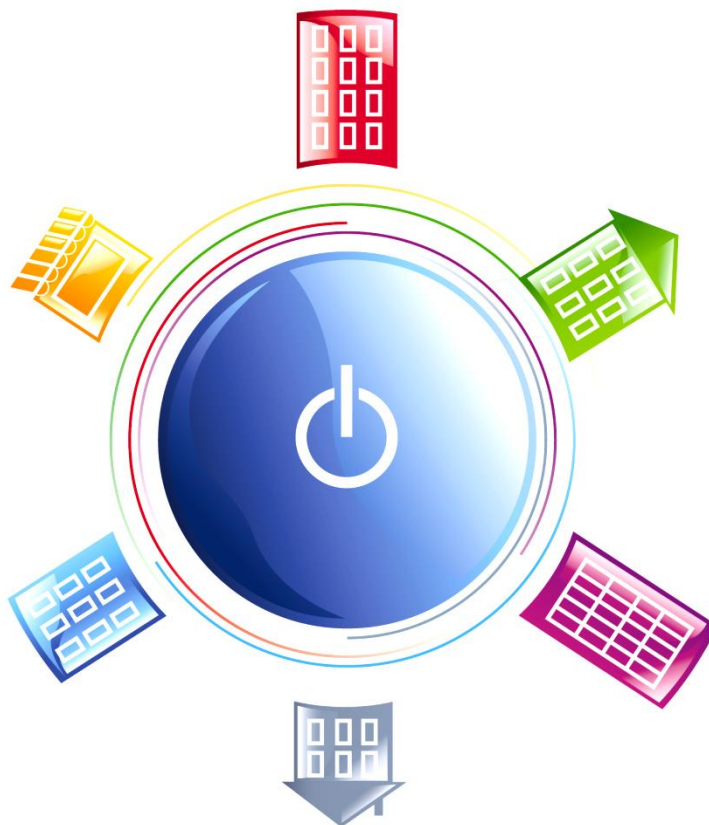


Espace candidat locataire

Année : 2021





Espace candidat locataire

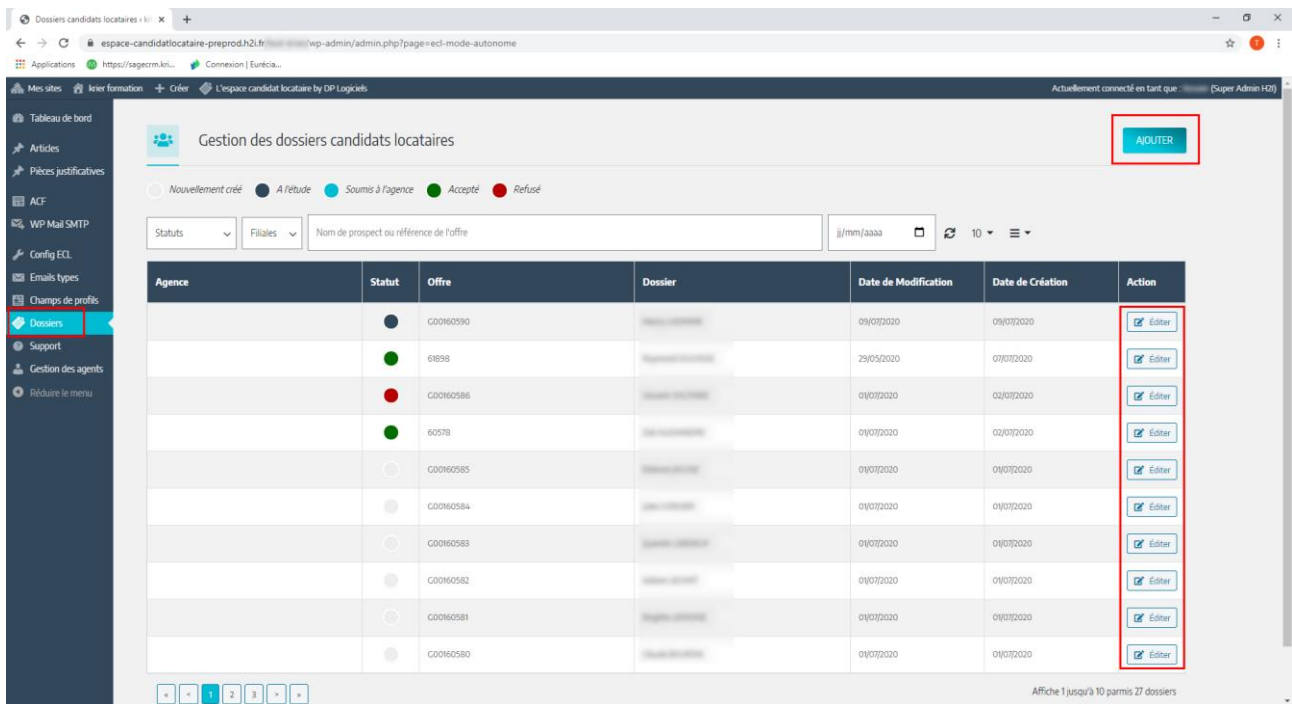
Sommaire

I.	Le site Espace candidat locataire.....	3
1.	Les dossiers	3
2.	Les types de pièces justificatives.....	6
3.	Les champs.....	7
4.	Le paramétrage des e-mails	8
II.	Le module Espace candidat locataire dans votre logiciel	9
1.	Le paramétrage	9
2.	La création d'un dossier	9
3.	La gestion des dossiers.....	13
a.	L'interface.....	13
b.	L'envoi de documents.....	14
c.	Le refus ou la validation d'un dossier	15
4.	L'association d'un nouveau dossier.....	15
5.	Les alertes.....	17

I. LE SITE ESPACE CANDIDAT LOCATAIRE

1. Les dossiers

Sur le site de l'Espace candidat locataire, il est possible de créer un dossier en cliquant sur le bouton « Ajouter » :



Agence	Statut	Offre	Dossier	Date de Modification	Date de Création	Action
	●	C00160590		09/07/2020	09/07/2020	Éditer
	●	61898		29/05/2020	07/07/2020	Éditer
	●	C00160586		01/07/2020	02/07/2020	Éditer
	●	60578		01/07/2020	02/07/2020	Éditer
	○	C00160585		01/07/2020	01/07/2020	Éditer
	○	C00160584		01/07/2020	01/07/2020	Éditer
	○	C00160583		01/07/2020	01/07/2020	Éditer
	○	C00160582		01/07/2020	01/07/2020	Éditer
	○	C00160581		01/07/2020	01/07/2020	Éditer
	○	C00160580		01/07/2020	01/07/2020	Éditer

Il faut alors saisir l'adresse e-mail du locataire ainsi que la référence de l'offre :

Ajout d'un dossier ✕

CRÉER LE DOSSIER
FERMER



Espace candidat locataire

L'adresse e-mail est la référence d'une personne. Si elle n'existe pas dans la base de données du site, il faut alors créer le candidat :

Création d'un locataire ×

Civilité	<input type="text" value="Civilité"/>	Nom *	<input type="text" value="Nom"/>
Prénom *	<input type="text" value="Prénom"/>	Statut *	<input type="text" value="Statut"/>
E-mail *	<input type="text" value="Isolide@krier.fr"/>	Téléphone mobile	<input type="text" value="Téléphone mobile"/>
Téléphone domicile	<input type="text" value="Téléphone domicile"/>	Téléphone professionnel	<input type="text" value="Téléphone professionnel"/>
Adresse	<input type="text" value="Adresse"/>	Code postal	<input type="text" value="Code postal"/>
Ville	<input type="text" value="Ville"/>	Date de naissance	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Lieu de naissance	<input type="text" value="Lieu de naissance"/>	Nom de jeune fille	<input type="text" value="Nom de jeune fille"/>
Nationalite	<input type="text" value="Nationalite"/>		

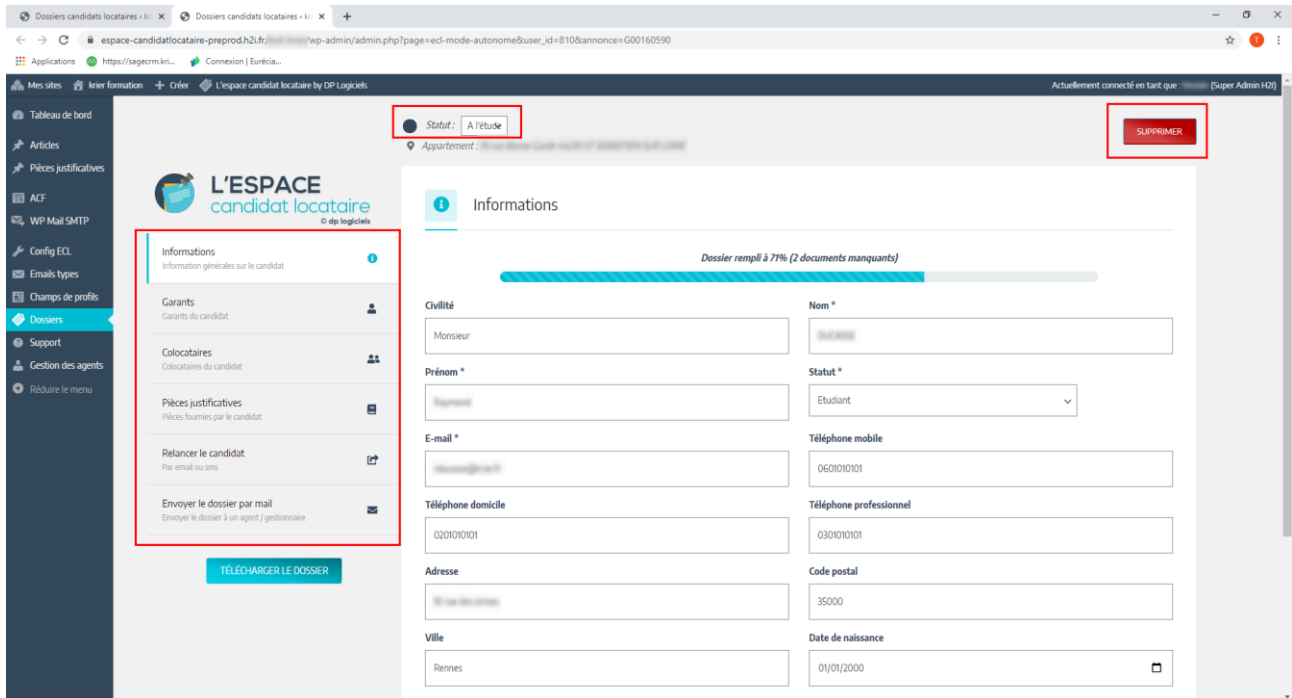
La référence de l'offre est le code de l'annonce de location du lot. Le code généré par les applications de location (Lolita : Patrimo Location) et « Krier diffusion » sont de type Portefeuille + Dossier + Numéro (par exemple : G00160203). S'il n'existe pas dans la base de données du site, il faut alors créer l'annonce :

Création d'une annonce ×

Référence de l'offre	<input type="text" value="Référence de l'offre"/>	Filiale	<input type="text" value="Filiale"/>
Nature de l'annonce	<input type="text" value="Nature de l'annonce"/>	Adresse de l'annonce	<input type="text" value="Adresse de l'annonce"/>

Espace candidat locataire

Une fois l'annonce et le candidat saisis, le dossier apparaît dans la liste. Il suffit de cliquer sur le bouton « Éditer » à droite de la ligne pour accéder au détail du dossier :



The screenshot shows the 'L'ESPACE candidat locataire' interface. At the top, the status is 'Statut : A l'étude' and a 'SUPPRIMER' button is visible. Below this, the address 'Appartement...' is shown. The main section is titled 'Informations' and features a progress bar indicating 'Dossier rempli à 71% (2 documents manquants)'. The form contains the following fields:

Civilité	Monsieur	Nom *	BOURASSE
Prénom *	Thomas	Statut *	Etudiant
E-mail *	thomas@bourasse.fr	Téléphone mobile	061010101
Téléphone domicile	02010101	Téléphone professionnel	03010101
Adresse	10 rue de la République		
Ville	Rennes	Code postal	35000
		Date de naissance	01/01/2000

En haut, il est possible de supprimer le dossier (à droite) ou de modifier son statut (au milieu).

Juste en dessous du statut, l'adresse de l'annonce est indiquée.

Sur la partie gauche sont affichées les différentes sections accessibles.

La section « Informations » est directement ouverte et permet de modifier les données du candidat locataire.

La section « Garants » permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des garants.

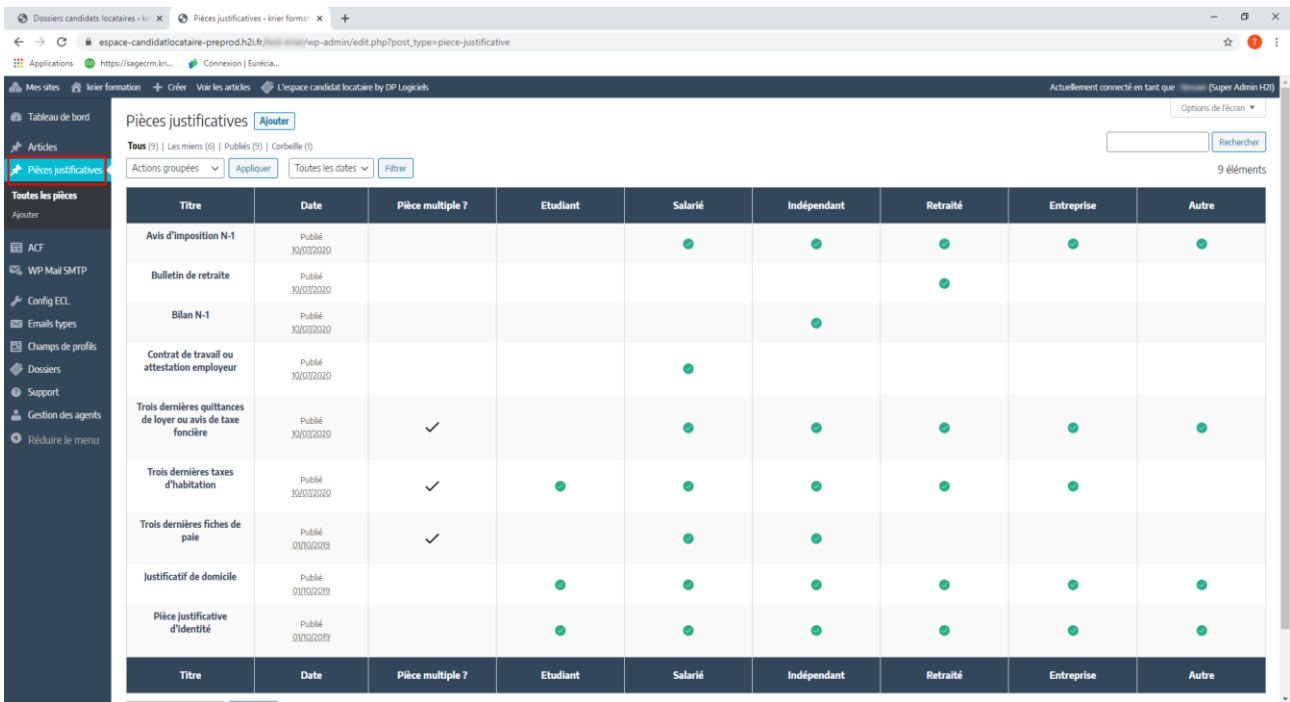
La section « Colocataires » permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des colocataires.

La section « Pièces justificatives » permet de transférer, de visualiser, de télécharger ou de supprimer les documents de chaque tiers (candidat, colocataire ou garant). Certains documents peuvent avoir plusieurs occurrences (par exemple : fiches de paie, taxes d'habitation, ...).

2. Les types de pièces justificatives

Les pièces justificatives à joindre pour chaque tiers d'un dossier dépendent de leur type (étudiant, salarié, indépendant, retraité ou entreprise).

Il est possible de créer des types de pièces justificatives qui seront associés à certains type de tiers :



Titre	Date	Pièce multiple ?	Etudiant	Salarié	Indépendant	Retraité	Entreprise	Autre
Avis d'imposition N-1	Publié 30/07/2020			●	●	●	●	●
Bulletin de retraite	Publié 30/07/2020					●		
Bilan N-1	Publié 30/07/2020				●			
Contrat de travail ou attestation employeur	Publié 30/07/2020			●				
Trois dernières quittances de loyer ou avis de taxe foncière	Publié 30/07/2020	✓		●	●	●	●	●
Trois dernières taxes d'habitation	Publié 30/07/2020	✓	●	●	●	●	●	
Trois dernières fiches de paie	Publié 01/10/2019	✓		●	●			
Justificatif de domicile	Publié 01/10/2019		●	●	●	●	●	●
Pièce justificative d'identité	Publié 01/10/2019		●	●	●	●	●	●

Si un type de pièces justificatives est marqué comme « multiple », il sera possible d'ajouter plusieurs occurrences de documents.

Le logiciel de location s'adaptera à toute modification de cette liste.

3. Les champs

Une liste des champs à saisir pour chaque tiers est fournie lors de la mise en place du site.

Celle-ci ne doit pas être modifiée sinon le logiciel de location risque de ne pas pouvoir transférer ses données. Les champs ajoutés ne seront pas pris en compte.

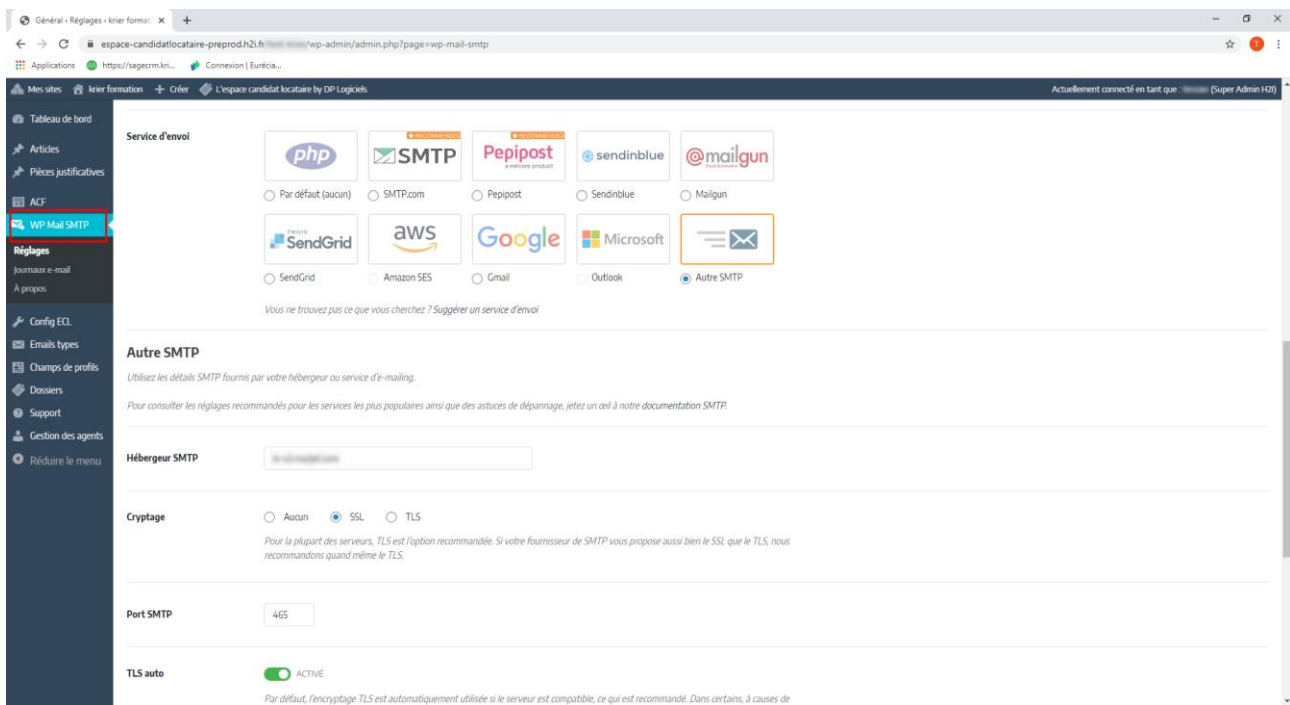
Ces champs sont (nom/code/type) :

- Civilité	den	Texte
- Nom	nom	Texte
- Prénom	prenom	Texte
- Statut	type_user	Liste déroulante
- E-mail	email	E-mail
- Téléphone mobile	portable	Texte
- Téléphone domicile	teldom	Texte
- Téléphone professionnel	telpro	Texte
- Adresse	adresse	Texte
- Code postal	cp	Texte
- Ville	ville	Texte
- Date de naissance	datenais	Date
- Lieu de naissance	lieunais	Texte
- Nom de jeune fille	nomfille	Texte

Si un code est modifié, il faut ouvrir chaque fiche de tiers et l'enregistrer pour que la modification soit prise en compte.

4. Le paramétrage des e-mails

Pour que l'envoi des courriers fonctionne, il faut paramétrer un hébergeur SMTP :



The screenshot displays the WP Mail SMTP configuration interface. The left sidebar shows the navigation menu with 'WP Mail SMTP' highlighted. The main content area is titled 'Service d'envoi' and lists several SMTP providers with radio buttons for selection: Par défaut (aucun), SMTP.com, Pepipost, Sendinblue, Mailgun, SendGrid, Amazon SES, Gmail, Outlook, and Autre SMTP. The 'Autre SMTP' section is expanded, showing the following configuration options:

- Hébergeur SMTP:** A text input field containing 'smtp.gmail.com'.
- Cryptage:** Radio buttons for 'Aucun', 'SSL' (selected), and 'TLS'.
- Port SMTP:** A text input field containing '465'.
- TLS auto:** A toggle switch labeled 'ACTIVÉ'.

Below the TLS auto toggle, there is a note: "Par défaut, l'encrytation TLS est automatiquement utilisée si le serveur est compatible, ce qui est recommandé. Dans certains, à causes de..."

II. LE MODULE ESPACE CANDIDAT LOCATAIRE DANS VOTRE LOGICIEL

1. Le paramétrage

La paramétrage de l'Espace candidat locataire est accessible depuis le menu « Spécifiques / Espace candidat locataire / Gestion des dossiers ».

Il faut alors sélectionner l'onglet « Paramètres » :



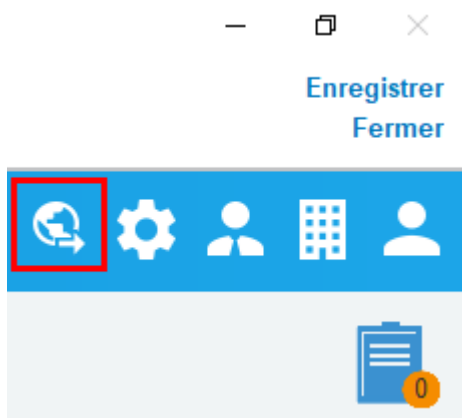
L'URL est l'adresse du site de l'Espace candidat locataire.

Le « Slug » est un code unique qui permet d'identifier l'agence.

2. La création d'un dossier

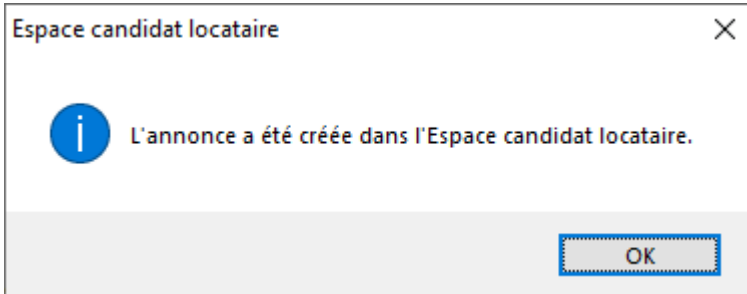
Un dossier ECL est l'association d'un lot, ou annonce, et d'un candidat locataire.

Il est possible de créer l'annonce en allant sur la fiche lot et en cliquant sur le bouton « Publier une annonce dans l'espace candidat locataire » :



Espace candidat locataire

Si l'annonce est publiée correctement, le message suivant apparaît :

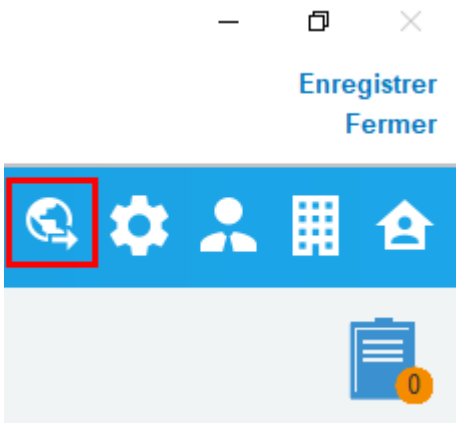


L'annonce est publiée avec le code suivant : Portefeuille + Dossier + Numéro (par exemple : G00160203).

Il s'agit de la même codification que lors d'une publication avec le logiciel « Krier diffusion ».

Il faut ensuite créer le candidat locataire.

Pour cela il faut aller sur la fiche du candidat locataire et cliquer sur le bouton « Créer un dossier dans l'espace candidat locataire » :



Espace candidat locataire

Si l'annonce n'est pas encore publiée, elle l'est automatiquement.

Un dossier est alors créé avec les tiers (colocataires et garants) correctement paramétrés.

Les paramètres indispensables sont le nom, le prénom, l'adresse e-mail et le type ECL (entreprise, étudiant, indépendant, retraité ou salarié).

Coordonnées Autres Premier Garant Second Garant

Etat civil

Civilité 01 - Monsieur

Nom

Nom jeune fille

Prénom

Né(e) le // à

Marié(e) le // à

Régime matrimonial

Profession

Catégorie professionnelle

Type ECL

- Entreprise
- Etudiant
- Indépendant
- Retraité
- Salarié

Dates Arrivée / Départ

Arrivé(e) le

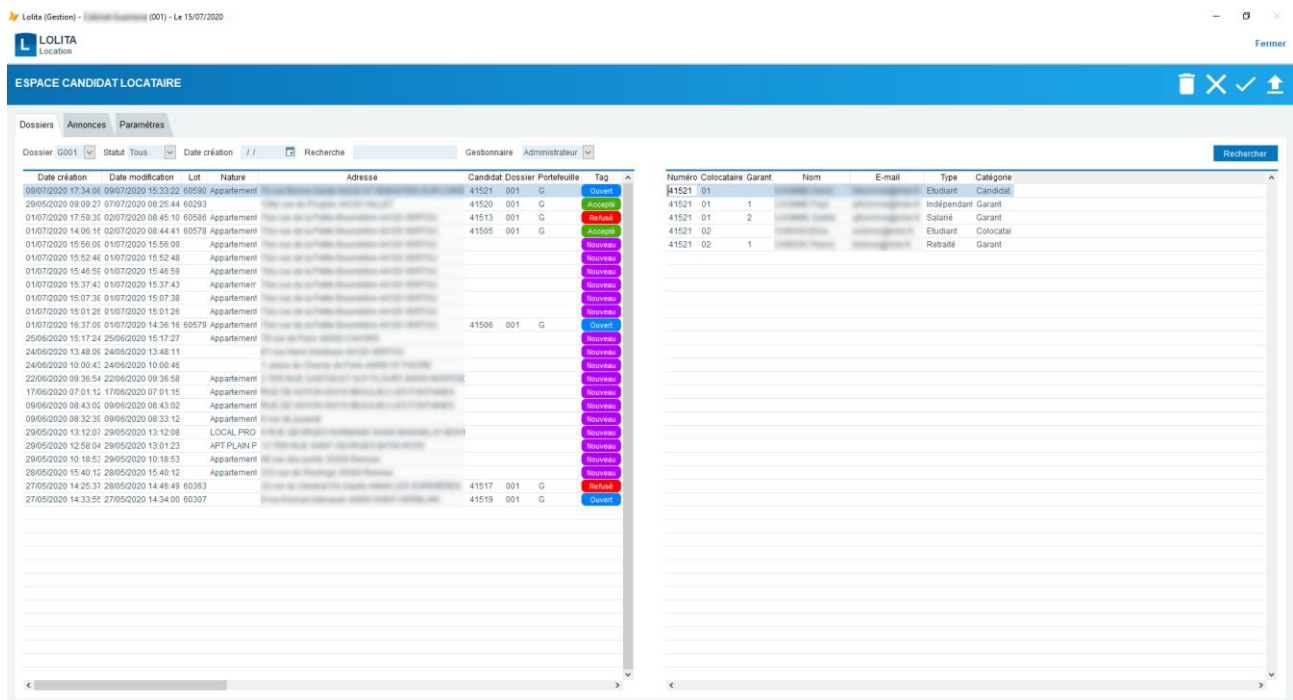
Parti(e) le // à

Dans l'Espace candidat locataire, le candidat est différencié des colocataires. C'est le premier colocataire de votre application qui sera désigné comme tel.

3. La gestion des dossiers

a. L'interface

La gestion des dossiers de l'Espace candidat locataire est accessible depuis le menu « Spécifiques / Espace candidat locataire / Gestion des dossiers » :



The screenshot shows the 'ESPACE CANDIDAT LOCATAIRE' application interface. At the top, there are tabs for 'Dossiers', 'Annonces', and 'Paramètres'. Below the tabs, there is a search bar and a list of dossiers. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of dossiers with columns for 'Date création', 'Date modification', 'Lot', 'Nature', 'Adresse', 'Candidat Dossier', 'Portefeuille', and 'Tag'. The right pane shows a detailed view of a dossier with columns for 'Numéro Cotocataire', 'Garant', 'Nom', 'E-mail', 'Type', and 'Catégorie'.

L'onglet « Dossiers » est la gestion courante des dossiers, l'onglet « Annonces » permet de voir la liste des annonces (ou lots) publiées depuis le logiciel de location dans l'Espace candidat locataire et l'onglet « Paramètres » permet de gérer la connexion entre le logiciel et le site comme expliqué plus haut.

Un dossier a cinq états possibles : « nouveau », « créé », « ouvert », « refusé » ou « validé ».

Un « nouveau » dossier est un dossier qui existe sur le site de l'Espace candidat locataire mais qui n'est pas associé à un lot et un candidat locataire dans votre logiciel. La seule action possible est de l'associer.

Un dossier « créé » est un dossier associé mais qui n'est pas encore à l'étude sur le site de l'Espace candidat locataire. Cet état ne peut apparaître que si un dossier a été créé sur le site et associé ensuite dans le logiciel car un dossier créé à partir de l'application est automatiquement « ouvert ». Ce dossier peut être « ouvert » en cliquant sur le bouton « Ouvrir le document sélectionné ». Les actions possibles pour un dossier « ouvert » sont aussi possible pour un dossier « créé ».

Un dossier « ouvert » est un dossier associé et à l'étude. Il est possible de déposer ou supprimer des documents affectés à chaque tiers du dossier, de refuser, de valider ou de supprimer le dossier. Lors de la validation, les documents sont transférés dans la GED du candidat locataire.

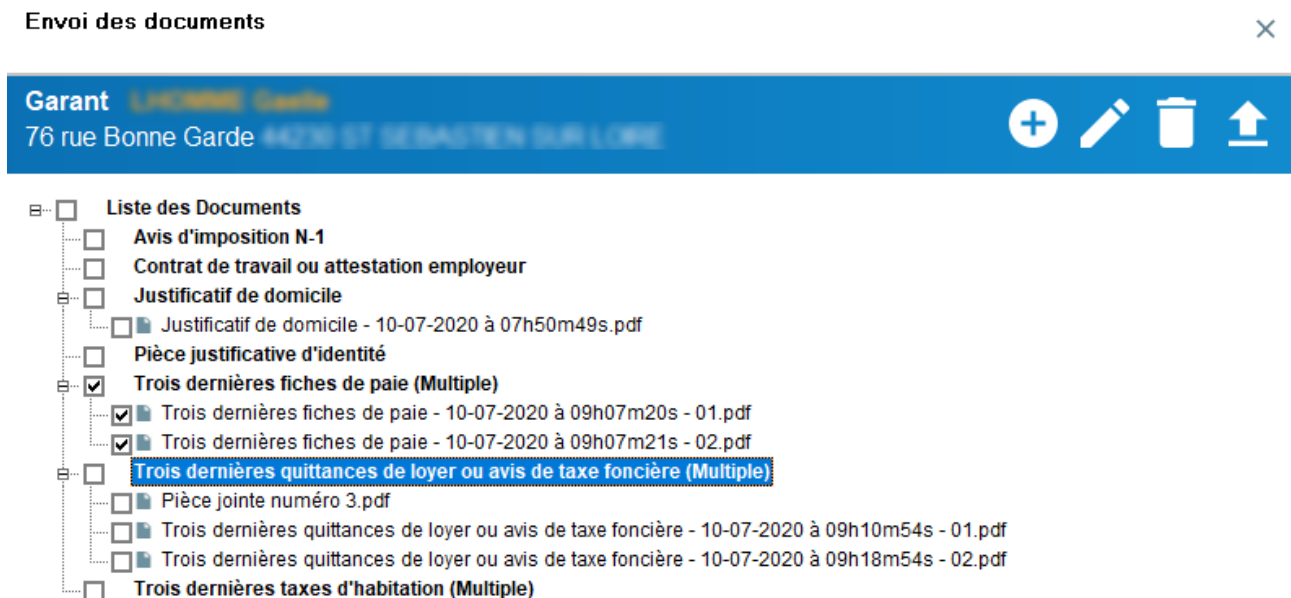
Espace candidat locataire

Un dossier « refusé » est un dossier rejeté par l'agence.

Un dossier « accepté » est un dossier validé par l'agence. Il est alors encore possible de récupérer les documents.

Il est possible de filtrer la liste des dossiers en sélectionnant un dossier de votre logiciel, un statut ou un gestionnaire (si le module + est activé), en saisissant la date de création, ou effectuant une recherche. La recherche peut porter sur le numéro du lot, l'adresse du lot, le numéro du propriétaire, le nom du propriétaire, le numéro du candidat locataire, le nom des colocataires ou encore le nom des garants. Pour lancer la recherche, il faut cliquer sur le bouton « Effectuer une recherche en fonction des critères sélectionnés ».

b. L'envoi de documents



Envoi des documents

Garant LUCAS GUYON
76 rue Bonne Garde

- Liste des Documents
 - Avis d'imposition N-1
 - Contrat de travail ou attestation employeur
 - Justificatif de domicile
 - Justificatif de domicile - 10-07-2020 à 07h50m49s.pdf
 - Pièce justificative d'identité
 - Trois dernières fiches de paie (Multiple)**
 - Trois dernières fiches de paie - 10-07-2020 à 09h07m20s - 01.pdf
 - Trois dernières fiches de paie - 10-07-2020 à 09h07m21s - 02.pdf
 - Trois dernières quittances de loyer ou avis de taxe foncière (Multiple)**
 - Pièce jointe numéro 3.pdf
 - Trois dernières quittances de loyer ou avis de taxe foncière - 10-07-2020 à 09h10m54s - 01.pdf
 - Trois dernières quittances de loyer ou avis de taxe foncière - 10-07-2020 à 09h18m54s - 02.pdf
 - Trois dernières taxes d'habitation (Multiple)**

Dans l'arborescence, les types de documents demandés sont représentés en gras.

Si la mention « Multiple » apparaît, c'est qu'il est possible d'ajouter plusieurs pièces à cette catégorie.

Pour ajouter un document, il est possible de cliquer « Ajouter un ou plusieurs documents au type sélectionné » en ayant au préalable sélectionné une catégorie dans l'arborescence. Si le bouton n'apparaît pas c'est qu'il y a déjà un document et que la catégorie n'est pas « multiple ». Il est aussi possible de sélectionner directement un ou plusieurs documents dans l'explorateur de Windows et de les faire glisser sur la catégorie voulue. Si plusieurs documents sont sélectionnés alors que la catégorie n'est pas « multiple », seul un document sera intégré. Un document nouvellement ajouté garde son nom d'origine mais dès qu'il est transféré à l'Espace candidat locataire, il est formaté avec le nom de la catégorie et l'horodatage.

Il est possible de sélectionner un document et de le déplacer directement dans une autre catégorie qui n'a pas de documents ou qui est « multiple ».

Espace candidat locataire

Pour visualiser un ou plusieurs documents il faut les cocher et cliquer sur le bouton « Ouvrir le ou les documents cochés ». Ceux-ci seront ouverts avec l'application associée dans Windows.

Pour supprimer un ou plusieurs documents, il faut les cocher et cliquer sur le bouton « Supprimer le ou les documents cochés ».

En cliquant sur le bouton « Mettre à jour les documents sur l'Espace candidat locataire », les nouveaux documents sont ajoutés sur le site, les transférés changent de catégorie, et les supprimés le sont aussi sur le site.

c. Le refus ou la validation d'un dossier

Qu'un dossier soit complet ou non, du moment qu'il est associé à un lot et un candidat locataire dans votre logiciel, il peut être validé ou refusé.

Cette action change le statut du dossier dans l'Espace candidat locataire.

S'il est validé, les documents du dossier sont téléchargés dans la GED du candidat locataire.

4. L'association d'un nouveau dossier

Si le dossier sélectionné est « nouveau », c'est-à-dire qu'il n'est associé à aucun lot et candidat locataire dans votre logiciel, il est possible de le faire en cliquant sur le bouton « Associer un nouveau dossier ».

Il est alors possible de sélectionner un lot disponible parmi tous les dossiers :

Associer un dossier à un lot ×

Candidat G00160585 - 7bis rue de la + 👤

Dossier G001 Recherche Gestionnaire Administrateur Rechercher

Lot	Propriétaire	Nature	Adresse	Dossier	Portefeuille	Candidat	Nom
60590		Appartement		001	G	41521	
60589		Appartement		001	G		
60588		Appartement		001	G		
60587		Appartement		001	G		
60586		Appartement		001	G		
60585		Appartement		001	G		
60584		Appartement		001	G		
60583		Appartement		001	G		
60582		Appartement		001	G		
60581		Appartement		001	G		
60580		Appartement		001	G		
60579		Appartement		001	G		
60578		Appartement		001	G		
60562				001	G		
60554				001	G		
60447				001	G		
60402				001	G		
60398				001	G		
60394				001	G		
60385				001	G		
60369				001	G		
60367				001	G		
60364				001	G		
60363				001	G		
60333				001	G		
60325				001	G		



Espace candidat locataire

5. Les alertes

Il existe deux alertes :

- « Dossiers ECL mis à jour » : Il s'agit du nombre de dossiers dont la date de modification sur le site est plus récente que celle enregistrée dans votre logiciel. La date est mise à jour et le dossier remonte dans la liste dossiers en cours dans le module de gestion des dossiers. En cliquant sur l'alerte, le module s'ouvre normalement.
- « Nouveaux dossiers ECL » : Il s'agit de la liste des dossiers créée sur le site de l'Espace candidat locataire qui ne sont pas associées à un lot et un candidat locataire dans votre logiciel. En cliquant sur l'alerte, le module s'ouvre n'affichant que les nouveaux dossiers (il s'agit d'un filtre qui peut être enlevé).