SMARTLIFE PROPERTIES · DOCUMENTATION

Parcours bailleur

De l'inscription au suivi des loyers

Le guide pas à pas du propriétaire : créer votre compte, activer la double authentification et vous connecter, choisir votre formule, puis créer votre location et vos lots, les décrire, les mettre en valeur (photos, visite virtuelle 360°) et les publier, ajouter vos locataires et leurs contrats, définir loyers et charges, encaisser, relancer les impayés et piloter votre gestion au quotidien.

Pour qui	Étapes	Durée
Propriétaires et gestionnaires de biens	40 articles	Environ 1 h 15

Au programme

Accéder à la plateforme
1. S'inscrire et confirmer son adresse e-mail
2. Activer la double authentification (MFA)
3. Se connecter au quotidien

Démarrer
4. Comprendre sa formule : lots, stockage et options
5. Changer de formule
6. Prendre en main la console

Préparer le logement
7. Créer la location (la résidence)
8. Créer les lots
9. Paramétrer une colocation
10. Décrire les pièces, les équipements et le plan
11. Renseigner les diagnostics (DPE, GES...)
12. Présenter les services de la résidence

Mettre en valeur et publier
13. Importer les photos et vidéos

Sommaire

Accéder à la plateforme 4
1. S'inscrire et confirmer son adresse e-mail 4
2. Activer la double authentification (MFA) 10
3. Se connecter au quotidien 16
Démarrer 20
4. Comprendre sa formule : lots, stockage et options 20
5. Changer de formule 25
6. Prendre en main la console 27
Préparer le logement 28
7. Créer la location (la résidence) 28
8. Créer les lots 30
9. Paramétrer une colocation 33
10. Décrire les pièces, les équipements et le plan 36
11. Renseigner les diagnostics (DPE, GES…) 38
12. Présenter les services de la résidence 42
Mettre en valeur et publier 45
13. Importer les photos et vidéos 45
14. Choisir les photos de chaque lot 48
15. Créer la visite virtuelle 360° des pièces 50
16. Publier le lot et organiser les visites 55
17. Mettre son annonce en avant 57
Louer 60
18. Recevoir et étudier les candidatures 60
19. Ajouter un locataire 62
20. Gérer la location saisonnière (séjours, calendrier, promotions) 69
21. Synchroniser les calendriers (Airbnb, Booking.com…) 79
22. Générer le rapport comptable du lot 82
23. Gérer le contrat de location 85
24. Comprendre le contrat et ses règles par pays 87
25. Faire signer le contrat et l'état des lieux en ligne 92
26. Définir les loyers, charges et frais 94
Gérer au quotidien 96
27. Encaisser les loyers et relancer les impayés 96
28. Piloter : tableau de bord, dépenses et bilan 99
29. L'hypervision : toutes vos locations en un regard 103
30. Mesurer la mise en location 105
Aller plus loin 107
31. Créer votre espace public et votre domaine 107
32. Réservations en ligne et paiement par PayPal 109
33. Recevoir les factures des plateformes par e-mail 110
34. Comprendre l'encadrement des loyers 112
35. Compléter votre profil et vos documents 114
36. Taux de possession et attestations 116
37. La modération des annonces 117
38. Voir son annonce comme un visiteur 118

39. Suivre un chantier (projets de construction) 120
40. Les nouveautés de la plateforme 121

ÉTAPE 1 SUR 40 · ACCÉDER À LA PLATEFORME

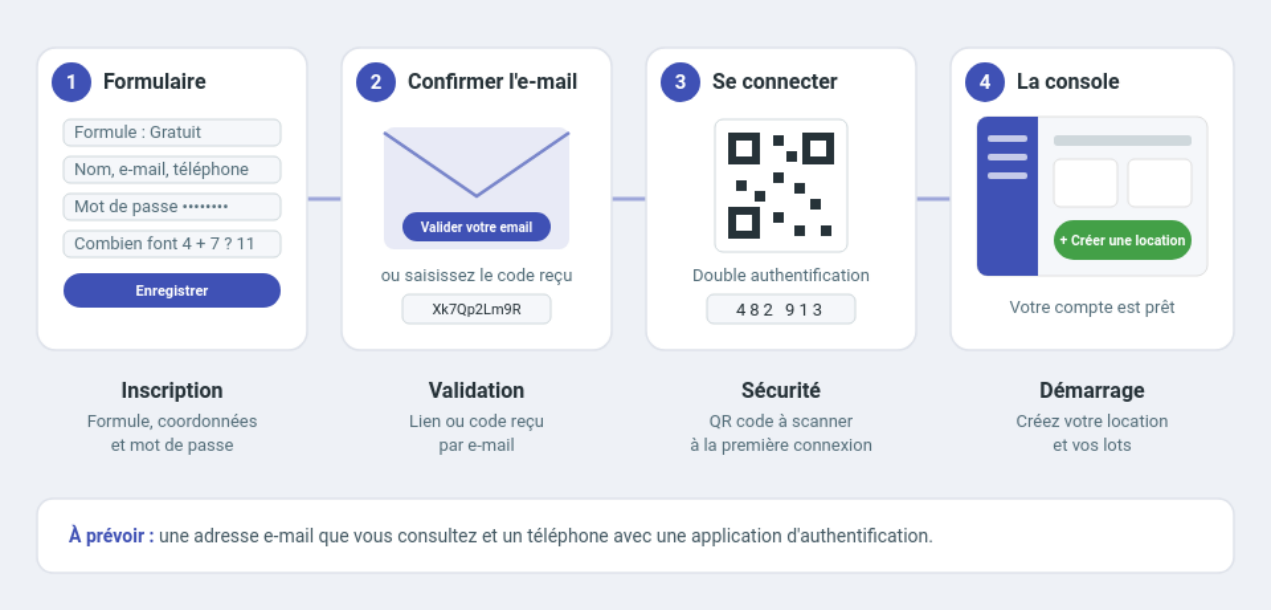
Créer son compte (inscription)

Inscrivez-vous en quelques minutes : choisissez votre formule, remplissez le formulaire, confirmez votre adresse e-mail puis activez la double authentification à votre première connexion.

Version en ligne : https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-23-creer-son-compte-inscription.html

Avant de commencer

L'inscription se fait en quatre étapes : le formulaire, la confirmation de votre adresse e-mail, la première connexion avec la double authentification, puis l'accès à la console.



Comptez environ 5 minutes du formulaire à la console.

Préparez :

- une **adresse e-mail** que vous consultez : elle sert d'identifiant et reçoit le lien de confirmation (les adresses e-mail jetables sont refusées) ;
- un **téléphone** avec une application d'authentification (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, FreeOTP…), indispensable dès la première connexion ;
- le choix de votre **formule** : de *Gratuit* (une location) à *Premium* (nombreuses locations, espace public, visite virtuelle 360°) ; la formule *Gratuit* est présélectionnée : vous pourrez en changer à tout moment. Comparez-les dans Les formules. Vous pourrez en changer plus tard depuis le menu de votre compte (« Formule et cotisation »).

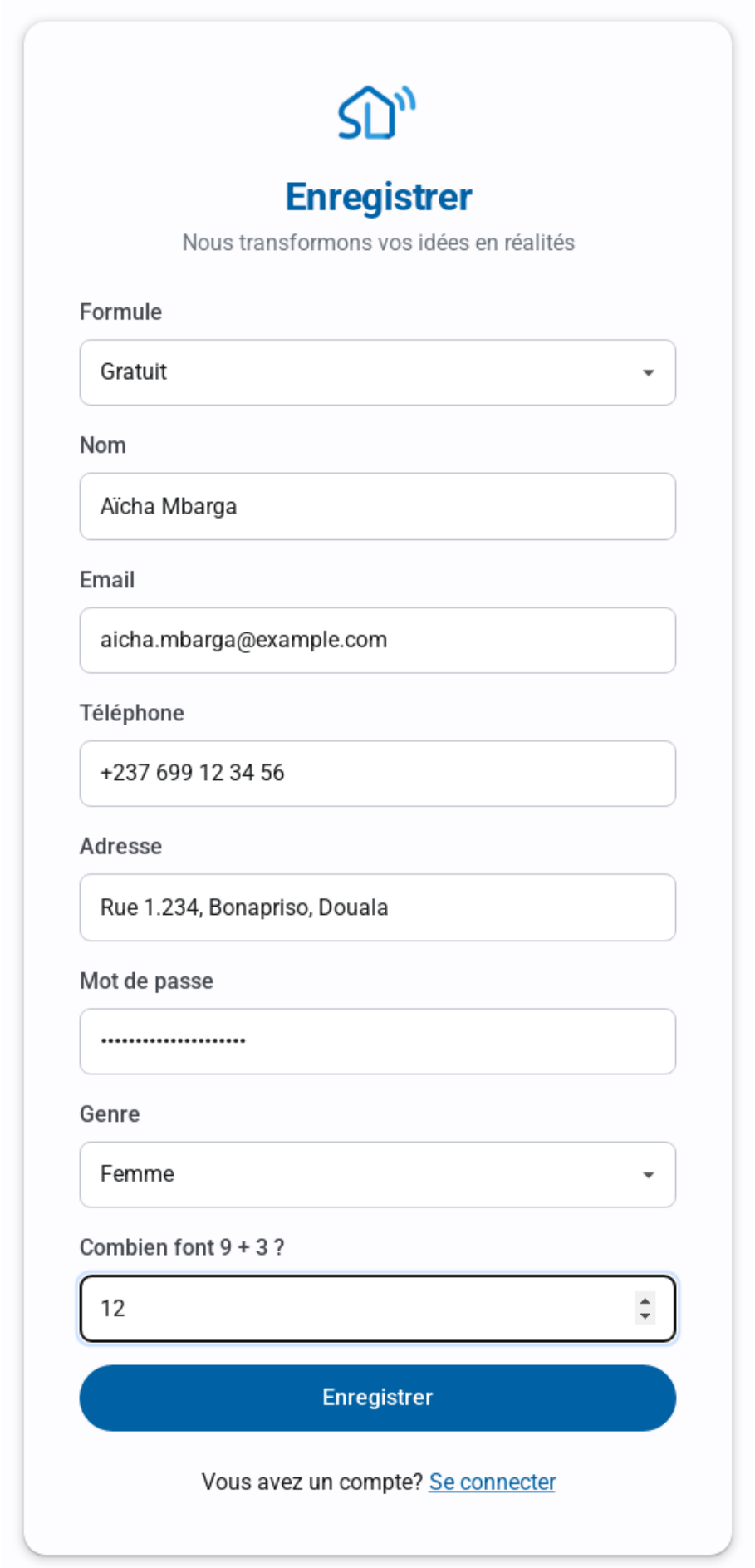
Étape 1 : remplir le formulaire d'inscription

Ouvrez la page S'inscrire (lien « S'inscrire » sous le formulaire de connexion), puis renseignez :

- **Formule** : l'offre choisie ;
- **Nom** : votre nom ou celui de votre société, repris sur les contrats et les quittances ;
- **Email** : votre identifiant de connexion ;
- **Téléphone** et **Adresse** : facultatifs, utiles sur les documents envoyés à vos locataires ;
- **Mot de passe** : choisissez-le long et unique ;

- **Genre** : votre civilité ;
- la **question de vérification** (« Combien font 5 + 1 ? ») : elle confirme que vous n'êtes pas un robot.

Cliquez sur **Enregistrer**. En cas d'erreur, le formulaire reste rempli : corrigez simplement le champ signalé.


Enregistrer
Nous transformons vos idées en réalités
Formule
Gratuit
Nom
Aïcha Mbarga
Email
aicha.mbarga@example.com
Téléphone
+237 699 12 34 56
Adresse
Rue 1.234, Bonapriso, Douala
Mot de passe
Genre
Femme
Combien font 9 + 3 ?
12
Enregistrer
Vous avez un compte? Se connecter

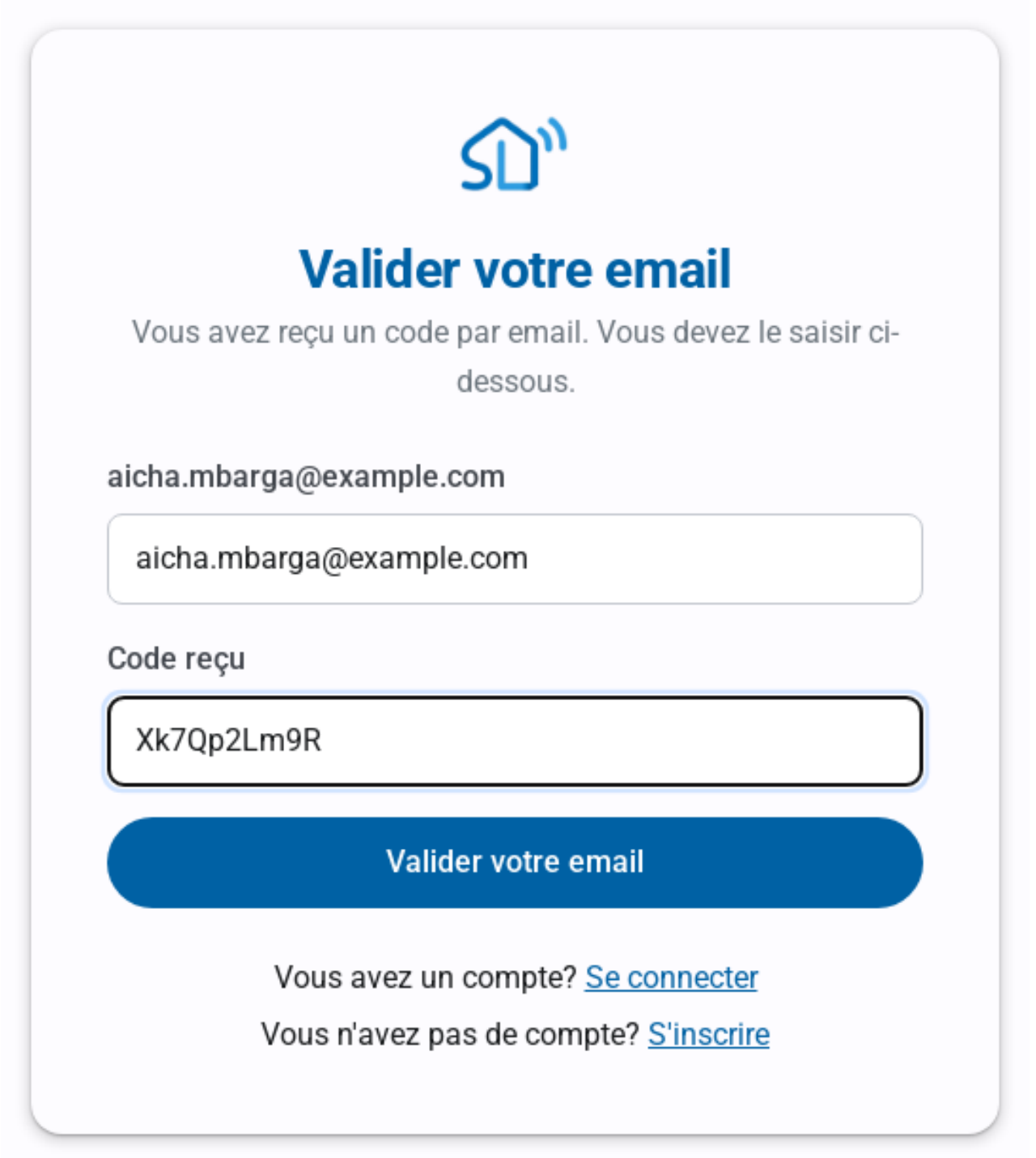
Le formulaire d'inscription : seuls le nom, l'e-mail, le mot de passe et la question de vérification sont obligatoires.

Étape 2 : confirmer votre adresse e-mail

Vous recevez aussitôt l'e-mail « *Merci de confirmer votre adresse e-mail* ». Deux possibilités :

- cliquez sur le bouton **Valider votre email** de l'e-mail ;
- ou recopiez le **code d'activation** indiqué en bas de l'e-mail sur la page « Valider votre email », qui s'affiche juste après l'inscription.

Une fois l'adresse confirmée, vous êtes dirigé vers la page de connexion.



Saisissez le code reçu si le lien de l'e-mail ne fonctionne pas.

Pas d'e-mail ?
Vérifiez le dossier des courriers indésirables, puis l'orthographe de l'adresse saisie. Tant que l'adresse n'est pas confirmée, la connexion affiche « Email non confirmé ».

Étape 3 : première connexion et double authentification

Connectez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe. À la **première connexion**, un QR code s'affiche : scannez-le avec votre application d'authentification, puis saisissez le code à 6 chiffres qu'elle affiche. La double authentification est alors activée ; ce code vous sera demandé à chaque connexion.

Le pas à pas détaillé, et que faire si le QR code ne se scanne pas, sont dans La double authentification (MFA) : activation et utilisation. Pour les connexions suivantes, voir Se connecter à la console.

Étape 4 : arriver dans la console

Votre compte est prêt. Tant que vous n'avez ni projet ni location, vous arrivez sur la page **Projets**. Pour la suite du parcours :

- Accéder rapidement à ses projets et mises en location : les menus du bandeau supérieur ;
- Créer une location : votre première résidence, puis ses lots.

En cas de problème

- **« Le compte existe déjà »** : cette adresse est déjà inscrite. Connectez-vous, ou utilisez « Mot de passe oublié » sur la page de connexion.
- **« Domaine email non autorisé »** : les adresses e-mail temporaires ne sont pas acceptées ; utilisez votre adresse habituelle.
- **« Veuillez valider le captcha correctement »** : la réponse à la question de vérification est fausse ; une nouvelle question est proposée.
- **« Code de validation incorrect »** : recopiez le code exactement (majuscules et minuscules comptent) ou utilisez le bouton de l'e-mail.

ÉTAPE 2 SUR 40 · ACCÉDER À LA PLATEFORME

La double authentification (MFA) : activation et utilisation

Guide complet pour comprendre, activer et utiliser la double authentification (2FA/MFA) sur la plateforme : première configuration, connexion au quotidien, dépannage et perte d'accès.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-5-la-double-authentification-mfa-activation-et-utilisation.html

Qu'est-ce que la double authentification ?

La **double authentification** (aussi appelée **2FA** ou **MFA**, pour « Multi-Factor Authentication ») ajoute une seconde étape de vérification lors de la connexion, en plus de votre mot de passe.

Concrètement, après avoir saisi votre mot de passe, la plateforme vous demande un **code à 6 chiffres** généré par une application installée sur votre téléphone (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, ou toute application compatible **TOTP**). Ce code change automatiquement toutes les 30 secondes.



Deux éléments sont nécessaires : votre mot de passe et le code affiché par votre téléphone.

Pourquoi l'activer ?
Même si votre mot de passe venait à être découvert, personne ne pourrait se connecter à votre compte sans avoir également accès à votre téléphone. C'est la protection la plus efficace contre le piratage de compte.

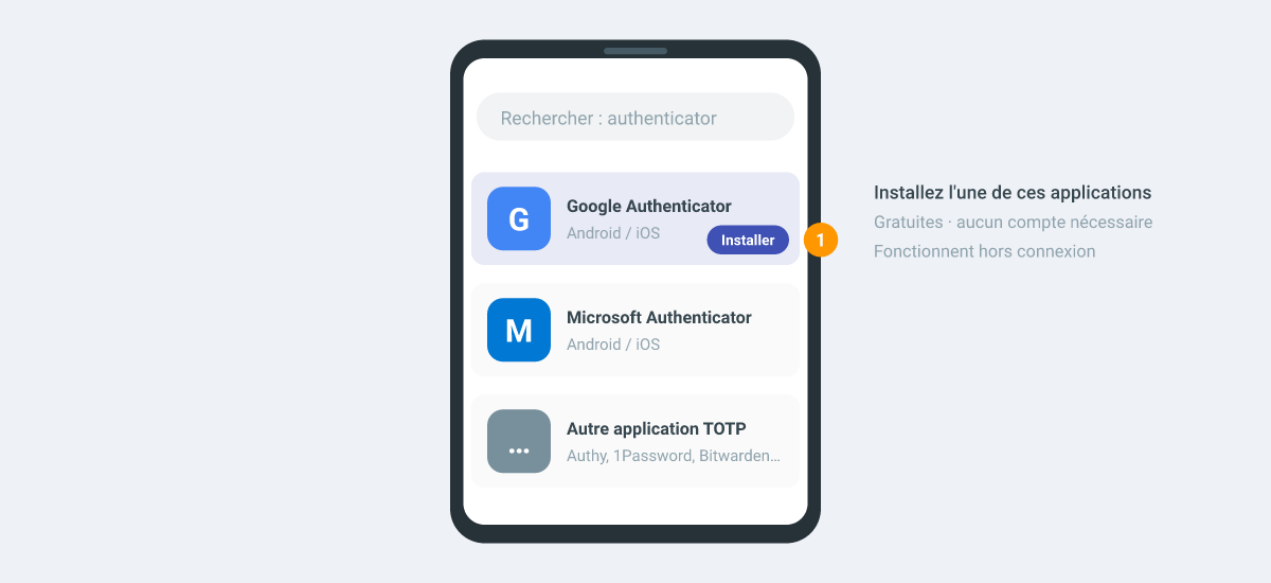
Aucun service externe (SMS, email) n'est utilisé : la vérification est calculée localement, aussi bien par votre application d'authentification que par notre serveur, à partir d'une clé secrète partagée une seule fois lors de l'activation.

Étape 1 : installer une application d'authentification

Avant de commencer, installez sur votre téléphone l'une des applications suivantes (gratuites) :

- **Google Authenticator** (Android / iOS)
- **Microsoft Authenticator** (Android / iOS)
- Toute autre application compatible **TOTP** (Authy, 1Password, Bitwarden...)

Vous n'avez besoin d'aucun compte pour utiliser ces applications : elles fonctionnent hors ligne, directement sur votre téléphone.



Installez Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou une autre application compatible TOTP.

Étape 2 : première activation lors de la connexion

La double authentification est **obligatoire pour tous les comptes** et s'active automatiquement à votre **première connexion** : il n'y a rien à paramétrer à l'avance dans vos réglages et elle ne peut pas être désactivée. Seul le compte de démonstration, en lecture seule, en est dispensé.

1. Connectez-vous normalement

Saisissez votre email et votre mot de passe comme d'habitude sur la page de connexion.

2. Scannez le QR Code affiché

La plateforme affiche alors un QR Code accompagné d'instructions :

1. Ouvrez Google Authenticator ou Microsoft Authenticator sur votre téléphone.
2. Appuyez sur **Ajouter un compte** (icône « + »), puis choisissez **Scanner un QR Code**.
3. Visez le QR Code affiché à l'écran avec l'appareil photo de votre téléphone.

L'application ajoute alors une entrée pour la plateforme et affiche immédiatement un code à 6 chiffres qui se renouvelle toutes les 30 secondes.

3. Saisissez le code affiché

Reportez ce code à 6 chiffres dans le champ « **Code de vérification** » de la page de connexion, puis validez. Votre double authentification est alors activée définitivement sur votre compte.



Scannez le QR Code (1-2), puis saisissez le code généré par l'application (3-4).

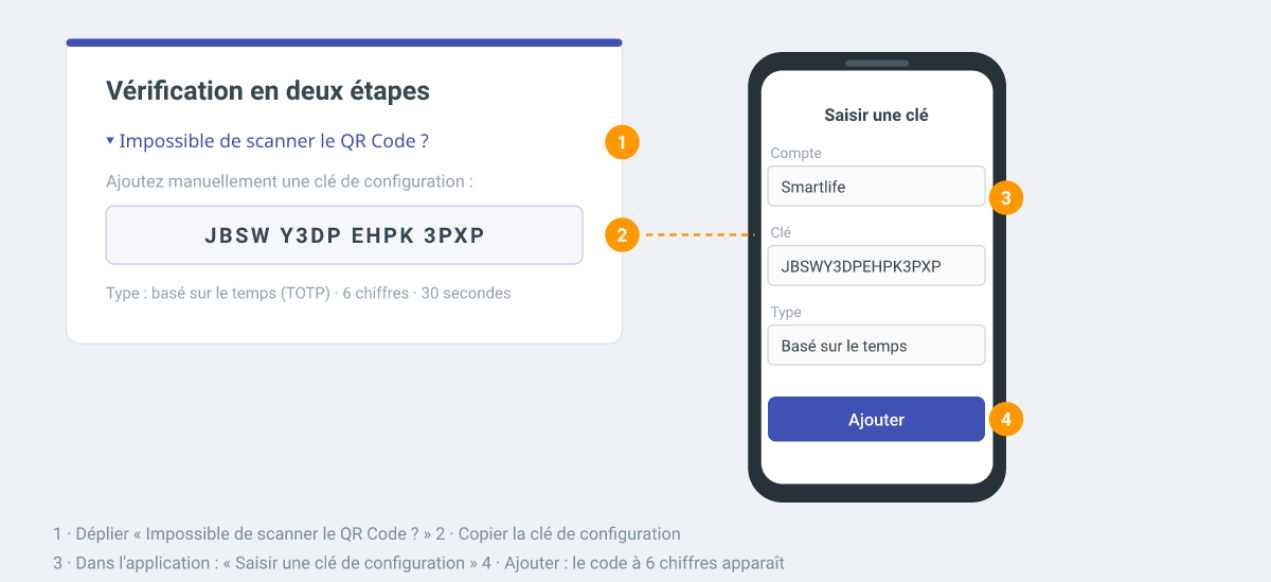
Impossible de scanner le QR Code ?

Si votre téléphone ne peut pas scanner le QR Code (pas d'appareil photo disponible, QR Code illisible...), la page de connexion propose toujours une solution de secours : une **clé de configuration** affichée sous le QR Code, sous la forme d'une suite de lettres et de chiffres.

Dans votre application d'authentification :

1. Appuyez sur **Ajouter un compte**, puis choisissez **Saisir une clé de configuration** (ou « Entrer manuellement »).
2. Donnez un nom au compte (par exemple le nom de la plateforme) et collez la clé affichée.
3. Précisez, si demandé, qu'il s'agit d'une clé **basée sur le temps (TOTP)**, avec **6 chiffres** et une période de **30 secondes** — ce sont les réglages par défaut de la plupart des applications.

L'application affiche alors le même type de code à 6 chiffres que si vous aviez scanné le QR Code.



Sans appareil photo : copiez la clé de configuration dans l'application.

Se connecter au quotidien

Une fois la double authentification activée, chaque connexion se déroule en deux temps :

1. Vous saisissez votre **email et mot de passe** comme d'habitude.
2. La plateforme vous demande le **code à 6 chiffres** actuellement affiché dans votre application d'authentification (aucun QR Code n'est réaffiché : votre compte est déjà enrôlé).

Ouvrez simplement l'application sur votre téléphone, repérez l'entrée correspondant à la plateforme, et recopiez le code affiché avant qu'il n'expire.



Au quotidien : mot de passe (1), puis le code affiché par l'application (2-3).

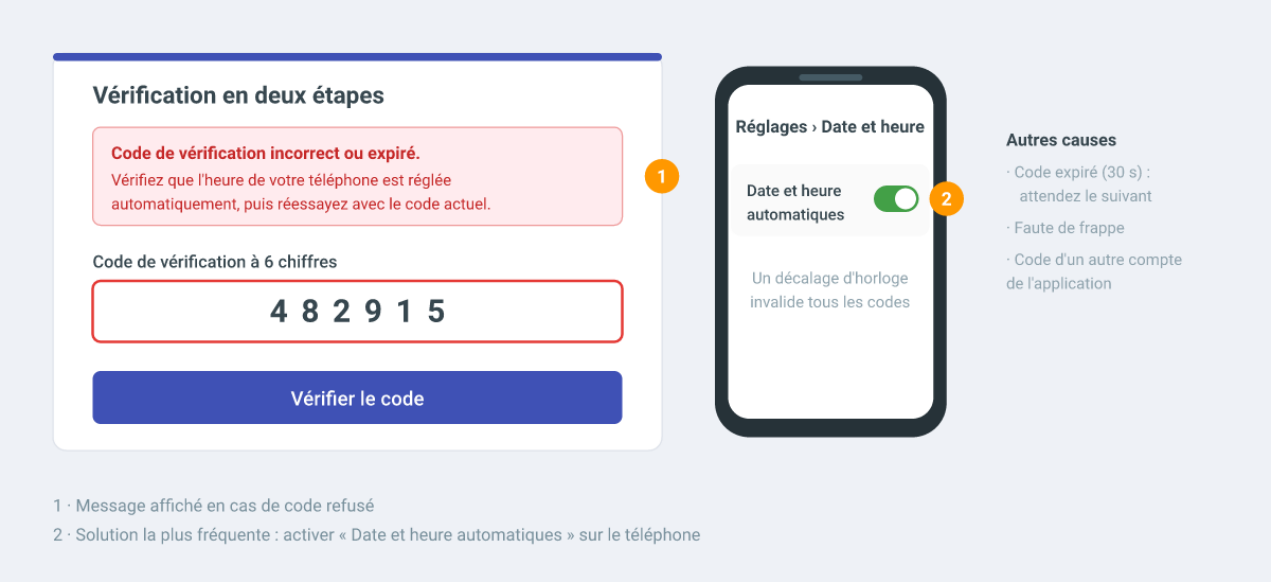
Bon à savoir
Le champ de saisie accepte le collage automatique du code sur mobile (autocomplétion « code à usage unique ») sur la plupart des navigateurs récents.

Le code est refusé ou a expiré

Si le message « **Code de vérification incorrect ou expiré** » s'affiche, voici les causes les plus fréquentes :

Cause probable	Solution
Le code a expiré avant validation (il ne dure que 30 secondes)	Attendez le code suivant affiché par l'application et saisissez-le rapidement.
L'horloge du téléphone n'est pas synchronisée	Activez le réglage « **Date et heure automatiques** » dans les paramètres de votre téléphone : un décalage d'horloge invalide systématiquement les codes.
Une erreur de saisie (chiffre oublié ou inversé)	Resaisissez soigneusement le code affiché, sans espace.
Vous avez utilisé le code d'un autre compte de l'application	Vérifiez que vous lisez bien l'entrée correspondant à cette plateforme.

Après **6 tentatives** infructueuses, la vérification est réinitialisée par sécurité : reconnectez-vous avec votre mot de passe pour recommencer.



Code refusé : activez « Date et heure automatiques » sur votre téléphone.

Perte du téléphone ou de l'application

Si vous avez perdu votre téléphone, changé d'appareil sans transférer vos comptes, ou désinstallé votre application d'authentification, vous ne pouvez plus générer de code valide : la plateforme ne propose pas de code de secours autonome.



Téléphone perdu : un administrateur réinitialise votre double authentification.

Solution
Contactez un **administrateur** de votre organisation sur la plateforme. Il peut réinitialiser la double authentification de votre compte depuis l'espace d'administration (gestion des utilisateurs). Une fois la réinitialisation effectuée, vous serez invité à ré-enrôler un nouvel authentificateur (nouveau QR Code) à votre prochaine connexion, exactement comme lors de votre toute première activation.

Pensez, lors du changement de téléphone, à utiliser la fonction de transfert de comptes de votre application d'authentification (disponible dans Google Authenticator et Microsoft Authenticator) pour éviter cette situation.

Bonnes pratiques de sécurité

- Ne communiquez **jamais** votre code à 6 chiffres ni la clé de configuration à qui que ce soit, y compris à une personne se présentant comme un administrateur ou un support technique : ces informations ne sont jamais demandées par téléphone ou par email.
- Si votre application d'authentification propose un verrouillage par code PIN ou biométrie, activez-le pour protéger l'accès à vos codes.
- En cas de doute sur une tentative de connexion que vous n'avez pas initiée, changez votre mot de passe et prévenez un administrateur sans délai.

ÉTAPE 3 SUR 40 · ACCÉDER À LA PLATEFORME

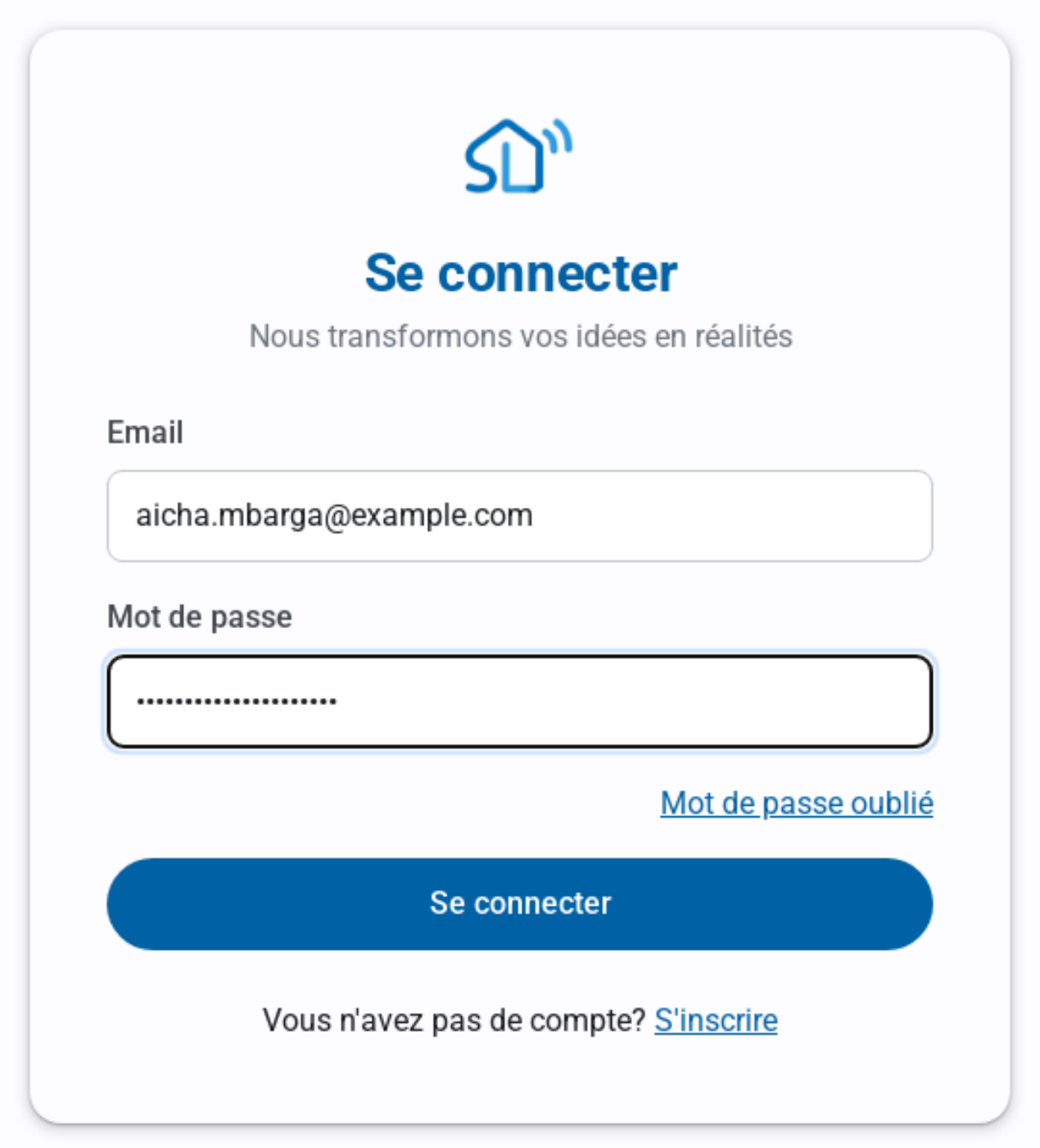
Se connecter à la console

Connectez-vous chaque jour en deux temps : votre e-mail et votre mot de passe, puis le code à 6 chiffres de votre application d'authentification. Mot de passe oublié, code refusé, déconnexion : les réponses aux cas courants.

Version en ligne : https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-24-se-connecter-a-la-console.html

Étape 1 : e-mail et mot de passe

Ouvrez la page Se connecter, saisissez l'**e-mail** utilisé à l'inscription et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Se connecter**.

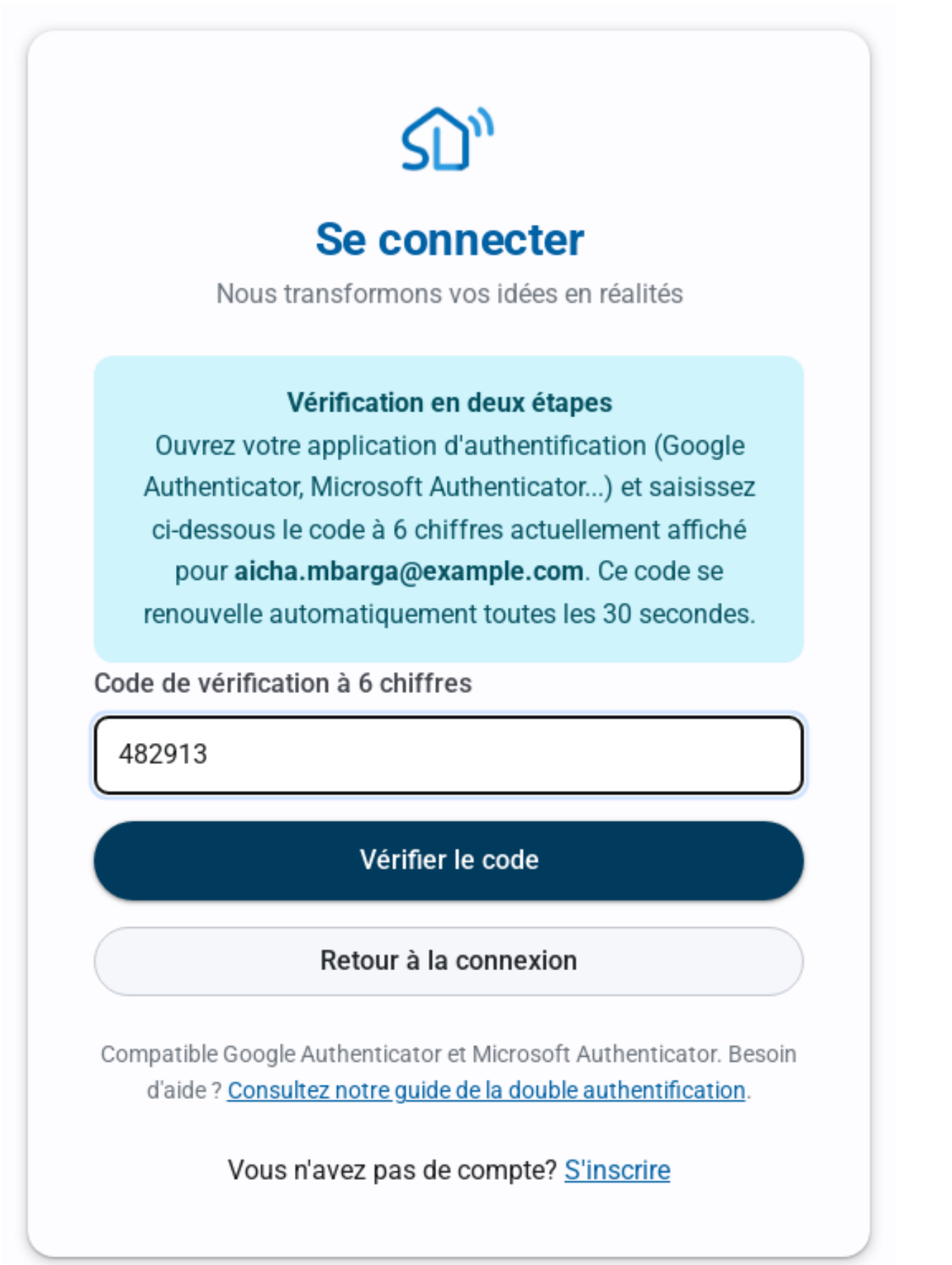


La page de connexion ; le lien « Mot de passe oublié » est juste au-dessus du bouton.

Votre compte doit être activé : si la page affiche « Email non confirmé », terminez d'abord la confirmation de votre adresse e-mail.

Étape 2 : le code de vérification

Ouvrez votre application d'authentification et saisissez le **code à 6 chiffres** affiché pour votre compte, puis cliquez sur **Vérifier le code**. Le code change toutes les 30 secondes : utilisez celui qui est affiché au moment de la saisie.



Le code est demandé à chaque connexion. « Retour à la connexion » permet de changer de compte.

À votre toute première connexion, un QR code s'affiche à la place : suivez La double authentification (MFA) : activation et utilisation.

Après la connexion

Vous arrivez directement sur la liste de vos locations (ou de vos projets de construction). Si vous n'avez encore ni projet ni location, la page **Projets** s'affiche : commencez par créer une location. Les menus du bandeau supérieur sont présentés dans Accéder rapidement à ses projets et mises en location.

Mot de passe oublié

Cliquez sur **Mot de passe oublié** sous le mot de passe, saisissez votre e-mail puis validez. Un **nouveau mot de passe provisoire** vous est envoyé par e-mail : l'ancien ne fonctionne plus.

Connectez-vous avec ce mot de passe provisoire (le code de vérification reste demandé), puis remplacez-le par un mot de passe de votre choix dans votre **profil** (menu de votre compte, en haut à droite), carte **Mot de passe** : au moins 8 caractères, différent de l'actuel.

Se déconnecter

Utilisez le bouton **Se déconnecter** (icône marche/arrêt) en bas du menu de gauche, ou l'entrée du menu de votre compte en haut à droite. Pensez-y toujours sur un ordinateur partagé.

En cas de problème

- **« Mot de passe incorrect »** : vérifiez les majuscules et la langue du clavier, ou utilisez « Mot de passe oublié ».
- **« Compte inexistant »** : l'e-mail saisi ne correspond à aucun compte ; vérifiez l'orthographe ou créez votre compte.
- **« Code de vérification incorrect ou expiré »** : l'heure de votre téléphone doit être réglée automatiquement ; saisissez le code actuellement affiché.
- **« Trop de tentatives »** : après plusieurs codes erronés, la connexion est annulée ; recommencez avec votre mot de passe.
- **Téléphone perdu ou application supprimée** : contactez un administrateur pour réinitialiser la double authentification (voir l'article dédié).

ÉTAPE 4 SUR 40 · DÉMARRER

Les formules : lots, stockage et options

Comparez les formules Gratuit, Démarrage, Standard et Premium : nombre d'adresses et de lots par adresse, stockage des médias, e-mails automatiques et options (espace public, personnalisation des documents, visite virtuelle 360°). Changez de formule à tout moment.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-25-les-formules-lots-stockage-et-options.html

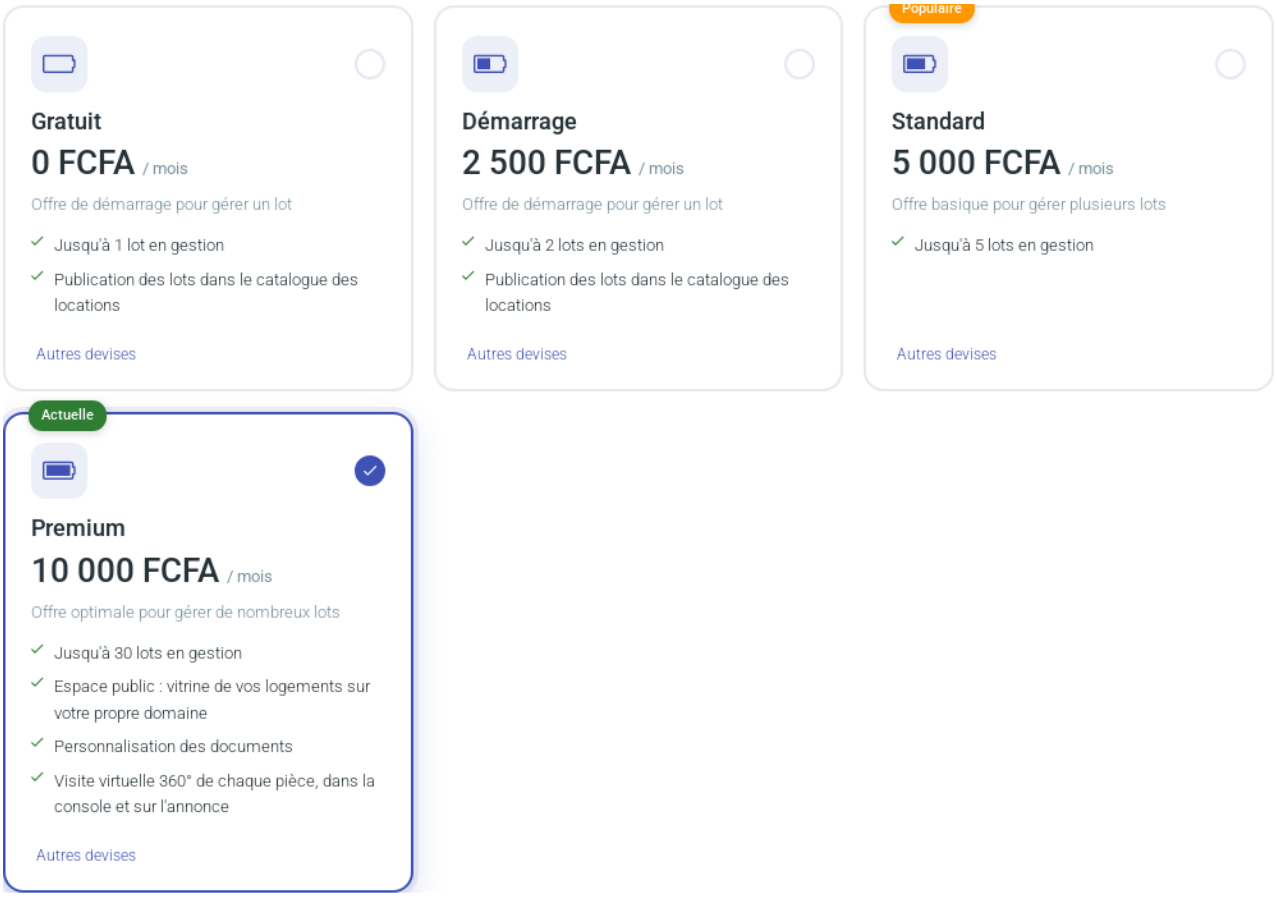
Les formules en un coup d'œil

Quatre formules sont proposées. La formule **Gratuit** est celle attribuée par défaut à l'inscription : elle permet de gérer une location sans cotisation. Les trois autres sont payantes, au mois ou à l'année. Le tableau ci-dessous est mis à jour automatiquement ; chaque formule comprend tout ce que propose la précédente.

Formule	Prix par mois	Adresses (locations)	Lots par adresse	E-mails automatiques par mois et par lot	Stockage des médias par location	Options
Gratuit	Gratuit	1	1	0	2 Mo	Publication des logements dans le catalogue des locations Rapport PDF des mouvements financiers de chaque lot (entrées, sorties, imports), prêt à remettre au comptable Import des factures des plateformes saisonnières (Booking.com, Airbnb…) : ventes, commissions et frais
Démarrage	2 955 FCFA	2	2	1	10 Mo	Tout le contenu de Gratuit, plus :

Formule	Prix par mois	Adresses (locations)	Lots par adresse	E-mails automatiques par mois et par lot	Stockage des médias par location	Options
						Synchronisation des calendriers avec Airbnb, Booking.com… Import d'une location complète (bâtiments, lots, pièces, équipements) depuis un fichier JSON
Standard Populaire	4 136 FCFA	5	5	2	50 Mo	Tout le contenu de Démarrage, plus : Import depuis un classeur Excel (.xlsx) avec modèle fourni
Premium	6 500 FCFA	30	20	10	100 Mo	Tout le contenu de Standard, plus : Espace public : vitrine de vos logements sur votre propre domaine Export de toutes vos locations en Excel, à modifier et réimporter (mise à jour en masse sans doublon) Personnalisation des documents (logo et

Formule	Prix par mois	Adresses (locations)	Lots par adresse	E-mails automatiques par mois et par lot	Stockage des médias par location	Options
						couleurs) Visite virtuelle 360° de chaque pièce, dans la console et sur l'annonce Signature électronique du contrat de location et de l'état des lieux



Les formules telles qu'elles apparaissent dans « Formule et cotisation ».

Adresse et lot : quelle différence ?

Deux notions se complètent dans les formules.

- Une **adresse** (aussi appelée **location** ou projet) est un lieu : une résidence avec ses bâtiments. Votre formule limite le nombre d'adresses (par exemple « Locations : 2 / 5 » dans

« Mes mises en location »).
- Un **lot** est un logement louable de cette adresse : un appartement, un studio, une chambre… Chaque lot a ses pièces, ses locataires, ses loyers et ses factures. Une adresse contient donc un ou plusieurs lots.

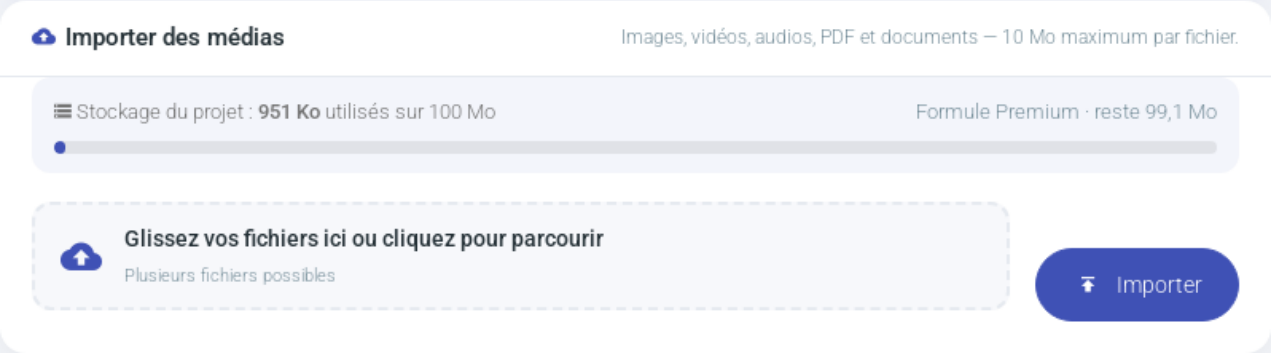
Exemple : une résidence de 8 appartements est **1 adresse** contenant **8 lots**.

Combien de lots par adresse ? Chaque formule fixe un nombre maximum de lots par adresse : **1** pour Gratuit, **2** pour Démarrage, **5** pour Standard et **20** pour Premium (voir le tableau ci-dessus). Quand la limite est atteinte, le bouton d'ajout d'un lot est refusé avec un message, et la page **Lots** de l'adresse indique « Lots de cette location : n / limite ».

Lots supplémentaires. Si une adresse a besoin de plus de lots, des lots supplémentaires s'ajoutent par paquets de 10 (5 000 FCFA par mois). Ils s'ajoutent aux lots de la formule d'**une seule adresse** de votre compte, celle que vous indiquez : les autres adresses gardent la limite de la formule. Demandez-les à l'équipe Smartlife (contact@my-smartlife.fr) en précisant l'adresse : le nombre est ensuite réglé sur votre compte.

Le stockage des médias

Chaque location dispose de l'espace de stockage indiqué par votre formule pour ses médias : photos, vidéos, documents et photos 360°. Une jauge le rappelle en haut de la page **Médias** de la location.



La jauge devient orange au-delà de 90 % et rouge quand l'espace est plein.

- Si les fichiers choisis dépassent l'espace restant, l'import est bloqué avant l'envoi, avec la taille des fichiers et l'espace disponible.
- Quand l'espace est plein, supprimez des médias devenus inutiles ou passez à une formule supérieure.
- Chaque fichier reste limité à 10 Mo (50 Mo pour une photo 360°).

Les options incluses dans toutes les formules ou à partir de Démarrage

- **Rapport comptable** d'un lot (entrées, sorties, imports) à remettre au comptable, et **import des factures des plateformes** (Booking.com, Airbnb…) : voir Le rapport comptable. Inclus dans **toutes les formules**.
- **Synchronisation des calendriers** avec Airbnb, Booking.com et les autres plateformes, pour éviter les doubles réservations d'un logement saisonnier : voir Synchroniser ses calendriers.

Ces options sont comprises dans les formules Démarrage, Standard et Premium. Si le compte repasse à la formule Gratuit, elles ne sont plus actives ; vos réglages sont conservés.

Les options de la formule Premium

- **Espace public** : une vitrine de vos logements sur votre propre nom de domaine.
- **Personnalisation des documents** : votre logo, votre nom et votre site sur les contrats, quittances et relances (voir Personnaliser vos documents).
- **Visite virtuelle 360°** : une photo 360° par pièce, reliées entre elles, affichée dans la console et dans l'onglet « 360° » de l'annonce (voir Visite virtuelle 360° des pièces).

Si le compte quitte la formule Premium, ces options ne sont plus affichées ; vos réglages sont conservés et réapparaissent si vous revenez à Premium.

Fonctionnalités à connaître par formule

- **Dans toutes les formules** : lots, locataires, loyers, rapport comptable, import des factures des plateformes.
- **À partir de Démarrage** : synchronisation des calendriers, calendrier global des réservations et réception automatique des factures par e-mail (quota d'e-mails par formule).
- **À partir de Démarrage** : import d'une location complète depuis un fichier JSON (bâtiments, lots, pièces, équipements).
- **À partir de Standard** : import depuis un classeur Excel (.xlsx) avec modèle fourni, listes déroulantes et infobulles.
- **Premium** : export de toutes vos locations en Excel et mise à jour en masse sans doublon, espace public et domaine personnalisé, hypervision, visite virtuelle 360°, personnalisation des documents (profil).

Changer de formule

Ouvrez le menu de votre compte en haut à droite, puis **Formule et cotisation** (ou cliquez sur le nom de votre formule dans le bandeau supérieur). Choisissez la formule et la durée (par exemple pour passer de Gratuit à Démarrage) : en paiement annuel, **un mois est offert** (et un mois de plus si vous avez été parrainé, voir le parrainage). Réglez en ligne, ou envoyez une demande validée par notre équipe.

La nouvelle limite de locations s'applique dès la validation.

Le détail pas à pas (durée, code promotion, paiement) est dans Changer de formule.

Cotisation à jour

La formule **Gratuit** ne demande aucune cotisation : elle n'est jamais bloquée. Pour les formules payantes, la date de fin de votre cotisation est rappelée dans « Formule et cotisation ».

- **Cotisation échue depuis moins d'un mois** : vous continuez à gérer vos locations, mais vous ne pouvez plus en créer de nouvelles.
- **Au-delà d'un mois** : les modifications de la gestion locative sont bloquées jusqu'au renouvellement ; vos données restent consultables.

Un bandeau vous prévient dans « Mes mises en location » avec un bouton pour renouveler.

Option payante : mise en avant

Avec toutes les formules, vous pouvez mettre une annonce en avant dans le catalogue, au jour : voir Mettre son annonce en avant.

ÉTAPE 5 SUR 40 · DÉMARRER · FACULTATIF

Changer de formule : demande, paiement et code promotion

Passez de Gratuit à Démarrage, Standard ou Premium (ou changez de durée) depuis « Formule et cotisation » : choix de la formule, durée, code promotion, paiement PayPal ou demande validée par l'équipe.

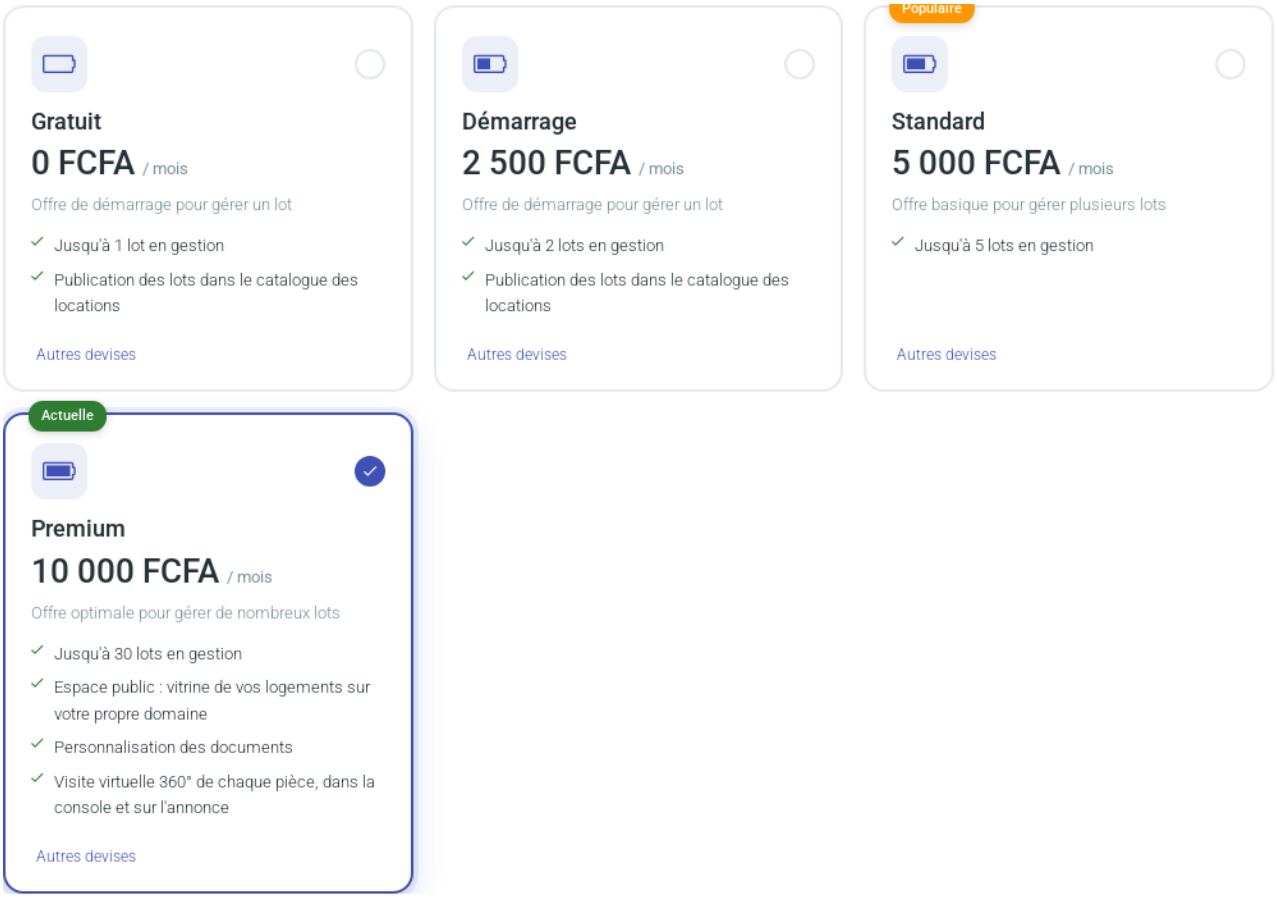
Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-44-changer-de-formule-demande-paiement-et-code-promotion.html

Quand changer de formule ?

Changez de formule quand vous atteignez une limite (nombre de locations, de lots par adresse, stockage des médias) ou quand vous voulez une option réservée à une formule supérieure (synchronisation des calendriers, espace public, visite 360°…). Le détail de chaque formule est dans Les formules : lots, stockage et options.

Ouvrir la page de changement

Ouvrez le menu de votre compte en haut à droite, puis **Formule et cotisation**, ou cliquez sur le nom de votre formule dans le bandeau supérieur. En haut de la page, votre formule actuelle et l'état de votre cotisation (à jour, échue ou à régulariser) sont rappelés.



Choisissez une carte : la formule actuelle porte le badge « Actuelle ».

Choisir la formule et la durée

1. **Choisissez votre formule** en cliquant sur une carte. Le tarif mensuel s'affiche dans la devise de votre compte ; le lien « Autres devises » donne les équivalents.
2. **Choisissez la durée** : un nombre de mois ou d'années, ou un raccourci (1, 3, 6 mois, 1 an, 2 ans). Vous pouvez payer jusqu'à 5 ans en une fois. En paiement annuel, **un mois est offert par année payée**.
3. Le **total** à régler se met à jour à chaque modification.

Utiliser un code promotion

Si vous avez un code promotion, saisissez-le dans le champ prévu puis cliquez sur **Appliquer** : la réduction est calculée et le total est mis à jour. Le champ est facultatif. Un code est refusé avec un message s'il est invalide, pas encore valable, déjà utilisé par votre compte, arrivé à son nombre maximum d'utilisations, s'il ne s'applique pas à la formule choisie ou s'il exige une durée minimale.

Avec un code à **100 %**, aucune cotisation n'est à régler : la formule est activée immédiatement, sans validation de l'équipe, et la date de fin de cotisation est affichée.

Payer en ligne ou envoyer une demande

Deux voies mènent au même résultat.

- **Paiement en ligne par PayPal** (carte bancaire ou compte PayPal), dans le bloc situé sous le formulaire : il règle la formule et la durée choisies. Votre cotisation est prolongée automatiquement après le paiement.
- **Demande de changement** : cliquez sur le bouton d'envoi de la demande. Notre équipe la reçoit, vous recontacte pour valider les paramètres, puis active la nouvelle formule une fois le paiement reçu.

Ce qui change après la validation

La nouvelle formule et ses limites s'appliquent dès la validation. Si votre cotisation est échue, le renouvellement la remet à jour : voir « Cotisation à jour » dans Les formules. Si vous quittez la formule Premium, ses options ne sont plus affichées mais vos réglages sont conservés.

Besoin de plus de lots sans changer de formule ?

Au bas de la même page, le bloc **Lots supplémentaires** permet d'ajouter des paquets de 10 lots à une adresse, pour un nombre de mois choisi, avec paiement PayPal. Voir aussi « Adresse et lot : quelle différence ? » dans Les formules.

ÉTAPE 6 SUR 40 · DÉMARRER

Accéder rapidement à ses projets et mises en location

Utilisez les menus « Mes projets » et « Mes mises en location » du bandeau supérieur pour ouvrir en un clic vos projets de construction et vos locations.

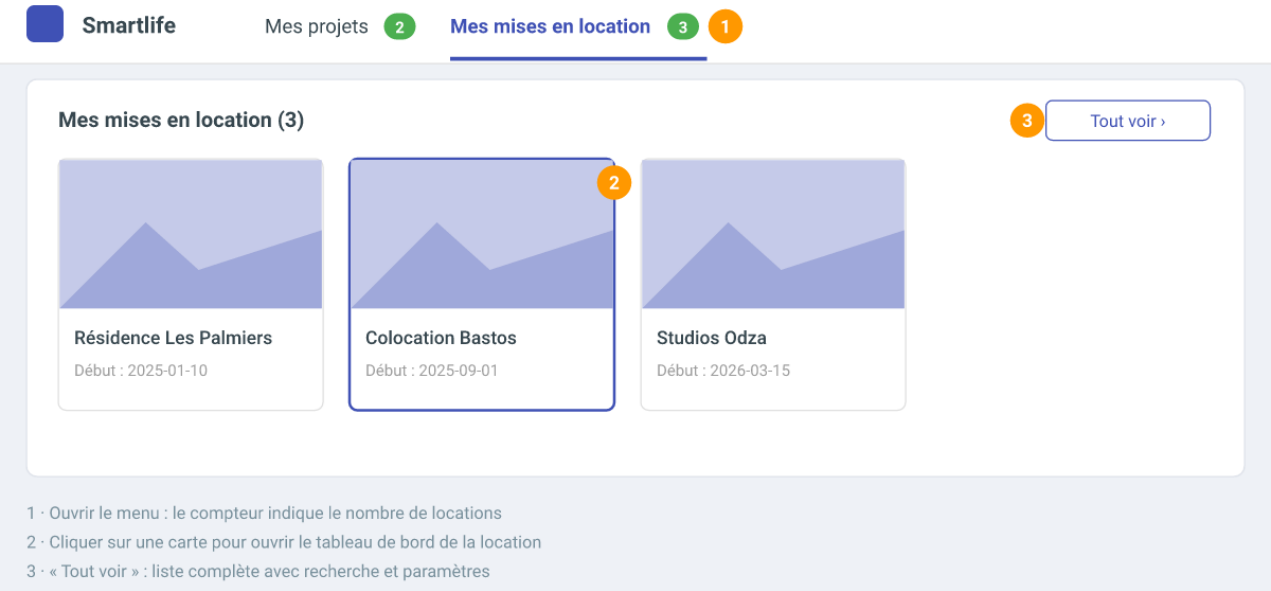
Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-15-acceder-rapidement-a-ses-projets-et-mises-en-location.html

Les menus du bandeau supérieur

En haut de la console, deux menus donnent accès à tous vos projets :

- **Mes projets** : vos projets de construction ;
- **Mes mises en location** : vos locations.

Le chiffre affiché à côté de chaque menu indique le nombre d'éléments. Un projet qui combine construction et location apparaît dans les deux menus.



Le menu « Mes mises en location » : une carte par location et le bouton « Tout voir ».

Ouvrir un projet ou une location

Cliquez sur le menu puis sur la carte du projet ou de la location (photo, nom et date de début) :

- depuis **Mes projets**, vous arrivez sur le tableau de bord du projet ;
- depuis **Mes mises en location**, vous arrivez directement sur le tableau de bord de la location.

Le bouton **Tout voir** ouvre la liste complète, avec recherche et paramètres de chaque projet.

Une location n'apparaît pas ?

La liste est chargée au moment de votre connexion. Si vous venez de créer une location ou d'être ajouté à un projet, **déconnectez-vous puis reconnectez-vous** pour la voir apparaître dans les menus.

ÉTAPE 7 SUR 40 · PRÉPARER LE LOGEMENT

Créer une location

Guide pas à pas pour créer une nouvelle location, de la définition de la résidence à la création des lots.

Version en ligne : https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-1-creer-une-location.html

Résidence et Bâtiment

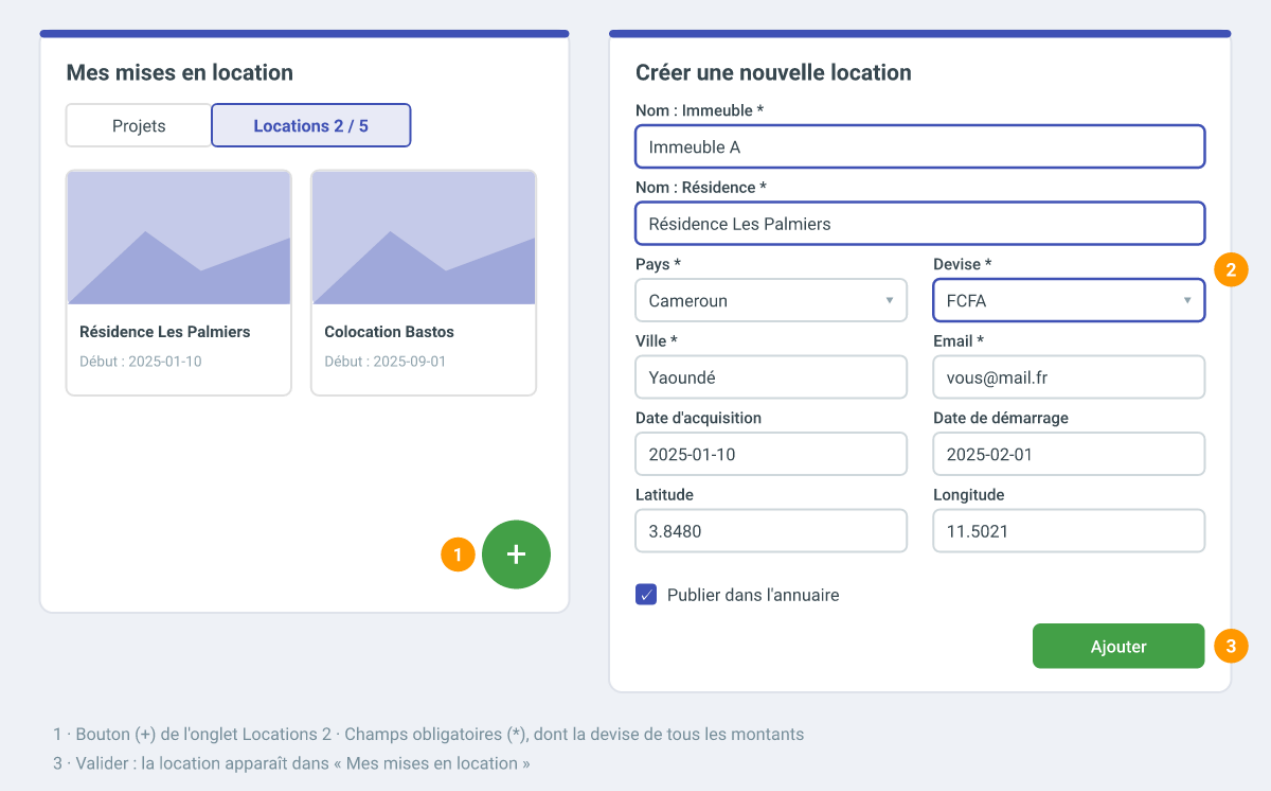
Avant de créer une location, il est essentiel de comprendre deux concepts clés : la **résidence** et le **bâtiment**. Une résidence est un ensemble immobilier qui peut contenir un ou plusieurs bâtiments. Un bâtiment est une structure physique (immeuble, maison) qui appartient à une résidence. **Chaque bâtiment doit obligatoirement être rattaché à une résidence.**

Par exemple, si vous possédez une maison individuelle, la résidence et le bâtiment peuvent porter le même nom. Si vous possédez un immeuble avec plusieurs appartements, la résidence sera le nom de l'ensemble, et vous créerez un bâtiment pour cet immeuble.

Accéder au formulaire de création

Connectez-vous puis ouvrez **Mes mises en location** : dans le menu de gauche, ou dans le bandeau supérieur via le bouton **Tout voir**. La page s'ouvre sur l'onglet **Locations**, qui indique combien de locations vous avez créées sur le nombre autorisé par votre formule.

Cliquez sur le bouton rond **(+)** en bas à droite de l'écran pour ouvrir la fenêtre **Créer une location**. Elle rappelle votre quota (par exemple « location 2 sur 5 de votre formule ») et ce qu'est une location.



Le bouton (+) de l'onglet Locations (1) ouvre le formulaire de création (2-3).

Bouton (+) non visible ?
Il n'apparaît que s'il vous reste des locations disponibles dans votre formule et, pour une formule payante, que votre cotisation est à jour (la formule Gratuit n'en demande pas). Le nombre de locations dépend de votre formule (voir Les formules). Pour augmenter la limite, utilisez **Changer de formule** (menu de votre formule, en haut à droite) ou contactez un administrateur : contact@my-smartlife.fr.

Remplir le formulaire

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires :

- **Nom du bâtiment** * : le bâtiment que vous créez (ex. « Immeuble A », « Maison principale »).
- **Nom de la résidence** * : l'ensemble auquel l'immeuble est rattaché. Pour une maison individuelle, reprenez le même nom.
- **Propriétaire** : prérempli avec votre compte.
- **Pays** *, **Devise** * et **Ville** * : la devise sert à tous les montants de la location (loyers, charges, dépenses).
- **Email** * et **Téléphone** : coordonnées du bailleur reprises sur les contrats.
- **Type** : « Location », déjà sélectionné.
- **Code postal**, **Adresse**, **Date d'acquisition**, **Date de démarrage**.
- **Latitude** et **Longitude** : position sur la carte des annonces (préremplies selon le pays, à affiner).
- **Description** de la résidence.
- **Publier dans l'annuaire** : rend la location visible dans la recherche de logements.

Cliquez sur **Créer la location** : elle apparaît dans l'onglet Locations et dans le menu **Mes mises en location**.

Créer les lots

Ouvrez la location (bouton **Voir** de sa carte) : vous arrivez sur son tableau de bord. L'étape suivante consiste à créer les **lots**, c'est-à-dire les logements loués : menu **Locations > Lots**, bouton **Ajouter un lot**.

Guide détaillé : Créer un lot.

ÉTAPE 8 SUR 40 · PRÉPARER LE LOGEMENT

Créer un lot

Créer un lot (appartement, chambre, maison, parking…) : type de location, type de logement, étage, loyer, charges, nombre de contrats et publication dans l'annuaire.

Version en ligne : https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-2-creer-un-lot.html

Qu'est-ce qu'un lot ?

Un **lot** est une unité louée à une adresse : un appartement, une maison, une chambre, un rooftop ou un parking. Il porte le type de location (vide, meublée, étudiant, colocation, saisonnière), le loyer, les charges, les locataires et leurs contrats.

Une location (résidence) peut contenir un ou plusieurs bâtiments, et chaque bâtiment ses lots. En colocation, un seul lot regroupe tous les colocataires.

Accéder à la création de lot

Ouvrez votre location puis le menu **Locations > Lots**. Le tableau liste vos lots ; en haut à droite, cliquez sur **Ajouter un lot**.

Si votre résidence comporte plusieurs immeubles, créez-les d'abord avec **Ajouter un bâtiment**.

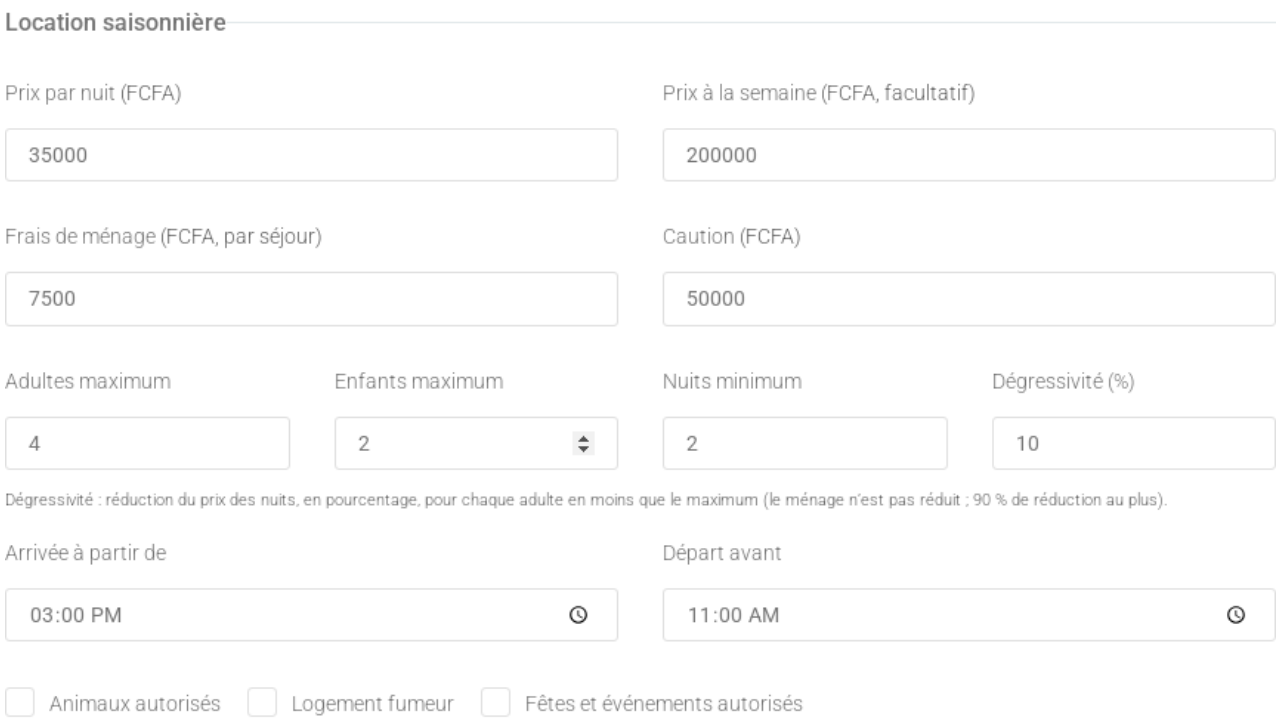
Remplir les informations du lot

La fenêtre **Ajouter un nouveau lot** demande :

- **Bâtiment / Architecture** : l'immeuble auquel appartient le lot.
- **Location : Type** : longue durée vide, longue durée pour étudiant, longue durée meublée, colocation, colocation pour étudiant ou saisonnière. Pour une colocation, précisez aussi si elle est mixte, réservée aux filles ou aux garçons (voir Colocation mixte, filles ou garçons).
- **Appartement : Type** : chambre, T1, T2… jusqu'à T7.
- **Nom Lot** (ex. « Appartement A1 »), **Étage** et **N° de porte / ID**.
- **Loyer** et **Charges locatives** mensuels (la devise de la résidence est rappelée). Pour une location **saisonnière**, ces champs sont remplacés par les tarifs et conditions du séjour (voir ci-dessous).
- **Nombre : Contrat** : nombre de locataires possibles, modifiable uniquement pour une colocation (1 sinon).
- **Publier dans l'annuaire** : coché par défaut, le lot apparaît dans la recherche de logements.

Lot en location saisonnière

Si vous choisissez le type **Saisonnière**, la fenêtre demande les données propres à la location à la nuitée : **prix par nuit** (obligatoire), prix à la semaine, frais de ménage, caution, **adultes** et **enfants** maximum, nuits minimum, **dégressivité (%)** par adulte en moins, heures d'arrivée et de départ, animaux, fumeurs et fêtes. Ces valeurs se modifient ensuite dans la fiche du lot, **Modifier les paramètres**. Détails : La location saisonnière.

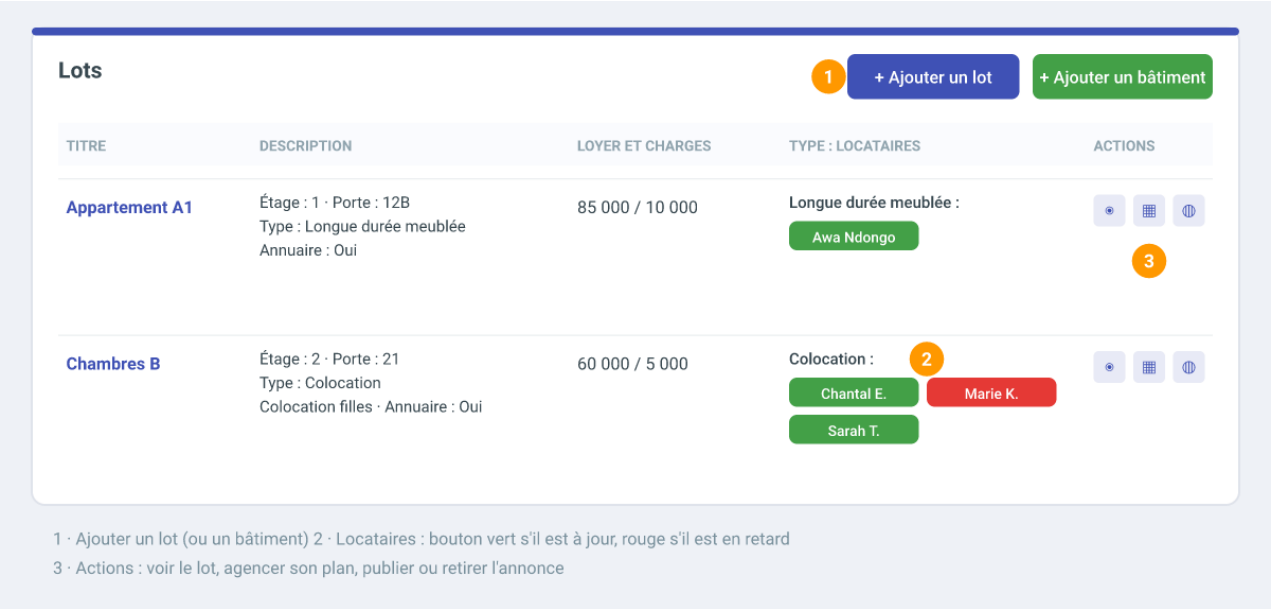


Les champs d'un lot saisonnier.

Valider et préparer la mise en location

Cliquez sur **Ajouter un lot**. Le lot apparaît dans le tableau avec sa description (étage, porte, type, publication), son loyer et ses charges, ses locataires et ses actions : **voir** le lot, **agencer** son plan, **publier / retirer** l'annonce.

Ensuite : décrivez les pièces (Personnaliser le lot), ajoutez des photos (Associer des photos et vidéos) puis votre premier locataire (Ajouter un locataire).



La liste des lots : ajout (1), locataires à jour ou en retard (2), actions (3).

Suivre les ouvertures de vos annonces

Sur la page **Lots**, l'**histogramme des ouvertures** montre, jour par jour, combien de fois la fiche publique de vos lots a été ouverte sur les 7, 30 ou 90 derniers jours. Choisissez *Tous les lots* ou un lot précis. Le même histogramme figure sur la **fiche d'un lot**, sous la performance annuelle : il affiche d'abord ce lot, avec le choix *Toute la location*. Les barres grises sont des jours sans ouverture ; survolez une barre pour voir sa date et son nombre.

- Un visiteur n'est compté qu'**une fois par jour et par annonce** ; les robots et vous-même ne sont pas comptés.
- Le détail **par lot** n'est enregistré que depuis la mise en place de l'histogramme : avant, seul le total de la location existe (*Tous les lots*). Le total de la location peut donc être supérieur à la somme des lots : la liste indique le total de chaque lot, et un bandeau chiffre les ouvertures non détaillées par lot (jours antérieurs au suivi, lot supprimé).
- Seules des données agrégées sont conservées (voir Indicateurs de conversion).

Modifier et supprimer un lot ou un bâtiment

Dans **Locations > Lots**, chaque bâtiment peut être **modifié** (nom, pays, coordonnées) et chaque lot **supprimé** après une **confirmation** qui indique les paiements et dépenses qui lui sont rattachés. Les paramètres d'un lot (titre, type de logement, description, diagnostics, **comptable**, **documents fiscaux**, conditions saisonnières) se modifient depuis sa fiche, bouton **Modifier les paramètres**. Le lot hérite de la **devise de la location** dans laquelle il se trouve.

ÉTAPE 9 SUR 40 · PRÉPARER LE LOGEMENT · FACULTATIF

Colocation mixte, filles ou garçons

Indiquez si une colocation est mixte, réservée aux filles ou réservée aux garçons : paramétrage à la création du lot, modification et affichage sur les annonces.

Version en ligne : https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-11-colocation-mixte-filles-ou-garcons.html

À quoi sert ce paramètre ?

Pour un lot loué en **colocation** ou en **colocation pour étudiant**, vous pouvez préciser à qui la colocation est destinée :

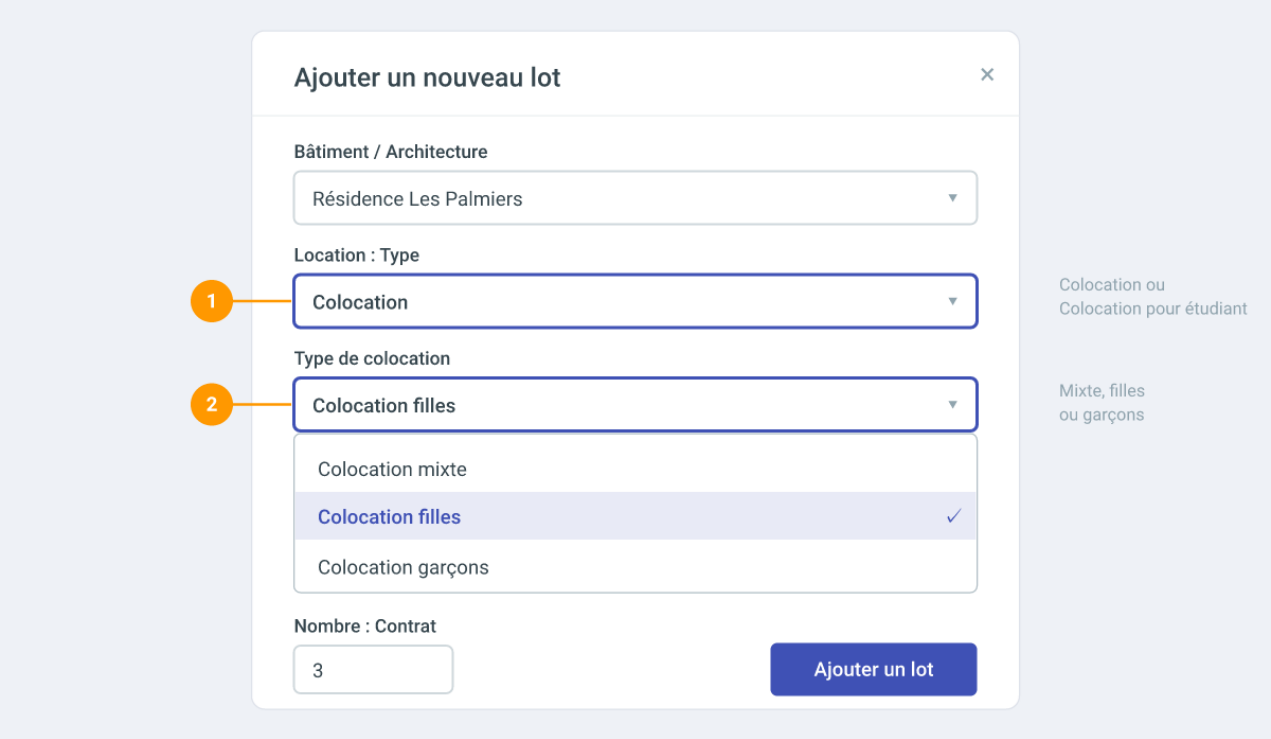
- **Colocation mixte** : ouverte à tous ;
- **Colocation filles** : réservée aux filles ;
- **Colocation garçons** : réservée aux garçons.

Cette information est affichée sur vos annonces : les candidats savent immédiatement si le logement leur correspond, ce qui vous évite des demandes inutiles.

Bon à savoir
Ce paramètre n'existe que pour les colocations. Il n'apparaît pas pour une location vide, meublée ou saisonnière.

Choisir le type de colocation à la création du lot

1. Ouvrez votre location, puis le menu **Locations > Lots**.
2. Cliquez sur **Ajouter un lot**.
3. Dans **Location : Type**, choisissez **Colocation** ou **Colocation pour étudiant**.
4. Le champ **Type de colocation** apparaît alors : choisissez *Colocation mixte*, *Colocation filles* ou *Colocation garçons*.
5. Renseignez le nombre de contrats (un par colocataire), le loyer et les charges, puis validez avec **Ajouter un lot**.



Choisissez Colocation (1), puis le type de colocation : mixte, filles ou garçons (2).

Modifier le type d'une colocation existante

1. Dans **Locations > Lots**, cliquez sur le nom du lot ou sur l'icône en forme d'œil.
2. Dans le bloc du type de location (par exemple « Colocation »), repérez la ligne **Type de colocation**.
3. Choisissez la nouvelle valeur puis cliquez sur **Enregistrer**.

Colocations créées avant cette fonction
Une colocation qui n'a jamais été paramétrée est considérée comme **mixte**. Pensez à la modifier si elle est réservée aux filles ou aux garçons.

Où l'information apparaît-elle ?

- Dans la **liste des lots** de la console, dans la colonne de description du lot ;
- Dans les **résultats de recherche** des logements, sous forme de badge à côté du type de bail ;
- Sur la **fiche du logement**, sous son titre ;
- Sur la **fiche du lot** de votre site client, dans la ligne « Type de colocation ».



Le type de colocation apparaît sur l'annonce, à côté du type de bail.

ÉTAPE 10 SUR 40 · PRÉPARER LE LOGEMENT

Personnaliser le lot : pièces, équipements et plan

Décrivez précisément un lot : pièces privatives et parties communes, surface et équipements de chaque pièce, puis agencement du plan en 2D et visualisation en 3D.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-16-personnaliser-le-lot-pieces-equipements-et-plan.html

Pourquoi décrire le lot ?

Une description complète rassure les candidats et limite les questions : composition du logement, surface de chaque pièce, équipements fournis, plan. Ces informations alimentent aussi la fiche publique du logement.

Ajouter les pièces et leurs équipements

1. Ouvrez votre location puis **Locations > Lots** et cliquez sur le nom du lot.
2. Dans la partie **Composition de l'appartement**, choisissez l'onglet **Parties privatives** (réservées au locataire) ou **Parties communes** (partagées : cuisine d'une colocation, buanderie...).
3. Cliquez sur **Ajouter une pièce** : indiquez son type, son nom, sa surface en m², puis cochez ses équipements (lit, climatisation, télévision, cuisine équipée...).
4. Validez. La pièce apparaît dans la liste ; vous pouvez la modifier ou la supprimer à tout moment.

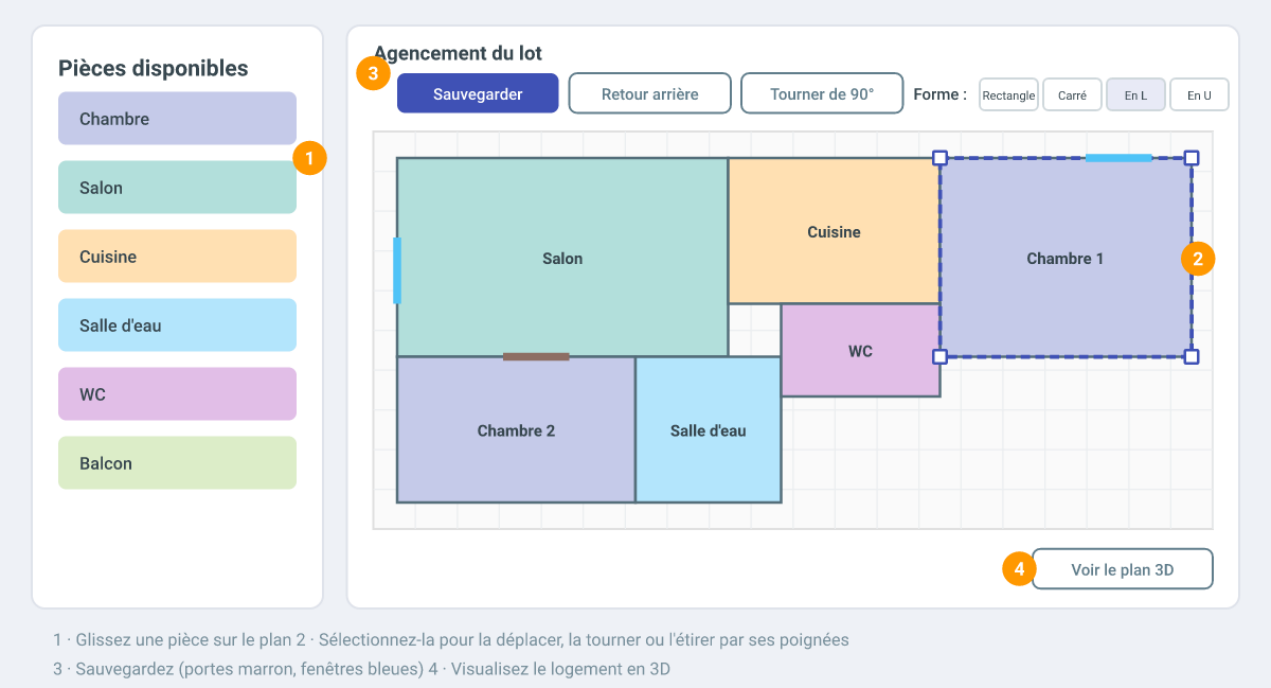
Colocation
Déclarez les chambres en parties privatives et la cuisine, le salon ou la salle d'eau partagés en parties communes : chaque colocataire voit ainsi clairement ce dont il dispose.

Agencer le plan du lot

Dans le bloc **Détails techniques** de la page du lot, cliquez sur **Agencer les pièces du lot**.

1. **Pièces disponibles** : glissez une pièce sur le plan ou cliquez dessus pour l'ajouter.
2. **Agencement du lot** : sélectionnez une pièce pour la déplacer, la tourner de 90° ou la redimensionner avec ses poignées d'angle. Choisissez sa forme : rectangle, carré, en L ou en U.
3. **Portes et fenêtres** : placez chaque ouverture sur l'un des quatre murs ; pour une porte, précisez le sens d'ouverture et le battant.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**. Le bouton **Retour arrière** annule la dernière modification.

Le plan est schématique : les dimensions sont exprimées en unités de grille, sans échelle métrique.



Glissez les pièces (1), ajustez-les (2), sauvegardez (3) et visualisez en 3D (4).

Duplex et triplex : plusieurs niveaux

Pour un logement sur plusieurs étages, choisissez **Duplex (2 niveaux)** ou **Triplex (3 niveaux)** dans « Type de logement », au-dessus du plan. Un onglet par niveau apparaît : chaque niveau a son propre plan, et le niveau voisin s'affiche en filigrane pour aligner les pièces.

- Chaque pièce est posée sur **un seul niveau**.
- Pour relier les niveaux, ajoutez d'abord les pièces de circulation verticale dans la fiche du lot : **Escalier intérieur, droit, tournant ou en colimaçon, Ascenseur, Monte-charge / plateforme élévatrice** (catégorie « Entrée / Circulation »). Posez-les **sur chaque niveau qu'ils desservent** : cliquez sur la pièce dans le premier niveau, puis dans le suivant, elle reprend automatiquement le même emplacement et les mêmes dimensions.
- **Raccourci** : sous le sélecteur de niveaux, choisissez un type de circulation verticale (escalier intérieur, droit, tournant, colimaçon, ascenseur, monte-charge) puis **Ajouter au lot et poser sur les niveaux** : la pièce est créée dans le lot et posée d'un coup, au même endroit, sur tous les niveaux. Un escalier déjà présent dans la fiche du lot est lui aussi posé sur tous les niveaux dès son premier clic.
- Repasser à un seul niveau retire les pièces des niveaux supprimés après confirmation ; **Retour arrière** les restitue.

Le contrat de location en PDF présente alors un plan par niveau.

Voir le plan en 3D

Depuis l'agencement, cliquez sur **Voir le plan 3D** pour visualiser le logement en volume. Le plan enregistré est également proposé aux visiteurs sur la fiche publique du logement. Pour un duplex ou un triplex, choisissez **Niveau affiché** pour voir tous les niveaux empilés ou un seul ; les escaliers, ascenseurs et monte-charge relient les niveaux (marches, gaine translucide).

ÉTAPE 11 SUR 40 · PRÉPARER LE LOGEMENT

Les diagnostics du logement : DPE, GES et diagnostics techniques

À quoi servent le DPE, l'étiquette GES et les diagnostics électricité, gaz, plomb, amiante, termites et état des risques, quand ils sont obligatoires, combien de temps ils sont valables, et comment les renseigner pour les afficher sur votre annonce.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-28-les-diagnostics-du-logement-dpe-ges-et-diagnostics-techniques.html

À quoi servent les diagnostics

Les diagnostics informent le futur locataire sur la **consommation d'énergie** du logement et sur sa **sécurité** (installations, matériaux, risques de la zone). Réunis, ils forment le **dossier de diagnostic technique** (DDT), annexé au bail.

- Sur votre annonce, ils rassurent les candidats et évitent les visites inutiles.
- Dans la console, vous les saisissez une fois pour le lot : ils s'affichent sur la fiche publique, section **Diagnostics**.

Selon le pays. Les obligations décrites ici sont celles de la **France** (au moment de la rédaction ; vérifiez sur service-public.fr). Au Cameroun, au Sénégal et dans la plupart des pays d'Afrique, ces diagnostics ne sont généralement pas exigés : renseignez ceux dont vous disposez, ils restent un gage de sérieux. Sans information, la fiche indique que le bailleur ne les a pas encore communiqués.

Le DPE : la performance énergétique

Le **diagnostic de performance énergétique** estime la consommation d'énergie du logement (chauffage, eau chaude, refroidissement…) en **kWh par m² et par an**, et la traduit en une classe de **A** (très performant) à **G** (passoire énergétique).

Classe	Consommation (kWh/m²/an)
A	70 ou moins
B	71 à 110
C	111 à 180
D	181 à 250
E	251 à 330
F	331 à 420
G	plus de 420

- **Obligatoire en France** pour toute location : la classe énergie et la classe climat doivent figurer dans l'annonce, avec l'estimation des dépenses annuelles d'énergie.
- **Validité : 10 ans.** Les DPE réalisés avant le 1er juillet 2021 ne sont plus valables : refaites-le si c'est votre cas.
- **Logements énergivores :** la loi Climat et résilience interdit progressivement de louer les logements les moins performants (classe G depuis 2025, F en 2028, E en 2034) et bloque la hausse des loyers des logements F et G.

L'étiquette GES : l'impact sur le climat

Établie avec le DPE, l'étiquette **GES** (gaz à effet de serre) mesure les émissions liées à la consommation d'énergie, en **kg de CO_2 par m² et par an**, de A à G.

Classe	Émissions (kg CO_2/m²/an)
A	6 ou moins
B	7 à 11
C	12 à 30
D	31 à 50
E	51 à 70
F	71 à 100
G	plus de 100

Sur le rapport officiel, la classe du DPE retient la **moins bonne** des deux mesures (énergie et climat). Recopiez donc les classes indiquées sur votre rapport : elles font foi.

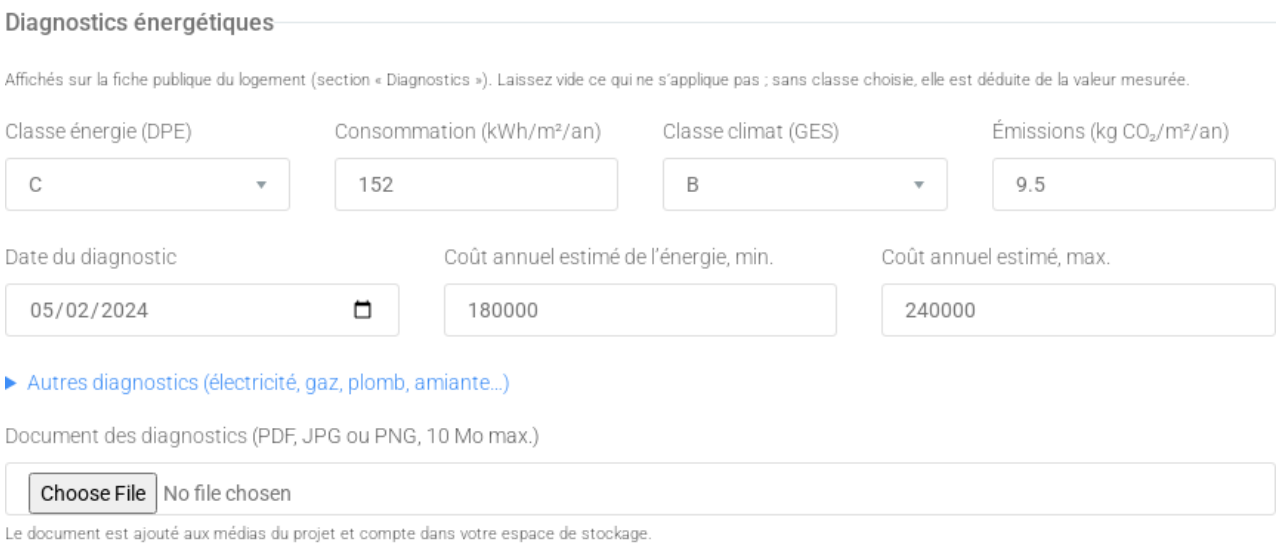
Les autres diagnostics

Diagnostic	Quand est-il exigé (France) ?	Validité pour une location
Installation électrique	Installation de plus de 15 ans	6 ans
Installation de gaz	Installation de gaz de plus de 15 ans	6 ans
Plomb (CREP)	Logement construit avant le 1er janvier 1949	Illimitée si absence de plomb, sinon 6 ans
Amiante	Permis de construire délivré avant le 1er juillet 1997 : le dossier « amiante parties privatives » est tenu à la disposition du locataire	Illimitée si absence d'amiante
Termites	Exigé à la vente dans les zones délimitées par arrêté ; facultatif pour une location, mais utile dans ces zones	6 mois (vente)
État des risques (ERP)	Logement situé dans une zone à risques (inondation, séisme, radon, sols pollués…)	6 mois

Pour chacun, la console propose trois états : *Réalisé, rien à signaler*, *Réalisé, anomalies signalées* ou *Non concerné*. Laissez « Non renseigné » si vous ne savez pas : rien ne s'affiche alors pour ce diagnostic.

Renseigner les diagnostics dans la console

1. Ouvrez la page du lot, puis, dans **Détails techniques**, cliquez sur **Modifier les paramètres**.
2. Dans la partie **Diagnostics énergétiques**, indiquez la classe DPE et la consommation, la classe GES et les émissions, la date du diagnostic et, si vous l'avez, la fourchette du coût annuel de l'énergie.
3. Dépliez **Autres diagnostics** pour indiquer l'état de chacun, et ajoutez une précision si besoin (par exemple « rapport complet remis lors de la visite »).
4. Joignez le **document des diagnostics** (PDF, JPG ou PNG, 10 Mo au maximum), puis cliquez sur **Enregistrer**.

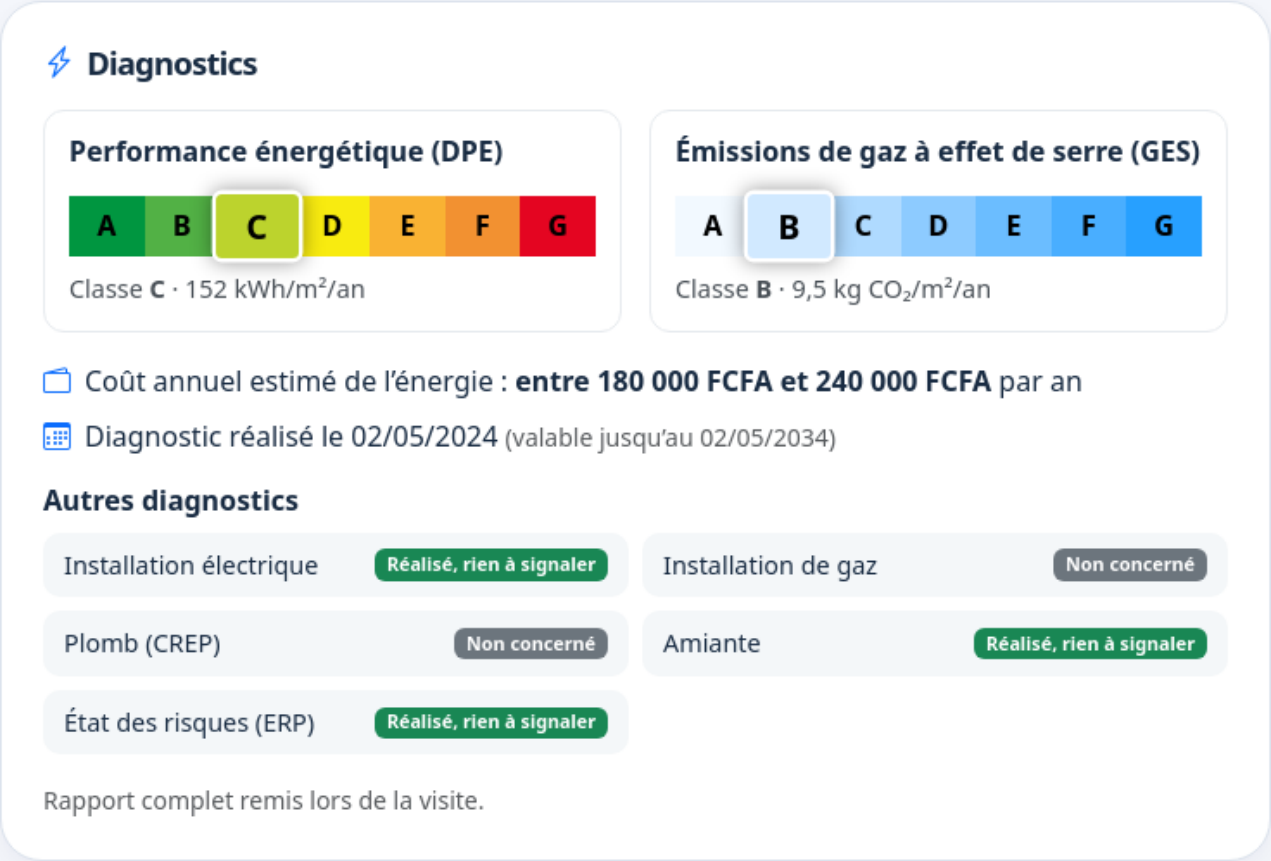


La saisie des diagnostics dans les paramètres du lot.

- **Classe déduite :** si vous ne choisissez pas la classe, elle est calculée à partir de la valeur mesurée (seuils des tableaux ci-dessus).
- **Document :** il est ajouté aux médias du projet et compte dans votre espace de stockage. Un nouveau fichier remplace le document rattaché au lot ; l'ancien reste dans les médias.
- Le résumé sous le bouton (par exemple « DPE D · GES D · document joint ») vous permet de vérifier d'un coup d'œil ce qui est renseigné.

Ce que voient les candidats

Sur la fiche publique du logement, la section **Diagnostics** affiche les échelles DPE et GES avec la classe du logement, les valeurs mesurées, le coût annuel estimé de l'énergie, la date du diagnostic avec sa fin de validité, et l'état des autres diagnostics.



La section Diagnostics sur la fiche publique.

- Au-delà de 10 ans, un badge **Expiré** signale que le DPE doit être refait.
- Le document joint reste **privé** : il n'est pas téléchargeable depuis l'annonce. Remettez-le au locataire avec le bail.

ÉTAPE 12 SUR 40 · PRÉPARER LE LOGEMENT

Services de la résidence : parking, gardien, vidéosurveillance...

Présentez les services de votre résidence (place de parking, parking souterrain, gardien, caméras, groupe électrogène, internet...) et affectez-les à tous vos lots ou à certains lots.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-14-services-de-la-residence-parking-gardien-videosurveillance.html

Principe

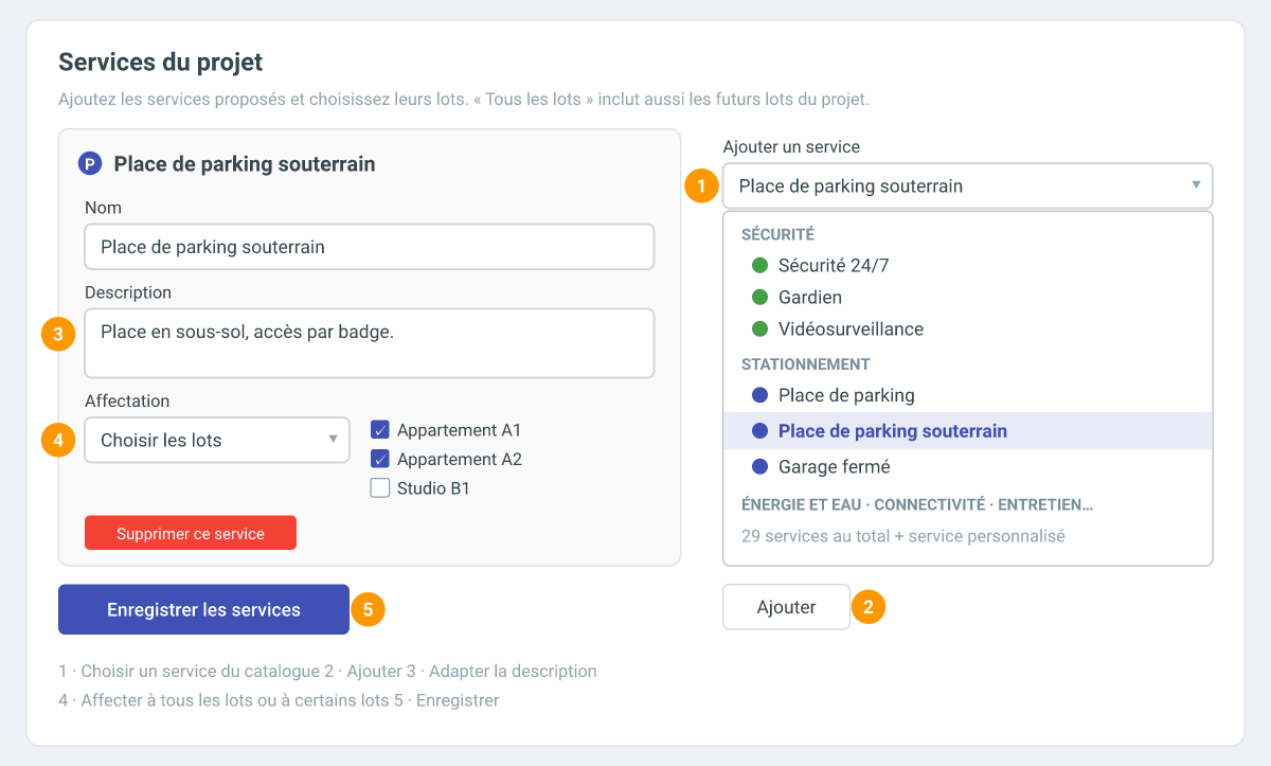
Les **services** décrivent ce que votre résidence propose en plus du logement : stationnement, sécurité, énergie, entretien, espaces communs... Ils sont définis une fois pour toute la location, puis affectés à **tous les lots** ou seulement à **certains lots** (par exemple une place de parking réservée à quelques appartements).

Ces services sont mis en avant auprès des candidats locataires : ce sont souvent des critères décisifs de choix.

Ajouter un service

1. Ouvrez votre location puis **Locations > Lots**.
2. Dépliez la section **Services du projet**.
3. Dans la liste **Ajouter un service**, choisissez un service du catalogue (rangé par catégorie), ou *Service personnalisé*, puis cliquez sur **Ajouter**.
4. La description est préremplie : adaptez-la à votre résidence (horaires du gardien, nombre de places, débit internet...).
5. Dans **Affectation**, choisissez *Tous les lots* ou *Choisir les lots* puis cochez les lots concernés.
6. Cliquez sur **Enregistrer les services**.

Tous les lots
L'affectation « Tous les lots » s'applique aussi aux lots que vous créerez plus tard.



Choisissez un service du catalogue, adaptez sa description, affectez-le aux lots puis enregistrez.

Catalogue des services

Catégorie	Services proposés
Sécurité	Sécurité 24/7, Gardien, Vidéosurveillance, Accès sécurisé (portail, digicode, badge, interphone), Mur d'enceinte, Alarme, Sécurité incendie
Stationnement	Place de parking, Place de parking souterrain, Garage fermé, Parking visiteurs, Local vélos / deux-roues
Énergie et eau	Autonomie électrique (groupe électrogène, panneaux solaires), Autonomie en eau (forage), Eau chaude, Eau potable filtrée
Connectivité	Internet, Télévision
Entretien et services	Ménage des parties communes, Ramassage des ordures, Maintenance et dépannage, Conciergerie, Buanderie, Ascenseur
Espaces communs	Jardin / espace vert, Piscine, Salle de sport, Aire de jeux, Espace de coworking

Un service absent du catalogue ? Choisissez **Service personnalisé** et donnez-lui le nom de votre choix.

Modifier ou supprimer un service

Dans la section **Services du projet**, modifiez directement le nom, la description ou l'affectation

d'un service, ou cliquez sur **Supprimer ce service**. N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer les services** pour valider vos changements.

Où les services apparaissent-ils ?

- Sur la page de chaque lot dans la console, section « Services du lot » ;
- Sur la fiche publique du lot et sur votre site client, avec l'icône de chaque service.

Les équipements propres à un logement (climatisation, lave-linge, lit...) se renseignent quant à eux dans les pièces du lot.

ÉTAPE 13 SUR 40 · METTRE EN VALEUR ET PUBLIER

Ajouter des photos et vidéos à une location

Importez les photos, vidéos et documents de votre location dans la médiathèque du projet, consultez-les, modifiez-les et téléchargez-les avec le logo de votre entreprise.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-12-ajouter-des-photos-et-videos-a-une-location.html

La médiathèque de votre location

Chaque location dispose d'une **médiathèque** commune à tous ses lots : photos du logement, vidéos de visite, plans, diagnostics, etc. Vous y importez vos fichiers une seule fois, puis vous choisissez lesquels afficher pour chaque lot (voir l'article Associer des photos et vidéos à un lot).

Pour y accéder, ouvrez votre location puis cliquez sur **Locations > Médias** dans le menu de gauche.

Importer des fichiers

En haut de la page Médias, cliquez sur le bouton de sélection de fichiers, choisissez un ou plusieurs fichiers puis validez l'envoi. Pour une location, il n'y a pas d'étape de chantier à renseigner.

Type	Formats acceptés
Photos	JPG, JPEG, PNG, GIF, WEBP
Vidéos	MP4, AVI, MOV
Audios	MP3, OGG
PDF	PDF
Documents	TXT, DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, CSV, PPT, PPTX

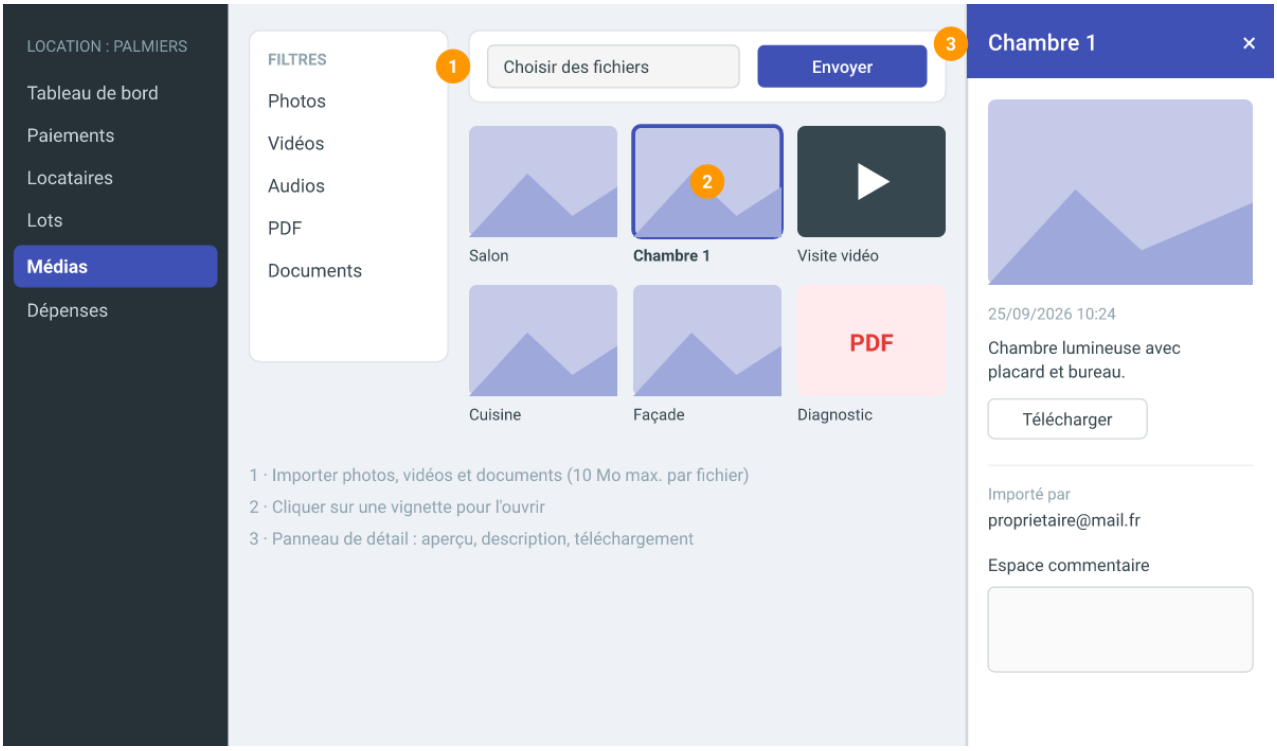
Chaque fichier est limité à **10 Mo**, et l'ensemble des médias de la location doit tenir dans le **stockage de votre formule** : une jauge en haut de la page Médias indique l'espace utilisé et restant (voir Les formules). L'import est réservé au propriétaire de la location et aux personnes disposant des droits de modification.

Conseil
Pour de belles annonces, privilégiez des photos prises en format paysage, à la lumière du jour, et donnez-leur un titre explicite (« Salon », « Chambre 1 », « Façade »...).

Consulter un média

Les médias s'affichent sous forme de vignettes, du plus récent au plus ancien. Vous pouvez les filtrer par type (photos, vidéos, audios, PDF, documents), les trier par date et les rechercher par titre.

Cliquez sur une vignette pour ouvrir le **panneau de détail** : aperçu en grand, lecture de la vidéo ou de l'audio, date, description, auteur de l'import et bouton **Télécharger**.



Importez vos fichiers (1), cliquez sur une vignette (2) pour ouvrir son panneau de détail (3).

Modifier le titre, la description ou les sous-titres

Si vous disposez des droits d'administration du projet, ouvrez le menu d'une vignette puis choisissez **Modifier** : vous pouvez changer le titre, la description et la date du média.

Pour une vidéo, vous pouvez aussi ajouter des **sous-titres** au format WEBVTT, par exemple :

```
WEBVTT

00:00:01.000 --> 00:00:05.000
Bienvenue dans l'appartement

00:00:06.000 --> 00:00:10.000
Voici le salon
```

Les sous-titres sont disponibles immédiatement dans le lecteur vidéo.

Télécharger des médias

- **Un seul média** : bouton **Télécharger** du panneau de détail ou du menu de la vignette.
- **Plusieurs médias** : cochez les vignettes souhaitées puis utilisez le téléchargement groupé : vous obtenez une archive ZIP (photos et documents).

Les photos téléchargées portent un bandeau avec le **nom et le logo de votre entreprise**, ce qui protège vos visuels lorsqu'ils sont partagés.

Supprimer des médias

Si vous avez les droits d'administration du projet : ouvrez le menu ⋮ d'une vignette et choisissez **Supprimer**, ou cochez plusieurs vignettes puis cliquez sur **Supprimer** dans la barre d'actions (le nombre de médias choisis est indiqué). Une fenêtre demande confirmation. Les fichiers sont **effacés définitivement**, et retirés des lots qui les affichaient (photos, vidéos, couverture) pour éviter les images cassées ; l'espace de stockage est recalculé. La photo de profil de la location, si elle était

supprimée, revient à l'image par défaut.

Confidentialité de vos médias

Les fichiers de la médiathèque ne sont accessibles qu'aux utilisateurs connectés qui font partie du projet. Ils ne peuvent pas être ouverts par un simple lien depuis l'extérieur. Seuls les médias que vous associez explicitement à un lot sont destinés à ses annonces.

Les vues 360° et la photo de la location

Les vues de la **visite virtuelle 360°** d'un lot (voir Visite virtuelle 360° des pièces) figurent aussi dans la médiathèque, avec le badge vert **Panorama 360°**. Elles comptent dans le stockage, mais ne sont pas proposées comme photos ordinaires d'un lot.

La **photo de profil de la location** (celle de sa carte dans *Mes locations*) se choisit dans **Paramètres** de la location, section **Photo de la location**, parmi les images de la médiathèque ; cliquer de nouveau sur la photo choisie la désélectionne.

ÉTAPE 14 SUR 40 · METTRE EN VALEUR ET PUBLIER

Associer des photos et vidéos à un lot

Choisissez dans la médiathèque de la location les photos et vidéos à afficher pour un lot, définissez sa photo de couverture et mettez à jour son annonce.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-13-associer-des-photos-et-videos-a-un-lot.html

Principe

Les photos et vidéos d'un lot sont choisies parmi les médias de la location (voir Ajouter des photos et vidéos à une location). Vous pouvez ainsi réutiliser une même photo (façade, parties communes…) pour plusieurs lots, et n'afficher pour chaque logement que ce qui le concerne.

La **photo de couverture** est la première photo affichée sur l'annonce du lot.

Ouvrir la section « Photos et vidéos du lot »

1. Ouvrez votre location puis **Locations > Lots**.
2. Cliquez sur le nom du lot ou sur l'icône en forme d'œil.
3. La section **Photos et vidéos du lot** est repliée par défaut : cliquez sur son titre pour l'ouvrir. Le compteur à côté du titre indique le nombre de médias déjà associés.

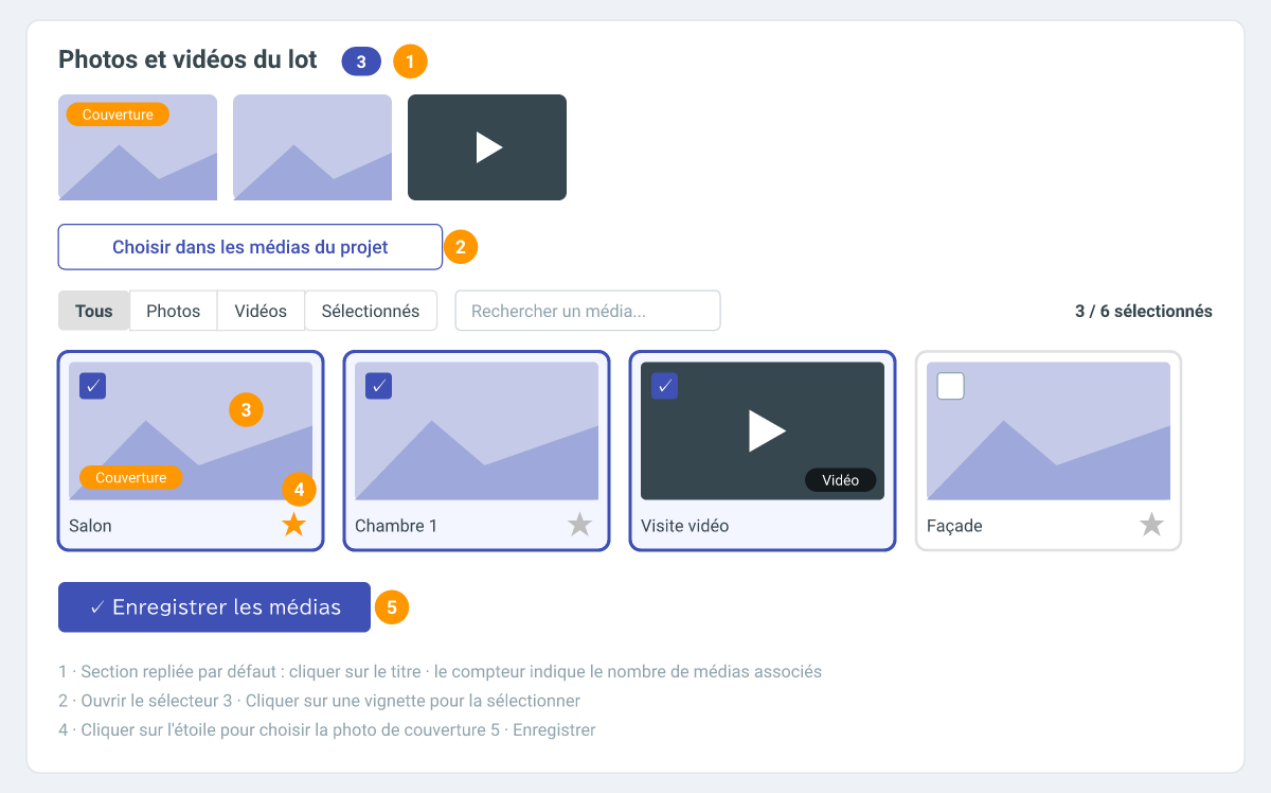
Une fois ouverte, la section affiche l'aperçu des médias associés, couverture en premier.

Choisir les médias

Cliquez sur **Choisir dans les médias du projet**. Tous les médias de la location s'affichent :

- cliquez sur une vignette pour la **sélectionner** ou la **désélectionner** (les médias sélectionnés sont encadrés) ;
- filtrez l'affichage avec **Tous**, **Photos**, **Vidéos** ou **Sélectionnés** ;
- recherchez un média par son titre ;
- utilisez **Tout sélectionner** (médias affichés par le filtre) ou **Tout désélectionner**.

Le compteur « n / total sélectionnés » et l'aperçu se mettent à jour à chaque clic.



Sélection des médias du lot : filtres, compteur, étoile de couverture et enregistrement.

Définir la photo de couverture

Cliquez sur l'**étoile** d'une photo pour en faire la couverture du lot (un second clic l'annule). Vous pouvez aussi la choisir dans la liste **Photo de couverture du lot**.

Sans choix de votre part, c'est la première photo sélectionnée qui sert de couverture. Une photo choisie comme couverture est automatiquement ajoutée à la sélection.

Enregistrer

Cliquez sur **Enregistrer les médias**. Un message confirme l'enregistrement et la section reste ouverte pour vous permettre de vérifier l'aperçu.

Pour retirer un média du lot, désélectionnez-le puis enregistrez : il reste disponible dans la médiathèque de la location.

Aucun média disponible ?
Si la location ne contient encore aucune photo ni vidéo, utilisez le bouton **Ajouter des médias au projet** pour les importer, puis revenez sur le lot.

ÉTAPE 15 SUR 40 · METTRE EN VALEUR ET PUBLIER · FACULTATIF

Visite virtuelle 360° des pièces

Formule Premium : importez une photo 360° par pièce, reliez les pièces entre elles, ajoutez une description et des points d'information, puis laissez les visiteurs parcourir le logement depuis l'onglet « 360° » de l'annonce.

Version en ligne : https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-26-visite-virtuelle-360-des-pieces.html

Avant de commencer

La visite virtuelle 360° est incluse dans la **formule Premium** (voir Les formules). Préparez une photo 360° par pièce :

- **Sphère complète** : caméra 360° ou mode « Photo Sphere » d'un téléphone (image deux fois plus large que haute, par exemple 6000 × 3000 pixels).
- **Panorama 360°** d'un téléphone : l'image fait le tour complet mais couvre moins de hauteur (par exemple 20000 × 3200 pixels). On peut alors tourner sur soi-même, sans lever ni baisser les yeux.

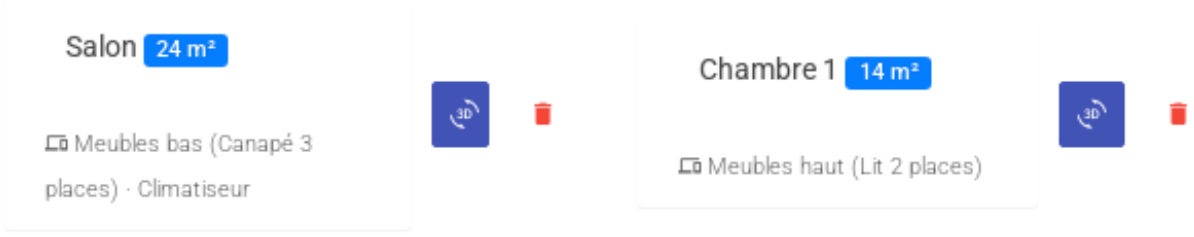
Une photo classique (moins de deux fois plus large que haute) est refusée. Chaque photo peut peser jusqu'à **50 Mo** ; au-delà de 8192 pixels de large, elle est réduite automatiquement, et elle compte dans le stockage de la location.

Conseils de prise de vue
Placez l'appareil au centre de la pièce, à hauteur des yeux, sur un pied si possible ; allumez les lumières et ouvrez les volets ; rangez la pièce et sortez du champ.

Ouvrir la visite d'une pièce

Sur la page du lot, deux accès :

- le bouton **Visite virtuelle 360°** du bloc « Détails techniques » ;
- le bouton **360°** de chaque carte de pièce : il ouvre la page directement sur cette pièce (bouton plein si la pièce a déjà sa vue).

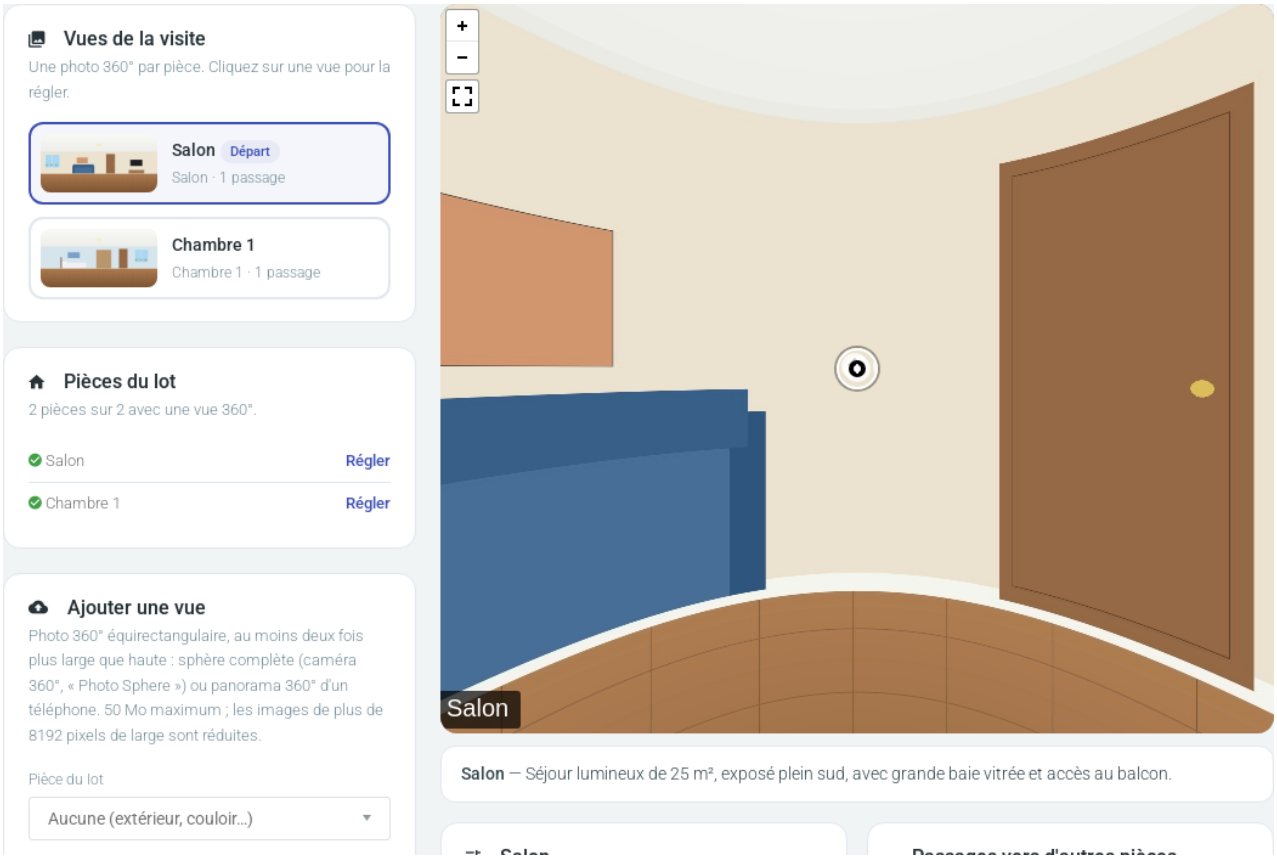


Le bouton 360° à côté de chaque pièce.

Ajouter une vue par pièce

Dans le bloc **Ajouter une vue**, choisissez la **pièce du lot** (ou « Aucune » pour un extérieur, un couloir…), éventuellement un nom affiché, puis la photo 360°, et cliquez sur **Importer la vue**. Chaque pièce a une seule vue ; les pièces qui en ont déjà une sont grisées.

Le bloc **Pièces du lot** indique quelles pièces ont leur vue, avec « Régler » ou « Ajouter » pour chacune.



La liste des vues (la vue de départ est marquée « Départ »), les pièces du lot et la visite avec la description de la pièce.

Régler la vue, la description et le départ

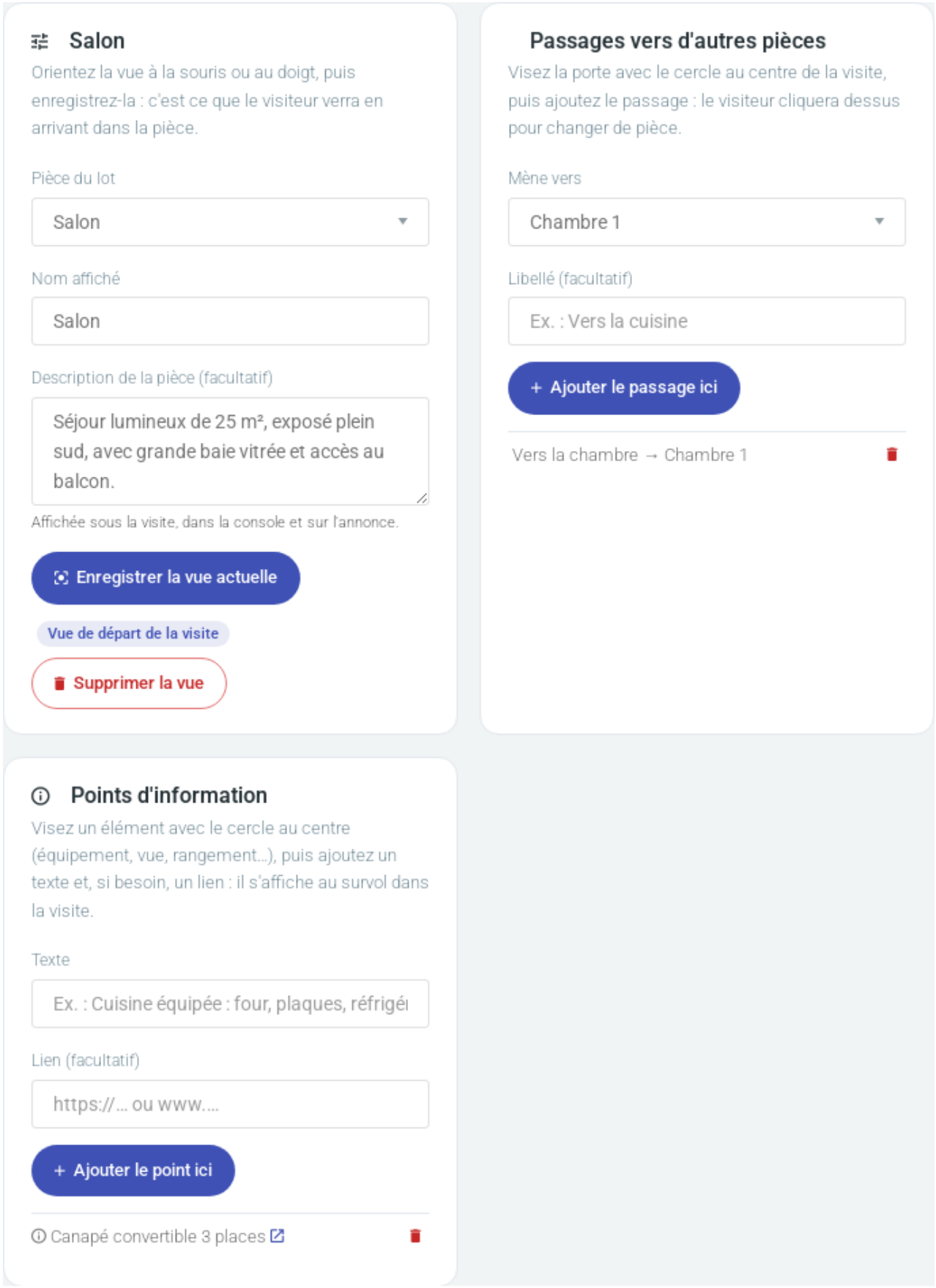
Orientez la visite à la souris ou au doigt, puis cliquez sur **Enregistrer la vue actuelle** : c'est ce que voit le visiteur en arrivant dans la pièce. Dans le même bloc, vous pouvez :

- changer la pièce associée et le nom affiché ;
- saisir une **description de la pièce** (surface, exposition, équipements…), affichée sous la visite ;
- cliquer sur **Commencer la visite ici** pour en faire la première pièce de la visite ;
- supprimer la vue (une confirmation est demandée).

Passages et points d'information

Un cercle au centre de la visite sert de viseur.

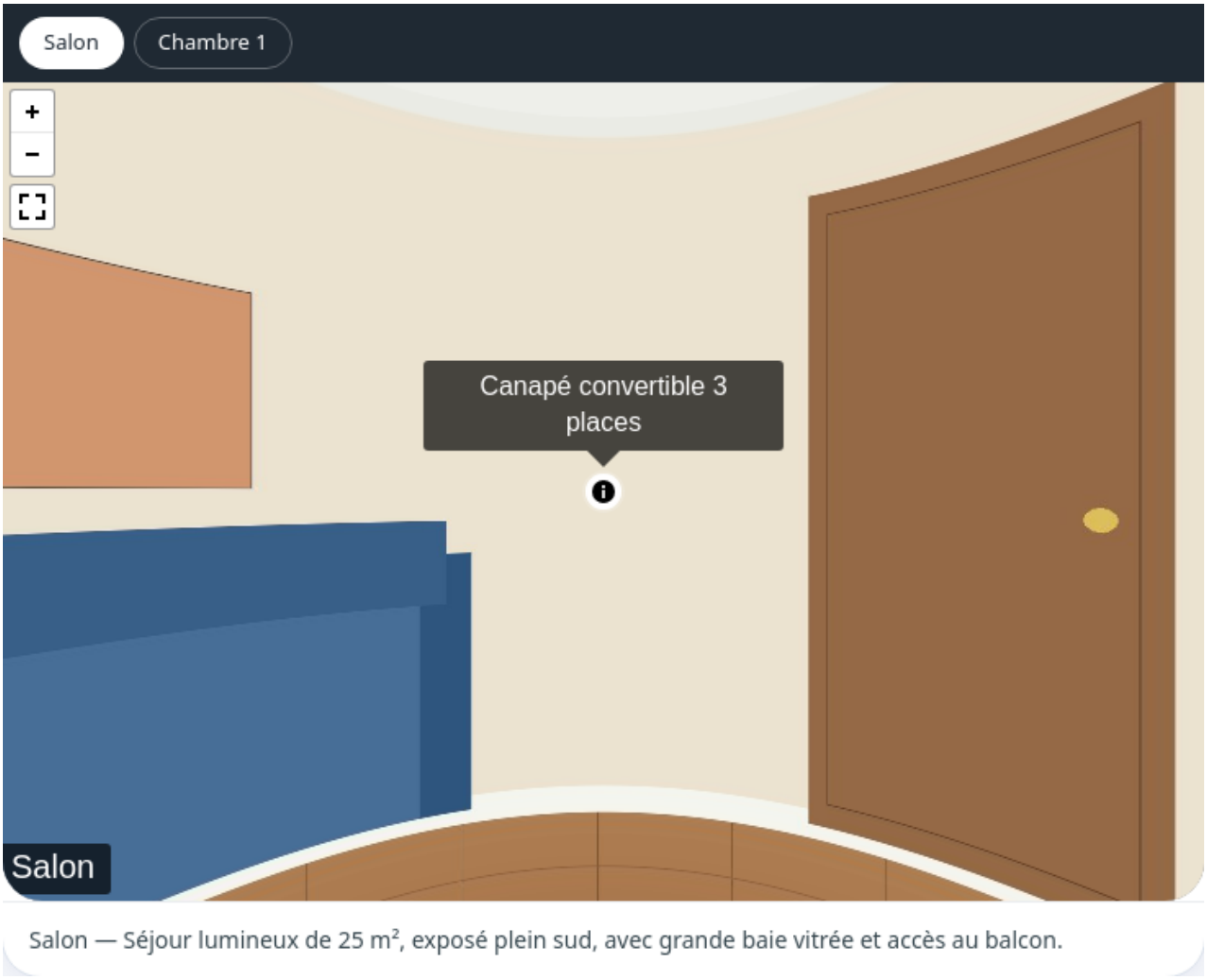
- **Passages** : visez la porte, choisissez la pièce vers laquelle elle mène, ajoutez un libellé si besoin (« Vers la cuisine »), puis **Ajouter le passage ici**. Le visiteur clique sur la flèche pour changer de pièce.
- **Points d'information** : visez un élément (équipement, rangement, vue…), saisissez un texte court et, si besoin, un lien (fiche d'un équipement, plan du quartier…), puis **Ajouter le point ici**. Le texte s'affiche au survol de l'icône ; le lien s'ouvre dans un nouvel onglet.



Réglage de la vue, passages vers d'autres pièces et points d'information de la pièce.

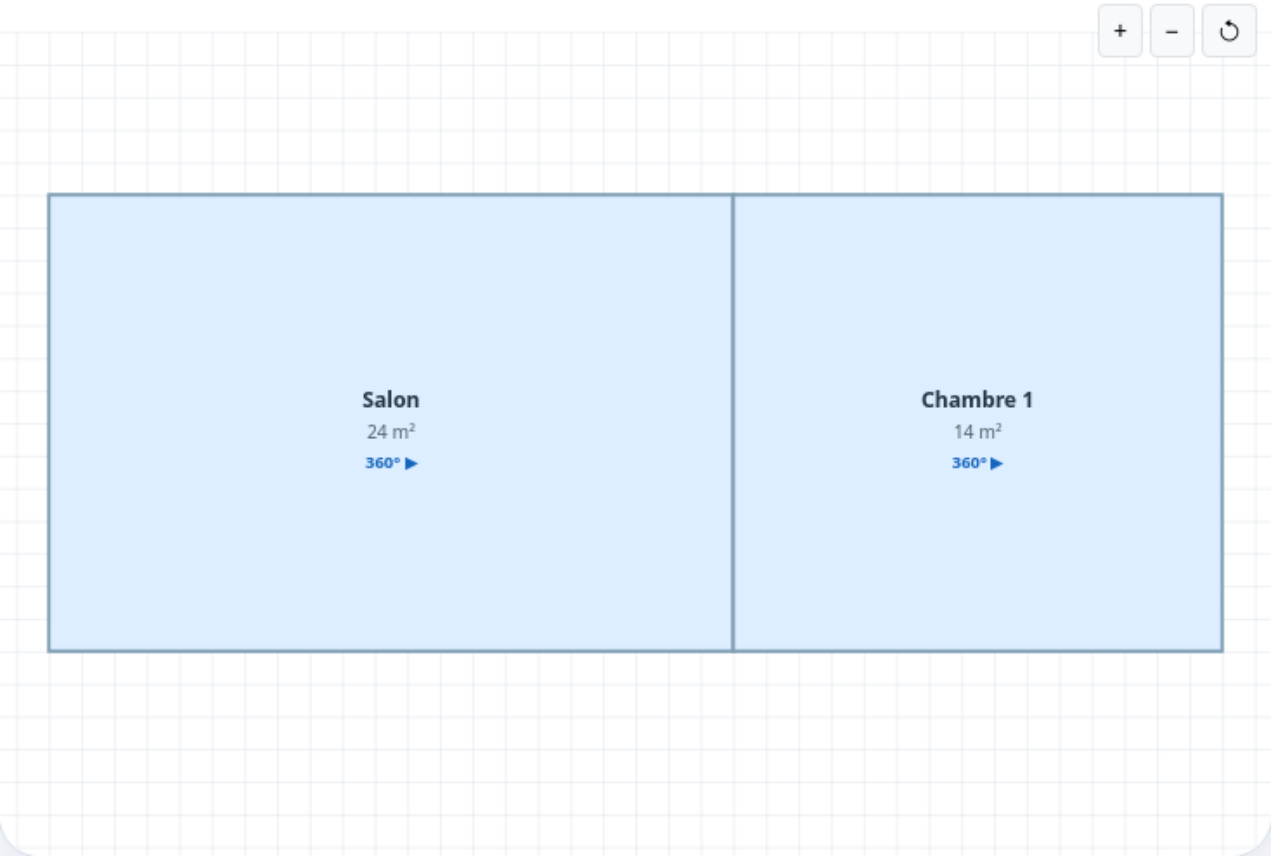
Ce que voient les visiteurs

Dès que le lot est publié, l'annonce affiche un onglet **360°** : un bouton par pièce, la visite et la description de la pièce affichée.



L'onglet 360° de l'annonce, avec un point d'information survolé.

Si le lot a un plan, les pièces qui ont une vue portent la mention « 360° ▶ » sur le **Plan 2D** : un clic ouvre la visite sur cette pièce.



Sur le plan 2D, un clic sur une pièce marquée 360° ouvre sa visite.

En cas de problème

- **« Cette image n'est pas une photo 360° »** : la photo est moins de deux fois plus large que haute ; exportez-la en panorama 360° ou en « Photo Sphere ».
- **« Image trop lourde »** : réduisez-la sous 50 Mo.
- **« Espace de stockage du projet insuffisant »** : supprimez des médias de la location ou changez de formule.
- **L'onglet 360° n'apparaît pas sur l'annonce** : vérifiez que le lot est publié et que le compte propriétaire est en formule Premium.

ÉTAPE 16 SUR 40 · METTRE EN VALEUR ET PUBLIER

Publier le lot et organiser les visites

Publiez un lot dans l'annuaire des logements pour le rendre visible des candidats, puis proposez des créneaux de visite réservables en ligne.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-17-publier-le-lot-et-organiser-les-visites.html

Publier le lot dans l'annuaire

Un lot publié apparaît dans la recherche de logements et dispose d'une fiche publique (photos, plan, services, loyer, places disponibles).

- **À la création du lot** : laissez cochée la case **Publier dans l'annuaire**.
- **Dans la liste des lots** : cliquez sur l'icône globe de la colonne Actions, puis confirmez.
- **Sur la page du lot** : activez l'interrupteur **Publier dans l'annuaire** du bloc Détails techniques.

Pour retirer l'annonce, désactivez la publication de la même façon.

Avant de publier
Associez des photos (Associer des photos et vidéos à un lot), décrivez les pièces (Personnaliser le lot) et les services (Services de la résidence) : une annonce complète attire davantage de candidats.

Quand l'annonce est-elle visible ?

Un lot publié reste visible tant qu'il lui reste au moins une place libre : une colocation partiellement occupée continue d'apparaître, avec le nombre de places disponibles. Un lot complet disparaît automatiquement des résultats.

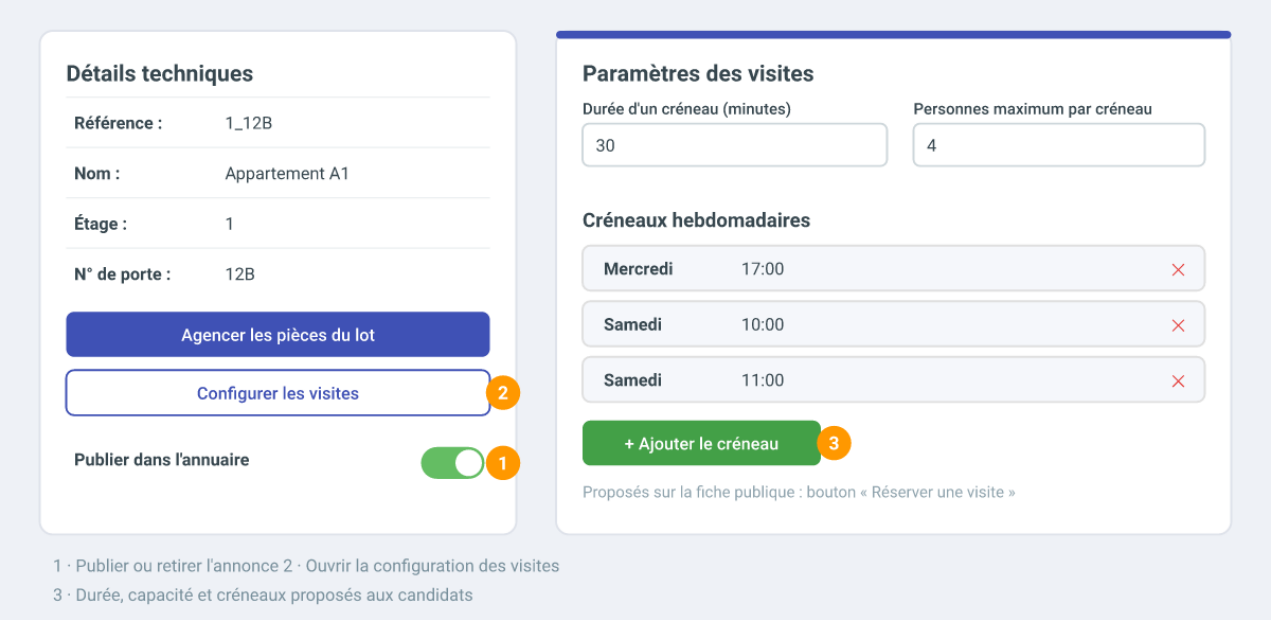
Voir la page publique de l'annonce

Sur la fiche du lot, le lien **Voir la page publique** (en-tête et bloc *Outils*) ouvre l'annonce telle que la voient les visiteurs. Il est grisé tant que le lot n'est pas publié ou s'il n'est pas accessible (complet, désactivé, en modération). Quand vous activez ou désactivez l'interrupteur de publication, le lien se met à jour **sans recharger la page**.

Proposer des créneaux de visite

1. Sur la page du lot, bloc **Détails techniques**, cliquez sur **Configurer les visites**.
2. Dans **Paramètres des visites**, réglez la **durée d'un créneau** (en minutes) et le **nombre de personnes maximum par créneau**.
3. Dans **Créneaux hebdomadaires**, ajoutez vos disponibilités (jour et heure) avec **Ajouter le créneau**.

Ces créneaux sont proposés aux visiteurs sur la fiche publique du logement, avec le bouton **Réserver une visite**.



Publication de l'annonce (1) et configuration des visites (2-3).

Suivre les réservations

Les réservations à venir s'affichent sur la page des visites du lot et vous sont notifiées. Vous pouvez annuler une réservation si nécessaire ; le créneau redevient alors disponible.

Recevoir des candidatures

Sur une annonce de **longue durée**, les locataires peuvent cliquer sur **Postuler avec mon dossier**. Vous êtes prévenu par e-mail et retrouvez les candidatures dans *Location › Candidatures* : voir Recevoir et étudier les candidatures. Vous pouvez aussi suivre la performance de l'annonce (Indicateurs de conversion).

Visite virtuelle 360°

En formule Premium, l'annonce peut proposer une visite virtuelle : un onglet **360°** avec une photo 360° par pièce, des passages entre les pièces et des points d'information. Voir Visite virtuelle 360° des pièces.

Mettre l'annonce en avant

Pour gagner en visibilité, l'option payante de mise en avant place votre annonce dans la section « À la une » et en tête des résultats. Voir Mettre son annonce en avant.

Modération et alertes sur l'annonce

Les annonces sont analysées pour repérer les fraudes (voir La modération des annonces) et, pour les baux de longue durée dans une ville encadrée, le loyer est comparé au plafond (voir L'encadrement des loyers). Les visiteurs voient votre annonce dans l'annuaire (voir Chercher et comparer des logements) et, avec la formule Premium, sur votre espace public.

ÉTAPE 17 SUR 40 · METTRE EN VALEUR ET PUBLIER · FACULTATIF

Mettre son annonce en avant

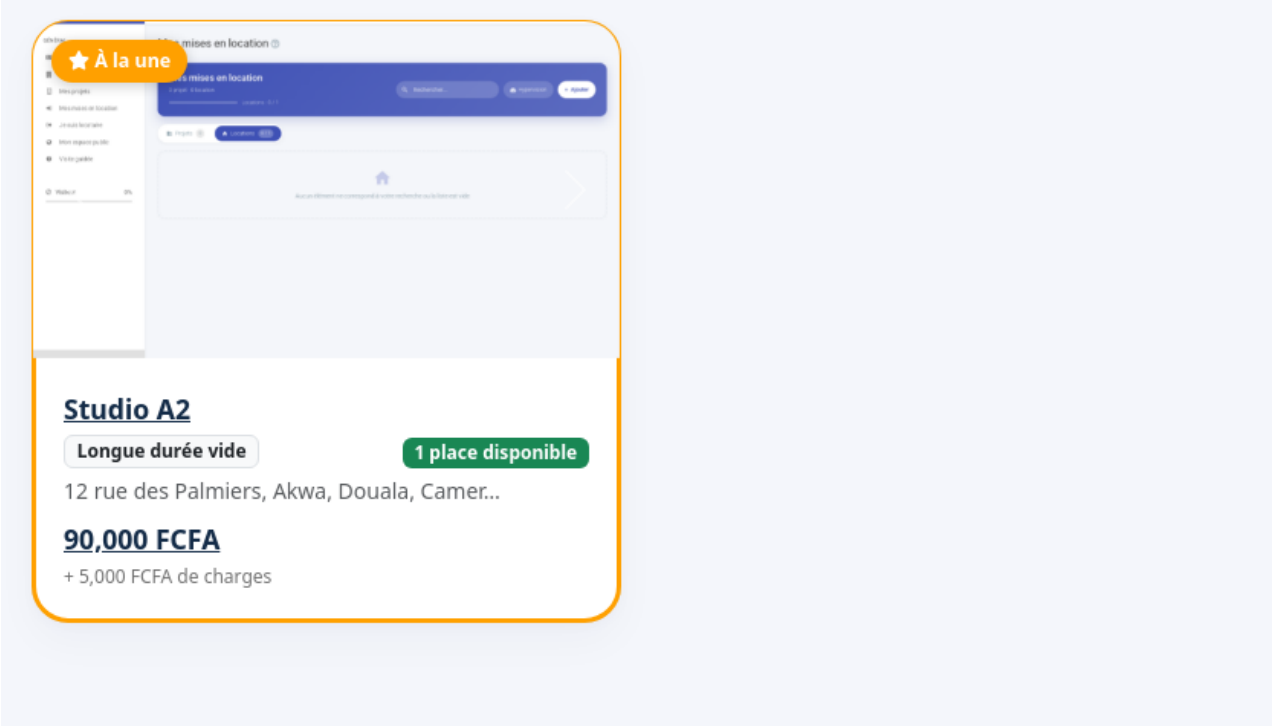
Option payante disponible avec toutes les formules : votre annonce apparaît dans la section « À la une » de l'accueil du catalogue, en tête des résultats de recherche et avec un encadré, pour le nombre de jours de votre choix.

Version en ligne : https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-27-mettre-son-annonce-en-avant.html

Ce que comprend la mise en avant

Pendant la durée choisie, votre annonce :

- apparaît dans la section « **À la une** » de l'accueil du catalogue ;
- s'affiche **en tête des résultats de recherche**, avant les autres annonces (les annonces mises en avant sont présentées dans un ordre qui change à chaque visite) ;
- porte un **encadré et un badge « À la une »**, sur sa carte comme sur le repère de la carte du quartier ;
- compte ses **consultations**, affichées dans votre console.



Une annonce mise en avant dans les résultats de recherche.

Tarif

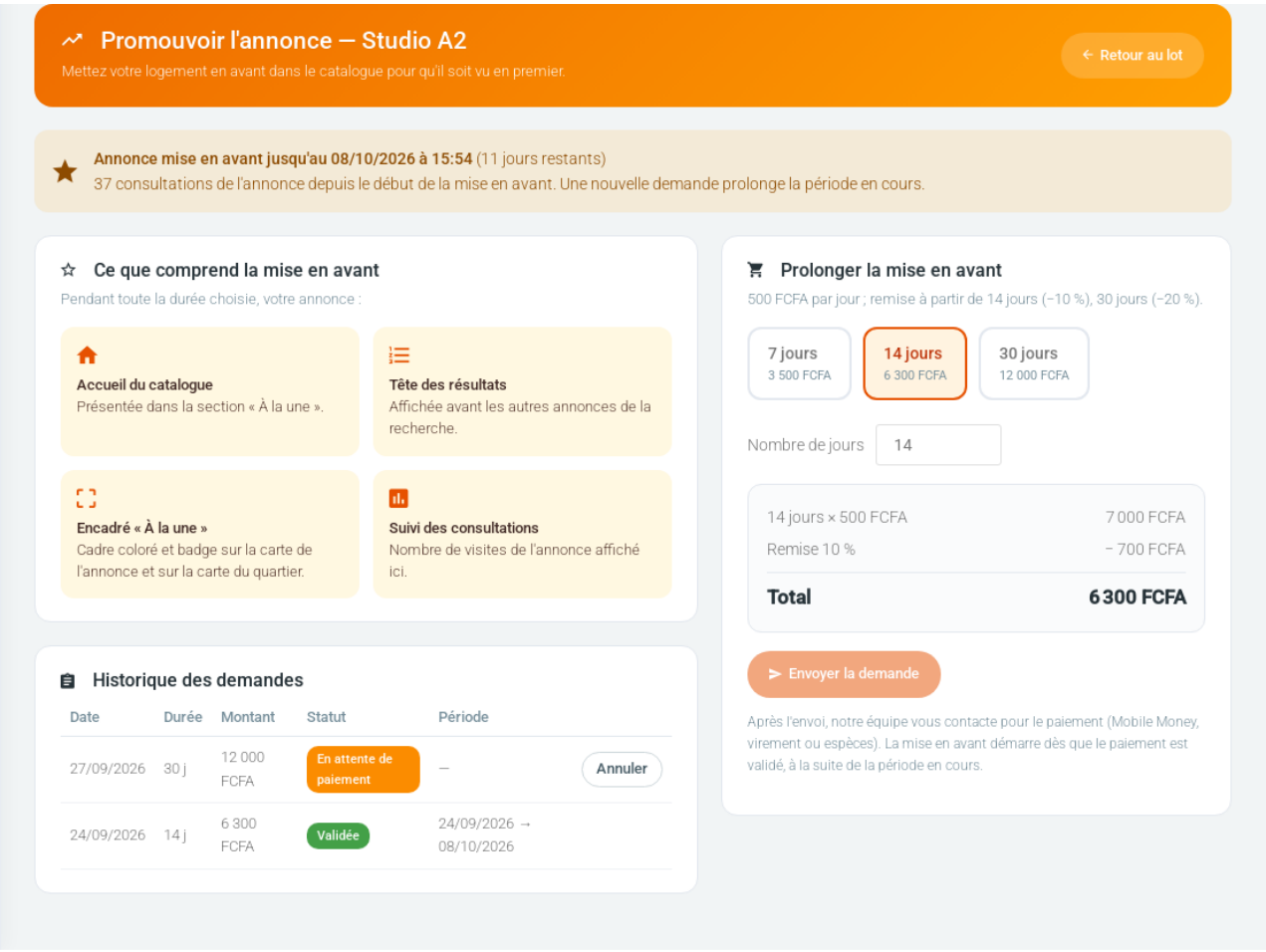
La mise en avant se paie au jour, avec une remise pour les durées longues. Les tarifs en vigueur sont indiqués sur la page des tarifs et au moment de la demande.



L'option de mise en avant sur la page des tarifs.

Demander la mise en avant

Sur la page du lot, bloc **Détails techniques**, cliquez sur **Promouvoir l'annonce**. Choisissez une durée proposée (7, 14 ou 30 jours) ou saisissez un nombre de jours : le montant, remise comprise, se calcule aussitôt. Cliquez sur **Envoyer la demande**.



La page de mise en avant : état actuel, choix de la durée et historique.

Notre équipe vous contacte pour le **paiement** (Mobile Money, virement ou espèces). La mise en avant **démarre dès que le paiement est validé** et s'arrête d'elle-même à la date de fin. Tant

qu'elle n'est pas validée, vous pouvez annuler votre demande depuis l'historique.

Conditions

- Le lot doit être **publié** dans le catalogue (« Publier dans l'annuaire » sur la fiche du lot).
- Il doit avoir **au moins une place libre** : un lot complet n'apparaît pas dans le catalogue.
- Seules les locations **longue durée** sont concernées.
- Une seule demande peut être en attente par lot.

Prolonger et suivre

Pendant une mise en avant, la page affiche sa date de fin, les jours restants et le nombre de consultations de l'annonce (vos propres visites et celles des membres du projet ne sont pas comptées). Une nouvelle demande **prolonge** la période : elle démarre à la fin de la mise en avant en cours.

ÉTAPE 18 SUR 40 · LOUER · FACULTATIF

Recevoir et étudier les candidatures (propriétaires)

Comparez les dossiers de candidats sur des critères explicites, demandez les pièces manquantes, décidez, créez le locataire sans ressaisie et évaluez-le à la fin du bail, dans le respect de la loi.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-50-recevoir-et-etudier-les-candidatures-proprietaires.html

Le principe

Quand un locataire postule à un de vos logements de **longue durée** publiés dans l'annuaire (voir Publier le lot), vous recevez un e-mail. Les candidatures se trouvent dans la console, ouvrez la location puis **Location › Candidatures**. Vous comparez, demandez, décidez : Smartlife ne classe ni ne refuse aucun candidat.

Comparer les dossiers

Pour chaque logement, un tableau présente les **mêmes critères pour tous** : situation, revenu net, **taux d'effort** (loyer + charges ÷ revenus), type de garant (personne physique, Visale, société ou organisme), taille du foyer, date d'emménagement, pièces partagées (sur les pièces habituellement attendues), note de fiabilité si le candidat l'a partagée, et statut. Triez par date, par taux d'effort ou par revenus. Cliquez sur un candidat pour le détail, son message et son historique.

Un tableau identique pour tous, puis votre décision.

Consulter les pièces

Les pièces ne sont visibles que si le candidat les a **partagées** et tant que la candidature est ouverte ou acceptée. Chaque consultation est consignée dans l'historique. Dès un refus ou un retrait, l'accès est retiré.

Vérifier le visa Visale ou la garantie d'un candidat

Quand le garant est **Visale** ou un **garant professionnel** (GarantMe, Unkle, Cautioneo, SmartGarant, CLÉ), le détail de la candidature affiche le numéro du visa, le nom du titulaire, ses dates et le résultat de contrôles de cohérence (format, nom du titulaire comparé à l'identité du candidat, dates, expiration).

1. Pour Visale, rendez-vous sur **visale.fr** (service officiel) ; pour un garant professionnel, adressez-vous à l'organisme indiqué. Vérifiez le visa ou l'attestation : numéro, titulaire, dates et loyer garanti ;
2. puis cliquez sur **J'ai vérifié cette garantie** : la vérification est consignée dans l'historique (qui, quand, quel numéro) et un repère « Vérifié » s'affiche ;
3. si le candidat change de numéro de visa, la confirmation n'est plus valable.

Smartlife ne peut pas interroger Visale : les contrôles automatiques détectent les incohérences, ils n'**authentifient** pas le visa. La confirmation est refusée pour un visa expiré, incohérent ou incomplet. Les pièces expirées ou proches de l'expiration (justificatif de domicile, bulletins de salaire de plus de 3 mois…) portent une pastille à côté du nom de la pièce partagée.

Demander les pièces manquantes

Cliquez sur **Demander des pièces** : cochez les pièces et ajoutez un mot. Seules les pièces de la

liste légale sont proposées (identité, domicile, activité, ressources, garant). Le candidat est prévenu par e-mail et la candidature passe à « Pièces demandées ».

Décider

Marquez la candidature « en cours d'étude », puis **Accepter** ou **Ne pas retenir** avec un message facultatif. Le candidat est prévenu. Rappel : choisissez sur des critères objectifs ; toute discrimination (origine, sexe, situation de famille, santé…) est interdite, et il est interdit de demander des documents hors liste (relevés bancaires, carte Vitale, etc.).

Créer le locataire sans ressaisie

Sur une candidature acceptée, cliquez sur **Créer le locataire à partir de ce dossier** : l'assistant d'ajout de locataire s'ouvre prérempli (nom, e-mail, téléphone, adresse, date d'emménagement). Vous complétez la pièce d'identité et les conditions du bail (voir Ajouter un locataire à un lot). La candidature est marquée comme convertie, et le candidat retrouve son bail dans son espace locataire.

Évaluer le locataire en fin de bail

À la clôture d'un bail (fiche du locataire), un bloc **Évaluation du locataire** permet de saisir une note globale de 1 à 5, l'état du logement rendu, le respect du préavis et un court commentaire factuel. Elle alimente la note de fiabilité du locataire, qui peut y répondre et la contester. Corrigeable pendant 14 jours tant qu'il n'a pas répondu.

Filigrane au nom de votre entreprise

Les pièces des candidats (et les pièces d'identité des locataires de vos baux) s'affichent avec **le nom de votre entreprise en filigrane** et la date de consultation : le nom est celui de votre fiche entreprise, à défaut le vôtre. Vous ne pouvez pas télécharger l'original. Ne les copiez pas ni ne les transmettez à un tiers.

Performance de vos annonces

En haut de la page **Candidatures**, le bloc *Performance de mes annonces* montre, par logement, les consultations, les contacts, les candidatures, les baux créés depuis une candidature et le délai avant le premier contact (voir Indicateurs de conversion).

Données personnelles

Vous n'êtes autorisé à utiliser les pièces que pour étudier la candidature, et ne devez pas les conserver après la décision. Les candidatures closes sont supprimées automatiquement au bout de 90 jours. Voir Vos données et vos droits.

ÉTAPE 19 SUR 40 · LOUER

Ajouter un locataire à un lot

Ajoutez un locataire avec l'assistant en 5 étapes : photo ou scan de la pièce d'identité (ou prise de vue au téléphone), lecture automatique des informations, contrat, garant et validation.

Version en ligne : https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-3-ajouter-un-locataire-a-un-lot.html

Avant de commencer

Pour ajouter un locataire, le lot doit exister : un locataire par lot pour une location classique, un par colocation (chambre) pour une colocation (voir Créer un lot et Colocation mixte, filles ou garçons).

Préparez la **pièce d'identité** du locataire — carte d'identité, passeport ou titre de séjour — en photo ou en scan (**recto et verso**), ou ayez-la sous la main pour la photographier avec votre téléphone. Notez aussi les coordonnées de son **garant** si nécessaire. Le bouton devient **Ajouter un séjour** et l'assistant est adapté (voir ci-dessous).

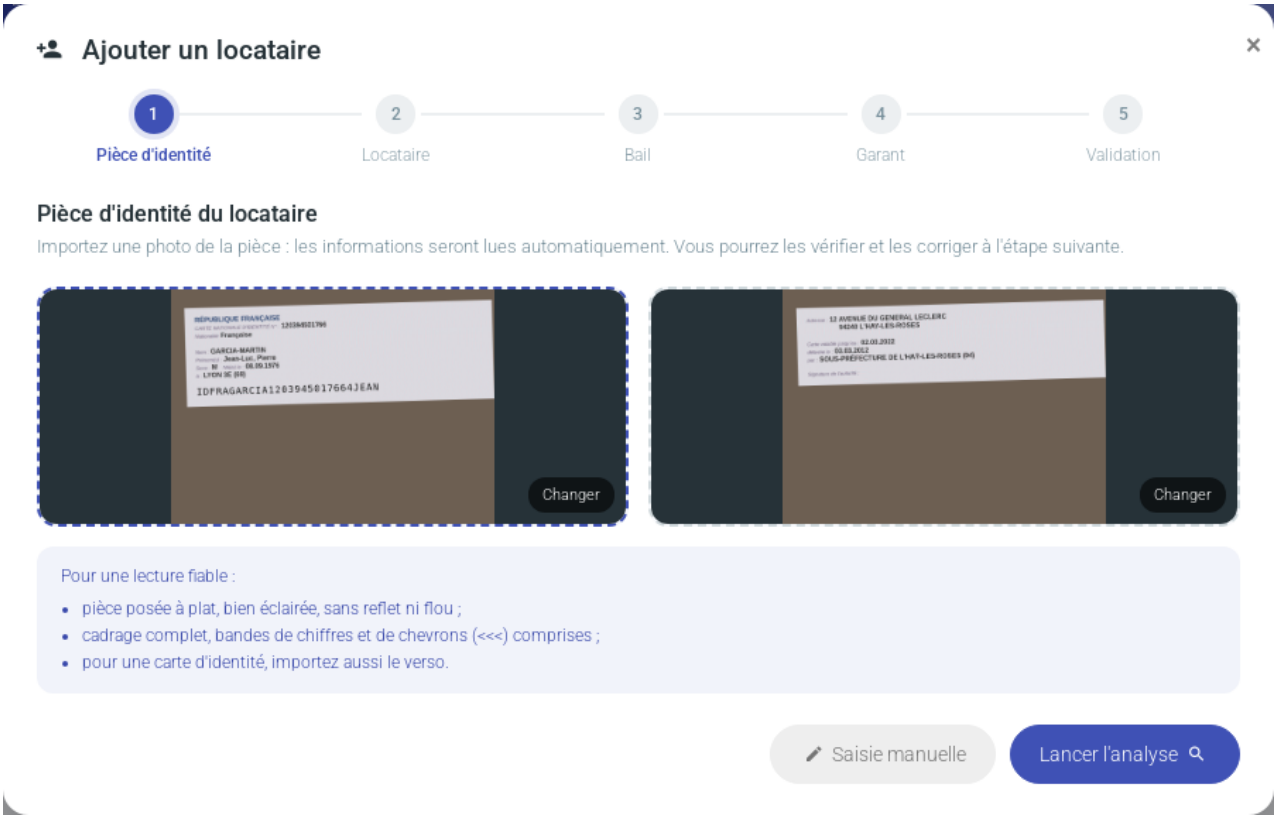
Ouvrir l'assistant d'ajout

1. Ouvrez votre location puis **Lots** et cliquez sur le nom du lot.
2. Dans le bloc du type de location en cours, cliquez sur **Ajouter un locataire**.
3. La page du lot affiche le **loyer**, l'**occupation**, les **locataires en cours** et l'**historique**. Cliquez sur **Ajouter un locataire** pour ouvrir l'assistant.

Le lot est déjà occupé ?
L'ajout reste possible pour préparer le bail suivant. Un message en rouge indique la date à partir de laquelle le nouveau bail peut commencer : le lendemain de la fin du bail en cours (pour plusieurs lots identiques, la première date où l'un d'eux se libère). L'assistant pré-remplit cette date et refuse toute date antérieure. En colocation, cette date dépend de la colocation choisie.

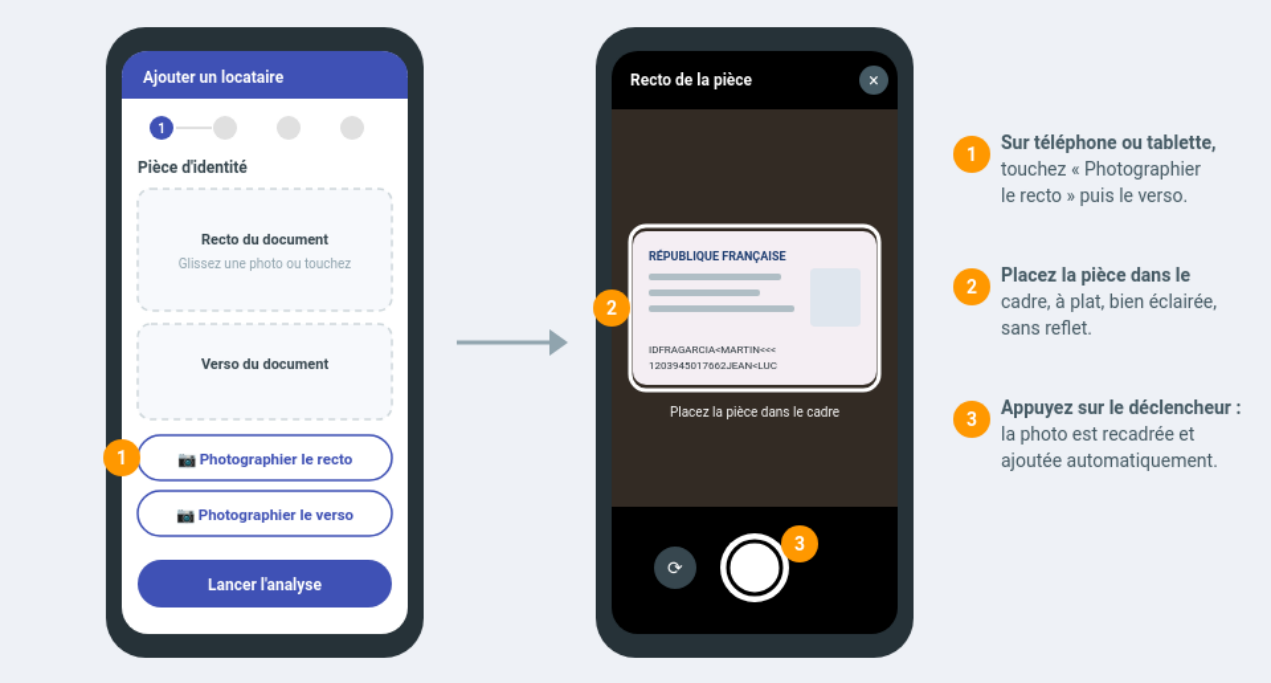
Étape 1 : importer ou photographier la pièce d'identité

Déposez les photos du **recto** et du **verso** (ou cliquez sur les zones pour les choisir) : un aperçu s'affiche. Cliquez ensuite sur **Lancer l'analyse**. Vous pouvez aussi passer directement à la **Saisie manuelle**.



Étape 1 : les deux faces de la pièce sont importées, l'analyse peut être lancée.

Sur téléphone ou tablette, deux boutons supplémentaires **Photographier le recto** et **Photographier le verso** ouvrent la caméra arrière avec un cadre au format carte. Placez la pièce dans le cadre et appuyez sur le déclencheur : la photo est recadrée et ajoutée automatiquement. Si votre navigateur ne permet pas l'aperçu, c'est l'appareil photo du téléphone qui s'ouvre.



Sur mobile : photographiez chaque face dans le cadre, la photo est ajoutée à l'assistant.

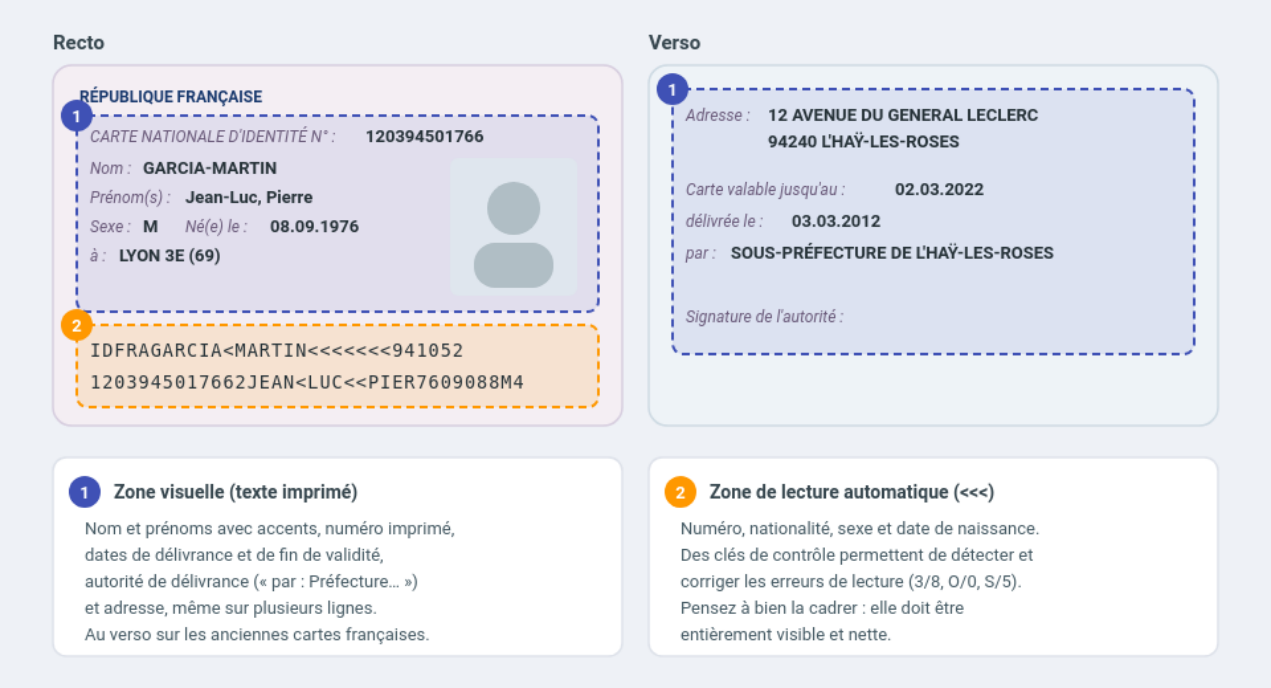
Pour une lecture fiable
Pièce posée à plat, bien éclairée, sans reflet ni flou ; cadrage complet, bandes de chiffres et de chevrons (<<<) comprises. Importez toujours le verso : sur de nombreuses cartes, les dates et l'adresse y figurent.

Ce que lit l'analyse

L'analyse se fait dans votre navigateur (les photos ne sont transmises qu'à l'enregistrement du locataire) et prend quelques secondes ; une barre de progression indique l'avancement. Elle exploite deux zones de la pièce :

- la **zone visuelle** : nom et prénoms (avec accents), numéro, dates de délivrance et d'expiration, autorité de délivrance et adresse, même sur plusieurs lignes ;
- la **zone de lecture automatique**, les lignes de lettres, de chiffres et de chevrons (<<<) : numéro, nationalité, sexe, dates. Ses clés de contrôle permettent de corriger les erreurs de lecture courantes (3/8, O/0, S/5).

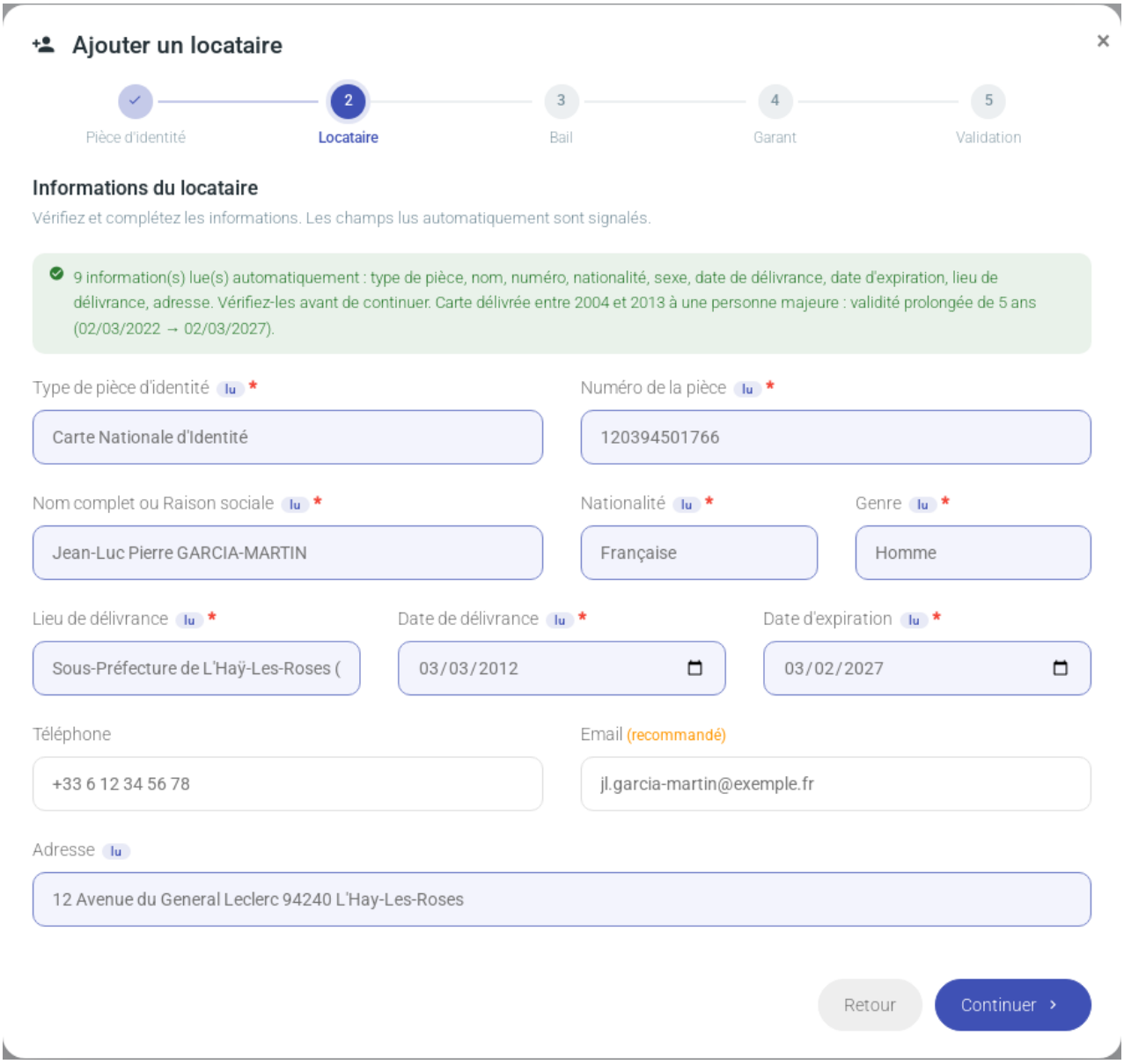
Pièces reconnues : cartes d'identité et titres de séjour au format carte, passeports, et anciennes cartes d'identité françaises (1995-2021).



Les deux zones lues : le texte imprimé (1) et la zone de lecture automatique (2).

Étape 2 : vérifier les informations

Le formulaire est prérempli. Un bandeau indique les informations lues et chaque champ rempli automatiquement porte la mention **lu**. Vérifiez-les — en particulier le nom et le numéro — et complétez le **téléphone** et l'**e-mail** du locataire, qui ne figurent pas sur la pièce. Dès que vous modifiez un champ, la mention « lu » disparaît.

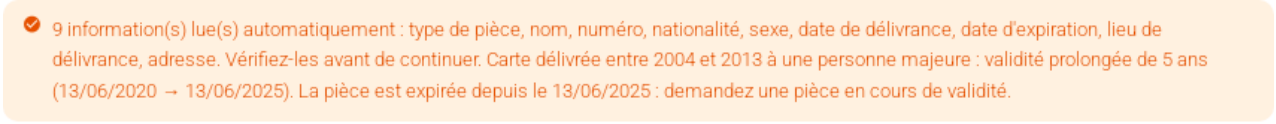


Étape 2 : 9 informations lues sur une ancienne carte française, à vérifier.

Si un champ obligatoire est vide ou invalide, un message dans la fenêtre indique lequel corriger.

Cas particuliers : anciennes cartes d'identité françaises

- **Importez le verso** : la date de délivrance, la date de fin de validité, l'autorité (« par : Préfecture de… ») et l'adresse y figurent. Si seul le recto est importé, l'assistant vous le rappelle.
- **Prolongation de 5 ans** : une carte délivrée entre 2004 et 2013 à une personne majeure reste valable 5 ans après la date imprimée. L'assistant applique automatiquement cette prolongation et l'indique.
- **Pièce expirée** : la date est quand même reprise, le champ est signalé en rouge et un avertissement vous invite à demander une pièce en cours de validité.



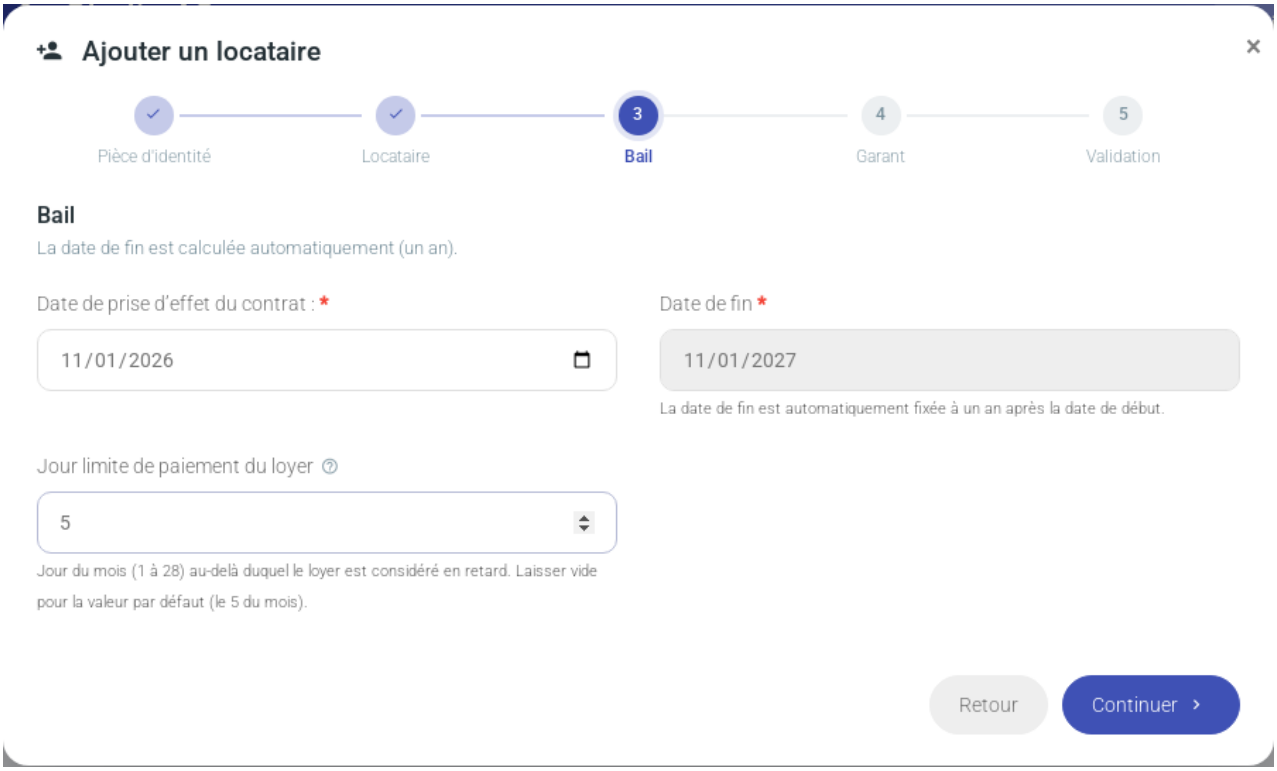
Carte de 2010 : prolongation appliquée, puis pièce signalée comme expirée.

Étapes 3 et 4 : bail et garant

Étape 3 — Bail : indiquez la **date de début** ; la date de fin est fixée automatiquement à un an. Vous pouvez aussi préciser le **jour limite de paiement** du loyer.

En colocation, choisissez d'abord la **colocation** du locataire. Chacune est proposée avec son état : « libre », ou « occupée, début possible dès le … ». Pour une colocation occupée, la date de début est ajustée automatiquement au lendemain de la fin du bail en cours. Une colocation déjà réservée pour la suite n'est plus proposée.

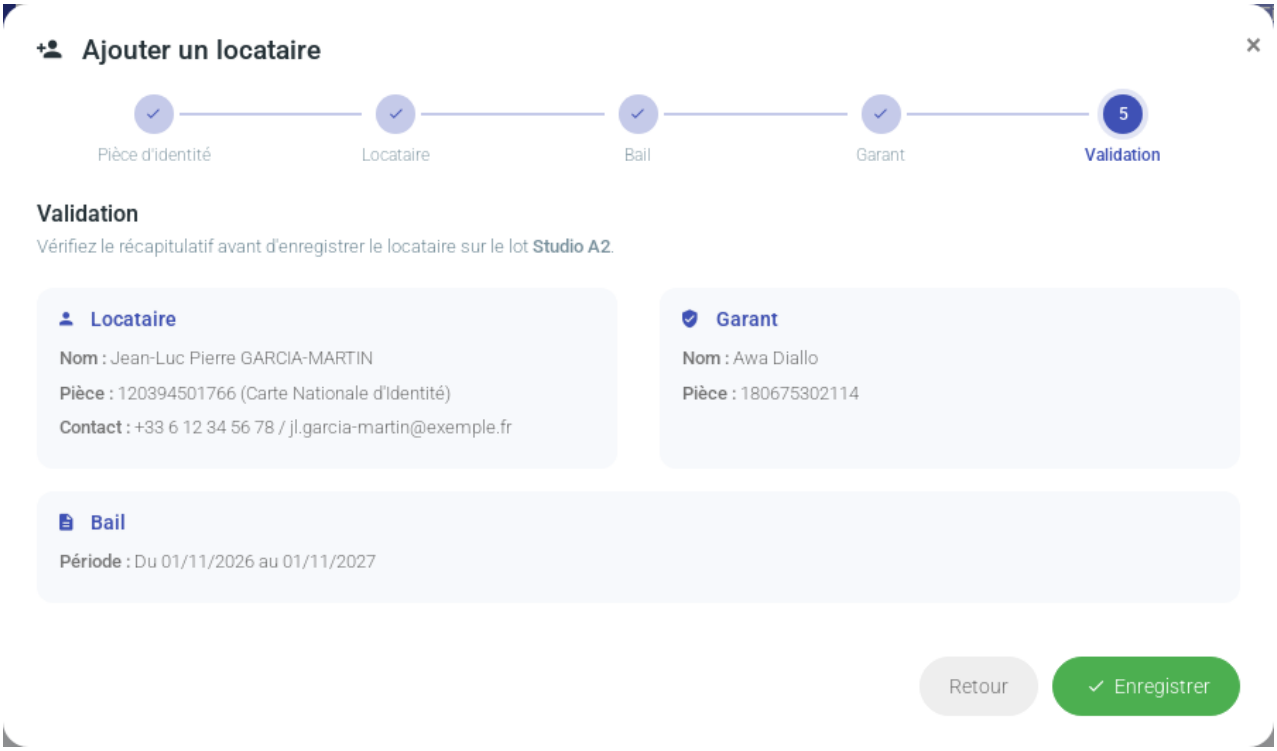
Étape 4 — Garant : si le locataire a un garant, renseignez son type, sa civilité, son nom, sa pièce d'identité, son téléphone, son e-mail et son adresse ; sinon décochez la case.



Étape 3 : la date de fin est calculée automatiquement.

Étape 5 : validation et enregistrement

Relisez le récapitulatif puis cliquez sur **Enregistrer**. Le message « Locataire ajouté avec succès » s'affiche et le nouveau locataire apparaît avec le badge **Nouveau** dans les locataires en cours. Les photos de la pièce sont conservées sur sa fiche.



Étape 5 : récapitulatif avant l'enregistrement.

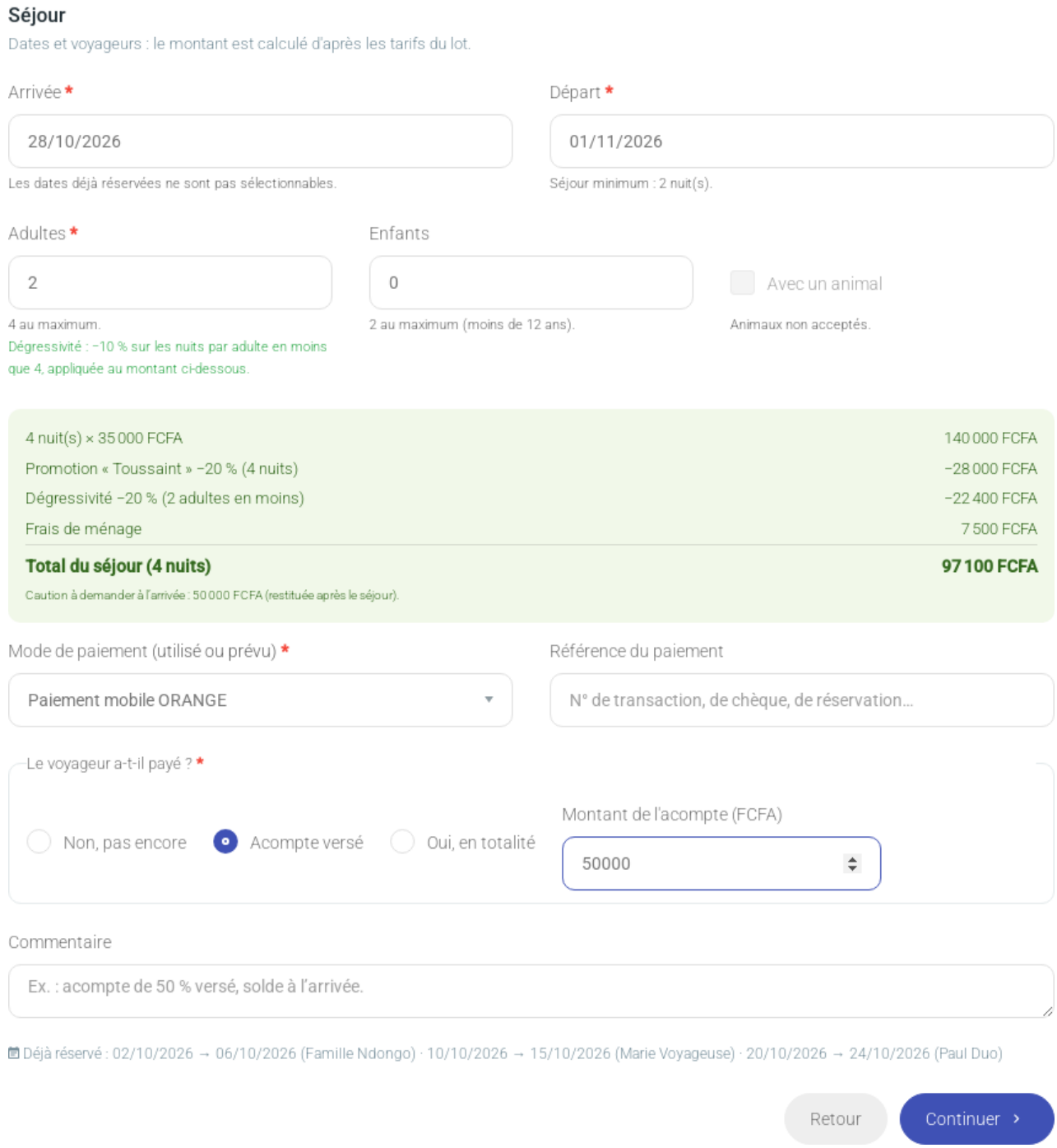
Le locataire reprend automatiquement le **loyer et les charges du lot**, et ses échéances sont créées depuis le début du bail : vous pourrez y enregistrer ses paiements (voir Enregistrer les paiements et suivre les impayés).

Location saisonnière : ajouter un séjour

Pour un lot saisonnier, l'assistant compte quatre étapes : **pièce d'identité**, **voyageur**, **séjour** et **validation** (pas de garant ni de bail d'un an).

- À l'étape Voyageur, la date de délivrance de la pièce est obligatoire ; le lieu de délivrance est facultatif.
- À l'étape Séjour, les calendriers d'arrivée et de départ barrent les nuits déjà réservées ; le montant se calcule en direct (nuits, promotion, dégressivité, ménage) et vous indiquez le mode de paiement et si le voyageur a payé (non, acompte, en totalité).
- Plusieurs séjours peuvent se suivre sur le même lot : le bouton reste disponible, les chevauchements sont refusés.

Détails : La location saisonnière.



L'étape Séjour pour un lot saisonnier.

Depuis une candidature acceptée

Si le locataire a postulé via son dossier de locataire, ouvrez **Candidatures** puis **Créer le locataire à partir de ce dossier** : l'assistant s'ouvre directement à l'étape de vérification des informations, déjà remplies (voir Recevoir et étudier les candidatures).

Et ensuite ?

- Téléchargez le contrat de location à faire signer : Le contrat de location.
- Ajustez si besoin le loyer ou les charges de ce locataire : Loyers, charges et frais.

ÉTAPE 20 SUR 40 · LOUER

La location saisonnière : tarifs, séjours, calendrier et promotions

Proposer un logement à la nuitée : prix par nuit et à la semaine, capacité, dégressivité selon le nombre d'adultes, promotions sur une période, réservation des séjours avec calendrier, suivi des paiements, fiche du voyageur et statistiques.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-29-la-location-saisonniere-tarifs-sejours-calendrier-et-promotions.html

Ce qui change par rapport à la longue durée

Un lot en **location saisonnière** ne se loue pas au mois mais **à la nuit** : il accueille des séjours successifs, avec des dates d'arrivée et de départ.

- Pas de loyer mensuel, de charges ni de dépôt de garantie en mois de loyer : vous fixez un **prix par nuit** (et, si vous le souhaitez, un prix à la semaine), des frais de ménage et une caution.
- Pas de bail d'un an ni de garant : chaque voyageur fait une **réservation**, contrôlée pour qu'elle ne chevauche jamais une autre.
- Le suivi se fait séjour par séjour : montant, acompte, solde, et un **calendrier** des réservations.

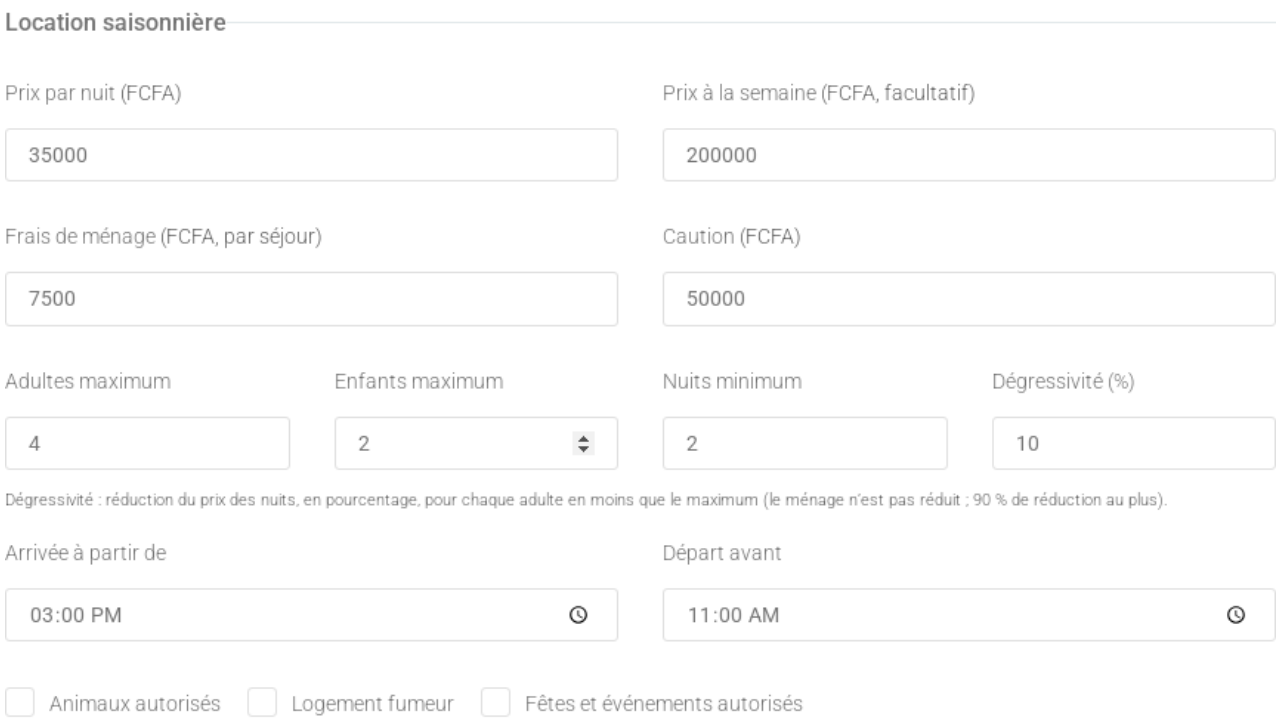
Un même projet peut mélanger des lots en longue durée et des lots saisonniers : les pages de la console présentent les deux côte à côte.

Paramétrer un lot saisonnier

Dans **Locations > Lots**, cliquez sur **Ajouter un lot** et choisissez le type de location **Saisonnière** : les champs loyer et charges sont remplacés par ceux du séjour (voir Créer un lot). Pour un lot existant, ouvrez sa fiche puis **Modifier les paramètres**.

- **Prix par nuit** (obligatoire) et **prix à la semaine** (facultatif, appliqué par tranche de 7 nuits).
- **Frais de ménage** par séjour et **caution** (montant demandé à l'arrivée).
- **Adultes** et **enfants** maximum (moins de 12 ans), **nuits minimum**.
- **Dégressivité (%)** : voir la section suivante.
- Heures d'**arrivée** et de **départ**, et les règles du logement : animaux, fumeurs, fêtes.

La devise de la résidence est rappelée sur chaque montant.



Les tarifs et conditions d'un lot saisonnier.

La dégressivité selon le nombre d'adultes

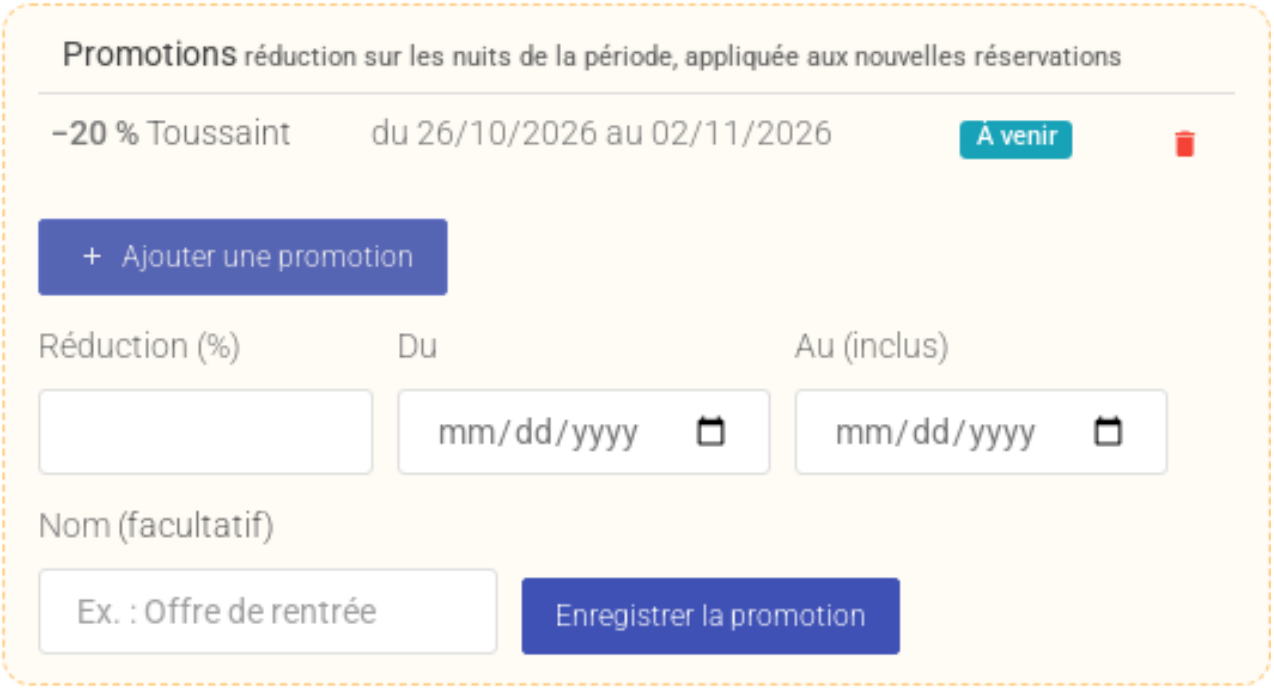
La dégressivité baisse le prix des nuits quand le logement est réservé par **moins d'adultes que le maximum**. Exemple : 4 adultes au maximum, dégressivité de 10 %. Une réservation pour 2 adultes bénéficie de −20 % sur les nuits.

- Elle porte sur les nuits seulement : les **frais de ménage** ne sont pas réduits.
- Elle s'applique après une éventuelle promotion ; la réduction totale est plafonnée à **90 %** du prix des nuits.
- Les enfants n'entrent pas dans le calcul.

Les promotions

Dans la fiche du lot, section **Saisonnière**, le bloc **Promotions** permet d'offrir une réduction sur une période : choisissez le pourcentage (1 à 90 %), les dates **du … au …** (incluses) et, si vous le souhaitez, un nom (« Offre de rentrée »).

- Chaque **nuit** comprise dans la période est réduite du pourcentage ; si deux promotions se chevauchent, la plus forte s'applique.
- Les jours en promotion sont surlignés dans le calendrier avec l'étiquette « −20 % ».
- Une promotion s'applique aux **nouvelles réservations** : la supprimer ne modifie pas le prix des séjours déjà enregistrés. Pour la changer, supprimez-la puis recréez-la.

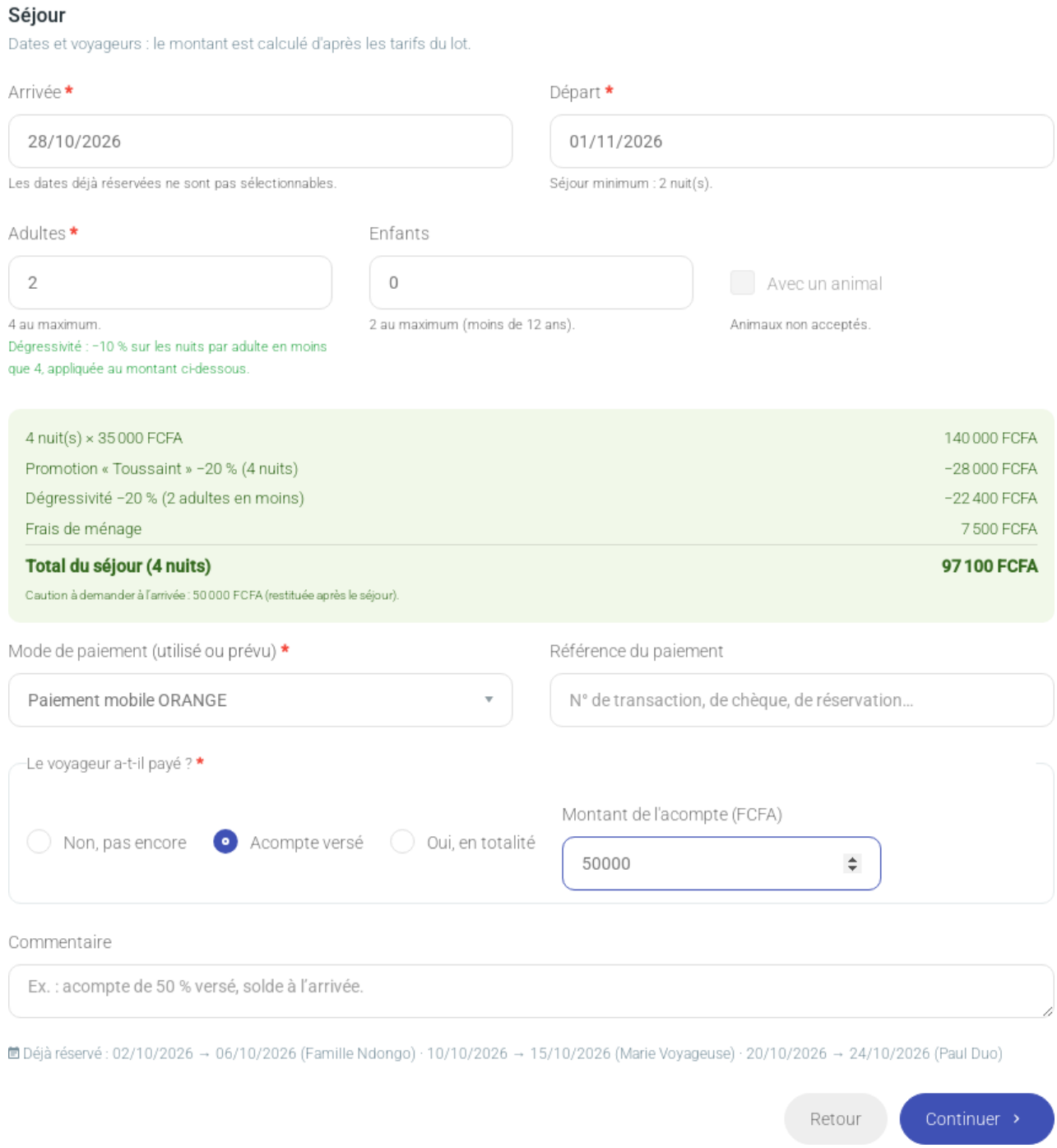


Les promotions d'un lot : pourcentage, période et statut.

Ajouter un séjour

Depuis la fiche du lot, cliquez sur **Ajouter un locataire**, puis sur **Ajouter un séjour**. L'assistant compte quatre étapes : pièce d'identité, voyageur, séjour et validation (pas d'étape « Garant »).

- **Voyageur** : comme pour un bail (voir Ajouter un locataire) ; la date de délivrance de la pièce est obligatoire, le lieu facultatif.
- **Séjour** : les calendriers d'**arrivée** et de **départ** barrent les nuits déjà réservées. Le départ n'est possible qu'après l'arrivée, en respectant le séjour minimum et sans dépasser la réservation suivante. Une arrivée le jour d'un départ est acceptée.
- Indiquez les **adultes**, les **enfants** et, si le logement les accepte, la présence d'un animal. Le montant se calcule en direct : nuits (ou semaines), promotion, dégressivité, ménage, total, et le rappel de la caution.
- Choisissez le **mode de paiement** (utilisé ou prévu), une référence et un commentaire, puis indiquez si le voyageur a **payé** : non, acompte (avec son montant) ou en totalité.



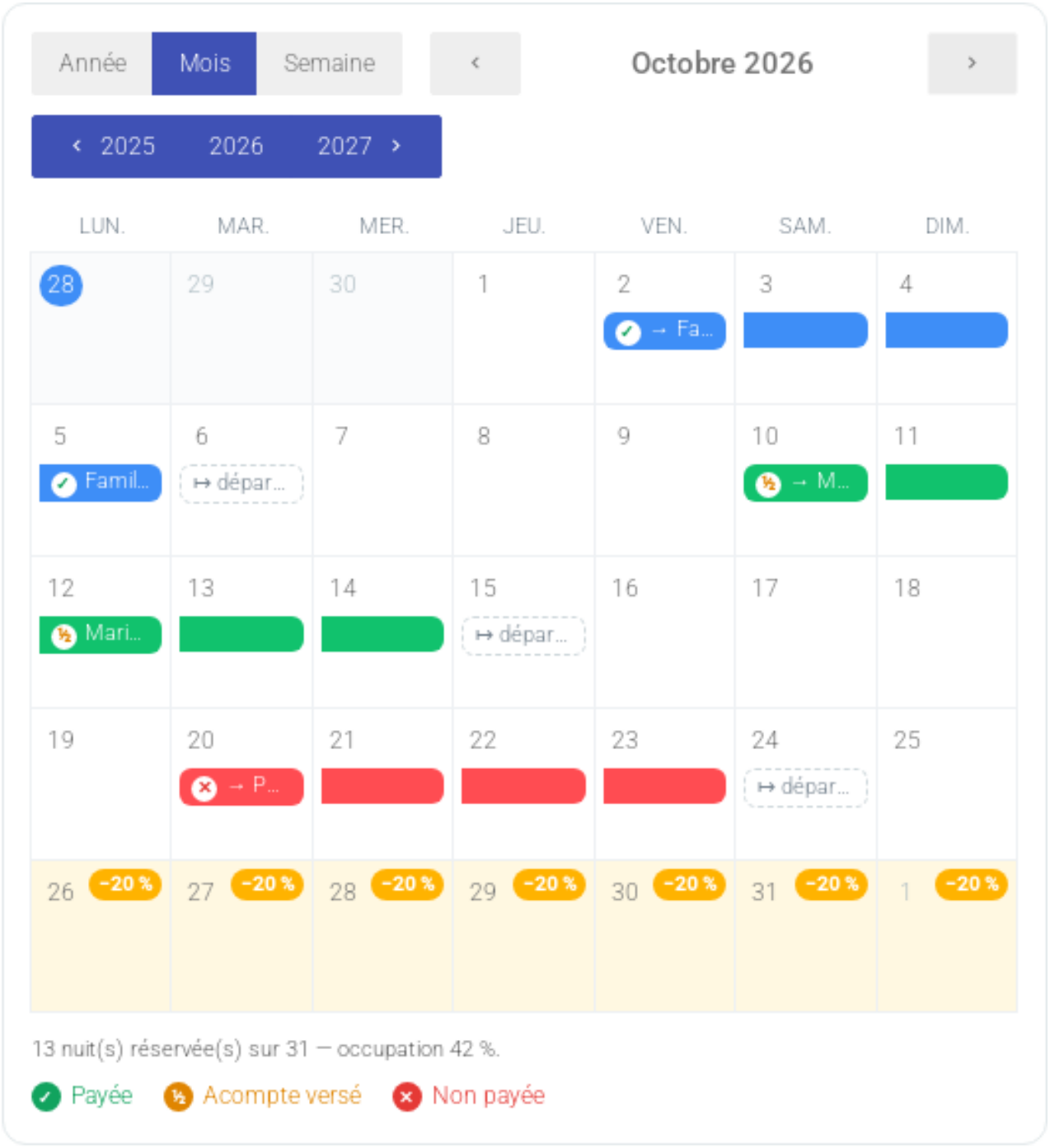
L'étape Séjour : le devis tient compte de la promotion et de la dégressivité.

Le calendrier des séjours

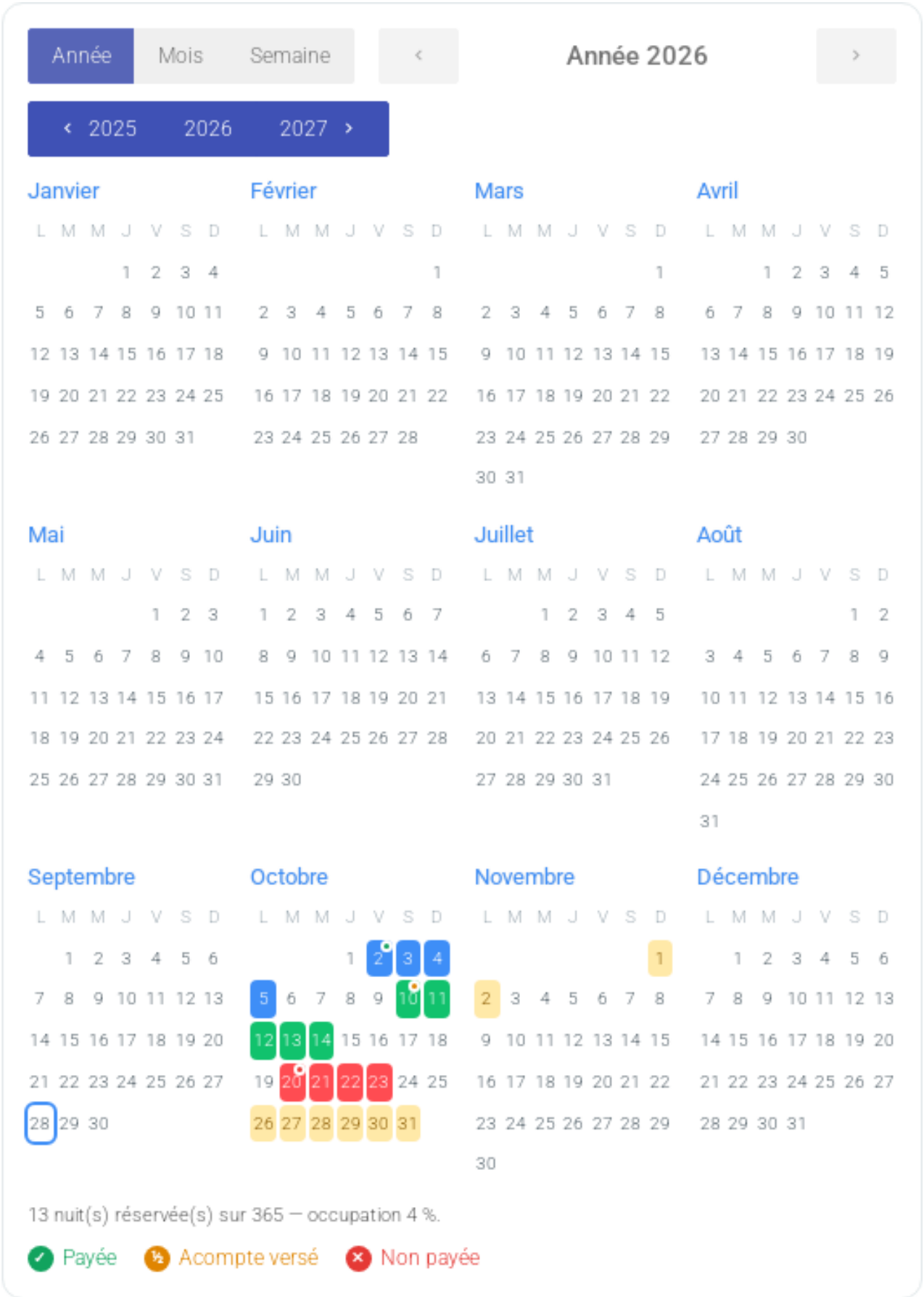
La fiche du lot affiche, dans la section **Saisonnière**, un calendrier des réservations en trois vues : **Année**, **Mois** et **Semaine**. Le sélecteur d'année est le même que celui du graphique « Performance du lot ».

- Chaque séjour est une barre de couleur, de l'arrivée (→) au départ (↦) ; au survol, le détail s'affiche (voyageurs, montant, encaissé, paiement).
- Une pastille indique le paiement : **payée**, **½ acompte versé**, **non payée**.
- Sous le calendrier : les nuits réservées et le taux d'occupation de la période affichée.
- Cliquer sur une réservation ouvre sa fenêtre de modification ; en vue Année, cliquer sur un mois l'affiche en vue Mois.

La liste détaillée des séjours se trouve juste en dessous, repliée par défaut.



Vue Mois : séjours, pastilles de paiement et jours en promotion.

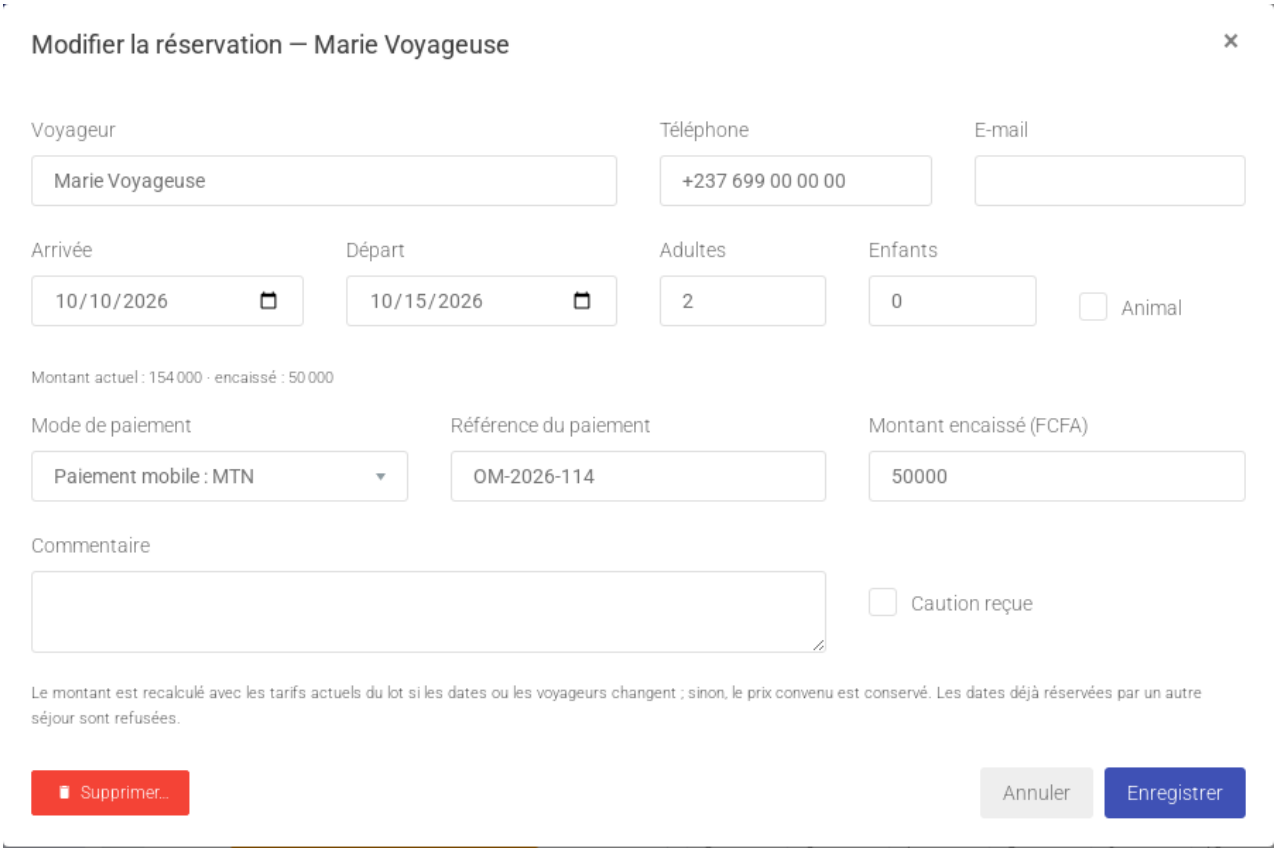


Vue Année : l'occupation du lot sur l'année.

Modifier ou supprimer une réservation

Cliquez sur une réservation dans le calendrier, ou sur **Modifier** dans la liste des séjours. La fenêtre permet de changer le voyageur et ses coordonnées, les dates, les voyageurs, le mode de paiement, le **montant encaissé** et la réception de la **caution**.

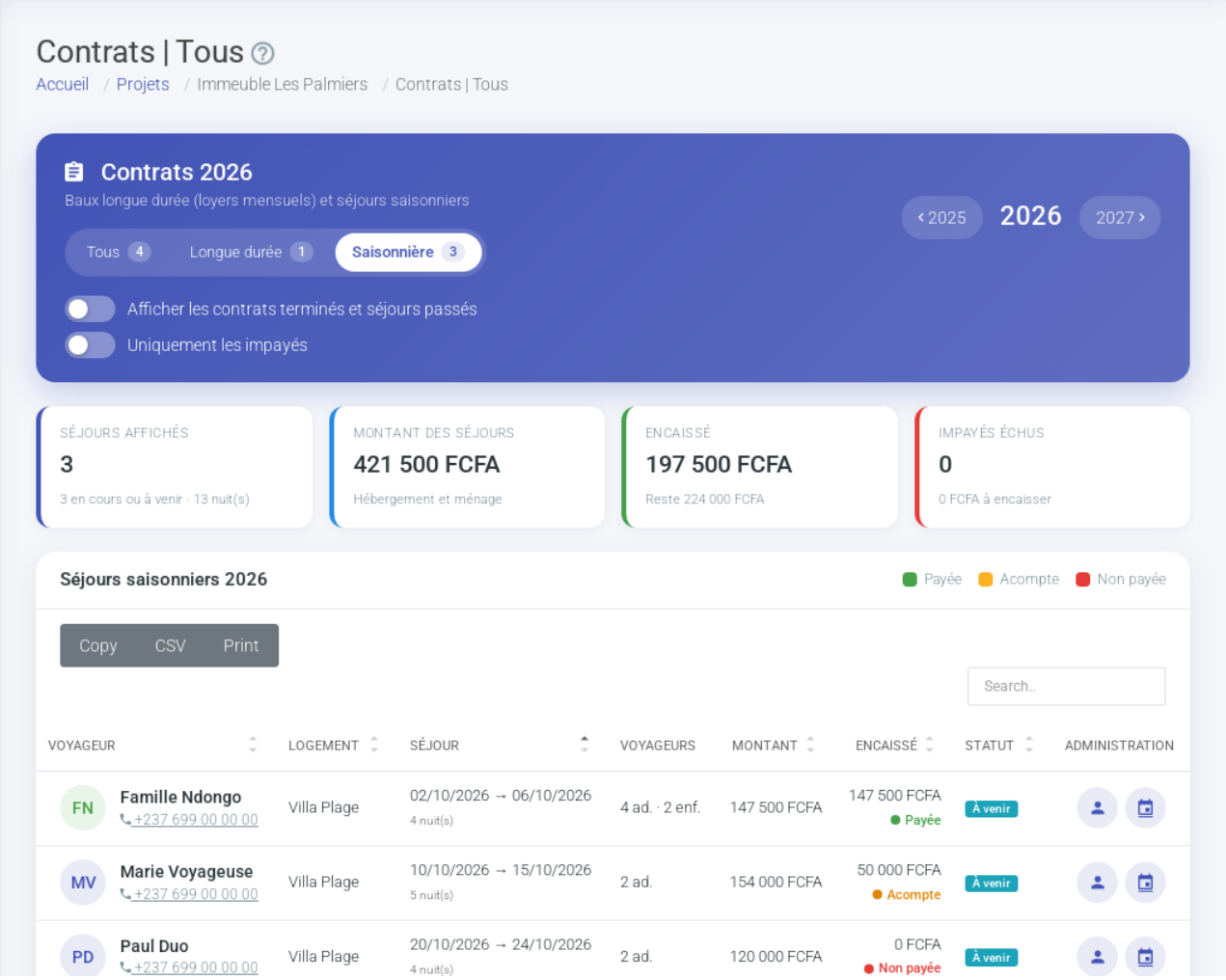
- Si les dates ou les voyageurs ne changent pas, le **prix convenu est conservé** ; sinon il est recalculé avec les tarifs actuels du lot (promotions et dégressivité comprises).
- Les dates déjà prises par un autre séjour sont refusées, avec le motif.
- **Supprimer…** retire la réservation du calendrier, de la liste et des statistiques ; ses dates redeviennent réservables.



La fenêtre de modification d'une réservation.

Suivre les paiements et les voyageurs

- **Locations > Paiements** (page des contrats) propose un sélecteur **Tous / Longue durée / Saisonnière**, mémorisé pour votre compte. La partie saisonnière liste un séjour par ligne : dates, nuits, voyageurs, montant, encaissé avec sa pastille, statut (à venir, en cours, terminé) et « Impayé échu » pour un séjour commencé non soldé.
- **Locations > Locataires** propose le même sélecteur ; un séjour y porte l'étiquette « Séjour » et sa pastille de paiement.
- La **fiche du voyageur** présente le séjour (montant, encaissé, reste dû, caution, voyageurs) et la liste de **toutes ses réservations et de ses baux**, retrouvés par sa pièce d'identité, son e-mail ou son téléphone. Les dates et le paiement se modifient depuis la fiche du lot.



Les séjours dans la page des contrats.

Les statistiques saisonnières

Le **tableau de bord** de la location consacre une zone à la saisonnière : encaissé et réservé, impayés échus, nuits réservées et durée moyenne, taux d'occupation, prix moyen par nuit, bénéfice des lots saisonniers, un graphique mensuel, les prochains séjours et les séjours à encaisser. Voir Suivi au quotidien : tableau de bord.



La zone Saisonnière du tableau de bord.

Résidence principale et plafond de nuits

Dans les paramètres du lot saisonnier, la case **C'est ma résidence principale** indique que vous y habitez. La location d'une résidence principale est souvent limitée à un nombre de nuits par an (par exemple 120 en France) : renseignez ce nombre dans **Nuits maximum par an**. Les nuits sont comptées par année civile, réservations du lot et dates occupées sur les plateformes ensemble. Une fois le plafond atteint, **le reste de l'année est bloqué** dans le calendrier du lot, sur la page publique et pour les demandes de réservation ; un séjour qui le dépasserait est refusé, avec le

nombre de nuits restantes. La fiche du lot affiche « X / N nuits » et le rapport comptable reprend le statut et les jours loués. Le plafond est une règle que vous fixez : l'application ne connaît pas la limite de votre commune.

Demandes de réservation en ligne

Les voyageurs peuvent envoyer une demande depuis la page publique, et vous les acceptez ou refusez depuis la fiche du lot : voir Réservations en ligne et paiement par PayPal.

ÉTAPE 21 SUR 40 · LOUER · FACULTATIF

Synchroniser ses calendriers avec Airbnb, Booking.com et les autres plateformes

Éviter les doubles réservations d'un logement saisonnier : envoyer son calendrier aux plateformes, importer le leur, voir les dates occupées dans le calendrier du lot et sur la page publique. Option incluse à partir de la formule Démarrage.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-30-synchroniser-ses-calendriers-avec-airbnb-booking-com-et-les-autres-plateformes.html

À quoi sert la synchronisation

Si vous publiez le même logement saisonnier sur plusieurs plateformes (Airbnb, Booking.com, Vrbo…) et sur SmartLife Properties, une réservation faite à un endroit doit bloquer les mêmes dates partout, sinon vous risquez une **double réservation**.

La synchronisation repose sur le format standard **iCal** (fichier .ics), compris par toutes les plateformes. Elle fonctionne dans les deux sens :

- **vers les plateformes** : chaque logement a une adresse de calendrier à ajouter dans Airbnb, Booking.com… ;
- **depuis les plateformes** : vous enregistrez l'adresse de leur calendrier ; leurs dates occupées bloquent votre logement ici.

Option incluse à partir de la formule Démarrage (Démarrage, Standard et Premium). Avec la formule Gratuit, la section explique comment y accéder : voir Les formules. Elle ne concerne que les lots en location saisonnière.

La synchronisation fonctionne dans les deux sens, grâce aux liens iCal.

Ouvrir la section Plateformes

Ouvrez la fiche d'un lot en location saisonnière et cliquez sur **Plateformes et calendriers** dans l'en-tête (ou sur **Plateformes** dans la barre de sections) : la section **Plateformes : calendriers, identifiants, paiements et frais** regroupe tout ce qui concerne les plateformes. Elle comporte : le choix des plateformes du lot, le calendrier de votre logement à leur donner, puis leurs factures.

Envoyer votre calendrier aux plateformes

1. Dans le bloc **Calendrier de ce logement** (sous le formulaire des plateformes), cliquez sur **Copier** pour copier l'adresse.
2. Dans la plateforme, cherchez la fonction d'**import ou de synchronisation d'un calendrier** (parfois nommée « Importer le calendrier », « Ajouter un calendrier externe » ou « Synchroniser avec un autre calendrier ») et collez l'adresse.
3. Répétez l'opération pour chaque plateforme où le logement est publié.

Ce que contient le calendrier : uniquement les dates de vos réservations, marquées « Réservé ». Aucun nom, e-mail ni téléphone de voyageur n'est transmis. Les réservations annulées en sont retirées, et les dates importées d'une autre plateforme n'y sont pas renvoyées (pour éviter qu'elles ne tournent en boucle entre plateformes).

Gardez cette adresse confidentielle : toute personne qui la connaît voit vos dates réservées.

Générer une nouvelle adresse désactive l'ancienne ; il faut alors la remplacer dans chaque plateforme.

Déclarer les plateformes et importer leur calendrier

Dans le formulaire **Plateformes où ce logement est publié** :

1. cochez chaque plateforme concernée (Airbnb, Booking.com, Vrbo / Abritel, Google Agenda, autre) ;
2. pour chacune, indiquez l'**identifiant du logement** sur la plateforme (il rattache automatiquement les factures reçues) et l'**adresse de son calendrier iCal** :
    - **Airbnb** : Calendrier → Disponibilité → Synchroniser les calendriers → Exporter le calendrier ;
    - **Booking.com** : Tarifs et disponibilités → Synchroniser les calendriers → Exporter le calendrier ;
    - **Vrbo / Abritel**, **Google Agenda** et les autres : cherchez « exporter » ou « adresse iCal / .ics ».
3. cliquez sur **Enregistrer les plateformes** : une première synchronisation est lancée tout de suite, et l'état de chaque calendrier indique le nombre de périodes occupées importées ou la raison de l'échec.

Seules les adresses **https://** sont acceptées. Décocher une plateforme retire son calendrier et **libère les dates** qu'il bloquait. L'identifiant du logement se saisit même sans l'option de synchronisation ; l'adresse du calendrier demande la formule Démarrage ou supérieure.

Où apparaissent les dates importées

- **Dans le calendrier du lot** : les périodes occupées sur une autre plateforme s'affichent en **gris rayé avec un cadenas** et le nom de la plateforme (vues année, mois et semaine). Elles ne sont pas modifiables ici : elles se gèrent dans la plateforme. Elles comptent dans le taux d'occupation.
- **À l'ajout ou à la modification d'un séjour** : une réservation qui chevauche des dates occupées sur une plateforme est refusée.
- **Sur la page publique du logement** : le calendrier de disponibilités les affiche comme indisponibles, sans indiquer de quelle plateforme elles viennent.

Le jour de départ d'un séjour reste disponible pour une nouvelle arrivée, comme dans le reste du calendrier.

Un calendrier unique pour tous vos logements (Google Agenda, Apple)

Pour voir **toutes vos réservations saisonnières** dans votre agenda personnel, ouvrez **Mes locations** et cliquez sur **Calendrier des réservations** sur la carte de la location. Un lien d'abonnement est affiché :

- **Google Agenda** : « Autres agendas » (+) → *À partir de l'URL* → collez le lien ;
- **Apple Calendrier** : cliquez sur « s'abonner directement » (lien webcal://) ou Fichier → *Nouvel abonnement à un calendrier* ;
- **Outlook** : Ajouter un calendrier → S'abonner à partir du web.

Chaque événement porte le **nom du logement** (« Studio mer — Réservé »), et les nuits occupées sur les plateformes y figurent aussi. Par défaut tous les logements saisonniers apparaissent, y compris les futurs ; décochez « Tous » pour choisir lesquels. Aucun nom de voyageur n'y figure. **Générer un nouveau lien** désactive l'ancien. Google met parfois plusieurs heures à actualiser un abonnement. Option des formules Démarrage et supérieures.

Fréquence de mise à jour et limites

- **SmartLife Properties actualise** les calendriers importés automatiquement, chaque nuit. Le

bouton **Synchroniser maintenant** de la section Plateformes force la mise à jour à tout moment.
- **Les plateformes actualisent** votre calendrier à leur propre rythme, de quelques heures à une journée. La synchronisation n'est donc pas instantanée : si une nuit est très demandée, bloquez-la directement dans les plateformes pour éviter une réservation simultanée.
- Seules les dates **à venir** sont importées ; les événements passés, annulés ou issus de votre propre calendrier sont ignorés.
- Si une plateforme est **injoignable** (lien expiré, panne), un message d'erreur s'affiche et les **dernières dates connues sont conservées** : vos dates ne sont pas libérées par erreur.
- Si vous quittez les formules Démarrage et supérieures, les calendriers ne sont plus actualisés et l'adresse de votre calendrier cesse de répondre ; vos réglages sont conservés et reprennent si vous revenez à une formule concernée.

En cas de problème

- **« Ce lien ne renvoie pas un calendrier iCal »** : vous avez peut-être collé l'adresse de la page de la plateforme et non le lien d'export. Reprenez le lien « Exporter le calendrier ».
- **« La plateforme a répondu HTTP 403 / 404 »** : le lien a expiré ou a été régénéré dans la plateforme. Récupérez-en un nouveau, remplacez l'adresse du calendrier dans la section Plateformes puis enregistrez.
- **Aucune date n'apparaît après l'ajout** : vérifiez dans l'état du calendrier le nombre de périodes importées ; une plateforme sans réservation à venir n'exporte rien. Regardez aussi l'année affichée dans le calendrier du lot.
- **Ma plateforme n'affiche pas mes réservations SmartLife** : elle n'a pas encore relu votre calendrier ; patientez quelques heures ou utilisez, si elle le propose, une actualisation manuelle.

Suivre les paiements et les frais des plateformes

Les plateformes encaissent les réservations puis envoient chaque mois une **facture** : ventes de nuitées, commission et « frais de service de paiement », à déduire de leur versement. Enregistrez-les dans la même section **Plateformes** de la fiche du lot, sous les plateformes (ou laissez-les arriver automatiquement par e-mail).

1. Cliquez sur **Ajouter une facture de plateforme**.
2. Choisissez le PDF de la facture : pour **Booking.com**, l'identifiant de l'hébergement, le numéro de facture, la date, la période, les ventes, la commission, les frais et l'échéance sont lus automatiquement. Pour les autres plateformes, complétez les champs à la main.
3. **Vérifiez les valeurs** puis enregistrez : le PDF est conservé de façon privée et reste consultable depuis la liste.

Dans les statistiques : les ventes comptent comme *encaissé* et la commission avec les frais comme *dépenses*, au mois de la période facturée, dans le graphique de performance, le tableau de bord de la location et le rapport comptable. Une facture en devise étrangère est convertie dans la devise de la location.

ÉTAPE 22 SUR 40 · LOUER · FACULTATIF

Le rapport comptable d'un lot : tous les mouvements financiers en un PDF

Télécharger depuis la fiche d'un lot un rapport PDF daté de tous ses mouvements financiers (loyers, charges, paiements, dépenses, factures des plateformes, imports) pour le remettre à votre comptable. Inclus dans toutes les formules. Avec coordonnées du comptable et annexes de pièces justificatives.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-31-le-rapport-comptable-d-un-lot-tous-les-mouvements-financiers-en-un-pdf.html

À quoi sert le rapport comptable

Votre comptable a besoin d'un document unique, daté, qui reprend **tout ce qui a été encaissé et dépensé** pour un logement. Le rapport comptable le génère en un clic : il liste chronologiquement tous les mouvements du lot, avec leur date, leur catégorie, leur libellé et leur montant.

Il est **inclus dans toutes les formules**, y compris la formule gratuite.

Télécharger le rapport

1. Ouvrez la fiche du lot (page **Lots**, puis le lot concerné).
2. Choisissez, si besoin, l'**année** dans le graphique *Performance du lot* : le rapport porte sur l'année affichée.
3. Cliquez sur **Résumé comptable** dans l'en-tête de la fiche.

Le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet ; vous pouvez l'enregistrer ou l'imprimer. Le bouton n'est visible que pour les gestionnaires de la location.

Ce que contient le rapport

- **Synthèse** : total des entrées, total des sorties et solde net, dans la devise de la location.
- **Mouvements**, par ordre de date, avec une colonne *Entrée* et une colonne *Sortie* :
  - loyers et charges encaissés, avec le nom du locataire ;
  - paiements personnalisés (ménage, caution, frais divers…) ;
  - dépenses du lot (type et description) ;
  - pour un logement saisonnier, les **factures des plateformes** : les ventes en entrée, la commission et les frais de paiement en sortie.
- **Détail des règlements enregistrés** : à titre d'information. Ces règlements sont déjà inclus dans les loyers ci-dessus ; ils ne sont pas comptés deux fois.
- **Imports** : les factures de plateformes importées (date et auteur) et les dernières synchronisations de calendrier.

La synthèse, les mouvements datés et les annexes du rapport.

Les factures des plateformes dans le rapport

Pour que les ventes et les commissions de Booking.com, Airbnb et des autres plateformes apparaissent, importez leurs factures PDF dans la section **Plateformes partenaires** de la fiche du lot : voir Suivre les paiements et les frais des plateformes.

Chaque facture est datée de sa **date de facture**. Si elle est dans une autre devise que celle de la location, elle est convertie dans la devise de la location, et le montant d'origine est rappelé dans le libellé.

Renseigner votre comptable

Dans la fiche du lot, ouvrez **Paramètres du lot** puis la zone repliée **Comptable** : *entreprise*, *nom de l'interlocuteur*, *e-mail* et *téléphone* (tout est facultatif). Ces coordonnées figurent en tête du résumé comptable du lot et dans la section de chaque lot du rapport annuel, pour que le document arrive au bon interlocuteur. La première page du rapport annuel présente aussi le **propriétaire** (nom, coordonnées, adresse, taux de possession) et une **synthèse des lots** (nom, adresse, type de location, possession, comptable).

Les annexes : pièces justificatives

À la fin du PDF, les **annexes** rassemblent les pièces qui justifient les mouvements :

- **Annexe 1 — Factures des plateformes** : les PDF de Booking.com, Airbnb… importés dans la fiche du lot.
- **Annexe 2 — Justificatifs de dépenses et réparations** : les fichiers joints aux dépenses (facture d'un artisan, devis, photo).
- **Annexe 3 — Quittances de loyer** : un récapitulatif des loyers encaissés par locataire et par mois.

Les **images** (JPG, PNG) sont reproduites une par page. Les **PDF** sont **insérés page par page** dans le document, à la suite de l'index, avec un repère « Annexe … — page n/N » en haut de chaque page (20 pages au plus par pièce, 120 au total). Un PDF protégé ou de structure trop récente pour être inséré est **joint au fichier** à la place (icône sur la page « Pièces PDF en pièces jointes », ou panneau « Pièces jointes » du lecteur PDF). Au-delà de 40 images, les suivantes ne sont pas reproduites.

Joindre un justificatif à une dépense

Dans **Locations > Dépenses**, cliquez sur le trombone en bout de ligne et choisissez un fichier **PDF, JPG ou PNG** (8 Mo au maximum, 10 par dépense). Le justificatif s'affiche sous la description de la dépense ; la croix le retire. Il compte dans votre espace de stockage et n'est jamais accessible sans connexion.

Le dossier comptable d'une location meublée

À la fin du rapport annuel (avant les annexes), les pages **Dossier comptable** reprennent les informations qu'un cabinet spécialisé en location meublée (LMNP) demande pour établir le bilan et la liasse fiscale :

- **Identité du loueur** : nom, adresse, e-mail, téléphone, taux de possession. L'état civil (naissance, nationalité, situation matrimoniale), le n° de sécurité sociale et le SIREN ne sont **pas conservés** par l'application : ils sont marqués « à fournir au comptable ».
- **Bien et acquisition** : adresse, date de mise en location meublée (premier bail ou séjour), date et prix d'acquisition, mode de financement.
- **Financement** : pour chaque crédit saisi dans les paramètres de la location, une *estimation* des intérêts et du capital remboursés dans l'année ; le tableau d'amortissement de la banque fait foi.
- **Inventaire du mobilier** : les équipements saisis dans les pièces de chaque lot.
- **Liste de contrôle** : pour chaque élément (acte d'achat, bail signé, taxe foncière, justificatifs de dépenses, pièce d'identité et RIB, dernier avis d'imposition…), s'il est renseigné, à compléter ou à fournir.

La liste est établie d'après le dossier de mise en place publié par le cabinet Contalim ; elle vaut pour la plupart des cabinets LMNP, mais votre comptable reste libre de demander d'autres pièces. Pour que la liste soit la plus complète possible, renseignez les **crédits**, la **date et le prix d'acquisition**

(paramètres de la location) et les **équipements** des pièces.

Où renseigner ces informations ?

- **Profil > État civil et fiscal** : nom de naissance, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, situation matrimoniale, n° de sécurité sociale (conservé *chiffré*, jamais affiché en entier) et **avis d'imposition** (une version par année ; un nouvel envoi remplace le précédent).
- **Paramètres du lot > Documents fiscaux** : taxe foncière, taxe d'habitation, CFE, assurance propriétaire ou autre document, *un par type et par année*.

Le dernier avis d'imposition et les documents fiscaux de l'année sont insérés dans l'**annexe 5** du rapport ; l'état civil figure dans la section « Identité du loueur » du dossier comptable, réservée au propriétaire qui génère le rapport.

Bon à savoir

- Le jour d'un loyer encaissé est la **date de règlement** si elle est connue, sinon le 1er du mois concerné.
- Le document est protégé contre la modification : il sert de justificatif.
- Les montants suivent la **devise de la location**, pas celle d'une ancienne fiche de résidence.
- Si un montant semble manquer, vérifiez qu'il est bien enregistré dans la fiche du lot (paiement, dépense ou facture de plateforme) puis régénérez le rapport.

ÉTAPE 23 SUR 40 · LOUER

Le contrat de location : téléchargement, renouvellement et clôture

Téléchargez le contrat de bail d'un locataire, comprenez son renouvellement automatique et clôturez-le à son départ.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-18-le-contrat-de-location-telechargement-renouvellement-et-cloture.html

Télécharger le contrat

Le contrat est généré automatiquement à partir des informations du lot, du bailleur et du locataire. Pour le télécharger en PDF :

- depuis la **fiche du locataire** : bouton **Télécharger le contrat** ;
- ou depuis **Locations > Paiements** : icône livre de la ligne du locataire.

Imprimez-le et faites-le signer par le locataire (et son garant le cas échéant).

Signature du bailleur
Pour que votre signature figure sur les documents, ajoutez-la dans votre **profil** (menu de votre avatar > Profil).

Pour aller plus loin
Le contenu du contrat et ses règles par pays (durée, dépôt de garantie, échéance du loyer, préavis…) sont détaillés dans l'article Le contrat de location : contenu et règles par pays.

Ouvrir la fiche d'un locataire

- **Locations > Lots** : cliquez sur le nom du locataire (bouton vert s'il est à jour, rouge s'il est en retard) ;
- **Locations > Paiements** : icône « i » de sa ligne ;
- **Locations > Locataires** : liste de tous vos locataires, avec filtres.

La fiche regroupe ses coordonnées, sa pièce d'identité, son garant, son contrat, ses factures et l'historique de ses paiements.

Renouvellement automatique

Un contrat en cours est **renouvelé automatiquement d'un an** le jour de sa date de fin, sauf si vous l'avez clôturé avant. Un email de rappel est envoyé **60 jours** puis **15 jours** avant l'échéance, et une notification vous informe du renouvellement.



Contrat téléchargeable (1), clôture au départ (2), renouvellement automatique (3).

Modifier les informations du locataire

Sur la fiche du locataire, cliquez sur le bouton **Modifier** (crayon) : vous pouvez corriger ses informations générales, ses dates de contrat et son **échéancier des loyers** mois par mois. Les mois déjà payés sont verrouillés.

Clôturer le contrat au départ du locataire

Sur la fiche du locataire, cliquez sur **Clôturer le contrat**, choisissez la **date de clôture** puis confirmez. Le locataire passe dans les anciens locataires (« Terminé »), sa place se libère et le lot peut accueillir un nouveau locataire ; s'il est publié, il réapparaît dans l'annuaire.

ÉTAPE 24 SUR 40 · LOUER

Le contrat de location : contenu et règles par pays

Ce que contient le contrat de bail généré, et comment il s'adapte au pays de la résidence (France, Cameroun, Sénégal et autres pays d'Afrique) : durée, dépôt de garantie, loyer et échéance, préavis, colocation, annexes.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-22-le-contrat-de-location-contenu-et-regles-par-pays.html

Ce que contient le contrat

Marchés ouverts et règles documentées. Aujourd'hui, la plateforme est ouverte en **France** et au **Cameroun**. Les règles indiquées pour le **Sénégal** et les autres pays d'Afrique sont des modèles de contrat déjà préparés : elles ne signifient pas que ces marchés sont ouverts, et elles doivent être vérifiées avec un conseil local avant tout usage.
Le contrat de bail (PDF) est construit à partir des informations de la location, du lot et du locataire au moment où vous le téléchargez. Il comprend :

1. une **fiche récapitulative** : logement, période, loyer et charges, dépôt de garantie, préavis, services et échéance de paiement ;
2. la **désignation des parties** : bailleur, locataire et, le cas échéant, garant ;
3. la **désignation des locaux** : les pièces avec leur type, leur surface et leurs équipements, puis la surface totale ;
4. le **plan du logement**, lorsque vous avez dessiné le plan du lot ;
5. les **services de la résidence** dont bénéficie le logement ;
6. la **durée**, les **conditions financières**, les **clauses** et les **annexes**, rédigées selon le pays de la résidence ;
7. les **signatures**, précédées de la mention « Lu et approuvé ».

Chaque page porte la référence du contrat, sa numérotation et une zone de paraphes.

Bon à savoir
Le contrat reflète vos données au moment du téléchargement. Après une modification (loyer, pièces, dépôt de garantie, échéance…), téléchargez-le à nouveau pour obtenir une version à jour.

Un modèle adapté au pays de la résidence

Le modèle de contrat dépend du **pays de la résidence**, renseigné dans la description de la location. Le pays est indiqué en tête du contrat (« Droit applicable »), avec les textes qui le régissent.

FranceLégal

Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 et décret n° 2015-587 du 29 mai 2015 (contrats types). Volet « logements meublés » pour les locations meublées.

CamerounUsage

Code civil applicable au Cameroun, dispositions relatives au louage de choses (articles 1708 et suivants).

SénégalUsage

Code des obligations civiles et commerciales (dispositions relatives au bail) et réglementation des loyers à usage d'habitation.

Autres pays d'AfriqueUsage

Pour les autres pays d'Afrique pris en charge, le contrat suit un **modèle générique** : il se réfère à la législation en vigueur dans le pays, sans citer de texte précis. Bail d'1 an reconduit tacitement, préavis de 2 mois, paiement mensuel, dépôt de garantie de 2 mois par défaut sans plafond légal, montants dans la monnaie locale.

Important
Ces modèles reprennent les principales règles de chaque pays mais ne remplacent pas l'avis d'un professionnel du droit local (avocat, notaire, huissier). Les règles marquées « Usage » correspondent à la pratique courante, sans plafond légal appliqué.

Durée, dépôt et préavis selon le pays de la résidence.

Durée du bail

La durée inscrite au contrat dépend du pays et du type de location.

FranceLégal

- **Logement vide** : 3 ans (bailleur particulier) ou 6 ans (société), reconduit tacitement.
- **Meublé** et **colocation** : 1 an, reconduit tacitement.
- **Étudiant** : 9 mois, sans reconduction.

CamerounUsage

1 an, renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation avec un préavis de 2 mois.

SénégalUsage

1 an, renouvelable par tacite reconduction pour la même durée sauf congé avec un préavis de 2 mois.

Dépôt de garantie

Le dépôt de garantie (ou caution) est exprimé en **nombre de mois de loyer** hors charges. Par défaut, il correspond à la valeur prévue dans le pays de la résidence pour le type de location.

- **À la création du lot** (*Locations > Lots > Ajouter un lot*) : le champ **Dépôt de garantie** est

prérempli selon la résidence et le type de location choisis. Vous pouvez le modifier.
- **Sur la fiche du lot** : sous le loyer et les charges, modifiez le nombre de mois puis cliquez sur **Enregistrer**. Le bouton **Revenir à la valeur réglementaire** supprime votre personnalisation.

Lorsque le pays fixe un plafond légal, une valeur supérieure est automatiquement ramenée à ce plafond, sur la fiche du lot comme dans le contrat.

FranceLégal

- **Logement vide** : 1 mois de loyer hors charges maximum.
- **Meublé, colocation, étudiant** : 2 mois maximum.
- Restitution sous 1 mois si l'état des lieux de sortie est conforme, 2 mois sinon.
- Aucun loyer d'avance ne peut être exigé.

CamerounUsage

- 2 mois de loyer par défaut, sans plafond légal appliqué.
- Des mois de loyer d'avance peuvent s'y ajouter.

SénégalUsage

- 2 mois de loyer par défaut, sans plafond légal appliqué.
- Des mois de loyer d'avance peuvent s'y ajouter.

Loyer, charges et échéance de paiement

Le contrat indique le loyer, les charges et la **date limite de paiement**. Par défaut, le loyer doit être payé au plus tard le **5 du mois** ; vous pouvez choisir un autre jour (de 1 à 28) pour chaque locataire :

- à l'ajout du locataire, à l'étape **Contrat** (champ *Jour limite de paiement du loyer*) ;
- ensuite, depuis la fiche du lot : ouvrez le détail du locataire et cliquez sur l'icône de modification du loyer.

Un loyer non payé (ou payé partiellement) passe **en retard** le lendemain de cette date : la liste des lots, le profil du locataire, les graphiques et le tableau de bord en tiennent compte.

FranceLégal

- Paiement **mensuel**, d'avance.
- Révision annuelle selon l'indice de référence des loyers (IRL) de l'INSEE.
- Charges : provisions régularisées chaque année (vide) ou forfait (meublé, colocation).

CamerounUsage

- Paiement **trimestriel**, au plus tard le jour limite du premier mois de chaque trimestre.
- Contribution mensuelle aux charges communes (forage, gardiennage, éclairage).

SénégalUsage

- Paiement **mensuel**, au plus tard le jour limite.
- Consommations payées directement aux fournisseurs ; participation éventuelle aux charges communes.

Préavis et fin du bail

Les délais de préavis et la procédure en cas d'impayé sont rédigés selon le pays.

FranceLégal

- **Locataire** : 3 mois (vide), réduit à 1 mois dans certains cas (zone tendue, mutation, perte d'emploi…) ; 1 mois (meublé).
- **Bailleur** : 6 mois (vide) ou 3 mois (meublé) avant le terme, pour reprise, vente ou motif légitime et sérieux.
- Clause résolutoire : 6 semaines après un commandement de payer resté sans effet.

CamerounUsage

- Préavis de 2 mois, période de préavis payante.
- Résiliation 8 jours après une mise en demeure restée sans effet.

SénégalUsage

- Préavis de 2 mois par lettre recommandée ou exploit d'huissier.
- Résiliation demandée au juge 1 mois après une mise en demeure restée sans effet.

Colocation

Pour une colocation, le contrat d'un colocataire distingue :

- les **pièces à son usage exclusif** (sa chambre, une salle d'eau privative…), c'est-à-dire les pièces dédiées à sa colocation ;
- les **pièces partagées** avec les autres colocataires ;
- pour information, les pièces dédiées aux autres colocataires, hors du contrat.

Sur le plan, ces trois catégories apparaissent en couleurs différentes. Si le locataire n'est associé à aucune colocation, un encadré rouge le signale : associez-le depuis la fiche du lot avant de faire signer le contrat.

FranceLégal

Clause de solidarité : en cas de départ, la solidarité du colocataire et de sa caution cesse à l'arrivée d'un nouveau colocataire, et au plus tard 6 mois après la date d'effet du congé.

CamerounUsage

Contrat individuel pour les pièces exclusives et l'usage partagé des pièces communes, avec respect de la tranquillité des autres colocataires.

SénégalUsage

Même clause de colocation individuelle qu'au Cameroun.

Annexes et enregistrement

La liste des documents à annexer au contrat est présentée sous forme de cases à cocher, pour vérifier que rien ne manque au moment de la signature.

FranceLégal

- Notice d'information, état des lieux, inventaire du mobilier (meublé).
- Diagnostics : DPE, état des risques, plomb (avant 1949), électricité et gaz (plus de 15 ans).
- Extraits du règlement de copropriété, acte de cautionnement.
- Pas d'enregistrement obligatoire.

CamerounUsage

- État des lieux, inventaire (meublé), règlement intérieur, engagement de caution.
- Enregistrement du bail aux frais du preneur.

SénégalUsage

- État des lieux, inventaire (meublé), règlement intérieur, engagement de caution.
- Enregistrement conformément au Code général des impôts, aux frais du preneur.

ÉTAPE 25 SUR 40 · LOUER · FACULTATIF

La signature électronique : contrat de location et état des lieux

Faire signer en ligne le contrat de location et l'état des lieux (formule Premium) : états des lieux numériques, envoi aux signataires, code de vérification par e-mail, certificat de signature, vérification du document et valeur juridique.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-42-la-signature-electronique-contrat-de-location-et-etat-des-lieux.html

À quoi ça sert

La **signature électronique** permet de faire signer à distance, en quelques minutes, le **contrat de location** et l'**état des lieux** : plus d'impression, de scan ni de rendez-vous. Le bailleur, le locataire et, si besoin, le garant signent chacun de leur côté, depuis leur téléphone ou leur ordinateur, sans créer de compte. Le service est réservé à la formule **Premium** (voir Les formules).

Le parcours du signataire et les preuves conservées.

Valeur juridique : ce que la signature garantit

Les signatures recueillies sont des signatures électroniques au sens de l'**article 1367 du Code civil** et du **règlement européen eIDAS (n° 910/2014)**. Pour leur donner force probante, la plateforme réunit :

- **l'identification du signataire** : lien personnel à usage unique, puis code à six chiffres envoyé à son adresse e-mail (contrôle de l'accès à la boîte) ;
- **le consentement explicite** : le texte exact accepté est présenté et conservé (par empreinte) ;
- **le lien avec le document** : empreinte SHA-256 du document d'origine, reprise au pied de chaque page du document signé ;
- **l'intégrité** : le document final est scellé par la plateforme ; toute modification du fichier est détectable ;
- **la piste d'audit** : date, heure, adresse IP et navigateur de chaque étape, reprises dans le **certificat de signature** joint au document.

Il ne s'agit pas d'une signature électronique **qualifiée**. Pour un acte qui l'exigerait, ou en cas de doute (litige, autre pays que la France ou le Cameroun), demandez conseil à un professionnel du droit.

Signer le contrat de location

1. Ouvrez **Locations > Contrats** et repérez le contrat du locataire.
2. Cliquez sur l'icône **Signature électronique** (stylo) de la ligne.
3. Vérifiez les **signataires** proposés (bailleur, locataire, garant s'il est renseigné) : nom et adresse e-mail. Ce sont ces adresses qui identifient les personnes.
4. Ajoutez au besoin un message, puis cliquez sur **Envoyer pour signature**.

Chaque signataire reçoit un e-mail avec son lien personnel, valable **14 jours**. La demande se suit dans **Locations > Signatures électroniques**.

Faire et signer un état des lieux numérique

Dans la fiche du lot, **Outils > États des lieux numériques** :

1. **Créez** un état des lieux d'entrée ou de sortie (date, locataire concerné).
2. **Renseignez-le sur place** : personnes présentes, relevés de compteurs, clés remises, et pour chaque pièce l'état de chaque élément (neuf, bon état, usagé, dégradé, non vérifié) et de chaque équipement, avec vos observations. Enregistrez le brouillon autant de fois que nécessaire.
3. **Validez et figez** : le document ne peut plus être modifié (créez-en un nouveau si besoin). Le PDF est alors disponible.
4. Cliquez sur **Envoyer pour signature électronique** : le bailleur et le locataire signent comme pour le contrat.

Les pièces et équipements viennent de la fiche du lot : décrivez-les avant de commencer.

Ce que voit le signataire

Le signataire clique sur le lien reçu par e-mail puis :

1. **lit le document** ;
2. demande son **code à six chiffres**, reçu sur l'adresse e-mail indiquée (valable 10 minutes, cinq essais) et le saisit ;
3. **dessine sa signature** (souris ou doigt) ou saisit son nom, coche la case de consentement et valide.

Quand tout le monde a signé, chacun reçoit par e-mail le **document signé**, certificat compris. Le bailleur peut à tout moment renvoyer un lien (l'ancien est alors invalidé) ou annuler la demande.

Documents, preuves et vérification

Dans le détail d'une demande, vous trouvez le document d'origine, le **document signé**, son empreinte SHA-256 et le **journal des opérations**. Toute personne qui détient le fichier signé peut vérifier qu'il est authentique sur la **page de vérification** (/console/esign_verify) en présentant le fichier et sa référence (de la forme SL-AAAAMMJJ-XXXXXX) : la plateforme compare son empreinte à celle qu'elle a scellée. Conservez le fichier tel quel : le modifier, même d'un octet, invalide le sceau.

Bonnes pratiques et limites

- Vérifiez les adresses e-mail avant l'envoi : une adresse erronée envoie le code à la mauvaise personne.
- Deux signataires ne peuvent pas partager la même adresse.
- Une seule demande active par document ; annulez-la pour en créer une autre.
- Un contrat ou un état des lieux modifié après l'envoi doit être renvoyé pour signature : le document signé est celui qui a été envoyé.
- Les **photos** de l'état des lieux ne sont pas intégrées au document : joignez-les séparément si nécessaire.
- Un séjour saisonnier ne se signe pas : il n'y a pas de bail.

Pour l'administrateur de la plateforme

Définissez ESIGN_SECRET (clé de scellement ; à défaut, la plateforme dérive une clé de CRON_SECRET). Facultatif : ESIGN_CERT_FILE, ESIGN_KEY_FILE et ESIGN_KEY_PASSWORD ajoutent une signature numérique PAdES du PDF final avec le certificat de la plateforme ; ESIGN_TSA_URL demande un horodatage RFC 3161 à un tiers. Les documents sont conservés dans un dossier privé (envfiles/esign), jamais accessible par une adresse publique.

ÉTAPE 26 SUR 40 · LOUER

Loyers, charges et frais : définir et ajuster les montants

Définissez le loyer et les charges d'un lot, adaptez-les pour un locataire, et ajoutez des frais ponctuels (réparation, eau, électricité...).

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-19-loyers-charges-et-frais-definir-et-ajuster-les-montants.html

Loyer et charges du lot

Le loyer et les charges sont saisis à la création du lot. Pour les modifier : ouvrez la page du lot et cliquez sur le crayon à côté du loyer (**Modifier le Loyer et les Charges du logement**). Le nouveau montant s'applique aux locataires qui utilisent le montant du lot et aux échéances à venir.

Loyer propre à un locataire

Un locataire peut avoir un montant différent (remise, chambre plus grande en colocation...). Sur la page du lot, dépliez les **Détails** du locataire puis cliquez sur le crayon : **Modifier le Loyer et les Charges du Locataire**.

Les échéances mensuelles

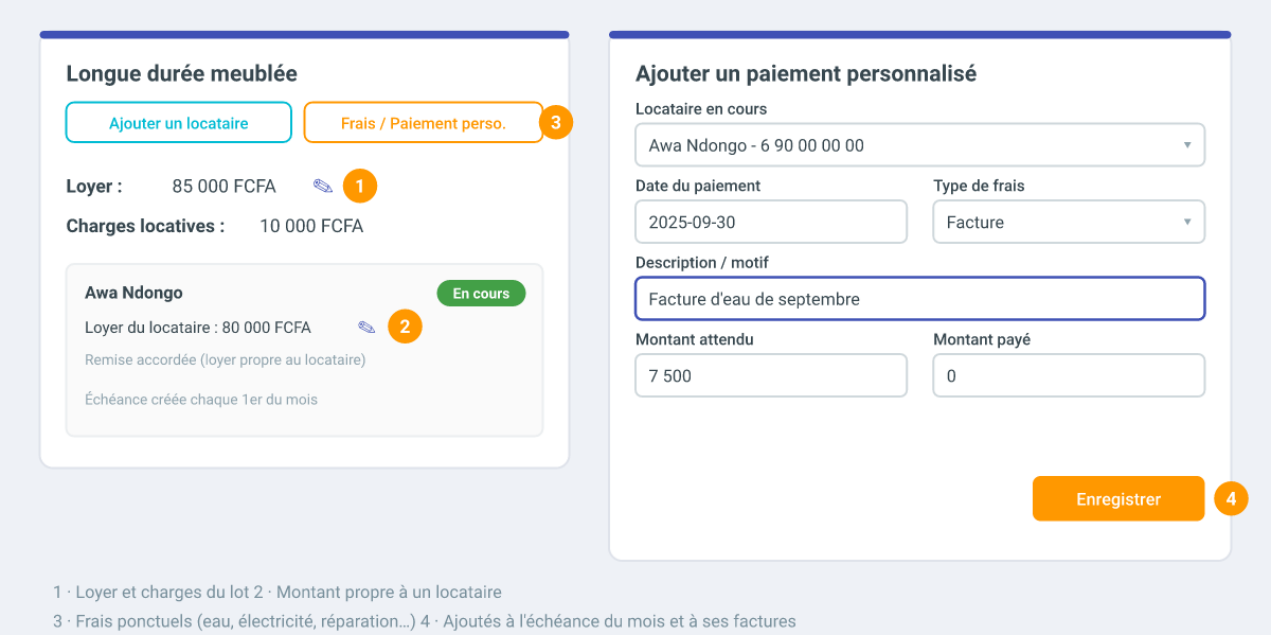
Le premier jour de chaque mois, une **échéance** est créée automatiquement pour chaque locataire en cours, avec le loyer et les charges attendus. Elle reste « due » jusqu'à ce que les paiements enregistrés la couvrent. Vous pouvez ajuster une échéance précise depuis la fiche du locataire (**Modifier** > Échéancier des loyers).

Ajouter des frais ponctuels

Pour facturer une dépense exceptionnelle à un locataire (facture d'eau ou d'électricité, réparation, pénalité...), ouvrez la page du lot et cliquez sur **Frais / Paiement personnalisé** :

1. choisissez le locataire concerné et la date ;
2. sélectionnez le type de frais et saisissez un motif ;
3. indiquez le **montant attendu** et, s'il a déjà réglé, le **montant payé**.

Ces frais s'ajoutent à l'échéance du mois et figurent sur ses factures.



Loyer du lot (1), loyer d'un locataire (2) et frais ponctuels (3-4).

ÉTAPE 27 SUR 40 · GÉRER AU QUOTIDIEN

Enregistrer les paiements et suivre les impayés

Enregistrez les paiements de vos locataires, repérez les retards en un coup d'œil, et relancez avec la facture des impayés pour un recouvrement efficace.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-20-enregistrer-les-paiements-et-suivre-les-impayes.html

Le tableau des paiements

Ouvrez **Locations > Paiements**. Un sélecteur **Tous / Longue durée / Saisonnière**, mémorisé pour votre compte, choisit les contrats affichés.

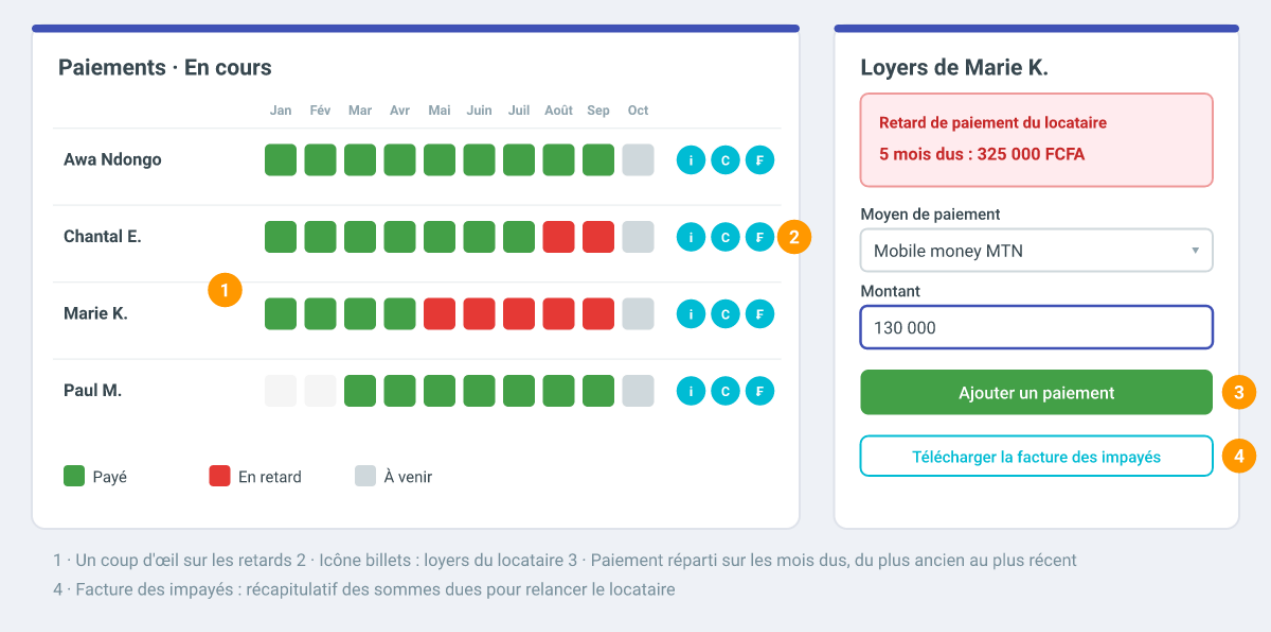
- **Baux longue durée** : chaque ligne correspond à un contrat et chaque colonne à un mois ; la couleur de la case indique si le mois est payé, en avance, impayé ou à venir. Cliquer sur une case ouvre la facture (mois payé) ou la lettre de relance (mois impayé).
- **Séjours saisonniers** : un séjour par ligne, avec ses dates, nuits, voyageurs, montant, encaissé et sa pastille (payée, acompte, non payée).

Les interrupteurs **Afficher les contrats terminés et séjours passés** et **Uniquement les impayés** s'appliquent aux deux.

Enregistrer un paiement

1. Dans **Locations > Paiements**, cliquez sur l'icône billets de la ligne du locataire pour afficher ses loyers.
2. Choisissez le **moyen de paiement** : espèces, carte bancaire, chèque, virement bancaire, PayPal, autre transfert, mobile money MTN ou Orange.
3. Saisissez le **montant** reçu puis cliquez sur **Ajouter un paiement**.
4. Vérifiez la date du paiement, ajoutez un commentaire (référence de transaction...) et validez.

Le paiement est réparti automatiquement sur les échéances dues, de la plus ancienne à la plus récente ; les mois entièrement couverts passent au statut payé. Un paiement supérieur aux sommes dues est reporté sur les mois suivants (paiement d'avance).



Repérez les retards (1), enregistrez le paiement (2-3) et relancez avec la facture des impayés (4).

Repérer les retards

- Dans **Locations > Lots**, le bouton du locataire est **vert** s'il est à jour et **rouge** s'il est en retard.
- Sur la page du lot, le graphique annuel montre pour chaque mois le montant attendu, le montant payé, le taux d'occupation et la liste des locataires en retard.
- La fiche du locataire affiche l'encadré **Retard de paiement du locataire**.

Relancer et recouvrer

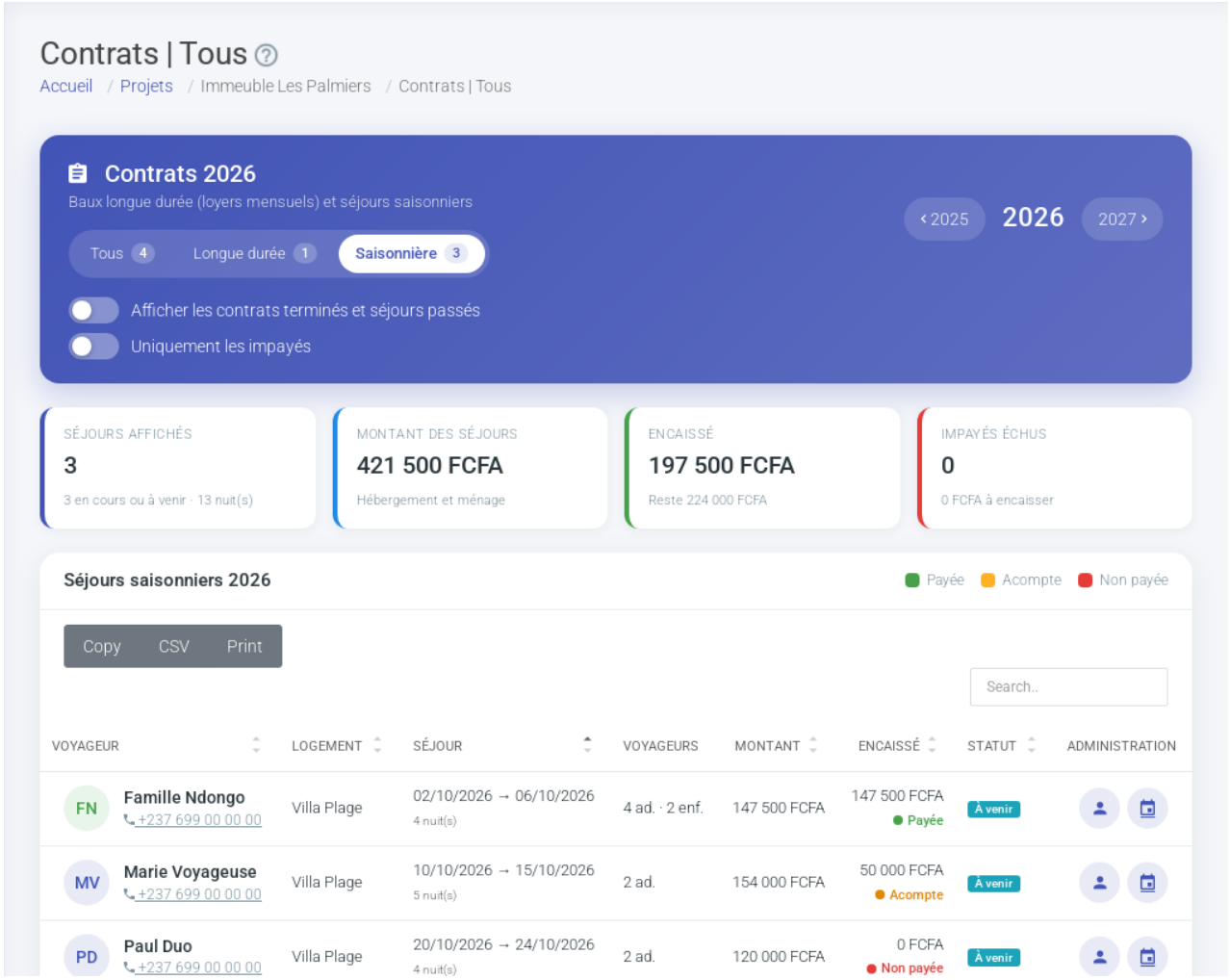
Depuis la fiche du locataire ou la page de ses loyers :

- **Télécharger la facture** : facture du mois choisi ;
- **Télécharger la facture des impayés** : récapitulatif de toutes les sommes dues, à remettre ou envoyer au locataire pour le relancer.

Bonne pratique de recouvrement
Relancez dès les premiers jours de retard avec la facture des impayés, conservez une trace de chaque échange (commentaire du paiement), et prévenez le garant si le retard persiste. Un suivi régulier évite l'accumulation des dettes.

Paiements des séjours saisonniers

Le paiement d'un séjour s'indique à sa création (non payé, acompte, payé en totalité) puis se met à jour dans la fenêtre **Modifier la réservation** de la fiche du lot : **montant encaissé** et **caution reçue**. Un séjour commencé sans être soldé est signalé « Impayé échu » dans la page des paiements et dans le tableau de bord. Voir La location saisonnière.



Les séjours dans la page des paiements.

ÉTAPE 28 SUR 40 · GÉRER AU QUOTIDIEN

Suivi au quotidien : tableau de bord, dépenses et bilan annuel

Pilotez votre gestion locative au quotidien : tableau de bord des encaissements et de l'occupation, dépenses ponctuelles et récurrentes, bilan annuel en PDF et notifications.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-21-suivi-au-quotidien-tableau-de-bord-depenses-et-bilan-annuel.html

Le tableau de bord de la location

Locations > Tableau de bord commence par une **vue d'ensemble** de l'année, longue durée et saisonnière cumulées : bénéfice total, encaissé (dont la part saisonnière), attendu et reste à encaisser, dépenses, occupation longue durée et occupation saisonnière, et un graphique mensuel des encaissements et des dépenses. Le **sélecteur d'année** se trouve dans cet en-tête et s'applique à toute la page.

Vient ensuite les blocs transverses **Patrimoine et accès rapides** (bâtiments, liens vers les locataires et les paiements), puis une zone par type de location, la plus fournie en lots en premier.



La vue d'ensemble : longue durée et saisonnière cumulées.

Les zones Longue durée et Saisonnière

Chaque type de location a sa zone, avec un en-tête de couleur et un lien **Voir les contrats** vers la page des paiements filtrée sur ce type.

- **Longue durée** : loyers et charges encaissés, dépenses, attendu, occupation, recouvrement, contrats qui expirent dans moins de deux mois, graphique des paiements et bilan PDF des recettes.
- **Saisonnière** : encaissé et réservé, impayés échus, nuits réservées et durée moyenne, taux d'occupation, prix moyen par nuit, bénéfice des lots saisonniers, graphique mensuel (réservé, encaissé, dépenses, occupation, arrivées), prochains séjours et séjours à encaisser. Les montants d'un séjour sont répartis selon ses nuits dans chaque mois.



La zone Saisonnière du tableau de bord.

Enregistrer les dépenses

Locations > Dépenses recense ce que vous payez pour la location : salaires (gardien, ménage...), factures, taxes, charges, crédit et assurance, autres. Chaque dépense peut être téléchargée en PDF.

Pour une dépense qui revient régulièrement (salaire du gardien, crédit...), créez une **dépense récurrente** : choisissez sa fréquence (jour, mois, année, tous les 2, 3 ou 7 jours, tous les 3 ou 6 mois) ; elle est ensuite ajoutée automatiquement. Le **jour du mois** ne sert que pour les fréquences

mensuelles et annuelles (une fréquence annuelle crée la dépense en janvier ; si le mois est plus court, le dernier jour est utilisé). La page **Dépenses récurrentes** affiche la **prochaine exécution** de chaque opération et une prévision sur 30 jours ; les listes se filtrent par fréquence et par type et se trient en cliquant sur les titres. Sur la liste des dépenses, une dépense créée automatiquement porte un lien vers la définition qui l'a générée. Vous pouvez joindre à chaque dépense sa **facture ou sa photo** (trombone en bout de ligne) : ces justificatifs sont repris en annexe du rapport comptable.

Bilan annuel des recettes

Depuis le tableau de bord, le bouton **Télécharger le PDF** produit le bilan des recettes de l'année : pratique pour votre comptabilité et votre déclaration de revenus.

Notifications et vue d'ensemble

La cloche du bandeau supérieur regroupe vos notifications (renouvellements de contrats, nouvelles réservations de visite...). Si vous gérez plusieurs locations, **Hypervision** (bouton de la page « Mes mises en location ») donne une vue consolidée de toutes vos locations. Avec la formule Premium, l'hypervision regroupe toutes vos locations, pays par pays.

Votre routine de bailleur

Quand	Quoi
Chaque semaine	Enregistrer les paiements reçus, vérifier les boutons rouges des lots
Début de mois	Relancer les impayés avec la facture des impayés, saisir les dépenses
À chaque départ	Clôturer le contrat, republier le lot, mettre à jour les photos
En fin d'année	Télécharger le bilan annuel des recettes

ÉTAPE 29 SUR 40 · GÉRER AU QUOTIDIEN · FACULTATIF

L'hypervision : toutes vos locations en un regard

L'hypervision regroupe les chiffres de toutes vos locations, pays par pays : bénéfices, encaissements, dépenses, occupation, recouvrement et contrats qui se terminent bientôt. À quoi elle sert, ce qu'elle calcule, comment la lire et l'utiliser. Réservée à la formule Premium.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-32-l-hypervision-toutes-vos-locations-en-un-regard.html

À quoi sert l'hypervision

Le **tableau de bord** d'une location montre les chiffres d'*une* adresse. Dès que vous gérez plusieurs locations, parfois dans plusieurs pays, il faudrait les ouvrir une à une pour savoir où vous en êtes. L'**hypervision** fait ce travail pour vous : elle additionne toutes vos locations et présente le résultat **pays par pays**, sur l'exercice (l'année) de votre choix.

Elle répond rapidement à trois questions : *combien me rapportent mes locations ? tous mes logements sont-ils occupés ? des contrats arrivent-ils à échéance ?*

L'hypervision additionne vos locations et présente le résultat pays par pays.

Qui peut l'utiliser et où la trouver

L'hypervision est une fonctionnalité de la formule **Premium** (voir Les formules). Avec une autre formule, la page s'ouvre mais propose de mettre à jour votre formule.

Pour l'ouvrir : **Locations** (liste de vos locations), puis le bouton **Hypervision** en haut de la page. Elle regroupe les locations affichées dans cette liste, c'est-à-dire celles auxquelles vous avez accès.

Ce que vous voyez

Un **onglet par pays** (le pays défini dans les paramètres de chaque location). Dans chaque onglet, les montants sont exprimés dans la devise du pays :

- **Bénéfices** : encaissements moins dépenses de l'année.
- **Encaissé** : loyers, charges et paiements personnalisés reçus.
- **Dépenses** : total des dépenses enregistrées dans l'année.
- **Attendu** : ce que les baux devaient rapporter sur l'année.
- **Occupation moyenne** : places occupées sur la capacité totale, sur les 12 mois (une place compte autant dans chaque résidence).
- **Recouvrement** : part des montants attendus effectivement encaissée. En dessous de 90 %, l'indicateur passe au rouge.

Sous les indicateurs, le graphique **Performance mensuelle** montre mois par mois les revenus, les dépenses et l'occupation. **Survolez un mois** pour lire les montants détaillés et la liste des **retards de paiement** ; cliquez sur une légende pour masquer ou afficher une série.

Un onglet France : les six indicateurs et la performance mensuelle de l'exercice.

Les contrats qui se terminent bientôt

Sous le graphique, un encadré liste les locataires dont le **contrat se termine dans les deux mois**, de toutes vos locations du pays : nom, coordonnées, logement (avec un lien vers sa fiche) et nombre de jours restants. C'est le moment de proposer un renouvellement ou de préparer la remise en

location : voir Le contrat de location.

Les contrats à renouveler ou à remettre en location dans les deux mois.

Choisir l'exercice

Les flèches en haut de page affichent l'année précédente ou suivante ; **Année en cours** revient à l'année courante. Toutes les valeurs, le graphique et la liste des contrats suivent l'année choisie pour les chiffres (les échéances de contrat, elles, sont toujours calculées à partir d'aujourd'hui).

Bien l'utiliser

- **Repérer un problème** : un recouvrement bas ou une occupation en baisse sur un pays vous dit où regarder. Ouvrez ensuite le tableau de bord de la location concernée, puis les paiements et les impayés.
- **Une routine simple** : une fois par mois, parcourez les onglets pays, notez les mois en retard et les contrats à renouveler.
- **Comparer des années** : changez d'exercice pour voir l'évolution de vos bénéfices.

Ce que l'hypervision ne contient pas

- Elle porte sur les **locations de longue durée** (baux et colocations). Les séjours de la location saisonnière et les factures des plateformes figurent dans le tableau de bord de chaque location, pas dans l'hypervision.
- C'est un outil de lecture : on n'y saisit rien. Pour corriger un montant, ouvrez la location concernée.
- Pour un document destiné à votre comptable, utilisez le rapport comptable.

ÉTAPE 30 SUR 40 · GÉRER AU QUOTIDIEN · FACULTATIF

Indicateurs de conversion : mesurer la mise en location

Les cinq indicateurs qui suivent le chemin de la recherche au bail (recherche → fiche, fiche → contact, contact → candidature complète, candidature → bail, délai avant le premier contact), comment ils sont calculés et comment les lire.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-52-indicateurs-de-conversion-mesurer-la-mise-en-location.html

Pourquoi ces indicateurs ?

Pour décider des améliorations à partir de données réelles plutôt que d'impressions : les résultats de recherche sont-ils pertinents ? Les annonces donnent-elles envie de contacter ? Le parcours de candidature est-il fluide ? Les candidatures aboutissent-elles à un bail ?

Les cinq indicateurs

Indicateur	Ce qu'il mesure	Calcul
Recherche → fiche consultée	Pertinence des résultats	Visiteurs ayant ouvert une fiche depuis une recherche ÷ visiteurs ayant lancé une recherche
Fiche → contact	Attractivité des annonces	Visiteurs ayant affiché le contact, réservé une visite ou fait une demande ÷ visiteurs ayant vu une fiche
Contact → candidature complète	Qualité du parcours locataire	Candidatures envoyées avec un dossier complet ÷ (contacts + candidatures commencées)
Candidature → bail	Efficacité de la mise en location	Locataires créés depuis une candidature acceptée ÷ candidatures envoyées
Annonce → premier contact	Délai de génération des prospects	Délai médian entre la mise en ligne de l'annonce et le premier contact

Les cinq indicateurs de la mise en location.

Comment les lire

- Comparez une période à la précédente (flèches ▲▼ en points) plutôt que de juger un chiffre isolé.
- Les trois premiers taux comptent des **visiteurs par jour** ; les candidatures et baux sont des volumes : un bail peut se signer après la période mesurée.
- Le délai avant le premier contact n'est mesuré que pour les annonces dont la **date de mise en ligne est connue** (publiées après la mise en place du suivi) ; les autres sont comptées à part.
- « Bail » signifie ici *locataire créé depuis une candidature*.

Où les consulter ?

- **Propriétaires** : bloc *Performance de mes annonces* de la page *Location › Candidatures* (voir) : consultations, contacts, candidatures, baux et délai pour vos logements.
- **Administrateurs** : *Gestion › Indicateurs de conversion*, sur 1 jour, 7, 30, 90 jours ou 1 an avec comparaison à la période précédente (la veille pour 1 jour), tendance quotidienne (mensuelle sur 1 an) et annonces les plus consultées. Les compteurs sont conservés 400 jours : sur 1 an, la comparaison avec l'année précédente est partielle.

Respect de la vie privée

Aucune donnée personnelle n'est enregistrée : seulement des compteurs agrégés par jour et par annonce. Pour ne compter qu'une fois un visiteur dans la journée, une empreinte irréversible est gardée 48 heures puis supprimée ; elle ne permet pas de suivre un visiteur d'un jour à l'autre. Les robots, les propriétaires qui consultent leurs propres annonces et les administrateurs ne sont pas comptés.

ÉTAPE 31 SUR 40 · ALLER PLUS LOIN · FACULTATIF

Mon espace public : votre vitrine et votre domaine personnalisé

Créer une vitrine de vos logements disponibles à votre image : mise en page, couleurs, page d'accueil, adresse publique immédiate et domaine personnalisé. Fonctionnalité de la formule Premium.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-33-mon-espace-public-votre-vitrine-et-votre-domaine-personnalise.html

À quoi sert l'espace public

Votre **espace public** est un petit site à votre nom qui présente **vos logements disponibles**, sans les logements des autres propriétaires de l'annuaire. Vous le partagez par lien, sur vos cartes de visite ou vos réseaux. C'est une fonctionnalité de la formule **Premium** (voir Les formules). Un administrateur peut aussi générer l'espace d'un client.

Votre vitrine : quatre étapes, le domaine personnalisé étant facultatif.

Créer un espace

Ouvrez **Mon espace public** dans le menu général, puis **Nouvel espace** :

- **Nom de l'espace** ;
- **Mise en page** : 16 présentations au choix (Vitrine, Liste compacte, Magazine, Portfolio photo, Panneau latéral, Grille compacte, Lignes à vignette, Éditorial, Mosaïque, Chronologique, Catalogue, Fiches contact, Grand format, Boutique, Tableau de bord, Prestige) ;
- **Ton de couleur** : palettes prêtes à l'emploi (Classique, Émeraude & Or, Sable & Terracotta, Nuit Urbaine, Pastel Doux, Forêt, Minimal N&B, Bordeaux & Or, Corail Vibrant, Excellence) ;
- **Projets à inclure** : tous vos projets, ou une sélection.

La mise en page et les couleurs sont indépendantes : vous pouvez les changer à tout moment sans toucher à vos logements.

Personnaliser la page d'accueil

Dans **Personnalisation de la page d'accueil** : un **sous-titre**, un **mot d'accueil**, votre **logo** (bandeau de navigation) et l'**icône du site** (favicon).

Quels logements apparaissent

Seuls les logements **publiés** des projets inclus et encore **disponibles** sont visibles. Pour publier un lot ou le retirer, voir Publier le lot et organiser les visites.

L'adresse publique immédiate

Dès l'enregistrement, votre espace est accessible à une adresse fournie par la plateforme, **sans aucune configuration**. Vous pouvez la partager tout de suite, et utiliser **Prévisualiser cet espace** pour le voir avant de communiquer.

Utiliser votre propre domaine

Un domaine à votre nom (par exemple *locations.mondomaine.fr*) est facultatif. Dans **Domaine personnalisé** :

1. saisissez un domaine racine (*mondomaine.fr*) ou un sous-domaine (*www.mondomaine.fr*) puis **Configurer** ;

2. chez votre hébergeur de domaine, créez les deux enregistrements DNS indiqués : un enregistrement **TXT** _smartlife-challenge.votredomaine (preuve que le domaine est à vous) et un **CNAME** (ou ALIAS/ANAME pour un domaine racine) vers l'adresse de la plateforme ;
3. lancez la vérification : chaque contrôle s'affiche en « Réussi », « Échec » ou « À vérifier », avec le détail de ce qui a été trouvé. Les changements DNS peuvent mettre quelques heures à se propager, vous pouvez relancer la vérification.

Tant que le domaine n'est pas validé, l'adresse immédiate continue de fonctionner.

Vous n'avez pas de nom de domaine

Sous **Vous n'avez pas de nom de domaine ?**, indiquez celui que vous souhaitez : la disponibilité et le prix sont vérifiés auprès d'OVH. Si le domaine est libre, validez la demande : un **ticket** est créé et notre équipe achète le domaine et en gère le renouvellement pour vous, moyennant une majoration indiquée avant validation. Rien n'est commandé automatiquement.

ÉTAPE 32 SUR 40 · ALLER PLUS LOIN · FACULTATIF

Réservations en ligne et paiement par PayPal

Comment un voyageur demande à réserver un logement saisonnier depuis l'annonce, comment vous acceptez ou refusez la demande, et comment encaisser par PayPal grâce à un simple lien PayPal.Me.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-35-reservations-en-ligne-et-paiement-par-paypal.html

Le principe

Sur la page publique d'un logement saisonnier, le voyageur choisit ses dates et envoie une **demande de réservation** (nom, e-mail, téléphone facultatif, message). Les prix, les capacités, les nuits minimum, les animaux et les disponibilités sont **contrôlés et chiffrés par le serveur** : une demande impossible est refusée avec la raison. Voir La location saisonnière pour les tarifs.

Une demande ne bloque les dates qu'une fois acceptée.

Ce que reçoit chacun

- Le **voyageur** reçoit un e-mail « Demande de réservation reçue » : elle n'est **pas confirmée** et ne bloque pas les dates.
- Vous recevez un e-mail « Nouvelle demande de réservation » avec les dates, le nombre de voyageurs, le total estimé et son message. Répondre à cet e-mail écrit directement au voyageur.

Accepter ou refuser

Dans la fiche du lot, la section **Demandes de réservation** liste les demandes en attente. **Accepter** crée le séjour dans le calendrier (les dates sont alors bloquées) et envoie au voyageur un e-mail *Réservation confirmée* ; avant de créer le séjour, la disponibilité est revérifiée (une réservation ou un calendrier de plateforme a pu occuper ces dates entre-temps). **Refuser** envoie un e-mail *Demande non retenue*, avec un message facultatif de votre part.

Encaisser par PayPal

Dans **Encaissement en ligne** (menu de la location) :

1. cochez **Accepter les paiements par PayPal pour cette location** ;
2. collez votre lien PayPal.Me (*https://paypal.me/monnom* ou seulement *monnom*) : aucun mot de passe ni clé secrète n'est demandé ;
3. indiquez l'e-mail du compte PayPal, la **devise du paiement** (PayPal.Me n'accepte pas toutes les devises) et d'éventuelles **consignes de paiement**.

Un **aperçu du lien** envoyé au voyageur permet de vérifier qu'il mène bien à votre compte.

Ce que fait le lien

Dans l'e-mail de confirmation, le voyageur trouve « payer … sur PayPal » : le montant est **converti dans la devise PayPal** au taux du jour. Si le taux est indisponible, aucun lien n'est joint. Le voyageur règle sur PayPal ; **vous enregistrez ensuite le paiement** dans le séjour (acompte ou solde) : voir Enregistrer les paiements.

ÉTAPE 33 SUR 40 · ALLER PLUS LOIN · FACULTATIF

Recevoir automatiquement les factures des plateformes par e-mail

Faire enregistrer vos factures Booking.com sans rien saisir : votre adresse de redirection, l'objet à utiliser avec l'identifiant de la location, ce qui est vérifié, et que faire quand une facture n'est pas rattachée.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-36-recevoir-automatiquement-les-factures-des-plateformes-par-e-mail.html

Le principe

Chaque mois, Booking.com envoie un e-mail « Booking.com Invoice *numéro* » avec la facture en PDF. Si cet e-mail arrive dans la boîte de la plateforme, la facture est lue et **enregistrée automatiquement sur le bon lot**, comme si vous l'aviez importée à la main (voir Synchroniser ses calendriers…, section « Suivre les paiements et les frais »).

L'identifiant entre crochets au début de l'objet rattache la facture à la location.

Votre adresse de redirection

Dans **Profil > Informations**, la section **Adresse de redirection** affiche une adresse du type immo…@my-smartlife.fr, propre à votre compte. Les messages qui lui sont adressés sont redirigés vers la boîte de la plateforme. Si elle n'existe pas encore, cliquez sur **Créer mon adresse**.

Mettre en place le transfert

1. Dans Booking.com, indiquez votre adresse de redirection comme adresse de réception des factures (ou transférez-y l'e-mail de facture reçu dans votre propre boîte).
2. L'objet doit **commencer par l'identifiant de la location entre crochets** : [25] Booking.com Invoice 1665744733. Ajoutez ce préfixe avec une règle de votre messagerie (transfert avec modification de l'objet) ou en transférant la facture à la main. L'identifiant (*ID*) est affiché sur la carte de la location dans **Mes locations**.
3. La facture PDF doit être jointe au message.

Ce qui est vérifié

- Le **destinataire** du message est l'adresse de redirection d'un propriétaire de la location indiquée dans l'objet.
- Le **numéro de facture** de l'objet est celui du PDF, qui doit être une vraie facture Booking.com lisible.
- Le lot est retrouvé **dans cette location** : par l'identifiant d'hébergement Booking déjà enregistré, sinon par un nom identique au titre du lot, sinon, s'il n'y a qu'un lot saisonnier non encore associé, par défaut. Renseignez l'**identifiant du logement** dans la section Plateformes du lot pour fiabiliser le rattachement.
- Une facture déjà enregistrée (même plateforme, même numéro) n'est jamais ajoutée deux fois.

Ce que vous obtenez

La facture apparaît dans **Plateformes : calendriers, identifiants, paiements et frais** du lot : ventes comptées en *encaissé*, commission et frais en *dépenses*, PDF consultable, et reprise en annexe du rapport comptable.

Si la facture n'apparaît pas

- Vérifiez l'objet ([identifiant] au début) et la pièce jointe PDF.
- Un message sans identifiant de location ou envoyé à une autre adresse est refusé.
- Si plusieurs lots correspondent ou aucun, la facture est conservée « sans lot » : importez-la à la main dans le lot concerné.
- La boîte est relevée régulièrement (toutes les 30 minutes) : patientez avant de conclure à un échec.

ÉTAPE 34 SUR 40 · ALLER PLUS LOIN · FACULTATIF

L'encadrement des loyers : alertes et plafonds par ville

Comment l'application compare le loyer de vos logements au plafond au m² des villes encadrées, ce que signifient les pastilles « Loyer au-dessus du plafond » et « Loyer à vérifier », et comment corriger.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-37-l-encadrement-des-loyers-alertes-et-plafonds-par-ville.html

À quoi ça sert

Dans certaines villes françaises, le loyer d'un logement ne doit pas dépasser un **plafond au m²**. L'application compare automatiquement le loyer de vos lots à ces plafonds, mis à jour **chaque nuit** à partir des données publiques, et vous alerte avant que le dépassement ne pose problème.

Quels logements sont contrôlés

Les baux de **longue durée** vides, étudiants meublés et meublés, pour un logement de **1 à 4 pièces et plus** (type de logement du lot) situé dans une **ville encadrée** de France. Les colocations, la location saisonnière et les autres pays ne sont pas contrôlés. Le contrôle exige que le lot ait un **loyer** et une **surface** (somme des surfaces de ses pièces, hors caves, parkings et dépendances) ; sans eux, il n'y a pas d'alerte.

Les deux pastilles

- **Loyer au-dessus du plafond** (rouge) : le loyer au m² dépasse le plus haut plafond de la ville, quelles que soient le quartier et l'époque de construction. Le dépassement en euros par mois est indiqué.
- **Loyer à vérifier (encadrement)** (orange) : le loyer se situe entre le plus bas et le plus haut plafond ; le plafond exact dépend du quartier et de l'époque de construction du logement, que l'application ne connaît pas. À vérifier avec la grille officielle de la ville.

Elles apparaissent sur la carte du lot, dans l'en-tête de sa fiche et, pour l'administrateur, dans la page d'administration « Encadrement des loyers ». Passer la souris sur la pastille affiche le détail (ville, loyer au m², plafonds).

Ce que signifient les deux pastilles, sur un exemple.

Le complément de loyer exceptionnel

Si le logement présente des **caractéristiques exceptionnelles** (de localisation ou de confort) par rapport aux logements du même secteur, le propriétaire peut ajouter un complément de loyer au loyer de base. Ce complément est **hors plafond**.

- Ouvrez la modification du loyer du lot (icône crayon à côté du loyer) puis renseignez le **complément de loyer** et sa **justification**.
- Le champ **Loyer** reste le loyer total hors charges, complément inclus : les paiements, relances et quittances ne changent pas.
- Le contrôle compare alors au plafond le **loyer de base** (loyer moins complément). Une alerte déjà affichée peut ainsi disparaître ou passer de rouge à orange.
- Pour un bail en France, le contrat généré indique le loyer de base, le complément et sa

justification.

Le complément doit être justifié par des caractéristiques réellement exceptionnelles : le locataire peut le contester.

Corriger une alerte

Ajustez le **loyer** du lot (voir Loyers, charges et frais) ou vérifiez la **surface** et le **type de logement**. L'alerte disparaît au prochain affichage quand le loyer repasse sous le plafond. Les plafonds ne remplacent pas un avis juridique : en cas de doute, consultez la préfecture ou l'observatoire des loyers de votre ville.

ÉTAPE 35 SUR 40 · ALLER PLUS LOIN · FACULTATIF

Votre profil : informations, état civil, signature, sécurité et personnalisation

Tout ce que contient la page Profil : coordonnées, adresse de redirection, état civil et avis d'imposition, photo, signature, mot de passe, personnalisation des documents (Premium) et applications API.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-34-votre-profil-informations-etat-civil-signature-securite-et-personnalisation.html

Où trouver le profil

Ouvrez le menu de votre compte (en haut à droite de la console), puis **Profil**. La page est organisée en onglets : **Informations**, **État civil et fiscal**, **Photo**, **Signature**, **Sécurité**, **Personnalisation des documents** (Premium) et **Application OAuth**.

Les onglets de la page Profil.

Informations

Votre nom, votre téléphone (obligatoires) et vos liens de réseaux sociaux. Ces informations apparaissent sur vos documents (contrats, factures, relances). Votre e-mail sert d'identifiant et ne se modifie pas ici.

Adresse de redirection : une adresse réservée à votre compte, en lecture seule, qui reçoit les factures de vos plateformes de réservation. Si elle n'existe pas encore, le bouton **Créer mon adresse** la génère. Son usage est expliqué dans Recevoir les factures des plateformes par e-mail.

État civil et avis d'imposition

Demandés par le comptable pour votre bilan de loueur en meublé : nom de naissance, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, situation matrimoniale et n° de sécurité sociale. Le numéro est conservé **chiffré** et n'est jamais affiché en entier. Vous pouvez aussi déposer votre **avis d'imposition**, une version par année (un nouvel envoi pour la même année remplace le précédent). Les informations alimentent le dossier du rapport comptable.

Les informations alimentent le dossier du rapport comptable.

Les **État civil** permet aussi d'ajouter votre **pièce d'identité** (recto et verso, JPG, PNG ou PDF) : le bouton « Lire la pièce et remplir l'état civil » lit la zone de lecture automatique dans votre navigateur et remplit le nom, les prénoms, la date de naissance et la nationalité, à vérifier avant d'enregistrer. La pièce est conservée dans un dossier privé, jamais accessible par une adresse publique, visible par vous seul, et supprimée avec votre compte.

Photo et signature

La photo apparaît dans le menu et sur votre profil. La **signature** est apposée sur vos contrats et documents : dessinez-la à l'écran (doigt, stylet ou souris) ou importez une image de votre signature, idéalement sur fond blanc.

Sécurité

Changement de mot de passe, et activation de la double authentification : voir La double authentification (MFA).

Personnalisation des documents (Premium)

Avec la formule Premium, vous remplacez le branding de la plateforme sur vos documents (contrats, factures, relances, rapports comptables) par le vôtre : **nom**, **site** et **logo**. La case **Masquer le branding** retire la mention de la plateforme ; le logo reste alors en filigrane. Guide complet : Personnaliser vos documents (branding).

Application OAuth

Pour relier un outil à votre compte par l'API, créez ici une application OAuth (identifiant et secret, révocables) : voir API — Authentification et jetons OAuth2.

Exporter ou supprimer vos données

Dans l'onglet **Sécurité** de votre profil, l'**export de vos données** (après confirmation du mot de passe) comprend votre compte, votre dossier de locataire avec ses pièces, vos candidatures et vos alertes e-mail. La **suppression du compte** efface aussi ce dossier et ces alertes (elle est refusée tant que vous êtes propriétaire d'un projet). Voir Vos données et vos droits.

ÉTAPE 36 SUR 40 · ALLER PLUS LOIN · FACULTATIF

Propriété : taux de possession, attestation et actes de propriété

Pourquoi la plateforme demande le taux de possession d'un immeuble ou d'un lot, quand une attestation ou un acte de propriété est exigé, et comment ces documents confidentiels sont protégés.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-40-propriete-taux-de-possession-attestation-et-actes-de-propriete.html

Pourquoi ces informations

Pour garantir que les annonces sont publiées par de vrais propriétaires, la plateforme demande quelle **part de l'immeuble** vous possédez. Ces informations servent aussi au dossier comptable (taux de possession du propriétaire et des lots).

Les justificatifs demandés selon votre part de propriété.

À la création d'un immeuble

Le formulaire **Créer une location** demande le **taux de possession** (de 1 à 100 %). Si vous possédez l'immeuble à **100 %**, une **attestation de possession** est requise (PDF, JPG ou PNG, 10 Mo au maximum), ainsi que l'**attestation sur l'honneur** de l'exactitude des informations. Voir Créer une location.

À la création d'un lot

Quand l'immeuble est détenu à 100 % avec attestation, les lots sont couverts et **aucune information supplémentaire n'est demandée**. Sinon, la fenêtre **Ajouter un lot** demande le **taux de possession du lot**, l'**acte de propriété** (gratuit pour l'instant) et la même attestation sur l'honneur. Voir Créer un lot.

Plusieurs propriétaires

Une location peut avoir plusieurs propriétaires, chacun avec sa part. Le rapport comptable affiche chaque propriétaire et sa part de possession.

Confidentialité

Les attestations et actes sont stockés dans un dossier **privé** : aucun lien direct n'existe, ils ne sont restitués qu'à un utilisateur autorisé sur le projet, après connexion. Ils ne sont jamais publiés avec l'annonce.

ÉTAPE 37 SUR 40 · ALLER PLUS LOIN · FACULTATIF

La modération des annonces : détection des annonces frauduleuses

Comment la plateforme repère les annonces suspectes (photos copiées, loyer anormal, formulations d'arnaque), ce que signifie « Annonce retirée par la modération » et comment la faire réexaminer.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-39-la-moderation-des-annonces-detection-des-annonces-frauduleuses.html

Pourquoi une modération

Pour protéger les locataires comme les propriétaires, la plateforme analyse les annonces publiques et leur attribue un **score de risque** de 0 à 100. À partir de 35 l'annonce est jugée *suspecte*, à partir de 70 la *fraude est probable*. Les administrateurs examinent les rapports et décident.

Le score, les signaux analysés et la décision prise par un administrateur.

Ce qui est analysé

- **Les photos** : une photo déjà utilisée par un *autre* propriétaire est le signal le plus fort ; métadonnées d'images de banques d'images, position GPS éloignée du logement, photos toutes en basse résolution.
- **L'annonce** : loyer très inférieur aux annonces comparables, formulations d'arnaque (paiement avant la visite, transfert d'argent, propriétaire à l'étranger…), coordonnées dans le texte, description copiée.
- **Le compte** : téléphone partagé avec d'autres propriétaires, compte très récent, e-mail non confirmé.

L'analyse tourne chaque nuit.

Comment éviter une fausse alerte

Utilisez **vos propres photos** (avec leurs données d'appareil), un loyer cohérent avec le marché, une description rédigée par vous, un e-mail **confirmé** et un numéro de téléphone qui vous est propre. Voir Associer des photos et vidéos à un lot.

Annonce retirée par la modération

Quand un administrateur confirme une fraude, le lot affiche **Annonce retirée par la modération** : elle disparaît du catalogue et **ne peut pas être republiée**. Si vous pensez à une erreur, contactez le support pour faire réexaminer l'annonce.

ÉTAPE 38 SUR 40 · ALLER PLUS LOIN · FACULTATIF

Chercher et comparer des logements dans l'annuaire (visiteurs)

Utiliser l'annuaire public : recherche par lieu, filtres, carte, longue durée et saisonnier, colocations, devises, drapeaux des pays, fiche détaillée, photos plein écran, disponibilités et partage.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-38-chercher-et-comparer-des-logements-dans-l-annuaire-visiteurs.html

L'annuaire

Le site public présente les logements publiés par les propriétaires de la plateforme. Page d'accueil : choisissez un pays (avec son drapeau et le nombre de logements en **longue durée** et en **saisonnier**) ou lancez une recherche par lieu. Les pays où aucun logement n'est encore publié sont signalés « bientôt ».

Chercher, comparer, consulter puis agir dans l’annuaire.

Longue durée et saisonnier

- **Longue durée** : liste avec onglet **Colocations** pour les chambres en colocation, prix mensuel et disponibilité.
- **Saisonnier** : recherche par **dates**, nombre de **voyageurs** et catégorie ; seuls les logements libres sur toute la période demandée sont proposés, avec le prix par nuit.

Filtres, carte et devise

Les filtres (pays, ville, type de logement, prix, équipements…) se combinent et se retrouvent dans l'adresse de la page, qu'on peut partager. La **carte** affiche exactement les logements de la liste filtrée. Un **sélecteur de devise** convertit les prix au taux du jour ; la devise proposée par défaut est celle du pays recherché.

Pages par pays et par ville, colocation

Depuis l'accueil du catalogue, cliquez sur un pays ou une ville pour ouvrir sa page (*Location à Yaoundé*, *Location en France*…) : logements longue durée et saisonniers, questions fréquentes et villes voisines. Dans les résultats de longue durée, l'onglet **Colocations** ne garde que les chambres en colocation. Le bouton **Recevoir les nouveaux logements par e-mail** crée une alerte sur la ville et le budget de votre choix.

Les cartes et la fiche détaillée

Chaque carte montre la photo, le **drapeau et l'adresse** du logement, le prix (masqué si le logement est déjà loué) et des boutons de **partage**. La fiche détaillée présente un diaporama de photos **plein écran**, la description, les pièces et équipements, les diagnostics (DPE, GES), la visite virtuelle 360° quand elle existe, une carte, le **calendrier de disponibilités** et les services de la résidence.

Contacter, visiter, réserver

Selon le logement : **réserver un créneau de visite**, contacter le bailleur (téléphone, WhatsApp, e-mail) ou, pour un logement saisonnier, **sélectionner ses dates et envoyer une demande de**

réservation : voir Réservations en ligne et paiement par PayPal.

Postuler avec votre dossier

Sur une annonce de **longue durée**, le bouton **Postuler avec mon dossier** vous permet d'envoyer votre dossier de locataire au propriétaire, en choisissant les pièces que vous partagez. Suivez le parcours de candidature de la découverte à l'emménagement.

Annonces fiables

La plateforme analyse régulièrement les annonces pour repérer les photos copiées ou les offres douteuses ; les annonces retirées par la modération ne s'affichent plus : voir La modération des annonces.

ÉTAPE 39 SUR 40 · ALLER PLUS LOIN · FACULTATIF

Les projets de construction : planning, finances et messages

Suivre un chantier : le diagramme de Gantt, les devis, les opérations financières, les médias par étape, les messages de l'équipe et l'architecture du projet.

Version en ligne :
https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-41-les-projets-de-construction-planning-finances-et-messages.html

Projet de construction ou location

Un **projet** (construction) se suit par **étapes** et sous-étapes ; une **location** (gestion locative) se suit par lots et locataires. Un même projet peut être les deux (« Projet + location »). Ouvrez-le depuis **Mes projets** (voir Accéder rapidement à ses projets). Le menu du projet donne accès aux rubriques ci-dessous.

Le Gantt

La rubrique **Gantt** montre l'avancement du projet sous forme de diagramme : pour chaque tâche, son **nom**, ses **dates** de début et de fin, sa **progression en %** et sa **dépendance** (« bloquée par » une autre tâche, qui ne peut pas finir après elle). Cliquez sur une tâche pour la modifier.

Chaque tâche avec ses dates, sa progression et sa dépendance.

Finances : devis et opérations

- **Devis** : titre, dates de création et d'expiration, étape et sous-étape concernées, nombre de lignes et statut (*validé*, *payé*). Créez un devis avec **Nouveau devis**, supprimez-le depuis la liste.
- **Opérations** : la liste des opérations financières du projet : désignation, prix × quantité, date, étape et sous-étape, type et commentaire. Filtrez par type, triez par colonne, ajoutez ou modifiez une opération avec le formulaire (étape cible, désignation, type, montant, quantité, date et heure).

Médias par étape

Les photos, vidéos et documents du chantier se classent par **étape** et sous-étape (pour une location, il n'y a pas d'étape) : voir Ajouter des photos et vidéos.

Messages

La rubrique **Messages** est la conversation de l'équipe du projet, avec une recherche par jour ou par message et une recherche dans la conversation ouverte.

Architecture

La rubrique **Architecture** décrit les bâtiments du projet et leurs lots (voir Créer une location et Créer un lot).

Le tableau de bord et les notifications

Le **tableau de bord** du projet résume l'avancement ; les **notifications** signalent les événements du projet (voir aussi Suivi au quotidien pour le côté location).

ÉTAPE 40 SUR 40 · ALLER PLUS LOIN · FACULTATIF

Nouveautés de la plateforme

Panorama des dernières fonctionnalités : alertes e-mail, dossier de locataire et candidatures, note de fiabilité, filigrane des pièces, indicateurs de conversion, duplex et triplex, pages par ville et colocation.

Version en ligne : https://construction.my-smartlife.fr/documentation/article-53-nouveautes-de-la-plateforme.html

Pour les locataires et les candidats

- **Alertes e-mail** : recevez chaque matin les nouveaux logements correspondant à votre recherche (ville, type de location, budget). Aucun e-mail les jours sans résultat. → Alertes e-mail
- **Dossier de locataire** : constituez une fois votre profil, votre garant et vos pièces (liste légale), puis candidatez en un clic en choisissant ce que vous partagez. → Mes dossiers de locations et Postuler à un logement
- **Note de fiabilité locative** : un indicateur transparent (régularité des paiements, respect de la date limite, évaluation du bailleur), visible de vous seul sauf si vous le partagez, avec droit de réponse. → La note de fiabilité
- **Espace locataire** : vos baux, loyers, échéances et quittances au même endroit. → L'espace locataire
- **Vos données** : partage choisi, conservation limitée, export et suppression. → Vos données et vos droits

Un parcours guidé les réunit : Parcours locataire.

Les dernières fonctionnalités, par public.

Pour les propriétaires et gestionnaires

- **Candidatures** : comparez les dossiers sur des critères explicites, demandez les pièces manquantes de la liste légale, décidez, puis créez le locataire sans ressaisie. → Recevoir et étudier les candidatures
- **Filigrane** : les pièces des locataires s'affichent avec le nom de votre entreprise et la date de consultation ; vous ne recevez jamais l'original.
- **Évaluation du locataire** en fin de bail, qui alimente sa note de fiabilité.
- **Indicateurs de conversion** : consultations, contacts, candidatures, baux et délai avant le premier contact pour chacun de vos logements. → Indicateurs de conversion
- **Duplex et triplex** : un plan par niveau, escaliers, ascenseurs et monte-charge posés d'un clic sur tous les niveaux, plan 3D empilé. → Personnaliser le lot
- **Page publique** : le lien *Voir la page publique* de la fiche du lot suit l'interrupteur de publication. → Publier le lot

Pour tous les visiteurs

- **Pages par pays et par ville** du catalogue, avec les logements disponibles, une FAQ et les villes voisines. → Chercher et comparer des logements
- **Pages « immobilier »** sur le site Properties : immobilier en Afrique, au Cameroun (Yaoundé, Douala et les autres villes), en France, gestion immobilière et colocation.
- **Bibliothèques hébergées localement** et affichage progressif des listes de résultats, pour

des pages plus rapides.

Un doute sur une fonctionnalité ?

Chaque lien ci-dessus mène à l'article détaillé. Le glossaire explique le vocabulaire (taux d'effort, garant, Visale, note de fiabilité…). Pour une question non traitée, écrivez à l'adresse de contact du site.

SmartLife Properties

Nous faisons fructifier votre patrimoine.

Merci d’avoir suivi le « Parcours bailleur »

Retrouvez ce parcours, sa version à jour et toute la documentation en ligne.
Une question ? Notre équipe vous répond.

Scannez pour ouvrir le parcours en ligne

Contact

properties.my-smartlife.fr · properties@my-smartlife.fr · +23771494855

Biteng - Yaoundé - Cameroun

© 2026 SmartLife Properties · Document généré le 23/11/2026