

Table des matières

| | |
|--------------------------------|----|
| Gestion des biens..... | 4 |
| Ajouter un bien..... | 4 |
| Choix d'un bien | 5 |
| Modifier un bien | 6 |
| Informations générales..... | 6 |
| Sources des réservations..... | 7 |
| Options des réservations..... | 9 |
| Documents | 11 |
| Générateur de contrats | 12 |
| Liste des balises | 13 |
| Gestion des réservations | 15 |

| | |
|---|----|
| Liste des réservations..... | 15 |
| Filtrer les réservations..... | 15 |
| Exporter la liste des réservations..... | 16 |
| Ajouter une réservation..... | 18 |
| Éditer une réservation..... | 18 |
| Onglet informations générales..... | 18 |
| Onglet réservation..... | 19 |
| Onglet contrats et documents..... | 21 |
| Bouton ACTIONS..... | 22 |
| Agenda..... | 23 |
| Préférences et réglages..... | 24 |
| Préférences générales..... | 24 |
| Abonnement..... | 24 |
| Source des réservations..... | 26 |
| Facturation..... | 26 |
| Propriétaires..... | 27 |

Gestion des biens

Les biens sont à la base de toute réservation. Au premier lancement du logiciel, vous êtes invité à créer le premier bien qui sera le bien par défaut. En cas d'abonnement permettant l'activation de la fonction multi-biens, vous pourrez également en ajouter d'autres.

Ajouter un bien

Le premier bien est ajouté au premier lancement du logiciel. Par la suite, vous pourrez modifier ce bien si nécessaire.

Si votre abonnement vous donne accès à la fonction multi-biens ou si vous avez supprimé votre premier bien, vous pouvez ajouter un nouveau bien en cliquant sur le bouton « + » présent en haut à droite de la fenêtre « Mes biens »

Note : si ce bouton ne s'affiche pas c'est que votre abonnement ne vous permet pas de gérer plusieurs biens. Vous pouvez le modifier sur votre compte sur iziloc.fr

Choix d'un bien



Si votre abonnement vous permet de gérer plusieurs biens, vous pourrez naviguer entre vos différents biens en cliquant sur le nom du bien présent dans la partie supérieure du bandeau latéral gauche. Dans l'exemple ci-contre, il faut cliquer sur « APPARTEMENT SUPER-BESSE »

Après avoir cliqué dessus, une fenêtre apparaît avec la liste des différents biens enregistrés dans iziloc. Il vous suffit de double cliquer sur celui que vous voulez sélectionner.

Après la sélection d'un bien, les données affichées par iziloc sont automatiquement celles du bien sélectionné. Vous pouvez d'ailleurs voir dans la partie supérieure de la barre latérale gauche que le nom du bien est celui que vous venez de sélectionner.

Une autre possibilité pour sélectionner un bien est d'aller dans la section « Mes biens » dans la barre latérale gauche. Vous verrez alors s'afficher l'ensemble des biens et en cliquant sur l'une des lignes, vous ouvrirez la fenêtre de modification du bien et le bien sera alors sélectionné.

Modifier un bien

Pour modifier un bien, il faut sélectionner « Mes biens » dans la barre latérale gauche, vous verrez alors la liste des biens s'afficher. En cliquant sur l'une des lignes, la fenêtre de modification du bien s'ouvrira.

Renseigner correctement les informations du bien est une opération importante car c'est à partir de ces éléments qu'iziloc vous permettra de gagner énormément de temps et d'efficacité dans la gestion de vos locations saisonnières.

Informations générales

L'onglet « Informations générales » présente toutes les informations importantes sur votre bien.

Le « Nom du bien » correspond au nom de votre bien qui sera affiché et utilisé par iziloc.

Le « Type de bien » et le « Classement du bien » sont deux informations qui seront utilisées par le générateur de contrat et le calculateur de taxe de séjour.

Le « Code postal » ainsi que la « Ville » sont nécessaires au calculateur de taxe de séjour.

A noter, si vous êtes connecté à internet, lors du remplissage du code postal, la liste déroulante « Ville » est alimentée automatiquement.

La rubrique « Objectif annuel » sert à définir l'objectif de chiffre d'affaires que vous vous fixez pour votre bien. Cette rubrique est utilisée notamment par le widget « Objectif annuel » du tableau de bord

iziloc

L'interrupteur « Affiché par défaut » sert à définir si le bien doit être celui sélectionné par défaut par iziloc. Le bien sélectionné par défaut apparaît dans la liste des biens avec une petite icône en forme de signet dans la partie supérieure droite de la liste.

Sources des réservations

L'onglet « Sources des réservations » est très important, c'est lui qui vous permettra de déterminer la logique propre à chaque canal de réservation et aura une influence sur les informations affichées au sein des réservations ajoutées.

Pour ajouter une source, utilisez la liste déroulante « Sources », sélectionner la source souhaitée et cliquez sur le bouton « + ».

A noter : Vous pouvez ajouter de nouvelles sources en passant par les réglages

Une fois ajoutée, la source apparaît dans un tableau avec différentes colonnes comme illustré par la capture d'écran ci-dessous :

| Nom | Conciergerie | Contrat | Livret d'accueil | Frais de service | Reversement automatique taxe de séjour | Facturation | Acompte | |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Airbnb | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| Leboncoin | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Location en direct | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

« Nom » : C'est le nom de la source telle qu'elle apparaît dans les préférences de l'application.

« Conciergerie » : Si vous passez par un service de conciergerie pour les entrées et sortie par exemple, cliquez sur la case à cocher pour activer les fonctions vous permettant de savoir si la conciergerie a été prévenue avant l'arrivée de vos locataires et si ça n'est pas le cas de la prévenir.

« Contrat » : Si pour cette source vous envoyez un contrat à vos locataires, cocher la case vous permettra de savoir si vous avez envoyé le contrat, si vous l'avez reçu mais également de le générer et l'envoyer à vos locataires.

« Livret d'accueil » : Indique si vous envoyez un livret d'accueil à vos locataires

iziloc

« Frais de service » : Vous permet d'indiquer si cette source prélève des frais de service comme le fait « Airbnb » par exemple, cela vous permettra d'indiquer dans les réservations le montant des frais de services.

« Reversement automatique taxe de séjour » : Vous permet d'indiquer si cette source reverse automatiquement la taxe de séjour (Cas de « Airbnb » par exemple) ou si vous la gérez vous-même.

« Facturation » : Vous permet d'indiquer que vous êtes susceptible d'émettre des factures pour les réservations en provenance de cette source.

« Acompte » : Si vous gérez un acompte pour cette source, cela permettra de calculer son montant dans les réservations.

Options des réservations

Cet onglet vous permet de paramétrer les différents éléments propres aux réservations qui seront effectuées pour le bien sélectionné.

Réservations

Vous pouvez indiquer les heures d'arrivée et de départ de vos locataires, si vous prenez une caution et son montant. Ces éléments sont utilisés pour la génération automatique des contrats.

Vous pouvez indiquer le montant de la conciergerie (ex, les frais prélevés par la conciergerie pour chaque « entrée/sortie »)

Le « Pourcentage acompte » permet un calcul automatique du montant de l'acompte dans les réservations provenant d'une source pour laquelle « Acompte » a été coché.

Email conciergerie

La section email conciergerie vous permet d'indiquer les informations pour l'envoi d'un mail à la conciergerie pour l'informer des prochaines arrivées.

« Destinataires » : Indiquez ici les destinataires de l'email

« CC » : Indiquez ici les destinataires en copie

« Titre » : Le titre de l'email

« Contenu » : Vous indiquez ici le contenu de l'email à envoyer. Un mail type est indiqué par défaut et vous pouvez le personnaliser.

Un système de balise permet à iziloc de générer le contenu personnalisé des emails avec les informations des réservations. La partie dynamique du mail doit se trouver entre les balises suivantes :

`{{DEBUT_RESERVATION}}`

`{{FIN_RESERVATION}}`

Ces deux balises symbolisent la partie du mail qui devra se répéter pour chaque réservation.

iziloc

Entre ces deux balises il est possible d'indiquer du texte ainsi que des balises de contenu. Ces balises de contenu seront remplacées par le contenu dynamique de la réservation. Voici la liste des balises pouvant être utilisé :

`{{DATE_DEBUT}}` : Remplace la balise par la date de début de la réservation

`{{DATE_FIN}}` : Remplace la balise par la date de fin de la réservation

`{{NOM_PRENOM_LOCATAIRE}}` : Remplace la balise par le Nom et le Prénom du locataire

`{{TELEPHONE_LOCATAIRE}}` : Remplace la balise par le numéro de téléphone du locataire

`{{COMMENTAIRE_CONCIERGE}}` : Remplace la balise par le commentaire indiqué dans « Commentaire conciergerie » dans la réservation

Exemple complet pouvant être utilisé :

```
{{DEBUT_RESERVATION}}  
{{DATE_DEBUT}} au {{DATE_FIN}}  
{{NOM_PRENOM_LOCATAIRE}}  
{{TELEPHONE_LOCATAIRE}}  
{{COMMENTAIRE_CONCIERGE}}
```

```
{{FIN_RESERVATION}}
```

Documents

Au sein de l'onglet « Documents », vous pourrez ajouter deux fichiers différents

iziloc

- Le livret d'accueil

Le livret d'accueil est généralement un document (Le plus souvent au format « pdf ») que vous envoyez à vos locataires pour qu'ils puissent préparer leur séjour. En ajoutant un livret d'accueil au bien, iziloc vous permettra de l'envoyer directement à vos locataires dans la réservation et depuis le tableau de bord par le menu « ACTIONS ».

- Le modèle de contrat de location du bien

Le modèle de contrat est le document type représentant le contrat de location que vous envoyez à vos locataires. iziloc fournit un modèle personnalisable mais vous pouvez très bien utiliser votre propre modèle qui sera reconnu et personnalisé par iziloc.

Note : voir la section « Personnaliser le contrat de location » pour voir comment personnaliser votre document afin que les balises soient reconnues par iziloc.

Générateur de contrats

La génération automatique des contrats est une fonctionnalité importante d'iziloc. Vous disposez à l'installation du logiciel d'un contrat par défaut que vous pouvez personnaliser. Vous pouvez également ajouter vos propres contrats au format « docx » et y insérer différentes balises qui seront reconnues par iziloc pour générer des documents personnalisés et fiables pour vos locataires.

Liste des balises

Dans vos modèles de contrat, vous pouvez utiliser des balises prédéfinies qui seront remplacée au moment de la génération du contrat par leur valeur dynamique.

Voici la liste des balises reconnues par iziloc :

{{NOM_PRENOM_PROPRIETAIRE}} : Nom et prénom du propriétaire du bien tel que défini sur le compte iziloc.fr

{{ADRESSE_PROPRIETAIRE}} : Adresse du propriétaire du bien tel que défini sur le compte izioc.fr

{{NOM_PRENOM_LOCATAIRE}} : Nom et prénom du locataire de la réservation

{{ADRESSE_LOCATAIRE}} : Adresse complète du locataire

{{ADRESSE_LOGEMENT}} : Adresse du bien

{{TYPE_LOGEMENT}} : Type du bien présent dans la fiche du bien, rubrique « Type du bien »

{{DESCRIPTION_LOGEMENT}} : Description du bien présent dans la fiche du bien, rubrique « Description du bien »

{{NB_NUITS}} : Durée du séjour en nombre de nuits

{{NOMBRE_MAXIMUM_OCCUPANTS}} : Nombre d'occupants maximum du logement provenant de la fiche du bien, rubrique « Capacité ».

iziloc

{{DATE_DEBUT}} : Date du début du séjour

{{HEURE_DEBUT}} : Heure du début du séjour

{{DATE_FIN}} : Date de fin du séjour

{{HEURE_FIN}} : Heure de départ à la fin du séjour

{{MONTANT_LOCATION_CHIFFRES}} : Montant de la réservation, rubrique « Montant brut réservation »

{{MONTANT_LOCATION_LETTRES}} : Montant de la réservation en lettres

{{CAUTION_CHIFFRES}} : Montant de la caution

{{CAUTION_LETTRES}} : Montant de la caution en lettres

{{MONTANT_ACOMPTE_CHIFFRES}} : Montant de l'acompte en chiffres

{{MONTANT_ACOMPTE_LETTRES}} : Montant de l'acompte en lettres

{{DATE_DU_JOUR}} : Date du jour

Gestion des réservations

Liste des réservations

Depuis la barre latérale gauche, en cliquant sur « Mes réservations », vous accéderez à la liste des réservations. Par défaut, le filtre actif est sur la période à venir. Vous pouvez ajouter une nouvelle réservation en cliquant sur le bouton « + » situé dans la partie supérieure droite. Pour entrer dans une réservation, il suffit de double cliquer sur la réservation souhaitée.

Filtrer les réservations

Lorsque vous arrivez sur la liste des réservations, le filtre par défaut concerne les réservations à venir, c'est-à-dire celles dont la date de début est supérieure à la date du jour.

Différents filtres rapides sont accessibles pour obtenir le résultat souhaité :

Liste déroulante « État » : En sélectionnant un élément dans cette liste, vous pouvez afficher les réservations dont l'état correspondant à celui indiqué. Vous pouvez par exemple afficher rapidement les réservations dont le solde est en attente de paiement.

TOUT : Vous permet d'afficher l'ensemble des réservations enregistrées dans iziloc

ANNÉE : Vous afficherez les réservations pour l'année en cours

MOIS : Vous afficherez les réservations sur le mois en cours

A PERCEVOIR : Vous afficherez les réservations pour lesquelles un versement doit encore être effectué, c'est-à-dire les réservations pour lesquelles la colonne « A reverser » est supérieure à 0

Dans iziloc, vous disposez également de la possibilité de filtrer les résultats sur des périodes personnalisées. Pour ce faire, cliquez sur l'intitulé présent en dessous du titre « Mes Réservations ». Par défaut, l'intitulé indique « PÉRIODE : A VENIR » mais est modifié selon le filtre activé. En cliquant sur cet intitulé, la fenêtre « filtre » apparaît. Vous apercevez sur la première ligne des boutons vous permettant de filtrer rapidement sur une année et ceci pour les cinq dernières années.

En dessous, vous pouvez sélectionner une date de début et une date de fin pour filtrer les réservations selon ce critère. La date de début et la date de fin correspondent à l'intervalle de recherche pour la date de début de séjour. Voici un exemple :

« Date de début » : 01/01/2022

« Date de fin » : 01/03/2022

En cliquant sur filtrer avec cet exemple, iziloc vous affichera l'ensemble des réservations dont la date de début est comprise entre le 1^{er} janvier 2022 et le 1^{er} mars 2022.

Exporter la liste des réservations

Vous pouvez exporter la liste des réservations avec les informations principales concernant chaque réservation présente dans le tableau. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « EXPORTER » présent dans la partie supérieure

droite. Vous serez invité à sélectionner un emplacement et un nom au fichier qui sera ensuite généré. Le format d'export est « xlsx ».

Ce fichier d'export peut par exemple servir à votre comptable si vous en avez un pour qu'il puisse avoir la liste et les montants liés à chaque réservation.

Le fichier généré comporte les informations suivantes :

Période sélectionnée

Nom du locataire

Date de début de séjour

Date de fin de séjour

Plateforme de réservation

Acompte

Montant de la réservation

Montant des frais de service

Montant perçu

Ajouter une réservation

Pour ajouter une nouvelle réservation, il suffit de cliquer sur le bouton « + » vert situé dans la partie supérieure droite de la fenêtre. A noter : vous ne pourrez enregistrer cette réservation que si vous indiquez une date d'arrivée et une date de départ

Éditer une réservation

La fenêtre de détail d'une réservation est composée de 3 onglets :

Onglet informations générales

Les informations générales sont relatives à la provenance de la réservation (liste déroulante « Source » et aux informations sur le locataire.

« Source » d'une réservation : Vous pouvez choisir dans la liste déroulante une source parmi celles que vous avez ajouté au bien. Le choix d'une source a une influence sur la TIMELINE (visible dans la partie droite) car toutes les étapes ne sont pas identiques selon la source choisie.

Dans le bas de l'onglet, vous pouvez ajouter des commentaires. L'onglet « Commentaire privé » vous permet d'ajouter une note qui ne sera pas diffusée. L'onglet « Commentaire conciergerie » vous permet d'ajouter un commentaire qui sera envoyé à la conciergerie lorsque vous cliquerez sur l'option « Prévenir la conciergerie » du bouton « ACTIONS ».

TIMELINE

iziloc

La timeline vous permet de visualiser rapidement les actions faites et à faire pour une réservation. Les actions réalisées sont affichées avec une pastille verte et la date de réalisation de l'action est notée à gauche.

Pour modifier un évènement de la timeline, double cliquez dessus et la fenêtre de l'évènement s'ouvrira.

A noter : certains évènements sont gérés automatiquement, c'est le cas de la réception de l'acompte et du solde. Ces évènements apparaissent en italique pour signifier qu'ils sont gérés automatiquement. Si vous double cliquez dessus, un message apparaîtra pour vous indiquer que leur gestion est automatique.

Onglet réservation

L'onglet réservation vous permet d'indiquer les éléments propres à la réservation.

Lorsque vous indiquez une date et heure d'arrivée ainsi qu'une date et une heure de départ, iziloc vérifie que la période choisie est bien libre, faute de quoi, un message d'avertissement vous sera affiché.

« Montant brut de la réservation » : C'est le montant brut que vous percevez. Ce montant s'entend hors taxe de séjour mais avec les frais de services inclus si vous utilisez un service comme Airbnb.

Exemple : Vous effectuez une location en direct pour un séjour de 5 nuits pour un montant de 400 € hors taxe de séjour (soit 80€ par nuit). Dans iziloc, vous indiquerez 400 € dans « Montant brut de la réservation »

Le même séjour est réservé via Airbnb. Sur votre interface Airbnb, vous prenez le montant indiqué juste en dessous de « Versement de l'hôte », à la ligne « Frais de chambre pour 5 nuits » soit ici 400€. A noter, si vous faites une réduction à votre voyageur, il faudra la déduire du montant indiqué.

Si vous souhaitez ajouter des services supplémentaires, vous pouvez les indiquer en cliquant sur l'icône en forme de trois lignes horizontales présente à droite de la rubrique « Montant brut réservation ». Une fenêtre s'ouvre reprenant le montant de la location (cette ligne est obligatoire et ne peut être supprimée) et vous pouvez soit utiliser les autres lignes affichées soit en ajouter de nouvelles en cliquant sur la dernière ligne vide.

A noter, si vous êtes assujetti à la TVA, vous pouvez indiquer ici le taux de TVA pour chaque service.

« Frais de service » : Cette rubrique apparaît seulement si la source de la réservation gère les frais de service. Elle vous permet d'indiquer le montant des frais qui sont prélevés directement par le service de location. Ex : pour Airbnb, il s'agit du montant des frais de service hôte.

« Montant acompte » : Cette rubrique ne s'affiche que si la source de votre réservation autorise la gestion de l'acompte. Vous indiquez ici le montant de l'acompte. A noter : le montant est calculé automatiquement après l'ajout du « Montant brut réservation » si vous avez renseigné un pourcentage d'acompte dans le bien.

« Montant conciergerie » : Si vous passez par un service de conciergerie, cette ligne vous permet d'indiquer le coût de la conciergerie pour cette location. A noter : le montant est ajouté automatiquement si vous avez indiqué dans votre bien le montant par défaut de la conciergerie.

« Montant taxe de séjour » : Si la source de votre réservation reverse directement la taxe de séjour, indiquez ici le montant qui sera reversé par le service. Sur Airbnb, cette information apparaît à la ligne « Taxe de séjour » dans le « Détail du paiement du voyageur ».

iziloc

Si vous gérez vous-même le reversement de la taxe de séjour, vous pouvez indiquer ici le montant qui sera collecté. Vous pouvez utiliser le calculateur de taxe de séjour qui calcule automatiquement le montant. A noter, ce calculateur est actuellement en BETA et peut donc être soumis à modification. N'hésitez pas à nous contacter si vous constatez un montant différent de ce qu'il devrait être.

Si vous êtes soumis à la taxe additionnelle département et/ou régionale, vous pouvez indiquer les montants en cliquant sur le bouton en forme de trois lignes horizontales. A noter, en cas d'utilisation du calculateur de taxe de séjour, ces montants sont directement renseignés.

Montant net de la réservation

Il s'agit du montant brut de la réservation – les frais de service – le montant de la conciergerie

Versements

iziloc gère les versements effectués par votre locataire. Vous pouvez ajouter un nouveau versement en cliquant sur le bouton « + » situé sur la partie droite. A noter, si vous sélectionnez « Acompte » ou « Solde », iziloc mettra également à jour les événements correspondant dans la TIMELINE.

Onglet contrats et documents

Vous pourrez visualiser le nom du contrat généré pour la réservation. Si vous devez charger à nouveau le modèle de contrat depuis le bien (si vous avez modifié le modèle de contrat par exemple), cliquez sur le bouton en forme de « flèches tournantes ».

Bouton ACTIONS

Ce bouton vous servira pour différentes actions sur votre réservation.

Contrat

Si votre réservation est gérée via un contrat, vous pourrez avoir ici un aperçu du contrat généré, la possibilité d'éditer le contrat si vous souhaitez le modifier (cette modification ne sera effective que pour la réservation en cours) ou l'envoyer par mail si vous avez indiqué le mail de votre locataire.

Prévenir la conciergerie

Si vous avez un service de conciergerie, vous pourrez lui envoyer un mail pour lui indiquer les informations relatives à la réservation.

Editer une facture

Cette option n'est visible que si la facturation a été activée pour la source de la réservation. Vous pourrez ainsi directement éditer une facture pour votre réservation.

Annuler la réservation

Si finalement le locataire a annulé sa réservation, vous pourrez indiquer à iziloc que cette réservation est annulée.

Agenda

L'agenda présent dans iziloc permet de visualiser rapidement les réservations sur une période donnée. Vous disposez de trois vues pour l'agenda :

Vue jour : Une journée est affichée sur l'agenda

Vue semaine : L'agenda affiche sept jours de la semaine, du lundi au dimanche

Vue mois : Vous visualisez l'ensemble du mois en cours. Les cases de couleur gris foncé représentent les jours du mois suivant ou précédant le mois sélectionné.

Pour chaque vue, vous pouvez utiliser les flèches présente en dessous du titre « Agenda », sur la partie gauche pour faire défiler les périodes suivantes et précédentes.

Le bouton aujourd'hui vous permet de replacer l'agenda sur la date du jour, quelque soit la vue sur laquelle vous êtes.

A noter, en vue jour ou semaine, le numéro de la semaine est affiché sous la période sélectionnée.

Pour chaque vue, les réservations sont affichées selon un code couleur correspondant à la source de la réservation. A ce jour, les principales plateformes ont un code couleur prédéfini (par exemple orange pour Leboncoin, rose pour Airbnb).

Préférences et réglages

Les préférences de l'application sont accessibles à tout moment en cliquant sur la petite roue crantée présente dans le coin inférieur gauche de la barre latérale.

Préférences générales

Abonnement

En indiquant ici votre login, votre mot de passe et votre numéro d'abonnement, vous pouvez, après avoir cliqué sur le bouton « VÉRIFIER ABONNEMENT » synchroniser les informations de votre abonnement avec iziloc (par exemple en cas de changement d'offre ou de modification de coordonnées).

A noter : pour trouver votre numéro d'abonnement, deux solutions s'offrent à vous :

- *Soit depuis votre boîte mail, dans le mail de confirmation de commande, le numéro d'abonnement apparaît dans la section « Informations sur l'abonnement » dans la colonne « ID »*

Informations sur l'abonnement

| ID | Date de début | Date de fin | Total récurrent |
|--------------|---------------|------------------|---|
| <u>n°221</u> | 1 mars 2022 | 1 septembre 2022 | 0,00 € Paiement suivant : 1 avril 2022 |

- Soit depuis votre compte sur iziloc.fr, rubrique mon abonnement, le numéro d'abonnement est présent en haut à gauche avec l'intitulé « Abonnement n° »

Attention à ne pas confondre le numéro de commande et le numéro d'abonnement

Abonnement n°221

- [Tableau de bord](#)
- [Commandes](#)
- [Mon abonnement](#)
- [Téléchargements](#)
- [Adresses](#)
- [Détails du compte](#)
- [Déconnexion](#)

| | |
|------------------------------|---------------------------|
| État | Actif |
| Date de début | il y a 6 heures |
| Date de la dernière commande | il y a 6 heures |
| Date du paiement suivant | 1 avril 2022 |
| Date de fin | 1 septembre 2022 |
| Paiement | Via Renouvellement manuel |
| Actions | Annuler |

iziloc

Source des réservations

Dans iziloc, les sources des réservations sont les provenances par lesquelles les locataires réservent les séjours dans votre bien. La provenance des réservations est une information importante car par la suite, vous pourrez paramétrer pour chaque bien quelles actions sont nécessaires selon la source de la réservation

Facturation

Les paramètres de facturation ne sont accessibles qu'aux abonnements permettant l'accès à la section « Facturation ».

Mode compteur

La génération de factures nécessite un numéro unique pour chaque facture. iziloc vous permet de choisir le format à partir duquel générer les numéros de facture.

« Numérique incrémental » : Les numéros de factures sont sous la forme numérique et s'incrémente de 1 à chaque facture. Exemple : La première facture porte le numéro 1, la seconde le numéro 2, etc.

« AAAA-N » : La facture sera générée sous le format suivant : « Année-Numéro de la facture. Exemple : 2022-15

« AAAA-MM-N » : La facture sera générée de la façon suivante : Année-Mois-Numéro de la facture. Exemple : 2022-01-15

« Manuel » : Vous gérez manuellement le numéro de facture. Attention, cette option n'est pas recommandée car vous n'aurez pas de contrôle si vous inscrivez un numéro en doublon.

Préfixes

Il est possible de donner un préfixe aux factures et/ou aux avoirs pour différencier dans le nom le type de document. Par défaut, les factures sont préfixées avec « FA_ » et les avoirs sont préfixés avec « AV_ ».

Numéro de départ

Si vous utilisez iziloc en cours d'année ou que vous ne remettez pas à zéro votre compteur de factures, il est possible de déterminer un numéro de départ pour les prochaines factures à émettre. Par défaut, cette valeur est à zéro.

Gestion de la TVA

Si vous êtes assujetti à la TVA, basculer l'interrupteur sur « Oui » vous permettra de gérer la TVA dans les réservations ainsi que dans la section facturation du logiciel

Propriétaires

Cet onglet regroupe les informations du propriétaire du bien (le plus souvent l'utilisateur d'iziloc). Ces informations sont utilisées pour la génération automatique des contrats ainsi que sur les factures et avoirs.

Si ces informations sont erronées ou sont amenées à être modifiées, il convient d'effectuer le changement depuis votre compte sur iziloc.fr, page « Mon compte » puis « Adresses ». Les informations reprises par iziloc sont celles de l'adresse de facturation. Une fois ces informations modifiées, vous devrez synchroniser votre abonnement avec iziloc (Voir section « Abonnement »).

