

Guide pas à pas

Administration : 21 procédures, de la première à la dernière page.

A01	Lire le tableau de bord de l'équipe	2
A02	Consulter les comptes clients	6
A03	Répondre à une demande d'assistance	9
A04	Ouvrir et fermer un domaine	12
A05	Écrire aux clients	15
A06	Exécuter une prestation et régler les intervenants	20
A07	Piloter une étude énergétique	23
A08	Inscrire un intervenant ou un commissaire de justice	26
A09	Lire la provenance des inscrits et suivre le trafic	29
A10	Saisir les dépenses du site	33
A11	Traiter une déclaration de décès	36
A12	Organiser un webinaire	38
A13	Lancer un flyer, une campagne, un parrainage	41
A14	Modérer les pages vitrines	45
A15	Suivre la prospection, WhatsApp et les réseaux	47
A16	Importer les données d'un client	51
A17	Mettre à jour les modèles d'emails	54
A18	Lire les tâches planifiées	57
A19	Lire le journal d'audit et le journal des faits	61
A20	Régler son téléphone d'équipe	64
A21	Charger un barème d'encadrement des loyers	67



Lire le tableau de bord de l'équipe

Savoir en une minute ce qui attend un geste dans le back-office : tâches, assistance, réseaux, argent.

A01 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Tout membre de l'équipe IMMO-O qui ouvre le back-office.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une liste ordonnée de points à traiter, chacun relié à l'onglet qui le règle.

À PRÉVOIR

- Durée : 3 minutes
- Un compte de l'équipe, avec la double authentification activée

Les étapes

- 1 Ouvrez le tableau de bord
- 2 Lisez les points à regarder
- 3 Ouvrez le point à traiter

1 Ouvrez le tableau de bord

L'**Administration** s'ouvre sur son **Tableau de bord** : ce qui attend un geste dans les onglets du back-office, les souscriptions et l'argent encaissé chez Stripe. Chaque ligne mène à l'onglet qui la traite. L'accès exige la double authentification (procédure T05).



1 L'onglet Tableau de bord.

2 Lisez les points à regarder

Le cadre en tête donne le nombre de points à regarder et le nombre d'**urgents**. Un point **Urgent** est en rouge, **À faire** en ambre, **À suivre** en bleu : tâches planifiées muettes, prestation payée sans intervenant, commentaires des réseaux, conversations WhatsApp, campagne à venir, échéance de dépense.

Ce qui attend un geste dans les onglets du back-office, les souscriptions et l'argent encaissé chez Stripe. Chaque ligne mène à l'onglet où le traiter.

1

10 point(s) à regarder, dont 1 urgent(s)

 19 tâches planifiées muettes depuis plus de 26 h Indices de révision (INSEE), Génération des loyers, Régularisation des charges et 16 autre(s)	Urgent →
 1 prestation payée attend un intervenant	À faire →
 4 commentaires ou messages des réseaux attendent une réponse	À faire →
 3 conversations WhatsApp sans réponse	À faire →
 La campagne « Le nouvel IRL est sorti : révisez vos loyers » n'a pas encore son flyer Elle commence le 15 octobre.	À faire →
 3 gestes du jour pour le trafic restent à faire Envoyer le brouillon Gmail de la semaine, Répondre sous la publication LinkedIn du jour et 1 autre(s)	À faire →
 1 question de webinaire en attente	À faire →
 1 échéance de dépense passée sans relevé Supabase (Base de production)	À faire →
 1 dépense du site arrive à échéance sous 14 jours Vercel (Hébergement du site)	À suivre →
 Campagne en cours : « Votre taxe foncière, rangée avec le bien » Jusqu'au 14 octobre.	À suivre →

Souscriptions

1 Les points à regarder.

3 Ouvrez le point à traiter

Cliquez sur une ligne : elle ouvre l'onglet qui la traite. Une ligne disparaît quand le sujet est réglé.

The screenshot shows a dashboard with a list of tasks. The first task is highlighted with a blue bar and a red circle containing the number 1. The tasks are as follows:

Task	Status
19 tâches planifiées muettes depuis plus de 26 h Indices de révision (INSEE), Génération des loyers, Régularisation des charges et 16 autre(s)	Urgent →
1 prestation payée attend un intervenant	À faire →
4 commentaires ou messages des réseaux attendent une réponse	À faire →
3 conversations WhatsApp sans réponse	À faire →
La campagne « Le nouvel IRL est sorti : révisez vos loyers » n'a pas encore son flyer Elle commence le 15 octobre.	À faire →

1 Une ligne : un clic ouvre l'onglet.

Et ensuite

- Gérer une demande d'assistance (procédure A03).



Consulter les comptes clients

Lire les chiffres de la plateforme et la liste des comptes propriétaires, en lecture seule.

A02 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Un membre de l'équipe qui aide un client ou suit la plateforme.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Les chiffres de la plateforme et le détail d'un compte : formule, échéance, biens, date d'inscription.

À PRÉVOIR

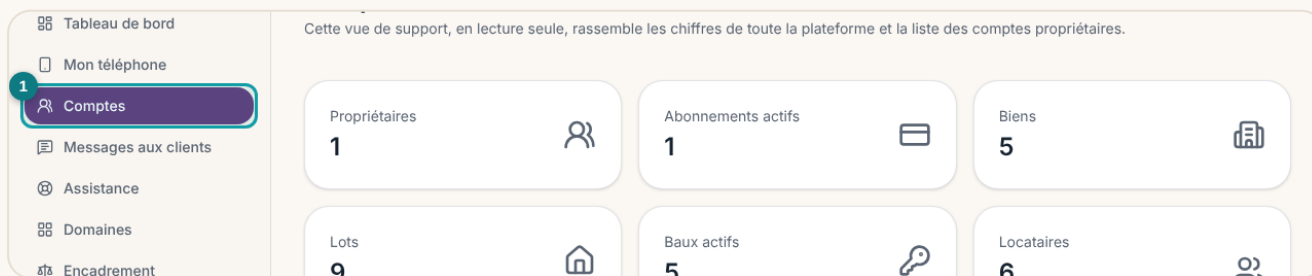
- Durée : 2 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Comptes
- 2 Lisez les chiffres
- 3 Retrouvez un compte

1 Ouvrez Comptes

Dans le menu, cliquez sur **Comptes**. Cette vue de support, **en lecture seule**, rassemble les chiffres de toute la plateforme.



1 L'onglet **Comptes**.

2 Lisez les chiffres

Six cartes : **propriétaires**, **abonnements actifs**, **biens**, **lots**, **baux actifs**, **locataires** (avec le nombre de ceux qui ont un compte portail).



1 Les **chiffres** de la plateforme.

3 Retrouvez un compte

Comptes propriétaires liste chaque compte : email, nom, type, état de l'**abonnement** (actif...), échéance, nombre de biens et date d'inscription. On n'y modifie rien : un geste sur un compte passe par l'assistance ou par les outils dédiés.

Comptes propriétaires

1	Email	Nom	Type	Abonnement	Échéance	Biens	Inscrit le
	demo.captures@immo-o.fr	Camille Durand	Particulier	active	01/11/2026	5	13/08/2025

1 Les comptes propriétaires.

BON À SAVOIR

Chaque consultation de cet écran laisse une trace dans le journal d'audit (procédure A19).

Et ensuite

- Gérer une demande d'assistance (procédure A03).



Répondre à une demande d'assistance

Suivre la file des demandes des utilisateurs, y répondre et les clore.

A03 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Un membre de l'équipe qui tient l'assistance.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Des demandes traitées dans l'ordre, aucune laissée sans réponse.

À PRÉVOIR

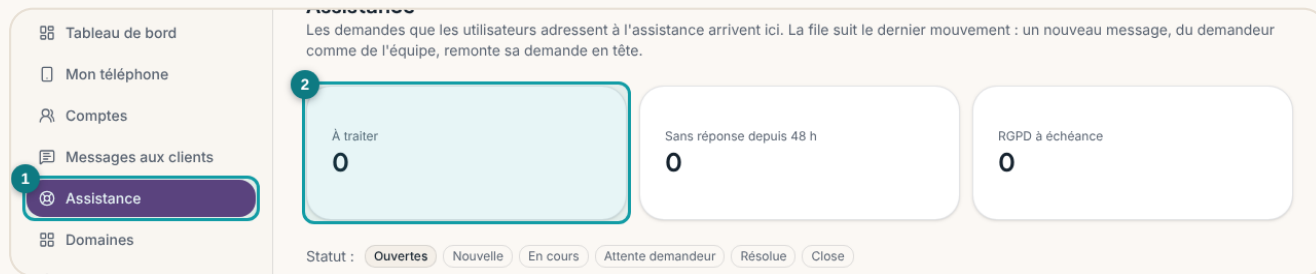
- Durée : 5 minutes par demande

Les étapes

- 1 Ouvrez Assistance
- 2 Filtrez la file
- 3 Ouvrez, répondez, clôturez

1 Ouvrez Assistance

Dans le menu, cliquez sur **Assistance**. La file suit le dernier mouvement : un nouveau message, du demandeur comme de l'équipe, remonte sa demande en tête. Trois compteurs en tête : **À traiter**, **Sans réponse depuis 48 h**, **RGPD à échéance**.



1 L'onglet **Assistance**.

2 Les compteurs.

2 Filtrez la file

Filtrez par **statut** (ouvertes, nouvelle, en cours, attente du demandeur, résolue, close) et par **catégorie** (quelque chose ne fonctionne pas, une information est fausse, connexion et compte, abonnement et paiement, comment faire, idée d'amélioration, données personnelles, autre).



1 Le statut.

2 La catégorie.

3 Ouvrez, répondez, clôturez

Cliquez sur une demande : le fil s'ouvre avec le message, les captures jointes et les informations techniques transmises. Répondez dans le fil, puis changez le statut : **En cours**, **En attente du demandeur**, **Résolue**, **Close**. Une demande **RGPD** a une échéance légale : elle remonte quand elle approche.

Catégorie : **Toutes** Quelque chose ne fonctionne pas Une information est fausse Connexion et compte Abonnement et paiement Comment faire

Idee d'amélioration Données personnelles Autre

1

Aucune demande ne correspond à ce filtre.

1 La **file** : une demande par ligne.

BON À SAVOIR

La file de la démonstration est vide : l'écran de fil, qui s'ouvre au clic sur une demande, n'est pas reproduit ici.

Et ensuite

- Écrire aux clients (procédure A05).



Ouvrir et fermer un domaine

Décider ce que les clients peuvent ouvrir : un domaine fermé disparaît du menu de tout le monde.

A04 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le responsable de la plateforme.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un domaine ouvert ou fermé pour tous, avec un bandeau de rappel pour l'équipe.

À PRÉVOIR

- Durée : 3 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Domaines
- 2 Allumez ou éteignez les fonctions assistées par IA
- 3 Ouvrez l'envoi en recommandé

1 Ouvrez Domaines

Dans le menu, cliquez sur **Domaines**. Un domaine décoché disparaît du menu de tout le monde et ne s'ouvre plus, même par son adresse. L'équipe garde l'accès aux domaines fermés, avec un bandeau de rappel, pour pouvoir terminer un domaine sans le rouvrir. Un changement met jusqu'à une minute à se propager.

Messages aux clients

Assistance

1 Domaines

Encadrement

Prestations

Études énergétiques

Intervenants

un bandeau de rappel sur chaque page : vous pouvez ainsi terminer un domaine sans le rouvrir à tous. Les traitements automatiques (génération des loyers, relances, crons) continuent de tourner, et fermer un domaine ne laisse donc aucun trou dans les données. Un changement met jusqu'à une minute à se propager à toutes les instances.

Fonctions assistées par IA

Un seul interrupteur commande toutes les fonctions qui appellent le modèle : l'onglet « Assistant IA », le résumé, l'extraction et le classement d'un document, le courrier rédigé depuis un bail et l'annonce rédigée depuis une mise en location. Éteintes, elles disparaissent des écrans, des routes d'API et de l'argumentaire du site ; le reste du produit ne bouge pas, et

1 L'onglet Domaines.

2 Allumez ou éteignez les fonctions assistées par IA

Un seul interrupteur commande toutes les fonctions qui appellent le modèle : l'Assistant IA, le résumé, l'extraction, le courrier rédigé depuis un bail et l'annonce rédigée. Éteintes, elles disparaissent des écrans ; rien n'est supprimé. Cliquez sur **Allumer les fonctions assistées** ou sur **Éteindre**.

depuis un bail et l'annonce rédigée depuis une mise en location. Éteintes, elles disparaissent des écrans, des routes d'API et de l'argumentaire du site ; le reste du produit ne bouge pas, et le modèle de départ d'une annonce reste disponible.

1

Éteintes

Allumer les fonctions assistées

Rien n'est supprimé : le code des fonctions assistées reste en place et revient tel quel à l'allumage. Comme pour un domaine fermé, le changement met jusqu'à une minute à se propager.

Envoi en lettre recommandée avec AR

Cet interrupteur commande l'option payante de la page « Courriers » (9,00 € par courrier

1 Allumer les fonctions assistées.

3 Ouvrez l'envoi en recommandé

L'interrupteur **Envoi en lettre recommandée avec AR** commande l'option payante de la page Courriers : la case du formulaire de rédaction, le bouton de dépôt, la mise en demeure automatique des relances. Fermée, la vitrine ne l'annonce plus.

Rien n'est supprimé : le code des fonctions assistées reste en place et revient tel quel à l'allumage. Comme pour un domaine fermé, le changement met jusqu'à une minute à se propager.

1

Envoi en lettre recommandée avec AR

Cet interrupteur commande l'option payante de la page « Courriers » (9,00 € par courrier déposé) : la case du formulaire de rédaction, le bouton de (re)dépôt de la liste, la case de mise en demeure automatique en recommandé et le dépôt fait par le cron des relances. Fermée, elle laisse le courrier lui-même entier et gratuit : le PDF est édité, archivé, déposé dans l'espace du locataire et annoncé par email. La vitrine cesse alors d'annoncer l'option, et les courriers déjà déposés gardent leur suivi et leurs preuves.

Fermé

Ouvrir l'envoi en recommandé

ⓘ Aucun opérateur postal n'est configuré (REGISTERED_MAIL_PROVIDER sur Vercel) : ouvrir maintenant n'écrit qu'une trace, sans rien poster ni rien facturer. Posez la variable d'abord.

Rien n'est supprimé : la chaîne complète (dépôt, preuves, facturation, remboursements) reste en place et revient telle quelle à l'ouverture. Comme pour un domaine fermé, le changement met jusqu'à une minute à se propager.

1 L'envoi en recommandé.

BON À SAVOIR

Fermer un domaine coupe aussi son accès par adresse : vérifiez qu'aucun client n'attend ce qu'il porte. Les traitements automatiques, eux, continuent de tourner.

Et ensuite

- Lire le journal d'audit (procédure A19).



Écrire aux clients

Envoyer un SMS à des clients choisis depuis votre iPhone, par un raccourci : rien n'est consommé chez le prestataire.

A05 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Un membre de l'équipe qui prévient ou relance des clients.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un message écrit, ciblé, relu, puis envoyé depuis votre téléphone.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Le raccourci iOS installé sur votre iPhone

Les étapes

- 1 Ouvrez Messages aux clients
- 2 Ciblez
- 3 Écrivez
- 4 Envoyez depuis l'iPhone

1 Ouvrez Messages aux clients

Dans le menu, cliquez sur **Messages aux clients**. L'écran se lit en trois temps : **1. Cibler**, **2. Écrire**, **3. Envoyer depuis l'iPhone**.

The screenshot shows the 'Messages aux clients' interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Mon téléphone', 'Comptes', 'Messages aux clients' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Assistance', 'Domaines', 'Encadrement', and 'Prestations'. The main content area is titled '1. Cibler' and contains several filters: 'Formule' (dropdown menu showing 'Toutes'), 'Abonnement' (dropdown menu showing 'Tous'), 'Inscrit depuis le' (text input 'mm/dd/yyyy' with a calendar icon), 'A parrainé' (dropdown menu showing 'Peu importe'), and 'N'a pas reçu' (dropdown menu showing 'Peu importe'). Below these filters, it says '1 destinataire coché sur 1 compte affiché.' and shows a list item for 'Camille Durand · Sans formule · Payé' with a checked checkbox and the phone number '+33612345678'. A 'Ne plus écrire' button is at the bottom right.

1 L'onglet **Messages aux clients**.

2 Ciblez

Choisissez la **formule**, l'**abonnement**, la date d'**inscription**, **a parrainé**, **n'a pas reçu**. La liste montre les destinataires, chacun avec sa formule et son état. Décochez qui ne doit pas recevoir. **Ne plus écrire** exclut un client.

Messages aux clients

Un SMS aux clients choisis, envoyé depuis votre iPhone par le raccourci : rien n'est consommé chez SMSPartner.

1

1. Cibler

Formule	Abonnement	Inscrit depuis le	A parrainé	N'a pas reçu
Toutes ▾	Tous ▾	mm/dd/yyyy 📅	Peu importe ▾	Peu importe ▾

1 destinataire coché sur 1 compte affiché.

☒ Camille Durand · Sans formule · Payé
+33612345678

Ne plus écrire

2. Écrire

Parrainage

IRL à jour

Nouveauté

Renouvellement

Titre (pour l'historique, jamais envoyé)

Message ({prénom} est remplacé pour chacun)

Aperçu pour Camille, pied compris :
Choisissez un modèle ou écrivez le message.

3. Envoyer depuis l'iPhone

1. « Copier pour Raccourcis » met la liste dans le presse-papiers ;
2. lancez le raccourci d'envoi (celui de la campagne des amis, sans changement) ;
3. une fois les messages partis, « Noter comme envoyé ».

Copier pour Raccourcis

Noter comme envoyé

► Voir la liste copiée

1 1. Cibler.

3 Écrivez

Les boutons de modèles (**Parrainage**, **IRL à jour**, **Nouveauté**, **Renouvellement**) remplissent le message. Le **titre** ne sert qu'à l'historique, jamais envoyé. **{{prénom}}** est remplacé pour chacun ; l'aperçu montre le message pour un destinataire, avec son pied de page.

Messages aux clients

Un SMS aux clients choisis, envoyé depuis votre iPhone par le raccourci : rien n'est consommé chez SMSPartner.

1

1. Cibler

Formule	Abonnement	Inscrit depuis le	A parrainé	N'a pas reçu
Toutes	Tous	mm/dd/yyyy	Peu importe	Peu importe

1 destinataire coché sur 1 compte affiché.

☒ Camille Durand · Sans formule · Payé
+33612345678

Ne plus écrire

2. Écrire

Parrainage

IRL à jour

Nouveauté

Renouvellement

Titre (pour l'historique, jamais envoyé)

Message ({{prénom}} est remplacé pour chacun)

Aperçu pour Camille, pied compris :
Choisissez un modèle ou écrivez le message.

3. Envoyer depuis l'iPhone

- « Copier pour Raccourcis » met la liste dans le presse-papiers ;
- lancez le raccourci d'envoi (celui de la campagne des amis, sans changement) ;
- une fois les messages partis, « Noter comme envoyé ».

Copier pour Raccourcis

Noter comme envoyé

► Voir la liste copiée

1 2. Écrire.

4 Envoyez depuis l'iPhone

L'étape 3 prépare l'envoi : le message part de votre iPhone par le raccourci, un SMS à la fois, depuis votre numéro. Rien n'est consommé chez notre prestataire de SMS.

Aperçu pour Camille, pied compris :
Choisissez un modèle ou écrivez le message.

1

3. Envoyer depuis l'iPhone

1. « Copier pour Raccourcis » met la liste dans le presse-papiers ;
2. lancez le raccourci d'envoi (celui de la campagne des amis, sans changement) ;
3. une fois les messages partis, « Noter comme envoyé ».

Copier pour Raccourcis

Noter comme envoyé

► Voir la liste copiée

1 3. Envoyer depuis l'iPhone.

BON À SAVOIR

Les SMS d'IMMO-O aux clients restent rares : relisez le ciblage avant d'envoyer.

Et ensuite

- Suivre les campagnes (procédure A13).



Exécuter une prestation et régler les intervenants

Affecter une commande payée à un intervenant, la marquer réalisée et facturée, du mois.

A06 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le gestionnaire des prestations à l'acte.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une prestation exécutée, facturée, et les règlements mensuels des intervenants calculés.

À PRÉVOIR

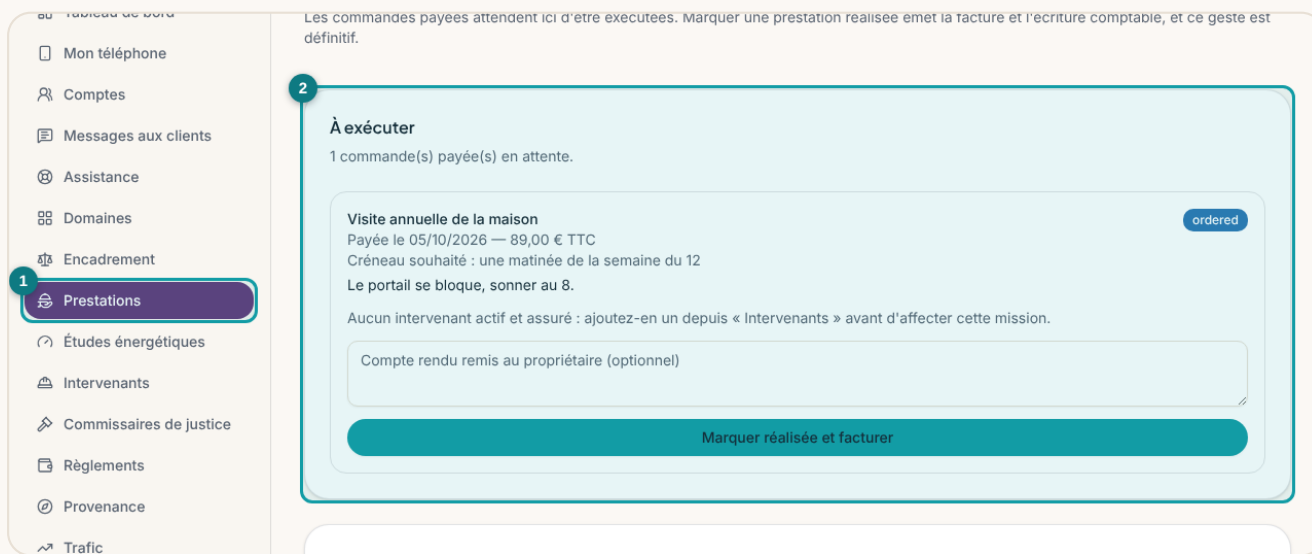
- Durée : 10 minutes
- Une commande payée (procédure P35 ou O13)
- Un intervenant actif et assuré (procédure A08)

Les étapes

- 1 Ouvrez Prestations
- 2 Affectez un intervenant
- 3 Marquez réalisée et facturez
- 4 Calculez les règlements du mois

1 Ouvrez Prestations

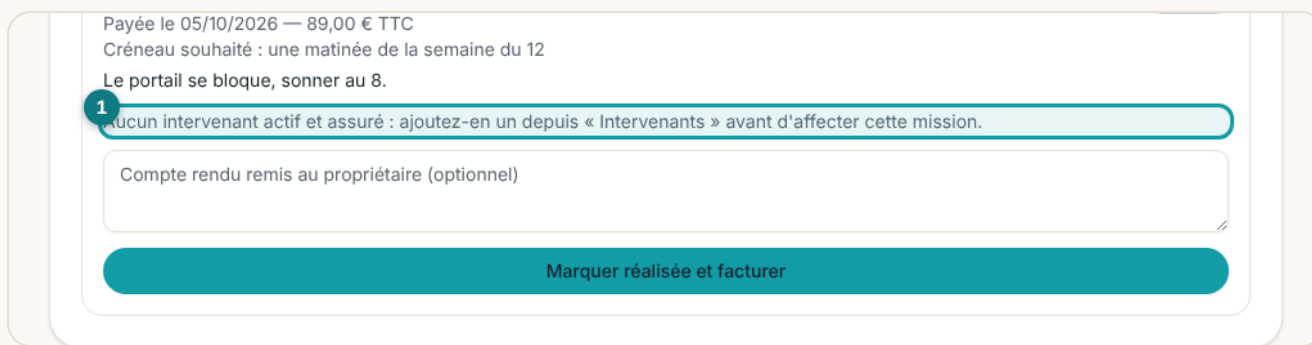
Dans le menu, cliquez sur **Prestations**. À exécuter liste les commandes payées en attente : la prestation, la date de paiement et le montant TTC, le créneau souhaité et les précisions du client.



- 1 L'onglet **Prestations**.
- 2 Les commandes à **exécuter**.

2 Affectez un intervenant

Une commande sans intervenant le dit : ajoutez-en un actif et assuré depuis « Intervenants » avant d'affecter cette mission. Une fois affecté, l'intervenant la voit dans son espace (procédure I01).



- 1 Aucun intervenant **disponible** : à ajouter d'abord.

3 Marquer réalisée et facturez

Quand la prestation est faite, saisissez le **compte rendu remis au propriétaire** (facultatif) et cliquez sur **Marquer réalisée et facturer**. Ce geste émet la facture et l'écriture comptable, et il est **définitif**.

Compte rendu remis au propriétaire (optionnel)

1 Marquer réalisée et facturer

Dernières commandes clôturées

- 1 Marquer réalisée et facturer.

4 Calculez les règlements du mois

Dans **Règlements**, saisissez la **période** (2026-10) et cliquez sur **Calculer les relevés** : le calcul reprend les missions clôturées du mois. Une visite sans accès remboursée en entier n'y entre pas. Un relevé déjà facturé ou réglé n'est jamais réécrit. Le virement se fait hors de l'application, sur la facture de l'intervenant.

Chaque mois, un relevé dit ce qui est dû à chaque intervenant. Le virement se fait hors de l'application, sur sa facture.

1 Calculer une période

Le calcul reprend les missions clôturées du mois. Une visite sans accès remboursée en entier n'y entre pas, alors que l'intervenant s'est déplacé : ce cas se règle à la main.

Période

2026-10

2 Calculer les relevés

Le calcul additionne, par intervenant, les missions clôturées du mois. Un relevé déjà facturé ou réglé n'est jamais réécrit.

- 1 La période.
- 2 Calculer les relevés.

Et ensuite

- Inscrire un intervenant (procédure A08).



Piloter une étude énergétique

Créer un client, lui ouvrir une étude, puis suivre l'analyse, le rapport et la facture.

A07 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le responsable des études pour des bailleurs ou des copropriétés.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une étude ouverte pour un client : fiche, analyse des bâtiments à partir des données publiques, rapport et facture.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- La dénomination et les coordonnées de facturation du client

Les étapes

- 1 Ouvrez Études énergétiques
- 2 Créez le client
- 3 Ouvrez l'étude

1 Ouvrez Études énergétiques

Dans le menu, cliquez sur **Études énergétiques**. L'analyse des bâtiments d'un bailleur ou d'une copropriété part des données publiques : la fiche, l'analyse, le rapport et la facture. **Les études** liste celles qui existent.

Tableau de bord

Mon téléphone

Comptes

Messages aux clients

Assistance

Domaines

Encadrement

Prestations

1 Études énergétiques

Intervenants

Études énergétiques

L'analyse des bâtiments d'un bailleur ou d'une copropriété, à partir des données publiques : la fiche, l'analyse, le rapport et la facture.

2 Les études

Aucune étude pour l'instant.

Nouvelle étude

Créez d'abord un client.

Nouveau client

1 L'onglet **Études énergétiques**.

2 **Les études**.

2 Créez le client

Dans **Nouveau client**, saisissez la **dénomination**, le **SIREN**, l'**adresse** et le **courriel de facturation**, et cochez **Professionnel** s'il doit l'indemnité de recouvrement. Cliquez sur **Créer le client**.

Créez d'abord un client.

1 Nouveau client

Dénomination SIREN

SA d'HLM de l'Aude 123 456 789

Adresse de facturation

Courriel de facturation

☒ Professionnel (doit l'indemnité de recouvrement)

2 Créer le client

1 **Nouveau client**.

2 **Créer le client**.

3 Ouvrez l'étude

Une fois un client créé, **Nouvelle étude** l'ouvre. La fiche de l'étude permet de saisir les paquets de bâtiments, de lancer l'analyse et les risques, d'écrire le rapport puis d'émettre la facture.

Aucune étude pour l'instant.

1

Nouvelle étude

Créez d'abord un client.

Nouveau client

1 Nouvelle étude.

BON À SAVOIR

La page de démonstration n'a aucun client : l'écran de la fiche d'étude n'est pas reproduit ici.



Inscrire un intervenant ou un commissaire de justice

Recevoir les candidatures, ajouter un intervenant à la main, inscrire une étude de

A08 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le responsable du réseau d'intervenants.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un intervenant actif et assuré, ou une étude inscrite pour être indiquée aux abonnés.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Pour un intervenant : SIRET, RC professionnelle, codes postaux couverts

Les étapes

- 1 Ouvrez Intervenants
- 2 Vérifiez avant d'activer
- 3 Inscrivez un commissaire de justice

1 Ouvrez Intervenants

Dans le menu, cliquez sur **Intervenants**. **Candidatures reçues** liste celles du formulaire public. Tout y est déclaratif : ni le SIRET ni la RC professionnelle n'ont été vérifiés au dépôt. **Ajouter un intervenant** en crée un à la main.



The screenshot shows the Immo-o ADMIN interface. On the left sidebar, the 'Intervenants' menu item is highlighted with a red circle and the number 1. The main content area is titled 'Intervenants' and contains a sub-section 'Candidatures reçues' with the text 'Elles arrivent par le formulaire public /intervenants/candidature. Tout y est déclaratif : ni le SIRET ni la RC professionnelle n'ont été vérifiés au dépôt.' and 'Aucune candidature reçue.' Below this is a section '0 intervenant(s)' with the text 'Aucun intervenant enregistré.' In the top right corner, there is a button '+ Ajouter un intervenant' with a red circle and the number 2.

- 1 L'onglet Intervenants.
- 2 Ajouter un intervenant.

2 Vérifiez avant d'activer

Avant d'activer un intervenant, vérifiez son SIRET et son attestation de RC professionnelle : une prestation ne peut être affectée qu'à un intervenant **actif et assuré**. L'échéance de l'assurance est suivie.



The screenshot shows the Immo-o ADMIN interface. The 'Candidatures reçues' section is highlighted with a red circle and the number 1. The main content area is titled 'Intervenants' and contains a sub-section 'Candidatures reçues' with the text 'Elles arrivent par le formulaire public /intervenants/candidature. Tout y est déclaratif : ni le SIRET ni la RC professionnelle n'ont été vérifiés au dépôt.' and 'Aucune candidature reçue.' In the top right corner, there is a button '+ Ajouter un intervenant'.

- 1 Les candidatures.

3 Inscrivez un commissaire de justice

Dans **Commissaires de justice, Études inscrites** liste les études indiquées aux abonnés de leur secteur qui ont besoin d'un constat, sans commission ni rétrocession. Avant d'en référencer une, vérifiez qu'elle figure dans l'annuaire de la Chambre nationale. Une étude qui demande à sortir est « retirée » : elle n'est plus indiquée à personne.

Les études inscrites pour être indiquées aux abonnés de leur secteur qui ont besoin d'un constat. Sans commission ni rétrocession : l'abonné les contacte directement.

1

Études inscrites

Tout est déclaratif. Avant de référencer une étude, vérifiez qu'elle figure dans l'annuaire de la Chambre nationale des commissaires de justice. Une étude qui demande à sortir de la liste se « retire » : elle n'est plus indiquée à personne.

Aucune étude inscrite.

1 Les études inscrites.

Et ensuite

- Exécuter une prestation (procédure A06).



Lire la provenance des inscrits et suivre le trafic

Savoir d'où viennent les inscrits, quel canal garder, et tenir la routine

A09 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le responsable de l'acquisition.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Deux lectures de la provenance et un programme de gestes à faire cette semaine.

À PRÉVOIR

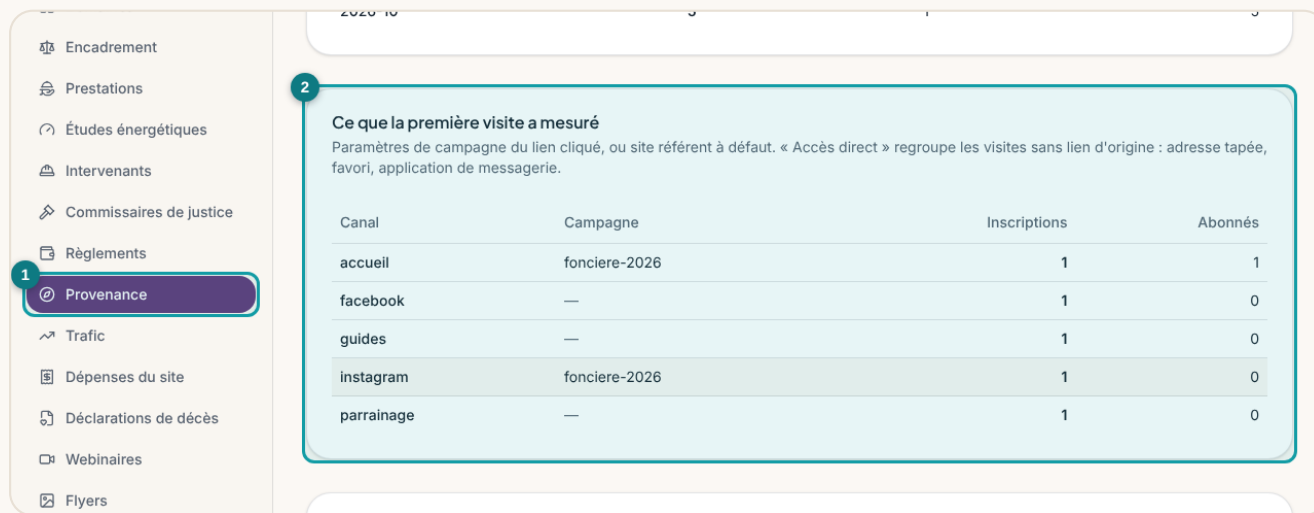
- Durée : 10 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Provenance
- 2 Ouvrez Trafic
- 3 Cochez un geste fait

1 Ouvrez Provenance

Dans le menu, cliquez sur **Provenance**. Deux lectures servent à décider quel canal garder : ce que les inscrits **déclarent**, par mois (réponse facultative, « sans réponse » se compte comme « c'est tout »), et ce que la **première visite a mesuré** : canal, campagne, inscriptions, abonnés.



The screenshot shows the 'Provenance' menu item highlighted in the left sidebar (marked with a red circle 1). The main content area (marked with a red circle 2) displays a table titled 'Ce que la première visite a mesuré' with the following data:

Canal	Campagne	Inscriptions	Abonnés
accueil	fonciere-2026	1	1
facebook	—	1	0
guides	—	1	0
instagram	fonciere-2026	1	0
parrainage	—	1	0

1 L'onglet **Provenance**.

2 Ce que la **première visite** a mesuré.

2 Ouvrez Trafic

Trafic donne le programme de la semaine (du lundi au dimanche) : chaque ligne est un geste, avec son jour, sa durée et, pour certains, un texte à publier. Un lien collé fait passer le geste de « déclaré » à « prouvé ».

Mon téléphone

Comptes

Messages aux clients

Assistance

Domaines

Encadrement

Prestations

Études énergétiques

Intervenants

Commissaires de justice

Règlements

Provenance

Trafic

Dépenses du site

Déclarations de décès

Webinaires

Flyers

Campagnes

Parrainages

Pages vitrines

Prospection

WhatsApp

Réseaux

Import client

Modèles d'emails

Tâches planifiées

Journal d'audit

Journal des faits

2

Semaine 1 - du 05/10 au 11/10

Semaine précédente

Semaine suivante

0 geste sur 12. Un lien collé fait passer un geste de « déclaré » à « prouvé ».

Lundi Lire le point de la semaine, noter les chiffres de la Search Console · 10 min Pages indexées, impressions, clics et premières requêtes, à saisir sur cette page.	Lien (facultatif)	Fait
Lundi Deux réponses à des bailleurs dans les communautés · 20 min r/immobilier, forum Gestion locative d'ImmobilierLoyer, Finary sans lien (brand/reseaux/communautes.md).	Lien (facultatif)	Fait
Lundi Relire le bilan du mois et décider quel canal abandonner · 15 min	Lien (facultatif)	Fait
Mardi Répondre sous la publication LinkedIn du jour · 10 min Le texte 01 du kit part seul vers 8 h 30 depuis le profil personnel : ne pas le republier. Répondre aux commentaires dans la journée. ► Texte 01 : Pourquoi 12 € par an, sans palier	Lien (facultatif)	Fait
Mardi Deux réponses à des bailleurs dans les communautés · 20 min r/immobilier, forum Gestion locative d'ImmobilierLoyer, Finary sans lien (brand/reseaux/communautes.md).	Lien (facultatif)	Fait
Mercredi Envoyer le brouillon Gmail de la semaine · 15 min investissement-locatif-avis.fr	Lien (facultatif)	Fait
Mercredi Répondre sous la publication LinkedIn du jour · 10 min Le texte 25 du kit part seul vers 8 h 30 depuis le profil personnel : ne pas le republier. Répondre aux commentaires dans la journée. ► Texte 25 : IMMO-O en 40 secondes	Lien (facultatif)	Fait
Mercredi Deux réponses à des bailleurs dans les communautés · 20 min r/immobilier, forum Gestion locative d'ImmobilierLoyer, Finary sans lien (brand/reseaux/communautes.md).	Lien (facultatif)	Fait
Jeudi Répondre sous la publication LinkedIn du jour · 10 min Le texte 02 du kit part seul vers 8 h 30 depuis le profil personnel : ne pas le republier. Répondre aux commentaires dans la journée. ► Texte 02 : Pourquoi IMMO-O n'encaisse jamais les loyers	Lien (facultatif)	Fait
Jeudi Deux réponses à des bailleurs dans les communautés · 20 min r/immobilier, forum Gestion locative d'ImmobilierLoyer, Finary sans lien (brand/reseaux/communautes.md).	Lien (facultatif)	Fait
Vendredi Remplir une fiche d'annuaire · 30 min Fiche Appvizer	Lien (facultatif)	Fait
Vendredi Deux réponses à des bailleurs dans les communautés · 20 min r/immobilier, forum Gestion locative d'ImmobilierLoyer, Finary sans lien (brand/reseaux/communautes.md).	Lien (facultatif)	Fait

- 1 L'onglet Trafic.
- 2 Le programme de la semaine.

3 Cochez un geste fait

Quand un geste est fait, collez si possible son lien dans **Lien (facultatif)** et cliquez sur **Fait**.
Semaine précédente et **Semaine suivante** changent de semaine.

Semaine 1 · du 05/10 au 11/10	Semaine précédente	Semaine suivante
0 geste sur 12. Un lien collé fait passer un geste de « déclaré » à « prouvé ».		
Lundi Lire le point de la semaine, noter les chiffres de la Search Console · 10 min Pages indexées, impressions, clics et premières requêtes, à saisir sur cette page.	Lien (facultatif)	1 Fait
Lundi Deux réponses à des bailleurs dans les communautés · 20 min r/immobilier, forum Gestion locative d'ImmobilierLoyer, Finary sans lien (brand/reseaux/communautes.md).	Lien (facultatif)	Fait
Lundi Relire le bilan du mois et décider quel canal abandonner · 15 min	Lien (facultatif)	Fait

1 Fait : le geste est coché.

Et ensuite

- Lancer un flyer ou une campagne (procédure A13).



Saisir les dépenses du site

Suivre ce que coûte le fonctionnement d'IMMO-O : hébergement, base de données, IA, SMS, emails, nom de domaine.

A10 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le responsable financier de l'éditeur.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Les abonnements et leurs relevés saisis, et une projection du coût annuel.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- La facture ou le relevé du fournisseur

Les étapes

- 1 Ouvrez Dépenses du site
- 2 Lisez les abonnements
- 3 Saisissez un relevé

1 Ouvrez Dépenses du site

Dans le menu, cliquez sur **Dépenses du site**. Ce sont les dépenses de l'éditeur, sans aucun lien avec la comptabilité des abonnés. En tête : le **coût annuel projeté**, ce que coûterait chaque palier franchi, les relevés des douze derniers mois et la prochaine échéance.

Dépenses du site

Ce que coûte le fonctionnement d'IMMO-O : hébergement, base de données, IA, SMS, emails, nom de domaine. Ce sont les dépenses de l'éditeur, sans aucun lien avec la comptabilité des abonnés.

Coût annuel projeté
554,90 €
4 abonnements à montant connu · 1 poste à l'usage, non projetable

Une fois les seuils franchis
854,90 €
+ 300,00 € sur 1 palier connu · 2 lignes à estimer, comptées au prix d'aujourd'hui

Relevés des douze derniers mois
72,40 €
4 relevés saisis · 1 à payer

Prochaine échéance
04/10/2026
Supabase — Base de production

5 abonnements
Ce qui est prévu. Un abonnement résilié garde sa ligne et ses relevés : ce qui a été payé reste du coût.

Fournisseur	Poste	Rythme	Montant	Sur 12 mois	Prochaine échéance	Effet de seuil
Vercel Hébergement du site	Hébergement	Mensuel	20,00 €	240,00 €	16/10/2026 Dans 9 j	A estimer

Seuil : 1 To de transfert et 1 M de requêtes CDN inclus

► Saisir un relevé
► Modifier la fiche

- 1 L'onglet **Dépenses du site**.
- 2 **Nouvel abonnement**.

2 Lisez les abonnements

Abonnements liste chaque fournisseur avec son poste, son rythme, son montant, son coût sur 12 mois, sa prochaine échéance et l'**effet de seuil** : « à estimer » quand le coût dépend de l'usage. Un abonnement résilié garde sa ligne et ses relevés : ce qui a été payé reste du coût.

Coût annuel projeté
554,90 €
4 abonnements à montant connu · 1 poste à l'usage, non projetable

Une fois les seuils franchis
854,90 €
+ 300,00 € sur 1 palier connu · 2 lignes à estimer, comptées au prix d'aujourd'hui

Relevés des douze derniers mois
72,40 €
4 relevés saisis · 1 à payer

Prochaine échéance
04/10/2026
Supabase — Base de production

- 1 Les **abonnements**.

3 Saisissez un relevé

Sous une ligne, **Saisir un relevé** enregistre le montant réel d'une période : il remplace l'estimation.
Modifier la fiche corrige l'abonnement.

vercer	Hébergement	Mensuel	20,00 €	240,00 €	Dans 9 j	À estimer
Hébergement du site						
Seuil : 1 To de transfert et 1 M de requêtes CDN inclus						
1	Saisir un relevé					
	► Modifier la fiche					

1 Saisir un relevé.



Traiter une déclaration de décès

Vérifier une déclaration avant toute fermeture de compte : rien ne se ferme sans trois vérifications.

A11 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le responsable des demandes sensibles.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une déclaration vérifiée puis traitée, ou refusée, avec la trace de chaque contrôle.

À PRÉVOIR

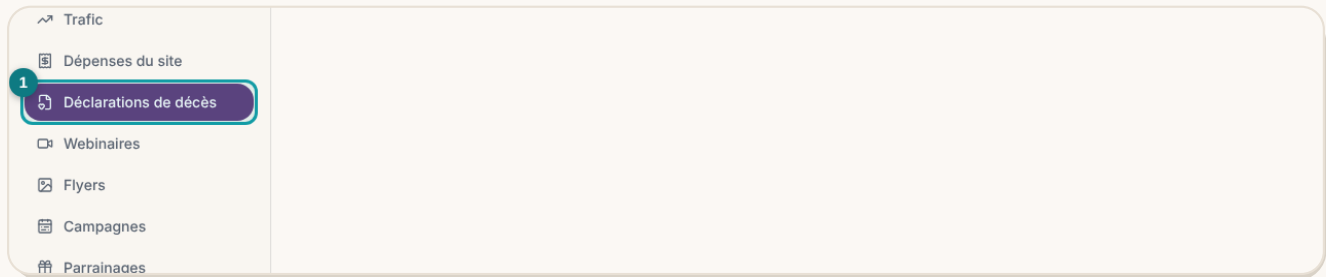
- Durée : Variable

Les étapes

- 1 Ouvrez Déclarations de décès
- 2 Ouvrez la déclaration

1 Ouvrez Déclarations de décès

Dans le menu, cliquez sur **Déclarations de décès**. Rien ne se remet ni ne se ferme avant trois vérifications : le fichier des décès de l'INSEE, le courriel d'opposition resté sans réponse quatorze jours, et la comparaison des pièces.



1 L'onglet Déclarations de décès.

BON À SAVOIR

Aucune déclaration n'existe dans la démonstration : la fiche d'une déclaration n'est pas reproduite ici.

2 Ouvrez la déclaration

Cliquez sur une déclaration : sa fiche rassemble les pièces et l'avancement des trois vérifications. Chaque contrôle fait se coche à son tour ; une déclaration qui ne passe pas est refusée.

Et ensuite

- Lire le journal d'audit (procédure A19).



Organiser un webinar

Annoncer une séance, l'ouvrir en direct, répondre aux questions, puis la clore avec sa rediffusion.

A12 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le responsable des séances en ligne offertes aux abonnés.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une séance annoncée, tenue, puis rediffusée.

À PRÉVOIR

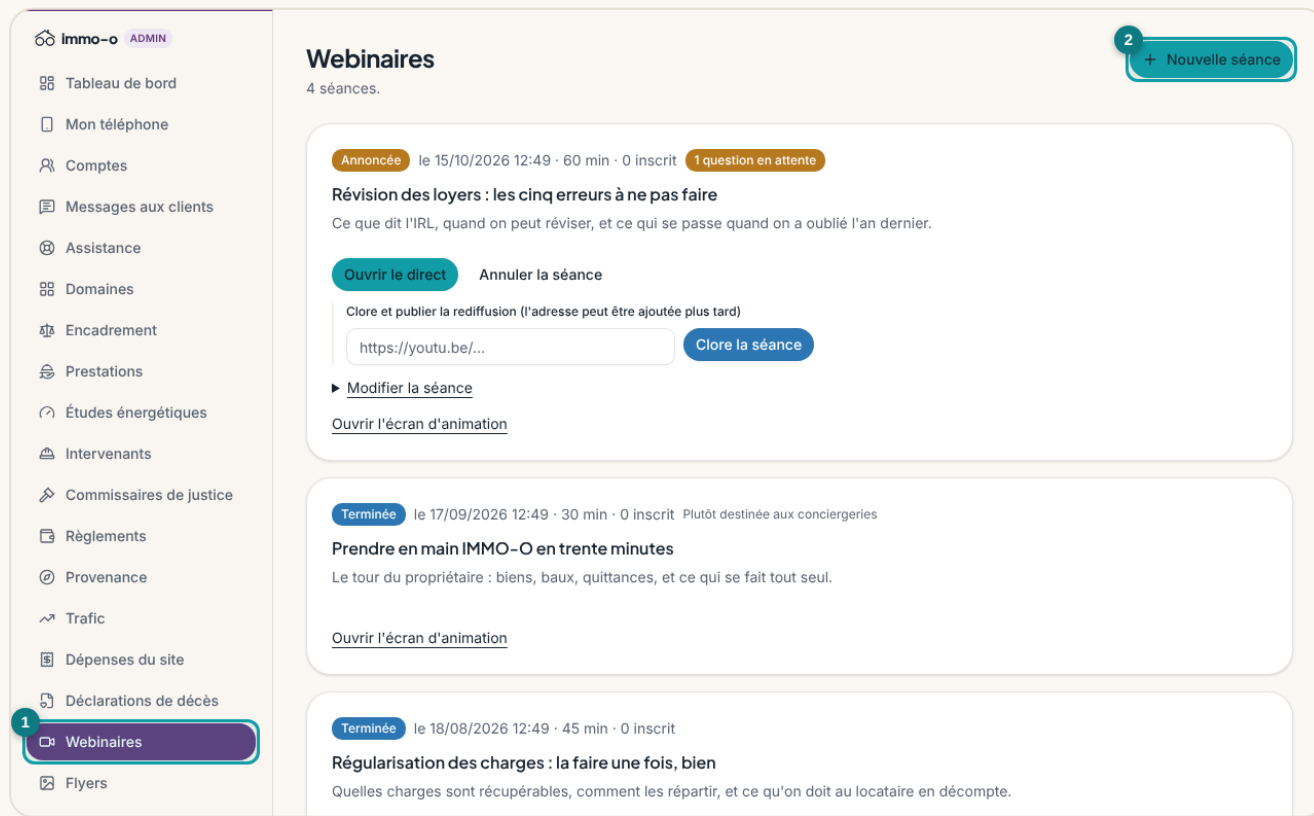
- Durée : 15 minutes
- La date, le titre et un résumé de la séance

Les étapes

- 1 Ouvrez Webinaires
- 2 Ouvrez le direct
- 3 Clôturez avec la rediffusion

1 Ouvrez Webinaires

Dans le menu, cliquez sur **Webinaires**, puis sur **Nouvelle séance**. Chaque séance porte son état : **Annoncée**, **En direct**, **Terminée**, avec sa date, sa durée, le nombre d'inscrits et les questions en attente.



Webinaires
4 séances.

Annoncée le 15/10/2026 12:49 · 60 min · 0 inscrit **1 question en attente**

Révision des loyers : les cinq erreurs à ne pas faire
Ce que dit l'IRL, quand on peut réviser, et ce qui se passe quand on a oublié l'an dernier.

Ouvrir le direct Annuler la séance

Clôre et publier la rediffusion (l'adresse peut être ajoutée plus tard)

Clôre la séance

► [Modifier la séance](#)

[Ouvrir l'écran d'animation](#)

Terminée le 17/09/2026 12:49 · 30 min · 0 inscrit Plutôt destinée aux conciergeries

Prendre en main IMMO-O en trente minutes
Le tour du propriétaire : biens, baux, quittances, et ce qui se fait tout seul.

[Ouvrir l'écran d'animation](#)

Terminée le 18/08/2026 12:49 · 45 min · 0 inscrit

Régularisation des charges : la faire une fois, bien
Quelles charges sont récupérables, comment les répartir, et ce qu'on doit au locataire en décompte.

1 L'onglet **Webinaires**.

2 **Nouvelle séance**.

2 Ouvrez le direct

À l'heure, cliquez sur **Ouvrir le direct** : les inscrits peuvent rejoindre la séance. **Ouvrir l'écran d'animation** montre l'écran de l'animateur, avec les questions reçues. **Annuler la séance** la retire.

Révision des loyers : les cinq erreurs à ne pas faire

Ce que dit l'IRL, quand on peut réviser, et ce qui se passe quand on a oublié l'an dernier.

1 **Ouvrir le direct** Annuler la séance

Clore et publier la rediffusion (l'adresse peut être ajoutée plus tard)

Clore la séance

► [Modifier la séance](#)

2 **Ouvrir l'écran d'animation**

- 1 Ouvrir le direct.
- 2 Écran d'animation.

3 Clôturez avec la rediffusion

Après la séance, collez l'adresse de la rediffusion (vous pourrez l'ajouter plus tard) et cliquez sur **Clore la séance**. Elle devient **Terminée** et rejoint les rediffusions des abonnés. **Modifier la séance** corrige titre, date et résumé.

Ouvrir le direct Annuler la séance

Clore et publier la rediffusion (l'adresse peut être ajoutée plus tard)

1 **Clore la séance**

► [Modifier la séance](#)

[Ouvrir l'écran d'animation](#)

Terminée le 17/09/2026 12:49 · 30 min · 0 inscrit · Plutôt destinée aux conciergeries

- 1 Clore la séance.



Administration

Lancer un flyer, une campagne, un parrainage

Poser un message dans les espaces, suivre ce que rapporte une campagne, lire

A13 · Procédure pas à pas · avoirs.

POUR QUI

- Le responsable de l'acquisition.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un flyer en ligne, ses affichages et ses clics ; les inscriptions amenées par chaque campagne ; les parrainages.

À PRÉVOIR

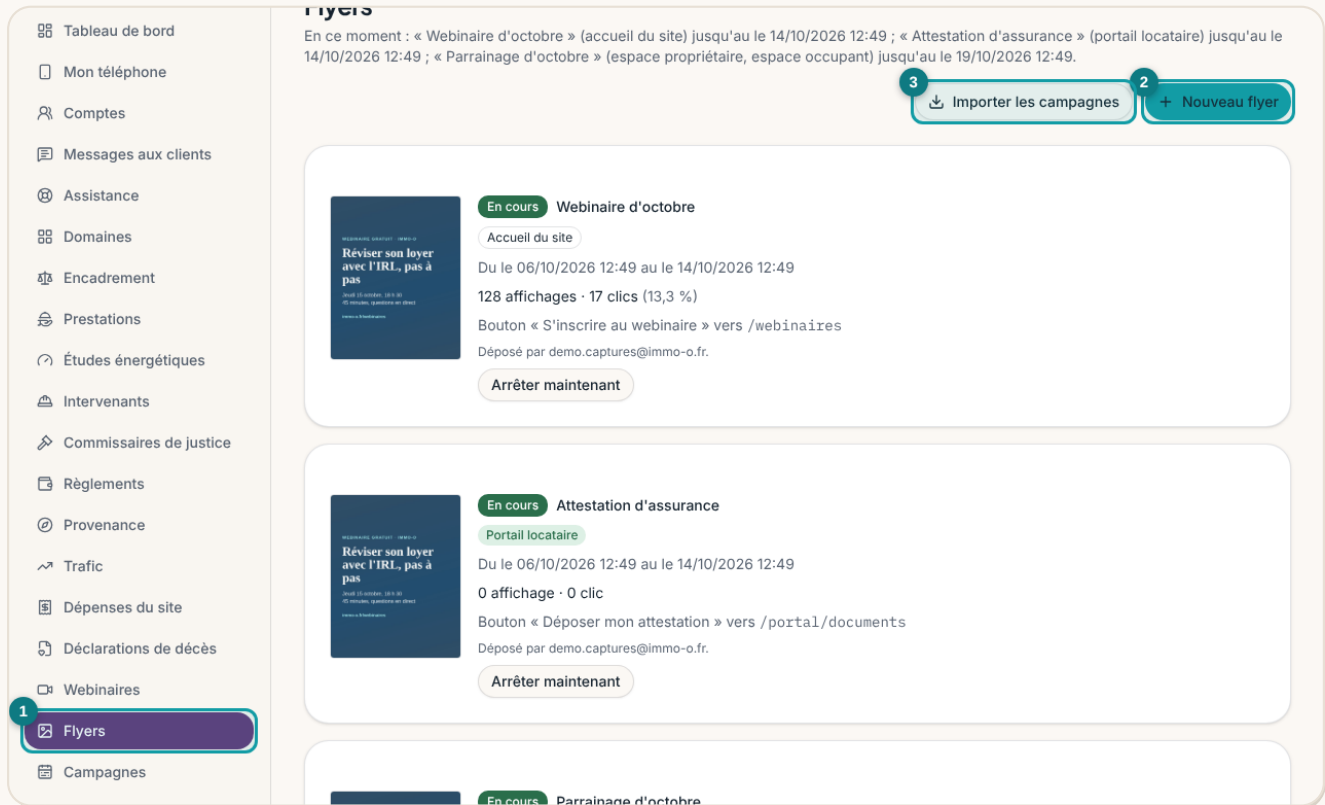
- Durée : 15 minutes
- L'image du flyer, ses dates, son lieu d'affichage

Les étapes

- 1 Ouvrez Flyers
- 2 Arrêtez un flyer
- 3 Lisez les campagnes
- 4 Lisez les parrainages

1 Ouvrez Flyers

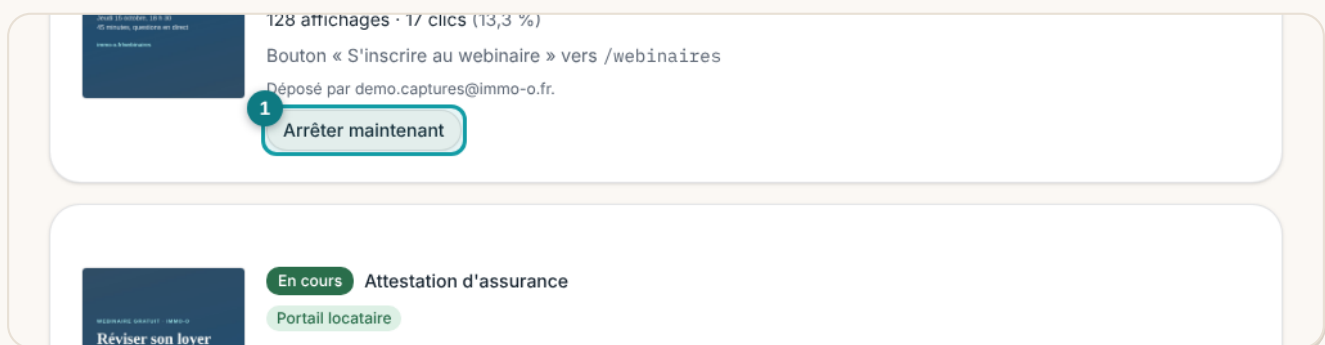
Dans le menu, cliquez sur **Flyers**. Chaque flyer en cours montre son image, son **emplacement** (accueil du site, portail locataire, espaces), ses dates, ses **affichages** et ses **clics**. **Nouveau flyer** en crée un ; **Importer les campagnes** reprend le calendrier des campagnes.



- 1 L'onglet Flyers.
- 2 Nouveau flyer.
- 3 Importer les campagnes.

2 Arrêtez un flyer

Arrêter maintenant retire un flyer avant sa date de fin. Chaque personne voit un flyer une seule fois.



- 1 Arrêter maintenant.

3 Lisez les campagnes

Campagnes liste chaque campagne avec son état (**En cours**, **À venir**), ses dates, son offre, le flyer vu, les clics, les inscriptions par canal, les payants et le code utilisé. Le calendrier des campagnes vit dans le dépôt, sous brand/campagnes/campagnes.json.

Mon téléphone

Comptes

Messages aux clients

Assistance

Domaines

Encadrement

Prestations

Études énergétiques

Intervenants

Commissaires de justice

Règlements

Provenance

Trafic

Dépenses du site

Déclarations de décès

Webinaires

Flyers

Campagnes

Parrainages

Pages vitrines

Prospection

WhatsApp

2

Campagne	Flyer vu	Clics	Inscriptions	Payants	Code utilisé
En cours fonciere-2026 5 octobre → 14 octobre · sans offre	1 240	61 4,9 %	accueil 1 · facebook 1 · Instagram 1	3 1 33,3 %	—
À venir iri-t3-2026 15 octobre → 31 octobre · 1 an à 6 € · IRLTCT26	0	0	0	0	?
À venir black-friday-2026 23 novembre → 30 novembre · 1 an à 6 € · BLACKFRIDAY26	0	0	0	0	?
À venir janvier-2027 1er décembre → 31 décembre · 2 ans au prix d'un · JANVIER27	0	0	0	0	?
À venir iri-t4-2027 14 janvier → 31 janvier · Parrainage	0	0	0	0	—
À venir charges-2027 1er février → 28 février · sans offre	0	0	0	0	—
À venir declaration-2027 12 avril → 10 mai · 2 ans au prix d'un · DECLARATION27	0	0	0	0	?
À venir derniers-jours-2027 11 mai → 5 juin · 1 an à 6 € · DERNIERSJOURS27	0	0	0	0	?
À venir iri-t2-2027 14 juillet → 31 juillet · Parrainage	0	0	0	0	—
À venir rentree-2027 16 août → 5 septembre · 1 an à 6 € · RENTREE27	0	0	0	0	?
À venir avis-foncier-2027 6 septembre → 30 septembre · 2 ans au prix d'un · FONCIER27	0	0	0	0	?
À venir iri-t3-2027 14 octobre → 31 octobre · 1 an à 6 € · IRLTCT27	0	0	0	0	?

1 L'onglet Campagnes.

2 Les campagnes.

4 Lisez les parrainages

Parrainages liste chaque parrain et filleul avec l'état : **Inscrit**, **Abonné**, **Avoir versé**. Un avoir est versé quinze jours après le premier paiement du filleul.

Mon téléphone

Comptes

Messages aux clients

Assistance

Domaines

Encadrement

Prestations

Études énergétiques

Intervenants

Commissaires de justice

Règlements

Provenance

Trafic

Dépenses du site

Déclarations de décès

Webinaires

Flyers

Campagnes

Parrainages

Pages vitrines

2

Parrain	Filleul	État	Inscrit	Abonné	Avoir
demo.captures@immo-o.fr	demo.captures@immo-o.fr	Inscrit	06/10/2026	—	—
demo.captures@immo-o.fr	demo.captures@immo-o.fr	Abonné	01/10/2026	02/10/2026	—
demo.captures@immo-o.fr	demo.captures@immo-o.fr	Avoir versé	28/08/2026	30/08/2026	14/09/2026 cbtxn_demo

1 L'onglet Parrainages.

2 Les parrainages.

Et ensuite

- Lire la provenance des inscrits (procédure A09).



Modérer les pages vitrines

Relire la page d'une conciergerie avant sa première mise en ligne, et retirer promptement un contenu signalé.

A14 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le modérateur des contenus de tiers.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une page relue puis publiée, ou refusée, et une trace de chaque décision.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes par page

Les étapes

- 1 Ouvrez Pages vitrines
- 2 Relisez et décidez

1 Ouvrez Pages vitrines

Dans le menu, cliquez sur **Pages vitrines**. Héberger le contenu d'un tiers sous notre domaine impose de relire chaque page avant sa première mise en ligne, et de retirer promptement un contenu signalé. **À relire** liste les demandes de mise en ligne ; **Toutes les pages** les liste toutes.

The screenshot shows the Immo-o administration dashboard. On the left is a vertical menu with various icons and labels. The 'Pages vitrines' item is highlighted with a red circle and a red number '1'. The main content area on the right has a header with a warning message: 'Héberger sous notre domaine le contenu d'un tiers impose de relire chaque page avant sa première mise en ligne, et de retirer promptement un contenu signalé.' Below this, the 'À relire (0)' section is highlighted with a red circle and a red number '2'. It contains the text 'Aucune page n'attend de relecture.' and a sub-section 'Toutes les pages (0)'.

1 L'onglet **Pages vitrines**.

2 Les pages à relire.

2 Relisez et décidez

Pour une page à relire, ouvrez son aperçu, vérifiez le contenu (activité réelle, mentions, absence de promesse trompeuse) puis **publiez** ou **refusez**. **Retirer du web** dépublie une page déjà en ligne.

BON À SAVOIR

Aucune page n'attend dans la démonstration : l'écran de modération n'est pas reproduit ici.

Et ensuite

- Publier la page vitrine côté conciergerie (procédure C06).



Suivre la prospection, WhatsApp et les réseaux

Charger une liste de prospects, répondre aux conversations WhatsApp, traiter les

A15 · Procédure pas à pas UX.

POUR QUI

- Le responsable de la relation avec les prospects et les visiteurs.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Des prospects joignables, des conversations traitées, des commentaires qui ont reçu une réponse.

À PRÉVOIR

- Durée : 15 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Prospection
- 2 Répondez sur WhatsApp
- 3 Traitez les commentaires des réseaux

1 Ouvrez Prospection

Dans le menu, cliquez sur **Prospection**. Trois compteurs : **Prospects**, **Joignables par email**, **Désinscrits**. **Charger une liste** reçoit un fichier CSV : choisissez le public visé et la provenance (obligatoire : un prospect peut demander d'où IMMO-O tient ses coordonnées), puis **Analyser sans rien écrire** avant **Importer**. Les campagnes vont aux conciergeries, aux intervenants et aux commissaires de justice : un propriétaire particulier peut figurer au fichier, mais aucune campagne ne lui est écrite.

Tableau de bord

Mon téléphone

Comptes

Messages aux clients

Assistance

Domaines

Encadrement

Prestations

Études énergétiques

Intervenants

Commissaires de justice

Règlements

Provenance

Trafic

Dépenses du site

Déclarations de décès

Webinaires

Flyers

Campagnes

Parrainages

Pages vitrines

Prospection

WhatsApp

Cet écran tient le fichier des prospects, les campagnes d'email et le registre de tout ce qui est parti. Les campagnes vont aux conciergeries, aux intervenants et aux commissaires de justice : un propriétaire particulier peut figurer au fichier, mais aucune campagne ne lui écrit, faute de l'accord préalable que la loi exige.

Prospects
0

Joignables par email
0

Désinscrits
0

Charger une liste

Public visé

Provenance du fichier

Fichier (.csv)

Choisir un segment

Annuaire des meublés de Bretagne, mar

Choose File No file chosen

La provenance est obligatoire : un prospect peut demander d'où IMMO-O tient ses coordonnées, et « on ne sait plus » n'est pas une réponse recevable (RGPD art. 14).

Analyser sans rien écrire

Importer les prospects

► Colonnes reconnues

Campagnes

Mode console : aucun email ne part réellement. Les messages sont écrits au journal du serveur, mais les envois seront quand même comptés comme réussis à l'écran. Pour que les messages partent vraiment, posez EMAIL_PROVIDER=tesend et RESEND_API_KEY dans les variables d'environnement Vercel (Settings → Environment Variables, portée Production), puis redéployez.

Historique des envois

Toutes les campagnes, annulées comprises, forment le registre de ce qui est parti : il ne se purge pas, et seul un envoi de plus de trois ans perd son destinataire et son texte. Ouvrez une campagne pour voir le sort de chaque destinataire.

Aucune campagne. Importez une liste, puis rédigez-en une depuis « Nouvelle campagne ».

1 L'onglet Prospection.

2 Nouvelle campagne.

BON À SAVOIR

Mode console : aucun email ne part réellement tant que le prestataire d'envoi n'est pas configuré.

2 Répondez sur WhatsApp

WhatsApp reçoit les questions envoyées depuis le bouton du site. Vous répondez dans les 24 heures qui suivent le dernier message ; au-delà, WhatsApp n'accepte plus de réponse libre.

Allumer l'assistant lui confie les premières réponses : seule l'équipe répond au-delà d'une question hors offre. **Mesure du canal** donne les chiffres.

Assistance

Domaines

Encadrement

Prestations

Études énergétiques

Intervenants

Commissaires de justice

Règlements

Provenance

Trafic

Dépenses du site

Déclarations de décès

Webinaires

Flyers

Campagnes

Parrainages

Pages vitrines

Prospection

WhatsApp

Réseaux

les réponses partent vraiment, posez WHATSAPP_PROVIDER=meta, WHATSAPP_PHONE_NUMBER_ID et WHATSAPP_ACCESS_TOKEN sur Vercel (portée Production), puis redéployez.

Assistant éteint

2 Allumer l'assistant

Seule l'équipe répond. Allumé, l'assistant se présente comme une IA, ne parle que de l'offre et des contenus publics, et passe la main à l'équipe dès qu'une question le dépasse.

ANTHROPIC_API_KEY n'est pas posée : allumé, l'assistant passerait chaque conversation à l'équipe avec la réponse d'attente.

À traiter

Fenêtre ouverte

Toutes

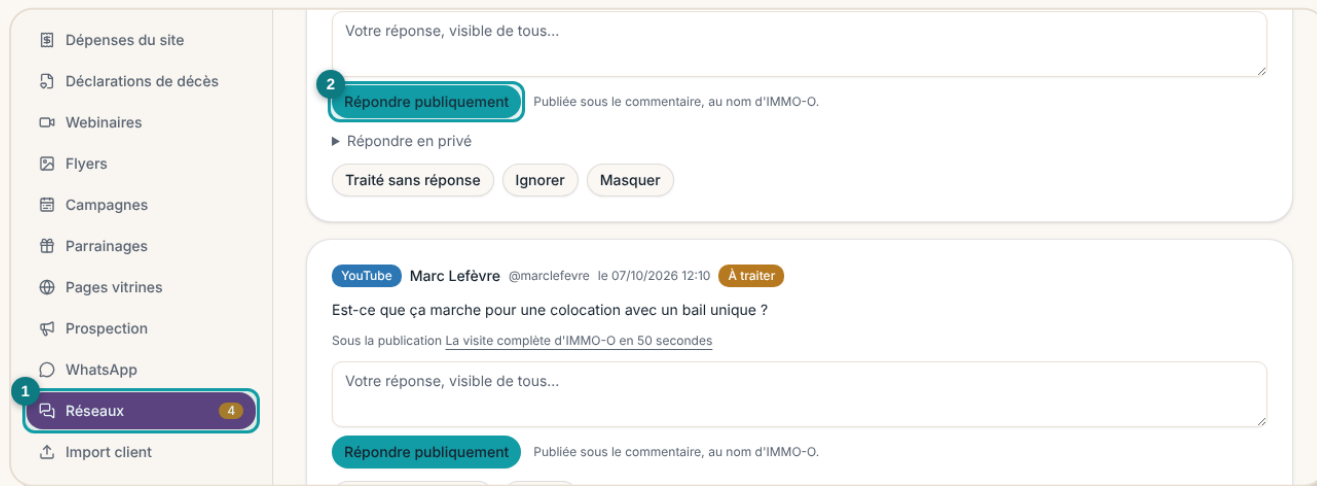
Personne	Dernier message	Reçu	Page	État
Claire M. +33612345678	Et c'est bien 12 € par an pour trois appartements ?	le 07/10/2026 10:50	IRL	À traiter Fenêtre ouverte
Julien +33698765432	Oui merci	le 06/10/2026 08:20	PRIX	À traiter Fenêtre fermée
Nadia +33655443322	Je préfère en parler à quelqu'un	le 05/10/2026 10:50	GUIDE	À traiter Fenêtre fermée Inscrit

1 L'onglet WhatsApp.

2 Allumer l'assistant.

3 Traitez les commentaires des réseaux

Réseaux rassemble les commentaires laissés sous nos publications YouTube, Facebook et Instagram, et les messages privés reçus sur Facebook et Instagram. Filtrez **À traiter**, **Traités**, **Tous**. Rédigez la réponse puis **Répondre publiquement** ; **Répondre en privé** écrit à l'auteur.



1 L'onglet Réseaux.

2 Répondre publiquement.

BON À SAVOIR

Sans les clés du service de publication, aucune réponse ne peut partir : un encadré rouge l'annonce.



Importer les données d'un client

Reprendre le patrimoine, les locataires et les baux d'un client qui vient d'une autre plateforme.

A16 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- L'équipe qui accompagne un client lors de son arrivée.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un patrimoine importé depuis un classeur : biens, lots, locataires, baux.

À PRÉVOIR

- Durée : 20 minutes
- Le classeur Excel du client, au format du modèle

Les étapes

- 1 Ouvrez Import client
- 2 Choisissez le compte et le fichier
- 3 Analysez, puis importez

1 Ouvrez Import client

Dans le menu, cliquez sur **Import client**. Vous reprenez ici le patrimoine, les locataires et les baux d'un client qui arrive d'une autre plateforme, à partir d'un classeur Excel. **Télécharger le modèle** donne le classeur à remplir.

The screenshot shows the Immo-o administration interface. On the left is a sidebar menu with various options. The 'Import client' option is highlighted with a red circle and the number 1. At the top of the main area, there are two sections: 'Compte de destination' with a dropdown menu and 'Classeur du client (.xlsx)' with a file upload button. A red circle with the number 2 highlights the 'Télécharger le modèle' button. Below these is the 'Contenu attendu du classeur' section, which contains four cards: 'Onglet « Biens »', 'Onglet « Lots »', 'Onglet « Locataires »', and 'Onglet « Baux »'. Each card lists the expected columns for that category. A note at the bottom explains that asterisks (*) denote mandatory columns and that the model is a downloadable document.

Compte de destination
Choisir un compte propriétaire

Classeur du client (.xlsx)
Choose File No file chosen

Analyser sans rien écrire Lancer l'import

2 Télécharger le modèle

Contenu attendu du classeur

Onglet « Biens »
Immeubles et biens isolés. Une ligne par bien.
reference* · nom* · adresse* · complement_adresse · code_postal* · ville* · pays · annee_construction · copropriete · syndic

Onglet « Lots »
Lots et logements. Une ligne par lot, rattachée à un bien de la feuille Biens.
reference* · bien* · type* · etage · surface_m2 · pieces · dpe

Onglet « Locataires »
Fiches locataires. Une ligne par personne ; l'email sert de clé.
email* · prenom* · nom* · telephone · date_naissance

Onglet « Baux »
Baux en cours ou passés. Une ligne par bail, rattachée à des lots et à des locataires.
reference* · lots* · locataires* · type* · loyer_hc* · charges* · type_charges · depot_garantie · date_debut* · date_fin · duree_mois · indice_revision · statut · conditions_particulieres

* colonne obligatoire. Les colonnes peuvent être réordonnées et les intitulés varier à la casse, aux accents et aux espaces près ; le modèle téléchargeable documente chaque colonne. Un onglet absent est simplement ignoré, et un fichier déjà importé peut être rejoué sans créer de doublon.

1 L'onglet Import client.

2 Télécharger le modèle.

2 Choisissez le compte et le fichier

Choisissez le **compte de destination** et déposez le **classeur du client** (.xlsx). Le classeur compte quatre onglets : **Biens**, **Lots**, **Locataires**, **Baux**. Les colonnes obligatoires sont marquées d'un astérisque.

Vous reprenez votre patrimoine, les locataires et les baux d'un client qui arrive d'une autre plateforme, à partir d'un classeur Excel.

1

Compte de destination

Choisir un compte propriétaire

Classeur du client (.xlsx)

Choose File No file chosen

Analyser sans rien écrire

Lancer l'import

Télécharger le modèle

Contenu attendu du classeur

- 1 Le compte et le fichier.

3 Analysez, puis importez

Cliquez d'abord sur **Analyser sans rien écrire** : le rapport dit ce qui sera créé et ce qui est refusé. Corrigez le classeur, puis **Lancer l'import**.

Compte de destination

Classeur du client (.xlsx)

Choisir un compte propriétaire

Choose File No file chosen

1

Analyser sans rien écrire

2

Lancer l'import

Télécharger le modèle

Contenu attendu du classeur

Onglet « Biens »

Onglet « Lots »

- 1 Analyser sans rien écrire.
- 2 Lancer l'import.



Mettre à jour les modèles d'emails

Coller dans le tableau de bord de Supabase les modèles des emails d'authentification.

A17 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Un membre de l'équipe technique.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Les cinq emails d'authentification (confirmation, mot de passe, invitation...) aux couleurs d'IMMO-O.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Un accès au tableau de bord de Supabase

Les étapes

- 1 Ouvrez Modèles d'emails
- 2 Copiez l'objet et le corps

1 Ouvrez Modèles d'emails

Dans le menu, cliquez sur **Modèles d'emails**. Supabase envoie lui-même les emails d'authentification : aucun déploiement ne les met à jour, chaque modèle se colle à la main dans son tableau de bord.

Mon téléphone

Comptes

Messages aux clients

Assistance

Domaines

Encadrement

Prestations

Études énergétiques

Intervenants

Commissaires de justice

Règlements

Provenance

Trafic

Dépenses du site

Déclarations de décès

Webinaires

Flyers

Campagnes

Parrainages

Pages vitrines

Prospection

WhatsApp

Réseaux

Import client

Modèles d'emails

Tâches planifiées

Supabase envoie lui-même les emails d'authentification (confirmation, mot de passe, invitation). Aucun déploiement ne les met à jour : chaque modèle se colle à la main dans son tableau de bord.

2

Où les coller

1. Ouvrez le tableau de bord Supabase, menu « Authentication », puis « Emails » (Supabase garde ses libellés anglais).
2. Choisissez l'onglet indiqué pour chaque modèle ci-dessous.
3. Recopiez l'objet dans « Subject heading », puis le HTML dans le corps du message.
4. Enregistrez : le modèle s'applique aussitôt, sans redéploiement.

Supabase remplace les variables comme `{{ .ConfirmationURL }}` au moment de l'envoi : laissez-les telles quelles.

Depuis un poste de développement, la commande `npm run supabase:emails` pose les cinq modèles d'un coup ; il lui faut un jeton d'accès personnel Supabase (voir docs/09_INTEGRATIONS.md).

✉ Onglet « Confirm signup »

Envoyé à la création d'un compte propriétaire. Tant que le lien n'est pas suivi, la connexion est refusée.

Objet (Subject heading)

Confirmez votre adresse email – IMMO-0

Copier

Corps du message (HTML)

```
<!doctype html>
<html lang="fr">
<head>
<meta charset="utf-8">
<meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1">
```

Copier

✉ Onglet « Reset Password »

Envoyé depuis « Mot de passe oublié ? ». Le lien ouvre le formulaire de choix d'un nouveau mot de passe.

Objet (Subject heading)

Réinitialisez votre mot de passe – IMMO-0

Copier

Corps du message (HTML)

```
<!doctype html>
<html lang="fr">
<head>
<meta charset="utf-8">
<meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1">
```

Copier

- 1 L'onglet **Modèles d'emails**.
- 2 Où coller : la marche à suivre.

A17 · v1.0 · générée le 07/10/2026

immo-o.fr

Page 2

2 Copiez l'objet et le corps

Pour chaque modèle, **Copier** l'objet puis **Copier** le corps (HTML). Dans Supabase, menu Authentication, puis Emails, choisissez l'onglet indiqué (« Confirm signup »...), collez l'objet dans « Subject heading » et le HTML dans le corps du message, puis enregistrez. Les variables comme {{ .ConfirmationURL }} restent telles quelles.

✉ Onglet « Confirm signup »

Envoyé à la création d'un compte propriétaire. Tant que le lien n'est pas suivi, la connexion est refusée.

Objet (Subject heading)

1 Copier

Confirmez votre adresse email - IMMO-0

Corps du message (HTML)

Copier

<!doctype html>
<html lang="fr">
<head>

1 Copier l'objet.



Lire les tâches planifiées

Vérifier que chaque tâche quotidienne a bien tourné : une tâche qui ne repasse plus a cessé de tourner.

A18 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Un membre de l'équipe technique.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un journal de ce que chaque tâche a fait, et une marque « En retard » sur celles qui se sont tues.

À PRÉVOIR

- Durée : 3 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Tâches planifiées
- 2 Lisez le tableau

1 Ouvrez Tâches planifiées

Dans le menu, cliquez sur **Tâches planifiées**. Le journal garde ce que chaque tâche planifiée a réellement fait, et quand. En tête, le nombre de tâches sans passage depuis plus de 26 heures.

Import client	Relève du trafic et courriel du matin trafic	45 6 * * *	jamais	En retard	—	—
Modèles d'emails	Rattrapage des commentaires des réseaux reseaux	20 6 * * *	jamais	En retard	—	—
1 Tâches planifiées	Codes des campagnes et avoirs de parrainage campagnes	50 6 * * *	jamais	En retard	—	—
Journal d'audit	Courriel du tableau de bord (7 h) tableau-de-bord	5 5,6 * * *	jamais	En retard	—	—
Journal des faits	Rappels de webinaire webinars	15 * * * *	jamais	En retard	—	—

1 L'onglet **Tâches planifiées**.

2 Lisez le tableau

Chaque ligne donne la **tâche** et son identifiant, l'**horaire** (UTC), le **dernier passage**, l'**issue** et la **durée**. Une tâche **En retard** n'a pas tourné depuis plus de 26 heures. Dans la démonstration, aucune n'a de passage, d'où toutes les lignes en retard.

19 tâche(s) sans passage depuis plus de 26 heures

1

Tâche	Horaire (UTC)	Dernier passage	Issue	Durée
Indices de révision (INSEE) rent-indexes	0 1 * * *	jamais En retard	—	—
Génération des loyers rents-generate	0 2 * * *	jamais En retard	—	—
Régularisation des charges charges-regularization	30 2 * * *	jamais En retard	—	—
Entretien de l'assistance support-maintenance	0 3 * * *	jamais En retard	—	—
Pages vitrines conciergerie-pages	0 4 * * *	jamais En retard	—	—
Séjours (calendriers, tâches) stays-daily	0 5 * * *	jamais En retard	—	—
Prestations complémentaires service-orders	0 6 * * *	jamais En retard	—	—
Moteur de règles workflows	30 6 * * *	jamais En retard	—	—
Relances d'impayés payment-reminders	0 7 * * *	jamais En retard	—	—
Preuves des recommandés registered-mail-proofs	0 8 * * *	jamais En retard	—	—
Dossiers de candidature rental-applications	0 9 * * *	jamais En retard	—	—
Exports et comptes account-maintenance	0 10 * * *	jamais En retard	—	—
Parution des vidéos YouTube diffusion-youtube	30 8 * * *	jamais En retard	—	—
Signalement des pages aux moteurs (IndexNow) indexnow	45 11 * * *	jamais En retard	—	—
Relevé du trafic et courriel du matin traffic	45 6 * * *	jamais En retard	—	—
Rattrapage des commentaires des réseaux reseaux	20 6 * * *	jamais En retard	—	—
Codes des campagnes et avoirs de parrainage campagnes	50 6 * * *	jamais En retard	—	—
Courriel du tableau de bord (7 h) tableau-de-bord	5 5,6 * * *	jamais En retard	—	—
Rappels de webinaire webinars	15 * * * *	jamais En retard	—	—

L'hébergeur déclenche une tâche quotidienne **dans l'heure** qui suit l'horaire déclaré, pas à la minute : un passage à 02:54 pour un horaire de 02:00 est normal. C'est pourquoi un retard ne s'annonce qu'après 26 heures sans passage.

1 Les tâches et leur dernier passage.

BON À SAVOIR

Un run rouge en quatre secondes, sans journal, est un forfait Actions épuisé, pas une régression.

Et ensuite

- Lire le journal d'audit (procédure A19).



Lire le journal d'audit et le journal des faits

Retrouver qui a fait quoi dans le back-office, et ce que la plateforme a enregistré.

A19 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Un membre de l'équipe qui contrôle une action ou instruit un incident.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Les 100 derniers événements de chaque journal, filtrables.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Journal d'audit
- 2 Ouvrez Journal des faits

1 Ouvrez Journal d'audit

Dans le menu, cliquez sur **Journal d'audit**. Il liste les 100 derniers évènements, tous comptes confondus : date, auteur, **action** et entité. Chaque consultation de cet écran laisse aussi sa trace, sous une action « admin.* ».

Tableau de bord

Mon téléphone

Comptes

Messages aux clients

Assistance

Domaines

Encadrement

Prestations

Études énergétiques

Intervenants

Commissaires de justice

Règlements

Provenance

Trafic

Dépenses du site

Déclarations de décès

Webinaires

Flyers

Campagnes

Parrainages

Pages vitrines

Prospection

WhatsApp

Réseaux

Import client

Modèles d'emails

Tâches planifiées

Journal d'audit

Journal des faits

Les 100 derniers événements, tous comptes confondus. Chaque consultation de cet écran y laisse aussi sa ligne, sous une action « admin.* ».

2

Date	Auteur	Action	Entité
le 07/10/2026 12:51	demo.captures@immo-o.fr	propriétaire	admin.audit.list
le 07/10/2026 12:51	demo.captures@immo-o.fr	propriétaire	auth.mfa_enabled
le 07/10/2026 12:51	demo.captures@immo-o.fr	propriétaire	auth.login

- 1 L'onglet **Journal d'audit**.
- 2 Les événements.

2 Ouvrez Journal des faits

Journal des faits liste les 100 derniers événements tous comptes confondus : chaque service écrit les siens au moment du geste (loyer généré, paiement encaissé...). Filtrez par **type de fait** avec **Filtrer**. Les **consommateurs** indiquent où en est le curseur de chaque règle.

Messages aux clients

Assistance

Domaines

Encadrement

Prestations

Études énergétiques

Intervenants

Commissaires de justice

Règlements

Provenance

Trafic

Dépenses du site

Déclarations de décès

Webinaires

Flyers

Campagnes

Parrainages

Pages vitrines

Prospection

WhatsApp

Réseaux 4

Import client

Modèles d'emails

Tâches planifiées

Journal d'audit

1 Journal des faits

Aucun curseur pour l'instant : aucune règle n'a encore lu le journal.

Type de fait

Tous 2 Filtrer

Aucun fait journalisé. Le journal se remplit au fil des gestes (loyer généré, paiement encaissé...) et du passage quotidien du moteur de règles.

1 L'onglet **Journal des faits**.

2 **Filtrer**.



Régler son téléphone d'équipe

Recevoir les alertes de l'équipe sur l'écran du téléphone et le point du matin lu par Siri.

A20 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Un membre de l'équipe.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Les alertes de l'équipe sur votre téléphone et un raccourci qui lit le point du matin.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Un iPhone avec l'app Raccourcis

Les étapes

- 1 Ouvrez Mon téléphone
- 2 Lisez ce que l'équipe reçoit
- 3 Créez le raccourci Siri

1 Ouvrez Mon téléphone

Dans le menu, cliquez sur **Mon téléphone**. Les mêmes alertes que par email, sur l'écran du téléphone : révision de loyer prête, message ou préavis d'un locataire, échéance qui approche, alarme de la maison. Les notifications sur téléphone ne sont pas encore ouvertes.

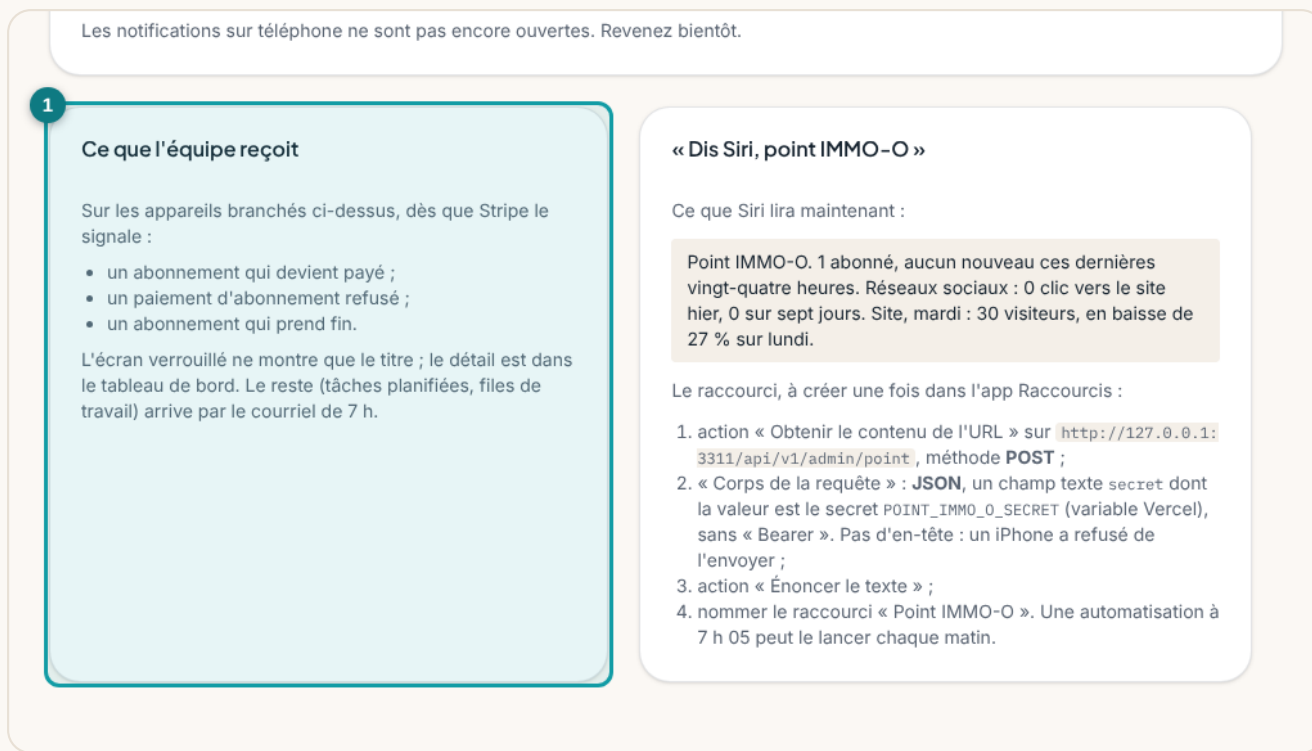


1 L'onglet **Mon téléphone**.

2 Les **notifications**.

2 Lisez ce que l'équipe reçoit

Ce que l'équipe reçoit : un abonnement qui devient payé, un paiement d'abonnement refusé, un abonnement qui prend fin. L'écran verrouillé ne montre que le titre ; le détail est dans le tableau de bord.



1 Les **alertes** de l'équipe.

3 Créez le raccourci Siri

« Dis Siri, point IMMO-O » lit le point du matin. Dans l'app Raccourcis : action « Obtenir le contenu de l'URL » vers l'adresse du point (méthode POST, corps JSON avec le secret du point), puis « Énoncer le texte ». Une automatisation à 7 h 05 peut le lancer chaque matin.

Les notifications sur téléphone ne sont pas encore ouvertes. Revenez bientôt.

Ce que l'équipe reçoit

Sur les appareils branchés ci-dessus, dès que Stripe le signale :

- un abonnement qui devient payé ;
- un paiement d'abonnement refusé ;
- un abonnement qui prend fin.

L'écran verrouillé ne montre que le titre ; le détail est dans le tableau de bord. Le reste (tâches planifiées, files de travail) arrive par le courriel de 7 h.

1

« Dis Siri, point IMMO-O »

Ce que Siri lira maintenant :

Point IMMO-O. 1 abonné, aucun nouveau ces dernières vingt-quatre heures. Réseaux sociaux : 0 clic vers le site hier, 0 sur sept jours. Site, mardi : 30 visiteurs, en baisse de 27 % sur lundi.

Le raccourci, à créer une fois dans l'app Raccourcis :

1. action « Obtenir le contenu de l'URL » sur `http://127.0.0.1:3311/api/v1/admin/point`, méthode **POST** ;
2. « Corps de la requête » : **JSON**, un champ texte `secret` dont la valeur est le secret `POINT_IMMO_O_SECRET` (variable Vercel), sans « Bearer ». Pas d'en-tête : un iPhone a refusé de l'envoyer ;
3. action « Énoncer le texte » ;
4. nommer le raccourci « Point IMMO-O ». Une automatisation à 7 h 05 peut le lancer chaque matin.

1 Le raccourci Siri.



Charger un barème d'encadrement des loyers

Importer le barème d'une commune, arrêté par arrêté, pour que les bailleurs
A21 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le responsable des données de référence.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un barème chargé : chaque plafond affiché au bailleur porte la référence de l'arrêté et la phrase « vérifiez-le avant de signer ».

À PRÉVOIR

- Durée : 15 minutes
- Le barème en CSV, tel que publié par l'arrêté préfectoral

Les étapes

- 1 Ouvrez Encadrement
- 2 Choisissez la commune et la date
- 3 Référez l'arrêté, chargez le barème

1 Ouvrez Encadrement

Dans le menu, cliquez sur **Encadrement**. Les barèmes de loyers de référence se chargent ici, arrêté par arrêté, et tous les comptes les lisent. **Aucune mise à jour automatique n'existe** : les arrêtés sont annuels, publiés en PDF et en jeux open data hétérogènes. Le chargement est un geste humain, à refaire chaque année.

Assistance

Domaines

1 Encadrement

Prestations

Études énergétiques

Intervenants

Commissaires de justice

produit des plafonds faux chez tout le monde.

Commune

Choisir une commune

Seules les communes en encadrement des loyers sont proposées. Une commune absente se charge d'abord dans le référentiel, par migration.

Entrée en vigueur

mm/dd/yyyy

Recharger la même commune à la même date **remplace** son barème ; une autre date en pose un nouveau et laisse l'ancien pour les baux qui s'y réfèrent.

Référence de l'arrêté

Arrêté préfectoral n° ... du 25 juin 2026

1 L'onglet Encadrement.

BON À SAVOIR

L'application ne certifie aucune conformité. Un barème faux chargé ici produirait des plafonds faux chez tout le monde.

2 Choisissez la commune et la date

Choisissez la **commune** (seules les communes en encadrement des loyers sont proposées) et l'**entrée en vigueur** : recharger un barème à la même date **remplace** le barème ; une autre date en pose un nouveau et laisse l'ancien pour les baux qui s'y réfèrent.

produit des plafonds faux chez tout le monde.

1 Commune

Choisir une commune

Seules les communes en encadrement des loyers sont proposées. Une commune absente se charge d'abord dans le référentiel, par migration.

2 Entrée en vigueur

mm/dd/yyyy

Recharger la même commune à la même date **remplace** son barème ; une autre date en pose un nouveau et laisse l'ancien pour les baux qui s'y réfèrent.

Référence de l'arrêté

Arrêté préfectoral n° ... du 25 juin 2026

1 La commune.

2 L'entrée en vigueur.

3 Référencez l'arrêté, chargez le barème

Saisissez la **référence de l'arrêté** telle que publiée : c'est elle que chaque plafond affiche au bailleur. Choisissez le **fichier CSV** (colonnes : zone, époque de construction, pièces, meublé, loyer de référence, loyer majoré, loyer minoré, en euros par m²) et cliquez sur **Charger le barème**. Une seule ligne illisible suffit pour que rien ne soit chargé : un arrêté chargé à moitié ferait l'air complet.

Colonnes attendues : zone, époque_de_construction, pieces, meuble, loyer_de_reference, loyer_majore, loyer_minore. Les loyers sont en euros par mètre carré. Il suffit d'une ligne illisible pour que **rien ne soit chargé** : un arrêté chargé à moitié aurait l'air complet.

1

Charger le barème

Barèmes chargés

Aucun barème chargé pour l'instant. Les baux des communes en encadrement n'affichent donc aucun

1 Charger le barème.