



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

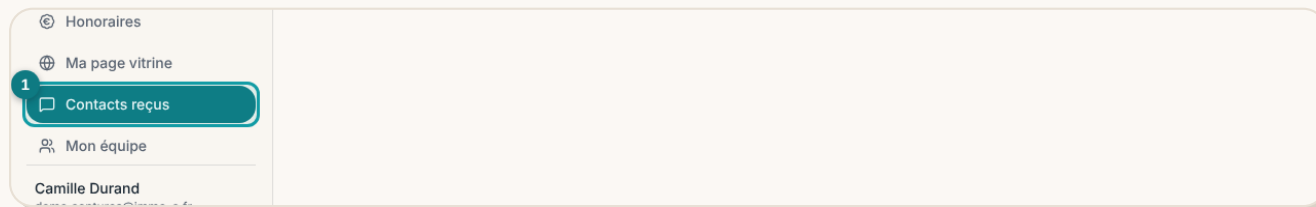
- Durée : 3 minutes
- Une page vitrine publiée (procédure C06)

Les étapes

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

1 Ouvrez Contacts reçus

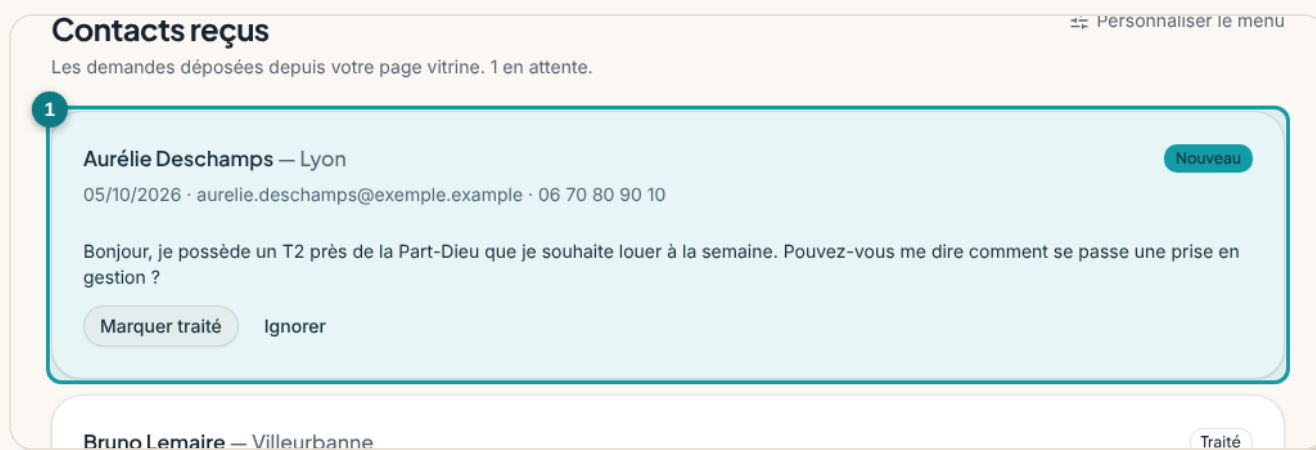
Dans le menu de gauche, cliquez sur **Contacts reçus**. Chaque demande envoyée depuis votre page vitrine s'affiche avec le nom, l'email, le téléphone et le message du visiteur. L'état **Nouveau** signale celles qui attendent.



- 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).