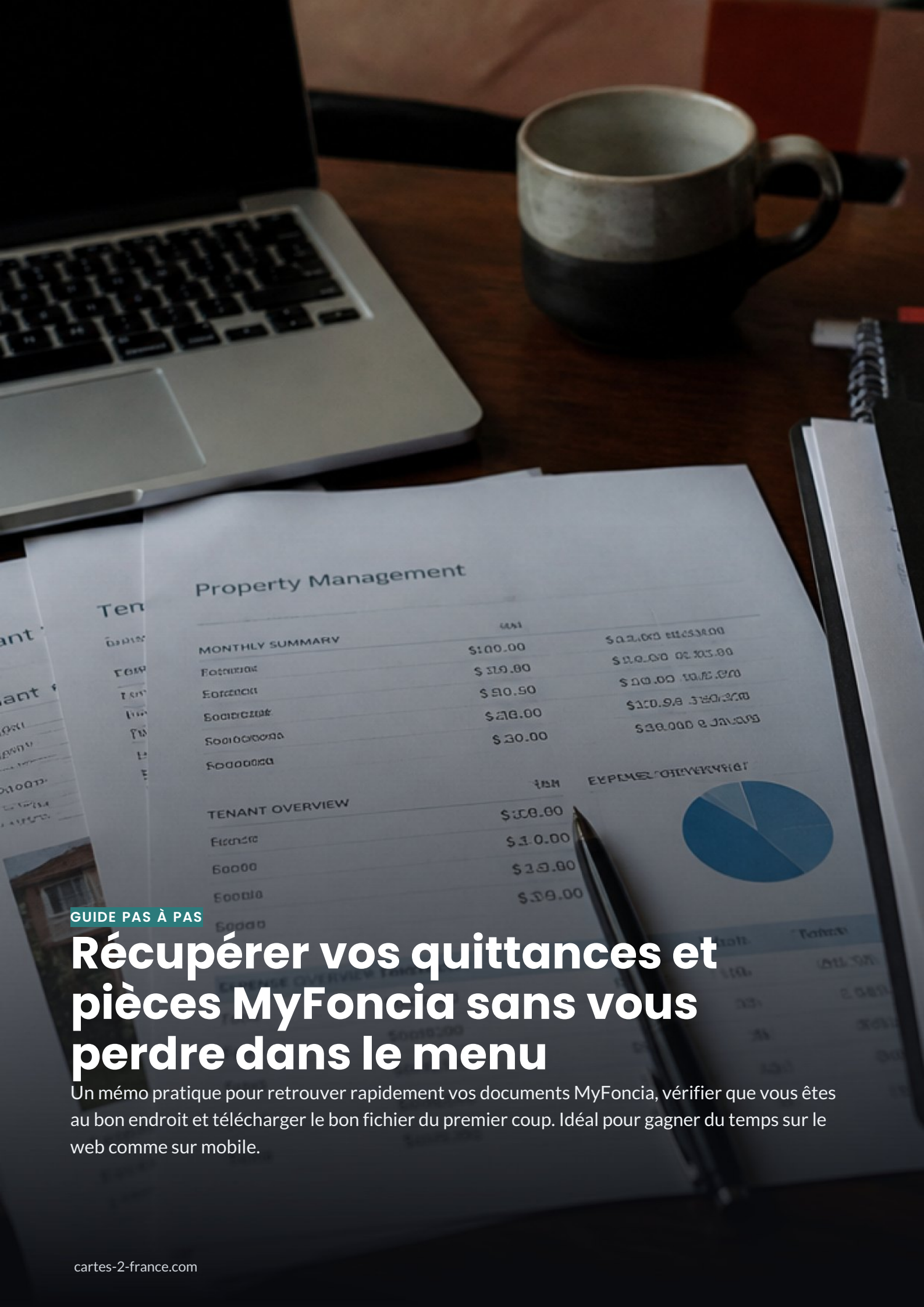




Property Management

MONTHLY SUMMARY

	Jan	Feb
MONTHLY SUMMARY		
Potential	\$100.00	\$120.00
Expenses	\$15.00	\$18.00
Income	\$85.00	\$102.00
Expenses	\$28.00	\$30.00
Income	\$57.00	\$72.00

TENANT OVERVIEW

	Jan	Feb
Tenant Overview		
Income	\$100.00	\$120.00
Expenses	\$15.00	\$18.00
Income	\$85.00	\$102.00
Expenses	\$28.00	\$30.00
Income	\$57.00	\$72.00

EXPENSE OVERVIEW



GUIDE PAS À PAS

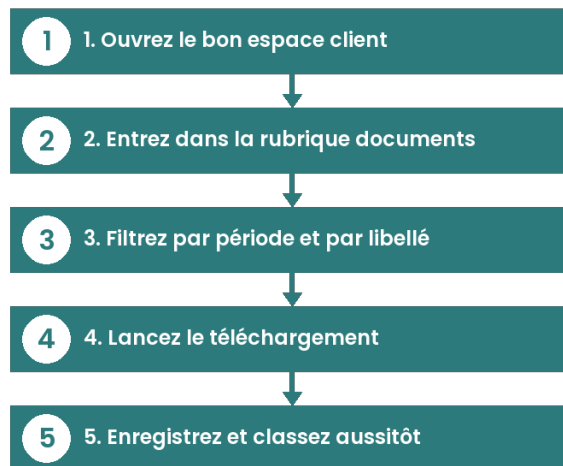
Récupérer vos quittances et pièces MyFoncia sans vous perdre dans le menu

Un mémo pratique pour retrouver rapidement vos documents MyFoncia, vérifier que vous êtes au bon endroit et télécharger le bon fichier du premier coup. Idéal pour gagner du temps sur le web comme sur mobile.

Au sommaire

- 1 Télécharger un document MyFoncia en 5 étapes
- 2 Vérifications avant de chercher un fichier
- 3 Quel document chercher selon votre profil ?
- 4 À retenir pour retrouver le bon fichier
- 5 Si le document n'apparaît pas

Télécharger un document MyFoncia en 5 étapes



1. Ouvrez le bon espace client

Connectez-vous avec les identifiants liés au bon dossier, puis vérifiez que le bien ou le lot affiché correspond bien à votre situation.

2. Entrez dans la rubrique documents

Cherchez l'espace lié aux documents, au dossier, au bien ou au lot. L'intitulé du menu peut varier selon le profil ou la version.

3. Filtrez par période et par libellé

Repérez la bonne date, la bonne référence ou le bon intitulé pour éviter de télécharger une pièce voisine mais incorrecte.

4. Lancez le téléchargement

Ouvrez la fiche du document ou la ligne correspondante, puis utilisez l'icône de téléchargement ou d'ouverture du PDF.

5. Enregistrez et classez aussitôt

Renommez le fichier si besoin et rangez-le dans un dossier clair pour le retrouver facilement plus tard.

Vérifications avant de chercher un fichier

Le bon compte est connecté

Assurez-vous que l'identifiant correspond bien au dossier concerné.

- Le bon bien ou lot est affiché**
C'est souvent le premier point à contrôler quand plusieurs dossiers existent.
- La bonne période est sélectionnée**
Un document peut être présent mais rangé sur une autre échéance.
- Le libellé du fichier est cohérent**
Vérifiez la date, la référence ou le nom avant de télécharger.
- Le format PDF est bien enregistré**
Utile pour archiver, imprimer ou transmettre la pièce ensuite.

Quel document chercher selon votre profil ?

Profil	Documents MyFoncia les plus utiles
Locataire	Quittances de loyer, documents liés au logement
Copropriétaire	Appels de fonds, convocations d'assemblée générale, comptes rendus
Propriétaire bailleur	Justificatifs de gestion, pièces de suivi du bien, documents utiles à l'archivage ou à la déclaration

À retenir pour retrouver le bon fichier

Le contenu visible dépend du profil rattaché au compte.

Le vrai bon réflexe est de vérifier le bien, le lot et la période avant toute action.

Si un document manque, le plus souvent il n'a pas disparu : il n'est pas encore publié ou il est dans un autre dossier.



PHOTO Organiser vos documents MyFoncia sur ordinateur facilite le tri et l'archivage en PDF.

✓ Astuce simple pour ne plus perdre vos PDF

Adoptez un classement immédiat après chaque téléchargement : un dossier par bien, puis un sous-dossier par année ou par type de document. Un nom clair évite de rouvrir plusieurs fichiers au moment d'une démarche administrative.

Si le document n'apparaît pas

Commencez par revérifier le compte connecté, la période affichée et le dossier du bien. Si tout semble correct, il peut simplement s'agir d'un délai de mise en ligne ou d'un document rangé dans un autre espace de consultation. En pratique, la majorité des blocages viennent d'un mauvais filtre ou d'un mauvais profil, pas d'une absence définitive du fichier.

Les rubriques et intitulés peuvent varier selon votre profil, le bien rattaché et la version de MyFoncia.