

# Guide de navigation Espace Client

Version 3.6

Pour accéder à votre Espace Client,  
rendez-vous sur : [www.immocity.com/connexion](http://www.immocity.com/connexion)



# SOMMAIRE

<b>I. Connexion</b>	3 - 6
Créez votre mot de passe	3 - 4
Difficultés rencontrées	5
Connexions suivantes	6
<b>II. Page d'accueil</b>	7
<b>III. Biens</b>	8 - 9
Les documents de vos biens	8
Détail de vos biens	9
Détail de vos biens gérés avec état locatif	10
<b>IV. Comptes</b>	11 - 12
Appels de fonds, compte rendu de Gérance, Appels de loyers et règlements par bien et par année	11
Le plus du conseil syndical	11
Payez votre solde par prélèvement	12
<b>V. Interventions</b>	13 - 17
Déclaration et suivi des incidents	13
Déclaration des incidents	14 - 15
Suivi des incidents	16
Demande et suivi des interventions des biens en location	17
<b>VI. Profil</b>	18
Agence - Documents - Aide	18
<b>VII. Assemblées générales</b>	19 - 21
Vote par correspondance	20
Vote en ligne par visioconférence	21
<b>VIII. Locataires</b>	22
Suivi des règlements	22

# I. Connexion 1<sup>ère</sup> connexion : Créez votre mot de passe

## Bienvenue sur votre espace client

Gérez votre compte, payez vos charges ou vos loyers, déclarez un incident et bien d'autres fonctionnalités vous sont offertes par votre espace client !

**1 Identifiant** : Saisissez l'identifiant indiqué dans votre compte rendu de gérance, appels de fonds ou appels de loyers.



Attention, si votre identifiant comporte un O, il faut saisir la lettre O et non le chiffre 0.

## Mot de passe :

Cliquez sur «mot de passe oublié».



En cas de difficulté voir page 5

## Bienvenue sur votre espace client

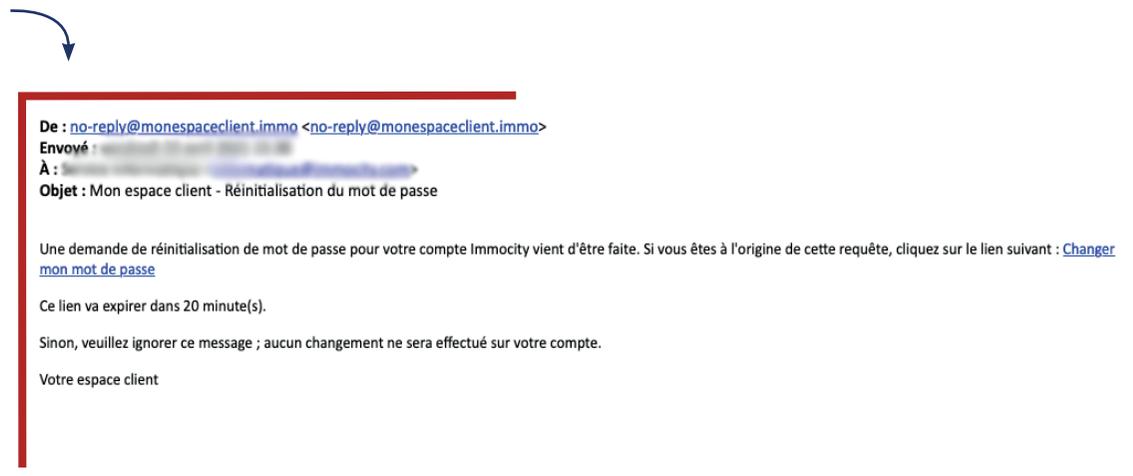
Gérez votre compte, payez vos charges ou vos loyers, déclarez un incident et bien d'autres fonctionnalités vous sont offertes par votre espace client !

# I. Connexion 1<sup>ère</sup> connexion : Créez votre mot de passe



2

Vous allez recevoir un mail avec un lien pour créer votre mot de passe.



3

Créez et personnalisez votre mot de passe en suivant les recommandations de sécurité.



Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter, cliquez sur "besoin d'aide" de la page d'accueil ou directement sur le lien suivant : <https://aideenligneconnexion.monespaceclient.immo/Content/Home.htm>



# I. Connexion 1<sup>ère</sup> connexion : Difficultés rencontrées

Si l'une de ces fenêtres s'ouvre lorsque vous cliquez sur «mot de passe oublié», cela signifie que vous devez contacter votre gestionnaire.

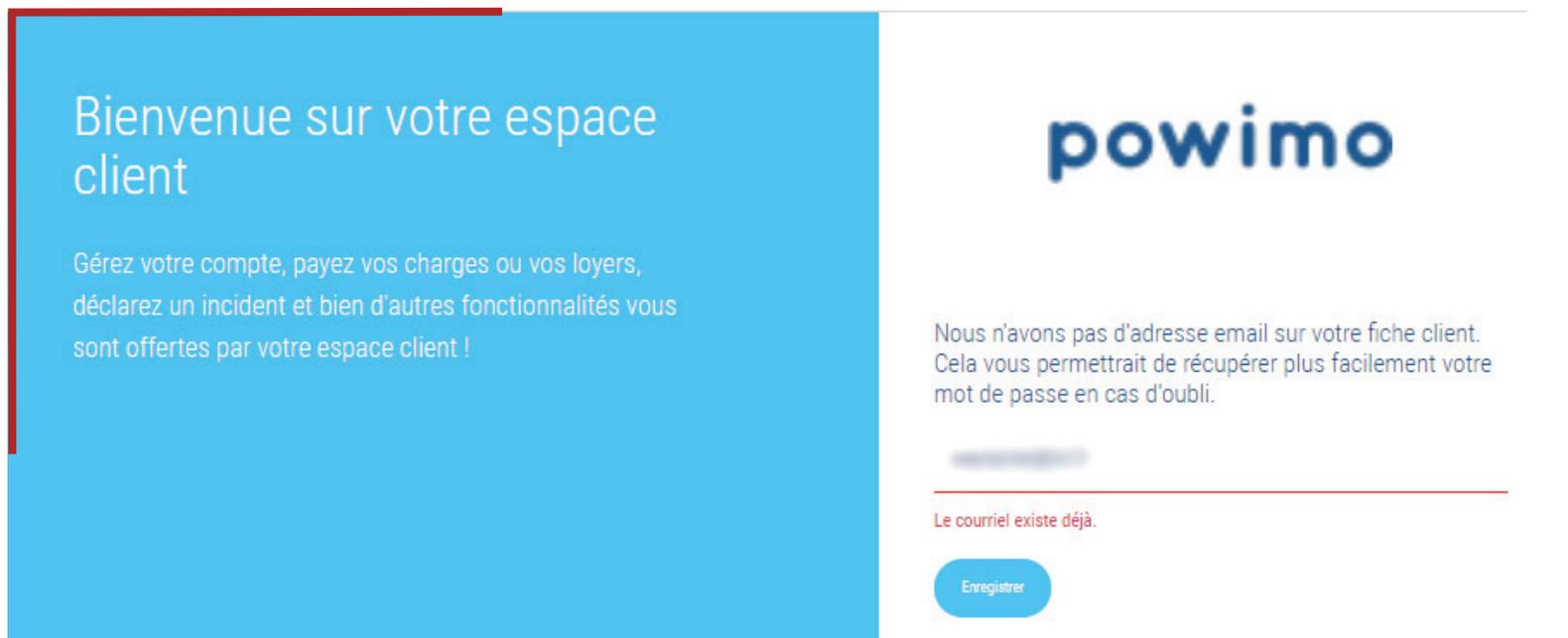


**Bienvenue sur votre espace client**

Gérez votre compte, payez vos charges ou vos loyers, déclarez un incident et bien d'autres fonctionnalités vous sont offertes par votre espace client !

**powimo**

L'email de réinitialisation n'a pas pu être envoyé, merci de vous rapprocher de votre agence.



**Bienvenue sur votre espace client**

Gérez votre compte, payez vos charges ou vos loyers, déclarez un incident et bien d'autres fonctionnalités vous sont offertes par votre espace client !

**powimo**

Nous n'avons pas d'adresse email sur votre fiche client. Cela vous permettrait de récupérer plus facilement votre mot de passe en cas d'oubli.

Le courriel existe déjà.

Enregistrer

# I. Connexions Connexions suivantes

## Bienvenue sur votre espace client

Gérez votre compte, payez vos charges ou vos loyers, déclarez un incident et bien d'autres fonctionnalités vous sont offertes par votre espace client !



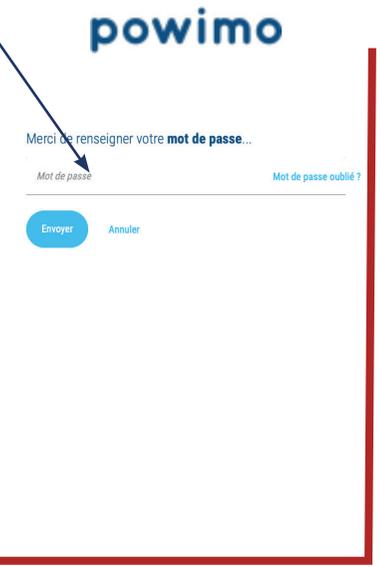
The screenshot shows the login page for 'powimo'. At the top is the 'powimo' logo. Below it, the text reads: 'Pour vous connecter saisissez votre **identifiant** ou votre **adresse e-mail**...'. There is a text input field with the placeholder 'Identifiant ou adresse email...'. Below the field is a blue 'Suivant' button and a link 'Vous avez besoin d'aide ?'. Further down, it says 'Ou bien connectez-vous en utilisant un réseau social...' followed by icons for Twitter, Google, LinkedIn, and Facebook.

**Identifiant :** Saisissez l'identifiant indiqué dans le mail envoyé par le cabinet.

**Mot de passe :** Inscrivez le mot de passe.

## Bienvenue sur votre espace client

Gérez votre compte, payez vos charges ou vos loyers, déclarez un incident et bien d'autres fonctionnalités vous sont offertes par votre espace client !



The screenshot shows the password page for 'powimo'. At the top is the 'powimo' logo. Below it, the text reads: 'Merci de renseigner votre **mot de passe**...'. There is a text input field with the placeholder 'Mot de passe'. To the right of the field is a link 'Mot de passe oublié ?'. Below the field are two buttons: a blue 'Envoyer' button and a grey 'Annuler' button.

## II. Page d'accueil

Vos documents et interlocuteurs par bien.

Votre solde Propriétaire et/ou Bailleur avec votre balance comptable.

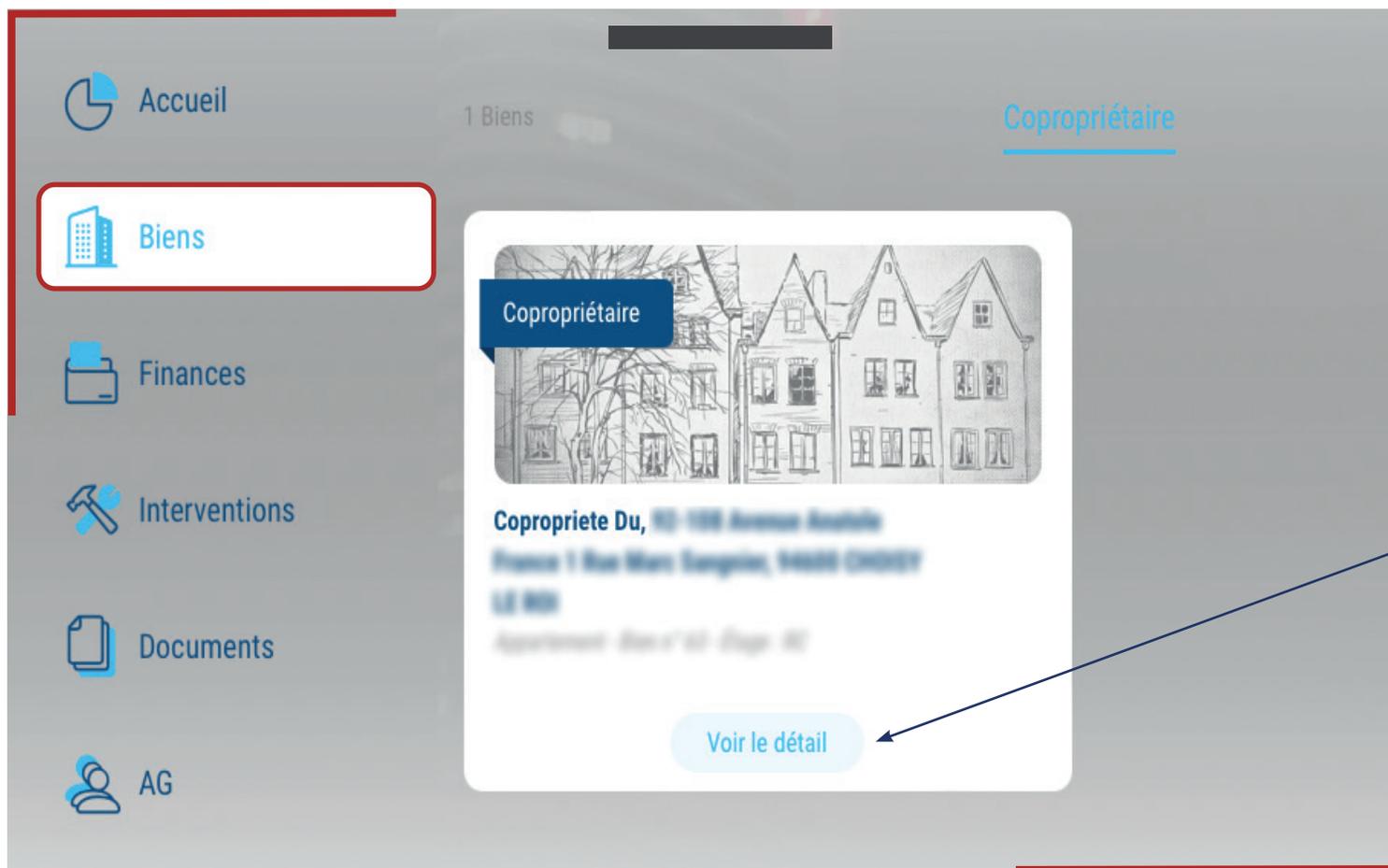
Déclaration et suivi d'un incident.

Assemblées Générales

The screenshot shows the ImmoCity user interface. At the top left is the ImmoCity logo. A navigation menu on the left includes: Accueil (highlighted with a red box), Biens, Finances, Interventions, Documents, AG, and CS Conseil Syndical. The main content area is titled 'Mes informations' and shows a user profile for 'M. MME ALLOUARD' with a 'Copropriétaire de 4 biens' badge. Below this is a 'Finances' section displaying 'Solde global copropriétaire - 1 129,35 €' with a 'Payer' button. At the bottom is an 'Interventions' section with 'Aucun incident en cours...'. On the right, a user profile card shows 'Voir le profil', 'Aide en ligne', 'Déconnexion', and 'À propos' (with an arrow pointing to it from the text 'Pour vous déconnecter'). A notification bell icon with a red '3' is in the top right corner, with an arrow pointing to it from the text 'Notifications de votre gestionnaire.'.

### Les + du Conseil Syndical

Une visibilité sur la copropriété dans l'onglet "compte" :  
Budget - Balance - Relevé Général des dépenses - Ordres bancaires - Factures



## Solde Locataire

Cliquez pour voir les coordonnées du locataire ainsi que les documents liés à votre bien.

## Solde Copropriétaire

Cliquez pour voir :

- les coordonnées des copropriétaires.
- la liste des membres du conseil syndical.
- les documents liés à la copropriété :
  - Les contrats,
  - Les interventions,
  - Les actions du syndic.

**ImmoCity**

Accueil

**Biens**

Finances

Interventions

Documents

AG

CS Conseil Syndical

← Retour

**Copropriete Du, 100 Avenue André France 1 Rue Marc Sanguin, 94000**  
**CHARENT LE MAR**  
Appartement 100/101 (App. 101)

Résumé   Contacts   **Documents**   Contrats

Dossiers

Uniquement pour les propriétaires\* et copropriétaires

Carnet d'entretien >

Comptabilité >

Une question ?  
Contacter un conseiller

A venir

Aucun événement à venir

\* Propriétaires = Bailleurs

### III. Biens

## Détail de vos biens gérés avec état locatif

The screenshot displays the ImmoCity interface. On the left, a navigation menu includes 'Accueil', 'Biens' (highlighted with a red box), 'Finances', 'Interventions', 'Locataires', and 'Documents'. The main content area shows a grid of four property cards, each with a 'Propriétaire' label and a status label: 'Mise en location' (orange), 'Loué' (green), and 'Loué' (green). Each card includes a 'Voir le détail' button. A blue arrow points from the text below to the 'Mise en location' status of the first property. On the right, there is a 'Une question ?' section with a 'Contacter un conseiller' button and a profile card for 'TM'. Below that is an 'A venir' section with the text 'Aucun événement à venir'.

Vision d'ensemble de vos biens gérés avec l'état locatif : vacant, mise en location ou loué.

# IV. Comptes Appels de fonds, compte rendu de Gérance, Appels de loyers et règlements par bien et par année & le plus du conseil syndical

The screenshot shows a user interface for a co-owner. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: Accueil, Biens, Finances (highlighted with a red box), Interventions, Documents, AG, and Conseil Syndical. The main content area is titled 'Copropriétaire' and features a large white card displaying 'Solde global copropriétaire - 1 129,35 €' with a cloud icon. Below this is a smaller card with a list of items and a total of '- 1 129,35 €'. At the bottom, there is an agency information card for 'ImmoCity COULON' with the address '47 AV DE LA REPUBLIQUE, 94600 CHOISY LE ROI' and hours '9h - 12h30 // 13h30 - 17h'.

Compte copropriétaire

## ESPACE CONSEIL SYNDICAL

The screenshot shows the 'ESPACE CONSEIL SYNDICAL' dashboard. It features a grid of eight icons representing different tools: Budget, Balance, Relevé général des dépenses, Ordres Bancaires, Factures, Préparation d'Assemblée générale, Dossiers, and Interventions. The dashboard also includes a welcome message and a dropdown menu for the co-owner.

**Les + du Conseil Syndical**  
Une visibilité sur la copropriété :  
Budget - Balance - Relevé Général des dépenses - Ordres bancaires - Factures

## IV. Comptes : Payer votre solde par prélèvement

Vous avez la possibilité de cliquer sur « Payer votre solde » si vous souhaitez la mise en place d'un prélèvement.

The screenshot displays the ImmoCity interface. On the left is a navigation menu with icons for Accueil, Biens, Finances (highlighted with a red box), Interventions, Documents, and AG. The main content area shows a red header with the balance 'Solde au 25 janvier 2022' of -1 129,35 €. Below this is a section for 'Copropriete Du, 10-100 Avenue Anatole France 1 Rue Marc Sangnier, 94000 CRETEIL LE VAL' with a 'Payer votre solde' button. A list of transactions for 2022 follows: 'Cotisation Fonds Travaux 01/01/2022' (-19,50 €) and 'Prov./Chg courante 01/01/2022' (-461,32 €) with a download icon. The year 2021 is also visible at the bottom.

### Etapes pour « Payer votre solde » :

1. Sélectionnez le bien pour lequel vous souhaitez souscrire un mandat de prélèvement SEPA.
2. Choisissez votre type de prélèvement : automatique ou manuel.
3. Inscrivez vos informations personnelles.
4. Validez le récapitulatif.
5. Saisissez le code à 4 chiffres reçu par SMS.
6. Payez.
7. Après validation, il est indiqué sur votre page « Situation financière » qu'un prélèvement est en cours. L'option « Payer votre solde » a disparu.

Cliquez pour télécharger vos Appels de Fonds

## V. Interventions Déclaration et suivi des incidents

The screenshot displays the ImmoCity user interface for a 'Copropropriétaire' (co-owner). On the left, a vertical navigation menu includes 'Accueil', 'Biens', 'Finances', 'Interventions' (highlighted with a red box), 'Documents', 'AG', and 'Conseil Syndical'. The main content area shows a red circular button with a white plus sign, which is the 'Déclarer un nouvel incident' (declare a new incident) button. Below it, a message states 'Il n'y a aucune donnée à afficher' (no data to display). To the right, a white button with a circular arrow icon and the text 'Voir l'historique des incidents' (view incident history) is present. An arrow points from this button to the text 'Historique des incidents en cours et passés.' (incident history in progress and past). Another arrow points from the text 'Cliquez sur « Déclarer un nouvel incident ».' (click on 'declare a new incident') to the red plus button.

Immo City

Accueil

Biens

Finances

**Interventions**

Documents

AG

CS Conseil Syndical

Copropropriétaire

+

Il n'y a aucune donnée à afficher

Voir l'historique des incidents

Historique des incidents en cours et passés.

Cliquez sur « Déclarer un nouvel incident ».

Incident Lieu Infos Récap'

## Sélectionnez l'incident que vous rencontrez

Entrez votre description ici... \*

*Exemple : ascenseur bloqué, fuite d'eau dans ma salle de bain, odeur de gaz dans les garages...*

1

Sélectionnez le type d'incident dans le menu déroulant.

- clé fonctionne mal
- clé manquante
- clé ne fonctionne pas
- clé ne fonctionne plus
- j'ai perdu mon badge ou ma clé
- boîte aux lettres abîmée
- boîte aux lettres arrachée
- boîte aux lettres bloquée
- boîte aux lettres brûlée
- boîte aux lettres cassée
- boîte aux lettres dégradée
- boîte aux lettres fonctionne mal
- boîte aux lettres manquante
- boîte aux lettres ne fonctionne pas
- boîte aux lettres ne fonctionne plus
- boîte aux lettres ne se ferme plus

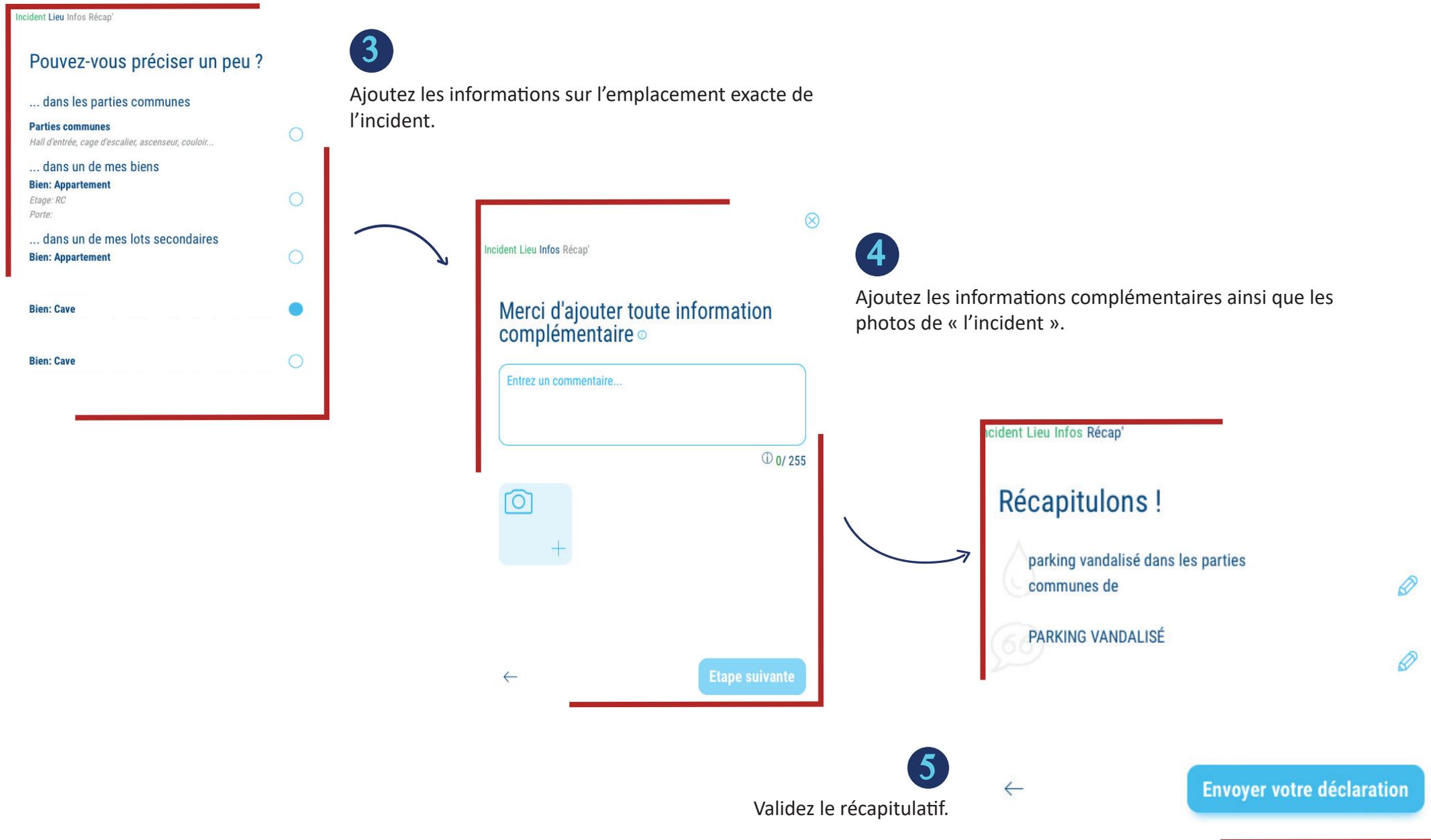
2

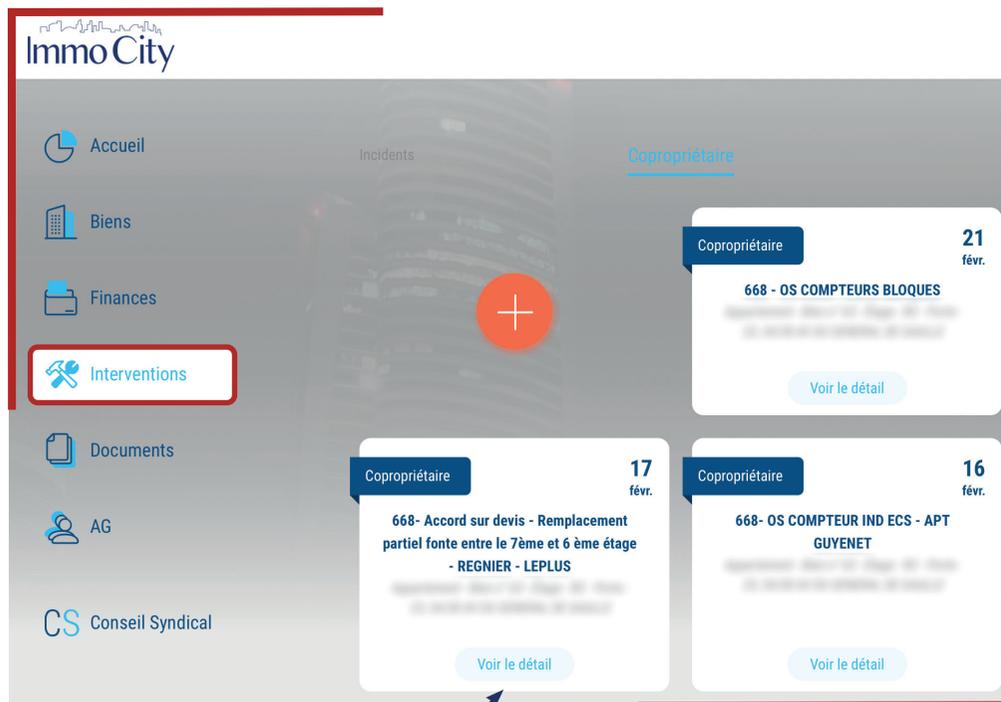
Indiquez l'adresse de l'incident.

Incident Lieu Infos Récap'

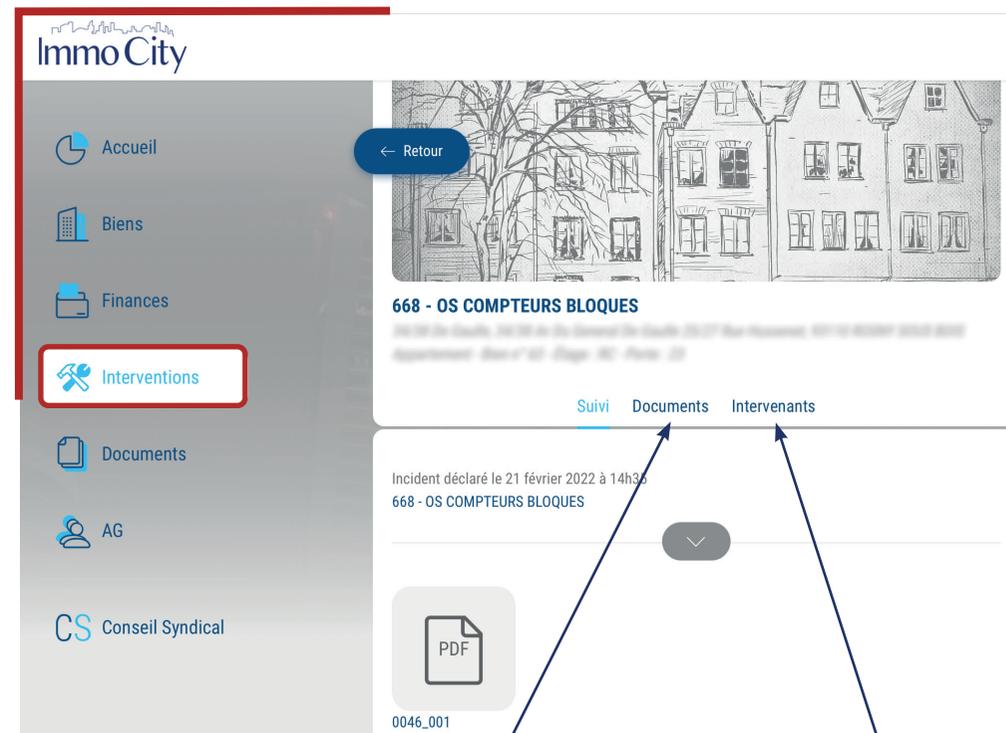
## A quelle adresse se situe cet incident ?

←





Sur la page « Interventions », retrouvez l'incident déclaré, cliquez sur « Voir le détail » pour suivre son avancement.



Consultez les documents liés à votre déclaration d'incident.

Visualisez les coordonnées des personnes concernées.

# V. Interventions

## Demande et suivi des interventions des biens en location

ImmoCity

Accueil

Biens

Finances

**Interventions**

Locataires

Documents

Interventions

GERASCO  
28 biens en gérance  
Mon agence

69 AV DE SUFFREN, 75007 PARIS

Du lundi au jeudi : 9h - 12h // 13h30 - 17h  
Le vendredi : 9h - 12h // 13h30 - 16h

Sur la page « Interventions », cliquez sur votre bien pour suivre et/ou demander des interventions.

ImmoCity

Accueil

Biens

Finances

**Interventions**

Locataires

Documents

20 RUE DE CHAMBERY

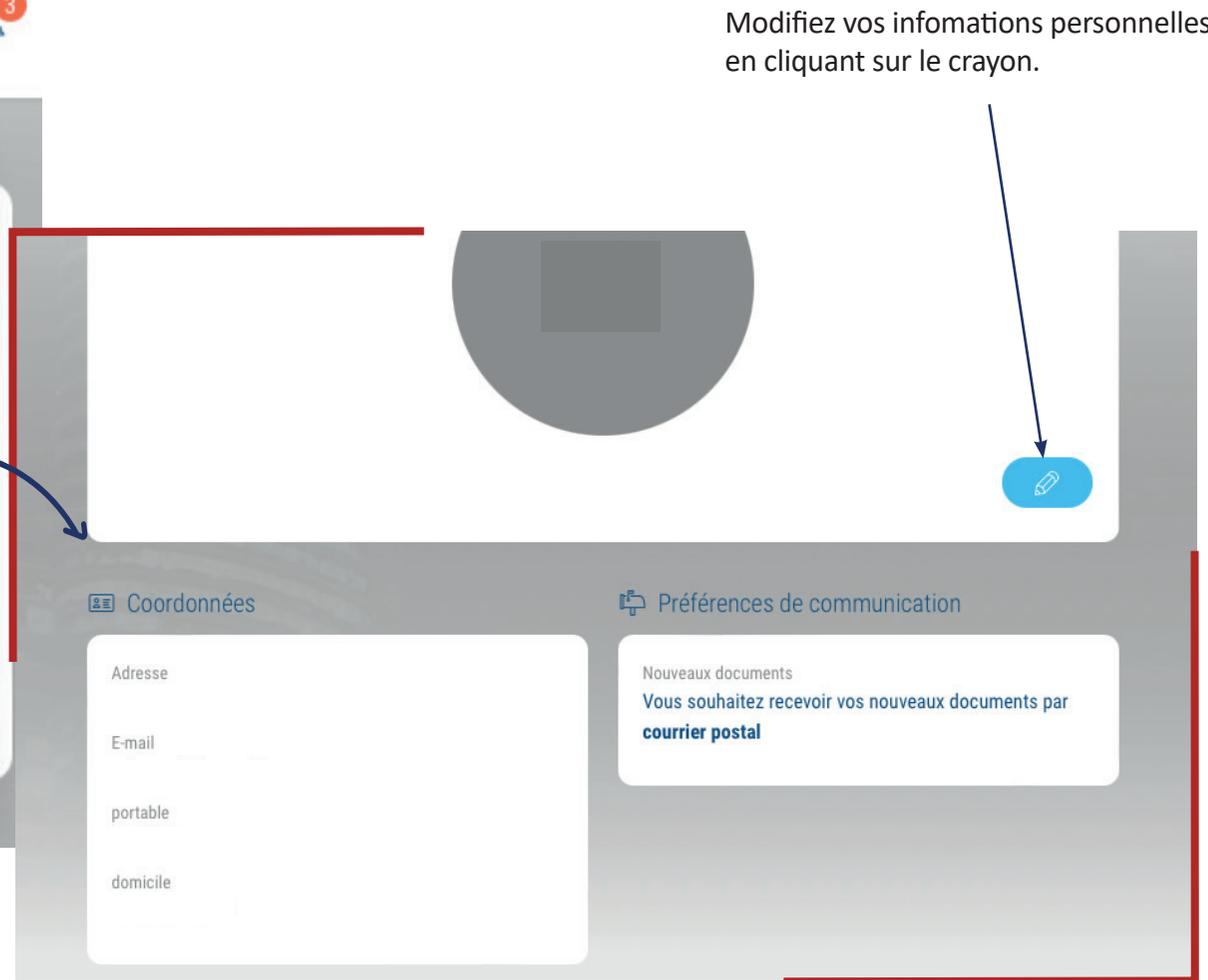
Date	Fournisseur	Objet	Date limite	Etat	Montant
08/10/2021		Bonjour Pouvez-vous intervenir chez notre locataire Mr	15/10/2021	Validé	
28/10/2021		Bonjour, Merci de bien vouloir prendre contact avec la gardienne car elle nous signale une fuite dans les cave En	04/11/2021	Validé	

Consultez l'historique et l'avancement des interventions en cours.



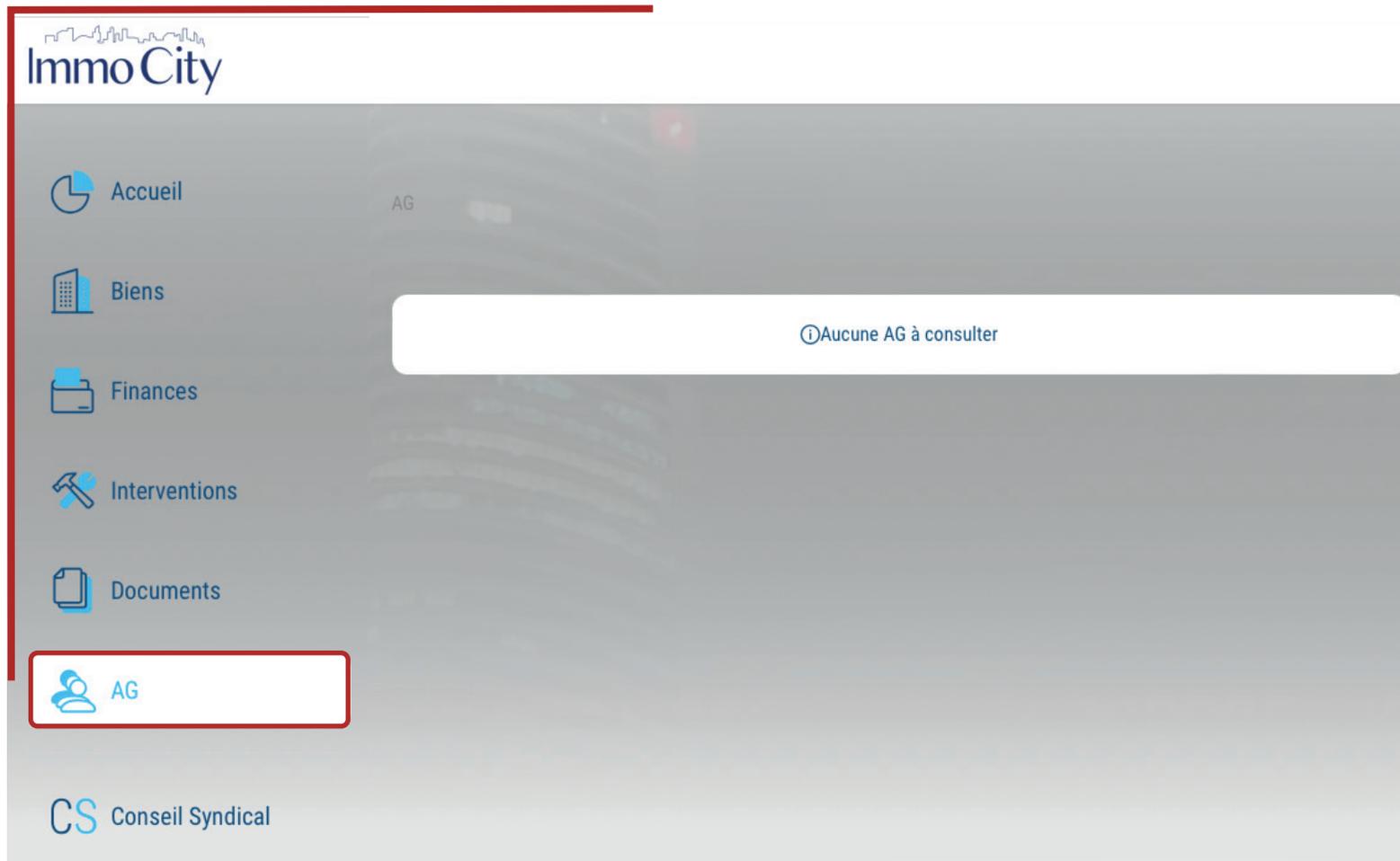
Cliquez ici pour vous déconnecter

Aide en ligne exhaustive.



Modifiez vos infomations personnelles en cliquant sur le crayon.

## VII. Assemblées Générales



Visualisez les Assemblées Générales à venir :

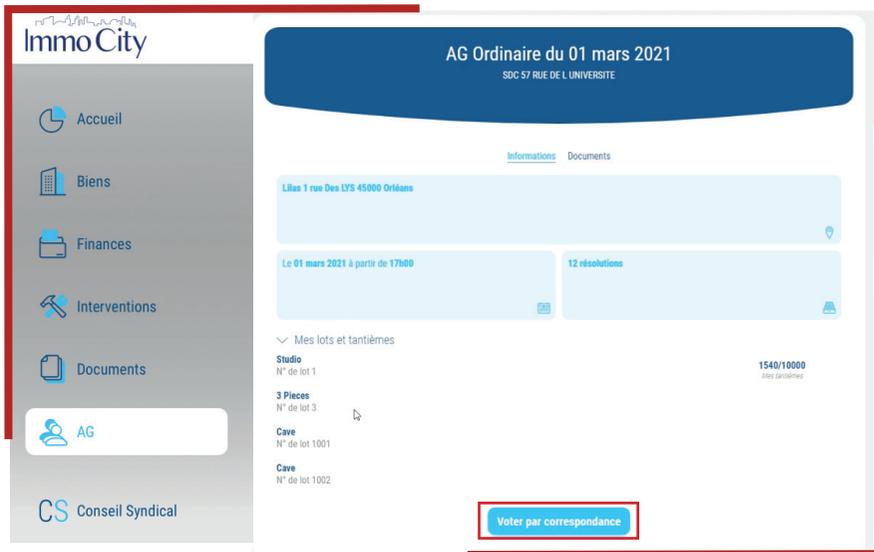
- La date,
- L'heure,
- La copropriété concernée.

Retrouvez les informations concernant l'Assemblée Générale :

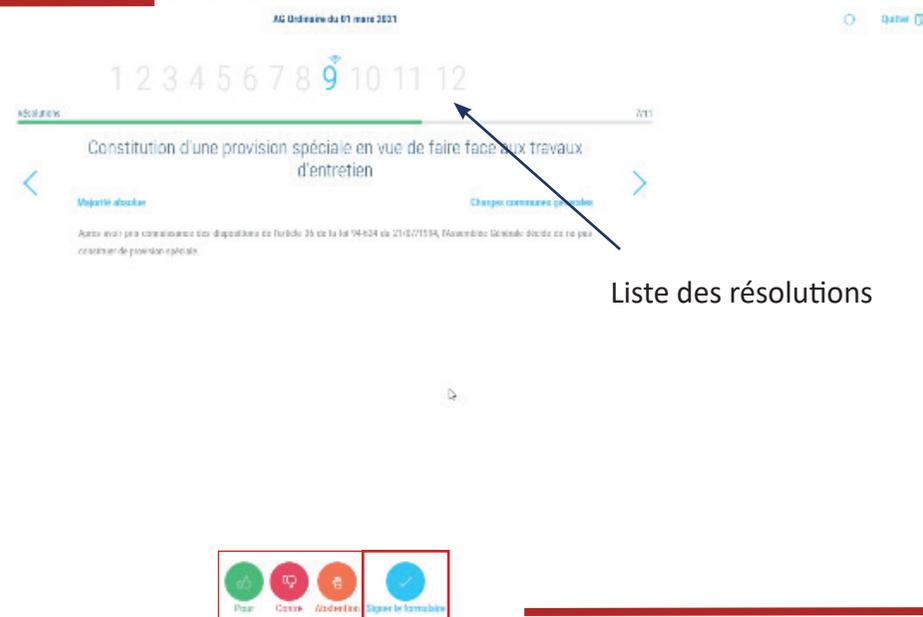
- le nombre de résolutions,
- La date limite de participation en cas de vote par correspondance.

# VII. Assemblées Générales vote par correspondance

1 Accédez au vote par correspondance de votre copropriété en cliquant sur « voter par correspondance ».

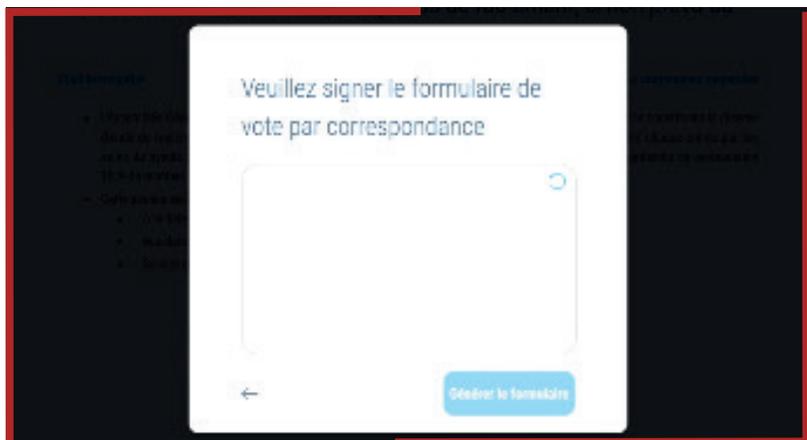


2 Votez chaque résolution grâce aux trois boutons situés en bas de votre écran



Liste des résolutions

Signez le formulaire et validez vos votes

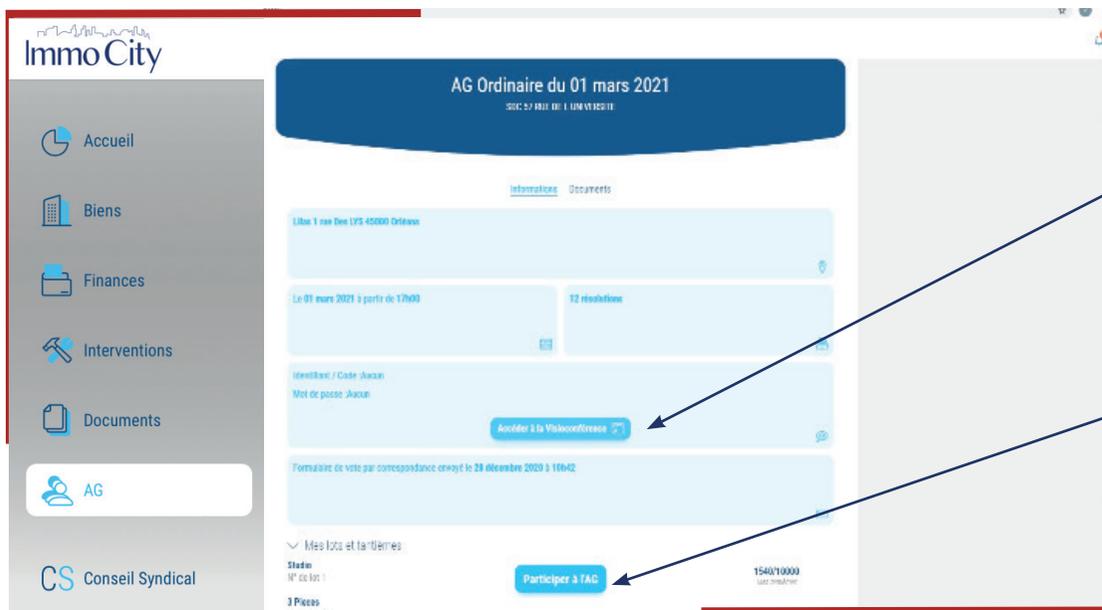


3 Signez le formulaire de vote par correspondance pour valider vos votes. Votre formulaire restera accessible et modifiable jusqu'à 72 h avant l'assemblée générale.

Pour en savoir plus : <https://www.youtube.com/watch?v=kPAzEVNTMec>

# VII. Assemblées Générales vote en ligne par visioconférence

1 Accédez à votre assemblée générale en ligne via l'onglet « Autres »



Cliquez sur « Accéder à la visioconférence », une nouvelle page s'ouvrira suivant l'outil utilisé.

**ATTENTION :** l'ouverture de la visioconférence ouvrira un nouvel onglet de votre navigateur et ne vous permettra pas d'accéder à la séance de vote. Pour cela, vous devez **IMPÉRATIVEMENT** revenir sur l'onglet de votre espace client et cliquer sur "Participer à l'AG"

Accédez à l'Assemblée Générale. Signez la feuille de présence puis accédez aux votes.

Votez chaque résolution grâce aux trois boutons situés en bas de votre écran.

Le résultat des votes de la résolution apparaîtra sur votre écran une fois tous les votes enregistrés.

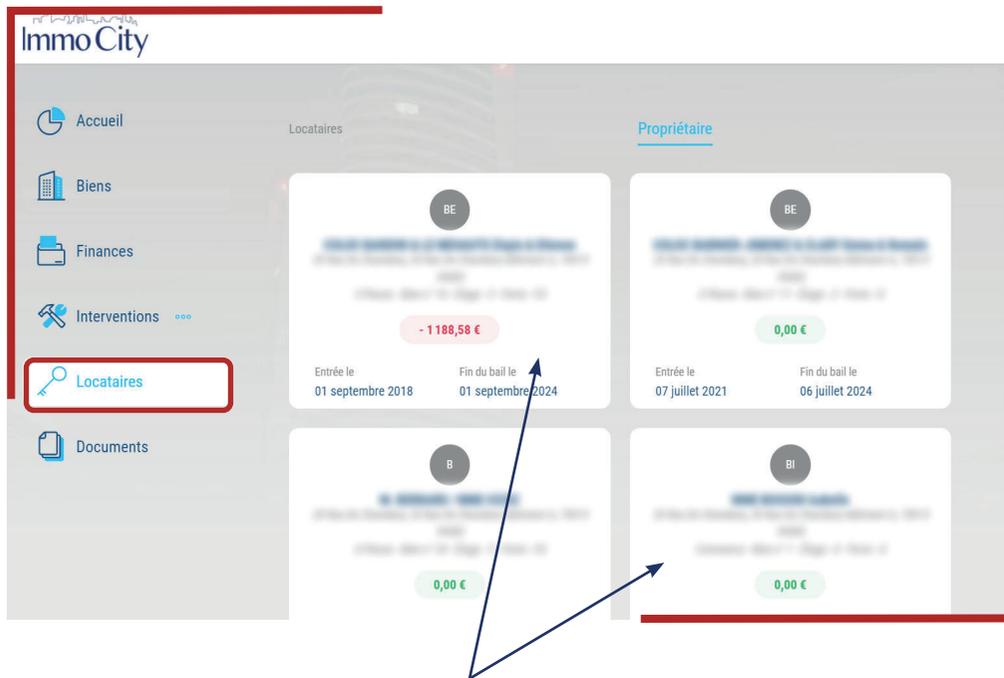
2



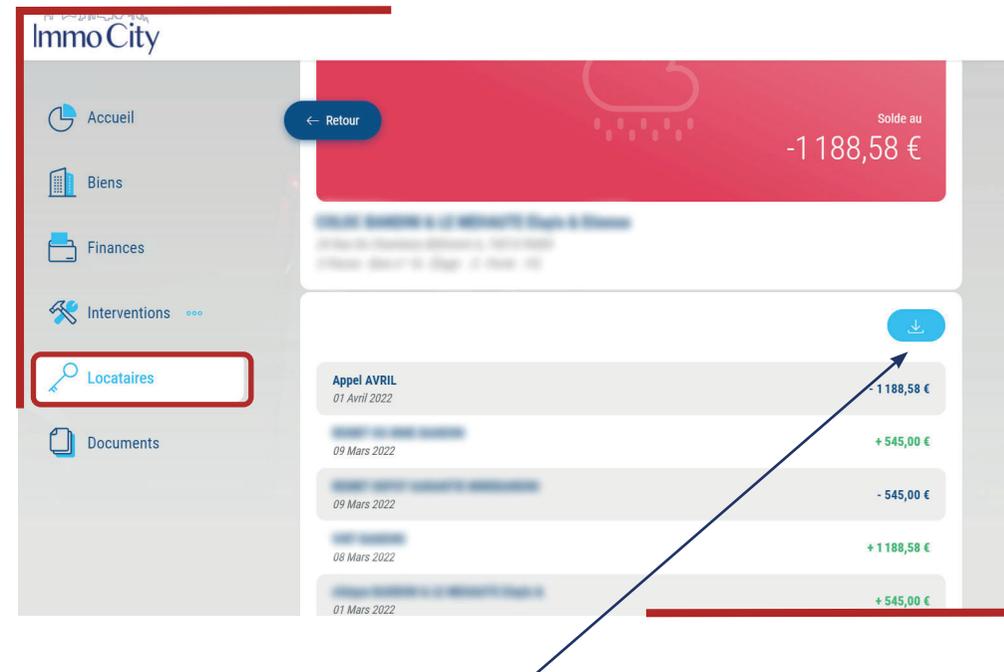
Pour en savoir plus : <https://www.youtube.com/watch?v=-brDXdLffcQ>



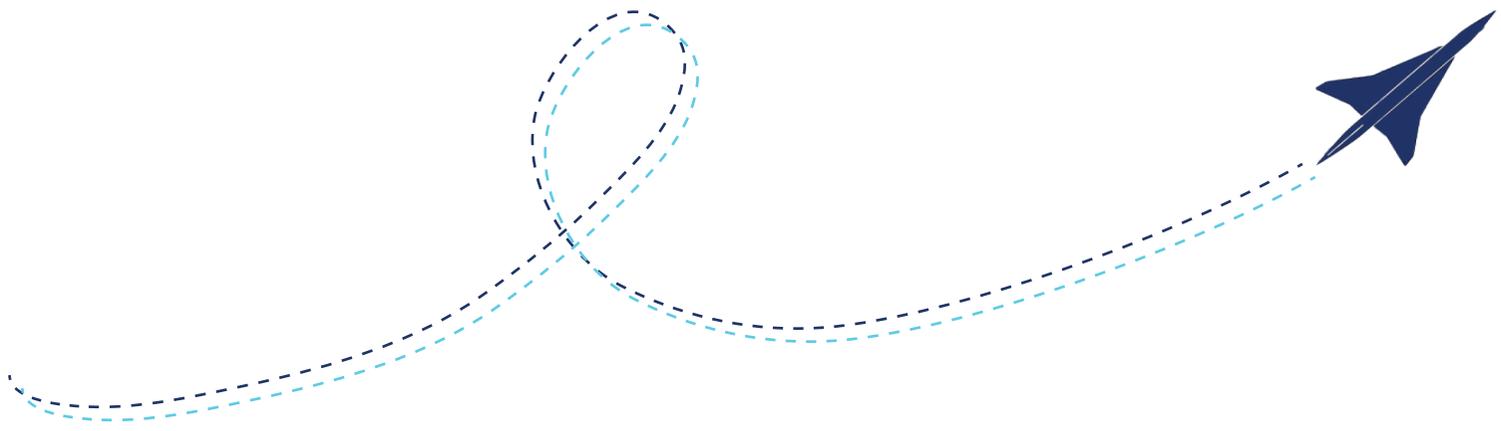
## VIII. Locataires suivi des règlements



Sur la page « Locataires », visualisez et accédez au solde de chacun de vos locataires.



Retrouvez le détail des règlements du locataire et téléchargez le récapitulatif en format Excel.



**Pour en savoir plus :**  
**Consultez l'aide en ligne de l'Espace Client située dans « Autre / Aide ».**