



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

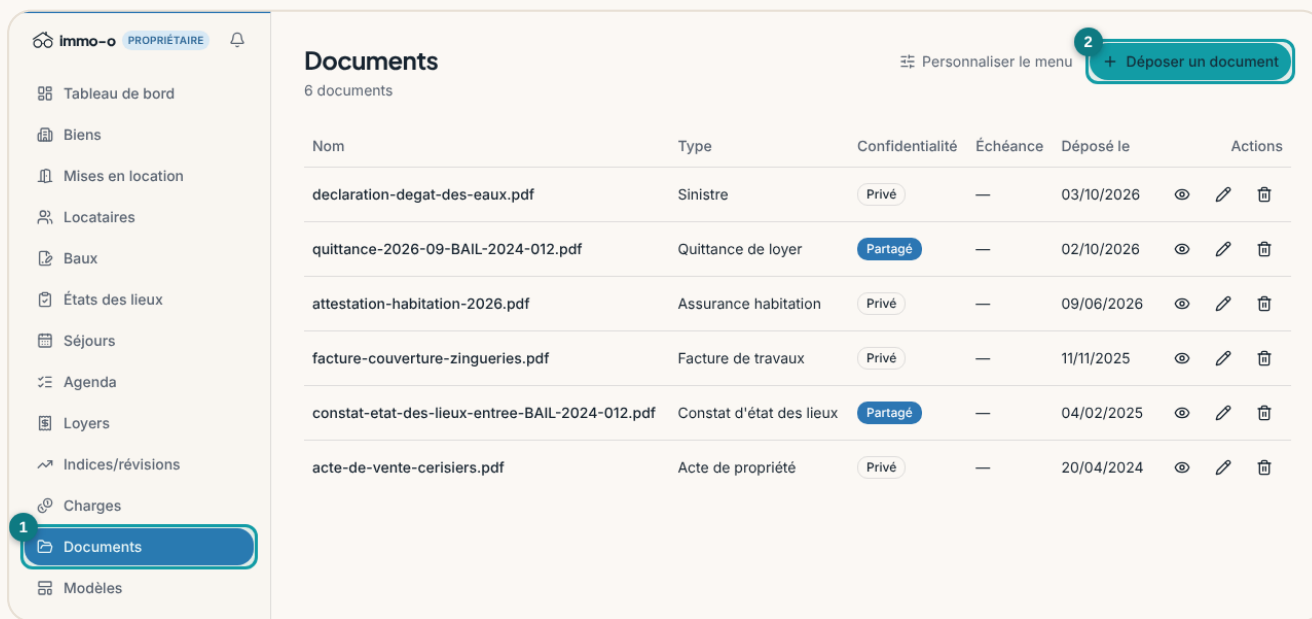
- Durée : 5 minutes
- Le fichier à déposer

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.

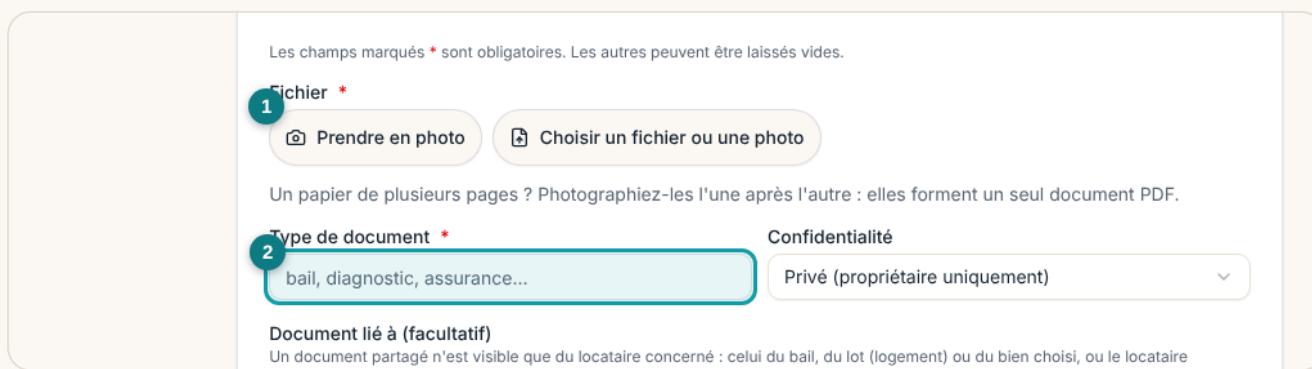


Nom	Type	Confidentialité	Échéance	Déposé le	Actions
declaration-degat-des-eaux.pdf	Sinistre	Privé	—	03/10/2026	
quittance-2026-09-BAIL-2024-012.pdf	Quittance de loyer	Partagé	—	02/10/2026	
attestation-habitation-2026.pdf	Assurance habitation	Privé	—	09/06/2026	
facture-couverture-zingueries.pdf	Facture 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).