

Guide pas à pas

Espace conciergerie : 9 procédures, de la première à la dernière page.

C01	Renseigner le profil de la conciergerie	2
C02	Ajouter un mandant	7
C03	Créer un mandat et rattacher des biens	11
C04	Produire un relevé de gérance	15
C05	Facturer ses honoraires à un mandant	19
C06	Publier la page vitrine	23
C07	Traiter les contacts reçus par la vitrine	27
C08	Inviter un salarié et gérer son équipe	30
C09	Donner à un mandant l'accès à son portail	33



Renseigner le profil de la conciergerie

Saisir l'identité de votre entreprise : elle figure sur vos relevés, vos factures de vos mandants.

C01 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le titulaire d'un compte conciergerie, à l'ouverture.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un profil professionnel complet, repris tel quel sur les documents que vous émettez.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- La raison sociale, la forme juridique, le SIRET, l'adresse du siège
- Si vous les avez : carte professionnelle, garant financier, assurance RC

Les étapes

- 1 Ouvrez Ma conciergerie
- 2 Décrivez l'entreprise
- 3 Renseignez la conformité
- 4 Enregistrez

1 Ouvrez Ma conciergerie

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Ma conciergerie**. Le formulaire **Profil professionnel** s'affiche. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires.

Tableau de bord

Biens

Mises en location

Locataires

Baux

États des lieux

Séjours

Agenda

Loyers

Indices/révisions

Charges

Documents

Modèles

Courriers

Conformité

Assurances

Entretien

Travaux

Maintenance

Emprunts

Comptes bancaires

Grand livre

Sociétés (SCI)

Fiscalité

Automatismes

Simulateur

Webinaires

Mes coordonnées

Ma conciergerie

Mandants

Ces informations identifient votre entreprise sur vos relevés, vos factures d'honoraires et le portail de vos mandants.

Personnaliser le menu

2

Profil professionnel

Modifiez les informations de votre entreprise.

Le téléphone renseigné ici est le contact de votre entreprise, affiché à vos clients. Le seul SMS qu'envoie IMMO-O, le code de signature d'un bail ou d'un avenant, part au numéro de votre compte, sur [Mes coordonnées](#).

Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres peuvent être laissés vides.

Identité de l'entreprise

Nom commercial *

Conciergerie Trois Ponts

Raison sociale *

TROIS PONTS GESTION SAS

Forme juridique

SAS

SIRET *

12345678900019

N° de TVA intracommunautaire

FR12123456789

Adresse *

27 rue des Remparts d'Ainay

Code postal *

69002

Ville *

Lyon

E-mail de contact *

contact@trois-ponts.example

Téléphone

04 72 00 00 00

Conformité

Ces informations sont **déclaratives** : IMMO-O les enregistre sans les vérifier et ne délivre aucun label. Vos factures d'honoraires et le portail de vos mandants reprennent la carte professionnelle et le garant financier ; la page vitrine n'affiche que les mentions légales que vous y écrivez. Les obligations correspondantes (carte professionnelle, garantie financière, assurance) restent les vôtres.

N° de carte professionnelle

CPI 6902 2025 000 000 000

CCI émettrice

CCI Lyon Métropole Saint-Étienne Roanne

Garant financier

Garant de démonstration

Assureur RC professionnelle

Assureur de démonstration

Échéance RC pro

05/05/2027

Médiateur de la consommation

Médiateur de démonstration

Site du médiateur

https://mediation.example

Enregistrer

Votre activité

Ces données s'appliquent au profil de votre entreprise.

1 L'onglet **Ma conciergerie**.

2 Le **profil professionnel**.

C01 · v1.0 · générée le 07/10/2026

immo-o.fr

Page 2

2 Décrivez l'entreprise

Dans **Identité de l'entreprise**, saisissez le **nom commercial**, la **raison sociale**, la **forme juridique**, le **SIRET**, le numéro de **TVA intracommunautaire**, l'**adresse** du siège, l'**email de contact** et le téléphone. Ces informations identifient votre entreprise sur vos relevés, vos factures d'honoraires et le portail de vos mandants.

d'un bail ou d'un avenant, part au numéro de votre compte, sur [Mes coordonnées](#).

Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres peuvent être laissés vides.

1

Identité de l'entreprise

Nom commercial *	Raison sociale *
Conciergerie Trois Ponts	TROIS PONTS GESTION SAS
Forme juridique	SIRET *
SAS	12345678900019
N° de TVA intracommunautaire	Adresse *
FR12123456789	27 rue des Remparts d'Ainay
Code postal *	Ville *
69002	Lyon
E-mail de contact *	Téléphone
contact@trois-ponts.example	04 72 00 00 00

1 L'identité de l'entreprise.

3 Renseignez la conformité

La partie **Conformité** reçoit votre numéro de carte professionnelle, la CCI émettrice, votre garant financier et votre assureur de responsabilité civile professionnelle. Ces mentions sont **déclaratives** : IMMO-O les enregistre sans les vérifier et ne délivre aucun label. Les obligations correspondantes restent les vôtres.

1

Tableau de bord

Biens

Mises en location

Locataires

Baux

États des lieux

Séjours

Agenda

Loyers

Indices/révisions

Charges

Documents

Modèles

Courriers

Conformité

Assurances

Entretien

Travaux

Maintenance

Emprunts

Comptes bancaires

Grand livre

Sociétés (SCI)

Fiscalité

Automatismes

Simulateur

Webinaires

Mes coordonnées

Ma conciergerie

Mandants

Relevés de gérance

Honoraires

Ma page vitrine

Contacts reçus

Mon équipe

immo-o CONCIERGERIE

Ma conciergerie

Ces informations identifient votre entreprise sur vos relevés, vos factures d'honoraires et le portail de vos mandants.

Personnaliser le menu

Profil professionnel

Modifiez les informations de votre entreprise.

Le téléphone renseigné ici est le contact de votre entreprise, affiché à vos clients. Le seul SMS qu'envoie IMMO-O, le code de signature d'un bail ou d'un avenant, part au numéro de votre compte, sur [Mes coordonnées](#).

Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres peuvent être laissés vides.

Identité de l'entreprise

Nom commercial *

Conciergerie Trois Ponts

Raison sociale *

TROIS PONTS GESTION SAS

Forme juridique

SAS

SIRET *

12345678900019

N° de TVA intracommunautaire

FR12123456789

Adresse *

27 rue des Remparts d'Ainay

Code postal *

69002

Ville *

Lyon

E-mail de contact *

contact@trois-ponts.example

Téléphone

04 72 00 00 00

Conformité

Ces informations sont **déclaratives** : IMMO-O les enregistre sans les vérifier et ne délivre aucun label. Vos factures d'honoraires et le portail de vos mandants reprennent la carte professionnelle et le garant financier ; la page vitrine n'affiche que les mentions légales que vous y écrivez. Les obligations correspondantes (carte professionnelle, garantie financière, assurance) restent les vôtres.

N° de carte professionnelle

CPI 6902 2025 000 000 000

CCI émettrice

CCI Lyon Métropole Saint-Étienne Roanne

Garant financier

Garant de démonstration

Assureur RC professionnelle

Assureur de démonstration

Échéance RC pro

05/05/2027

Médiateur de la consommation

Médiateur de démonstration

Site du médiateur

https://mediation.example

Enregistrer

Votre activité

Ces écrans s'appuient sur le profil de votre entreprise.

Ma page vitrine

Votre page publique, pour présenter votre activité et recevoir des demandes.

Mandants

Les propriétaires dont vous gérez les logements, et leurs mandats.

Relevés de gérance

Ce que vous rendez à chaque mandant, période par période.

1 Les mentions de conformité.

C01 · v1.0 · générée le 07/10/2026

immo-o.fr

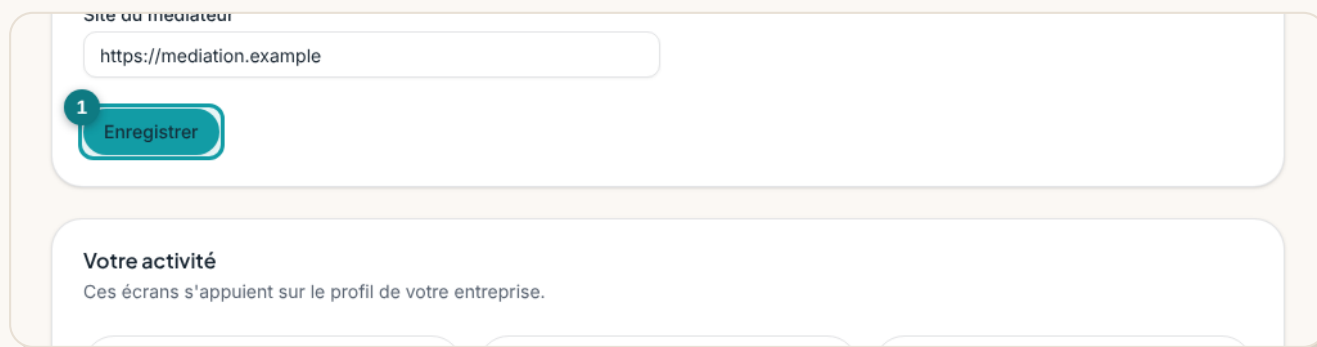
Page 4

BON À SAVOIR

Le téléphone saisi ici est le contact de votre entreprise, affiché à vos clients. Le seul SMS qu'envoie IMMO-O est le code de signature d'un bail : il part au numéro de votre compte (onglet Mes coordonnées).

4 Enregistrez

Cliquez sur **Enregistrer**, en bas du formulaire. Le profil se corrige à tout moment.



- 1 Le bouton **Enregistrer**.

Et ensuite

- Ajouter un mandant et signer un mandat (procédure C02).
- Publier la page vitrine (procédure C06).



Espace conciergerie

Ajouter un mandant

Enregistrer le propriétaire dont vous gérez les logements : particulier ou société.

C02 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le gestionnaire de la conciergerie qui accueille un nouveau client.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une fiche mandant, prête à recevoir un mandat de gestion et un accès au portail.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Le nom et l'adresse email du mandant
- Facultatif : adresse, IBAN de reversement

Les étapes

- 1 Ouvrez Mandants
- 2 Décrivez le mandant
- 3 Ajoutez l'IBAN de reversement, si vous le connaissez
- 4 Enregistrez

1 Ouvrez Mandants

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Mandants**. Le **portefeuille** liste vos mandants avec leur contact, leur nombre de mandats et de lots. **Registre des mandats** liste les mandats activés dans l'ordre de leur numérotation.

Mandants
Les propriétaires dont vous gérez les logements.

Personnaliser le menu 3 Registre des mandats 2 + Nouveau mandant

Portefeuille (3)
Un mandant peut avoir plusieurs mandats, un par périmètre ou par grille.

Mandant	Contact	Mandats	Lots
<u>Léa Fontaine</u>	lea.fontaine@exemple.example	1	2
<u>SCI Les Acacias</u> Société	gerance@sci-acacias.example	1	2
<u>Hugo Perrin</u>	hugo.perrin@exemple.example	1	1

1 Mandants

- 1 L'onglet Mandants.
- 2 Nouveau mandant.
- 3 Le registre des mandats.

2 Décrivez le mandant

Choisissez le **type** (particulier ou société), puis saisissez le **prénom** et le **nom** (ou la raison sociale), l'**email** et le téléphone. L'adresse est facultative.

Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres peuvent être laissés vides.

1 Type	Prénom	2 Nom *
Particulier	Hugo	Perrin
3 E-mail *	Téléphone	
hugo.perrin@exemple.exemple		
Adresse	Complément d'adresse	

- 1 Le **type** : particulier ou société.
- 2 Le **nom**.
- 3 L'**email** : l'invitation au portail y sera envoyée.

3 Ajoutez l'IBAN de reversement, si vous le connaissez

L'**IBAN de reversement** sert à vos propres virements : IMMO-O n'encaisse rien et ne vire rien pour vous. Les **notes** restent internes.

			FR
1 IBAN de reversement			
FR76...			
Cet IBAN sert à vos propres virements : IMMO-O n'encaisse rien et ne vire rien pour vous.			
Notes			

- 1 L'**IBAN** de reversement, facultatif.

BON À SAVOIR

IMMO-O n'encaisse jamais pour le compte d'un tiers : ni loyer ni honoraires.

4 Enregistrez

Cliquez sur **Ajouter le mandant**. Sa fiche s'ouvre : c'est là que vous créerez son mandat et que vous l'inviterez au portail.



1 Ajouter le mandant.

Et ensuite

- Créer un mandat et rattacher des biens (procédure C03).
- Donner l'accès en lecture au mandant (procédure C09).



Créer un mandat et rattacher des biens

Fixer le périmètre, la commission et la durée d'un mandat, puis lui rattacher les

C03 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le gestionnaire qui signe un mandat de gestion avec un mandant.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un mandat numéroté au registre, avec sa grille de commission et ses lots.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Un mandant enregistré (procédure C02)
- Les conditions du mandat : périmètre, durée, commission, TVA

Les étapes

- 1 Ouvrez la fiche du mandant
- 2 Décrivez le mandat
- 3 Fixez la commission
- 4 Rattachez les lots
- 5 Suspendez ou résiliez si besoin

1 Ouvrez la fiche du mandant

Dans **Mandants**, cliquez sur le nom du mandant. Sa fiche réunit l'accès au portail, les accès partagés, ses mandats et le formulaire pour en créer un nouveau.

<u>Léa Fontaine</u>	lea.fontaine@exemple.example	1	2
SCI Les Acacias Société	gerance@sci-acacias.example	1	2
1 Hugo Perrin	hugo.perrin@exemple.example	1	1

- 1** Le **mandant** : un clic ouvre sa fiche.

2 Décrivez le mandat

Dans **Nouveau mandat**, choisissez le **périmètre** (courte durée, longue durée ou les deux), la **date de début** et, si besoin, la **date de fin**. Un mandat porte une grille de commission et un périmètre : deux grilles différentes, par exemple 20 % en saison et 7 % en longue durée, demandent deux mandats distincts.

Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres peuvent être laissés vides.

1 Périmètre	2 Début *	Fin (facultatif)
Courte et longue durée	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy
Commission	Taux (%) *	TVA sur la commission (%)
% du revenu brut	20	20

Un mandat naît en brouillon. Son numéro au registre lui est attribué à l'activation, pas avant : un brouillon abandonné ne doit pas laisser de trou dans la série.

Créer le mandat

- 1** Le **périmètre**.
- 2** La **date de début**.

3 Fixez la commission

Choisissez le **mode de commission** : un pourcentage du revenu brut ou de la recette encaissée, ou un forfait. Saisissez le **taux** ou le **forfait** et le **taux de TVA**. Cliquez sur **Créer le mandat** : il rejoint le registre, avec son numéro.

The screenshot shows a form for setting the commission. At the top, there are two date pickers labeled 'mm/dd/yyyy' with calendar icons. Below them are three input fields: 1. 'Commission' with a dropdown menu showing '% du revenu brut'. 2. 'Taux (%) *' with a text input containing '20'. 3. 'TVA sur la commission (%)' with a text input containing '20'. Below these fields is a note: 'Un mandat naît en brouillon. Son numéro au registre lui est attribué à l'activation, pas avant : un brouillon abandonné ne doit pas laisser de trou dans la série.' At the bottom left is a button labeled 'Créer le mandat'.

- 1 Le **mode** de commission.
- 2 Le **taux**.
- 3 Le **taux de TVA**.
- 4 Créer le mandat.

4 Rattachez les lots

Sur le mandat, **Lots couverts** liste les logements gérés. Choisissez un lot dans la liste et cliquez sur **Rattacher un lot**. Pour en retirer un, cliquez sur la corbeille à côté de son nom (**Détacher ce lot**).

The screenshot shows a section titled 'Lots couverts (2)'. It contains three items: 'A12 — T3' with a trash icon, 'A34 — Studio' with a trash icon, and 'A21 — T2' with a dropdown arrow. To the right of these items is a button labeled 'Rattacher un lot' with a numbered callout '1'. Below this section is a section titled 'Nouveau mandat' with a note: 'Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres peuvent être laissés vides.'

- 1 Rattacher un lot.

5 Suspendez ou résiliez si besoin

Suspendre met le mandat en pause, **Résilier** le termine. Le **registre des mandats** garde la trace de chaque mandat, dans l'ordre de leur numérotation.

MANDAT-2026-0001 · registre n° 1
Courte et longue durée · 20 % du revenu brut · du 10/04/2026 (sans terme)

1 Suspendre

2 Résilier

Actif

Lots couverts (2)

A12 — T3 A34 — Studio

A21 — T2 Rattacher un lot

- 1 Suspendre le mandat.
- 2 Résilier le mandat.

Et ensuite

- Produire un relevé de gérance (procédure C04).



Espace conciergerie

Produire un relevé de gérance

Calculer, envoyer à votre mandant et clôturer le compte rendu d'une période.

C04 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le gestionnaire qui rend ses comptes à un mandant.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un relevé calculé à partir des loyers et des séjours de la période, envoyé au mandant, puis marqué reversé.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Un mandat actif avec ses lots (procédure C03)
- Les loyers, séjours et charges de la période saisis

Les étapes

- 1 Ouvrez Relevés de gérance
- 2 Calculez le relevé
- 3 Relisez le brouillon
- 4 Envoyez au mandant
- 5 Marquez le relevé reversé

1 Ouvrez Relevés de gérance

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Relevés de gérance**. Le formulaire de calcul est en tête de page ; les relevés existants sont listés dessous avec leur état : brouillon, envoyé, reversé.

Séjours

Agenda

Loyers

Indices/révisions

Charges

Documents

Modèles

Courriers

Conformité

Assurances

Entretien

Travaux

Maintenance

Emprunts

Comptes bancaires

Grand livre

Sociétés (SCI)

Fiscalité

Automatismes

Simulateur

Webinaires

Mes coordonnées

Ma conciergerie

Mandants

Relevés de gérance

Honoraires

Le calcul reprend les séjours terminés et les loyers encaissés sur la période, déduit les coûts d'exploitation et la commission du mandat. Tant qu'il n'est pas envoyé, un relevé se recalcule autant de fois que nécessaire.

2 Calculer le relevé

Relevés (3)

Un relevé envoyé n'est plus modifiable : toute correction passe par un ajustement sur le suivant.

Période	Mandant	Recettes	Commission	Net ou solde	Statut	Facture
<u>septembre 2026</u>	Léa Fontaine	2 157,60 €	529,20 €	1 493,40 €	Envoyé	H-2026-0002
<u>septembre 2026</u>	SCI Les Acacias	2 200,00 €	184,80 €	2 015,20 €	Brouillon	—
<u>août 2026</u>	Léa Fontaine	1 872,60 €	460,80 €	1 276,80 €	Reversé	H-2026-0001

1 L'onglet **Relevés de gérance**.

2 Le bouton **Calculer le relevé**.

2 Calculez le relevé

Choisissez le **mandat** et la **période**, puis cliquez sur **Calculer le relevé**. IMMO-O réunit les recettes (loyers encaissés, séjours), les charges et votre commission, et en tire le net à reverser. Locations saisonnières et loyers de longue durée se lisent ensemble : c'est le même logement et le même compte.

Établir un relevé

1 Mandat

Léa Fontaine · MANDAT-2026-0001 (2 lots)

2 Période

Septembre 2026

Le calcul reprend les séjours terminés et les loyers encaissés sur la période, déduit les coûts d'exploitation et la commission du mandat. Tant qu'il n'est pas envoyé, un relevé se recalcule autant de fois que nécessaire.

Calculer le relevé

- 1 Le mandat.
- 2 La période.

3 Relisez le brouillon

Le relevé s'ouvre en **brouillon**. À gauche, le détail ligne à ligne ; à droite, le **décompte** : recettes, charges, commission (TTC) et **net à reverser**. **Recalculer** le refait si des données ont changé.

SCI Les Acacias · MANDAT-2026-0002 (registre n° 2) · 7 % de la recette encaissée

Détail

Les recettes des deux activités se mêlent volontairement : c'est ce que le mandant attend d'un relevé unique.

Date	Nature	Libellé	Montant
04/09/2026	Recette	Loyer encaissé B04 — T2	820,00 €
04/09/2026	Recette	Loyer encaissé B11 — T4	1 380,00 €
04/09/2026	Commission	Commission de gestion (dont TVA 20 % : 30,80 €)	-184,80 €

1 Décompte

Recettes	2 200,00 €
Charges	0,00 €
Commission (TTC)	-184,80 €
Net à reverser	2 015,20 €

2 Recalculer

Envoyer au mandant

- 1 Le **décompte** et le net à reverser.
- 2 Recalculer.

4 Envoyez au mandant

Cliquez sur **Envoyer au mandant** : le relevé devient visible dans son portail et n'est plus modifiable. Une correction se porte en **ajustement** sur le relevé suivant : libellé, date et montant.

04/09/2026	Recette	Loyer encaissé B11 — T4	1 380,00 €
04/09/2026	Commission	Commission de gestion (dont TVA 20 % : 30,80 €)	-184,80 €

Recalculer

1 Envoyer au mandant

Ajustement
Un ajustement corrige une période déjà envoyée sans la rouvrir : il s'inscrit en contre-écriture sur ce relevé.

Motif	Date
-------	------

1 Envoyer au mandant.

5 Marquez le relevé reversé

Une fois votre virement fait, cliquez sur **Marquer reversé**. Le versement se fait par virement, hors de l'application.

05/09/2026	Recette	Séjour A34 — Studio — 02/09/2026 au 05/09/2026	270,00 €
14/09/2026	Recette	Séjour A34 — Studio — 09/09/2026 au 14/09/2026	347,60 €
21/09/2026	Recette	Séjour A34 — Studio — 18/09/2026 au 21/09/2026	270,00 €
28/09/2026	Recette	Séjour A34 — Studio — 25/09/2026 au 28/09/2026	285,00 €
05/09/2026	Recette	Loyer encaissé A12 — T3	985,00 €

Net à reverser

1 493,40 €

1 Marquer reversé

1 Marquer reversé.

BON À SAVOIR

Un relevé envoyé n'est plus modifiable. IMMO-O n'encaisse ni ne reverse aucun argent.

Et ensuite

- Facturer ses honoraires (procédure C05).



Facturer ses honoraires à un mandant

Lire les factures de commission émises avec chaque relevé, les corriger par un
C05 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le gestionnaire qui suit ses honoraires.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Des factures d'honoraires numérotées, une facture PDF par relevé, et un suivi de ce qui reste à encaisser.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Un relevé envoyé (procédure C04)

Les étapes

- 1 Ouvrez Honoraires
- 2 Lisez la liste
- 3 Ouvrez une facture
- 4 Enregistrez un règlement

1 Ouvrez Honoraires

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Honoraires**. Chaque facture de commission part avec le relevé de la même période. Trois indicateurs en tête : encours à encaisser, montants, retards.

Tableau de bord

Biens

Mises en location

Locataires

Baux

États des lieux

Séjours

Agenda

Loyers

Indices/révisions

Charges

Documents

Modèles

Courriers

Conformité

Assurances

Entretien

Travaux

Maintenance

Emprunts

Comptes bancaires

Grand livre

Sociétés (SCI)

Fiscalité

Automatismes

Simulateur

Webinaires

Mes coordonnées

Ma conciergerie

Mandants

Relevés de gérance

Honoraires

Ma page vitrine

Honoraires

Vous émettez ces factures de commission de gestion à vos mandants ; chacune part avec le relevé de la même période.

Personnaliser le menu **2** Livre des factures (CSV)

Exercice : **2026** Toutes

Honoraires HT, exercice 2026
825,00 €
2 pièces, avoirs déduits - TVA 165,00 € -
TTC 990,00 €

Encours à encaisser
0,00 €
Toutes périodes confondues : ce que le net
d'un relevé n'a pas pu retenir, avoirs
déduits.

En retard
0

Numéro	Mandant	Période	Émise le	HT	TTC	Règlement
<u>H-2026-0002</u>	Léa Fontaine	septembre 2026	06/10/2026	441,00 €	529,20 €	Compensée
<u>H-2026-0001</u>	Léa Fontaine	août 2026	03/09/2026	384,00 €	460,80 €	Compensée

1 L'onglet **Honoraires**.

2 Le **livre des factures (CSV)**.

2 Lisez la liste

Chaque ligne donne le mandant, la période, la date d'émission, le montant HT et TTC et le **règlement** : en attente, partiel, payé, ou **compensé** quand la commission est retenue sur le net du relevé.

1	Numéro	Mandant	Période	Émise le	HT	TTC	Règlement
	<u>H-2026-0002</u>	Léa Fontaine	septembre 2026	06/10/2026	441,00 €	529,20 €	Compensée
	<u>H-2026-0001</u>	Léa Fontaine	août 2026	03/09/2026	384,00 €	460,80 €	Compensée

1 La liste des factures d'honoraires.

3 Ouvrez une facture

La facture montre les montants (total HT, TVA, total TTC), le relevé de la période et un bouton **Facture (PDF)**. Une facture émise ne se modifie pas : une erreur de montant s'annule par un **avoir**, numéroté dans la même série.

ⓘ Une facture émise n'est plus modifiable. Une erreur de montant s'annule par un avoir ; une correction de fond se porte en ajustement sur le relevé suivant.

Désignation Ce que cette facture porte, et sur quelle base.	
Prestation	Commission de gestion
Conditions	20 % du revenu brut
Période	septembre 2026
Émise le	06/10/2026
Échéance	05/11/2026
Relevé	<u>Relevé de la période</u>

1
Montants

Total HT	441,00 €
TVA (20 %)	88,20 €
Total TTC	529,20 €

Retenue sur le net du relevé de la même période : rien n'est attendu du mandant.

2
↓ Facture (PDF)

1 Les montants de la facture.

2 Facture (PDF).

4 Enregistrez un règlement

Quand la commission n'est pas retenue sur le relevé, la facture porte un formulaire de règlement : **date**, **montant** et **mode**. La capture montre une facture déjà compensée : elle n'en a plus besoin.

ⓘ Une facture émise n'est plus modifiable. Une erreur de montant s'annule par un avoir ; une correction de fond se porte en ajustement sur le relevé suivant.

Désignation		Montants	
Ce que cette facture porte, et sur quelle base.			
Prestation	Commission de gestion	Total HT	441,00 €
Conditions	20 % du revenu brut	TVA (20 %)	88,20 €
Période	septembre 2026	Total TTC	529,20 €
Émise le	06/10/2026	Retenue sur le net du relevé de la même période : rien n'est attendu du mandant.	
Échéance	05/11/2026		
Relevé	<u>Relevé de la période</u>	↓ Facture (PDF)	

1 Ici, la facture est **compensée** sur le net du relevé.

BON À SAVOIR

IMMO-O n'encaisse jamais d'honoraires : il enregistre un paiement que vous avez reçu.

Et ensuite

- Produire un relevé de gérance (procédure C04).



Espace conciergerie

Publier la page vitrine

Présenter votre conciergerie sur le web et recevoir les demandes de vos visiteurs.

C06 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le titulaire qui veut se faire connaître.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une page publique à votre nom, relue par l'équipe IMMO-O avant sa mise en ligne.

À PRÉVOIR

- Durée : 15 minutes
- Le profil de la conciergerie (procédure C01)
- Un texte de présentation, vos zones d'intervention

Les étapes

- 1 Ouvrez Ma page vitrine
- 2 Choisissez l'adresse et rédigez la page
- 3 Choisissez l'apparence et les contacts
- 4 Demandez la mise en ligne

1 Ouvrez Ma page vitrine

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Ma page vitrine**. La page est à votre nom : elle présente votre activité et reçoit les demandes de vos visiteurs. Elle porte l'état **Brouillon** tant qu'elle n'est pas publiée.

Locataires

Baux

États des lieux

Séjours

Agenda

Loyers

Indices/révisions

Charges

Documents

Modèles

Courriers

Conformité

Assurances

Entretien

Travaux

Maintenance

Emprunts

Comptes bancaires

Grand livre

Sociétés (SCI)

Fiscalité

Automatismes

Simulateur

Webinaires

Mes coordonnées

Ma conciergerie

Mandants

Relevés de gérance

Honoraires

Ma page vitrine

Contacts reçus

http://pages.localhost:3311/conciergerie-trois-ponts

Brouillon

Votre page n'est pas en ligne. Demandez sa mise en ligne quand elle vous convient : l'équipe IMMO-O la relit avant de la publier.

Demander la mise en ligne

Voir l'aperçu

Contenu

Vos visiteurs voient ce contenu sous votre marque : IMMO-O n'apparaît qu'en pied de page, comme hébergeur.

Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres peuvent être laissés vides.

Adresse publique

Adresse de votre page *

http://pages.localhost:3311/ conciergerie-trois-ponts

Minuscules, chiffres et tirets. L'adresse est publique, et définitive dès que vous l'avez communiquée à vos clients : changez-la tant qu'elle n'est pas diffusée.

Présentation

Titre *

Vos locations gérées de bout en bout, à Lyon

Texte de présentation *

Nous accueillons vos voyageurs, préparons le logement et vous rendons des comptes clairs chaque mois.

Une équipe de quartier, joignable tous les jours, pour les locations de courte comme de longue durée.

Services (un par ligne)

Accueil des voyageurs

Ménage et linge

Gestion des loyers

Relevé de gérance mensuel

Zone d'intervention (une commune par ligne)

Lyon

Villeurbanne

Caluire-et-Cuire

Apparence

Gabarit *

Chaleureux (bandeau coloré, photos en avant)

Couleur d'accent

Contact et chiffres

E-mail affiché *

contact@trois-ponts.example

Téléphone affiché

04 72 00 00 00

Votre site web

Logements gérés

Depuis (année)

24

2019

Ces deux chiffres sont **déclaratifs** : ils sont affichés tels que vous les saisissez, jamais calculés depuis votre portefeuille. IMMO-O ne certifie rien de votre activité.

Mentions légales *

Ces mentions sont obligatoires, car c'est vous qui éditez cette page : raison sociale, forme, SIRET, adresse, directeur de publication et, le

1 L'onglet **Ma page vitrine**.

2 Voir l'aperçu de la page.

C06 · v1.0 · générée le 07/10/2026

immo-o.fr

Page 2

2 Choisissez l'adresse et rédigez la page

Choisissez l'**adresse** de la page : elle devient publique et définitive dès que vous la communiquez à vos clients, changez-la tant qu'elle n'est pas diffusée. Rédigez ensuite le **titre**, la **description**, vos **services** et vos **zones d'intervention** (une commune par ligne).

Adresse publique

Adresse de votre page *

1

Minuscules, chiffres et tirets. L'adresse est publique, et définitive dès que vous l'avez communiquée à vos clients : changez-la tant qu'elle n'est pas diffusée.

Présentation

Titre *

2

Texte de présentation *

3

Services (un par ligne)

Zone d'intervention (une commune par ligne)

4

- 1 L'**adresse** de la page.
- 2 Le **titre**.
- 3 La **description**.
- 4 Les **zones d'intervention**.

3 Choisissez l'apparence et les contacts

Choisissez un **modèle** et une **couleur d'accent**, puis l'**email** et le **téléphone** de contact. Le lien vers votre propre site et l'année de création sont facultatifs. Cliquez sur **Enregistrer**.

Apparence

1 Sébarit *
Chaleureux (bandeau coloré, photos en avant)

2 Couleur d'accent

Contact et chiffres

3 E-mail affiché *
contact@trois-ponts.example

Téléphone affiché
04 72 00 00 00

Votre site web

Logements gérés
24

Depuis (année)
2019

- 1 Le modèle.
- 2 La couleur.
- 3 L'email de contact.

4 Demandez la mise en ligne

Cliquez sur **Demandez la mise en ligne** : l'équipe IMMO-O relit la page avant de la publier. **Annuler la demande** la retire de la file ; **Retirer du web** dépublie une page en ligne.

http://pages.localhost:3311/conciergerie-trois-ponts Brouillon

Votre page n'est pas en ligne. Demandez sa mise en ligne quand elle vous convient : l'équipe IMMO-O la relit avant de la publier.

1 Demander la mise en ligne Voir l'aperçu

Contenu

Vos visiteurs voient ce contenu sous votre marque : IMMO-O n'apparaît qu'en pied de page, comme hébergeur.

Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres peuvent être laissés vides.

- 1 Demander la mise en ligne.

Et ensuite

- Traiter les contacts reçus (procédure C07).



Traiter les contacts reçus par la vitrine

Lire les demandes envoyées depuis votre page vitrine et les classer : traité,

C07 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le gestionnaire qui répond aux visiteurs de la vitrine.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Des demandes classées par état, aucune laissée sans réponse.

À PRÉVOIR

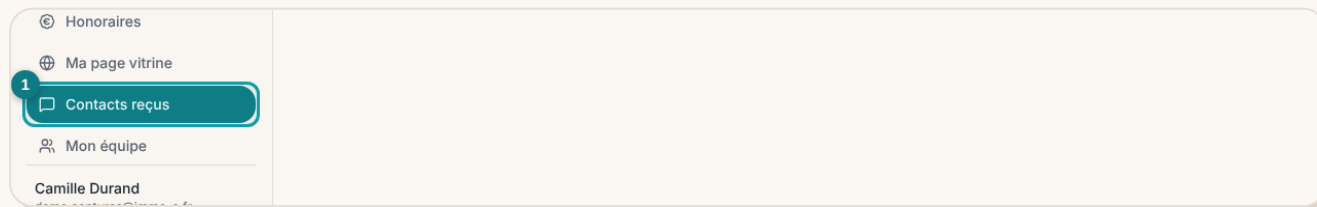
- Durée : 3 minutes
- Une page vitrine publiée (procédure C06)

Les étapes

- 1 Ouvrez Contacts reçus
- 2 Répondez au visiteur
- 3 Classez la demande

1 Ouvrez Contacts reçus

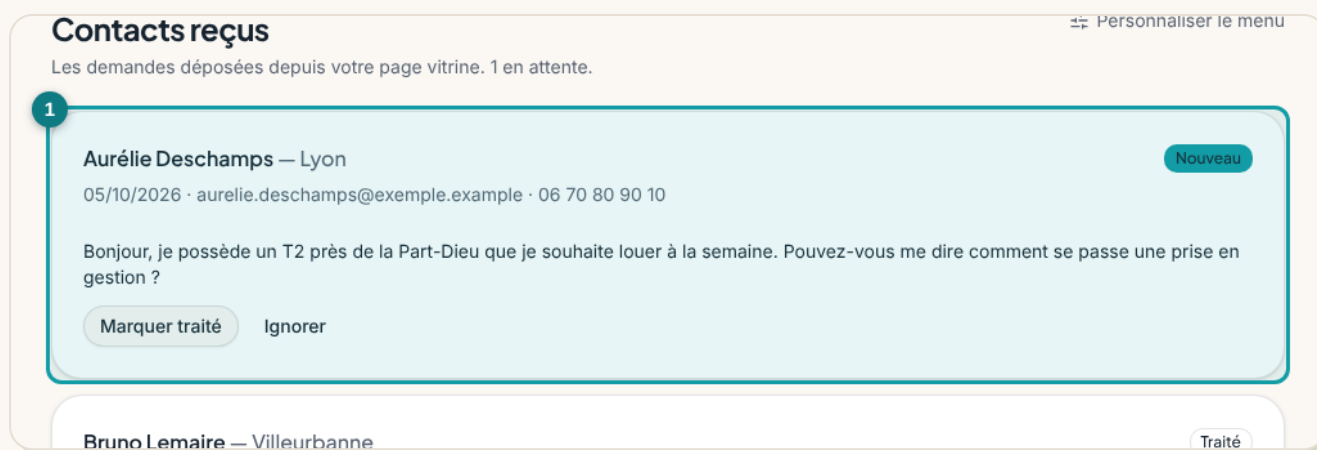
Dans le menu de gauche, cliquez sur **Contacts reçus**. Chaque demande envoyée depuis votre page vitrine s'affiche avec le nom, l'email, le téléphone et le message du visiteur. L'état **Nouveau** signale celles qui attendent.



- 1 L'onglet **Contacts reçus**.

2 Répondez au visiteur

Répondez par email ou par téléphone, avec les coordonnées affichées sur la demande. IMMO-O ne répond pas à votre place.



- 1 Une **demande nouvelle**.

3 Classez la demande

Cliquez sur **Marquer traité** quand vous avez répondu, ou sur **Ignorer** pour l'écarter. **Rouvrir** remet en **Nouveau** une demande classée par erreur.

Bonjour, je possède un T2 près de la Part-Dieu que je souhaite louer à la semaine. Pouvez-vous me dire comment se passe une prise en gestion ?

1

Marquer traité

2

Ignorer

Bruno Lemaire — Villeurbanne

25/09/2026 · bruno.lemaire@exemple.example

Je cherche une conciergerie pour deux studios meublés. Quelle est votre commission ?

Traité

- 1 Marquer traité.
- 2 Ignorer.

Et ensuite

- Ajouter un mandant (procédure C02).



Espace conciergerie

Inviter un salarié et gérer son équipe

Donner à vos collaborateurs un accès à vos dossiers, avec leur propre compte et

C08 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le titulaire de la conciergerie.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Des collaborateurs invités, chacun avec son compte, son rôle et un accès que vous retirez à tout moment.

À PRÉVOIR

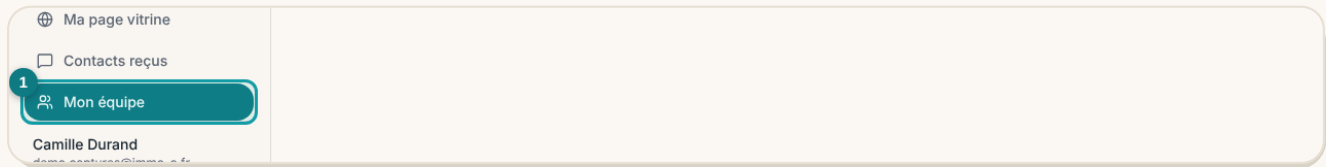
- Durée : 5 minutes
- L'adresse email du collaborateur

Les étapes

- 1 Ouvrez Mon équipe
- 2 Invitez la personne
- 3 Choisissez son rôle
- 4 Retirez un accès

1 Ouvrez Mon équipe

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Mon équipe**. L'entrée est réservée au titulaire : un salarié fait le métier, il n'invite personne et n'engage pas l'entreprise. Vous pouvez inviter jusqu'à 5 personnes de plus, sans rien payer en plus.



1 L'onglet **Mon équipe**.

2 Invitez la personne

Saisissez l'**adresse email** du collaborateur et cliquez sur **Inviter**. Chacun a son propre compte, avec son mot de passe. L'accès s'ouvre quand la personne a accepté l'invitation.

A screenshot of the 'Inviter' form. At the top, it shows the email 'comptable@cabinet-comptable.example' and the date 'Invité le 05/10/2026'. There are three tabs: 'Invitation en attente' (selected), 'Comptable', and 'Passer gestionnaire'. A 'Retirer' button is also present. The 'Adresse électronique' field is highlighted with a red circle and the number 1, containing the email 'salarie@ma-conciergerie.fr'. Below this, it says 'Il vous reste 3 places, comprises dans votre abonnement.' The 'Rôle' section has two options: 'Gestionnaire' (selected with a radio button) and 'Comptable'. Descriptions for each role are provided. At the bottom, the 'Inviter' button is highlighted with a red circle and the number 2.

1 L'email du collaborateur.

2 Inviter.

3 Choisissez son rôle

Un **gestionnaire** voit les relevés de tous les mandants ; un **comptable** a un accès adapté aux comptes. Les boutons **Passer comptable** et **Passer gestionnaire** changent le rôle. Il s'applique dès la prochaine action de la personne.

Membres (2)
Un rôle se change à tout moment et s'applique dès la prochaine action de la personne.

nicolas.bernard@trois-ponts.example Dans l'équipe depuis le 30/07/2026	Actif	Gestionnaire	1 Passer comptable	Retirer
comptabilite@cabinet-comptable.example Invité le 05/10/2026	Invitation en attente	Comptable	Passer gestionnaire	Retirer

Adresse électronique
salarie@ma-conciergerie.fr

1 Changer le rôle.

4 Retirez un accès

Retirer coupe l'accès de la personne à tout moment, sans toucher au reste. La section **Derniers actes** garde la trace de ce que l'équipe a fait.

Membres (2)
Un rôle se change à tout moment et s'applique dès la prochaine action de la personne.

nicolas.bernard@trois-ponts.example Dans l'équipe depuis le 30/07/2026	Actif	Gestionnaire	Passer comptable	1 Retirer
comptabilite@cabinet-comptable.example Invité le 05/10/2026	Invitation en attente	Comptable	Passer gestionnaire	Retirer

Adresse électronique
salarie@ma-conciergerie.fr

1 Retirer l'accès.

Et ensuite

- Ajouter un mandant (procédure C02).



Donner à un mandant l'accès à son portail

Inviter votre mandant à consulter ses relevés en ligne, en lecture seule.

C09 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le gestionnaire qui veut rendre ses comptes en ligne.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un mandant qui consulte ses relevés, ses séjours et ses honoraires sans rien pouvoir modifier ni payer.

À PRÉVOIR

- Durée : 3 minutes
- Un mandant avec une adresse email (procédure C02)

Les étapes

- 1 Ouvrez la fiche du mandant
- 2 Invitez-le
- 3 Lisez les accès partagés
- 4 Retirez l'accès si besoin

1 Ouvrez la fiche du mandant

Dans **Mandants**, cliquez sur le nom du mandant. La carte **Accès au portail** dit où en est son accès.

Léa Fontaine	lea.fontaine@exemple.example	1	2
SCI Les Acacias Société	gerance@sci-acacias.example	1	2
1 Hugo Perrin	hugo.perrin@exemple.example	1	1

1 Le mandant.

2 Invitez-le

Cliquez sur **Inviter au portail** : le mandant reçoit un email pour créer son accès. Il consulte ses relevés en ligne, en lecture seule : il ne peut rien payer, rien modifier, rien contester. Si l'invitation est perdue, le bouton devient **Relancer l'invitation**.

hugo.perrin@exemple.example

1

Accès au portail
Le mandant consulte ses relevés en ligne, en lecture seule. Il ne peut rien y modifier, rien y contester et rien y payer.

Pas d'accès

Le mandant ne consulte rien en ligne : il ne reçoit que le relevé envoyé par courriel.

Inviter au portail

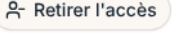
1 L'accès au portail.

BON À SAVOIR

L'envoi de l'email part de notre prestataire d'envoi : la capture s'arrête au bouton.

3 Lisez les accès partagés

Accès partagés par le mandant liste les personnes que le mandant a lui-même invitées (un associé, un conjoint). Elles voient son portail ; c'est lui qui les invite et lui seul qui peut les retirer. Vous pouvez seulement lire la liste.



1

Accès partagés par le mandant (2)
Ces personnes voient le portail de ce mandant : ses relevés, ses mandats et ses factures d'honoraires. C'est lui qui les a invitées, et lui seul peut les retirer.

marie.fontaine@exemple.example	Invitée le 03/10/2026	Invitation en attente
jean.fontaine@exemple.example	depuis le 10/08/2026	Accès actif

1 Les accès partagés.

4 Retirez l'accès si besoin

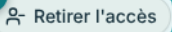
Retirer l'accès ferme le portail du mandant. Ses relevés restent chez vous.

Le mandant consulte ses relevés en ligne, en lecture seule. Il ne peut rien y modifier, rien y contester et rien y payer.

Accès actif

lea.fontaine@exemple.example consulte ses relevés en ligne.

1



Accès partagés par le mandant (2)
Ces personnes voient le portail de ce mandant : ses relevés, ses mandats et ses factures d'honoraires. C'est lui qui les a invitées, et lui seul peut les retirer.

1 Retirer l'accès.

Et ensuite

- Produire un relevé de gérance (procédure C04).