

Guide pas à pas

Espace propriétaire : 35 procédures, de la première à la dernière page.

P01	Créer un bien	2
P02	Créer un immeuble et ses lots	8
P03	Lire et compléter la fiche d'un bien	13
P04	Ajouter les équipements et les photos d'un lot	18
P06	Créer la fiche d'un locataire et l'inviter au portail	21
P07	Mettre un lot en location et publier l'annonce	26
P08	Recevoir les candidatures et choisir un locataire	30
P09	Créer un bail et générer le contrat	35
P10	Faire un état des lieux d'entrée	42
P11	Faire un état des lieux de sortie et le comparer à l'entrée	47
P12	Suivre les loyers et enregistrer un paiement	52
P13	Émettre une quittance de loyer	56
P14	Relancer un loyer impayé	59
P15	Réviser un loyer (IRL, ILC, ICC)	62
P16	Saisir les charges et régulariser	66
P17	Ranger un document et le partager avec un locataire	69
P18	Personnaliser un modèle de relance ou de contrat	72
P19	Envoyer un courrier à un locataire	75
P20	Lire le calendrier réglementaire	79
P21	Saisir une assurance	83
P22	Programmer un entretien récurrent	86
P23	Suivre un chantier et sa nature fiscale	89
P24	Traiter une demande d'intervention	94
P25	Saisir un emprunt et lire son amortissement	98
P26	Saisir un compte bancaire et rapprocher une opération	102
P27	Lire le grand livre	106
P28	Déclarer une société (SCI) et ses associés	109
P29	Estimer ses revenus imposables	112
P30	Créer un automatisme de rappel	116
P32	Simuler la rentabilité d'un achat	119
P33	S'inscrire à un webinaire	123
P34	Gérer la location saisonnière : séjours et agenda	126
P35	Commander une prestation sur place	130
P36	Modifier ses coordonnées	134
P37	Lire le tableau de bord	138



Créer un bien

Ajouter une maison, un appartement ou un immeuble à votre patrimoine, avec son premier lot.

P01 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui ajoute un logement à IMMO-O, pour le louer ou pour l'habiter.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un bien enregistré avec son adresse, et son lot créé du même geste. Il est prêt pour un locataire, un bail, un état des lieux.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Le nom et l'adresse du bien
- Facultatif : l'année de construction, la surface, le nombre de pièces

Les étapes

- 1 Ouvrez l'onglet Biens
- 2 Nommez le bien
- 3 Saisissez l'adresse
- 4 Complétez ce que vous savez
- 5 Ajoutez une photo, si vous l'avez
- 6 Décrivez le lot
- 7 Créez le bien
- 8 Vérifiez la fiche du bien

À SAVOIR

Un **bien**, c'est l'immeuble ou la maison. Un **lot**, c'est ce qui se loue : un appartement, un garage, une cave. Une maison ou un appartement seul n'a qu'un lot, et cette procédure le crée avec le bien. Pour un immeuble de plusieurs logements, décochez la case du lot au pas 6 et créez les lots un par un depuis la fiche du bien (procédure P02). Le nombre de lots est plafonné par votre abonnement.

1 Ouvrez l'onglet Biens

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Biens**. La liste de vos biens s'affiche. Cliquez ensuite sur **Ajouter un bien**, en haut à droite de la page.

Biens 4 biens

3 biens n'ont pas encore d'adresse reconnue par la Base Adresse Nationale. La reconnaissance permet de retrouver ce que l'État publie sur chacun. [Reconnaître toutes mes adresses](#)

Tous (4) Avec un lot vacant (1) À traiter (1) Échéance en retard (2)

- Le Clos des Tilleuls**
3 appartements, 1 place de parking
12 rue des Tilleuls, 69003 Lyon
Ajouter une photo
3 sur 4 lots loués 1810,00 € / mois
1 lot vacant 1 lot à traiter
En retard · Révision annuelle du loyer, 01/03/2025
- Résidence Beausoleil**
2 appartements
8 avenue Henri-Barbusse, 69100 Villeurbanne
Ajouter une photo
2 sur 2 lots loués 2200,00 € / mois
En retard · Révision annuelle du loyer, 01/03/2025
- Maison Saint-Jean**
1 maison
3 chemin Saint-Jean, 69130 Ecully
Ajouter une photo
1 lot en travaux ou indisponible

1 L'onglet **Biens**, dans le menu.

2 Le bouton **Ajouter un bien**.

VOUS DEVEZ VOIR

Un panneau « Ajouter un bien » s'ouvre sous le titre de la page.

2 Nommez le bien

Dans **Nom du bien**, tapez le nom sous lequel vous le reconnaîtrez dans vos listes : « Maison rue des Lilas », « Immeuble Victor Hugo ». Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires.

Ajouter un bien

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

1 **Nom du bien ***
Maison rue des Lilas

Adresse *

1 Le champ **Nom du bien**.

3 Saisissez l'adresse

Commencez à taper le numéro et la rue dans **Adresse** : IMMO-O propose les adresses de la Base Adresse Nationale. Cliquez sur la vôtre. Le code postal et la ville se remplissent seuls, et l'adresse s'affiche vue du ciel. Reconnaissez votre toit avant de continuer : cela évite de rattacher au bien le diagnostic d'un voisin. Si votre adresse n'est pas proposée, remplissez les trois champs à la main : le bien se crée quand même, avec une adresse « non reconnue » que vous pourrez reconnaître plus tard.

4 biens

Ajouter un bien

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

Nom du bien *
Maison rue des Lilas

1 Adresse *
12 rue des Lilas

2 Code postal *
69003

3 Ville *
Lyon

Tapez le numéro et la rue : l'application propose les adresses de la Base Adresse Nationale. En choisir une permet de retrouver ce que l'État publie sur le bien. Sans choix, l'adresse est enregistrée telle quelle.

- 1 **Adresse** : numéro et rue. Choisissez une suggestion si elle s'affiche.
- 2 **Code postal**.
- 3 **Ville**.

BON À SAVOIR

La capture montre une adresse saisie à la main. Quand vous choisissez une suggestion, une vue aérienne de l'adresse apparaît sous les champs.

4 Complétez ce que vous savez

Ces champs sont facultatifs. Indiquez l'année de construction si vous la connaissez. Pour un bien en copropriété, cochez la case et notez le nom du syndic. Vous pourrez tout corriger depuis la fiche du bien.

The form for step 4 contains the following fields and elements:

- Complément d'adresse (optionnel)**: A text input field.
- Pays (FR, BE...)**: A dropdown menu with "FR" selected.
- 1 Année de construction (optionnel)**: A year selector with "1985" chosen.
- 2 Syndic (optionnel)**: A text input field with a note below it: "Ne concerne qu'un bien en copropriété."
- 3 Ce bien est en copropriété**: A checkbox that is currently checked.
- Photo du bien (optionnel)**: A label for the next step's field.

- 1 Année de construction.
- 2 Syndic, pour un bien en copropriété seulement.
- 3 La case **Ce bien est en copropriété**.

5 Ajoutez une photo, si vous l'avez

Cliquez sur **Choisir un fichier** et prenez une photo du bien. Elle sert de vignette sur sa carte. Une photo prise au téléphone suffit. Pas de photo sous la main : passez ce pas, elle s'ajoute plus tard depuis la fiche du bien.

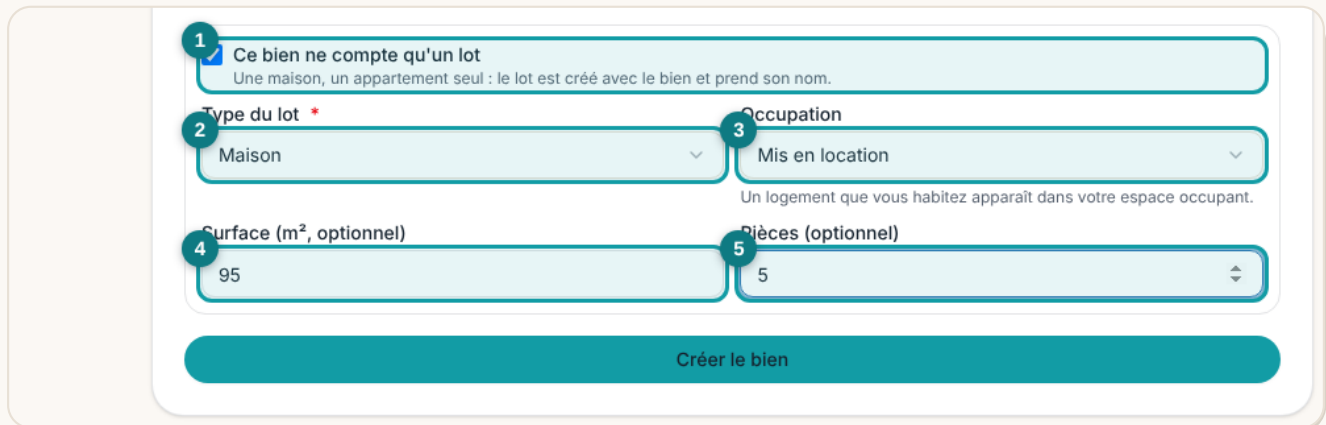
The form for step 5 contains the following elements:

- ☐ Ce bien est en copropriété
- 1 Photo du bien (optionnel)**: A file upload area with the text "Choose File No file chosen".
- A note below the upload area: "Elle sert de vignette sur la carte du bien. Vous pourrez aussi l'ajouter plus tard, depuis sa fiche."

- 1 Le champ **Photo du bien**.

6 Décrivez le lot

La case **Ce bien ne compte qu'un lot** est cochée d'office : le lot est créé avec le bien et prend son nom. Choisissez son **type** (maison, appartement...) et son **occupation** : « Mis en location » pour un logement que vous louez, ou un logement que vous habitez, qui apparaîtra dans votre espace occupant. Ajoutez la surface et le nombre de pièces si vous les avez. Pour un immeuble, décochez la case.



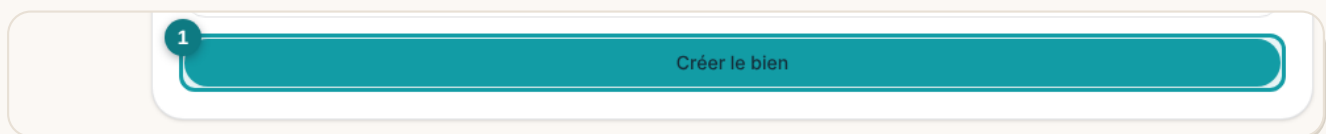
The form contains the following elements:

- 1** A checkbox labeled "Ce bien ne compte qu'un lot" which is checked. Below it is the text: "Une maison, un appartement seul : le lot est créé avec le bien et prend son nom."
- 2** A dropdown menu labeled "Type du lot *" with "Maison" selected.
- 3** A dropdown menu labeled "Occupation" with "Mis en location" selected. Below it is the text: "Un logement que vous habitez apparaît dans votre espace occupant."
- 4** A text input field labeled "Surface (m², optionnel)" containing the value "95".
- 5** A dropdown menu labeled "Pièces (optionnel)" with "5" selected.
- A large teal button at the bottom labeled "Créer le bien".

- 1** Cochée : un seul lot. Décochée : un immeuble, dont vous créez les lots ensuite.
- 2** **Type du lot** : maison, appartement, garage, cave...
- 3** **Occupation** : mis en location, ou habité par vous.
- 4** **Surface** en m², facultative.
- 5** **Pièces**, facultatif.

7 Créez le bien

Relisez le nom et l'adresse, puis cliquez sur **Créer le bien**, en bas du panneau. Si un champ obligatoire manque, un message le dit sous le champ et rien n'est enregistré.



The form shows a large teal button labeled "Créer le bien" with a numbered callout **1** pointing to it.

- 1** Le bouton **Créer le bien**.

8 Vérifiez la fiche du bien

IMMO-O ouvre la fiche du bien et annonce « Le bien est créé », suivi de « avec son lot » quand vous avez gardé la case du lot unique. La fiche propose ensuite la suite dans l'ordre : reconnaître l'adresse, consulter ce que l'État sait du bien, compléter la fiche technique. Le lot apparaît dans la section **Lots**.

← Biens Personnaliser le menu Ce que l'État sait Modifier Rapport PDF

Maison rue des Lilas
12 rue des Lilas, 69003 Lyon

2 + Ajouter un lot ... Plus

1 Le bien est créé. Voici la suite, dans l'ordre.

1 Adresse reconnue 2 Données publiques 3 Fiche technique

L'adresse de ce bien n'est pas encore reconnue par la Base Adresse Nationale. La reconnaître permet de retrouver ce que l'État publie dessus (DPE, cadastre...). Reconnaître l'adresse

- 1 Le message de confirmation et la suite proposée.
- 2 **Ajouter un lot** : pour un immeuble, ou pour compléter un bien.

VOUS DEVEZ VOIR

Le nom du bien et son adresse en tête de page, puis le message « Le bien est créé ».

Et ensuite

- Régler la location du lot : loyer, charges, dépôt de garantie (procédure P05).
- Créer la fiche du locataire (procédure P06), puis rédiger le bail (procédure P09).
- Compléter la fiche du bien : données publiques, diagnostics, équipements (procédure P03).



Créer un immeuble et ses lots

Enregistrer un immeuble de plusieurs logements, puis créer ses lots un par un.

P02 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire d'un immeuble, d'une maison divisée ou d'un bien avec garage et cave.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un immeuble enregistré, avec un lot par logement, garage ou cave. Chaque lot peut recevoir son bail.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Le nom et l'adresse de l'immeuble
- La liste de ses lots : référence, type, étage, surface

Les étapes

- 1 Ouvrez Ajouter un bien
- 2 Décrivez l'immeuble et décochez le lot unique
- 3 Créez le bien
- 4 Ajoutez un premier lot
- 5 Créez le lot, puis les suivants

1 Ouvrez Ajouter un bien

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Biens**, puis sur **Ajouter un bien**.

The screenshot shows the 'Biens' (Properties) section of the Immo-o interface. On the left, a sidebar menu contains 'Tableau de bord', 'Biens' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Mises en location', 'Locataires', and 'Baux'. The main content area is titled 'Biens' and shows '4 biens'. A message states: '3 biens n'ont pas encore d'adresse reconnue par la Base Adresse Nationale. La reconnaissance permet de retrouver ce que l'État publie sur chacun.' Below this message are filters: 'Tous (4)', 'Avec un lot vacant (1)', 'À traiter (1)', and 'Échéance en retard (2)'. In the top right corner, there is a 'Personnaliser le menu' icon and a red button labeled 'Ajouter un bien' (highlighted with a red circle and the number 2).

1 L'onglet **Biens**.

2 Le bouton **Ajouter un bien**.

2 Décrivez l'immeuble et décochez le lot unique

Saisissez le nom et l'adresse, comme pour un bien simple (procédure P01). Puis **décochez** la case « Ce bien ne compte qu'un lot » : les champs du lot disparaissent, et vous créez chaque lot à l'étape suivante. Cochez « Ce bien est en copropriété » si c'est le cas.

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

1 **Nom du bien ***
Résidence du Parc

2 **Adresse ***
8 avenue du Parc

Code postal * 69006 **Ville *** Lyon

Tapez le numéro et la rue : l'application propose les adresses de la Base Adresse Nationale. En choisir une permet de retrouver ce que l'État publie sur le bien. Sans choix, l'adresse est enregistrée telle quelle.

Complément d'adresse (optionnel) **Pays (FR, BE...)**
FR

Année de construction (optionnel) **Syndic (optionnel)**
Ne concerne qu'un bien en copropriété.

☐ Ce bien est en copropriété

Photo du bien (optionnel)
Choose File No file chosen

Elle sert de vignette sur la carte du bien. Vous pourrez aussi l'ajouter plus tard, depuis sa fiche.

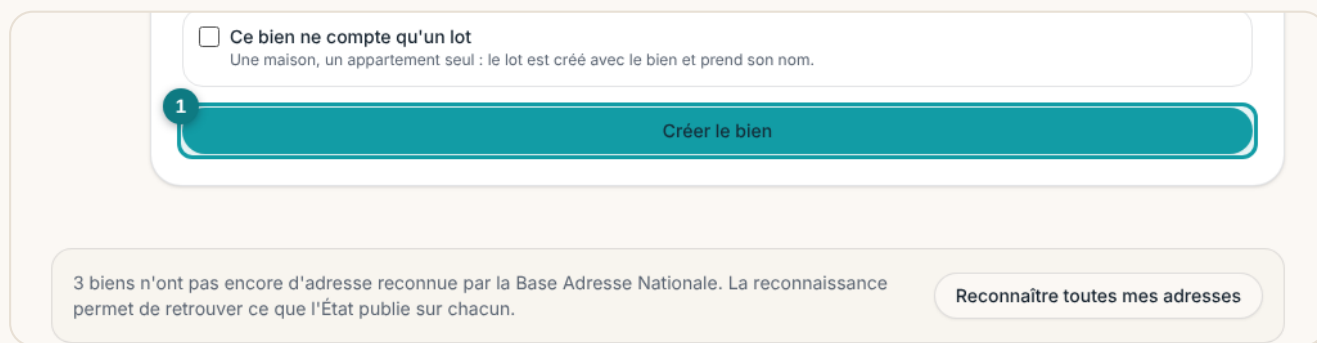
3 ☐ **Ce bien ne compte qu'un lot**
Une maison, un appartement seul : le lot est créé avec le bien et prend son nom.

Créer le bien

- 1 **Nom du bien** : « Résidence du Parc ».
- 2 **Adresse**, code postal et ville.
- 3 La case du lot unique, **décochée**.

3 Créez le bien

Cliquez sur **Créer le bien**. IMMO-O ouvre la fiche de l'immeuble : elle ne compte encore aucun lot.



☐ Ce bien ne compte qu'un lot
 Une maison, un appartement seul : le lot est créé avec le bien et prend son nom.

1 **Créer le bien**

3 biens n'ont pas encore d'adresse reconnue par la Base Adresse Nationale. La reconnaissance permet de retrouver ce que l'État publie sur chacun.

Reconnaître toutes mes adresses

1 Le bouton **Créer le bien**.

4 Ajoutez un premier lot

Sur la fiche de l'immeuble, cliquez sur **Ajouter un lot**, en haut à droite. Un panneau s'ouvre. Donnez au lot une **référence** qui le distingue (« Lot A1 », « Garage 2 »), choisissez son **type** et son **occupation**, puis indiquez l'étage, la surface et le nombre de pièces si vous les connaissez.



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

1 **Référence ***
Lot A1

2 **Type ***
Appartement

3 **Occupation**
Mis en location
Un logement que vous habitez apparaît dans votre espace occupant, sans bail ni locataire.

Étage
1

4 **Surface (m²)**
52

Pièces
3

Créer le lot

- 1 **Référence** du lot.
- 2 **Type** : appartement, garage, cave, local...
- 3 **Occupation** : mis en location, ou habité par vous.
- 4 **Surface**, étage et pièces : facultatifs.

5 Créez le lot, puis les suivants

Cliquez sur **Créer le lot**. Le lot apparaît dans la section **Lots** de la fiche. Recommencez avec **Ajouter un lot** pour chaque logement, garage ou cave. Un lot libre se louera depuis l'onglet Baux (procédure P09).

The screenshot shows a form with three input fields: 'Étage' (Floor) with the value '1', 'Surface (m²)' (Surface) with the value '52', and 'Pièces' (Rooms) with the value '3'. Below these fields is a large teal button labeled 'Créer le lot'. A red circle with the number '1' is placed over the button. To the right of the button is a link labeled '... Plus'. The entire form is enclosed in a light gray border.

1 Le bouton **Créer le lot**.

BON À SAVOIR

Le nombre de lots est plafonné par votre abonnement. Au-delà, IMMO-O refuse la création et le dit dans un message.

Et ensuite

- Créer la fiche du locataire (procédure P06).
- Rédiger le bail du lot (procédure P09).



Espace propriétaire

Lire et compléter la fiche d'un bien

Retrouver ce que l'État publie sur le bien, lire ses lots et compléter sa fiche

P03 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui vient de créer un bien, ou qui veut le tenir à jour.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une fiche de bien reconnue à son adresse, avec les données publiques utiles, ses lots et sa fiche technique.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Un bien créé (procédure P01)

Les étapes

- 1 Ouvrez la fiche du bien
- 2 Suivez le fil de mise en route
- 3 Cherchez ce que l'État sait du bien
- 4 Lisez les lots
- 5 Utilisez la barre d'actions
- 6 Complétez la fiche technique

1 Ouvrez la fiche du bien

Dans l'onglet **Biens**, cliquez sur la carte du bien. La fiche s'ouvre : son nom et son adresse en tête, une barre d'actions à droite.

Tous (4) Avec un lot vacant (1) À traiter (1) Échéance en retard (2)

Le Clos des Tilleuls
3 appartements, 1 place de parking
12 rue des Tilleuls, 69003 Lyon
Ajouter une photo
3 sur 4 lots loués 1810,00 € / mois
1 lot vacant 1 lot à traiter

Résidence Beausoleil
2 appartements
8 avenue Henri-Barbusse, 69100 Villeurbanne
Ajouter une photo
2 sur 2 lots loués 2 200,00 € / mois
En retard · Révision annuelle du loyer

Maison Saint-Jean
1 maison
3 chemin Saint-Jean, 69130 Écully
Ajouter une photo
1 lot en travaux ou indisponible

1 La **carte du bien** : un clic ouvre sa fiche.

2 Suivez le fil de mise en route

Le premier cadre propose la suite dans l'ordre : **Adresse reconnue**, **Données publiques**, **Fiche technique**. Un bien saisi à la main porte un bouton **Reconnaître l'adresse** : il rattache l'adresse à la Base Adresse Nationale, ce qui permet de retrouver ce que l'État publie sur le bien. Le fil se retire quand tout est fait.

Le Clos des Tilleuls
12 rue des Tilleuls, 69003 Lyon

+ Ajouter un lot ... Plus

1

✓ Adresse reconnue 2 Données publiques ✓ Fiche technique

L'adresse est reconnue : l'application peut maintenant retrouver le DPE, le bâtiment, les risques, la commune et la parcelle publiés par l'État.

Chercher ce que l'État sait de ce bien

1 Le **fil de mise en route** : trois étapes, dans l'ordre.

3 Cherchez ce que l'État sait du bien

Cliquez sur **Chercher ce que l'État sait de ce bien**. IMMO-O interroge les données ouvertes à l'adresse du bien : le bâtiment, les risques du terrain, la commune, l'urbanisme, la parcelle, les ventes. Vous pouvez décocher ce que vous ne voulez pas connaître. Le résultat se lit sur la fiche, et les sources de chaque donnée figurent dans l'annexe de portée.

L'adresse est reconnue : l'application peut maintenant retrouver le DPE, le bâtiment, les risques, la commune et la parcelle publiés par l'État.

1 Chercher ce que l'État sait de ce bien

3 appartements, 1 place de parking

3 sur 4 lots loués 1810,00 € / mois

1 Chercher ce que l'État sait : interroge les données publiques.

BON À SAVOIR

Ces données sont publiques et indicatives : vérifiez-les avant de vous y fier pour un acte. Sources et limites : voir l'annexe de portée.

4 Lisez les lots

La section **Lots** liste chaque lot du bien : type, surface, pièces, statut (loué, vacant), locataire, loyer, et l'état technique. Cliquez sur un lot pour ouvrir sa fiche.

Lots

1

Lot	Type	Surface	Pièces	Statut	Locataire	Loyer	Technique
A12 — T3	Appartement	64 m ²	3	Loué	Julien Marchand	985,00 €	A traiter
A21 — T2	Appartement	42 m ²	2	Loué	Nadia Benali	750,00 €	Inconnue
A34 — Studio	Appartement	24 m ²	1	Vacant	Voir l'annonce en ligne →	—	Inconnue
P7 — Parking	Parking	12 m ²	—	Loué	Linh Nguyen	75,00 €	Inconnue

Lovers à régler

1 Le tableau des lots.

5 Utilisez la barre d'actions

En tête de fiche : **Modifier** corrige le nom, l'adresse, l'année de construction, la copropriété et la fiche technique ; **Rapport PDF** édite un rapport du bien ; **Ajouter un lot** crée un lot (procédure P02) ; **Plus** donne accès à la photo et à la suppression du bien.

The screenshot shows the top section of a property listing page. At the top left is a back arrow and the text 'Biens'. To the right is a 'Personnaliser le menu' button. Below this is the property name 'Le Clos des Tilleuls' and its address '12 rue des Tilleuls, 69003 Lyon'. On the right side, there is a 'Ce que l'État sait' button. Below it, there are four action buttons: 'Modifier' (labeled 1), 'Rapport PDF' (labeled 2), '+ Ajouter un lot' (labeled 3), and '... Plus' (labeled 4). Below the actions bar, there are three status indicators: 'Adresse reconnue' (checked), 'Données publiques' (labeled 2), and 'Fiche technique' (checked). A message below these indicators states: 'L'adresse est reconnue : l'application peut maintenant retrouver le DPE, le bâtiment, les risques, la commune et la parcelle publiés par l'État.'

- 1 Modifier le bien.
- 2 Rapport PDF du bien.
- 3 Ajouter un lot.
- 4 Plus : photo, suppression.

6 Complétez la fiche technique

Plus bas, **Structure et équipements** rappelle l'adresse, l'année de construction et le chauffage, l'eau chaude, la ventilation, l'assainissement et la toiture. Une rubrique vide se renseigne avec **Modifier**. Les équipements communs de l'immeuble (chaudière collective, ascenseur) s'ajoutent juste dessous.

Vue aérienne — orthophotographie IGN, Géoplateforme.

1

Structure et équipements

Adresse 12 rue des Tilleuls, 69003 Lyon Reconnue par la Base Adresse Nationale : 12 Rue des Tilleuls 69003 Lyon	Année de construction 1974	Copropriété Cabinet Ferrand
---	-------------------------------	--------------------------------

Cadaastre
—

Situation réglementaire

Zone tendue **Encadrement des loyers**

Déterminé d'après la commune (code INSEE 69123) le 01/09/2026. Vérifiez-le avant de signer. En zone tendue, le préavis d'un locataire en location nue est d'un mois au lieu de trois.

Chauffage Individuel gaz	Eau chaude Par la chaudière	Ventilation VMC simple flux
Assainissement Tout-à-l'égout	Toiture Tuiles	Dernière rénovation 2015

2

Équipements communs

Aucun équipement commun. Notez ici ce qui sert à tout le bien : chaudière collective, ascenseur, portail. Les équipements d'un logement se notent sur la fiche du lot.

+ Ajouter un équipement

- 1 La fiche technique du bien.
- 2 Les équipements communs.

Et ensuite

- Ajouter les équipements et les photos d'un lot (procédure P04).
- Lire le calendrier réglementaire (procédure P20).



Espace propriétaire

Ajouter les équipements et les photos d'un lot

Noter la chaudière, le chauffe-eau, la VMC, et garder des photos techniques du

P04 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui veut suivre l'entretien et l'âge des équipements d'un lot.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Des équipements enregistrés, dont les entretiens se suivent seuls, et une photothèque technique.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Un lot créé (procédure P01 ou P02)
- Marque, modèle, date de pose si vous les avez

Les étapes

- 1 Ouvrez la fiche du lot
- 2 Ajoutez un équipement
- 3 Enregistrez, l'entretien suit tout seul
- 4 Gardez des photos techniques

1 Ouvrez la fiche du lot

Dans la fiche d'un bien, cliquez sur le lot dans le tableau **Lots**. La fiche du lot rassemble ses baux, sa santé technique, son entretien, ses équipements et ses diagnostics.

Lot	Type	Surface	Pièces	Statut	Locataire	Loyer	Technique
A12 — T3	Appartement	64 m ²	3	Loué	Julien Marchand	985,00 €	À traiter
A21 — T2	Appartement	42 m ²	2	Loué	Nadia Benali	750,00 €	Inconnue
A34 — Studio	Appartement	24 m ²	1	Vacant	Voir l'annonce en ligne →	—	Inconnue
P7 — Parking	Parking	12 m ²	—	Loué	Linh Nguyen	75,00 €	Inconnue

Loyers à régler

1 Un clic sur le **lot** ouvre sa fiche.

2 Ajoutez un équipement

Dans la section **Équipements**, cliquez sur **Ajouter un équipement**. Choisissez la **catégorie** (chaudière, chauffe-eau, VMC...), donnez-lui un **nom**, et indiquez si vous les connaissez la marque, le modèle, le numéro de série et la date de pose.

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

1 Catégorie * Chaudière	2 Nom * Chaudière gaz du séjour
Pièce (optionnel) 	État En service
3 Marque (optionnel) Frisquet	Modèle (optionnel)
Numéro de série (optionnel) 	4 Posé le (optionnel) 09/15/2019

La date de pose sert à calculer l'âge de l'équipement, et à le signaler « à surveiller » une fois sa durée de vie indicative atteinte.

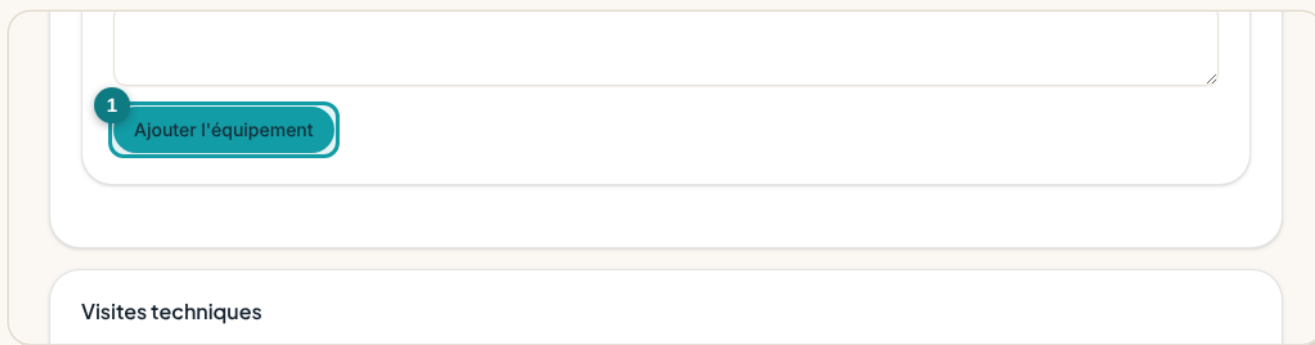
- 1 La **catégorie**.
- 2 Le **nom** de l'équipement.
- 3 La **marque**, facultative.
- 4 La **date de pose**.

BON À SAVOIR

La date de pose sert à calculer l'âge de l'équipement et à le signaler « à surveiller » une fois sa durée de vie indicative atteinte.

3 Enregistrez, l'entretien suit tout seul

Cliquez sur **Ajouter l'équipement**. Une chaudière, une VMC ou un conduit enregistrés ajoutent un entretien automatique : il apparaît dans l'onglet **Entretien** avec sa périodicité légale.



- 1 Le bouton **Ajouter l'équipement**.

4 Gardez des photos techniques

Dans la section **Visites techniques**, le lien **Photothèque technique** ouvre les photos du lot. Une visite technique note l'état du logement et de ses équipements en dehors de tout bail, à la différence de l'état des lieux : la première se lance avec **Nouvelle visite**.



- 1 **Nouvelle visite** technique.
2 La **photothèque technique**.

Et ensuite

- Programmer un entretien récurrent (procédure P22).
- Lire le calendrier réglementaire (procédure P20).



Espace propriétaire

Créer la fiche d'un locataire et l'inviter au portail

Enregistrer votre locataire, ses garants, puis lui ouvrir son portail gratuit.

P06 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui a trouvé un locataire et prépare un bail.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une fiche locataire complète, prête pour un bail, et un accès au portail où il retrouve son bail, ses quittances et ses documents.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Le prénom, le nom et l'adresse email du locataire
- Facultatif : téléphone, adresse, garants

Les étapes

- 1 Ouvrez l'onglet Locataires
- 2 Saisissez son identité
- 3 Ajoutez un garant si le bail en prévoit un
- 4 Créez le locataire
- 5 Invitez-le au portail

1 Ouvrez l'onglet Locataires

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Locataires**, puis sur **Ajouter un locataire**.



Locataires 6 locataires · 2 en retard de paiement · 6 pas encore sur le portail

Locataire	Logement	Loyer	Paiement	Portail
Sofia Ferreira s.ferreira@example.fr · 07 82 31 65 40	B04 — T2 Résidence Beausoleil	820,00 €	820,00 € en retard	Renvoyer l'invitation Invitation envoyée le 04/10/2026
Nadia Benali n.benali@example.fr · 06 71 09 44 12	A21 — T2 Le Clos des Tilleuls	750,00 €	750,00 € en retard	Inviter au portail

- 1 L'onglet **Locataires**.
- 2 Le bouton **Ajouter un locataire**.

2 Saisissez son identité

Remplissez le **prénom**, le **nom** et l'**email** : ces trois champs sont obligatoires. L'email sert à l'invitation au portail. Le **téléphone** est facultatif, mais il reçoit le code de signature d'un acte.

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

1 **Prénom *** Léa

Nom * Martin

2 **Email *** lea.martin@example.fr

3 **Téléphone** 06 12 34 56 78

Adresse personnelle (optionnel)
Adresse

- 1 **Prénom et nom**.
- 2 **Email** : l'invitation au portail y sera envoyée.
- 3 **Téléphone**, facultatif.

3 Ajoutez un garant si le bail en prévoit un

Pour chaque garant, cliquez sur **Ajouter un garant** et renseignez son nom, son type (personne physique ou morale) et son email. Avec un email et un téléphone, le garant signe son acte de cautionnement en ligne ; sans eux, il signe sur papier. Vous pourrez en ajouter ou en retirer depuis la fiche du locataire.

Adresse personnelle (optionnel)

2 Adresse

Complément d'adresse

Code postal Ville

Pays (FR, BE...)

FR

1 Garants (optionnel)

+ Ajouter un garant

Ajoutez autant de garants que nécessaire, par exemple les deux parents d'un étudiant. Leur email et leur téléphone servent à signer en ligne l'acte de cautionnement joint au bail ; sans eux, le garant signe sur papier. Vous pourrez

- 1 Le bouton **Ajouter un garant**.
- 2 **Adresse personnelle** du locataire, facultative.

4 Créez le locataire

Cliquez sur **Créer le locataire**. Le panneau se referme et le message « Locataire ajouté » s'affiche.

Ajoutez autant de garants que nécessaire, par exemple les deux parents d'un étudiant. Leur email et leur téléphone servent à signer en ligne l'acte de cautionnement joint au bail ; sans eux, le garant signe sur papier. Vous pourrez ensuite ajouter ou retirer des garants depuis la fiche du locataire.

1

Créer le locataire

Loyer Paiement Portail

820,00 € 820,00 € en retard

Renvoyer l'invitation

1 Le bouton **Créer le locataire**.

5 Invitez-le au portail

Dans la liste, repérez la ligne du locataire et cliquez sur **Inviter au portail** : il reçoit un email pour créer son accès. Le portail est gratuit pour lui. Un locataire qui n'a pas encore de bail est rangé sous « locataire sans bail en cours ». Si l'invitation est perdue, le bouton devient **Renvoyer l'invitation**.

Sofia Ferreira s.ferreira@example.fr · 07 82 31 65 40	B04 — T2 Résidence Beausoleil	820,00 € 820,00 € en retard	Renvoyer l'invitation Invitation envoyée le 04/10/2026
Nadia Benali n.benali@example.fr · 06 71 09 44 12	A21 — T2 Le Clos des Tilleuls	750,00 € 750,00 € en retard	1 Inviter au portail
Julien Marchand j.marchand@example.fr · 06 24 55 18 90	A12 — T3 Le Clos des Tilleuls	985,00 € À jour	Renvoyer l'invitation Invitation envoyée le 25/09/2026
Marc Dubois m.dubois@example.fr · 06 08 77 23 51	B11 — T4 Résidence Beausoleil	1 380,00 € À jour	Inviter au portail
Link Nguyen	B7 — Parking		

1 **Inviter au portail**, à droite de chaque locataire.

BON À SAVOIR

L'envoi de l'email se fait chez notre prestataire d'envoi : la capture montre le bouton, pas le message reçu.

Et ensuite

- Rédiger le bail (procédure P09).
- Faire l'état des lieux d'entrée (procédure P10).



Espace propriétaire

Mettre un lot en location et publier l'annonce

Ouvrir une mise en location sur un lot vacant, rédiger l'annonce et obtenir le lien à

P07 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui cherche un locataire pour un lot libre.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une annonce en ligne, un lien de candidature à diffuser, et un texte à copier sur le site d'annonces de votre choix.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Un lot au statut « Vacant »
- Le loyer, les charges, le dépôt de garantie, la date de disponibilité

Les étapes

- 1 Ouvrez Mises en location
- 2 Choisissez le lot et les conditions
- 3 Rédigez l'annonce
- 4 Créez la mise en location

1 Ouvrez Mises en location

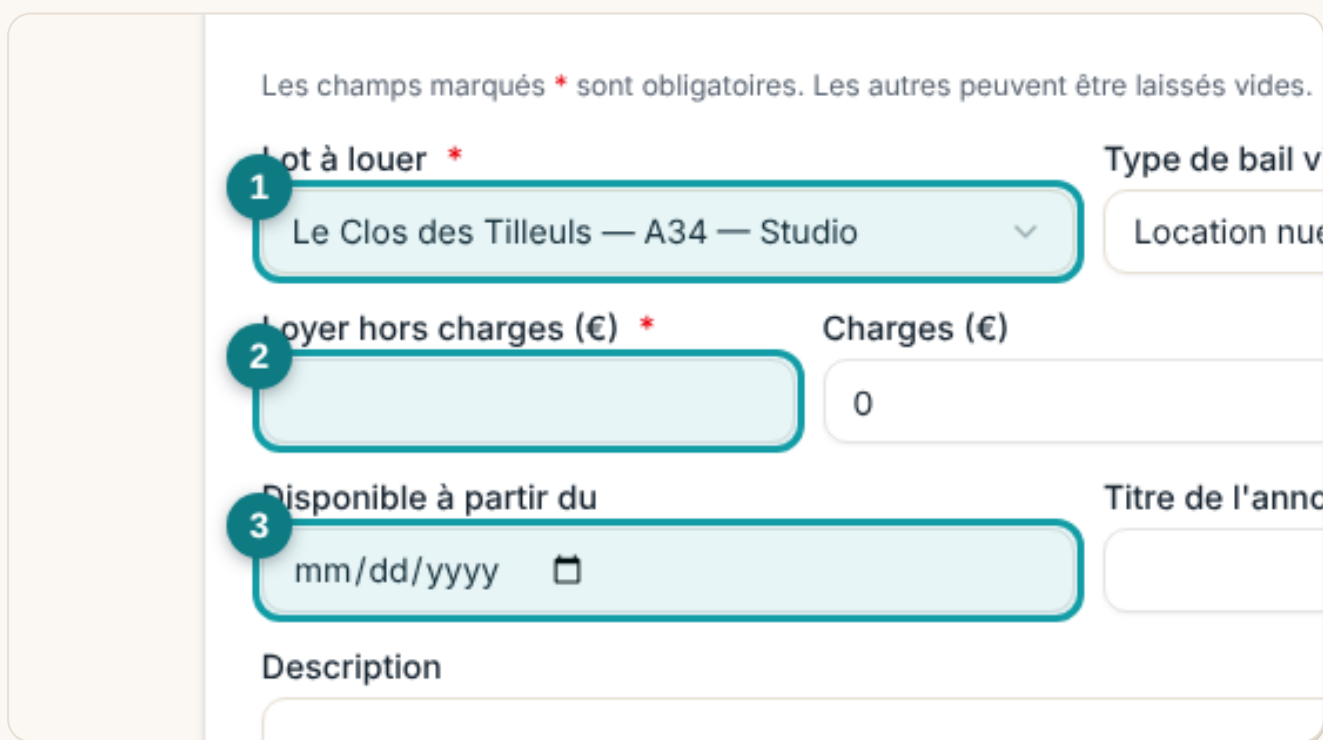
Dans le menu de gauche, cliquez sur **Mises en location**, puis sur **Mettre un lot en location**.



- 1 L'onglet **Mises en location**.
- 2 Le bouton **Mettre un lot en location**.

2 Choisissez le lot et les conditions

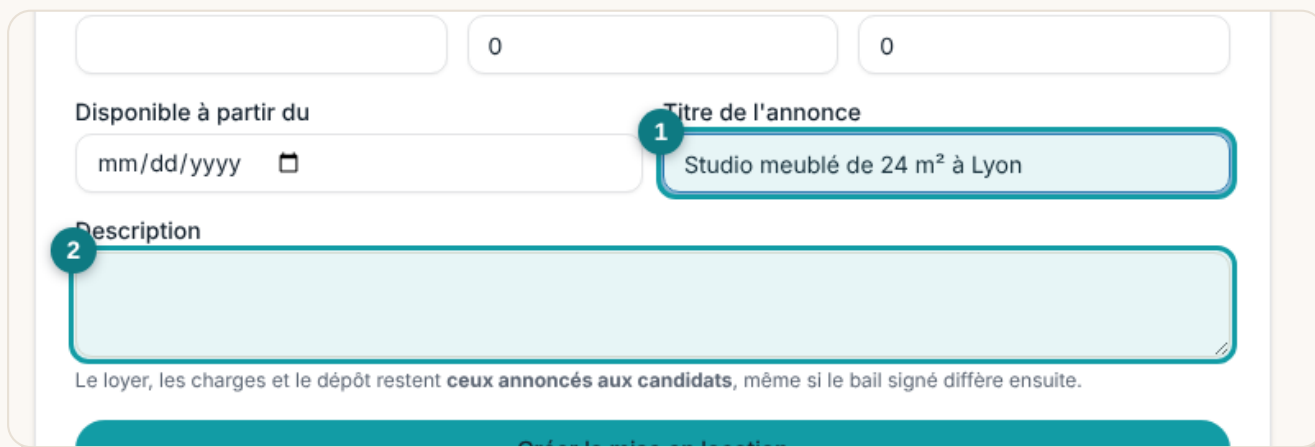
Dans **Lot**, choisissez un logement vacant. Indiquez le **type de bail**, le **loyer**, les **charges**, le **dépôt de garantie** et la date à partir de laquelle le lot est **disponible**.



- 1 Le **lot** vacant.
- 2 Le **loyer** annoncé.
- 3 La **date de disponibilité**.

3 Rédigez l'annonce

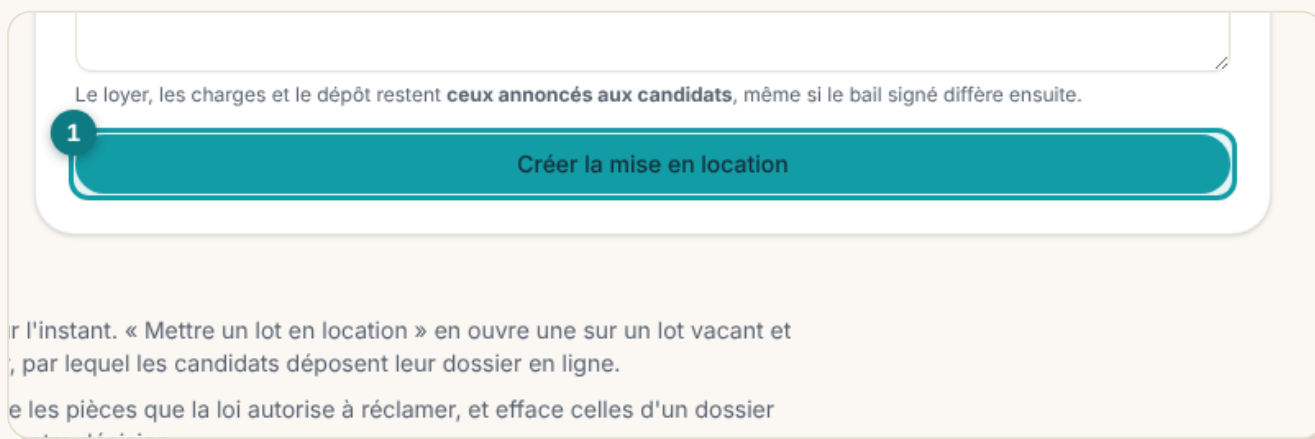
Donnez un **titre** à l'annonce et une **description** : surface, étage, équipements, état du logement. Relisez avant d'enregistrer : une annonce engage son auteur.



- 1 Le **titre** de l'annonce.
- 2 La **description**.

4 Créez la mise en location

Cliquez sur **Créer la mise en location**. IMMO-O ouvre la page de l'annonce, avec le **lien à diffuser** : les candidats y déposent leur dossier sans créer de compte. Un texte prêt à copier est proposé en bas de page pour les sites d'annonces.



- 1 Le bouton **Créer la mise en location**.

BON À SAVOIR

IMMO-O ne publie pas l'annonce à votre place : vous collez le texte et le lien sur le site d'annonces de votre choix.

Et ensuite

- Suivre les candidatures et retenir un dossier (procédure P08).
- Créer la fiche du locataire et le bail (procédures P06 et P09).



Espace propriétaire

Recevoir les candidatures et choisir un locataire

Lire les dossiers reçus, organiser des visites, demander les justificatifs et retenir

P08 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire dont l'annonce a reçu des dossiers.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un candidat retenu : sa fiche et celle de ses garants sont créées, il ne reste qu'à rédiger le bail.

À PRÉVOIR

- Durée : 15 minutes
- Une mise en location ouverte (procédure P07)

Les étapes

- 1 Ouvrez l'annonce
- 2 Lisez les dossiers reçus
- 3 Organisez des visites
- 4 Demandez les justificatifs
- 5 Retenez un dossier ou refusez
- 6 Fermez l'annonce si besoin

1 Ouvrez l'annonce

Dans **Mises en location**, cliquez sur la ligne de l'annonce. La page réunit les dossiers reçus à gauche, et à droite le lien à diffuser, les conditions annoncées, l'état de l'annonce et les visites.

Lot	Loyer annoncé	Disponible	Statut	Ouverte le
1 Le Clos des Tilleuls — A34 — Studio Studio meublé de 24 m² — Nantes	520 € + 45 €	06/11/2026	En ligne	13/08/2025

1 La ligne de l'annonce.

2 Lisez les dossiers reçus

Chaque dossier montre les revenus du candidat, son taux d'effort, ses garants, la date de dépôt et son message. Le **Récapitulatif du dossier (PDF)** se télécharge : utile pour une assurance loyers impayés. Le candidat n'a fait que **déclarer** sa situation tant que vous n'avez pas demandé de justificatifs.

Studio meublé de 24 m² — Nantes

565 € charges comprises · disponible le 06/11/2026 · [voir le lot](#)

1 Dossiers reçus (1)

Camille Renard
Déposé le 13/08/2025 · 1 garant(s)
Revenus des candidats
1850 € / mois
Taux d'effort
30.54 %
Garanties
2400 €, qui couvrent 3x le loyer
1 occupant annoncé — entrée souhaitée le 21/11/2026 (15 jours après la disponibilité)
Camille Renard candidat · 1850 € / mois
Salaire — CHU de Nantes — CDI — en poste depuis 2 ans et 5 mois — aujourd'hui hébergé
Michel Renard garant · 2400 € / mois
Pension ou retraite — aujourd'hui propriétaire
« Bonjour, je suis infirmière au CHU et je cherche un studio proche du centre. »
[Récapitulatif du dossier \(PDF\)](#) Utile pour une assurance loyers impayés, il reprend ce que le candidat a déclaré et la liste des pièces, sans rien certifier.
Le candidat a seulement déclaré sa situation : aucun justificatif ne lui a encore été demandé.
[Demander les justificatifs](#) [Retenir ce dossier](#) [Refuser](#)

Sans justificatifs

Le lien à diffuser

Collez-le dans vos annonces. Les candidats y déposent leur dossier sans créer de compte.

<http://pages.localhost:3311/1/jetonedemonstration000000000001>

Actif jusqu'au 06/12/2026.

Ce qui est annoncé

Partir d'un modèle d'annonce
[Partir d'un modèle](#)
Le modèle reprend les caractéristiques déjà saisies (surface, pièces, étage, classe énergétique, commune) et laisse le reste à écrire. **Relisez avant d'enregistrer** : une annonce engage son auteur.

Loyer (€)	Charges (€)	Dépôt (€)
520	45	520

1 Les dossiers reçus.

3 Organisez des visites

Dans **Visites**, ouvrez un créneau : date et heure, durée, nombre de places, et une **consigne d'accès** (code, étage, interphone). La consigne n'est transmise qu'aux candidats qui ont réservé, jamais affichée sur l'annonce. Marquez ensuite chaque visiteur **Venu** ou **Absent**.

que les dossiers à qui vous avez demandé les justificatifs.

1

Visites

Samedi 10 octobre, de 11:29 à 11:59

3 places — 2 place(s) libre(s)

Consigne d'accès : Interphone « RENARD », 3e étage gauche. (transmise seulement aux candidats qui ont réservé)

Camille Renard Réservé

Venu Absent Annuler

Date et heure

Durée (min)

mm/dd/yyyy, --:-- --

30

Places

1

Une place pour une visite individuelle ; plusieurs pour une visite groupée.

Consigne d'accès

Code d'entrée, étage, interphone. Elle est transmise uniquement aux candidats qui ont réservé, jamais affichée sur l'annonce.

Ouvrir ce créneau

1 Les **visites** : créneaux et réservations.

4 Demandez les justificatifs

Cliquez sur **Demander les justificatifs** : le candidat et ses garants reçoivent chacun un message et déposent leurs pièces. Cela n'engage rien : vous pouvez en demander à plusieurs candidats.

L'application ne réclame que les pièces que la loi autorise.

The screenshot shows a web interface for a landlord. On the left, a summary box contains the text: 'Recapitulatif du dossier (PDF) : une fois pour une assurance loyers impayés, il reprend ce que le candidat a déclaré et la liste des pièces, sans rien certifier.' Below this, it states: 'Le candidat a seulement déclaré sa situation : aucun justificatif ne lui a encore été demandé.' At the bottom of this box are three buttons: 'Demander les justificatifs' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Retenir ce dossier', and 'Refuser'. To the right, there is a section titled 'Le modèle reprend les caractéristiques déjà saisies (surface, pièces, étage, classe énergétique, commune) et laisse le reste à écrire. Relisez avant d'enregistrer : une annonce engage son auteur.' Below this is a table with three columns: 'Loyer (€)', 'Charges (€)', and 'Dépôt (€)'. The values are 520, 45, and 520 respectively. At the bottom, there is a 'Disponible le' field.

- 1 Demander les justificatifs.

5 Retenez un dossier ou refusez

Cliquez sur **Retenir ce dossier** : les fiches du locataire et de ses garants sont créées, la mise en location est fermée et les autres dossiers sont refusés. Il vous reste à créer le bail. **Refuser** écarte un dossier. Les pièces d'un dossier non retenu sont effacées trente jours après votre décision.

This screenshot is identical to the one above, showing the same interface elements. However, the 'Retenir ce dossier' button is now highlighted with a red circle and the number 1, and the 'Refuser' button is highlighted with a red circle and the number 2.

- 1 Retenir ce dossier.
- 2 Refuser le dossier.

BON À SAVOIR

« Retenir » demande une confirmation avant d'agir : la capture s'arrête au bouton.

6 Fermez l'annonce si besoin

Si vous avez trouvé un locataire par ailleurs, cliquez sur **Fermer la mise en location**, en haut de la page : le lien de candidature cesse de fonctionner.

← Mises en location

Personnaliser le menu

1 Fermer la mise en location

Studio meublé de 24 m² — Nantes

565 € charges comprises · disponible le 06/11/2026 · [voir le lot](#)

Dossiers reçus (1)

Camille Renard

Sans justificatifs

Le lien à diffuser

Collez-le dans vos annonces. Les candidats y déposent leur dossier sans créer de compte.

1 Fermer la mise en location.

Et ensuite

- Rédiger le bail (procédure P09).
- Faire l'état des lieux d'entrée (procédure P10).



Espace propriétaire

Créer un bail et générer le contrat

Enregistrer les conditions de la location d'un lot : locataire, loyer, charges, dépôt, dates. Puis rédiger le contrat.

P09 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui loue un lot libre à un locataire dont la fiche existe.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un bail actif sur le lot, avec ses loyers, et un contrat de bail rédigé à partir de ces conditions.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Le lot et le locataire déjà créés (procédures P01 et P06)
- Le loyer, les charges, le dépôt de garantie, la date de début

Les étapes

- 1 Ouvrez l'onglet Baux
- 2 Choisissez le lot et le locataire
- 3 Choisissez le type de bail et fixez les montants
- 4 Indiquez les dates et la révision du loyer
- 5 Créez le bail
- 6 Générez le contrat

À SAVOIR

Un lot ne porte qu'un bail actif à la fois. Plusieurs locataires sur un même bail forment une colocation : cochez-les tous à l'étape 2.

1 Ouvrez l'onglet Baux

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Baux**, puis sur **Créer un bail**. Depuis la fiche d'un lot vacant, le lien « Créer un bail » ouvre le même formulaire avec le lot déjà choisi.



Baux 6 baux · 5 en cours, 4 010,00 € par mois · 5 sans contrat au dossier

Personnaliser le menu + Créer un bail

► Votre bail a été signé avant votre inscription ?

Bail	Lot	Locataire(s)	Loyer + charges	Statut	À suivre	Contrat
BAIL-2024-012	A12 — T3 Le Clos des Tilleuls	Julien Marchand	985,00 €	Actif depuis le 01/02/2025	En retard · Révision annuelle du loyer	Aucun
BAIL-2025-004	A21 — T2 Le Clos des Tilleuls	Nadia Benali	750,00 € 750,00 € en retard	Actif depuis le 01/11/2025	En retard · Régularisation annuelle des charges	Aucun

1 L'onglet **Baux**.

2 Le bouton **Créer un bail**.

2 Choisissez le lot et le locataire

Dans **Lot**, choisissez le logement loué. Dans **Locataire(s)**, cochez tous les titulaires du bail : colocataires, conjoints, partenaires. Chacun figure au contrat, le signe et retrouve le bail dans son portail. Le titulaire principal est celui que les documents désignent au singulier.

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

Lot *

1 Le Clos des Tilleuls — A34 — Studio

Locataire(s) *

☐ Julien Marchand

☐ Nadia Benali

☐ Sofia Ferreira

☐ Marc Dubois

☐ Linh Nguyen

2 ☒ Camille Rossi

Cochez tous les titulaires du bail : colocataires, conjoints, partenaires. Chacun figure au contrat, le signe et retrouve le bail dans son portail. Le titulaire

- 1 Le **lot** loué.
- 2 Les **locataires** : une case par titulaire.

3 Choisissez le type de bail et fixez les montants

Gardez **Nu** pour une location vide, ou choisissez un autre type (meublé, mobilité, étudiant...). Saisissez le **loyer**, les **charges** et le **dépôt de garantie**, en euros. Pour les charges, dites si elles sont une provision régularisée chaque année ou un forfait.

Figure du contrat, le signe et retrouve le bail dans son portail. Le titulaire principal est celui que les documents désignent au singulier (quittances, coordonnées reprises dans le contrat).

1 **Type de bail ***

Nu

2 **Loyer (€) *** 520

3 **Charges (€) *** 40

4 **Dépôt de garantie (€) *** 520

5 **Nature des charges ***

Provision (régularisée annuellement)

Date de début * Durée (mois) Échéance

- 1 Le type de bail.
- 2 Le loyer hors charges.
- 3 Les charges.
- 4 Le dépôt de garantie.
- 5 La nature des charges.

4 Indiquez les dates et la révision du loyer

Saisissez la **date de début**. La durée est facultative : laissée vide, elle prend la durée légale du type de bail (36 mois pour un nu, 12 pour un meublé). Choisissez un **indice de révision** si le loyer doit être révisé chaque année. Sans indice, il ne l'est pas et le contrat ne porte pas de clause de révision. Les **clauses particulières** sont reprises telles quelles dans le contrat.

Provision (régularisée annuellement) ▼

1

Date de début *

11/01/2026

📅

2

Durée (mois)

36

Échéance

mm/dd/yyyy

📅

Facultatif. Laisée vide, elle prend la durée légale du type de bail : 36 mois en nu, 12 en meublé, 9 en étudiant.

Facultatif.

3

Indice de révision du loyer

Aucune révision indexée ▼

Facultatif. Sans indice, le loyer n'est pas révisable en cours de bail et le contrat généré ne porte pas de clause de révision.

4

Clauses particulières

Clause de solidarité entre colocataires, autorisation d'animaux, travaux à la charge du locataire...

Facultatif. Elles sont reprises telles quelles dans l'article « Clauses particulières » du contrat de bail généré.

- 1 La **date de début**.
- 2 La **durée**, facultative.
- 3 L'**indice de révision** : IRL, ILC, ICC.
- 4 Les **clauses particulières**.

5 Créez le bail

Cliquez sur **Créer le bail**, en bas du panneau. Si votre bail a déjà été signé sur papier, joignez son PDF ou ses photos juste au-dessus : le contrat est alors versé au dossier, et vous n'aurez rien à générer.

Facultatif : Elles sont reprises telles quelles dans l'annexe « **Statuts particuliers** » du contrat de bail généré.

2 Bail déjà signé (PDF ou photos des pages, facultatif)

 Prendre en photo  Choisir un fichier ou une photo

Un papier de plusieurs pages ? Photographiez-les l'une après l'autre : elles forment un seul document PDF.

Le bail a été signé avant votre inscription ? Joignez son PDF, ou photographiez ses pages. Sinon, laissez vide : le contrat se génère depuis les conditions ci-dessus, sur la fiche du bail.

1 **Créer le bail**

- 1** Le bouton **Créer le bail**.
- 2** Le bail **déjà signé**, si vous en avez un.

6 Générez le contrat

IMMO-O ouvre la fiche du bail. Plus bas, dans **Contrat de bail**, cliquez sur **Générer le contrat de bail**. Le contrat est rédigé à partir des conditions enregistrées. Relisez-le avec **Aperçu PDF** avant de le générer. Vous pouvez ensuite l'envoyer en signature au bailleur et aux locataires.

Contrat de bail

1

+ Générer le contrat de bail

+ Importer un bail existant (PDF ou photos)

Aucun contrat pour l'instant. « Générer le contrat de bail » le rédige à partir des conditions du bail, avec un aperçu avant l'envoi en signature. Un bail déjà signé sur papier se verse au dossier avec « Importer un bail existant (PDF ou photos) ».

Avenants au bail

- 1 Le bouton **Générer le contrat de bail**.

BON À SAVOIR

La signature électronique se fait chez notre prestataire : un code arrive par email et par SMS à chaque signataire. La capture s'arrête au bouton.

Et ensuite

- Faire l'état des lieux d'entrée (procédure P10).
- Suivre les loyers et enregistrer un paiement (procédure P12).



Faire un état des lieux d'entrée

Créer le constat d'entrée d'un bail, décrire les pièces, puis le faire signer.

P10 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui remet les clés à un nouveau locataire.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un état des lieux d'entrée rédigé pièce par pièce, signé du bailleur et prêt à être signé par le locataire depuis son portail.

À PRÉVOIR

- Durée : 20 minutes
- Un bail créé sur le lot (procédure P09)
- Le logement sous les yeux, ou la veille : un téléphone suffit pour les photos

Les étapes

- 1 Ouvrez l'onglet États des lieux
- 2 Choisissez le bail, le type et la date
- 3 Cochez les pièces à vérifier
- 4 Joignez un constat déjà établi, si vous en avez un
- 5 Créez l'état des lieux
- 6 Décrivez chaque pièce
- 7 Signez et envoyez au locataire

1 Ouvrez l'onglet États des lieux

Dans le menu de gauche, cliquez sur **États des lieux**, puis sur **Créer un état des lieux**.



équipements, mobilier, sans les photos) : vous ne notez que ce qui a changé. Cette reprise est aussi possible depuis la fiche.

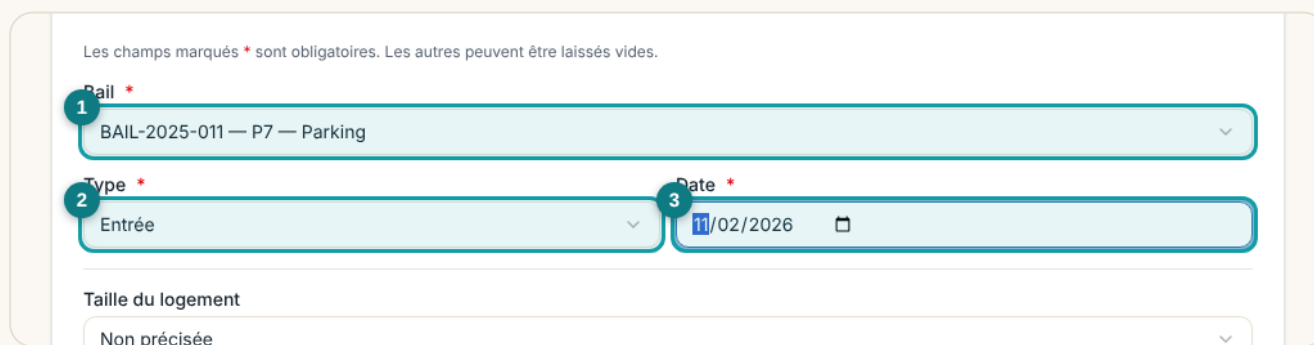
Si un état des lieux a été fait sur papier avant votre inscription, joignez son PDF en le créant : il sert de constat, et votre locataire le retrouve dans son espace. Pour un état des lieux déjà créé, importez le PDF depuis sa fiche.

Bail	Type	Date	Signatures	Constat	Fiche
BAIL-2025-004	Entrée	04/10/2026	Propriétaire Locataire	—	Ouvrir

- 1 L'onglet **États des lieux**.
- 2 Le bouton **Créer un état des lieux**.

2 Choisissez le bail, le type et la date

Dans **Bail**, choisissez le contrat concerné. Gardez le type **Entrée** et saisissez la **date** du constat. Si un locataire précédent a quitté le logement, son état de sortie est repris comme point de départ : vous ne notez que ce qui a changé.



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

1 **Bail ***
BAIL-2025-011 — P7 — Parking

2 **Type ***
Entrée

3 **Date ***
11/02/2026

Taille du logement
Non précisée

- 1 Le **bail**.
- 2 Le **type** : entrée ou sortie.
- 3 La **date** du constat.

3 Cochez les pièces à vérifier

La liste se remplit selon la **taille du logement**. Cochez ou décochez les pièces d'après le logement réel. Le crayon à côté d'une pièce la renomme : « Chambre 1 » devient « Chambre de Léa », et c'est ce nom qui figure au constat. Une pièce qui manque s'ajoute dans **Autre pièce**.

Elle coche les pièces habituelles : corrigez la liste ci-dessous d'après le logement réel.

Pièces à vérifier		
☒ Entrée 	☒ Séjour 	☒ Cuisine 
☒ Chambre 1 	☐ Chambre 2 	☐ Chambre 3 
☐ Chambre 4 	☐ Chambre 5 	☒ SDB 
☒ WC 	☐ Couloir 	☐ Bureau 
☐ Buanderie 	☐ Cellier 	☐ Dressing 
☐ Balcon 	☐ Terrasse 	☐ Jardin 
☐ Cave 	☐ Garage 	☐ Parking 

Le crayon renomme une pièce (« Chambre 1 » devient « Chambre de Léa ») : c'est ce nom qui figurera au constat.

6 pièces cochées, à décrire ensuite une par une.

Autre pièce

Véranda 

+ Ajouter

Constat déjà établi (PDF ou photos des pages, facultatif)

- 1 Une case par **pièce** à vérifier.
- 2 **Autre pièce** : véranda, atelier...

4 Joignez un constat déjà établi, si vous en avez un

Si l'état des lieux a été fait sur papier, joignez son PDF ou les photos des pages : rien d'autre n'est à saisir, et le locataire le retrouve dans son espace. Sinon, laissez ce champ vide et décrivez les pièces depuis la fiche.

Véranda 

+ Ajouter

Constat déjà établi (PDF ou photos des pages, facultatif)

 Prendre en photo  Choisir un fichier ou une photo

Un papier de plusieurs pages ? Photographiez-les l'une après l'autre : elles forment un seul document PDF.

Si l'état des lieux a été fait sur papier avant votre inscription, joignez son PDF ou photographiez ses pages : rien d'autre ne sera à saisir. Sinon, laissez ce champ vide : les pièces cochées ci-dessus seront à décrire une par une depuis la fiche.

Créer l'état des lieux

- 1 Le **constat déjà établi**, facultatif.

5 Créez l'état des lieux

Cliquez sur **Créer l'état des lieux**. IMMO-O ouvre la fiche du constat.

Un papier de plusieurs pages ? Photographiez-les l'une après l'autre : elles forment un seul document PDF.

Si l'état des lieux a été fait sur papier avant votre inscription, joignez son PDF ou photographiez ses pages : rien d'autre ne sera à saisir. Sinon, laissez ce champ vide : les pièces cochées ci-dessus seront à décrire une par une depuis la fiche.

1

Créer l'état des lieux

Bail	Type	Date	Signatures	Constat	Fiche
BAIL-2025-004	Entrée	04/10/2026	Propriétaire Locataire	—	Ouvrir

1 Le bouton **Créer l'état des lieux**.

6 Décrivez chaque pièce

Pour chaque pièce, indiquez l'état des murs, des sols, du plafond et des fenêtres, puis ajoutez le mobilier avec son état. Le bouton **Corriger** modifie une pièce, **Ajouter une photo** en joint une. Tant que rien n'est signé, vous corrigez directement.

+ Ajouter une pièce

1

Entrée Repris de la sortie précédente — à vérifier

Murs Bon Sols Bon

Plafond Bon Fenêtres —

À la sortie du locataire précédent — murs : Bon · sols : Bon · plafond : Bon · fenêtres : —

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

Mobilier * Qté État

Lit double 140×190 1 État

2

Ajouter une photo

Ajouter

1 Corriger : décrire la pièce.

2 Ajouter une photo de la pièce.

7 Signez et envoyez au locataire

En haut de la fiche, cliquez sur **Signer (propriétaire)** : un code à six chiffres arrive par email pour confirmer votre signature. Le locataire signe de son côté depuis son portail. **Aperçu du constat** montre le document avant signature. Le constat définitif est créé dès que les deux parties ont signé.

Signatures et constat

Propriétaire — en attente

Locataire — en attente

1 Signer (propriétaire)

Un code à six chiffres vous sera envoyé par email pour confirmer votre signature.

2 Aperçu du constat

Le constat définitif sera créé automatiquement dès que les deux parties auront signé. S'il existe déjà sur papier, importez-le.

+ Importer un état des lieux existant (PDF ou photos)

- 1 Signer (propriétaire).
- 2 Aperçu du constat.

BON À SAVOIR

Après la première signature, une erreur ne se corrige plus directement : elle passe par un rectificatif, listé en bas de la fiche.

Et ensuite

- À la sortie du locataire, faire l'état des lieux de sortie : il reprend l'état d'entrée (procédure P11).
- Suivre les loyers (procédure P12).



Espace propriétaire

Faire un état des lieux de sortie et le comparer à l'entrée

Constater le logement au départ du locataire en partant de l'état des lieux

P11 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui reprend les clés d'un logement.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un état des lieux de sortie qui reprend l'entrée : vous ne notez que ce qui a changé, et les dégradations se chiffrent avec la grille de vétusté.

À PRÉVOIR

- Durée : 20 minutes
- Un bail avec un état des lieux d'entrée (procédure P10)

Les étapes

- 1 Ouvrez États des lieux
- 2 Choisissez le bail et le type Sortie
- 3 Créez l'état des lieux
- 4 Décrivez ce qui a changé
- 5 Faites signer

1 Ouvrez États des lieux

Dans le menu de gauche, cliquez sur **États des lieux**, puis sur **Créer un état des lieux**.



The screenshot shows the left sidebar with the 'États des lieux' menu item highlighted. The main area displays a table of existing states of the property and a button to create a new one.

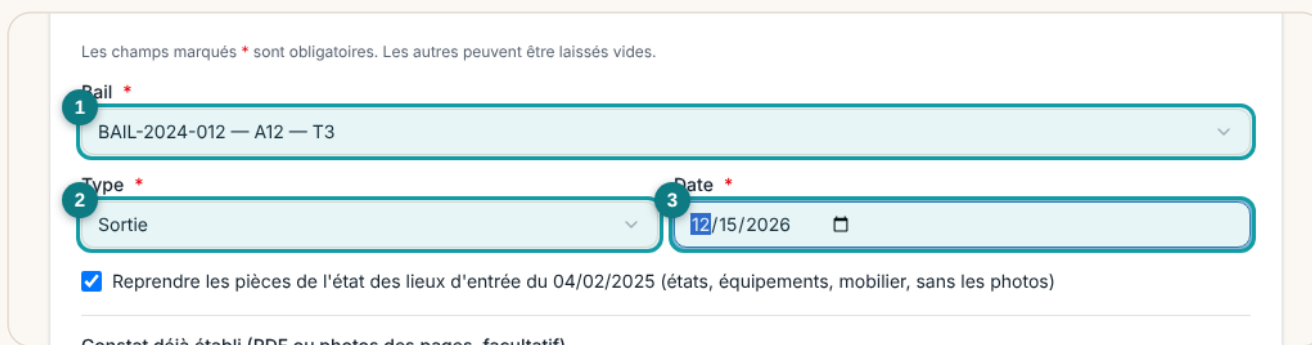
Bail	Type	Date	Signatures	Constat	Fiche
BAIL-2025-004	Entrée	04/10/2026	Propriétaire Locataire	—	Ouvrir

Buttons: **+ Créer un état des lieux**

- 1 L'onglet **États des lieux**.
- 2 Le bouton **Créer un état des lieux**.

2 Choisissez le bail et le type Sortie

Dans **Bail**, choisissez le contrat du locataire qui part. Dans **Type**, choisissez **Sortie**, puis saisissez la **date**. Une sortie reprend l'état des lieux d'entrée du bail : une case « Reprendre les pièces » apparaît, cochée pour que vous ne notiez que ce qui a changé.



The screenshot shows the form for creating a new state of the property. It includes fields for 'Bail', 'Type', and 'Date', and a checkbox for 'Reprendre les pièces'.

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

Bail *
BAIL-2024-012 — A12 — T3

Type *
Sortie

Date *
12/15/2026

☒ Reprendre les pièces de l'état des lieux d'entrée du 04/02/2025 (états, équipements, mobilier, sans les photos)

- 1 Le **bail**.
- 2 Le **type** : Sortie.
- 3 La **date** du constat.

3 Créez l'état des lieux

Cliquez sur **Créer l'état des lieux**. IMMO-O ouvre la fiche du constat de sortie, avec les pièces de l'entrée.

Un papier de plusieurs pages ? Photographiez-les l'une après l'autre : elles forment un seul document PDF.
Si l'état des lieux a été fait sur papier avant votre inscription, joignez son PDF ou photographiez ses pages : rien d'autre ne sera à saisir.
Sinon, laissez ce champ vide : les pièces cochées ci-dessus seront à décrire une par une depuis la fiche.

1 [Créer l'état des lieux](#)

Bail	Type	Date	Signatures	Constat	Fiche
BAIL-2025-004	Entrée	04/10/2026	☒ Propriétaire ☒ Locataire	—	Ouvrir

1 Le bouton **Créer l'état des lieux**.

4 Décrivez ce qui a changé

Pour chaque pièce, comparez avec l'entrée et corrigez ce qui a changé : état des murs, des sols, du mobilier ; **Ajouter une photo** documente une dégradation. Les **relevés de compteurs** se saisissent en haut de la fiche ; ceux de la sortie servent de point de départ à l'entrée du locataire suivant. La capture montre un état des lieux de sortie déjà signé, tel qu'il se relit.

Aucun état des lieux d'entrée pour ce bail : l'état d'origine du logement ne peut pas être rappelé ici.

1

Relevés de compteurs

Eau froide	0217 m ³	Électricité	008340 kWh (HP) / 002615 kWh (HC)
Gaz	02744 m ³		

2

Pièces

Entrée

Murs	Bon	Sols	Bon
Plafond	Bon	Fenêtres	—

Séjour

Murs	Moyen	Sols	Bon
Plafond	Bon	Fenêtres	Bon

Volet roulant dur à remonter

Cuisine

Murs	Mauvais	Sols	Moyen
Plafond	Bon	Fenêtres	Bon

Plan de travail brûlé près de la plaque

Chambre 1

Murs	Bon	Sols	Bon
Plafond	Bon	Fenêtres	Bon

SDB

Murs	Bon	Sols	Bon
------	-----	------	-----

- 1 Les **relevés de compteurs**.
- 2 Les **pièces**, constatées une à une.

5 Faites signer

En tête de fiche, **Signer (propriétaire)** envoie un code à six chiffres pour confirmer votre signature ; le locataire signe depuis son portail. Une fois les deux parties signées, **Générer le constat PDF** produit le constat définitif et **Aperçu du constat** le montre. La **grille de vétusté** du bail sert ensuite à chiffrer les dégradations : l'usure normale réduit la part que vous pouvez demander au locataire.

Signatures et constat

Propriétaire — signé le 06/03/2026 10:25 Locataire — signé le 06/03/2026 10:25

1 Aperçu du constat 2 Générer le constat PDF

Les deux parties ont signé : vous pouvez générer le constat définitif en PDF.

+ Importer un état des lieux existant (PDF ou photos)

État des lieux d'entrée — état d'origine

- 1 **Aperçu du constat.**
- 2 **Générer le constat PDF**, une fois les deux signatures posées.

BON À SAVOIR

Un état des lieux signé ne se modifie plus : pour corriger un point, on ajoute un rectificatif.

Et ensuite

- Relancer un impayé ou régulariser les charges (procédures P14 et P16).
- Remettre le lot en location (procédure P07).



Espace propriétaire

Suivre les loyers et enregistrer un paiement

Voir ce qui reste à encaisser, marquer un loyer payé, régler la relance

P12 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui encaisse ses loyers par virement ou par chèque.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Les loyers du mois à jour : chaque paiement enregistré, les impayés repérés, les relances parties.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Un bail actif : les loyers se créent tout seuls dès le 1er du mois

Les étapes

- 1 Ouvrez l'onglet Loyers
- 2 Enregistrez un paiement reçu
- 3 Retrouvez un loyer
- 4 Laissez IMMO-O relancer les impayés

1 Ouvrez l'onglet Loyers

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Loyers**. En haut, le cadre **À encaisser** liste les loyers non soldés du mois, avec leur échéance et leur statut : **En retard**, ou **Partiel** quand un paiement est déjà enregistré.



Bail	Période	Échéance	Montant	Statut	Document
BAIL-2025-004 Nadia Benali	octobre 2026	05/10/2026	750,00 €	En retard	Paierement en 1 clic Appel de loyer
BAIL-2025-009 Sofia Ferreira	octobre 2026	05/10/2026	820,00 €	Partiel, en retard	Paierement en 1 clic Appel de loyer

- 1 L'onglet Loyers.
- 2 Les loyers à encaisser.

VOUS DEVEZ VOIR

Le montant restant à encaisser en rouge, puis un tableau avec un bouton par ligne.

2 Enregistrez un paiement reçu

Quand le locataire a payé, cliquez sur **Paierement en 1 clic** sur sa ligne : le loyer est marqué payé, sans saisir la date ni le mode de paiement. Pour un paiement partiel, une autre date ou un autre mode (chèque, espèces), ouvrez le bail depuis l'onglet Baux et utilisez **Enregistrer un paiement**.



Statut	Document
En retard 1 Paierement en 1 clic	2 Appel de loyer
Partiel, en retard Paierement en 1 clic	Appel de loyer

- 1 Paierement en 1 clic : le loyer passe à payé.
- 2 Appel de loyer : le document à envoyer au locataire.

3 Retrouvez un loyer

Les filtres **Mois**, **Année** et **Statut** restreignent la liste. Si vous choisissez un mois, le filtre Année est ignoré. Cliquez sur **Filtrer** pour appliquer. L'historique, dessous, groupe les loyers par mois.

35 loyers. Le loyer du mois se crée automatiquement dès le 1er. ☒ Générer les loyers automatiquement, mois en cours compris

Mois: Année: Toutes Statut: Tous **1** [Filtrer](#)

Si vous choisissez un mois, le filtre « Année » est ignoré.

Octobre 2026 · 3 sur 5 loyers soldés · 2 440,00 € sur 4 010,00 € appelés

À encaisser · 1570,00 €

2 loyers non soldés, dont 2 en retard. Montants appelés : un paiement partiel se lit sur la ligne.

Bail	Période	Échéance	Montant	Statut	Document
BAIL-2025-004 Nadia Benali	octobre 2026	05/10/2026	750,00 €	En retard Paiement en 1 clic	Appel de loyer
BAIL-2025-009 Sofia Ferreira	octobre 2026	05/10/2026	820,00 €	Partiel, en retard Paiement en 1 clic	Appel de loyer

2 [Historique](#)

Bail	Période	Échéance	Montant	Statut	Document
------	---------	----------	---------	--------	----------

- 1 Les filtres, puis **Filtrer**.
- 2 L'**historique** des loyers par mois.

4 Laissez IMMO-O relancer les impayés

En bas de la page, la case **Relancer automatiquement les loyers impayés** envoie, à votre nom, un premier rappel au plus tôt le lendemain de l'échéance, un deuxième 7 jours après, un dernier avertissement à 15 jours, puis une mise en demeure vers 30 jours. Les textes se modifient dans l'onglet Modèles. Au-dessus, la case en tête de page génère les loyers automatiquement.

Les relances des loyers impayés

1

Relancer automatiquement les loyers impayés

Chaque relance part par email, à votre nom, au locataire concerné : un premier rappel au plus tôt le lendemain de l'échéance, un deuxième 7 jours après, un dernier avertissement à 15 jours, puis une mise en demeure vers 30 jours. Leurs textes se modifient dans les [modèles](#).

Activées le 8 août 2026 : seuls les loyers échus depuis ce jour sont relancés. Un retard plus ancien se relance depuis la page Courriers.

La même case envoie au locataire le rappel des entretiens qui lui reviennent, comme la chaudière ou le ramonage, un mois avant leur échéance.

1 La relance automatique des loyers impayés.

BON À SAVOIR

Les relances partent par email, au nom du bailleur. IMMO-O n'encaisse jamais les loyers : le paiement se fait directement entre le locataire et vous.

Et ensuite

- Éditer une quittance (procédure P13).
- Réviser un loyer (procédure P15).



Espace propriétaire

Émettre une quittance de loyer

Obtenir la quittance d'un loyer payé, l'archiver, la faire signer et la renvoyer au locataire.

P13 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire dont un locataire demande sa quittance.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une quittance PDF, archivée et partagée avec le locataire dans son portail.

À PRÉVOIR

- Durée : 3 minutes
- Un loyer marqué payé (procédure P12)

Les étapes

- 1 Ouvrez l'historique des loyers
- 2 Obtenez la quittance
- 3 Archivez, signez, renvoyez
- 4 Réglez la mention en pied de quittance

1 Ouvrez l'historique des loyers

Dans l'onglet **Loyers**, descendez jusqu'à l'**Historique**. Chaque loyer payé porte un bouton **Quittance PDF**.

2 Loyers

2 Historique

Bail	Période	Échéance	Montant	Statut	Document
2 loyers non soldés, dont 2 en retard. Montants appelés : un paiement partiel se lit sur la ligne.					
BAIL-2025-004 Nadia Benali	octobre 2026	05/10/2026	750,00 €	En retard	Païement en 1 clic Appel de loyer
BAIL-2025-009 Sofia Ferreira	octobre 2026	05/10/2026	820,00 €	Partiel, en retard	Païement en 1 clic Appel de loyer

- 1 L'onglet **Loyers**.
- 2 L'**historique** des loyers payés.

2 Obtenez la quittance

Cliquez sur **Quittance PDF** sur la ligne du loyer : le document s'ouvre dans un nouvel onglet. Une fois archivée, le bouton devient **Quittance archivée** : c'est le même document que celui du portail du locataire.

Bail	Période	Echéance	Montant	Statut	Document
Octobre 2026 · 3 loyers · 2 440,00 €					
BAIL-2024-012 Julien Marchand	octobre 2026	05/10/2026	985,00 €	Payé	Quittance PDF ...
BAIL-2023-003 Marc Dubois	octobre 2026	05/10/2026	1380,00 €	Payé	Quittance PDF ...
BAIL-2025-011 Linh Nguyen	octobre 2026	05/10/2026	75,00 €	Payé	Quittance PDF ...
Septembre 2026 · 5 loyers · 4 010,00 €					

- 1 **Quittance PDF**.

3 Archivez, signez, renvoyez

Le bouton à **trois points**, à droite de la ligne, ouvre les autres actions : **Archiver la quittance** la verse au dossier, **Faire signer par le bailleur** envoie un code de signature, et **Renvoyer au locataire** relance un envoi qui a échoué. Seul le bailleur signe : une quittance atteste d'un paiement reçu.

Bail	Période	Echéance	Montant	Statut	Document
Octobre 2026 · 3 loyers · 2 440,00 €					
BAIL-2024-012 Julien Marchand	octobre 2026	05/10/2026	985,00 €	Payé	Quittance PDF 1 ...
BAIL-2023-003 Marc Dubois	octobre 2026	05/10/2026	1380,00 €	Payé	Quittance PDF ...
BAIL-2025-011 Linh Nguyen	octobre 2026	05/10/2026	75,00 €	Payé	Quittance PDF ...
Septembre 2026 · 5 loyers · 4 010,00 €					

1 Le menu à **trois points** : archiver, signer, renvoyer.

4 Réglez la mention en pied de quittance

En bas de la page **Loyers**, la case **Mentionner « établie avec IMMO-O » en pied de mes quittances** ajoute ou retire une ligne discrète en bas du document. Elle ne change pas les quittances déjà émises.

Vos quittances

1
Mentionner « établie avec IMMO-O » en pied de mes quittances

La mention s'ajoute en bas de la quittance, sur une ligne discrète : « Quittance établie par le bailleur avec IMMO-O, logiciel de gestion locative — www.immo-o.fr ». Elle n'apparaît ni sur les appels de loyer ni sur les baux, et les quittances déjà émises ne changent pas.

1 La **mention** en pied de quittance.

Et ensuite

- Relancer un loyer impayé (procédure P14).
- Ranger un document et le partager avec un locataire (procédure P17).



Espace propriétaire

Relancer un loyer impayé

Repérer les retards, laisser partir les relances automatiques, ou écrire soi-même au locataire.

P14 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire dont un locataire n'a pas payé à l'échéance.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une relance partie, à votre nom, par email, et un historique de ce qui a été envoyé.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Un loyer en retard (procédure P12)

Les étapes

- 1 Repérez les loyers en retard
- 2 Laissez les relances automatiques partir
- 3 Écrivez vous-même au locataire
- 4 Suivez ce qui est parti

1 Repérez les loyers en retard

Le **Tableau de bord** liste, dans **Loyers à relancer**, chaque bail en retard avec le reste dû et l'échéance. L'onglet **Loyers** les montre dans le cadre **À encaisser**, avec le statut **En retard** ou **Partiel**.

1 lot vacant à relouer

1

Loyers à relancer

Bail	Locataire	Période	Échéance		Reste dû
BAIL-2025-004	Nadia Benali	2026-10	05/10/2026	750,00 €	✓ Paiement en 1 clic
BAIL-2025-009	Sofia Ferreira	2026-10	05/10/2026	410,00 €	✓ Paiement en 1 clic

1 Les loyers à relancer, avec le reste dû.

2 Laissez les relances automatiques partir

Dans l'onglet **Loyers**, la case **Relancer automatiquement les loyers impayés** envoie, à votre nom, un premier rappel au plus tôt le lendemain de l'échéance, un deuxième 7 jours après, un dernier avertissement à 15 jours, puis une mise en demeure vers 30 jours. Elle ne relance que les loyers échus depuis son activation : un retard plus ancien se relance depuis la page Courriers.

Les relances des loyers impayés

1

Relancer automatiquement les loyers impayés

Chaque relance part par email, à votre nom, au locataire concerné : un premier rappel au plus tôt le lendemain de l'échéance, un deuxième 7 jours après, un dernier avertissement à 15 jours, puis une mise en demeure vers 30 jours. Leurs textes se modifient dans les [modèles](#).

Activées le 8 août 2026 : seuls les loyers échus depuis ce jour sont relancés. Un retard plus ancien se relance depuis la page Courriers.

La même case envoie au locataire le rappel des entretiens qui lui reviennent, comme la chaudière ou le ramonage, un mois avant leur échéance.

1 La relance automatique.

3 Écrivez vous-même au locataire

Pour un retard plus ancien, ou pour choisir vos mots, ouvrez l'onglet **Courriers** et cliquez sur **Rédiger un courrier**. Choisissez le locataire, le bail et le modèle **Rappel de loyer** (procédure P19).

Mises en location

Locataires

Baux

États des lieux

Séjours

Agenda

Loyers

Indices/révisions

Charges

Documents

Modèles

Courriers

Conformité

Bientôt disponible

L'envoi postal n'est pas encore ouvert : il arrive dans une prochaine version. Rien n'est facturé en attendant.

2 + Rédiger un courrier

Courriers préparés
1 courrier préparé, à relire avant envoi : le plus ancien attend depuis 2 jours. Rien n'est parti.

Préparé	Locataire	Objet	Bail	Action
05/10/2026 il y a 2 jours	Julien Marchand	Révision annuelle du loyer Révision annuelle du loyer	BAIL-2024-012	Envoyer Jeter

Date	Locataire	Objet	Bail	Email	Recommandé
04/10/2026 COURRIER-2026-0007	Julien Marchand	Rappel de loyer — septembre 2026 Rappel de loyer impayé	BAIL-2024-012	Envoyé	Non posté n° 2C 123 456 789 distribué le 06/10/2026 Le service postal n'est pas encore branché

- 1 L'onglet **Courriers**.
- 2 **Rédiger un courrier**.

4 Suivez ce qui est parti

L'historique des courriers dit pour chaque envoi la date, le locataire, l'objet, le bail et l'état de l'email. Les textes des relances se personnalisent dans l'onglet **Modèles** (procédure P18).

il y a 2 jours

Julien Marchand

Révision annuelle du loyer

BAIL-2024-012

Envoyer **Jeter**

1

Date	Locataire	Objet	Bail	Email	Recommandé
04/10/2026 COURRIER-2026-0007	Julien Marchand	Rappel de loyer — septembre 2026 Rappel de loyer impayé	BAIL-2024-012	Envoyé	Non posté n° 2C 123 456 789 distribué le 06/10/2026 Le service postal n'est pas encore branché

- 1 L'**historique** des courriers envoyés.

BON À SAVOIR

L'envoi d'une mise en demeure en lettre recommandée n'est pas encore ouvert : l'écran le dit. IMMO-O n'encaisse jamais les loyers : le paiement se fait directement entre le locataire et vous.

Et ensuite

- Éditer la quittance une fois le loyer payé (procédure P13).



Espace propriétaire

Réviser un loyer (IRL, ILC, ICC)

Saisir l'indice publié par l'INSEE, puis appliquer la révision annuelle sur le bail.

P15 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire dont le bail prévoit une révision annuelle du loyer.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un loyer révisé sur le bail : les loyers générés ensuite reprennent le nouveau montant.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Un bail avec un indice de révision (procédure P09)
- L'indice du bail et celui de la même période un an plus tard, tels que publiés par l'INSEE

Les étapes

- 1 Ouvrez Indices/révisions
- 2 Ajoutez l'indice publié
- 3 Ouvrez le bail
- 4 Appliquez la révision

1 Ouvrez Indices/révisions

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Indices/révisions**. L'encadré rappelle la méthode en trois temps. Si l'entrée n'est pas dans votre menu, elle se réaffiche depuis **Personnaliser le menu**.

Indices de révision

2 indice(s) saisi(s) par vous.

1

Ajouter un indice

2

Comment un indice révisé un loyer

1. Ajoutez ici l'indice inscrit au bail et celui de la même période un an plus tard, tels que publiés par l'INSEE.
2. Sur la fiche du bail, carte « Révisions de loyer », comparez ces deux indices et choisissez la date de prise d'effet (la date anniversaire du bail est proposée par défaut).
3. À cette date, le loyer hors charges du bail est porté au montant révisé : les loyers générés ensuite reprennent ce montant.

Type	Période	Valeur	Provenance	Publié le	Actions
------	---------	--------	------------	-----------	---------

1 Le bouton **Ajouter un indice**.

2 La **méthode**.

2 Ajoutez l'indice publié

Cliquez sur **Ajouter un indice** et saisissez le **type** (IRL, ILC, ICC), la **période** (par exemple T2 2026), la **valeur** et la **date de publication**. Ajoutez l'indice du bail et celui de la même période un an plus tard.

Ajouter un indice

1

Type

IRL (habitation)

2

Période (ex. : T2 2026)

T3 2026

3

Valeur

145.12

4

Date de publication

mm/dd/yyyy

Source

INSEE

1 Le **type** d'indice.

2 La **période**.

3 La **valeur**.

4 La **date de publication**.

3 Ouvrez le bail

Dans l'onglet **Baux**, ouvrez le bail. La carte **Révisions de loyer** indique le loyer hors charges actuel et les révisions déjà appliquées.

Révisions de loyer

1

+ Appliquer une révision

Aucune révision appliquée. Le loyer hors charges reste à 1240,00 €.

Contrat de bail

1 Appliquer une révision.

4 Appliquez la révision

Cliquez sur **Appliquer une révision**. Comparez les deux indices et choisissez la date de prise d'effet : l'anniversaire du bail est proposé par défaut. À cette date, le loyer hors charges du bail est porté au montant révisé et les loyers générés ensuite reprennent ce montant.

Envoyer Ce fil n'est pas un canal d'envoi : un congé ou une mise en demeure se donnent par Courriers.

1

Révisions de loyer

Appliquer une révision ×

Indice de référence (celui inscrit au bail)

Nouvel indice

Choisir un indice ▼

Choisir un indice ▼

Date de prise d'effet

03/01/2027 📅

La date anniversaire du bail est proposée par défaut. Le loyer révisé s'applique aux loyers dont la période commence à partir de cette date.

Nouveau loyer = loyer actuel (1240,00 €) × (nouvel indice / indice de référence). Choisissez les deux indices pour voir le montant révisé.

Appliquer la révision

Aucune révision appliquée. Le loyer hors charges reste à 1240,00 €.

1 La carte **Révisions de loyer**.

BON À SAVOIR

La révision doit être demandée dans l'année qui suit la date prévue au bail. IMMO-O la signale en retard dans le calendrier de l'onglet Conformité.

Et ensuite

- Lire le calendrier réglementaire (procédure P20).



Espace propriétaire

Saisir les charges et régulariser

Enregistrer les dépenses de chaque lot, puis comparer leur part récupérable aux provisions demandées.

P16 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire dont les baux prévoient des provisions pour charges.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Les charges de l'année saisies, et une régularisation du bail qui dit ce que le locataire doit ou récupère.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Les factures de charges de l'année
- Un bail avec provisions pour charges

Les étapes

- 1 Ouvrez Charges
- 2 Ajoutez une charge
- 3 Enregistrez la charge
- 4 Générez la régularisation

1 Ouvrez Charges

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Charges**. La page liste les charges par lot, avec le total, la part récupérable auprès du locataire et ce qui reste à votre charge. Les filtres **Année** et **Lot** restreignent la liste.

Charges

Enregistrez les dépenses de chaque lot. Une fois par an, la régularisation compare leur part récupérable aux provisions demandées à vos locataires.

Personnaliser le menu **2** + Ajouter une charge

Année: Toutes Lot: Tous Filtre

Total affiché **2 442,00 €** dont récupérable auprès du locataire **213,00 €** reste à votre charge **2 229,00 €**

Lot	Type	Libellé	Période	Montant	Récupérable	Actions
Le Clos des Tilleuls — A12 — T3	Eau	Eau froide — provision	2026-09	42,00 €	Oui	
Le Clos des Tilleuls — A12 — T3	Chauffage	Chauffage collectif	2026-09	86,00 €	Oui	
Résidence Beausoleil — B04 — T2	Parties communes	Entretien parties communes	2026-09	31,00 €	Oui	
Résidence Beausoleil — B11 — T4	Ascenseur	Contrat ascenseur	2026-08	54,00 €	Oui	

- 1 L'onglet **Charges**.
- 2 Le bouton **Ajouter une charge**.

2 Ajoutez une charge

Cliquez sur **Ajouter une charge**. Choisissez le **lot** et le **type** (eau, chauffage, taxe, travaux...), donnez un **libellé**, le **montant** en euros et la **période** au format AAAA-MM. Cochez la case **Récupérable** si la dépense peut être refacturée au locataire.

Ajouter une charge

1 Lot: Choisir un lot

2 Type: Eau, chauffage, entretien...

3 Libellé: Eau froide, relevé annuel

4 Montant (€): 420

5 Période (AAAA-MM): September 2026

☒ Récupérable auprès du locataire (comptée dans la régularisation annuelle)

- 1 Le **lot**.
- 2 Le **type** de charge.
- 3 Le **libellé**.
- 4 Le **montant**.
- 5 La **période**.

3 Enregistrez la charge

Cliquez sur **Créer la charge**. Elle apparaît dans la liste, avec le badge **Oui** ou **Non** selon qu'elle est récupérable.

The screenshot shows a user interface for creating a charge. At the top, there are input fields for '420' and 'September 2026'. Below these, a checkbox is checked and labeled 'Récupérable auprès du locataire (comptée dans la régularisation annuelle)'. A large teal button labeled 'Créer la charge' is highlighted with a red circle and the number '1'. Below the button, there are dropdown menus for 'Année' (set to 'Toutes') and 'Lot' (set to 'Tous'), followed by a 'Filtrer' button.

- 1 Le bouton **Créer la charge**.

4 Générez la régularisation

Une fois par an, quand toutes les charges de l'année sont saisies, cliquez sur **Générer une régularisation**, choisissez le **bail** et l'**année**. IMMO-O compare les provisions demandées au locataire aux charges réelles récupérables. La case **Calculer la régularisation automatiquement** le fait seule en février et mars.

The screenshot shows the 'Régularisations annuelles' section. It features a teal button labeled '+ Générer une régularisation' highlighted with a red circle and the number '1'. To its right, a checkbox labeled 'Calculer la régularisation automatiquement' is highlighted with a red circle and the number '2'. Below the checkbox, a text box explains: 'Le calcul se fait seul en février et mars, pour l'année précédente, sur les baux avec provisions pour charges, et s'enregistre en comptabilité. Le décompte reste à envoyer vous-même au locataire, depuis Courriers (modèle « Régularisation annuelle des charges ») : le solde n'est juste que si toutes les factures de l'année sont saisies.' At the bottom, a paragraph states: 'Aucune régularisation pour l'instant. Une fois les charges de l'année saisies, générez la régularisation du bail : IMMO-O compare les provisions demandées au locataire aux charges réelles.'

- 1 Générer une régularisation.
- 2 Le calcul automatique.

BON À SAVOIR

Le décompte reste à envoyer vous-même au locataire, depuis l'onglet Courriers (modèle « Régularisation annuelle des charges »). Le solde n'est juste que si toutes les factures de l'année sont saisies.

Et ensuite

- Envoyer un courrier au locataire (procédure P19).



Espace propriétaire

Ranger un document et le partager avec un locataire

Déposer un PDF ou une photo, le rattacher à un bien, un bail ou un locataire, et

P17 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui garde ses pièces dans IMMO-O : assurance, factures, diagnostics, constats.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un document classé, retrouvable depuis son bien ou son bail, privé ou partagé avec le locataire.

À PRÉVOIR

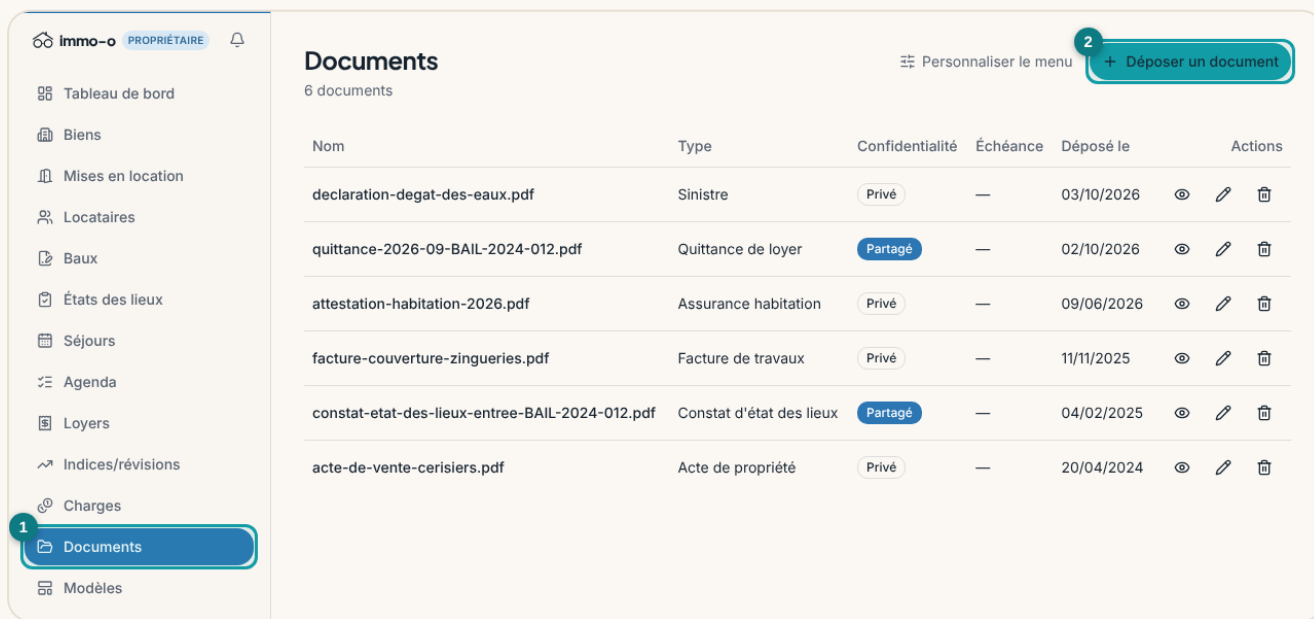
- Durée : 5 minutes
- Le fichier à déposer

Les étapes

- 1 Ouvrez Documents
- 2 Déposez le fichier
- 3 Choisissez la confidentialité et le rattachement
- 4 Déposez, puis retrouvez

1 Ouvrez Documents

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Documents**. La liste montre le nom, le type, la **confidentialité** (privé ou partagé), l'échéance et la date de dépôt de chaque pièce.

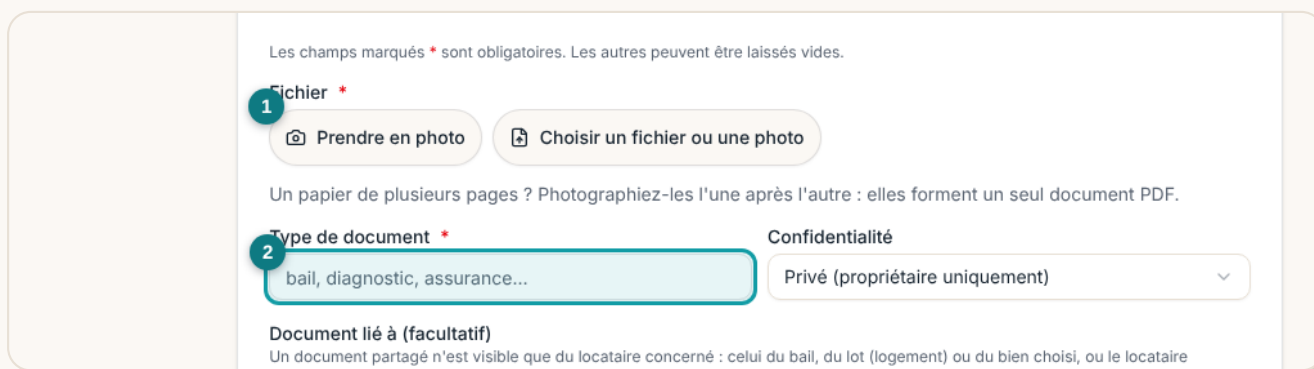


Nom	Type	Confidentialité	Échéance	Déposé le	Actions
declaration-degat-des-eaux.pdf	Sinistre	Privé	—	03/10/2026	
quittance-2026-09-BAIL-2024-012.pdf	Quittance de loyer	Partagé	—	02/10/2026	
attestation-habitation-2026.pdf	Assurance habitation	Privé	—	09/06/2026	
facture-couverture-zingueries.pdf	Facture de travaux	Privé	—	11/11/2025	
constat-etat-des-lieux-entree-BAIL-2024-012.pdf	Constat d'état des lieux	Partagé	—	04/02/2025	
acte-de-vente-cerisiers.pdf	Acte de propriété	Privé	—	20/04/2024	

- 1 L'onglet **Documents**.
- 2 Le bouton **Déposer un document**.

2 Déposez le fichier

Cliquez sur **Déposer un document**, choisissez le **fichier** et son **type** (assurance, facture, diagnostic...). Une photo prise au téléphone peut être convertie en PDF.



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

1 **Fichier ***

Prendre en photo Choisir un fichier ou une photo

Un papier de plusieurs pages ? Photographiez-les l'une après l'autre : elles forment un seul document PDF.

2 **Type de document ***

bail, diagnostic, assurance...

Confidentialité

Privé (propriétaire uniquement)

Document lié à (facultatif)

Un document partagé n'est visible que du locataire concerné : celui du bail, du lot (logement) ou du bien choisi, ou le locataire

- 1 Le **fichier**.
- 2 Le **type** de document.

3 Choisissez la confidentialité et le rattachement

Privé : vous seul le voyez. **Partagé** : le locataire le retrouve dans son portail. Rattachez le document à un **bien**, un **lot**, un **locataire** ou un **bail** pour le retrouver depuis sa fiche. Une **date d'échéance** (assurance, diagnostic) le fait apparaître dans le calendrier réglementaire.

Un papier de plusieurs pages ? Photographiez-les l'une après l'autre : elles forment un seul document PDF.

Type de document *
bail, diagnostic, assurance...

Confidentialité
1 Privé (propriétaire uniquement) ▼

Document lié à (facultatif)
Un document partagé n'est visible que du locataire concerné : celui du bail, du lot (logement) ou du bien choisi, ou le locataire désigné.

Bien
2 Aucun ▼

Lot
Aucun ▼

Locataire
Aucun ▼

Bail
Aucun ▼

Date d'échéance (facultatif)
3 mm/dd/yyyy 📅

Déposer le document

- 1 Privé ou partagé.
- 2 Le bien concerné.
- 3 La date d'échéance, facultative.

4 Déposez, puis retrouvez

Cliquez sur **Déposer le document**. Dans la liste, l'œil ouvre la pièce, le crayon modifie son type, sa confidentialité et son rattachement, la corbeille la supprime.

Date d'échéance (facultatif)
mm/dd/yyyy 📅

1 Déposer le document

Nom	Type	Confidentialité	Échéance	Déposé le	Actions
declaration-degat-des-eaux.pdf	Sinistre	Privé	—	03/10/2026	👁️ ✎️ 🗑️

- 1 Le bouton **Déposer le document**.

Et ensuite

- Envoyer un courrier au locataire (procédure P19).



Espace propriétaire

Personnaliser un modèle de relance ou de contrat

Remplacer le texte par défaut d'une relance, du contrat de bail, d'un avenant ou

P18 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui veut écrire à sa façon.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un modèle actif qui remplace le contenu par défaut, avec les variables du locataire et du bail.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Modèles
- 2 Lisez comment un modèle est utilisé
- 3 Créez le modèle
- 4 Enregistrez et activez

1 Ouvrez Modèles

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Modèles**. La page liste chaque usage : les quatre relances de loyer, le contrat de bail, l'avenant, les courriers. Chacun porte la mention **Contenu par défaut** tant que vous n'avez rien personnalisé.

Modèles de documents
0 modèle personnalisé pour les relances de loyer, le contrat de bail, l'avenant et les courriers aux locataires.

Personnaliser le menu **+ Nouveau modèle**

Comment un modèle est utilisé

- Chaque usage (une relance, le contrat, l'avenant, un courrier) a un contenu par défaut ; un modèle actif le remplace. Pour un courrier, le modèle actif est ce que la page **Courriers** pré-remplit quand vous le choisissez.
- Rédigez le texte librement. Les variables entre doubles accolades `{{...}}` (nom du locataire, montant du loyer...) sont remplacées par les vraies valeurs à l'envoi ou à la création du document. Pour un PDF, une ligne « ## Titre » commence une section.
- Vous pouvez garder plusieurs versions, mais une seule est active par usage. Désactivez-les toutes pour revenir au contenu par défaut.
- Le bouton « Aperçu » montre le résultat avec vos coordonnées et un bail d'exemple (ou l'un de vos baux), sans rien enregistrer.

Relances de loyer

Relance — rappel (J+0) Contenu par défaut

Email des relances automatiques, quand elles sont activées, envoyé dès qu'un loyer est en retard. Remplace l'objet et le texte par défaut ; la mise en page de l'application reste.

Aucun modèle personnalisé : l'application utilise le contenu par défaut. Le bouton « Nouveau modèle » permet de le remplacer.

1 L'onglet **Modèles**.

2 Le bouton **Nouveau modèle**.

2 Lisez comment un modèle est utilisé

L'encadré du haut donne les règles : chaque usage a un contenu par défaut, le modèle actif le remplace ; les variables entre doubles accolades sont remplacées par les vraies valeurs ; vous pouvez garder plusieurs versions mais une seule est active par usage ; **Aperçu** montre le résultat sans rien enregistrer.

Personnaliser le menu **+ Nouveau modèle**

Comment un modèle est utilisé

- Chaque usage (une relance, le contrat, l'avenant, un courrier) a un contenu par défaut ; un modèle actif le remplace. Pour un courrier, le modèle actif est ce que la page **Courriers** pré-remplit quand vous le choisissez.
- Rédigez le texte librement. Les variables entre doubles accolades `{{...}}` (nom du locataire, montant du loyer...) sont remplacées par les vraies valeurs à l'envoi ou à la création du document. Pour un PDF, une ligne « ## Titre » commence une section.
- Vous pouvez garder plusieurs versions, mais une seule est active par usage. Désactivez-les toutes pour revenir au contenu par défaut.
- Le bouton « Aperçu » montre le résultat avec vos coordonnées et un bail d'exemple (ou l'un de vos baux), sans rien enregistrer.

Relances de loyer

1 Les règles des modèles.

3 Créez le modèle

Cliquez sur **Nouveau modèle**, choisissez l'**usage**, donnez un **nom**, un **objet** et rédigez le **texte**.
Pour un PDF, une ligne **## Titre** commence une section.

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

1

Usage

Relance — rappel (J+0)

Nom du modèle *

Mon contrat de bail meublé

Email des relances automatiques, quand elles sont activées, envoyé dès qu'un loyer est en retard. Remplace l'objet et le texte par défaut ; la mise en page de l'application reste. Le texte est pré-rempli avec le contenu par défaut, variables comprises : retouchez-le, ou reprenez-le à tout moment.

2

Objet de l'email (facultatif, l'objet par défaut sinon)

Rappel — loyer {{period}} (bail {{lease_reference}})

3

Texte du modèle *

Reprendre le texte par défaut

Bonjour,
Sauf erreur de ma part, le loyer de la période {{period}}, échu le {{due_date}}, n'apparaît pas comme réglé dans mon suivi.
Il reste {{remaining_amount}} à régler.
{{payment_instructions}}
Si votre règlement est parti entre-temps, ne tenez pas compte de ce message, et prévenez-moi pour que je mette mon suivi à jour.

Variables disponibles

- 1 L'usage.
- 2 L'objet.
- 3 Le texte, avec ses variables.

4 Enregistrez et activez

Cliquez sur **Enregistrer le modèle**. Désactivez toutes les versions d'un usage pour revenir à son contenu par défaut.

1

☒ Activer ce modèle dès maintenant (il remplace la version active de cet usage, s'il y en a une)

Enregistrer le modèle

Aperçu de l'email

L'aperçu montre le modèle tel que vous l'avez saisi, sans l'enregistrer, avec des valeurs d'exemple.

Comment un modèle est utilisé

- 1 Le bouton **Enregistrer le modèle**.

Et ensuite

- Envoyer un courrier à un locataire (procédure P19).



Espace propriétaire

Envoyer un courrier à un locataire

Rédiger un courrier depuis un modèle, le préparer ou l'envoyer, et suivre ceux qui sont partis.

P19 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui écrit à un locataire : rappel, révision, travaux, attestation.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un courrier envoyé par email et déposé dans l'espace du locataire, ou préparé pour relecture.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Un locataire avec un bail

Les étapes

- 1 Ouvrez Courriers
- 2 Choisissez le destinataire et le modèle
- 3 Relisez et ajustez
- 4 Envoyez ou préparez

1 Ouvrez Courriers

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Courriers**, puis sur **Rédiger un courrier**. Les courriers préparés attendent votre relecture : rien n'est parti tant que vous n'avez pas cliqué sur Envoyer.

The screenshot shows the 'Courriers' section of the Immo-o interface. On the left is a sidebar menu with options: Mises en location, Locataires, Baux, États des lieux, Séjours, Agenda, Loyers, Indices/révisions, Charges, Documents, Modèles, **Courriers** (highlighted with a red circle 1), and Conformité. The main area has a top right button 'Rédiger un courrier' (highlighted with a red circle 2). Below it is a section 'Courriers préparés' (highlighted with a red circle 3) containing a table of mail items.

Préparé	Locataire	Objet	Bail	Action
05/10/2026 il y a 2 jours	Julien Marchand	Révision annuelle du loyer Révision annuelle du loyer	BAIL-2024-012	<button>Envoyer</button> <button>Jeter</button>

Below this is another table with columns: Date, Locataire, Objet, Bail, Email, and Recommandé.

Date	Locataire	Objet	Bail	Email	Recommandé
04/10/2026 COURRIER-2026-0007	Julien Marchand	Rappel de loyer — septembre 2026 Rappel de loyer impayé	BAIL-2024-012	<button>Envoyé</button>	Non posté n° 2C 123 456 789 distribué le 06/10/2026 Le service postal n'est pas encore branché

- 1 L'onglet **Courriers**.
- 2 Le bouton **Rédiger un courrier**.
- 3 Les courriers préparés à relire.

2 Choisissez le destinataire et le modèle

Choisissez le **destinataire**, le **bail concerné** et un **modèle** prédéfini (rappel de loyer, révision, travaux, attestation...). Le courrier est pré-rempli avec l'objet et le texte du modèle actif.

The screenshot shows the 'Rédiger un courrier' form. At the top, a text block explains: 'Le courrier est daté, adressé au locataire et signé de votre nom, puis mis en PDF. Votre locataire le retrouve dans son espace (rubrique Documents) et le reçoit aussi par email, PDF joint.' Below are three main sections, each with a red circle number:

- 1 Destinataire**: A dropdown menu showing 'Julien Marchand — j.marchand@example.fr'. Below it, text says: 'Ce locataire n'a pas encore d'espace locataire : il recevra le PDF par email, et retrouvera le courrier dans son espace dès que vous l'y aurez invité.'
- 2 Bail concerné**: A dropdown menu showing 'BAIL-2024-012 — lot A12 — T3 (actif)'. Below it, text says: 'Le bail fournit l'adresse du logement et les montants {{{property_address}}}, {{{rent_amount}}}...).
- 3 Modèle**: A dropdown menu showing 'Courrier libre'. Below it, text says: 'Une page blanche avec la formule d'appel et de politesse : à vous de rédiger. Texte par défaut, personnalisable dans [Modèles de documents](#).'

At the bottom right, there is a 'Date du courrier' field with a calendar icon, showing '10/07/2026'.

- 1 Le **destinataire**.
- 2 Le **bail**.
- 3 Le **modèle**.

3 Relisez et ajustez

Modifiez la **date**, l'**objet** et le **texte** si besoin. Les variables sont déjà remplacées par les valeurs du locataire et du bail.

Ce locataire n'a pas encore d'espace locataire : il recevra le PDF par email, et retrouvera le courrier dans son espace dès que vous l'y aurez invité.

Le bail fournit l'adresse du logement et les montants ({{property_address}}, {{rent_amount}}...).

Modèle

Courrier libre

Date du courrier

10/07/2026

Une page blanche avec la formule d'appel et de politesse : à vous de rédiger. Texte par défaut, personnalisable dans [Modèles de documents](#).

Objet

Objet du courrier

Texte du courrier

Madame, Monsieur,

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Complétez les passages entre crochets et relisez : c'est ce texte qui part, tel quel. Une ligne vide sépare deux paragraphes. Variables utilisables : {{tenant_name}}, {{tenant_first_name}}, {{tenant_last_name}}, {{tenant_email}}, {{tenant_address}}, {{owner_name}}, {{owner_email}}, {{owner_phone}}, {{lease_reference}}, {{lease_start_date}}, {{lease_end_date}}, {{unit_reference}}, {{property_address}}, {{rent_amount}}, {{charges_amount}}, {{total_amount}},

- 1 La **date** du courrier.
- 2 L'**objet**.
- 3 Le **texte**.

4 Envoyez ou préparez

Envoyer le courrier l'envoie par email au locataire et le dépose dans son espace. L'autre bouton le **prépare** : il rejoint la liste des courriers préparés, à relire et à envoyer plus tard. Dans l'historique, la colonne Email dit si l'envoi est parti.

L'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception n'est pas encore ouvert : il arrive dans une prochaine version. En attendant, le courrier est établi, archivé, déposé dans l'espace du locataire et annoncé par email, et rien ne vous est facturé.

2 Envoyer le courrier

1 Préparer sans envoyer

Aperçu PDF

L'aperçu montre le courrier tel qu'il serait envoyé, sans rien enregistrer ni envoyer.

Courriers préparés

1 courrier préparé, à relire avant envoi : le plus ancien attend depuis 2 jours. Rien n'est parti.

- 1 **Préparer** : à relire avant envoi.
- 2 **Envoyer le courrier**.

BON À SAVOIR

L'envoi en lettre recommandée n'est pas encore ouvert : l'écran le dit. L'email part de notre prestataire d'envoi, la capture s'arrête au bouton.

Et ensuite

- Personnaliser un modèle (procédure P18).



Espace propriétaire

Lire le calendrier réglementaire

Voir les dates que la loi vous impose et marquer chaque échéance : faite, reportée, sans objet.

P20 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Tout propriétaire bailleur.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un calendrier à jour : diagnostics, révisions de loyer, régularisation des charges, assurances, fins de bail.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Conformité
- 2 Lisez les entretiens périodiques
- 3 Repérez ce qui est en retard
- 4 Marquez chaque échéance

1 Ouvrez Conformité

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Conformité**. Les dates sont recalculées à chaque visite de la page.

Modèles

Courriers

1 Conformité

Assurances

Entretien

Travaux

Maintenance

En retard 7

À venir 1

Date inconnue 23

À jour 8

En retard 7

En retard Révision annuelle du loyer Bail BAIL-2023-003 · échéance au 01/03/2025

1 L'onglet **Conformité**.

2 Lisez les entretiens périodiques

En tête, le cadre **Entretiens périodiques** liste ceux que la loi impose (chaudière, VMC...), avec la date du dernier, l'échéance, qui en a la charge (vous ou le locataire) et le texte de loi. **Voir le carnet d'entretien** ouvre l'onglet Entretien.

est recalculée à chaque visite de la page.

Personnaliser le menu

1

Entretiens périodiques 2 en retard

En retard Entretien annuel de la chaudière À la charge du locataire Obligation

Dernier entretien le 12/06/2025 — échéance dépassée depuis le 12/06/2026.
Code de l'environnement, art. R. 224-41-4 à R. 224-41-9 (décret n° 2009-649) : chaudières de 4 à 400 kW, chaque année civile

En retard Entretien annuel de la chaudière À votre charge Obligation

Dernier entretien le 04/08/2025 — échéance dépassée depuis le 04/08/2026.
Code de l'environnement, art. R. 224-41-4 à R. 224-41-9 (décret n° 2009-649) : chaudières de 4 à 400 kW, chaque année civile

À venir Nettoyage de la VMC À la charge du locataire Obligation

Dernier entretien le 08/10/2025 — prochaine le 08/10/2026, dans 1 jour.
Décret n° 87-712 du 26 août 1987, annexe (réparations locatives)

[Voir le carnet d'entretien](#)

1 Les entretiens obligatoires.

3 Repérez ce qui est en retard

Quatre compteurs résument l'état : **En retard**, **À venir**, **Date inconnue**, **À jour**. Dessous, chaque échéance porte son badge, le bail ou le lot concerné et la référence du texte de loi.

est recalculée à chaque visite de la page.

Personnaliser le menu

1

Entretiens périodiques 2 en retard

En retard

Entretien annuel de la chaudière

À la charge du locataire

Obligation

Dernier entretien le 12/06/2025 — échéance dépassée depuis le 12/06/2026.
Code de l'environnement, art. R. 224-41-4 à R. 224-41-9 (décret n° 2009-649) : chaudières de 4 à 400 kW, chaque année civile

En retard

Entretien annuel de la chaudière

À votre charge

Obligation

Dernier entretien le 04/08/2025 — échéance dépassée depuis le 04/08/2026.
Code de l'environnement, art. R. 224-41-4 à R. 224-41-9 (décret n° 2009-649) : chaudières de 4 à 400 kW, chaque année civile

À venir

Nettoyage de la VMC

À la charge du locataire

Obligation

Dernier entretien le 08/10/2025 — prochaine le 08/10/2026, dans 1 jour.
Décret n° 87-712 du 26 août 1987, annexe (réparations locatives)

[Voir le carnet d'entretien](#)

1 Le compteur **En retard**.

4 Marquez chaque échéance

Sur une échéance en retard, **C'est fait** la clôt, **Reporter** la repousse à une autre date, **Sans objet** l'écarte quand elle ne vous concerne pas. **Ouvrir** mène au bail ou au lot concerné.

En retard

Révision annuelle du loyer Bail BAIL-2023-003 · échéance au 01/03/2025
Aucune révision appliquée depuis le début du bail, le 01/03/2024. [Ouvrir](#)
Loi n° 89-462, art. 17-1

1

C'est fait

2

Reporter

3

Sans objet

En retard

Révision annuelle du loyer Bail BAIL-2024-012 · échéance au 01/02/2026
Aucune révision appliquée depuis le début du bail, le 01/02/2025. [Ouvrir](#)
Loi n° 89-462, art. 17-1

C'est fait

Reporter

Sans objet

- 1 C'est fait.
- 2 Reporter.
- 3 Sans objet.

BON À SAVOIR

IMMO-O rappelle les échéances et ne vérifie pas que l'acte a été fait. Sources et limites : voir l'annexe de portée.

Et ensuite

- Programmer un entretien récurrent (procédure P22).
- Réviser un loyer (procédure P15).



Espace propriétaire

Saisir une assurance

Enregistrer une assurance propriétaire non occupant ou un contrat de loyers impayés, avec son échéance.

P21 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui veut être prévenu avant l'expiration d'un contrat.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une assurance enregistrée avec sa date d'échéance : un badge prévient quand elle expire dans les 60 jours.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Le nom de l'assureur, le numéro de police, la date d'échéance

Les étapes

- 1 Ouvrez Assurances
- 2 Saisissez le contrat
- 3 Joignez l'attestation et enregistrez

1 Ouvrez Assurances

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Assurances**, puis sur **Ajouter une assurance**. La page réunit vos contrats et les attestations déposées par vos locataires.

The screenshot shows the Immo-o dashboard. On the left is a vertical menu with various icons and labels: Tableau de bord, Biens, Mises en location, Locataires, Baux, États des lieux, Séjours, Agenda, Loyers, Indices/révisions, Charges, Documents, Modèles, Courriers, Conformité, **Assurances** (highlighted with a red circle and the number 1), and Entretien. The main area is titled 'Assurances' and contains the text: 'Vos contrats d'assurance (propriétaire non occupant, loyers impayés...) et les attestations de vos locataires. Un badge signale ceux qui expirent dans les 60 jours.' Below this, it says: 'Aucune assurance pour l'instant. Un contrat s'ajoute avec sa date d'échéance par le bouton « Ajouter une assurance », et les attestations déposées par vos locataires apparaîtront aussi ici.' In the top right corner of the main area, there is a 'Personnaliser le menu' link and a red button labeled 'Ajouter une assurance' (highlighted with a red circle and the number 2).

- 1 L'onglet **Assurances**.
- 2 Le bouton **Ajouter une assurance**.

2 Saisissez le contrat

Renseignez l'**assureur**, le **numéro de police** et la **date d'échéance**. Le champ **Bail associé** est facultatif : laissez-le vide pour un contrat qui porte sur tout votre patrimoine.

The screenshot shows the 'Saisir le contrat' form. At the top, it says: 'Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres peuvent être laissés vides.' The form has four main fields: 1. 'Assureur *' with the value 'MAIF'. 2. 'N° de contrat *' with the value 'PNO-2026-4417'. 3. 'Expire le *' with a date picker showing '03/31/2027'. 4. 'Bail associé (optionnel)' with a dropdown menu showing 'Aucun (ex. : logement vide)'. Below these fields is an 'Attestation (optionnel)' section with two buttons: 'Prendre en photo' and 'Choisir un fichier ou une photo'.

- 1 L'**assureur**.
- 2 Le **numéro de police**.
- 3 La **date d'échéance**.
- 4 Le **bail associé**, facultatif.

3 Joignez l'attestation et enregistrez

Si vous avez l'attestation, joignez-la : un PDF ou une photo. Cliquez sur **Créer l'assurance**.

03/31/2027

Aucun (ex. : logement vide)

1 Attestation (optionnel)

Prendre en photo Choisir un fichier ou une photo

Un papier de plusieurs pages ? Photographiez-les l'une après l'autre : elles forment un seul document PDF.

Enregistrée dans vos documents en **privé** : le locataire ne la voit pas, et ce réglage ne se change plus ensuite. Pour lui en donner une copie, déposez-la de nouveau depuis Documents en choisissant « Partagé ».

2 Créer l'assurance

- 1 L'attestation, facultative.
- 2 Créer l'assurance.

Et ensuite

- Lire le calendrier réglementaire (procédure P20).



Espace propriétaire

Programmer un entretien récurrent

Suivre la chaudière, le ramonage, la VMC : ce qui est à faire, ce qui a été fait, et

P22 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire dont le logement a des équipements à entretenir à intervalle régulier.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un entretien programmé avec sa périodicité, et un carnet qui dit ce qui est en retard.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Le lot concerné (procédure P01)

Les étapes

- 1 Ouvrez la fiche du lot
- 2 Décrivez l'entretien
- 3 Enregistrez
- 4 Marquez un entretien fait

1 Ouvrez la fiche du lot

Un entretien se rattache à un lot. Dans la fiche du lot, la section **Entretien** liste ceux qui existent déjà. Enregistrer une chaudière, une VMC ou un conduit dans les équipements en ajoute un automatiquement (procédure P04).

Aucun entretien à suivre. Enregistrer une chaudière, une VMC ou un conduit dans les équipements en ajoute un automatiquement. Vous pouvez aussi en ajouter un avec « Ajouter un entretien ».

1 + Ajouter un entretien

Maintenance

Aucune demande d'intervention sur ce lot. Les pannes et réparations signalées pour ce logement apparaîtront ici.

1 Ajouter un entretien.

2 Décrivez l'entretien

Cliquez sur **Ajouter un entretien**. Choisissez le **type**, donnez un **libellé**, la **périodicité en mois** et dites qui en est **responsable** (vous ou le locataire). La **date du dernier entretien** est facultative : elle sert à calculer la prochaine échéance.

Ajouter un entretien

1 Type d'entretien

Autre (à décrire)

2 Intitulé *

Ramonage du conduit

3 Fréquence (en mois) *

12

4 À la charge de

Moi

5 Dernier entretien connu (optionnel)

mm/dd/yyyy

La prochaine échéance est calculée à partir de cette date. Sans elle, l'entretien reste au statut « Inconnue ».

- 1 Le **type** d'entretien.
- 2 Le **libellé**.
- 3 La **périodicité**, en mois.
- 4 Le **responsable**.
- 5 La **date du dernier entretien**.

3 Enregistrez

Cliquez sur **Ajouter l'entretien**. Il rejoint le carnet de l'onglet **Entretien**.

The screenshot shows a date input field with the placeholder 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon. Below it, a note states: 'La prochaine échéance est calculée à partir de cette date. Sans elle, l'entretien reste au statut « Inconnue ».' A large teal button labeled 'Ajouter l'entretien' is highlighted with a red circle and the number 1. Below the button, the word 'Maintenance' is visible.

- 1 Ajouter l'entretien.

4 Marquez un entretien fait

Dans l'onglet **Entretien**, chaque entretien est classé : en retard, à venir, date inconnue, à jour. Quand il est fait, cliquez sur **Enregistrer l'entretien** : date, coût, remarque, et attestation si le locataire l'a déposée. **Ne s'applique pas** écarte un entretien qui ne vous concerne pas.

The screenshot displays two maintenance records. The first record, for a boiler, shows a missed deadline on 12/06/2025 and a button 'Enregistrer l'entretien' highlighted with a red circle and the number 1. The second record, for a house, shows a missed deadline on 04/08/2025 and a button 'Ne s'applique pas' highlighted with a red circle and the number 2. Both records include details about the deadline, frequency (every 12 months), and the responsible party (À votre charge or Obligation).

- 1 Enregistrer l'entretien.
- 2 Ne s'applique pas.

Et ensuite

- Lire le calendrier réglementaire (procédure P20).



Espace propriétaire

Suivre un chantier et sa nature fiscale

Enregistrer des travaux de l'idée à la facture, et savoir ce qui se déduit de vos

P23 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui fait des travaux dans un bien ou un lot.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un chantier suivi : budget, dates, prestataire, factures, et sa nature (réparation, amélioration, construction).

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Le lot ou le bien concerné

Les étapes

- 1 Ouvrez Travaux
- 2 Décrivez le chantier
- 3 Indiquez budget, dates et prestataire
- 4 Enregistrez, puis suivez la nature

1 Ouvrez Travaux

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Travaux**. En tête, quatre cartes résument les chantiers en cours, le budget prévu, les factures payées et les chantiers dont la nature reste à préciser. Les chantiers sont classés par étape : idée, commandé, en cours, terminé.

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

Suivez vos chantiers, de l'idée à la facture. La nature de chaque chantier décide de ce que vous pourrez déduire de vos revenus fonciers.

Personnaliser le menu

2 + Ajouter des travaux

Chantiers en cours

4

Sur 6 enregistrés au total.

Budget prévu

34680,00 €

C'est une prévision.
Seules les factures payées comptent dans votre comptabilité et votre déclaration.

Factures payées

11230,00 €

Comptées dans votre comptabilité à leur date de paiement, selon la nature de chaque chantier.

Nature à préciser

1

Ces chantiers ne seront pas comptés dans votre déclaration tant que vous n'aurez pas choisi leur nature.

Idée 2

Chantier	Lot ou bien	Nature	Budget	Payé	Prévu le
<u>Reprise des joints de la salle de bains</u>	A12 — T3 — Le Clos des Tilleuls	À préciser	—	—	—
<u>Isolation des combles de l'immeuble</u>	Résidence Beausoleil	Amélioration	9 200,00 €	450,00 €	—

Commandés 1

Chantier	Lot ou bien	Nature	Budget	Payé	Prévu le
----------	-------------	--------	--------	------	----------

1 L'onglet Travaux.

2 Ajouter des travaux.

2 Décrivez le chantier

Cliquez sur **Ajouter des travaux**. Donnez un **titre**, choisissez le lot ou le bien concerné dans **Rattachement**, et décrivez le chantier si besoin. L'**étape** dit où il en est. La **nature des travaux** décide de ce que vous pourrez déduire de vos revenus fonciers : entretien ou réparation, amélioration, construction ou agrandissement, ou **À préciser** si vous hésitez.

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

1

2

3

4

☐
Entretien ou réparation
Remettre en état sans rien changer : une chaudière remplacée à l'identique, un joint refait, une fuite réparée, une peinture reprise.

☐
Amélioration
Apporter un confort nouveau sans toucher à la structure : une isolation, une VMC installée, une salle d'eau créée dans un volume existant.

☐
Construction, reconstruction ou agrandissement
Créer de la surface ou restructurer : une véranda, une extension, des combles aménagés, un immeuble repris à neuf.

☒
À préciser
Vous ne savez pas encore, ou le chantier mélange plusieurs natures.

ⓘ Rien n'est déduit tant que la nature n'est pas choisie. Votre déclaration signalera ces travaux au lieu de choisir à votre place.

Description

Avancement

Budget prévu (€)

Prévu le

Prestataire

- 1 Le **titre** du chantier.
- 2 Le **lot ou le bien** concerné.
- 3 La **nature** des travaux.
- 4 L'**étape** : idée, commandé, en cours, terminé.

3 Indiquez budget, dates et prestataire

Saisissez le **budget prévu** en euros, la date **prévue** et la date de **début**, puis le **prestataire** si vous en avez choisi un. Le budget est une prévision : seules les factures payées comptent dans votre comptabilité.

The screenshot shows the 'Avancement' (Progress) section of the Immo-o interface. It contains three main input fields, each highlighted with a numbered circle (1, 2, 3) indicating the order of completion:

- 1 Budget prévu (€)**: A text input field containing the value '1800'.
- 2 Prévu le**: A date selection field with a placeholder 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon.
- 3 Prestataire**: A dropdown menu with the selected option 'Pas encore choisi' (Not yet chosen).

Below the dropdown menu, there is a small text note: 'Vos prestataires s'ajoutent depuis la page Maintenance.' (Your contractors are added from the Maintenance page).

At the bottom of the section, there is a teal button labeled 'Ajouter les travaux' (Add the work).

- 1 Le **budget prévu**.
- 2 La date **prévue**.
- 3 Le **prestataire**.

4 Enregistrez, puis suivez la nature

Cliquez sur **Ajouter les travaux**. Tant que la nature d'un chantier est « À préciser », il n'est pas compté dans ce que vous déduisez de vos revenus fonciers, et la carte **Nature à préciser** le signale : ouvrez le chantier pour la choisir.

Pas encore choisi

Vos prestataires s'ajoutent depuis la page Maintenance.

1 Ajouter les travaux

Chantiers en cours

4

Sur 6 enregistrés au total.

Budget prévu

34680,00 €

C'est une prévision.
Seules les factures payées comptent dans votre comptabilité et votre déclaration.

Factures payées

11230,00 €

Comptées dans votre comptabilité à leur date de paiement, selon la nature de chaque chantier.

2 Nature à préciser

1

Ces chantiers ne seront pas comptés dans votre déclaration tant que vous n'aurez pas choisi leur nature.

- 1 Ajouter les travaux.
- 2 Les chantiers à préciser.

BON À SAVOIR

La nature fiscale est une estimation à vérifier avant de déclarer. Sources et limites : voir l'annexe de portée.

Et ensuite

- Estimer ses revenus imposables (procédure P29).



Espace propriétaire

Traiter une demande d'intervention

Noter une panne, la confier à un prestataire et la suivre jusqu'à sa clôture.

P24 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire dont un locataire signale un problème, ou qui constate une panne.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une demande d'intervention suivie : prestataire, statut, coût.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Un lot concerné
- Facultatif : un prestataire déjà enregistré

Les étapes

- 1 Ouvrez Maintenance
- 2 Décrivez la demande
- 3 Créez la demande
- 4 Confiez-la à un prestataire et suivez-la
- 5 Ajoutez un prestataire

1 Ouvrez Maintenance

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Maintenance**. Les demandes sont listées avec le lot, la catégorie, l'urgence, le prestataire, le coût et le statut. Les signalements de vos locataires y arrivent aussi.

Maintenance

Notez une panne, confiez-la à un prestataire et suivez-la jusqu'à sa clôture. 5 demandes d'intervention au total.

Personnaliser le menu + Nouvelle demande d'intervention

Lot	Catégorie	Urgence	Prestataire	Coût	Statut
Le Clos des Tilleuls — A12 — T3	Plomberie	Élevée	Plomberie Guillon	—	Planifié
Résidence Beausoleil — B11 — T4	Autre	Normale	—	—	Ouvert
Résidence Beausoleil — B04 — T2	Électricité	Normale	Élec Rhône	—	En cours
Le Clos des Tilleuls — A12 — T3	Plomberie	Normale	Plomberie Guillon	—	Pris en charge
Le Clos des Tilleuls — A21 — T2	Chauffage	Élevée	Plomberie Guillon	149,00 €	Terminé

Prestataires

+ Ajouter un prestataire

Nom	Catégorie	Contact
Ménage Net	Ménage	planning@menage-net.example
Plomberie Guillon	Plomberie	contact@plomberie-guillon.example
Élec Rhône	Électricité	devis@elec-rhone.example

1 L'onglet Maintenance.

2 Nouvelle demande d'intervention.

2 Décrivez la demande

Cliquez sur **Nouvelle demande d'intervention**. Choisissez le **lot**, la **catégorie** (plomberie, électricité, chauffage...), l'**urgence**, et décrivez le problème.

Nouvelle demande d'intervention

1 Lot
Choisir un lot

2 Catégorie
Choisir une catégorie

3 Urgence
Normale

4 Description
Le robinet de la salle de bains fuit

Créer la demande

- 1 Le lot.
- 2 La catégorie.
- 3 L'urgence.
- 4 La description.

3 Créez la demande

Cliquez sur **Créer la demande**. Elle apparaît dans la liste au statut **Ouvert**.

Le robinet de la salle de bains fuit

1 Créer la demande

Lot	Catégorie	Urgence	Prestataire	Coût	Statut
Le Clos des Tilleuls — A12 — T3	Plomberie	Élevée	Plomberie Guillon	—	Planifié

Coût €

- 1 Créer la demande.

4 Confiez-la à un prestataire et suivez-la

Sur la ligne d'une demande ouverte, choisissez un **prestataire** et cliquez pour **prendre en charge**. Le statut avance : ouvert, pris en charge, planifié, en cours, terminé. Saisissez le **coût** à la clôture.

Personnaliser le menu

Nouvelle demande d'intervention

1	Lot	Catégorie	Urgence	Prestataire	Coût	Statut	
	Le Clos des Tilleuls — A12 — T3	Plomberie	Élevée	Plomberie Guillon	—	Planifié	Coût €
	Résidence Beausoleil — B11 — T4	Autre	Normale	—	—	Ouvert	Prestataire (facu) Prendre en charge Coût €
	Résidence Beausoleil — B04 — T2	Électricité	Normale	Élec Rhône	—	En cours	Coût €
	Le Clos des Tilleuls — A12 — T3	Plomberie	Normale	Plomberie Guillon	—	Pris en charge	Coût €
	Le Clos des Tilleuls — A21 — T2	Chauffage	Élevée	Plomberie Guillon	149,00 €	Terminé	

1 Le suivi : prestataire, statut, coût.

5 Ajoutez un prestataire

Sous la liste, **Ajouter un prestataire** enregistre un artisan : nom, catégorie, email et téléphone. Il sera proposé pour toutes vos demandes et vos travaux.

Prestataires

1 + Ajouter un prestataire

Nom	Catégorie	Contact
Ménage Net	Ménage	planning@menage-net.example
Plomberie Guillon	Plomberie	contact@plomberie-guillon.example
Élec Rhône	Électricité	devia@elec-rhone.example

1 Ajouter un prestataire.

Et ensuite

- Suivre un chantier (procédure P23).



Espace propriétaire

Saisir un emprunt et lire son amortissement

Enregistrer un prêt immobilier pour suivre le capital restant dû, la mensualité et les

P25 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui a financé un bien par un prêt.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un emprunt enregistré avec son tableau de remboursement, rattaché à un bien.

À PRÉVOIR

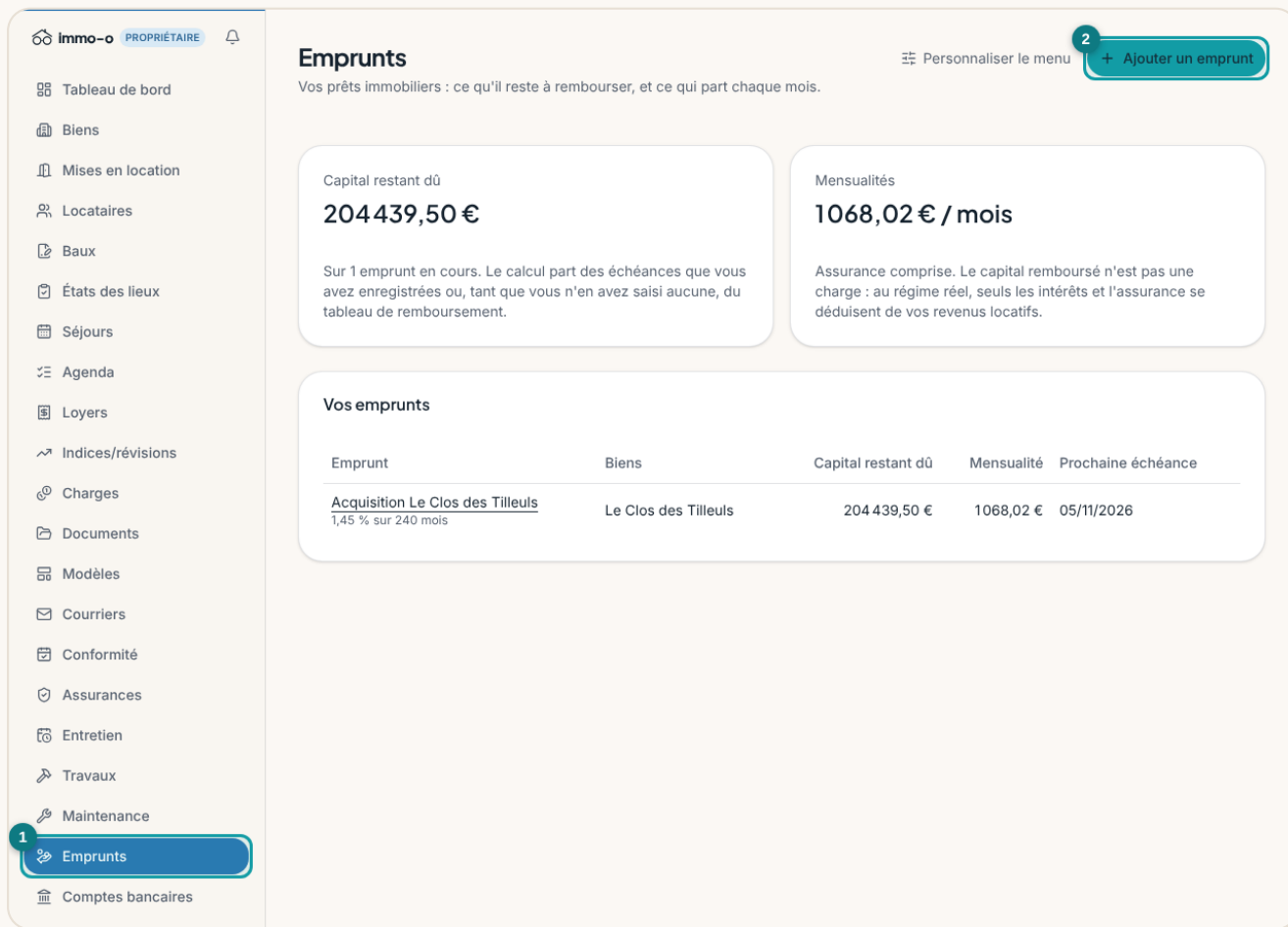
- Durée : 10 minutes
- Le tableau d'amortissement ou les conditions du prêt : capital, taux, durée, première échéance

Les étapes

- 1 Ouvrez Emprunts
- 2 Décrivez le prêt
- 3 Indiquez la première échéance et l'assurance
- 4 Enregistrez et rattachez le bien

1 Ouvrez Emprunts

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Emprunts**. Deux cartes donnent le capital restant dû et les mensualités, tous prêts confondus ; la liste montre chaque emprunt avec ses biens et sa prochaine échéance.



Emprunts

Vos prêts immobiliers : ce qu'il reste à rembourser, et ce qui part chaque mois.

Capital restant dû
204 439,50 €

Sur 1 emprunt en cours. Le calcul part des échéances que vous avez enregistrées ou, tant que vous n'en avez saisi aucune, du tableau de remboursement.

Mensualités
1068,02 € / mois

Assurance comprise. Le capital remboursé n'est pas une charge : au régime réel, seuls les intérêts et l'assurance se déduisent de vos revenus locatifs.

Vos emprunts

Emprunt	Biens	Capital restant dû	Mensualité	Prochaine échéance
Acquisition Le Clos des Tilleuls 1,45 % sur 240 mois	Le Clos des Tilleuls	204 439,50 €	1068,02 €	05/11/2026

+ Ajouter un emprunt

1 L'onglet **Emprunts**.

2 Ajouter un emprunt.

2 Décrivez le prêt

Cliquez sur **Ajouter un emprunt**. Donnez un **libellé** et le **prêteur**, puis le **capital emprunté**, le **taux annuel** (hors assurance) et la **durée en mois**.

1

Nom de l'emprunt *

Prêt immobilier — 12 rue des Lilas

Prêteur

Crédit Agricole

2

Capital emprunté (€) *

180000

3

Taux annuel (%) *

3.2

4

Durée (mois) *

240

5

Première échéance *

12/05/202

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

0 pour un prêt à taux zéro.

- 1 Le libellé.
- 2 Le capital emprunté.
- 3 Le taux annuel.
- 4 La durée, en mois.

3 Indiquez la première échéance et l'assurance

Saisissez la date de la **première échéance** et le mode d'**assurance**. Le **numéro de contrat** et les notes sont facultatifs.

Prêt immobilier — 12 rue des Lilas

Crédit Agricole

Capital emprunté (€) *

180000

Taux annuel (%) *

3.2

Durée (mois) *

240

1

Première échéance *

12/05/202

0 pour un prêt à taux zéro.

2

Assurance emprunteur

Sans assur

Référence du contrat

ⓘ Mensualité calculée : 1016,39 €. Comparez-la

- 1 La première échéance.
- 2 Le mode d'assurance.

4 Enregistrez et rattachez le bien

Cliquez sur **Ajouter l'emprunt**, puis ouvrez-le pour le rattacher à un bien. Le tableau de remboursement détaille chaque échéance : capital, intérêts, assurance. Seuls les intérêts et l'assurance se déduisent de vos revenus locatifs au régime réel.

The screenshot shows a software interface with a light beige background. In the top right corner, there is a white rectangular box containing a teal button labeled 'Ajouter l'emprunt'. A small teal circle with the number '1' is positioned to the left of the button. Below this box, there are two white rectangular boxes side-by-side. The left box is labeled 'Capital restant dû' and the right box is labeled 'Mensualités'.

1 Ajouter l'emprunt.

BON À SAVOIR

Le calcul part des échéances que vous avez enregistrées ou, tant que vous n'en avez saisi aucune, du tableau de remboursement. Sources et limites : voir l'annexe de portée.

Et ensuite

- Estimer ses revenus imposables (procédure P29).



Espace propriétaire

Saisir un compte bancaire et rapprocher une opération

Reporter les opérations de vos relevés et les relier à ce qu'elles règlent : un loyer,

P26 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui veut rapprocher ses virements de ses loyers.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un compte saisi, ses opérations reportées, et chaque virement relié au loyer ou à l'échéance qu'il règle.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Votre relevé bancaire

Les étapes

- 1 Ouvrez Comptes bancaires
- 2 Créez le compte
- 3 Ajoutez une opération
- 4 Rapprochez l'opération

1 Ouvrez Comptes bancaires

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Comptes bancaires**. Les opérations se saisissent à la main : IMMO-O ne se connecte pas à votre banque.

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

Comptes bancaires

Reportez ici les opérations de vos relevés, puis rapprochez chacune de ce qu'elle règle : un paiement de loyer déjà enregistré, un séjour ou une échéance d'emprunt.

Personnaliser le menu **2** + Ajouter un compte

Compte courant — loyers

FR7630004000031234567890143

3 600,00 €

Total des opérations saisies (5)

+ Ajouter une transaction

Date	Libellé	Montant	Statut	Rapprochement
03/10/2026	VIR RECU 2026-10	985,00 €	Rapproché	Paielement du 03/10/2026 — bail BAIL-2024-012 Annuler le rapprochement
03/10/2026	VIR RECU 2026-10	410,00 €	Rapproché	Paielement du 03/10/2026 — bail BAIL-2025-009 Annuler le rapprochement
03/10/2026	VIR RECU 2026-10	1380,00 €	Non rapproché	Associer à BAIL-2023-003 1380,00 € · 03/10/2026 Ignorer
03/10/2026	VIR RECU 2026-10	75,00 €	Non rapproché	Associer à BAIL-2025-011 75,00 € · 03/10/2026 Ignorer
03/09/2026	VIR RECU 2026-09	750,00 €	Rapproché	Paielement du 03/09/2026 — bail BAIL-2025-004 Annuler le rapprochement

1 L'onglet **Comptes bancaires**.

2 **Ajouter un compte**.

BON À SAVOIR

Les comptes se saisissent à la main : IMMO-O ne lit pas vos comptes et ne déplace aucun argent.

2 Créez le compte

Cliquez sur **Ajouter un compte**, donnez-lui un **libellé** et saisissez l'**IBAN**, puis cliquez sur **Créer le compte**.

Ajouter un compte

1 Nom du compte
Compte courant — travaux

2 IBAN
FR7630004000031234567890143

Créer le compte

1 Le libellé.

2 L'IBAN.

3 Ajoutez une opération

Sur la carte du compte, cliquez sur **Ajouter une transaction : libellé, montant, sens** (crédit ou débit), **date** et **référence** telle qu'elle figure sur le relevé.

Compte courant — loyers
FR7630004000031234567890143

3 600,00 €
Total des opérations saisies (5)

1 + Ajouter une transaction

Date	Libellé	Montant	Statut	Rapprochement
03/10/2026	VIR RECU 2026-10	985,00 €	Rapproché	Paielement du 03/10/2026 — bail BAIL-2024-012 Annuler le rapprochement
				Paielement du 03/10/2026 — bail BAIL-2025-009

1 Ajouter une transaction.

4 Rapprochez l'opération

Pour une opération **non rapprochée**, IMMO-O propose le loyer qui correspond : cliquez sur **Associer à** pour les relier, ou sur **Ignorer**. **Annuler le rapprochement** défait le lien.

03/10/2026	VIR RECU 2026-10	410,00 €	Rapproché	Palement du 03/10/2026 — bail BAIL-2025-009 Annuler le rapprochement 1 Associer à BAIL-2023-003 1380,00 € · 03/10/2026 2 Ignorer Associer à BAIL-2025-011 75,00 € · 03/10/2026 Ignorer
03/10/2026	VIR RECU 2026-10	1380,00 €	Non rapproché	
03/10/2026	VIR RECU 2026-10	75,00 €	Non rapproché	

- 1 Associer à : relie l'opération au loyer.
- 2 Ignorer l'opération.

Et ensuite

- Lire le grand livre (procédure P27).



Espace propriétaire

Lire le grand livre

Retrouver chaque recette et chaque dépense enregistrée, opération par opération.

P27 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui veut vérifier ses comptes ou préparer sa déclaration.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une vue de toutes vos écritures, filtrée par type et par année, avec leurs totaux.

À PRÉVOIR

- Durée : 3 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Grand livre
- 2 Filtrez par type et par année
- 3 Corrigez à la source

1 Ouvrez Grand livre

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Grand livre**. La liste se remplit d'elle-même : paiements de loyer, charges, régularisations, emprunts, travaux. Il n'y a rien à saisir ici.

Baux

États des lieux

Séjours

Agenda

Loyers

Indices/révisions

Charges

Documents

Modèles

Courriers

Conformité

Assurances

Entretien

Travaux

Maintenance

Emprunts

Comptes bancaires

1

Grand livre

Sociétés (SCI)

Fiscalité

Automatismes

Simulateur

Webinaires

Mes coordonnées

Paiement 26910,00 € (34)

Charge 2442,00 € (7)

Total affiché 29352,00 €

2

Date	Type	Origine	Montant
03/10/2026	Paiement	Paiement	985,00 €
03/10/2026	Paiement	Paiement	410,00 €
03/10/2026	Paiement	Paiement	1 380,00 €
03/10/2026	Paiement	Paiement	75,00 €
03/09/2026	Paiement	Paiement	985,00 €
03/09/2026	Paiement	Paiement	750,00 €
03/09/2026	Paiement	Paiement	820,00 €
03/09/2026	Paiement	Paiement	1 380,00 €
03/09/2026	Paiement	Paiement	75,00 €
01/09/2026	Charge	Charge	42,00 €
01/09/2026	Charge	Charge	86,00 €
01/09/2026	Charge	Charge	31,00 €
03/08/2026	Paiement	Paiement	985,00 €
03/08/2026	Paiement	Paiement	750,00 €
03/08/2026	Paiement	Paiement	820,00 €
03/08/2026	Paiement	Paiement	1 380,00 €
03/08/2026	Paiement	Paiement	75,00 €
01/08/2026	Charge	Charge	54,00 €
03/07/2026	Paiement	Paiement	985,00 €
03/07/2026	Paiement	Paiement	750,00 €
03/07/2026	Paiement	Paiement	820,00 €
03/07/2026	Paiement	Paiement	1 380,00 €
03/07/2026	Paiement	Paiement	75,00 €
01/07/2026	Charge	Charge	129,00 €
03/06/2026	Paiement	Paiement	985,00 €
03/06/2026	Paiement	Paiement	750,00 €
03/06/2026	Paiement	Paiement	820,00 €
03/06/2026	Paiement	Paiement	1 380,00 €
03/06/2026	Paiement	Paiement	75,00 €
01/06/2026	Charge	Charge	1 420,00 €

- 1 L'onglet **Grand livre**.
- 2 Les **écritures**, de la plus récente à la plus ancienne.

BON À SAVOIR

Cet onglet n'apparaît dans le menu que si vous l'avez affiché depuis « Personnaliser le menu » (procédure T10).

2 Filtrez par type et par année

Choisissez un **type d'opération** (paiement, charge...) et une **année**, puis cliquez sur **Filtrer**. La barre de totaux donne la somme par type et le total affiché.

Personnaliser le menu

Type d'opération

Année

1

Filtrer

Paiement 26 910,00 € (34)

Charge 2 442,00 € (7)

Total affiché 29 352,00 €

Date	Type	Origine	Montant
03/10/2026	Paiement	Paiement	985,00 €

1 Filtrer par type et par année.

3 Corrigez à la source

Une ligne du grand livre ne se modifie pas ici : ouvrez son origine (le loyer, la charge, le chantier) pour la corriger. Le grand livre se met à jour tout seul.

Et ensuite

- Estimer ses revenus imposables (procédure P29).



Espace propriétaire

Déclarer une société (SCI) et ses associés

Enregistrer la société qui détient vos biens, pour suivre ses associés et leurs

P28 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui détient ses biens par une SCI.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une société enregistrée avec son SIREN et son régime fiscal, prête à recevoir ses associés.

À PRÉVOIR

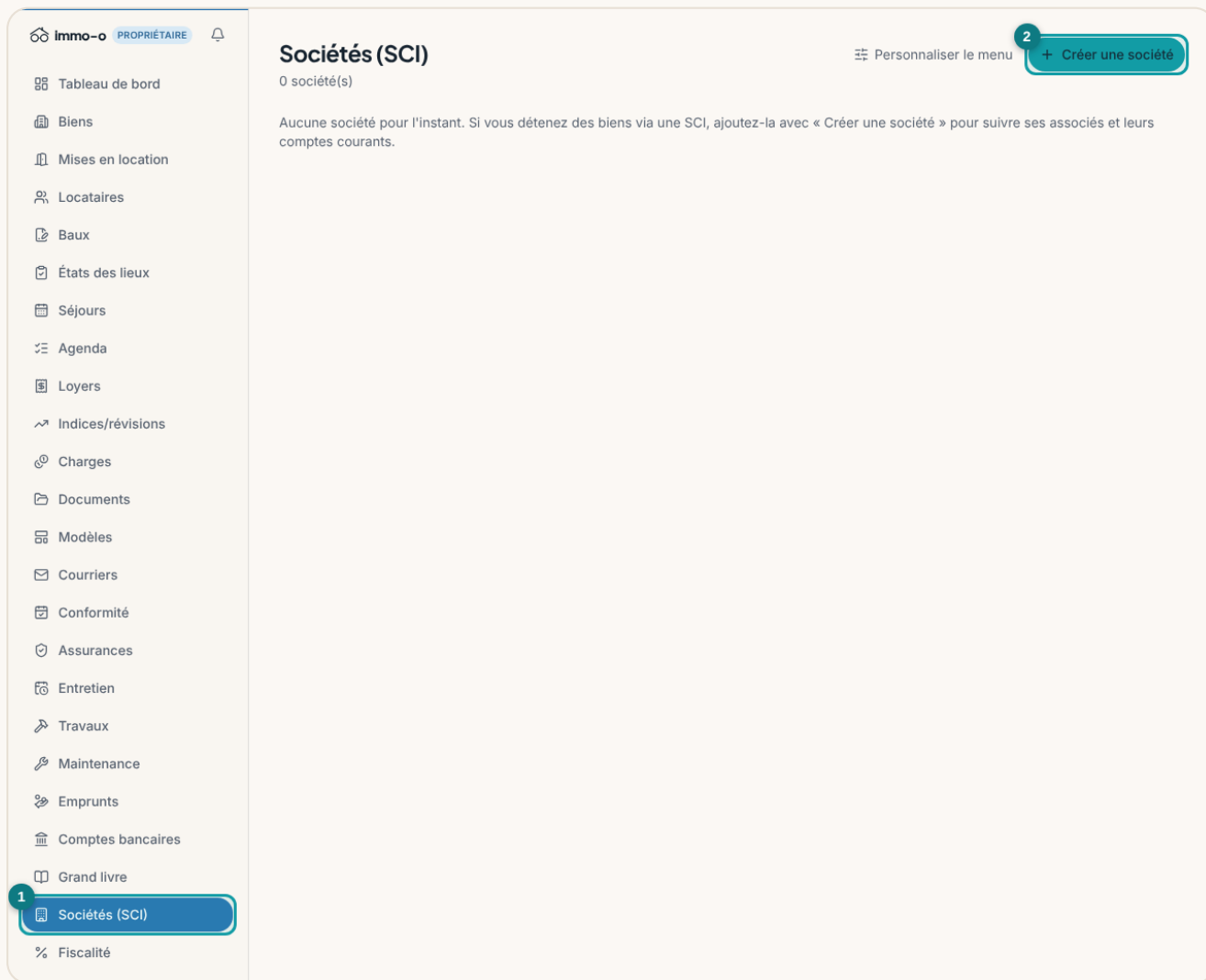
- Durée : 5 minutes
- La dénomination, la forme juridique, le SIREN, l'adresse du siège

Les étapes

- 1 Ouvrez Sociétés (SCI)
- 2 Décrivez la société
- 3 Créez la société

1 Ouvrez Sociétés (SCI)

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Sociétés (SCI)**, puis sur **Créer une société**.



Sociétés (SCI)

0 société(s)

Aucune société pour l'instant. Si vous détenez des biens via une SCI, ajoutez-la avec « Créer une société » pour suivre ses associés et leurs comptes courants.

Personnaliser le menu + Créer une société

1 Sociétés (SCI)

2 + Créer une société

1 L'onglet Sociétés (SCI).

2 Créer une société.

2 Décrivez la société

Saisissez la **dénomination**, la **forme juridique** (SCI, SARL de famille...), le **SIREN**, l'**adresse du siège** et le **régime fiscal**.

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

1	Nom *	2	Forme juridique
	SCI Les Tilleuls		SCI
3	SIREN		Siège social
	123456789		
4	Régime fiscal (optionnel)		
	IR, IS...		

Vous serez automatiquement associé à 100 % à la création.

- 1 La dénomination.
- 2 La forme juridique.
- 3 Le SIREN.
- 4 Le régime fiscal.

3 Créez la société

Cliquez sur **Créer la société**, puis ouvrez-la pour déclarer ses **associés** et leurs comptes courants.

IR, IS...

Vous serez automatiquement associé à 100 % à la création.

1

Aucune société pour l'instant. Si vous détenez des biens via une SCI, ajoutez-la avec « Créer une société » pour suivre ses associés et leurs comptes courants.

- 1 Créer la société.

Et ensuite

- Estimer ses revenus imposables (procédure P29).



Espace propriétaire

Estimer ses revenus imposables

Générer l'estimation de vos revenus fonciers de l'année, régime par régime, avant de déclarer.

P29 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui prépare sa déclaration de revenus fonciers.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une estimation des recettes et de la base imposable au micro-foncier et au régime réel, avec le régime conseillé.

À PRÉVOIR

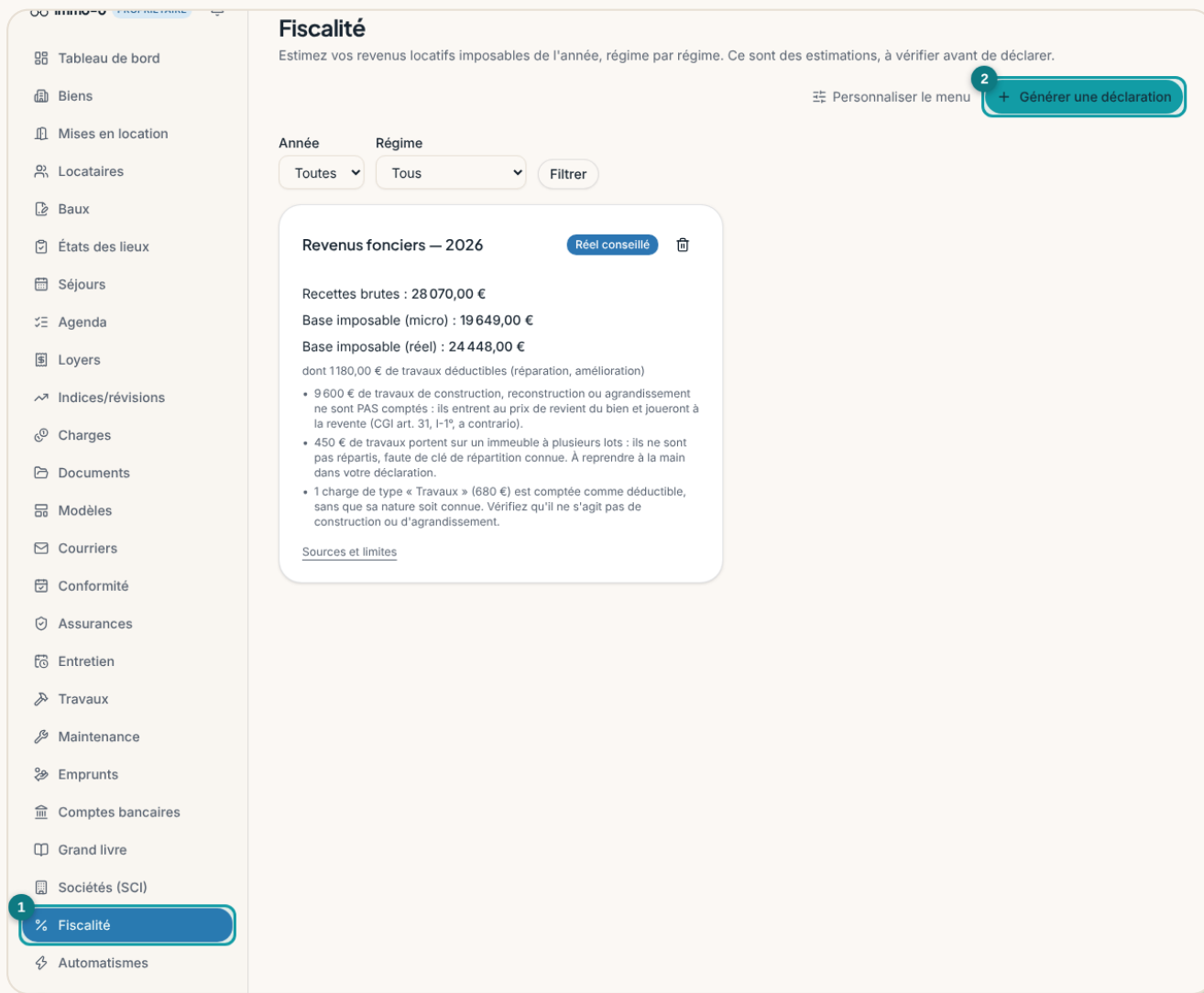
- Durée : 5 minutes
- Les loyers, les charges et les travaux de l'année saisis dans IMMO-O

Les étapes

- 1 Ouvrez Fiscalité
- 2 Générez l'estimation
- 3 Lisez l'estimation

1 Ouvrez Fiscalité

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Fiscalité**. Les estimations déjà générées s'affichent en cartes. Les filtres **Année** et **Régime** les restreignent.



Fiscalité

Estimez vos revenus locatifs imposables de l'année, régime par régime. Ce sont des estimations, à vérifier avant de déclarer.

Personnaliser le menu **2** + Générer une déclaration

Année Régime

Toutes Tous Filtre

Revenus fonciers — 2026 **Réal conseillé**

Recettes brutes : 28 070,00 €

Base imposable (micro) : 19 649,00 €

Base imposable (réel) : 24 448,00 €

dont 1180,00 € de travaux déductibles (réparation, amélioration)

- 9 600 € de travaux de construction, reconstruction ou agrandissement ne sont PAS comptés : ils entrent au prix de revient du bien et joueront à la revente (CGI art. 31, I-1°, a contrario).
- 450 € de travaux portent sur un immeuble à plusieurs lots : ils ne sont pas répartis, faute de clé de répartition connue. À reprendre à la main dans votre déclaration.
- 1 charge de type « Travaux » (680 €) est comptée comme déductible, sans que sa nature soit connue. Vérifiez qu'il ne s'agit pas de construction ou d'agrandissement.

Sources et limites

1 L'onglet Fiscalité.

2 Générer une déclaration.

2 Générer l'estimation

Cliquez sur **Générer une déclaration**, choisissez le **régime** et l'**année**, puis validez. IMMO-O calcule à partir de vos loyers encaissés, de vos charges et de vos travaux.

Générer une déclaration

1 Régime

2 Année

Revenus fonciers (location nue)

2026

IMMO-O estime vos chiffres à partir des loyers, charges, travaux et échéances d'emprunt enregistrés. Vérifiez-les avec un professionnel avant de déclarer. Les SCI (à l'IS ou à l'IR) ne sont pas encore prises en charge.

Générer la déclaration

- 1 Le régime.
- 2 L'année.

3 Lisez l'estimation

La carte donne les **recettes brutes**, la **base imposable au micro** et **au réel**, les travaux déductibles, et un badge sur le régime conseillé. Les puces sous le calcul disent ce qui a été écarté et pourquoi (travaux de construction, charges d'un immeuble à plusieurs lots...).

Année Régime

Toutes Tous Filtre

1

Revenus fonciers — 2026 Réel conseillé

Recettes brutes : 28 070,00 €

Base imposable (micro) : 19 649,00 €

Base imposable (réel) : 24 448,00 €

dont 1180,00 € de travaux déductibles (réparation, amélioration)

- 9 600 € de travaux de construction, reconstruction ou agrandissement ne sont PAS comptés : ils entrent au prix de revient du bien et joueront à la revente (CGI art. 31, I-1°, a contrario).
- 450 € de travaux portent sur un immeuble à plusieurs lots : ils ne sont pas répartis, faute de clé de répartition connue. À reprendre à la main dans votre déclaration.
- 1 charge de type « Travaux » (680 €) est comptée comme déductible, sans que sa nature soit connue. Vérifiez qu'il ne s'agit pas de construction ou d'agrandissement.

Sources et limites

- 1 L'estimation de l'année.

BON À SAVOIR

Ces montants sont des estimations à vérifier avant de déclarer : le lien « Sources et limites » en donne la méthode.

Et ensuite

- Suivre un chantier et sa nature fiscale (procédure P23).



Espace propriétaire

Créer un automatisme de rappel

Faire surveiller chaque matin les échéances qui coûtent cher à oublier :
diagnostic, assurance, fin de bail.

P30 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui veut être prévenu sans y penser.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Des règles qui tournent chaque matin et vous préviennent avant une échéance.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Automatismes
- 2 Partez des trois règles proposées
- 3 Ou créez la vôtre

1 Ouvrez Automatismes

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Automatismes**. Les règles surveillent vos échéances (loyer impayé, diagnostic ou assurance qui expire, bail qui se termine) et vous préviennent. L'application les vérifie chaque matin.

Automatismes

Ces règles surveillent vos échéances (loyer impayé, diagnostic ou assurance qui expire, bail qui se termine...) et vous préviennent. L'application les vérifie chaque matin.

Exécuter mes règles automatiquement, chaque matin

Personnaliser le menu

Lancer l'évaluation

+ Créer une règle

Aucune règle pour l'instant.

Nous vous proposons de surveiller ces échéances, dont l'oubli peut coûter cher :

- Diagnostic expirant dans 30 jours
- Assurance expirant dans 30 jours
- Bail arrivant à échéance dans 90 jours

Ajouter ces trois règles

Vous pourrez les modifier ou les supprimer. Elles ne tourneront seules que si la case « Exécuter mes règles automatiquement, chaque matin » est cochée.

1 L'onglet **Automatismes**.

2 L'**exécution automatique** : à cocher pour que les règles tournent seules.

BON À SAVOIR

Cet onglet n'apparaît dans le menu que si vous l'avez affiché depuis « Personnaliser le menu » (procédure T10).

2 Partez des trois règles proposées

Sans règle, IMMO-O propose de surveiller trois échéances : un **diagnostic** qui expire dans 30 jours, une **assurance** qui expire dans 30 jours, un **bail** qui arrive à échéance dans 90 jours. Cliquez sur **Ajouter ces trois règles**. Vous pourrez les modifier ou les supprimer.

- Diagnostic expirant dans 30 jours
- Assurance expirant dans 30 jours
- Bail arrivant à échéance dans 90 jours

1 Ajouter ces trois règles

Vous pourrez les modifier ou les supprimer. Elles ne tourneront seules que si la case « Exécuter mes règles automatiquement, chaque matin » est cochée.

1 Ajouter ces trois règles.

3 Ou créez la vôtre

Créer une règle ouvre un formulaire : un **nom**, l'**événement surveillé**, le **seuil en jours** et l'**action** (une notification). **Lancer l'évaluation** exécute les règles tout de suite, sans attendre le matin.

les vérifie chaque matin.

☰ Personnaliser le menu

☒ Exécuter mes règles automatiquement, chaque matin

2 Lancer l'évaluation

1 + Créer une règle

Aucune règle pour l'instant.
Nous vous proposons de surveiller ces échéances, dont l'oubli peut coûter cher :

1 Créer une règle.

2 Lancer l'évaluation maintenant.

Et ensuite

- Lire le calendrier réglementaire (procédure P20).



Espace propriétaire

Simuler la rentabilité d'un achat

Chiffrer un projet d'achat locatif : coût, crédit, charges, impôt, revente, année par année.

P32 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire, ou le futur propriétaire, qui prépare un achat.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un projet enregistré, avec ses résultats année par année, que vous pouvez dupliquer et comparer.

À PRÉVOIR

- Durée : 10 minutes
- Le prix net vendeur, le loyer prévu, les conditions du crédit

Les étapes

- 1 Ouvrez le Simulateur
- 2 Renseignez l'achat
- 3 Décrivez le financement
- 4 Lisez les résultats

1 Ouvrez le Simulateur

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Simulateur**. Donnez un **nom** au projet, puis **Enregistrer ce projet** : une fois enregistré, il se rouvre, se duplique et se compare aux autres depuis **Mes projets**.

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

1 Simulateur

Webinaires

2 Nom du projet

Ex. T2 rue Voltaire, Nantes

3 Enregistrer ce projet

Une fois enregistré, le projet se rouvre, se duplique et se compare aux autres depuis [Mes projets](#).

L'achat

Prix net vendeur (€)

Frais d'agence à votre charge (€)

Type de logement

Ancien

Frais de notaire (€)

Estimés d'après le prix

Travaux (€)

Nature des travaux

Réparation, entretien, a

Frais de dossier et de garantie du prêt (€)

Le financement

Laissez le taux vide pour un achat comptant.

Apport personnel (€)

Taux du crédit, hors assurance (%)

Ex. 3,5

Durée (ans)

20

Assurance emprunteur, par an (% du capital)

0,30

Les résultats s'affichent dès que le prix et le loyer sont remplis.

- 1 L'onglet **Simulateur**.
- 2 Le **nom** du projet.
- 3 **Enregistrer ce projet**.

2 Renseignez l'achat

Dans **L'achat**, saisissez le **prix net vendeur** et les frais : agence, notaire (laissez vide pour l'estimation : 8 % dans l'ancien, 2,5 % dans le neuf), travaux et leur nature, frais de dossier du prêt.

Une fois enregistré, le projet se rouvre, se duplique et se compare aux autres depuis [Mes projets](#).

1

L'achat

Prix net vendeur (€)

Frais d'agence à votre charge (€)

Laissez vide s'ils sont compris dans le prix.

Type de logement

Ancien ▼

Frais de notaire (€)

Estimés d'après le prix

Vide : 8 % du prix net vendeur dans l'ancien, 2,5 % dans le neuf.

Travaux (€)

Nature des travaux

Réparation, entretien, a ▼

Au réel foncier, les premiers se déduisent des loyers ; les seconds, jamais.

Frais de dossier et de garantie du prêt (€)

Les résultats s'affichent dès que le prix et le loyer sont remplis.

1 L'achat : prix, frais, travaux.

3 Décrivez le financement

Dans **Le financement**, indiquez l'**apport**, le **taux du crédit** hors assurance et la durée. Laissez le taux vide pour un achat comptant.

1

Le financement
Laissez le taux vide pour un achat comptant.

Apport personnel (€)	Taux du crédit, hors assurance (%)
	Ex. 3,5
Durée (ans)	Assurance emprunteur, par an (% du capital)
20	0,30

1 Le financement : apport, taux, durée.

4 Lisez les résultats

Les résultats s'affichent dès que le prix et le loyer sont remplis : coût total, mensualité, rendement, impôt, revente, année par année. **Mes projets** retrouve les projets enregistrés.

Simulateur
La rentabilité d'un projet d'achat locatif : coût, crédit, charges, impôt et revente, année par année.

Personnaliser le menu **1** Mes projets

Nom du projet
 Enregistrer ce projet

1 Mes projets : retrouver, dupliquer, comparer.

BON À SAVOIR

La simulation est une estimation, pas un conseil en investissement. Sources et limites : voir l'annexe de portée.

Et ensuite

- Saisir un emprunt (procédure P25).



Espace propriétaire

S'inscrire à un webinar

Réserver une séance en ligne comprise dans l'abonnement, ou revoir une rediffusion.

P33 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Tout abonné qui veut prendre en main la gestion locative.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une inscription à une séance, ou l'accès à une rediffusion.

À PRÉVOIR

- Durée : 2 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Webinaires
- 2 Inscrivez-vous
- 3 Revoyez une rediffusion

1 Ouvrez Webinaires

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Webinaires**. Les séances sont comprises dans votre abonnement, sans supplément. **Prochaines séances** liste les dates à venir ; **Rediffusions** celles qui ont déjà eu lieu.

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

2

Prochaines séances

le 15/10/2026 11:32 · 60 min

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.

✓ Inscrit — me désinscrire

Voir la séance

Rediffusions

Toutes les rediffusions (3)

le 17/09/2026 11:32 · 30 min

Rediffusion

Prendre en main IMMO-O en trente minutes

Le tour du propriétaire : biens, baux, quittances, et ce qui se fait tout seul.

Plutôt destinée aux conciergeries

Voir la rediffusion

le 18/08/2026 11:32 · 45 min

Rediffusion

Régularisation des charges : la faire une fois, bien

Quelles charges sont récupérables, comment les répartir, et ce qu'on doit au locataire en décompte.

Voir la rediffusion

le 19/07/2026 11:32 · 60 min

Rediffusion

État des lieux : ce qui se retient sur le dépôt de garantie

Vétusté, réparations locatives, preuves photo — et les délais à ne pas dépasser.

Voir la rediffusion

1 L'onglet **Webinaires**.

2 Les **prochaines séances**.

P33 · v1.0 · générée le 07/10/2026

immo-o.fr

Page 2

2 Inscrivez-vous

Sur la carte d'une séance, cliquez sur **S'inscrire**. Le bouton devient **Inscrit — me désinscrire** : cliquez dessus pour annuler. **Voir la séance** ouvre le détail : programme, durée, questions à poser.

The screenshot shows a webinar card with the title "Ce que dit l'IRL, quand on peut réviser, et ce qui se passe quand on a oublié l'an dernier." Below the title, there are two buttons: "1 Inscrit — me désinscrire" and "2 Voir la séance". Below these buttons, there is a section titled "Rediffusions" with a link "Toutes les rediffusions (3)". Under "Rediffusions", there are two items: "le 17/09/2026 11:32 · 30 min" and "le 18/08/2026 11:32 · 45 min", each with a "Rediffusion" button.

- 1 S'inscrire, puis me désinscrire.
- 2 Voir la séance.

3 Revoyez une rediffusion

Une séance passée se revoit depuis **Rediffusions** : **Voir la rediffusion**. **Toutes les rediffusions** les liste toutes.

The screenshot shows a webinar card with the title "Le tour du propriétaire : biens, baux, quittances, et ce qui se fait tout seul." Below the title, there is a button "1 Voir la rediffusion". Below this button, there is a section titled "Rediffusions" with a link "Toutes les rediffusions (3)". Under "Rediffusions", there is one item: "le 19/07/2026 11:32 · 60 min" with a "Rediffusion" button. Below the "Rediffusion" button, there is a section titled "État des lieux : ce qui se retient sur le dépôt de garantie" with the text "Vétusté, réparations locatives, preuves photo — et les délais à ne pas dépasser."

- 1 Voir la rediffusion.

Et ensuite

- Poser sa question à l'équipe depuis le formulaire d'aide (/aide).



Espace propriétaire

Gérer la location saisonnière : séjours et agenda

Enregistrer une réservation de courte durée, puis suivre les arrivées, les départs

P34 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui loue en courte durée (Airbnb, Booking...).

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une réservation enregistrée, la taxe de séjour calculée et une tâche de ménage créée pour le jour du départ.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Un lot passé en location courte durée (depuis sa fiche)

Les étapes

- 1 Ouvrez Séjours
- 2 Saisissez la réservation
- 3 Indiquez les montants
- 4 Enregistrez, puis suivez l'agenda

1 Ouvrez Séjours

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Séjours**. Le formulaire **Nouveau séjour** est en tête de page ; les séjours en cours, à venir et passés sont dessous. Un séjour ne peut pas chevaucher un autre séjour ni un bail en cours.

Tableau de bord

Biens

Mises en location

Locataires

Baux

1 États des lieux

2 Séjours

Agenda

Loyers

Indices/révisions

Charges

Documents

Modèles

Courriers

Conformité

Assurances

Entretien

Travaux

Vos locations de courte durée : réservations, revenus réels et ménages.

2

Nouveau séjour

Un séjour ne peut pas en chevaucher un autre ni un bail en cours, ni dépasser le nombre maximum de nuits par an fixé pour le lot.

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

Lot *

A12 — T3

Arrivée *

mm/dd/yyyy

Départ *

mm/dd/yyyy

Canal

Airbnb

Référence de réservation

HMXYZ123

Voyageurs *

2

dont mineurs

0

Hébergement (€)

600

Ménage facturé (€)

60

Commission de la plateforme (€)

99

Versement attendu (€)

Voyageur

Nom

Taxe de séjour collectée par

Le canal (Airbnb, Booking...)

Notes

L'application calcule la taxe de séjour d'après les réglages du lot et ajoute une tâche de ménage pour le jour du départ.

Enregistrer le séjour

Lot

Statut

1 L'onglet **Séjours**.

2 Le formulaire **Nouveau séjour**.

BON À SAVOIR

Séjours et Agenda sont masqués d'office à l'inscription : affichez-les depuis « Personnaliser le menu » (procédure T10).

P34 · v1.0 · générée le 07/10/2026

immo-o.fr

Page 2

2 Saisissez la réservation

Choisissez le **lot**, la date d'**arrivée** et de **départ**, le **canal** et la **référence de réservation**, le nombre de **voyageurs** et de mineurs.

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

1 Lot * A12 — T3	2 Arrivée * 11/20/2026	3 Départ * 11/24/2026
Canal Airbnb	Référence de réservation HMXYZ123	4 Voyageurs * 2
		dont mineurs 0
Hébergement (€) 600	Ménage facturé (€) 60	Commission de la plateforme (€) 99
		Versement attendu (€)

- 1 Le **lot**.
- 2 L'**arrivée**.
- 3 Le **départ**.
- 4 Les **voyageurs**.

3 Indiquez les montants

Renseignez l'**hébergement**, le **ménage facturé**, la **commission de la plateforme** et le **versement attendu**, puis le nom du voyageur et qui collecte la taxe de séjour. L'application calcule la taxe d'après les réglages du lot et ajoute une tâche de ménage pour le jour du départ.

Airbnb	HMXYZ123	2	0
1 Hébergement (€) 600	2 Ménage facturé (€) 60	3 Commission de la plateforme (€) 99	Versement attendu (€)
Voyageur Nom	4 Taxe de séjour collectée par Le canal (Airbnb, Booking...)		
Notes			

- 1 L'**hébergement**.
- 2 Le **ménage facturé**.
- 3 La **commission**.
- 4 Qui collecte la **taxe de séjour**.

4 Enregistrez, puis suivez l'agenda

Cliquez sur **Enregistrer le séjour**. L'onglet **Agenda** montre les arrivées et les départs des 14 prochains jours et les tâches à faire, dont les ménages.



The screenshot shows a user interface for managing seasonal rentals. At the top, a message states: "L'application calcule la taxe de séjour d'après les réglages du lot et ajoute une tâche de ménage pour le jour du départ." Below this, a teal button labeled "Enregistrer le séjour" is highlighted with a red circle and the number "1". At the bottom, there are two dropdown menus labeled "Lot" and "Statut", both currently set to "Tous", and a "Filtrer" button.

- 1 Enregistrer le séjour.

Et ensuite

- Lire le tableau de bord (procédure P37).



Espace propriétaire

Commander une prestation sur place

Faire intervenir quelqu'un sur place, à l'acte : état des lieux par un tiers, visite

P35 · Procédure pas à pas

ministre.

POUR QUI

- Le propriétaire qui ne peut pas aller sur place.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une prestation commandée et payée, réalisée par un intervenant indépendant, avec un rapport.

À PRÉVOIR

- Durée : 5 minutes
- Un lot
- Une carte bancaire

Les étapes

- 1 Ouvrez Prestations
- 2 Lisez la grille tarifaire
- 3 Acceptez la grille
- 4 Commandez
- 5 Suivez vos commandes

1 Ouvrez Prestations

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Prestations**. En tête, l'encadré rappelle ce qui reste inclus dans votre abonnement : toutes les fonctionnalités du logiciel. Ce qui se facture ici, c'est le déplacement d'une personne, que nous facturons directement, sans commission pour vous orienter vers un tiers.

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

Prestations

Prestations complémentaires

Faites intervenir quelqu'un sur place quand vous ne pouvez pas y aller vous-même.

2

🕒 Ce qui reste inclus dans votre abonnement

Toutes les fonctionnalités du logiciel restent comprises dans votre abonnement : aucune n'est réservée à une formule supérieure, aucune limite ne se lève en payant.
Ce qui se facture ici, c'est le déplacement d'une personne. Ces interventions sont réalisées par des intervenants indépendants, et nous vous les facturons directement : nous ne touchons aucune commission pour vous orienter vers un tiers.

Grille tarifaire

Version 2 — en vigueur depuis le 23/09/2026

Ces prix s'appliquent à vos commandes. Quand les tarifs changent, nous publions une nouvelle version : une prestation déjà commandée garde son prix.

Prestation
État des lieux d'entrée par un tiers Un intervenant se déplace, réalise le constat contradictoire à votre place et vous remet l'état des lieux signé.
État des lieux de sortie par un tiers Constat de sortie réalisé sur place, comparé à l'état des lieux d'entrée.
Visite de constat technique Un intervenant se rend sur place pour constater un désordre et vous remet un rapport photographique. Il ne s'agit pas d'un diagnostic ré
Visite annuelle de la maison Un intervenant passe une fois par an, parcourt les postes du logement — toiture, chauffage, ventilation, réseaux — et vous remet leur ét
État du logement avant mise en vente Avant de vendre, un intervenant fait le tour du logement et consigne l'état de chaque poste avec des photos datées.
Constat après sinistre Après un dégât des eaux, une tempête ou un incendie, un intervenant se déplace et consigne les désordres avec des photos horodatées

Accepter la grille tarifaire

Une acceptation suffit pour cette version : vous pourrez ensuite commander une prestation directement, sans demander de devis.

Version 2 acceptée le 04/10/2026 11:37

Mes commandes

Prestation	Commandée le	Montant TTC	Statut
Visite annuelle de la maison	05/10/2026	89,00 €	Payée — intervention à planifier

Camille Durand

demo.captures@immo-o.fr

1 L'onglet **Prestations**.

2 Ce qui est **inclus** dans l'abonnement.

BON À SAVOIR

Cet onglet n'apparaît que lorsqu'un bordereau de prix est en vigueur.

2 Lisez la grille tarifaire

La **grille tarifaire** liste les prestations et leurs prix, avec sa version. Quand les tarifs changent, une nouvelle version est publiée : une prestation déjà commandée garde son prix.

vous les facturons directement : nous ne touchons aucune commission pour vous orienter vers un tiers.

1

Grille tarifaire

Version 2 — en vigueur depuis le 23/09/2026

Ces prix s'appliquent à vos commandes. Quand les tarifs changent, nous publions une nouvelle version : une prestation déjà commandée garde son prix.

Prestation

État des lieux d'entrée par un tiers

Un intervenant se déplace, réalise le constat contradictoire à votre place et vous remet l'état des lieux signé.

État des lieux de sortie par un tiers

Constat de sortie réalisé sur place, comparé à l'état des lieux d'entrée.

Visite de constat technique

Un intervenant se rend sur place pour constater un désordre et vous remet un rapport photographique. Il ne s'agit pas d'un diagnostic ré

Visite annuelle de la maison

Un intervenant passe une fois par an, parcourt les postes du logement — toiture, chauffage, ventilation, réseaux — et vous remet leur ét

État du logement avant mise en vente

Avant de vendre, un intervenant fait le tour du logement et consigne l'état de chaque poste avec des photos datées.

Constat après sinistre

Après un dégât des eaux, une tempête ou un incendie, un intervenant se déplace et consigne les désordres avec des photos horodatées

1 La grille tarifaire.

3 Acceptez la grille

Une acceptation suffit pour une version de la grille : vous pourrez ensuite commander directement, sans demander de devis. Cliquez sur **J'accepte la grille tarifaire**.

Après un dégât des eaux, une tempête ou un incendie, un intervenant se déplace et consigne les désordres avec des photos horodatées

1

Accepter la grille tarifaire

Une acceptation suffit pour cette version : vous pourrez ensuite commander une prestation directement, sans demander de devis.

Version 2 acceptée le 04/10/2026 11:37

1 Accepter la grille.

4 Commandez

Sur la ligne de la prestation, cliquez sur **Commander**. Choisissez le **lot**, le **bail** si besoin, la quantité, le **créneau souhaité** et vos précisions pour l'intervenant, puis cliquez sur **Commander et payer** : le paiement se fait chez notre prestataire.

Unité	Prix HT	TVA	Prix TTC	Délai	Zone	
forfait	129,00 €	0 %	129,00 €	7 j	France métropolitaine, sous réserve de disponibilité d'un intervenant	1 Commander
forfait	129,00 €	0 %	129,00 €	7 j	France métropolitaine, sous réserve de disponibilité d'un intervenant	Commander
forfait	89,00 €	0 %	89,00 €	5 j	France métropolitaine, sous réserve de disponibilité d'un intervenant	Commander

1 Commander.

BON À SAVOIR

Le paiement se fait chez notre prestataire de paiement : la capture s'arrête au bouton.

5 Suivez vos commandes

Mes commandes liste chaque prestation avec sa date, son montant et son statut : payée, à planifier, réalisée.

Version 2 acceptée le 04/10/2026 11:37			
1 Mes commandes			
Prestation	Commandée le	Montant TTC	Statut
Visite annuelle de la maison	05/10/2026	89,00 €	Payée — intervention à planifier

1 Vos commandes et leur statut.

Et ensuite

- Faire l'état des lieux d'entrée soi-même (procédure P10).



Espace propriétaire

Modifier ses coordonnées

Tenir à jour votre téléphone, qui reçoit le code de signature, et l'adresse qui figure sur vos documents.

P36 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Tout propriétaire.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Des coordonnées à jour sur vos quittances, vos baux et vos courriers.

À PRÉVOIR

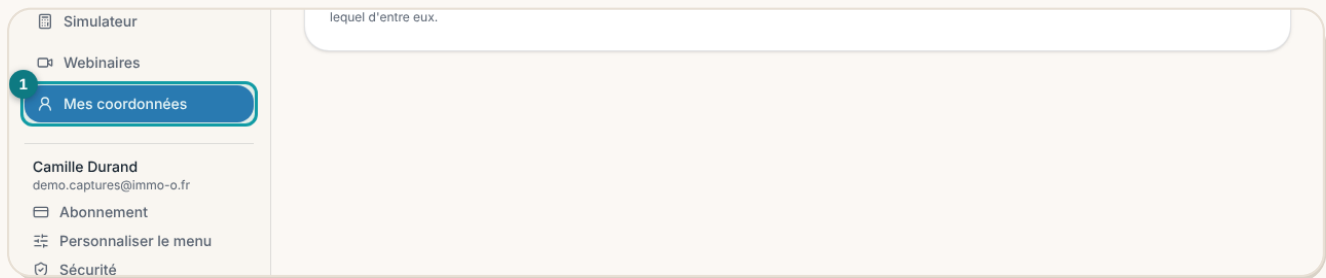
- Durée : 2 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez Mes coordonnées
- 2 Corrigez l'identité et le téléphone
- 3 Corrigez l'adresse, puis enregistrez

1 Ouvrez Mes coordonnées

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Mes coordonnées**. La page réunit votre identité, votre adresse et vos préférences de messages.



1 L'onglet **Mes coordonnées**.

2 Corrigez l'identité et le téléphone

Modifiez le **prénom**, le **nom** et le **téléphone mobile**. Ce numéro reçoit le code de confirmation quand vous signez un contrat de bail : c'est le seul SMS envoyé par l'application.

Mes coordonnées

Personnaliser le menu

Les informations qui servent à vous joindre et figurent sur vos documents.

1

Identité et contact

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

Prénom *

Nom *

Camille

Durand

Téléphone mobile

06 12 34 56 78

Ce numéro reçoit le code de confirmation quand vous signez un contrat de bail. C'est le seul SMS envoyé par l'application ; l'équipe d'IMMO-O peut aussi vous écrire, si vous l'acceptez (plus bas). Le numéro s'enregistre au format international (+33...).

Adresse

Votre adresse personnelle, celle qui figure sur les documents que vous émettez (quittances, baux...). Elle peut différer de celle de vos logements.

Adresse

24 rue Bellecordière

Complément d'adresse (optionnel)

Code postal

Ville

69002

Lyon

Pays (FR, BE...)

FR

Enregistrer

Adresse e-mail

1 Identité et contact.

3 Corrigez l'adresse, puis enregistrez

L'**adresse** est celle qui figure sur les documents que vous émettez (quittances, baux...) ; elle peut différer de celle de vos logements. Cliquez sur **Enregistrer**. L'adresse email ne se modifie pas ici : pour en changer, écrivez-nous depuis « Aide ».

Pays (FR, BE...)

FR

1 Enregistrer

2 Adresse e-mail

demo.captures@immo-o.fr

Votre adresse e-mail sert à vous connecter. Elle ne se modifie pas dans l'application : pour en changer, écrivez-nous depuis « Aide ».

Les nouvelles d'IMMO-O

- 1 Enregistrer.
- 2 L'adresse e-mail : non modifiable ici.

Et ensuite

- Choisir les onglets de son menu (procédure T10).



Espace propriétaire

Lire le tableau de bord

Comprendre en une minute ce qui demande votre attention et comment va votre patrimoine.

P37 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Tout propriétaire, à chaque connexion.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Une vue claire de ce qui est à faire, des loyers à relancer et des chiffres clés de vos logements.

À PRÉVOIR

- Durée : 3 minutes

Les étapes

- 1 Ouvrez le tableau de bord
- 2 Lisez « À faire »
- 3 Relancez les loyers en retard
- 4 Lisez les chiffres clés

1 Ouvrez le tableau de bord

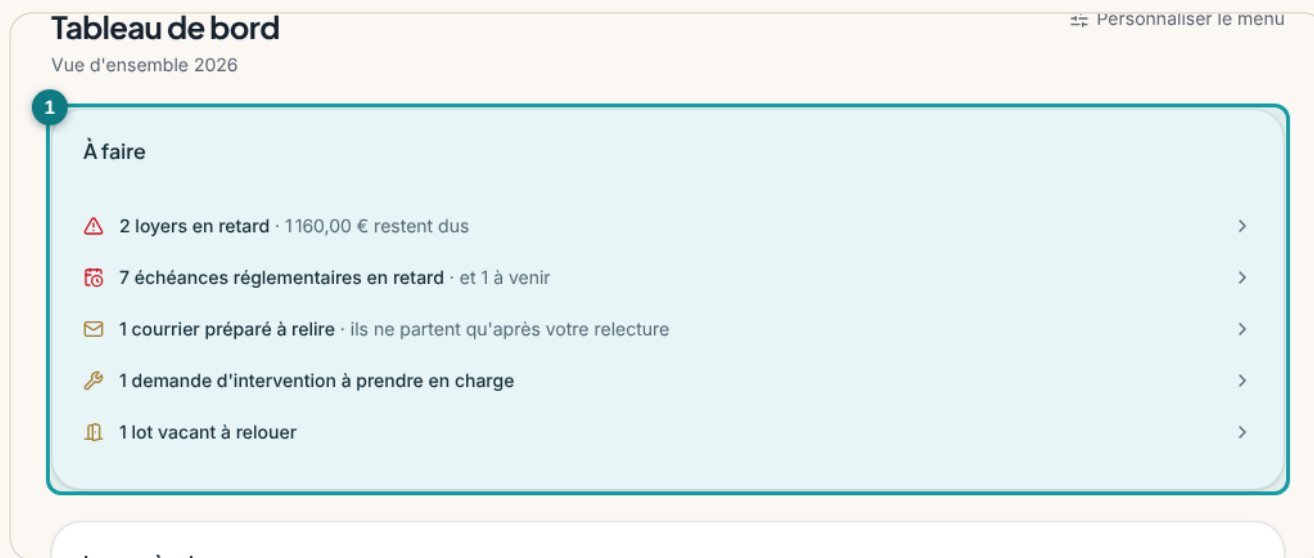
Le **Tableau de bord** est la première entrée du menu : il s'affiche à la connexion et ne peut pas être masqué.



1 L'onglet **Tableau de bord**.

2 Lisez « À faire »

Le cadre **À faire** liste ce qui demande une action : loyers en retard, échéances réglementaires, courriers à relire, demandes d'intervention, lots vacants. Cliquez sur une ligne pour ouvrir l'écran qui traite le sujet. Les courriers préparés ne partent qu'après votre relecture.



1 **À faire** : une ligne par sujet, cliquable.

3 Relancez les loyers en retard

Loyers à relancer montre, bail par bail, le reste dû et l'échéance. Le bouton **Paiement en 1 clic** marque un loyer payé quand le locataire a réglé (procédure P12).

1 lot vacant à relouer

1

Loyers à relancer

Bail	Locataire	Période	Échéance	Reste dû
BAIL-2025-004	Nadia Benali	2026-10	05/10/2026	750,00 € ☑ Paiement en 1 clic
BAIL-2025-009	Sofia Ferreira	2026-10	05/10/2026	410,00 € ☑ Paiement en 1 clic

1 Loyers à relancer.

4 Lisez les chiffres clés

Quatre cartes résument le **loyer mensuel en cours**, l'**occupation** de vos lots, votre **patrimoine** et votre **trésorerie** de l'année. Dessous, le **rendement brut** et les **emprunts** apparaissent quand vous avez saisi un prix d'achat et un prêt.

BAIL-2025-009
Sofia Ferreira
2026-10
05/10/2026
410,00 €
☑ Paiement en 1 clic

1

2

3

4

Loyer mensuel en cours 4 010,00 € 2 850,00 € encaissés ce mois-ci	Occupation 6 sur 7 lots loués, vacance 14,3 %	Patrimoine 5 biens 7 lots, 6 locataires	Trésorerie 2026 17 230,00 € encaissé moins dépensé, mensualités d'emprunt comprises
--	--	--	--

1 Le loyer mensuel.

2 L'occupation.

3 Le patrimoine.

4 La trésorerie.

BON À SAVOIR

Le rendement n'est calculé que sur les biens dont le prix d'achat est renseigné, et la carte le dit. Sources et limites : voir l'annexe de portée.

Et ensuite

- Suivre les loyers (procédure P12).
- Lire le calendrier réglementaire (procédure P20).