient faire changer les intérêts courus. Pour obtenir un stricte minimum d'effet de ces lignes, il est suggéré d'utiliser l'État de ligne "Information sans impact", un État de ligne créé spécifiquement pour ne pas avoir d'impact mathématique dans la majorité des situations alors que l'État de ligne "Information" ou un paiement de 0,00 pourrait avoir un effet mathématique.

* État ligne	* Date paiement	* Paiement
Information sans impact	2005-11-01	0,00 $

Séquences de remboursement spéciaux

La séquence de remboursement comptable est ordinairement :

1) Frais de colonne 1
2) Frais de colonne 2
3) Frais de colonne 3
4) Frais de colonne 4
5) Frais de colonne 5
6) Frais de colonne 6
5) Intérêts
6) Capital comptable et Frais financés TEG/TAC (au pro rata)

Cette séquence peut toutefois être modifiée ligne par ligne pour modifier l'ordre de remboursement des Frais de colonne et le pro rata du capital comptable et des Frais financés TEG/TAC.

Voir : le chapitre Frais, Assurances et Taxes par colonne et Automatiques (sous-section Séquences de remboursement spéciales des Frais de colonne)

Voir : le chapitre États de lignes > États de ligne de type "Paiement" > sous-section Exclusivité et priorités de remboursement > État de ligne "Capital payé"

Séquence (ordre) de remboursement 2 (disponible que sur demande)

Cet ordre de remboursement spécial comprend un remboursement comptable comme suit:

1) Intérêts
2) Capital prévu (Capital comptable et Frais financés TEG/TAC (au pro rata))
3) à 8) Frais de colonne (1 à 6 dans cet ordre)
9) Capital (Capital comptable et Frais financés TEG/TAC (au pro rata)(si le paiement est suffisant afin que le soldes de 1) et 3) à 8) ci-dessus soient 0,00)

Cette méthode n'est pas disponible par défaut dans le système mais uniquement sur demande spéciale.

Dans cette méthode de remboursement, si des paiements sont manqués (ou partiels) et que de nouveaux paiements doivent être ajoutés pour compenser ces paiements impayés/partiels, le Capital prévu serait de 0,00 (car non initialement prévu) pour ces nouvelles lignes. Dans cette situation, les intérêts seraient d'abord payés, puis tous les Frais de colonne impayés et seulement si le paiement était suffisant, du capital serait payé.

Pour contrer ce qui précède, afin que les paiements compensatoires paient les intérêts, puis le Capital prévu avant les Frais de colonne, ces paiements compensatoires doivent inclure les montants du Capital prévu dans la colonne. Ainsi, le Capital prévu doit être ajouté dans les nouvelles lignes de paiement pour compenser tout paiement impayé ou partiel ci-dessus et la somme totale du Capital prévu sera donc supérieure au montant du prêt. Une intervention humaine sera nécessaire pour ajouter ce Capital prévu (utilisez le raccourci Ctrl Alt Maj x). Cela se traduira par un montant de Capital prévu supérieur au

montant du prêt et un solde de Capital prévu supérieur à 0,00. L'équation suivante devrait donner 0,00 pour une comptabilisation appropriée : Total du Capital prévu moins le solde du Capital prévu moins le montant du prêt.

Un recalcul complet du Capital prévu pour toutes les lignes de paiements dus peut également être une option, mais cette action éliminera le montant du Capital prévu calculé initialement.

Voir Activation du "Capital prévu" afin de voir comment activer cette donnée lors de la production du Calendrier de paiements et comment la recalculer subséquemment au besoin dans le Calendrier de paiements.

Ordre de remboursement des intérêts "courants" versus intérêts "capitalisés"

Pour des explications détaillées de ces méthodes, la seconde étant une méthode d'exception, consulter la section Options de remboursement dans le chapitre Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill.

Calcul de l'intérêt sur montants en souffrance

La colonne "En souffrance - Intérêts" du Calendrier de paiements calcule les intérêts sur les paiements en souffrance et l'intérêt sur cet intérêt dans le cas d'intérêt composé.

Le calcul de cet intérêt utilise une simple règle de trois (règle de proportionnalité).

En **intérêt composé** :

Intérêt en souffrance pour la ligne courante =

Solde total en souffrance (incluant intérêts sur le paiement en souffrance) de la ligne précédente

DIVISÉ par

Solde réel de la ligne précédente*

MULTIPLIÉ par

Intérêts courus de la ligne courante.

Pour le calcul en **intérêt simple**, la première variable "Solde total en souffrance" est remplacée par "Solde du paiement en souffrance", ne comportant pas d'intérêt sur l'intérêt.

---

* Avant la version 5.0, le Solde de calcul était utilisé au lieu du Solde réel. Cela aurait pu donner des résultats moins précis lorsque (rare) un capital (ou des frais) importants ne portant pas intérêt était mélangé à des montants portant intérêt.

© Jurismedia inc., 2007-2023

Définitions et lexique

Termes financiers et divers

30/360 : Nomenclature ISO	Comptage de jours basé sur une année de 360 jours dans laquelle tous les mois ont exactement 30 jours, même si le mois civil compte 28, 29, 30 ou 31 jours. Méthode simple de calcul des prêts normaux créée avant la venue des méthodes informatisées plus précises. Peu précis pour les prêts irréguliers.
Amortissement :	Période de remboursement d'une dette par versements réguliers. Ces versements doivent suffire à couvrir à la fois le capital et l'intérêt. Un prêt hypothécaire peut avoir une période d'amortissement de 25 ans, qui ne doit pas être confondue avec le "Terme" d'un prêt (voir ci-dessous).
Bimensuel :	Deux fois par mois
Capital comptable :	Du capital comptable ne peut être ajouté dans un prêt que par le capital d'origine inscrit et que par des États de ligne de type "Capital". Tout intérêt capitalisé ou un ajout de frais, pénalités, taxes, etc., n'ont aucune influence sur le capital comptable. Tout paiement autre qu'un paiement réel (États de ligne de type "Paiement") ne peut rembourser du capital comptable. Les montants de capital comptable se trouvent dans les colonnes droites du Calendrier de paiements (colonnes "Solde capital à recevoir" et "Capital payé") et non dans les premières colonnes de gauche (colonne "Capital" qui constitue du capital mathématique - voir explications ci-dessous).
Capital mathématique :	Tout paiement négatif, peu importe l'État de ligne, ainsi que tout intérêt non payé et donc ajouté au solde du prêt, constitue du capital mathématique. Tout type de paiement positif (lignes de type "Paiement", Frais payés, Assurances payées, lignes de type "Autre", etc.) rembourse du capital mathématique. Toute augmentation ou diminution du capital mathématique fait augmenter ou diminuer le Solde du prêt mais non nécessairement le capital comptable. Le capital mathématique se trouve dans les colonnes de gauche du Calendrier de paiements (colonne "Capital"). Le montant de capital mathématique augmente lorsqu'un paiement est négatif ou lorsque le montant du paiement est insuffisant pour rembourser les intérêts courus (ceci est représenté par un montant négatif dans la colonne "Capital"). Le montant de capital mathématique diminue lorsqu'un paiement est positif, peu importe l'État de ligne (ceci est représenté par un montant positif dans la colonne "Capital").
Capitaliser :	Dans le contexte du Gestionnaire de Prêts Margill, "capitaliser" signifie que l'intérêt simple est capitalisé ou composé à la fin d'une période contrairement à la méthode du Taux effectif qui calcule l'intérêt en fonction du taux effectif.
Comptage de jours :	Méthode pour compter les jours dans un mois ainsi que les jours dans une année. (Anglais : *Day count)*
Couru (intérêt) :	Intérêt qui est calculé dans le temps, qu'un paiement soit réellement payé ou non. À l'opposé de l'intérêt Payé où un paiement doit être payé et non dû. ATTENTION : L'intérêt serait aussi considéré *couru* dès que calculé. Ainsi, de l'intérêt calculé dans le futur (qui deviendra à recevoir) donc qui n'est pas strictement parlant, couru, est quand même connu sous le terme "intérêt couru".
Couru (capital) :	Capital qui est calculé dans le temps qu'un paiement soit réellement payé ou non. Le solde

sera réduit du montant en capital lorsque le paiement est supérieur à l'intérêt couru. Si le paiement n'est pas suffisant pour payer les intérêts courus, le capital deviendra négatif (montant des intérêts courus), augmentant ainsi le solde. Par opposition au capital Payé où un paiement doit être payé et non dû.

Le capital couru est équivalent au capital mathématique dans le GPM.

Fiche (d'Emprunteur, de Créancier ou d'Employeur) : Données inscrites dans le GPM portant sur l'un de ces acteurs ou participants à un prêt (en anglais *Information Card*).

Intérêt composé : Somme calculée sur un capital accru de ses intérêts. Anglais : *compound interest*

Intérêt simple : Somme perçue sur un capital fixe. Anglais : *simple interest*

Méthode du Taux effectif : Méthode de calcul de l'intérêt basée sur la théorie de l'intérêt composé selon laquelle l'intérêt couru est toujours payé avant le capital et calculé quotidiennement selon le taux d'intérêt effectif (aussi connue sous l'appellation méthode "actuarielle").

Paiements "Payés" Tous les États de ligne qui paient capital, intérêts, frais de colonne et frais TEG/TAC financés :

- Pmt fait
- Pmt retard payé, Pmt partiel, Pmt partiel retard, Pmt fait Chèque retourné
- Pmt add., Pmt compensatoire
- Pmt fait 2 à 10 (noms qui peuvent être personnalisés) tel que renommé *
- Pmt fait (11) à (20)(noms qui peuvent être personnalisés) tel que renommés **

* Le simple fait de renommer un État de ligne qui n'est pas de type paiement, par exemple "Autre" à "Paiement fait XYZ" ne modifie pas le comportement ou l'effet de ce paiement.

** Noms d'États de ligne qui peuvent être personnalisés mais qui n'ont pas leur vis à vis "Non payé" et n'incluent, pour les rapports, que le montant de ces paiements. La sous-division des portions d'intérêt, de capital, de Frais de colonne et de Frais financés TEG/TAC n'est pas disponible.

Voir aussi : États de ligne de type "Paiement"

Payé (intérêt ou capital) : Intérêt ou capital qui est effectivement payé (remboursé) par opposition à couru. Dans le GPM, un paiement doit être un paiement réel par opposition à un paiement de frais, taxes, assurances ou autres transactions qui ne sont pas de type "paiement".

Période courte : Période au cours de laquelle un paiement est fait entre deux paiements réguliers ou période avant la fin de la première période complète régulière après la date d'origine du prêt.

Période longue : Période de paiement d'une durée plus longue qu'une période normale (régulière) de paiement sans être un multiple de périodes entières.

Réel/360 :
Nomenclature ISO
Comptage de jours basé sur une année de 360 jours dans laquelle les mois ont le nombre réel de jours du calendrier civil. Peut donner un résultat particulier en faveur du prêteur. Par exemple, l'intérêt pour 365 jours serait de 365 x 1/360. Anglais : *Actual/360*

Réel/365 :
Nomenclature ISO
aussi appelé Réel/365 (fixe)
Comptage de jours basé sur une année de 365 jours dans laquelle les mois ont le nombre de jours réel du calendrier civil, en tenant compte des années bissextiles. Anglais : *Actual/365*

Réel/Réel
Nomenclature ISO
aussi appelé Réel/365
Comptage de jours basé sur le calendrier civil réel, en tenant compte des années bissextiles. Méthode de calcule la plus précise. Anglais *: Actual/actual*

Semestre : Espace de six mois consécutifs, donc de deux moitiés de l'année.

Solde comptable :	Solde selon le type d'élément monétaire. Par exemple, les intérêts, le capital, les Frais de colonne 1, les Frais de ligne, les Assurances, etc., sont tous des composantes qui peuvent être isolées et rapportées individuellement.
Taux annuel du coût d'emprunt (TAC) :	Voir TEG/TAC.
Taux de rendement annuel :	Taux de rendement annuel réel ou effectif. Le taux de rendement annuel est le taux réellement gagné ou payé au cours d'une année en tenant compte de la composition (aussi appelé taux d'intérêt effectif (réel)) et des frais. Ce taux est inclus dans la fenêtre Données TEG/TAC.
Taux effectif :	Véritable pourcentage d'intérêt qui est payé ou reçu sur une somme d'argent empruntée ou investie, par opposition au taux nominal. Anglais : *effective interest rate* ou *real interest rate*.
Taux effectif global/taux annuel du coût d'emprunt (TEG/TAC) :	Coût réel d'un prêt exprimé en pourcentage et calculé à partir du taux d'intérêt exigé et des divers frais (assurances ou autres) facturés et obligatoires pour ce prêt. TEG / TAEG : termes utilisés en Europe TAC : terme utilisé au Canada Voir la différence entre taux nominal et taux effectif. Anglais *: Annual Percentage Rate (APR)*
Taux nominal :	Taux d'intérêt coté pour du capital emprunté ou investi. Le véritable taux (ou taux effectif) peut varier en fonction des différentes méthodes de calcul d'intérêt. Anglais : *nominal interest rate.*
TEG/TAC effectif :	Le TEG/TAC effectif ou actuariel inclut tous les frais de Dossier et de financement obligatoires **et tient compte** de l'effet de la composition (capitalisation). Serait le TAEG en Europe.
TEG/TAC nominal :	Le TEG/TAC nominal inclut tous les frais de Dossier et de financement obligatoires **mais ne tient pas compte** de l'effet de la composition (capitalisation).
Terme :	Période durant laquelle le prêt est accordé. À ne pas confondre avec la période d'amortissement. Par exemple, un prêt hypothécaire de cinq ans (terme de cinq ans) peut avoir une période d'amortissement de 25 ans.
Trimestre :	Espace de trois mois consécutifs.
US Rule :	Somme récoltée à partir d'un capital fixe. Pas d'intérêt chargé sur l'intérêt. Identique à la méthode de l'intérêt simple.

Termes informatiques

Associer :	Le prêt comme tel, l'Emprunteur (et Co-Emprunteur et Garant), l'Employeur et le Créancier sont contenus dans des bases de données (tables en termes techniques) différentes. En associant un Emprunteur à un prêt par exemple, un lien est créé entre ceux-ci, tout en conservant des données séparées (base de données relationnelle).
Bureau :	Dans Windows, l'écran qui apparaît lors du démarrage du système. Anglais : *Desktop*
Champ :	Zone d'un écran permettant d'y inscrire une donnée ou une information. Également une donnée utilisée dans les rapports.

Chemin :	Le nom complet d'un fichier, incluant la position du fichier dans la structure de fichiers du système.
Défaut (par) :	La mesure ou le réglage qui est déterminé par le concepteur du logiciel ou l'utilisateur si permis.
Exportation :	Action de transférer un fichier vers un traitement de texte, chiffrier ou autre logiciel et de convertir ce fichier en format compatible de cet autre logiciel.
Extension :	(extension de nom de fichier) Identification (facultative ou obligatoire) de trois caractères ajoutée à tout nom de fichier Windows. Exemple : CLIENT23.RTF.
Fenêtre Principale du GPM (fenêtre Sommaire des Dossiers) :	Fenêtre du Gestionnaire de Prêts Margill qui s'ouvre au démarrage du logiciel (aussi appelée la fenêtre "Sommaire des Dossiers").
Fichier RTF	Fichier sous format "Rich Text Format" (portant l'extension *.RTF) ayant une mise en page sophistiquée et dont le texte peut être modifié facilement. Peut être ouvert par divers logiciels de traitement de texte tout en conservant son format précis.
Fichier texte :	Fichier sauvegardé sous forme de texte portant l'extension .TXT. Il contient du texte, des espaces, des retours, mais pas de codes de formatage (tabulations, etc.). Il peut être ouvert par tout traitement de texte, chiffrier, etc.
Lot :	Un ensemble de données traitées en une seule opération logicielle, à l'opposé de traitements de transactions individuelles en temps réel .
Répertoire :	Groupe de fichiers ou de répertoires rassemblés sous un titre. Par exemple : C:\Programmes\MLM. Le Dossier GPM est souvent le "Dossier" et des sous-répertoires sont contenus dans celui-ci. Un sous-répertoire est un répertoire dans le répertoire principal.

Annexe 1 - Caractéristiques et tailles des champs

Caractéristiques et tailles des champs

Section(s)	Onglet	Champ(s)	Type	Taille en caractères	Notes
Données	Données	En-Tête Rapport	Alphanumérique	Illimité	
Données	Général	Dossier	Alphanumérique	40	
Données	Général	Numéro Dossier	Numérique	15	
Données	Général	Type	Alphanumérique	40	Peut être menu déroulant
Données	Général	Identifiant compta.	Alphanumérique	20	
Données	Général	Autres infos	Alphanumérique	Illimité	
Données / Emprunteur / Créancier	Général (pour Données)	Identifiants uniques	Alphanumérique	40	
Dossier		Notes au Dossier	Alphanumérique et images	Illimité	Possible de formatter et coller images
Emprunteur	Notes+	Notes Emprunteur	Alphanumérique et images	Illimité	Possible de formatter et coller images

Caractéristiques et tailles des types de champs pour les champs sur mesure (Champs 1 à 9)

Type de champ	Type de données	Taille maximale	Nombre d'unités	Nombre de décimales
Texte	Alphanumérique	50	NA	NA
Menu (Texte)	Alphanumérique	50	NA	NA
Numérique / Menu (Numérique)	Numérique	16	10	6
Monétaire / Menu (Monétaire)	Numérique	12	10	2
Taux (%) / Menu (Taux (%))	Numérique	7	3	4
Date / Menu (Date)	Date	8	NA	NA
Entier / Menu (Entier)	Numérique	10	10	0

Caractéristiques et tailles des types de champs pour les champs sur mesure (format Tableau)

Type de champ	Type de données	Taille maximale	Nombre d'unités	Nombre de décimales
Texte / Menu (Texte)	Alphanumérique	1000	NA	NA
Numérique / Menu (Numérique)	Numérique	16	10	6

Monétaire / Menu (Monétaire)	Numérique	12	10	2
Taux (%) / Menu (Taux (%))	Numérique	7	3	4
Date / Menu (Date)	Date	8	NA	NA
Entier / Menu (Entier)	Numérique	10	10	0

Bibliographie

Broverman, Samuel A, Mathematics of Investment and Credit, (second Edition), Actex Publications,1996

Chouinard, Pierre, Mathematics of Interest, 1990

Code de commerce, France

Directive 98/7/CEE, Communauté européenne

Directive 87/102/CEE, Communauté européenne

Gélinas, Marc, Livre Blanc : L'Art perdu du calcul d'intérêt : www.margill.com/fr/livre-blanc-lart-perdu-du-calcul-dinteret

Kellison, Stephen G, The Theory of Interest, Irwin McGraw-Hill,1991

Late Payment of Commercial Debts (Interest Act), United Kingdom

Mayle, Jan, Standard Securities Calculation Methods, Volume 1, Third Edition, Securities Industry Association,1996

Ménard, Louis, et al., Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière, 3ième édition, L'Institut Canadien des Comptables Agréés, 2011

Règlement sur le coût d'emprunt, Ministère de la justice Canada, DORS/2001-101

Truth in Lending Act, Regulation Z, U.S. Federal Reserve Board

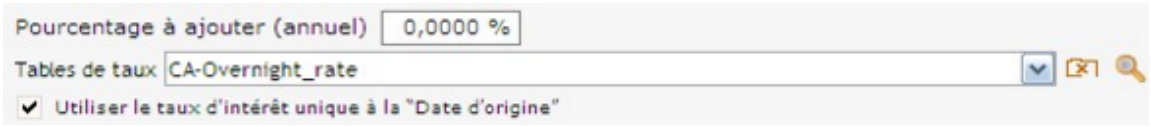
---

OUT Taux d'intérêt fixe à la Date d'origine

Lorsque vous utilisez une table d'intérêt à taux variables, il est possible de spécifier que le calcul s'effectuera en utilisant un seul taux pour la durée entière du prêt, soit le taux en vigueur à la Date d'origine du prêt.

En cochant "Utiliser le taux d'intérêt unique à la "Date d'origine"", le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) utilisera la table d'intérêt à taux variables, mais pour toute la durée du prêt, utilisera le taux d'intérêt en vigueur à la Date d'origine, même si les taux de la table changaient par la suite.

Il n'est donc pas nécessaire d'inscrire un taux d'intérêt puisque le GPM déterminera le taux automatiquement.



© Jurismedia inc., 2007-2023

Index

- -
Solde de Capital prévu 338

- 0 -
0,00 (paiement de) 563

- 3 -
30, 60, 90 jours de retard 1068
30/360 1128, 1143

- A -
Acceptation
Accès simultané
Accès à Internet 356
Accès à ses propres dossiers seulement 56
ACH 176
Achat de licences additionnelles / Augmentation du nombre de prêts 26
Acomba 1008
Activation / Enregistrement de Margill 13
Activation des variables "Montant dû" 337
Activation du "Capital prévu" 338
Activer courriel automatique 226
Activer les bulles d'information 265
ADMIN 46
Administrateur 56
Administrateur et Utilisateurs 56
AFB 1126
Affichage de la date 269
Affichage Logos personnalisés 348
Afficher / Cacher Totaux en bas de la fenêtre Principale 336
Afficher colonnes
Afficher historique
Afficher l'historique des changements pour les dossiers 359
Afficher les colonnes du Calendrier 704
Afficher les conseils et les messages 265
Agence de crédit 614
Agence du revenu du Canada
Agent 91
Aide Ballon 252
Aide et soutien 44
Ajout / remplacement de Créancier en masse 445
Ajout de capital 671
Ajout de capital, frais, pénalités, assurances et taxes 774
Ajout de lignes (paiements, capital additionnel, frais, etc.) 753
Ajout ou changement de Table de taux, d'Écart ou de Méthode de mise à jour dans un Dossier 581
Ajout ou changement des taux d'intérêt dans un Calendrier de paiements 763
Ajouter lignes 377
Ajouts de prêts 26
Ajustement
Ajuster paiement pour solde = 0,00 377
Ajuster paiement pour solde = X 377
Ajuster paiements 483, 563

Ajuster pour solde = 0,00 377
Ajuster pour solde = X 377
Ajuster taux d'intérêt
Ajuster taux pour solde = 0,00 767
Ajuster taux pour solde = X 767, 727
Ajusté dans le temps 483
Alerte 704
Alerte conditionnelle 226
Alerte conditionnelle - jours de retard 1068
Alerte de retards 1068
Alerte Dossier 226
Alerte ligne spécifique 226
Alerte système 226
Alerte état de ligne 226
Alertes 56, 226, 411
Alertes (Dossier) 655
Alt 2 417
Alt A 417
Alt L 417
Amex 672
Amortissement & Calendriers de paiements 468
Amortissement (paiements) 614
Analyse de portefeuille 1076
Analyse de portfolio 897
Ancienneté des comptes 1068
Anglais 255
Annexe 1 - Caractéristiques et tailles des champs 1147
Annuler 450
Annuler calcul 417
Année bissextile 1134
Année de base 656, 1126
Année financière 1039
Anormalités du portfolio 1036
API (JSON, Excel) 274, 433
API Gmail 320
API Salesforce 274
APR (anglais) 539
Arrérages : salaires, loyers, rentes en retard et/ou impayés 542
Assistance 44
Assistance technique et applicative 22
Association française des banques 1126
Assurance 672
Assurances 774, 704, 477
Assurances courues 1102
Assurances payées 774, 1102
Attacher documents
Augmentation du nombre de prêts 26
Australia Tax Office
Authentification multifacteurs (MFA) 357
Authetification multifacteur 56
Autres calculs 559
Autres frais 668
Avancées 91
Avertissement 22
Avertissements système 455

- B -

Bail 497
Bank of England
Banque centrale européenne
Banque du Canada
Barrer colonnes 704
Base de connaissance (Web) 45
Base de données 426, 13
Base de données - Outil de recherche 419
Base de données relationnelle 119
Bimensuel 614, 1143
Blocage de modifications de transactions historiques 330
Bouton droit de la souris 377
Broverman, Samuel A 1149
Budget 922
Bureau 1143
Bureau de crédit 614

- C -

Cacher le chemin de la base de données (fenêtre Sommaire des Dossiers) 266
Cacher les NAS/NIR/NISS 316
Caisse 1008
Calcul automatique de l'intérêt seulement
Calcul automatique d'un capital fixe
Calcul de l'intérêt sur montants en souffrance 1142
Calcul de taxes de vente 560
Calcul des paiements égaux résultant à un solde = 0,00 (ou autre montant) 756
Calcul du taux d'intérêt uniforme résultant à un solde = 0,00 ou à un autre montant 767
Calcul sur les dates 561
Calculatrice de "poche" 459
Calculer le paiement final pour donner un solde = 0,00 (ou autre montant) 786
Calculs du Gestionnaire de Prêts Margill 468
Calculs imprécis 1118, 656, 1117
Calculs précis 1118, 656, 1117
Calendrier 459
Calendrier de paiement sur mesure 935
Calendrier de paiements 441, 704
Calendrier de paiements (Échéancier, Table d'amortissement) 670
Calendrier de paiements irréguliers 1136
Calendrier de paiements réels 15
Calendrier de paiements théorique 15
Calendrier personnalisé 91
Calendrier préliminaire de paiements 15
Calendriers de paiements (Échéanciers) 1039
Canada - Paiements (Débits) préautorisés 177
Capital 614, 714, 783
Capital - Solde en 1102
Capital additionnel 753, 774, 672
Capital couru 694
Capital et Intérêts (paiement de) 563
Capital fixe 614, 704, 740, 252, 563, 377
Capital fixe - options 257
Capital payé 704, 694, 1102, 1008
Capital prévu 1137
Capital prévu (théorique) 338
Capital sans intérêt 774
Capital à court terme 922
Capital à long terme 922

Capital à recevoir 790, 1102
Capital à recevoir (prévisions) 922
Capitalisation 614, 555, 1120
Capitalisation automatique 1120
Capitalisation irrégulière des intérêts 555
Capitalisation manuelle 1120
Capitaliser 1143
Caution 644, 634
Caviardage de données 316
Champs 1143
Champs de données 797
Champs de Fusion
Champs de production de rapports 797
Champs menus déroulants 301
Champs obligatoires 274
Champs obligatoires et Dossiers Projet 274
Champs personnalisés , 634
Champs sur mesure 300, 100, 587, 123, 897
Changement d'un ou de multiples paiements 749
Changement dans le Calendrier de paiements 1135
Changement de la date de paiement 760
Changement de taux 672
Changement des données de base d'un Dossier 632
Changement des taux d'intérêt de multiples Dossiers en une seule opération 585
Changement du nom des champs sur mesure 56
Changement manuel de la méthode de calcul dans un Calendrier de paiements 1130
Changement ou suppression des PPA déjà soumis 204
Changements en lot 426
Changements en lot via l'outil de Mise à jour des paiements 444
Changements globaux
Changements globaux - Calendrier de paiements 441
Changements globaux - Dossiers 427
Changements globaux - Emprunteurs 431
Changements globaux via feuille de calcul 433
Chargé de compte 645
Chiffrement rapports et journaux 358
Chiffrier 433
CHM 44
Chèque NSF 349
Chèque reourné (rapport) 935
Chèque retourné 349, 672, 726, 717
Chèque sans fonds 349, 726, 717
Chèques 704
Chèques retournés 349, 1077, 704
Citrix Serveur 11
Clic droit de la souris
Clé 13
Clé d'activation 49
Co-Emprunteur 642, 634
Cocher colonne 587
Code de commerce 1149
Code et clé d'activation 49
Colonnes 704
Colonnes "Solde" du Calendrier de paiements 790
Colonnes - déplacer, barrer 704
Colonnes affichées 587
Colonnes du Calendrier de paiements 704
Colonnes non affichées 587

Comma Separated Value 1008
Comment faire... 469
Commentaire 123
Commentaire de ligne 702, 1036
Commentaires de ligne - Extraction par rapport 702
Commission 668
Communauté européenne 1118
Comparatif des soldes à la date x 1137
Comportement de ligne 740, 252, 731
Composition 614, 714
Comptabilité 694, 1102, 634, 911
Comptabilité d'exercice 1008
Comptabilité de caisse 1008
Comptabilité et État de ligne 694
Comptage de jours 656, 1128, 1143, 252
Compte bancaire (cacher) 316
Compte en fidéicommis 704, 477
Compte en souffrance 492
Comptes clients 492
Comptes recevables 492
Conception d'un gabarit 963
Conciliation 1102
Confidentialité des données 23
Configuration des PPA 177
Configuration recommandée 11
Congé de capital 704, 252, 731
Connexion (API) Salesforce 354
Connexion Bureau à distance de Microsoft 11
Connexion Courriel 320
Connexion Courriel pour envois par lot 105
Connexion FolioMedian (SMS) 324
Connexion Internet 319
Conteneur de fichiers joints 614
Contrat d'assistance, de maintenance et de mise à jour 45
Convention de droits d'utilisation 23
Conversion d'un taux nominal à un taux effectif et vice versa 559
Copie de sauvegarde automatique 108
Copier Dossier 377
Copier lignes 377
Copies de sauvegarde - automatiques 279
Couleur de Dossier 457, 587
Couleur de ligne 703
Courriel 320, 105, 87
Courriel (envoi du Calendrier) 1039
Courriel automatique - envoi de rapport 291
Courriel en lot (aux Emprunteurs)
Courriels - envois en lots ou en masse 963
Courriels et SMS - Envois automatiques et en lot avec gabarits 411
Courtes périodes
Credit Manager 4 654
Créances douteuses 633, 1048, 911
Créancier 56, 91, 99
Créancier (Prêteur/Investisseur) 645
Créancier - ajout / changement en masse 87
Créancier et Emprunteur dans le GPM 645
Créanciers 119
Créateur (voir "Responsable") 56
Création de nouvelles Tables d'intérêt et Mise à jour 569

Création du calendrier de paiements complet 614
Création du premier Dossier 91
Création et modification d'un Emprunteur, d'un Créancier, d'un Employeur et d'un Agent 87
Crédit 1008
Crédit à la consommation
Crédit-bail 499, 786, 497
Créer un dossier vierge
CSV 1008
Ctrl 377

- D -

Date 269
Date d'ajustement des intérêts 481
Date d'origine 614
Date de compensation du chèque retourné 1077
Date de début 1136
Date de paiement 760, 1136
Date de retour de chèque 704
Date de référence 1134
Date du premier paiement 614
Date d'échéance 1136
Date fixe 614
Date fixe de fin de la période d'amortissement 377
Date prévu du paiement 1077
Date prévue de paiement 760, 704
Date retour du chèque 1077
Date réelle du paiement 760
Dates 561
Dates - changement de dates de paiements en lot 123
Demander la date de première capitalisation 267
Demandeurs
Dernier paiement 789, 767
Description 614, 1039
Devises 252
Directeur de comtpe 645
Directive 87/102/CEE 1149
Directive 98/7/CE 661
Directive 98/7/CEE 1118, 1149
Divers 359
Documents joints 614, 1039, 449
Dollar 340
Données 614, 252
Données comptables 1102
Données de fusion
Données du Dossier 614
Données démographiques 100
Données et Sauvegardes 325
Données prévisionnelles 922
Données sensibles 316
Données triées 587
Dossier 612, 612
Dossier - fin de 15
Dossier Affilié 208
Dossier archivé 614
Dossier en attente 614
Dossier fermé 614
Dossier Maître 208

Dossier projet 614
Dossier radié 614
Dossiers actifs 614, 698, 123
Dossiers Archivés 457
Dossiers Maîtres et Affiliés 348
Dossiers non gérés 328
Duplication de Dossiers 96
Dupliquer 377
Déali de soumisison PPA 190
Débit 1008
Débit automatique 177
Débit direct
Débit direct - carte de crédit 177
Débits préautorisés
Décimales
Défaut 656
Défaut (de paiement) 751
Définition des États de lignes (Types de paiements) 104
Définitions PPA 176
Délai de grâce 724, 252, 123
Délais de production de rapports 1111
Démarrer et quitter le logiciel 46
Dénominateur 1126
Désactiver courriel automatique 226
Désactiver tutoriel 74
Détermination de l'identificateur unique des dossiers 94
Déverrouillage de Dossiers / Alertes 272
Déverrouiller Dossiers 56

- E -

e-Transfer (crédit) 177
e-Transferts (crédit à l'Emprunteur) 217
Effacer 252
Effacer changements 1113
Email 320
Email (envoi du Calendrier) 1039
Emplacement des Données du système 51
Employeur 56
Emprunteur 56, 99
Emprunteur (Client) 91, , 634, 252
Emprunteur (importation de plusieurs en lot)
Emprunteur - Champs sur mesure 100
Emprunteur et Créancier dans le GPM 645
Emprunteurs 119
En-tête spécial 1039
Encryption 358
Enlever états - capital fixe 740
Enlever états - intérêt seulement 731
Enregistrement 13
Enregistrement de paiements (Outil d') 721
Enregistrer 632, 1113
Enregistrer (Sauvegarde) 1113
Enregistrer paiements 1066
Envoi de courriels 411
Envoi par lots 105
Equifax 654
ERP (logiciel de) 161

Ethernet 1111, 11
Euro 340
Europe - fichier SEPA 217
Excel 1008, 77, 402, 433
Excel (import données bancaires) 217
Exercice 1008
Exigible (intérêts) 1102
Export PDF 1086
Exportation de données comptables 694
Exportation du GPM et importation vers CM4/CM5 1061
Exportation vers logiciel comptable 1102, 911
Exporter 377
Extraire fichier (s) 363
Extraire fichier(s) 614
Extraire les Fichiers joints aux Dossiers 363
Extraire les Notes des Dossiers 366

- F -

F1 - Aide (Manuel de l'utilisateur) 376
Factures 492, 672
Factures irrégulières 492
Federal Reserve Board 1118,
Fenêtre "Calendrier de paiements" 377
Fenêtre "Données" 377
Fenêtre "Données" : Afficher / cacher le "Terme" et type de "Pmt à venir" par défaut 268
Fenêtre Dossier 612
Fenêtre principale 1143, 587
Fenêtre Sommaire des Dossiers 255, 587
Fermeture de session 56
Fichiers (Documents) joints - Dossier et Emprunteur 449, 327
Fichiers de journalisation 355
Fichiers joints 363
Fichiers joints - copier 363
Fichiers à sauvegarder 108
Fidéicommis 704, 477
Figer les volets 704
File Transfer Protocol (envoi de rapport automatiqement) 291
Filtre d'affichage 100
Filtrer données 419
Filtrer données (et recherche) 419
Filtres d'affichage 599
Fin de Dossier 15
Fin de l'année financière 1039
Fin du prêt 751
Fixed Princ. 740
FolioMedian 324
Fonction Annuler (défaire) 450
Fonctionnalités pratiques
Fonctions avancées 656
Format d'importation 77
Format d'impression de la page 1039
Format de date 55
Format de la date dans les rapports Fusion de documents 269
Format Metro 2 614
Formulaires pré-imprimés
Fractions de cents (ou autres unités) 1135
Frais 774, 614, 704, 91, 1102, 252, 672

Frais additionnels 666, 774, 671
Frais automatiques 656, 721, 717
Frais automatiques (modifiés ou supprim.s manuellement) 506
Frais automatiques (par colonne) 506
Frais courus 1102
Frais de colonne 614, 704, 1102, 506
Frais de colonne (ajout en ajoutant des lignes) 753
Frais de colonne : Automatiques 325
Frais de colonne payés 1008
Frais de dossier 668,
Frais de financement 704
Frais de retard 506, 721
Frais de retard automatiques (selon jours de retard) 506
Frais de retard selon nombre de jours en retard 506
Frais financés
Frais financés (TEG/TAC) 1102
Frais financés TEG/TAC payés 694
Frais inclus dans le taux d'intérêt 537
Frais par État de ligne 1102
Frais payés 774, 694, 1102, 1008, 672
Frais payés d'avance, financés ou payés subséquemment 662
Frais sans intérêt 774
Frais sous forme TEG/TAC 539
Frais, Assurances et Taxes 499, 539
Frais, Assurances et Taxes par colonne et Automatiques 506
Frais, Assurances et Taxes par État de ligne 500
Franc 340
Français 255
Fréquence de paiements 614
FTP 291
Fusion Créanciers 119
Fusion de documents (courriel) 411
Fusion de documents (Lettres, Contrats, Factures, États de compte) 948
Fusion de documents : Lettres, contrats, factures et états de compte 794
Fusion des Emprunteurs et des Créanciers 350
Fusion Emprunteurs 119

- G -

Gabarit d'affichage pour utilisateurs (obligatoire ou non) 71
Gabarit États de compte Créancier / Investisseur 990
Gabarits Fusion / Courriel / SMS 963
Garant 634
Garantie limitée 23
Garanties 634, 911, 644
Garants (Cautions) 644
Gestion et perception de frais et honoraires légaux avec intérêt 546
GL 694, 1008, 672
Gmail 320, 105
Gmail API 320
Gmail OAut 2.0 320
Gmail OAuth 2.0 320
Grand livre 694, 1008, 634, 672
Graphique 587
Graphiques 897
Groupe "Paiements" 687
Grâce 656, 724, 252

- H -

Historique (par ligne) 377
Historique des changements (dans Dossiers) 359
HKMA
HLP 44
Hong Kong Monetary Authority
Hyperfile 13
Hypothèque 614, 481
Hypothèque / Compte en fidéicommis 477
Hypothèque inversée 488
Hypothèses de Calendrier de paiements 632

- I -

Identifiant unique du prêt 91
Identifiants de fenêtre Dossier 260
Identifiants uniques personnalisés (Dossier, Emprunteur, Créancier) 455
Identificateur unique 94
Ignorer un petit solde (ajout aux frais d'intérêt) 789
Import données - menus déroulants via Excel 301
Import données bancaires en masse via Excel 217
Import données bancaires et activation des PPA en masse 217
Import en lot 56
Import JSON 77
Import PDF 1086
Import/Changements en masse via feuille de calcul 433
Importation 402
Importation dans systèmes comptables (Sage, Acomba, QuickBooks)
Importation de données en lot 77
Importation de fichiers d'un éditeur de texte
Importation en lot d'Emprunteurs, Employeurs, Créanciers et Calendrier de paiements 353
Importation en lot de paiements (transactions) 148
Importation en lot de Prêts et configuration de la Base de données 81
Importation en lots de Prêts (Manuellement) 395
Importation ou mise à jour de données en lot dans le Calendrier de paiements 367
Importations automatisées - fichiers JSON ou Excel 353
Importer fichiers
Importer RTF
Imports automatiques et Champs obligatoires 274
Imports manuels et Champs obligatoires 274
Impression 1114, 1113
Impression de lettres et de rapports RTF sur mesure 1114
Impression de multiples rapports 1039
Impression de Tableau détaillé 1114
Imprimantes 1116
Imprimer 659
Imprimer des formulaires pré-imprimés
Inclusion et exclusion des dates 1136
Indexation d'un paiement 377
Indexation des paiements 727
Informations confidentielles 356
Inscription des données 1057
Installateur 44
Installation mise à jour 114
Installation, Réseautage et Base de données 13
Insérer changement de taux 377
Insérer lignes 377
Insérer paiement 492

Interest 1142
Internal Revenue Service
International Securities Markets Association 1126
International Swaps and Derivatives Association 1126
Introduction 671, 10
Introduction et Méthodes du module de Taux variables 567
Intégration de Prêts existants 83
Intégrité des données 698
Intérêt 687
Intérêt (sans) 539
Intérêt (taux) variables 581
Intérêt capitalisé - remboursement 563
Intérêt composé 656, 1142, 1143
Intérêt couru 694, 15
Intérêt payé 694
Intérêt payé à l'avance 731
Intérêt recalculé automatiquement
Intérêt seulement 614, 704, 563
Intérêt seulement - explications Nov 2019
Intérêt seulement - options 257
Intérêt simple 656, 790, 1142, 1143, 548, 1126
Intérêt simple (Capitalisé) 1120
Intérêt simple - 30/360 377, 1130
Intérêt simple - intérêt seulement 731
Intérêt simple - Réel/360 377, 1130
Intérêt simple - Réel/365 377, 1130
intérêt simple capitalisé 555
Intérêt simple pour certaines lignes seulement 557
Intérêt à recevoir (prévisions) 922
Intérêts 1102, 911, 783
Intérêts exigibles 1102
Intérêts payés 704, 1102, 1008, 911
Intérêts seulement 252
Intérêts à court terme 922
Intérêts à long terme 922
Intérêts à recevoir 790, 704, 1102, 911
Intérêts échus 1102
Investissement 548, 672
Investisseur 645
Investissment irrégulier 548
ISDA 1126
ISMA 1126
Isoler type de paiement 694

- J -

Joindre 660
Joindre des fichiers à un Dossier 614
Joindre documents 1039
Journal 355
Journal de modifications (par ligne) 377
Jours de retard 1068
JSON 77, 402

- K -

Kellison, Stephen G 1149

- L -

Langue 252, 255
Largeur colonne 587
Lecteur PDF 269
Lecture seule 56, 614, 272
Lettres sur mesure
Licence d'utilisation 23
Liens rapides 263
Liens Web 263
Lignes non adjacentes 377
Limite de crédit de l'Emprunteur 634
Liste d'Emprunteurs, Créanciers ou Employeurs 1066
Liste de Dossiers - Sommaire 1048
Liste de tous les Dossiers "Actifs" 123
Liste des demandes 402, 376
Liste des Dossiers avec divisions périodiques 922
Liste des fonctionnalités pratiques 377
Livre Sterling 340
Log (Fichier de journalisation) 355
Logiciel comptable 911
Logo 614
Logo personnalisé 27
Longues périodes 773
Loyer 542

- M -

Mac 11
Manuel de l'utilisateur 44
Manuels d'utilisateur internes 263
Marge (d'intérêt) 579
Marge de crédit. 489
Marges 1116
Margill.com 1149, , , 113
Masquer colonnes 587
Mastercard 672
Mauvaises créances 694
Menu déroulant dans Calendrier de paiements 312
Menu outils 123
Message texte 87
Messagerie (Email) 320
Messages SMS 963
Messages texte 963
Metro 2 614, 1051, 1057, 654
Metro2 1053
Mettre par défaut 252
Minimessage 324
Minimessages 587
Ministère de la justice Canada 1149
Mise en route 1053, 46
Mise en route 1053, 46
Mise à jour 113, 119
Mise à jour - Tables d'intérêt (et tables de taxes de vente) 120
Mise à jour de paiements par Date et Montant de paiement précis 171
Mise à jour de paiements par Identificateur unique de ligne 161
Mise à jour des paiements 1066
Mise à jour des paiements (Outil de) 721
Mise à jour des PPA (Paiements rejetés) 198

Mise à jour du logiciel 114
Mise à jour logiciel 113, 113
Mise à jour tables d'intérêt 113
Mise à jour taxe de vente 113
MLM.exe 113
MLM_Overnight_Tasks.exe 113
MLM_Repair 113
Mode démo (essai) 47
Mode Recherche 607
Modification de la composition ou des méthodes de calculs 714
Modifier Dossier 632
Modifier les taux 483
Modifier taux d'intérêt 377
Modifier tutoriel 74
Modifier état du paiement 123
Modèle 963
Monnaie 252, 340
Montant dû 343
Montant dû aujourd'hui 343
Montant en souffrance 790, 492, 123, 343
Montant en souffrance à la date courante
Montant initial du prêt 774
Montant négatif 698
Montants dus (Activation des variables) 343
Montants en souffrance 1066
Montants forfaitaires 671
Montants sans intérêt 774
Moratoire 731, 563
Moratoire de capital 731
Moratoire de paiement 731
Mot de passe 56, 46
Mot de passe ADMIN perdu 47
Motif de rejet PPA
Moyenne 897
Multidevises 340
Mél (Courriel, EMail) 320
Méthode actuarielle 1118
Méthode de calcul 656, 773, 377
Méthode de calcul pour de "courtes" périodes 773
Méthode de paiement 740, 731
Méthode du Taux effectif 1118, 555, 1143
Méthode Int. seulement 731
Méthodes de calculs 714, 1117
Même que le calcul 1130

- N -

Ne pas rafraîchir l'affichage de la fenêtre Principale 265
Ne plus afficher 252
Niveaux d’autorisation 56
Nombre d'années 614
Nombre d'années d'amortissement 377
Nombre d'ordinateurs ayant accès au GPM 50
Nombre de décimales affiché (Taux d'intérêt) 328
Nombre de jour(s) 614
Nombre de semaines dans une année 656
Nombre maximal de jours suggéré entre la ''Date paiem.'' et Date prévue Pmt'' 326
Noms d'usager 56

Noms des champs - personnalisation et interdiction de remplir 299
Noms des frais 668
Normale 614
Notes 226, 1039, 659
Notes - Dossier et Emprunteur 445
Nouveau Dossier 614, 632, 96
Nouveau Manuel de l'utilisateur 5.6 10
Numéro assurance sociale (cacher) 316
Numéro de chèque 1077, 704
Numérotation du Dossier 91

- O -

OAut 2.0 105
OAuth 2.0 320
Options avancées 252
Options de remboursement 563
Options Intérêt seulement et Capital fixe 257
Ordonner les colonnes du Calendrier 704
Ordre de remboursement comptable 1137
Ordre de remboursement mathématique 1137
Ordre de rembouserment 656
Ordre des colonnes 587
Organisation internationale de normalisation (ISO) 1128
OUT
OUT - PPA soumettre manuellement (SEPA peut-être?)
OUT PPA cartes de crédit pour références futures
OUT Taux d'intérêt de banques centrales
OUT Taux d'intérêt fixe à la Date d'origine 1149
OUT Taux d'intérêt légal/judiciaire (antérieurs et postérieurs au jugement)
OUT- BETA Connexion Salesforce
OUT- Factures et États de compte
OUT-Connexion Salesforce
OUT-Lettres, contrats, factures et états de compte (fusion de documents)
Outil de mise à jour des paiements ("Enregistrer Pmts") 123
Outil de repérage d'États de ligne particuliers 361
Outils 123
Outils de recherche 419

- P -

Paiement 614, 716
Paiement (indexation) 377
Paiement - recalcul automatique pour donner solde final = 0,00 ou X 257
Paiement additionnel 683, 672, 123
Paiement ajusté pour solde = 0,00 ou autre montant 343
Paiement compensatoire 123
Paiement compensatoire (chèque retourné) 1077
Paiement dû 694
Paiement en retard 760
Paiement fait 672
Paiement fait en retard 672
Paiement impayé 726
Paiement minimum 704
Paiement non effectué 672
Paiement non prévu 683, 123
Paiement négatif 698
Paiement par carte de crédit 672
Paiement partiel 672

Paiement partiel en retard 760
Paiement payé 694
Paiement positif 698
Paiement pré-autorisé 911
Paiement préautorisé 672
Paiement prévu 704, 683, 123, 726, 721, 717
Paiement prévu additionnel 683
Paiement prévu comptant / chèque 683
Paiement qui devait être payé 717
Paiement reporté 717
Paiement réel 717
Paiement supplémentaire 683, 123
Paiement à venir 694, 683, 672
Paiements (Débits) préautorisés 175, 177
Paiements - positifs et négatifs 672
Paiements - Principes fondamentaux 716
Paiements additionels 671
Paiements additionnels / compensatoires 726
Paiements ajustés 483, 614, 563
Paiements aux deux mois 614, 417
Paiements bimensuels 614
Paiements de 0.00 563
Paiements de capital fixe 671
Paiements de sommes forfaitaires / Paiements par anticipation 751
Paiements dus 123
Paiements en intérêt seulement et Frais de colonne (Congé de capital) et paiement des intérêts à l'avance
Paiements en retard 671, 123, 721
Paiements en souffrance 790
Paiements gradués 671
Paiements impayés 123, 1066, 717
Paiements indexés 377, 727
Paiements irrégiliers 614
Paiements irréguliers 492, 671
Paiements manqués 671, 343
Paiements Mise à jour 123
Paiements négatifs 774
Paiements par anticipation 751
Paiements partiels 343
Paiements partiels ou en retard 721
Paiements PPA rejetés - Date et motif du rejet 203
Paiements préautorisés 177, 348
Paiements recalculés 756
Paiements réels 716
Paiements à capital fixe et paiement de capital seulement 740
Paiements à recevoir 1066
Paiements égaux 756
Parallels 11
Paramètres 252
Paramètres avancés 99
Paramètres Limite de Crédit (Emprunteur) 274
Paramètres rapports sur mesure 348
Paramètres régionaux (Windows) 55
Paramètres système (Administrateurs) 271
Paramètres utilisateur 252, 253
Participation 1008
Pays (menu déroulant, défaut) 301
PDF , 1086, 44

Perceptech 177, 177
Perception 226
Permettre la modification du montant ''Paiement Prévu'' sur les ''paiements à venir'' 327
Personnalisation de la page principale du GPM 27
Personnaliser tutoriel 74
Perte du code d'utilisateur 56
Perte du mot de passe 56
Peso 340
PGI 161
Piste de vérification 359
Plantage 272
Pmt prévu 717
Pmt à venir 328
Pmt à venir 2 683
Pmt à venir 3 683
Points 91
Points de majoration 668
Points décimaux 328
Police (taille) 252
Portefeuille d'investissement 548
Pour nous joindre 22
Pourcentage à ajouter 614
PPA 177, 911
PPA - Suppression de cet état 377
PPA délai de soumission 190
Principes fondamentaux d'utilisation 716, 15
Problèmes d'impression 1116
Processus d'applications 402
Procédures d'utilisation interne 263
Produire et imprimer les rapports RTF
Profils 656, 99, 252
Progiciel de gestion intégré (PGI) 161
Prospects 402
Province (menu déroulant, défaut) 301
Provision pour créances douteuses 614, 633, 1048
Précision des calculs 1117
Prévision de revenus 15
Prévisions 922
Prévisions financières 15
Prévisualisation 1039
Prévisualisation des impressions 256
Prêt 483
Prêt (personnel, automobile, commercial) 469
Prêt automobile 469
Prêt avec intérêts payés à l'avance 474
Prêt avec taux d'intérêt pondéré 208
Prêt cartellaire 91, 645
Prêt commercial 469
Prêt consortial 91, 645
Prêt hypothécaire à taux variables 483
Prêt incluant frais (assurances, taxes, etc.) ne portant pas d'intérêt 539
Prêt irrégulier 91
Prêt irrégulier (Détermination de taux d'intérêt dans un Calendrier de paiements) 785
Prêt participatif 91, 645, 558, 990
Prêt particpatif 208
Prêt personnel 469
Prêt régulier 785
Prêt sans intérêt sur une portion du capital seulement 551

Prêt syndiqué 558, 990
Prêt à taux d'intérêt majoré 471
Prêt à taux référencé 483, 477, 477, 731
Prêt à taux variables 483
Prêteur 645
Prêteur et Emprunteur dans le GPM 645
Prêts (Importation via Excel) 395
Prêts participatifs / syndiqués 1085
Prêts particpatifs 1008
Pénalité 672
Pénalités 774
Pénalités de paiements impayés 717
Pénalités payées 774
Période courte par défaut 1130
Période d'amortissement 1143
Période de grâce 656
Périodes courtes 656, 773, 1143, 377, 1130
Périodes courtes & longues 1130
Périodes longues 773, 1143, 1130

- Q -

Qu'est ce que le Gestionnaire de Prêts Margill (GPM) 10
Qu'est-ce qu'un Dossier?
Questions 22
QuickBooks Pro 1008

- R -

Raccourcis 587, 417
Radiation 751
Radiation du prêt 614
Rafraîchir le tableau 377
Rapport - chèques retournés 1077
Rapport Crédit 654
Rapport de chèques retournés 911
Rapport de Compte en fidéicommis 1072
Rapport de créances douteuses 1048
Rapport de Crédit 1051, 345
Rapport de frais 911
Rapport d'événements spéciaux 1036
Rapport par courriel 291
Rapport sommaire 1047
Rapport TEG/TAC 669
Rapport Transactionnel 1077, 935
Rapport trimestriel 1102
Rapport vers FTP 291
Rapports 698, 794, 1113, 897
Rapports - chiffrement 358
Rapports au conseil d'administration 897
Rapports automatiques 291
Rapports automatisés 1089
Rapports de paiements à recevoir, en souffrance et impayés 1066
Rapports personnalisés 896
Rapports produits automatiquement 279
Rapports quotidiens, hebdomadaires, mensuels (produits automatiquement) 279
Rapports RTF
Rapports sur mesure créés par l'équipe Margill
Rapports à la haute direction 897

Ratio prêt-valeur 1089
Recalcul 671
Recalcul automatique de l'intérêt seulement 731
Recalcul automatique des paiements (Comportement) pour solde = 0 ou X 786
Recalcul automatique d'un capital fixe 740
Recalcul des paiements 671
Recalculer montant d'intérêt seulement 252
Recalculer montant de capital fixe 252
Recouvrement 492
Recouvrement - Comptes recevables, Factures... 492
Recouvrement paiements réguliers 492
Redressement du solde 767
Redressement sur l'intérêt 789, 767
Redressement sur le paiement 767
Refinancement 774
Registre des modifications 359
Regulation Z - Truth in Lending Act 1118, 1128
Rejet PPA 203
Relevé
Remboursement capital fixe 740
Remboursement de l'intérêt seulement 731
Remboursement normal 563
Remboursements 489
Rembourser capital et intérêts DE LA PÉRIODE seulement 740
Rembourser capital et TOUS les intérêts accumulés d'abord 740
Rembourser capital SANS rembourser les intérêts accumulés 740
Rembourser seulement l'intérêt pour la période 731
Rembourser tout intérêt accumulé 731
RemoteApp 11
Remoursement (ordre) 656
Remplacement de comptes bancaires 207
Remplacer Dossier 632
Rendement sur le capital investi (RCI) 770
Rendement sur le capital investi [RCI] 548, 785
Rente 542
Report de paiement 717
Requêtes avancées 883
Reserve Bank de l'Afrique du Sud
Reserve Bank of Australia
Responsable 56
Responsable de compte 645
Retrait 489, 672
Retraits pré-autorisés 911
Revenus 1102
Rich Text Format
Risque 634
RPV 11
RTF
Règlement sur le coût d'emprunt 1149
Règlements sur le coût d'emprunt (Canada) 661
Réduire / Augmenter le dernier paiement pour ajuster solde final (Avancées) 787
Réel/360 1128, 1143
Réel/365 1143
Réel/365 (fixe) 1128
Réel/Réel 1128, 1143
Réindexation de la Base de données 376
Réinitialiser taille du texte (Principale / Calendrier) 266
Réseau 1111, 13

Réseau privé virtuel (RPV) 11
Réseau sans fil 1111
Résolution écran 11
Résultats imprécis 1118, 656, 1117
Résultats précis 1118, 656, 1117

- S -

Sage 1008
Sage 300 1008
Sage 50 1008
Salaires 542
Salesforce 433
Salesforce API 274, 77
Sandbox 114
Sans fil 1111
Sans fil (connexion) 11
Sans intérêt 774
Sans intérêt sur Frais, Assurance et Taxes 539
Sauvegarde 375
Sauvegarde automatique 108
Sauvegarde des données 108, 23, 22
Sauvegarde et Impression 1113
Sauvegarder 1113, 96
Segmentation 897
Semaines dans une année (paiements et compositions [capitalisation]) 1135
Semestre 1143
SEPA (fichier) 217
Services Windows de Margill 113
Session - fermetrure 56
Signature électonique (eSignature) 984
Signature électronique 353
Simple comptable 1008
SMS 324, 411, 87, 963
SMS - Alertes 226
SMS manuels 587
SMS-Texto - envois en lots ou en masse 963
SMTP 320, 105
Solde 789, 790, 614, 1137, 786, 1102, 767, 756, 911, 786
Solde - options et renseignements 786
Solde autre que 0,00 dans la fenêtre Données 786
Solde autres 790, 704, 694
Solde avant paiement 790, 704
Solde capital 694
Solde capital à recevoir 790, 704
Solde de calcul 790, 704
Solde de fin d'année 1102
Solde de frais, assurances et taxes 1102
Solde en souffrance 704
Solde intérêt 694
Solde intérêts courus à la date courante 593
Solde intérêts à recevoir 790, 704
Solde négatif 790
Solde réel 790
Solde à la date courante 593
Sommaire 897
Sommaire des Dossiers 587, 15
Sommaire global 1047

Somme forfaitaire 751
Souffrance 790, 1142, 492, 704, 123, 343, 1066
Souffrance à la date courante 593
Soumettre le(s) paiement(s) 377
Sous-Créanciers 347
Standard Securities Calculation Methods 1149
Suppression d'un Dossier, d'un Emprunteur, d'un Créancier, d'un Employeur et d'un Agent 95
Suppression d'une ou de plusieurs lignes 762
Supprimer lignes 377
Symbole décimal 55
Système comptable 911
Sécurité 316
Sécurité et Confidentialité supplémentaires 354
Sélection d'une ligne sur deux 417
Sélection de titres de colonnes 593
Sélection de tous les Dossiers 417
Sélection de toutes les lignes 417
Sélection et soumission des paiements 190
Sélectionner lignes correspondant à un paiement 417
Sélectionner lignes positives 417
Séparateur de milliers 55
Séquence de remboursement 774, 656, 506
Séquence de remboursement des frais, intérêts et capital 1137
Sûretés 644

- T -

Table de taux d'intérêt 581
Table des taux d'intérêt (par défaut) 252
Tableau de bord 897, 459
Tableaux lignes détaillés 963
Tables 375
Tables (dans rapport) 1086
Tables d'intérêt 483, 569
Tables de taux 614, 569
TAC 655, 1077, 1143, 539, 661, 252
TAEG 655, 1077, 661, 672
Taille des colonnes 587
Taille du papier 1116
Taille du texte 252, 417
Taille maximale des fichiers joints (MB) 327
Taux actuariel effectif global 661
Taux annuel du coût d'emprunt 1143, 661
Taux annuel du coût d'emprunt (TAC) 655
Taux d'intérêt 483, 770
Taux d'intérêt - ajout ou modification 763
Taux d'intérêt - changement pour de multiples dossiers 763
Taux d'intérêt ajusté 770
Taux d'intérêt incluant Frais 537
Taux d'intérêt inconnu 785, 785, 770
Taux d'intérêt recalculé pour ajuster le montant d'intérêt de la ligne 770
Taux d'intérêt variables 581, 348
Taux de change 340
Taux de rendement annuel 1143
Taux de rendement interne (TRI) 770
Taux de rendement interne [TRI] 785
Taux effectif 1118, 1143, 559
Taux effectif global 655, 661

Taux effectif global/taux annuel du coût d'emprunt 1143
Taux effectif jours exacts 1118
Taux effectif périodes égales 1118
Taux nominal 1143, 559
Taux nominal annuel (%) 614
Taux variables + ou - x% (Marge/Écart) 579
Taux variables moins % 579
Taux variables plus % 579
Taux équivalents 559
Taxe 672
Taxes 774, 499, 704
Taxes courues 1102
Taxes de vente 506, 560
Taxes de vente impayées 506
Taxes municipales 704, 477
Taxes payées 774, 1102
TEG 655, 1077, 539, 661
TEG/TAC (Taux effectif global / Taux annuel du coût d'emprunt) 661
TEG/TAC effectif 1143, 667
TEG/TAC nominal 1143
TEG/TAC nominal & effectif 661, 667
TEG/TAC non défini et solde autre que 0,00 667
Temps de rafraîchissement 1111
Tendances du portfolio 1036
Terme 614, 1143
Termes financiers 1143
Terminal services 11
Texte - grandir/réduire taille 417
Texte - taille 417
Texto 324
Textos 963
Textos - Alertes 226
Textos aux emprunteurs 411
Textos envoyés manuellement 587
Titres Colonnes sur mesure 312
Titres de Couleurs de Dossier 599
Total des paiements, intérêt, capital 783
Totaux 783
Totaux Annuels 1039
Totaux de fin d'année 1039
Totaux Trimestriels 1039
Tout copier 377
Traitement de texte
Transaction 935
Tri 587
Tri (de Dossier) par couleur 587
Tri des données 417
Tri des Dossiers 419
Trimestre 1143
Troncage de caractères 316
Truth in Lending Act 661
Truth in Lending Act, Regulation Z 1149
Tutoriel de base 266
Tutoriel rapide 74
TXT 1008
Type de paiement 704, 740, 731
Types de Dossiers 301
Tâches de nuit 108

Tâches en arrière-plan (Tâches de nuit) 279

- U -

U.S. Rule 1143, 1128
Unité monétaire 55
Utilisateur lecture seulement 123
Utilisateur - lecture seule 56
Utilisateur privilégié 56
Utilisateurs 56, 358
Utilisation des tables d'intérêt 614
Utiliser la table d'intérêt 483
Utiliser taux fixe (unique) à la "Date d'origine" 614

- V -

Valeur résiduelle 786
Variable inconnue 614
Version 1.x 28
version 1.x, 2.x 119
Version 2.x 28
version 3.x 119, 28
Version 4.x 28
Version comparative avant mise à jour de version courante 114
Versions 28, 28
Visa 672
Vitesse d'exécution 11
VoPay 177, 217
VPN (Virtual Private Network) 11
Vérification d'irrégularités de données 451
Vérification de mise à jour du logiciel 255

- W -

Web 402, 263
White Paper More than Math: The Lost Art of Interest Calculation 1149

- Y -

Yen 340

- Z -

Zone non imprimable 1116

- À -

À l'avance (paiement des intérêts) 731

- É -

Écart 581
Écart (d'intérêt) 579
Écart de pénalité 579
Échus (intérêts) 1102
Échéancier 671
Échéancier de paiements recalculé 343
Écran (moniteur) 11
Éditeur de texte
Édition de tableaux lignes détaillés
Édition des données présentées aux Créanciers 963

Équations mathématiques 226, , 1089, 911
Équations mathématiques avancées 1095
Équipement requis 11
État de compte pour Céranciers/Investisseurs 963
État de la ligne 797
État de ligne 774, 226, 790, 760, 704, 698, 1102, 672, 797, 123, 361, 716, 911, 377, 1036
État de ligne (Frais, Assurances et Taxes par) 500
État de ligne - Frais, Assurances et Taxes 539
État de ligne et Commentaire de ligne 672
État de ligne/condition de paiement 698
État des Dossiers 301
État du Dossier 614, 714
États de compte
États de compte Créancier / Investisseur 990
États de Dossier sur mesure 301
États de ligne de type "Capital"
États de ligne de type "Intérêt" 693
États de ligne de type "Paiement" 687
États de ligne de type "Pmt à venir" 683
États des lignes de paiement 312
Étiquette 774
Étiquette - capital fixe 704, 740
Étiquette - intérêt seulement 704, 731
Étiquettes des TEG/TAC 252
Étiquettes TEG/TAC (nom des frais) 668
Événement spécial 672
Événements spéciaux 1036

© Jurismedia inc., 2007-2023
www.margill.com