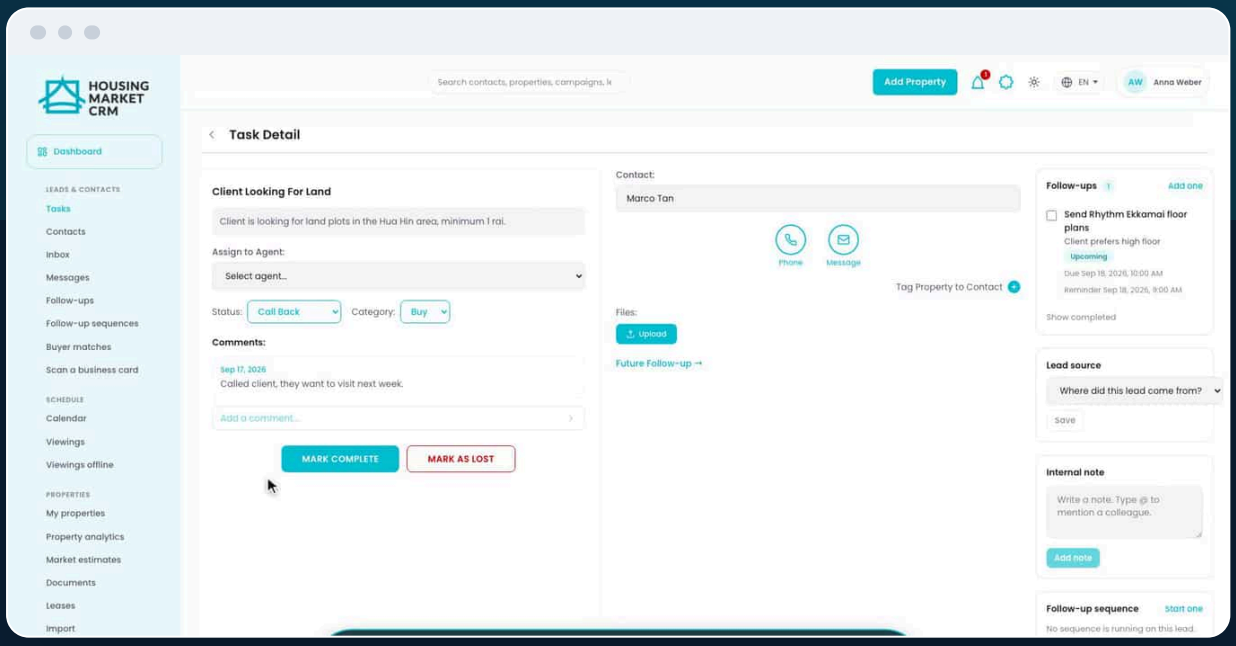
HOUSING MARKET CRM

HOUSING MARKET GROUP

Housing Market CRM Manuel

Pour les courtiers, responsables d'agence, promoteurs immobiliers et administrateurs

Édition novembre 2026



Sommaire

Manuel Housing Market CRM · Édition novembre 2026

PARTIE 1 Prise en main **6**

1	Créer votre compte Tous les forfaits	7
2	Si votre courriel a déjà un compte Tous les forfaits	14
3	Se connecter Tous les forfaits	22
4	Réinitialiser votre mot de passe Tous les forfaits	27
5	Votre tableau de bord Tous les forfaits	33
6	Mettre à jour votre profil Tous les forfaits	40
7	Changer de langue Tous les forfaits	48
8	Tout rechercher Tous les forfaits	52

PARTIE 2 Leads et contacts **56**

9	Le tableau des leads Tous les forfaits	57
10	Ajouter un lead manuellement Tous les forfaits	64
11	Travailler avec un lead Tous les forfaits	70
12	Associer un lead à une propriété Tous les forfaits	77
13	Répondre à un lead Tous les forfaits	81
14	Voir les acheteurs intéressés Tous les forfaits	87
15	Notation des leads Pro et Business	92
16	Reverse Matching Pro et Business	96
17	Séquences de suivi Pro et Business	102
18	Garder les leads froids au chaud Pro et Business	108
19	Acheter un lead vendeur Tous les forfaits	114
20	Ajouter un contact Tous les forfaits	120
21	Importer des contacts Tous les forfaits	127
22	Numériser une carte professionnelle Pro et Business	133
23	La chronologie du contact Tous les forfaits	139
24	Fusionner les contacts en double Tous les forfaits	143

PARTIE 3 Propriétés et inscriptions **149**

25 Gérer vos propriétés Tous les forfaits 150
26 Ajouter une propriété Tous les forfaits 157
27 Publier une propriété sur le portail Tous les forfaits 165
28 Vos inscriptions sur le portail Tous les forfaits 172
29 Archiver et restaurer une propriété Tous les forfaits 179
30 Statistiques des propriétés Tous les forfaits 189
31 Téléverser des propriétés en lot Module payant 195
32 L'AI Listing Writer Pro et Business 201
33 Mettre une inscription en avant Tous les forfaits 206
34 Rapports d'estimation du marché Business 213

PARTIE 4 Communication et planification **219**

35 Messages Tous les forfaits 220
36 WhatsApp depuis un contact Pro et Business 226
37 Modèles WhatsApp Pro et Business 231
38 Envoyer un courriel en masse Pro et Business 236
39 Le centre de notifications Tous les forfaits 242
40 Notifications par courriel Tous les forfaits 246
41 Le calendrier Tous les forfaits 251
42 Connecter votre calendrier Pro et Business 256
43 Planifier des visites Tous les forfaits 261
44 Visites hors ligne Tous les forfaits 267
45 Ajouter des contacts à votre liste de diffusion Pro et Business 273
46 Comment le CRM protège votre marketing par courriel Pro et Business 285

PARTIE 5 AI Autopilot (module complémentaire) **293**

47 Démarrer AI Autopilot Module AI Autopilot 294
48 Configurer AI Autopilot Module AI Autopilot 299
49 Approuver les réponses d'AI Autopilot Module AI Autopilot 307
50 Ce qu'AI Autopilot sait d'un lead Module AI Autopilot 313

51 Le transfert et le résumé du matin Module AI Autopilot 318

PARTIE 6 Transactions, documents et rapports 323

52 Suivi des commissions Business 324
53 Rapports de pipeline Pro et Business 331
54 Documents clients Tous les forfaits 337
55 Le registre de conformité Tous les forfaits 343
56 Rappels de bail Pro et Business 349
57 Le portail client Business 356
58 Votre profil et vos avis Tous les forfaits 362

PARTIE 7 Promoteurs et programmes neufs 369

59 Créer un projet de promoteur Forfait promoteur 370

PARTIE 8 Gestion locative 377

60 Gérer les logements loués Pro et Business 378
61 Suivre les loyers Pro et Business 385
62 Enregistrer une location Pro et Business 391
63 Demandes d'entretien Pro et Business 397
64 Sélectionner un locataire Pro et Business 403
65 Relevés de propriétaire Pro et Business 410
66 Rappeler le loyer à un locataire Pro et Business 417
67 Envoyer un ordre de travail à un prestataire Pro et Business 423

PARTIE 9 Votre équipe 430

68 Ajouter un membre d'équipe Business 431
69 Définir les rôles de l'équipe Business 437
70 Attribuer un lead à un courtier Business 442
71 Acheminement des leads Business 446
72 Le classement de l'équipe Business 452
73 Le journal d'audit Business 456
74 Utilisateurs supplémentaires Business 460

PARTIE 10 Forfaits et facturation **468**

75 Choisir un forfait Tous les forfaits 469

76 Passer à un forfait supérieur Tous les forfaits 474

77 Mettre à jour la facturation Tous les forfaits 480

78 Recommander un courtier Tous les forfaits 486

PARTIE 11 Intégrations **492**

79 Faire de la publicité avec Housing Market Ads Tous les forfaits 493

80 Clés API et webhooks Business 501

PARTIE 1

Prise en main

1 Créer votre compte

2 Si votre courriel a déjà un compte

3 Se connecter

4 Réinitialiser votre mot de passe

5 Votre tableau de bord

6 Mettre à jour votre profil

7 Changer de langue

8 Tout rechercher

1 CHAPITRE 1

Créer votre compte

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Choisissez Créer un compte gratuit, indiquez votre nom, votre courriel, un mot de passe et votre pays, puis cliquez sur le lien du courriel de vérification. Aucun code n'est à saisir. Le compte est aussi votre compte de courtier immobilier sur le portail de ce pays.

- Ouvrez https://dashboard.housingmarketcrm.com/signup, ou choisissez S'inscrire sur housingmarketcrm.com.
- Saisissez votre Prénom, votre Nom, votre Adresse courriel, un Mot de passe d'au moins huit caractères et le Pays où vous travaillez.
- Choisissez Créer un compte.
- Consultez votre courriel et cliquez sur le lien de vérification. Aucun code n'est à saisir. Le lien du courriel du CRM est valable 7 jours.
- Connectez-vous avec votre adresse courriel et votre mot de passe.

Le compte est créé comme compte de courtier immobilier sur le portail Housing Market du pays que vous avez choisi ; les mêmes courriel et mot de passe vous y connectent donc aussi. Il démarre sur le forfait gratuit, sans carte.

Tant que vous n'avez pas cliqué sur le lien, vous pouvez vous connecter, mais vous ne pouvez pas utiliser le CRM : une bannière vous invite à vérifier votre adresse courriel. Si le courriel n'arrive pas, vérifiez votre dossier de pourriels, puis choisissez Renvoyer l'e-mail de vérification sur l'écran de confirmation ou sur la page de connexion, ou Envoyer un nouvel e-mail de vérification dans la bannière. Si vous avez saisi une mauvaise adresse, choisissez Mauvaise adresse ? Modifier mon adresse e-mail dans la bannière. Une adresse courriel qui appartient déjà à un compte sur un portail Housing Market Group ne peut pas être réutilisée — connectez-vous plutôt avec ce compte.

Extrait du Centre d'aide : **Comment créer un compte Housing Market CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Rendez-vous sur dashboard.housingmarketcrm.com.

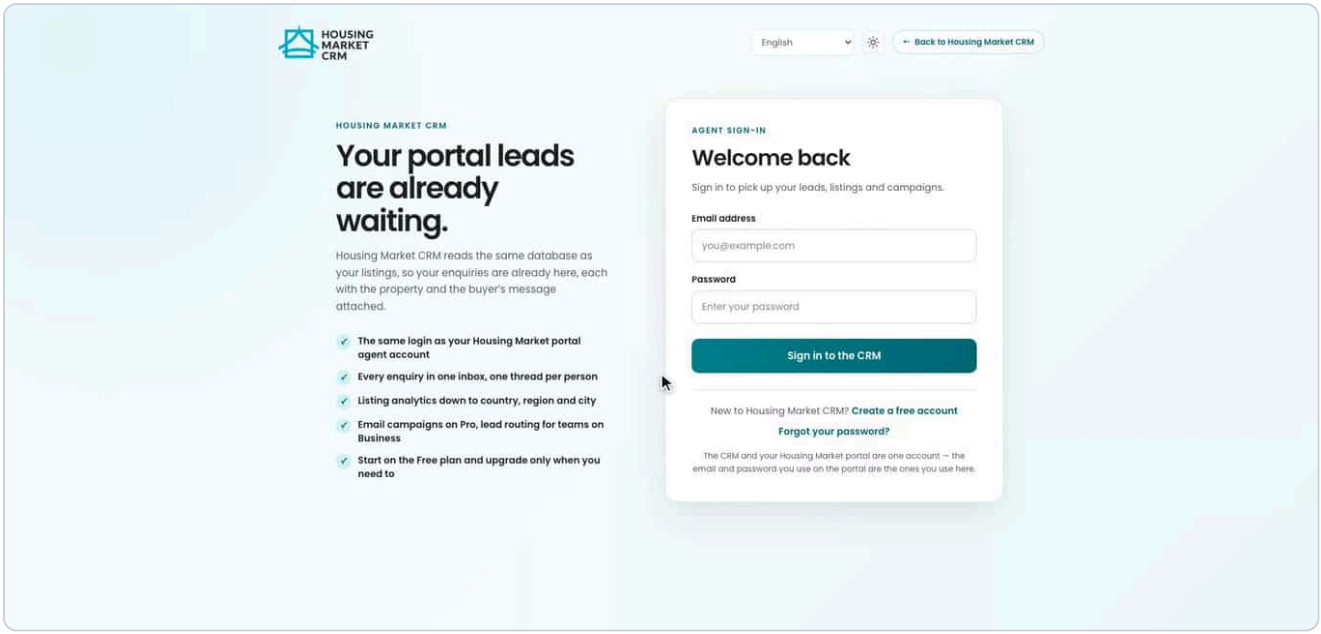


Figure 1.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Déjà courtier sur un portail ? Vos identifiants de portail fonctionnent ici — aucune inscription requise.

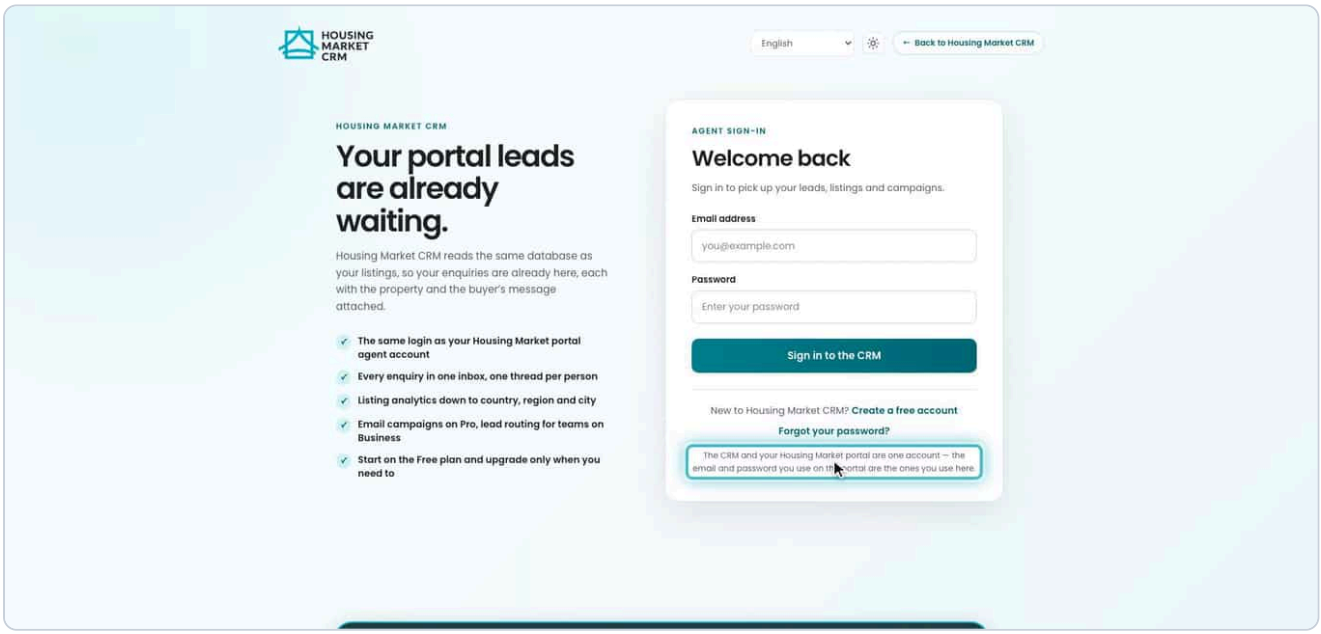


Figure 1.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Sinon, cliquez sur Create a free account.

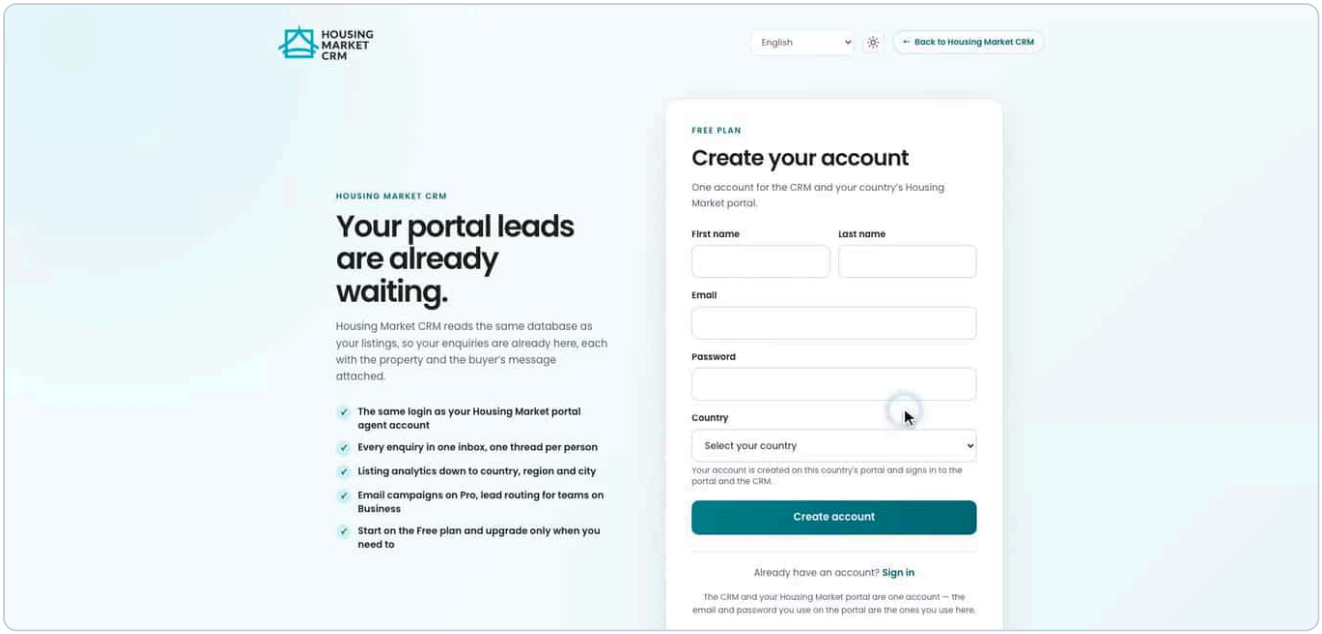


Figure 1.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Saisissez vos prénom et nom.

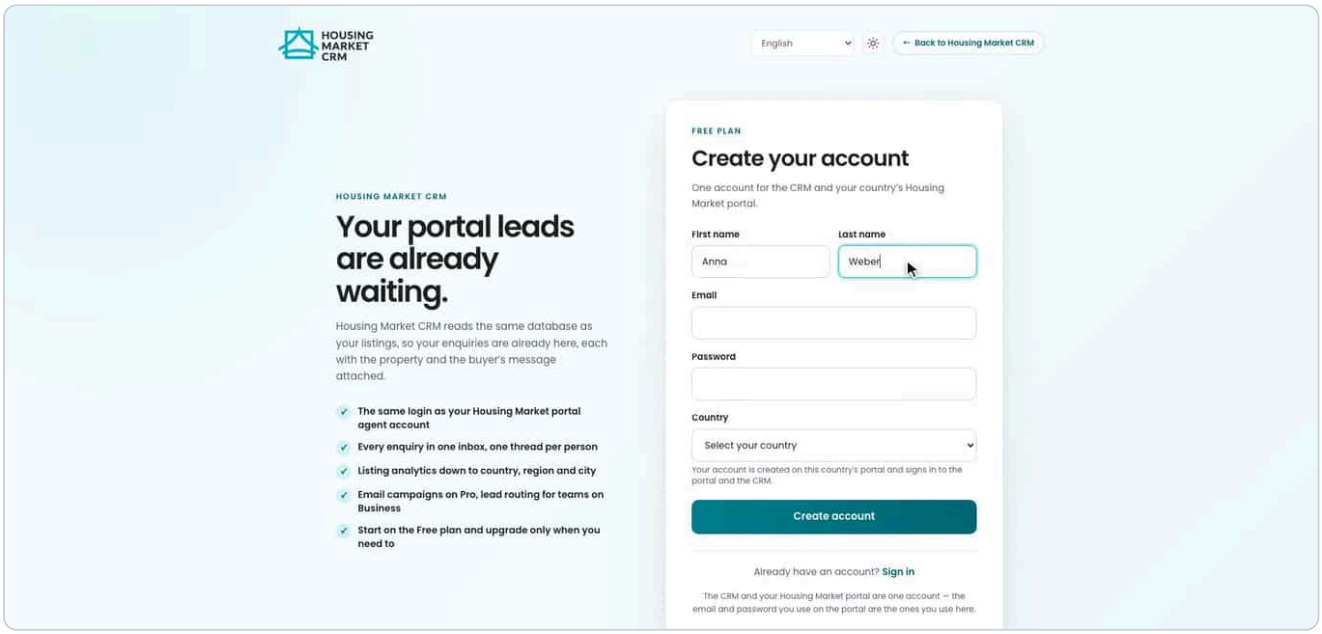


Figure 1.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Saisissez votre adresse courriel.

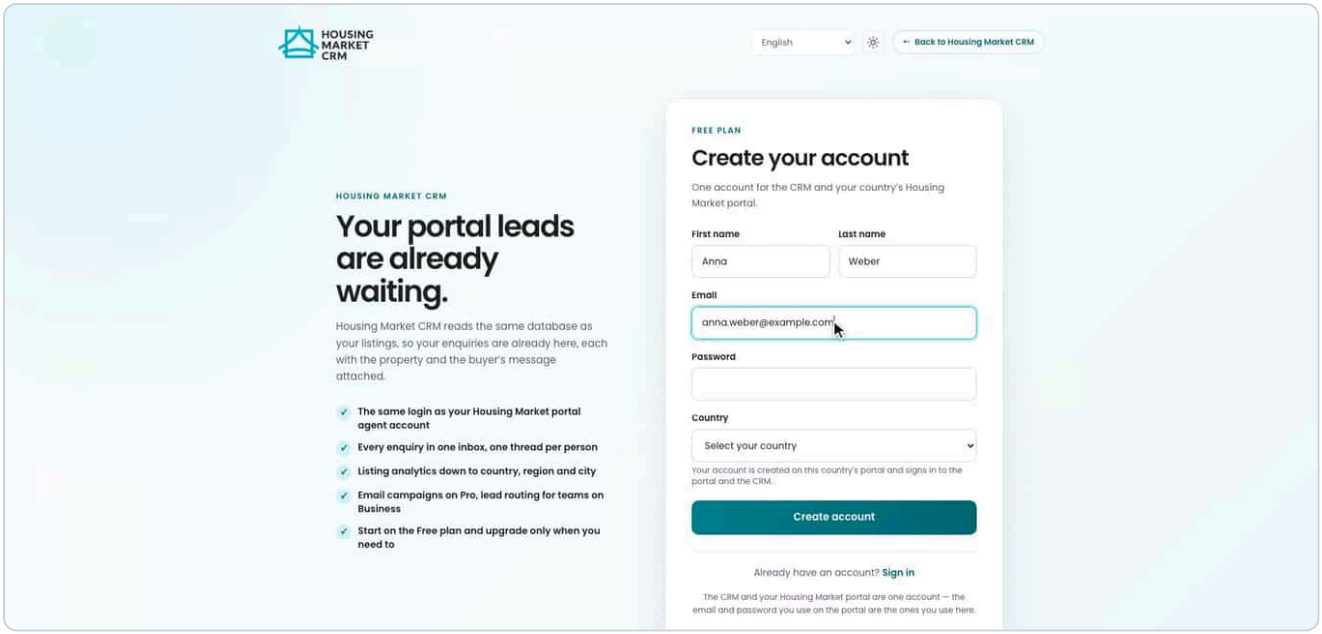


Figure 1.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Choisissez un mot de passe.

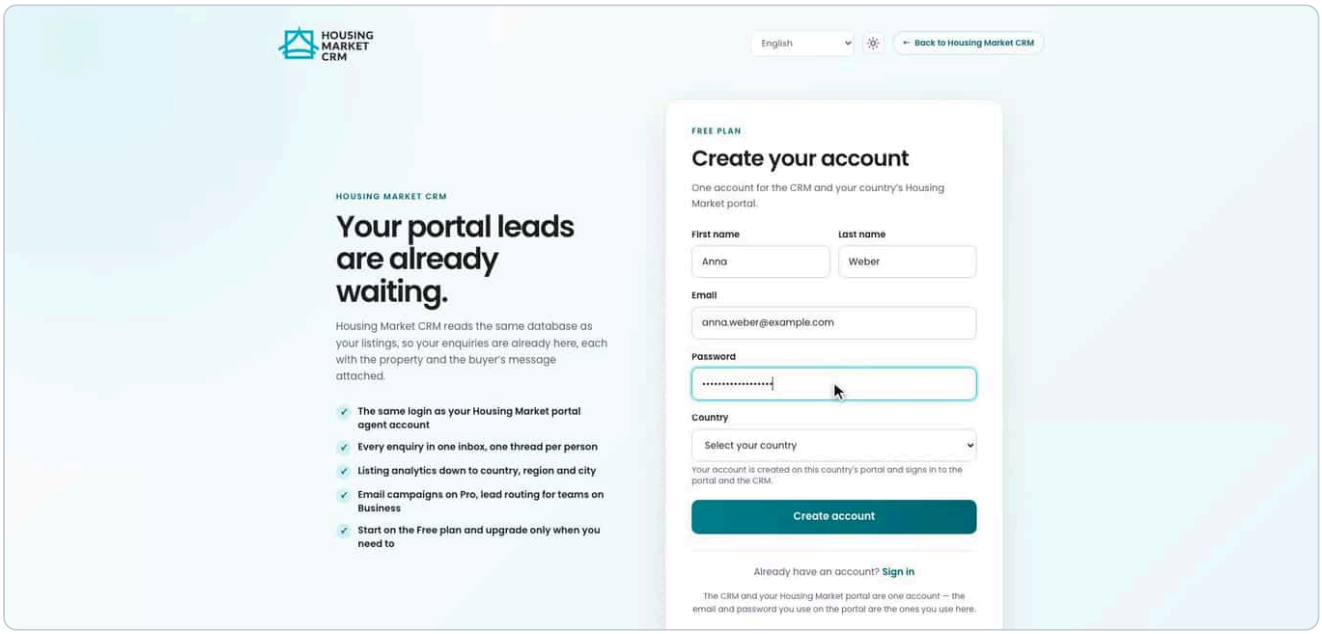


Figure 1.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Choisissez votre pays — le portail auquel votre compte appartient.

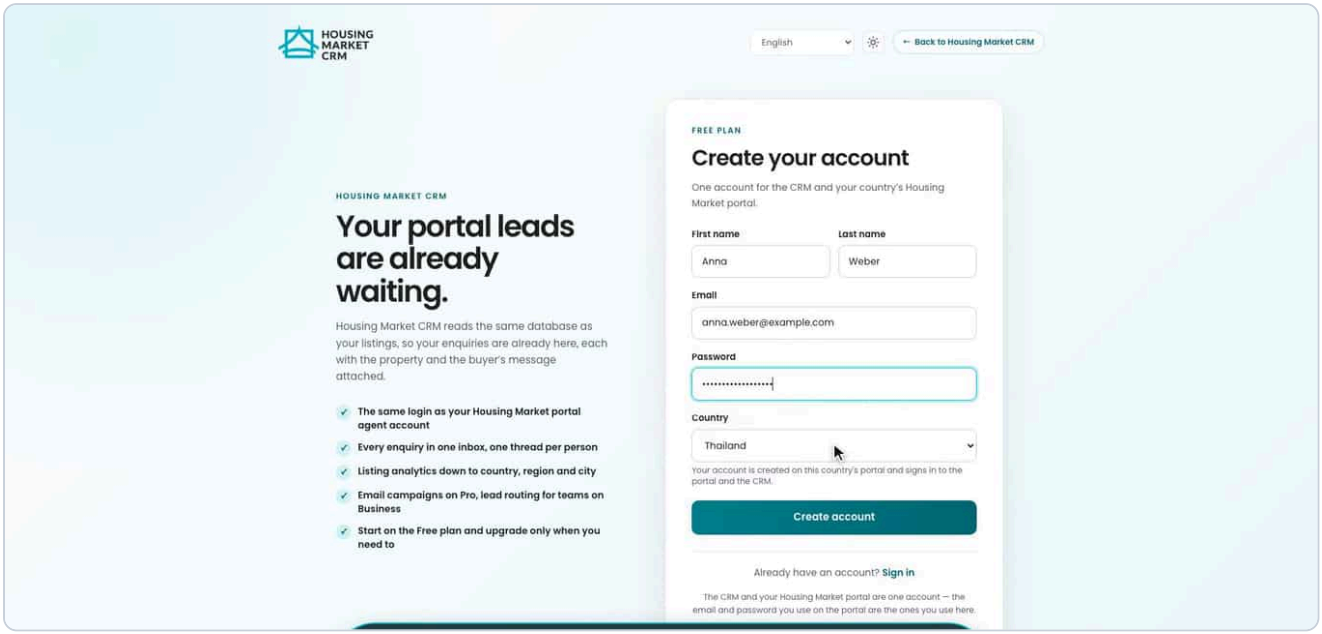


Figure 1.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Cliquez sur Create account.

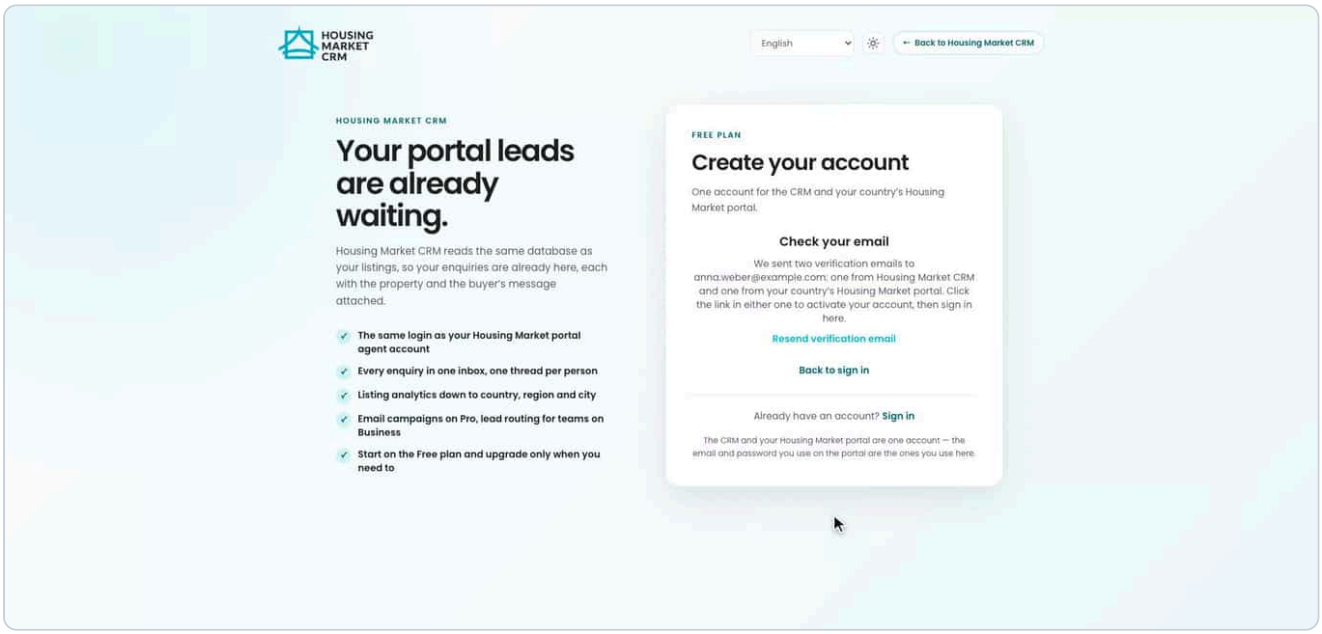


Figure 1.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Consultez votre boîte de réception : nous envoyons deux courriels de vérification.

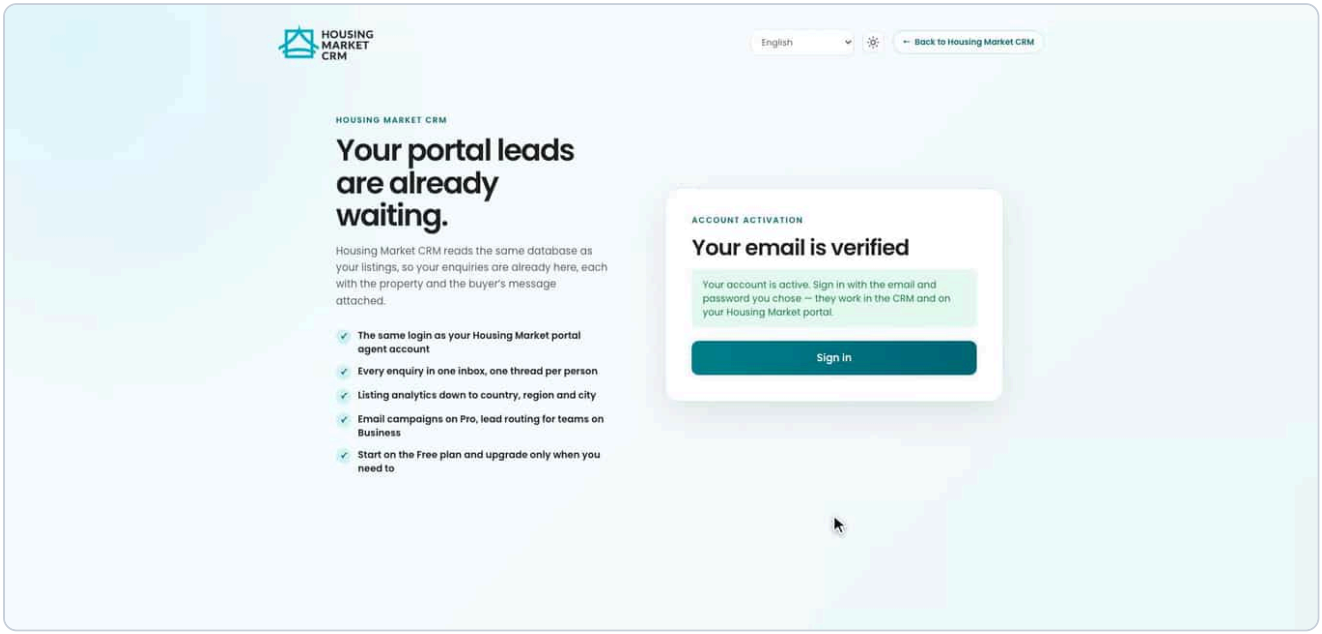


Figure 1.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Cliquez sur le lien de l'un des deux courriels pour vérifier votre adresse.

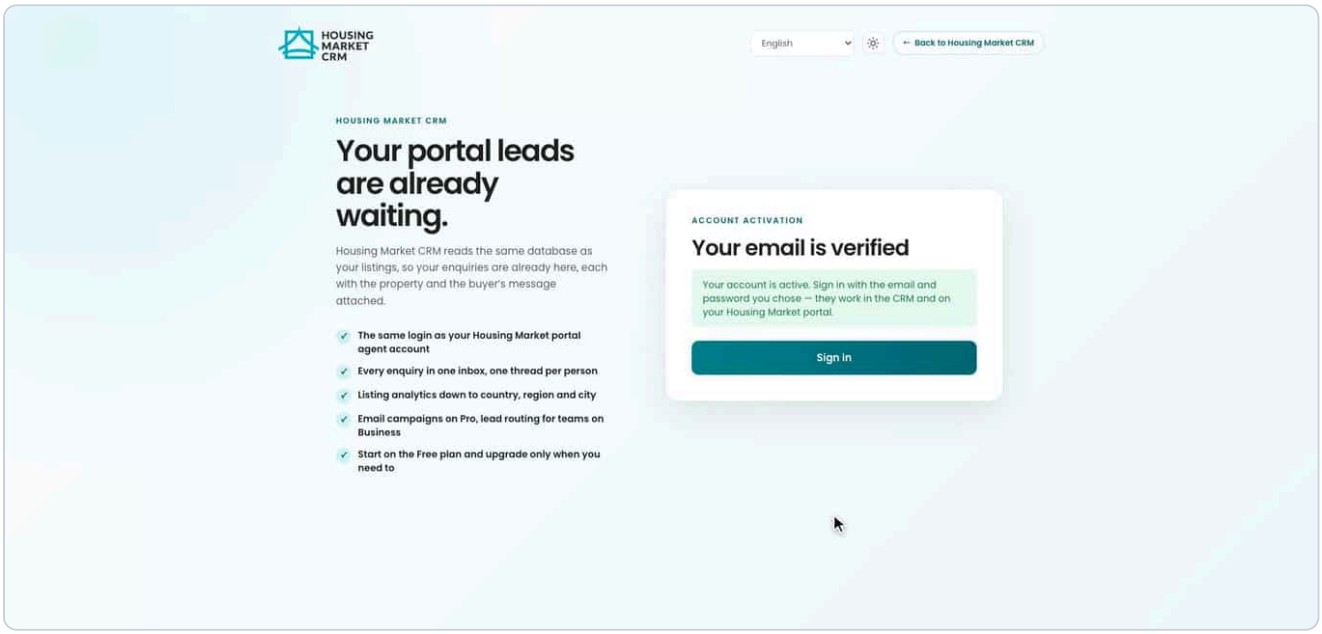


Figure 1.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

11 Votre courriel est vérifié. Connectez-vous maintenant avec votre nouveau compte.

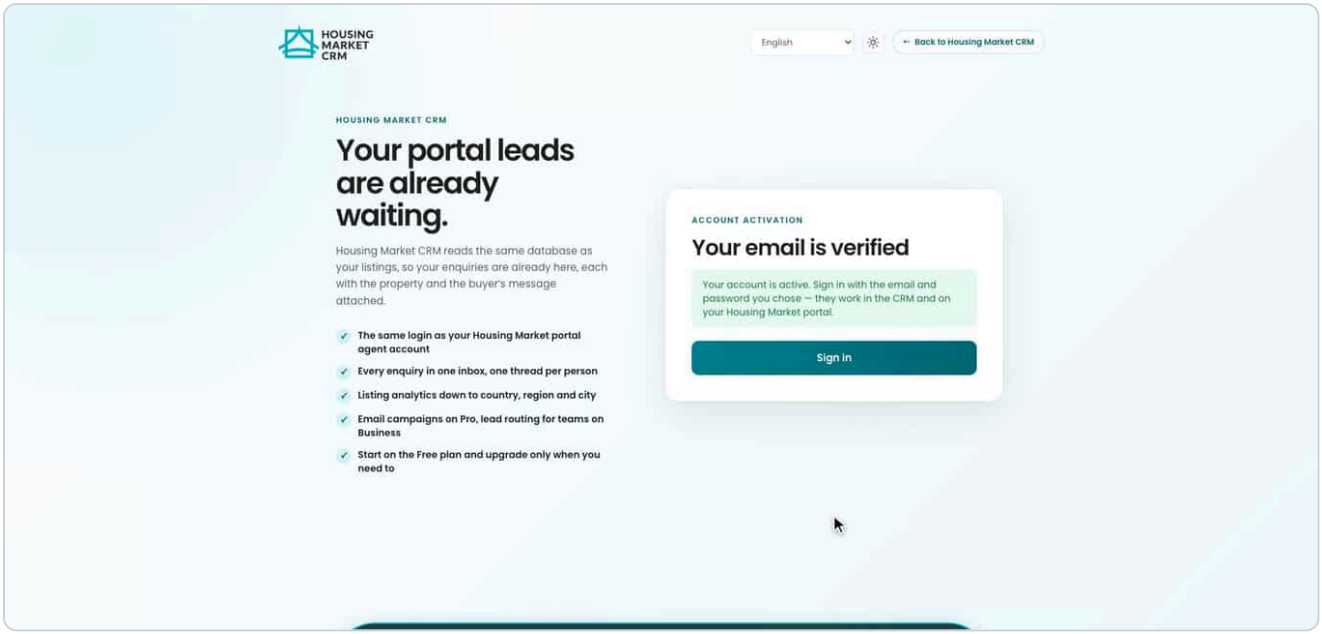


Figure 1.11 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Non. Un seul compte sert pour le CRM et le portail. Si vous avez déjà un compte agent sur un portail Housing Market Group, connectez-vous avec.

Centre d'aide : Ai-je besoin d'un compte distinct pour le CRM ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Housing Market CRM est-il gratuit ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/is-housing-market-crm-free
Comment commencer à utiliser Housing Market CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-start-using-housing-market-crm

2 CHAPITRE 2

Si votre courriel a déjà un compte

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Non. Un seul compte sert pour le CRM et le portail. Si vous avez déjà un compte agent sur un portail Housing Market Group, connectez-vous avec.

Le CRM et les portails utilisent le même compte agent : pas de second mot de passe à retenir, et rien à connecter entre les deux.

Si vous avez déjà un compte agent sur un portail, connectez-vous au CRM avec la même adresse e-mail et le même mot de passe. Sinon, créez un compte gratuit dans le CRM : il crée en même temps votre compte agent sur le portail du pays choisi. Voir « Comment créer un compte Housing Market CRM ? ».

Extrait du Centre d'aide : **Ai-je besoin d'un compte distinct pour le CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Sur Create your account, saisissez vos renseignements.

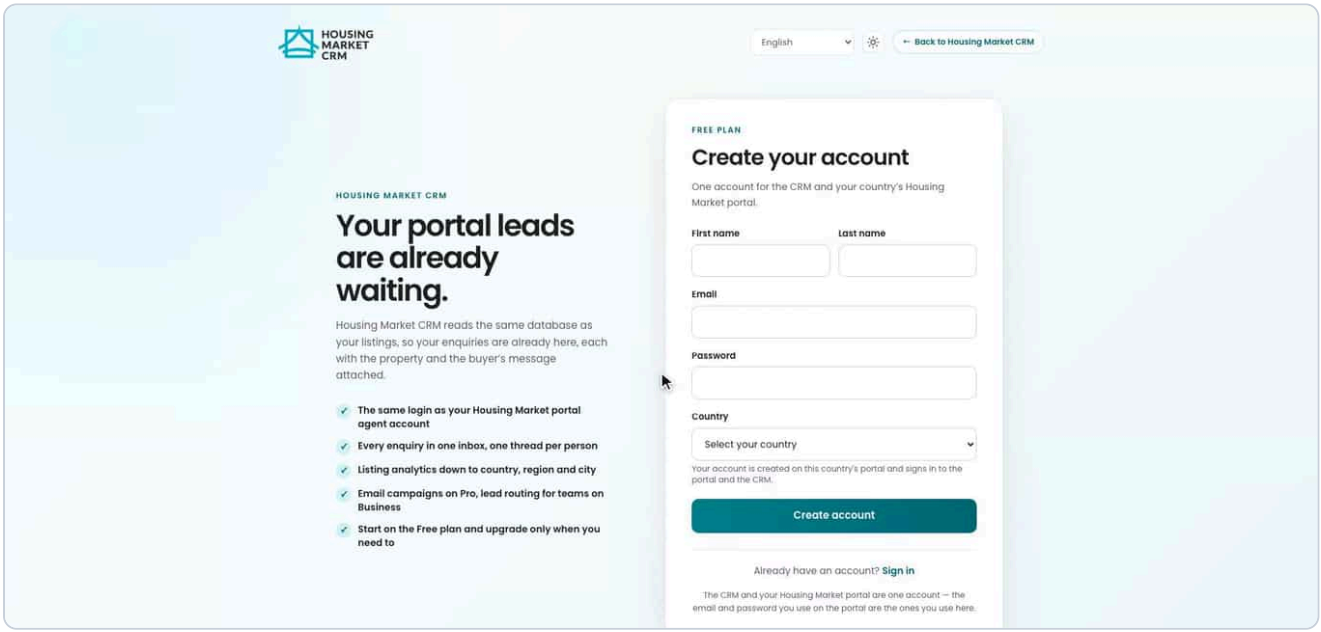


Figure 2.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 Vos prénom et nom.

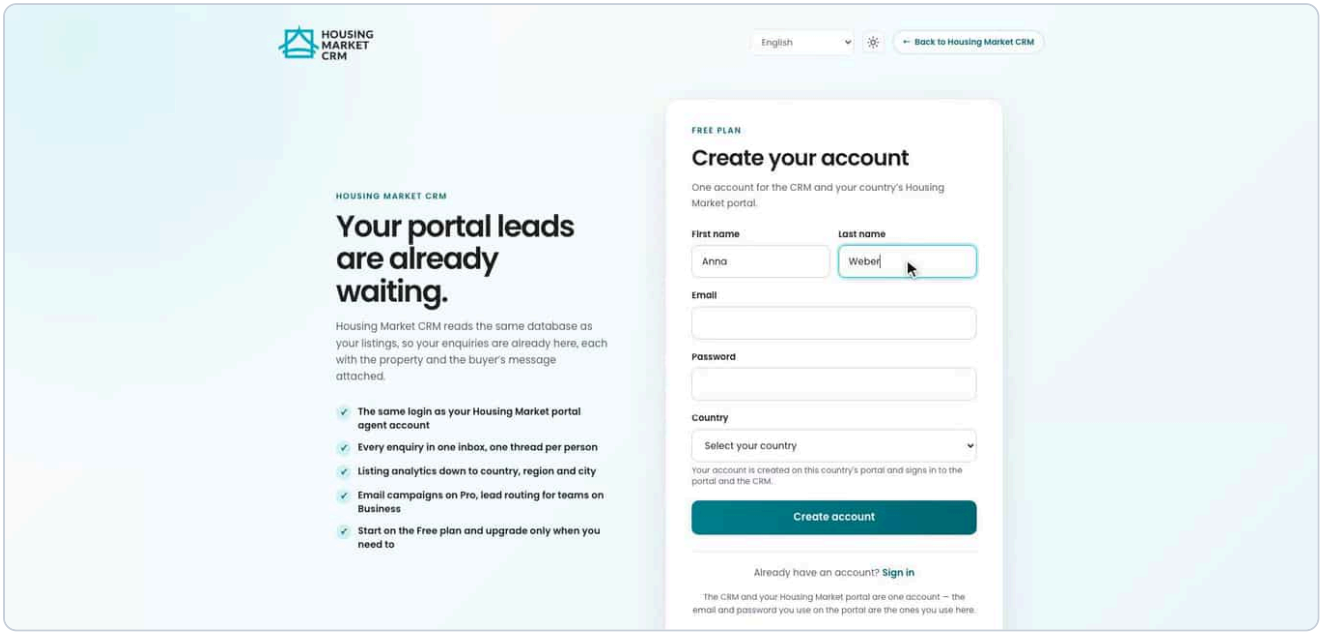


Figure 2.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 L'adresse courriel que vous utilisez déjà.

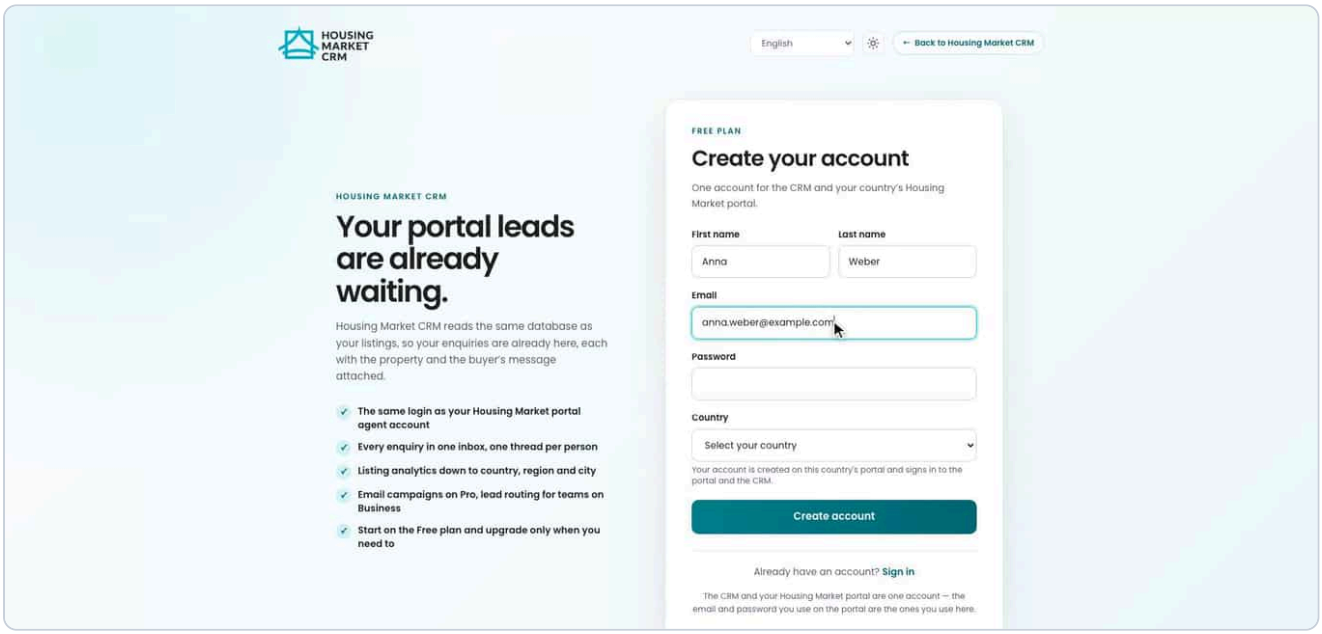


Figure 2.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 Un mot de passe.

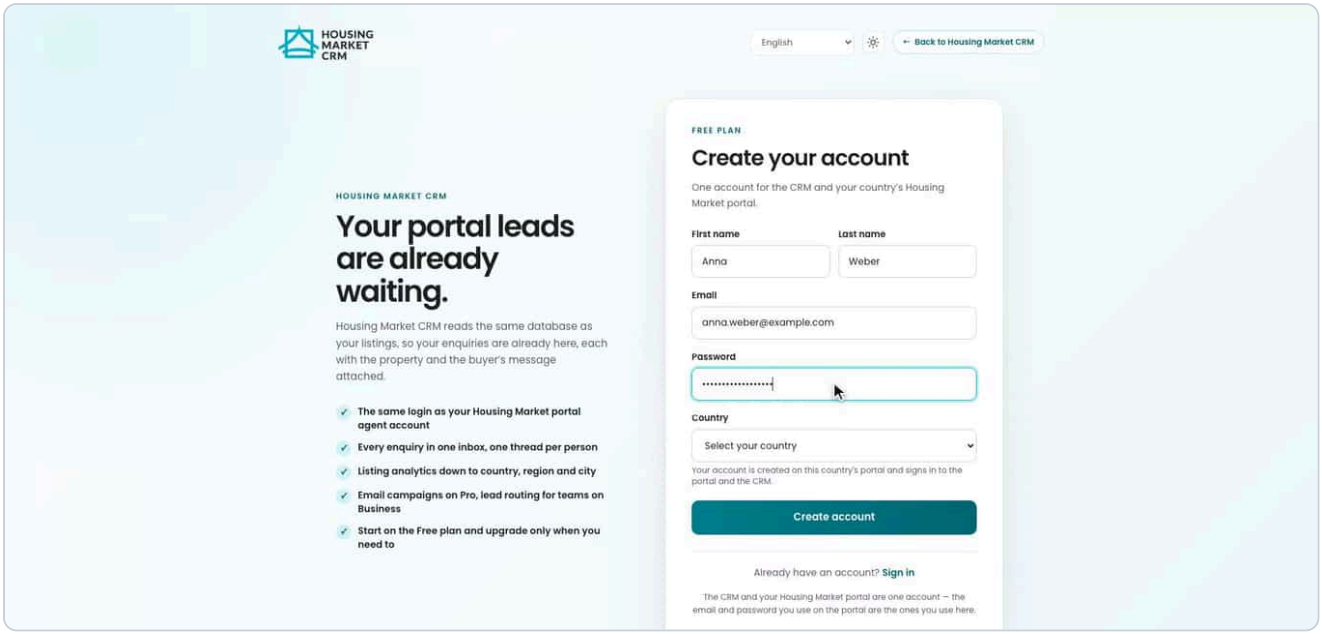


Figure 2.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Et votre pays.

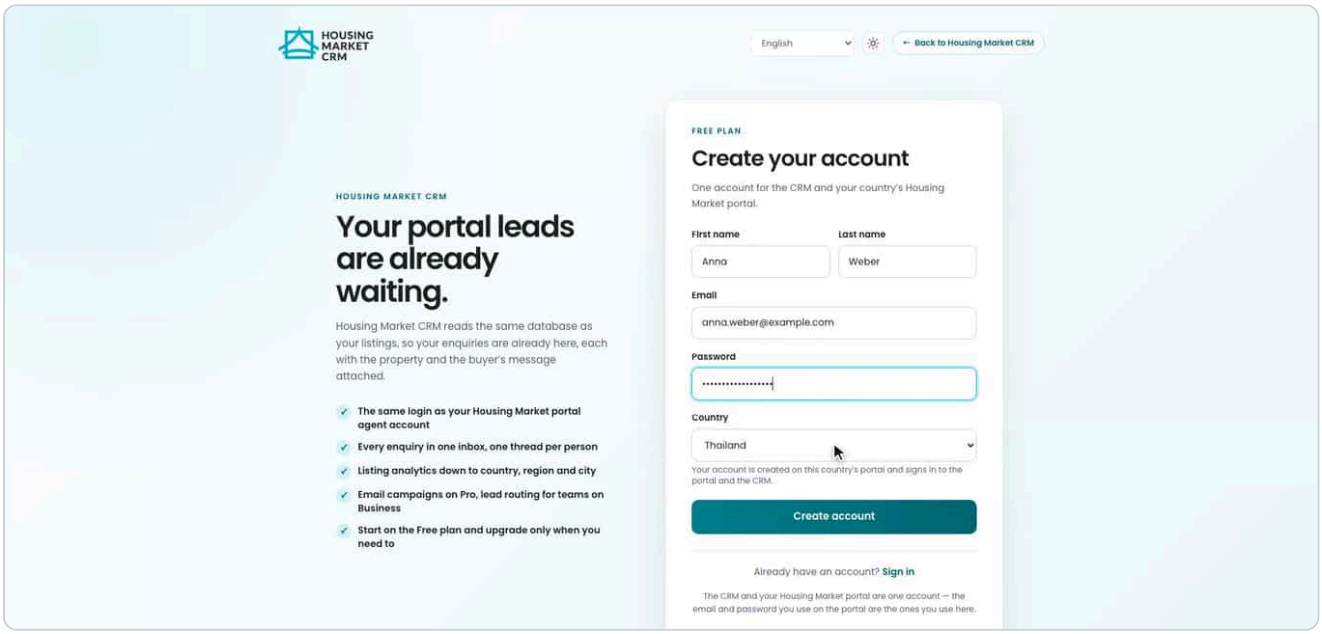


Figure 2.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 Cliquez sur Create account.

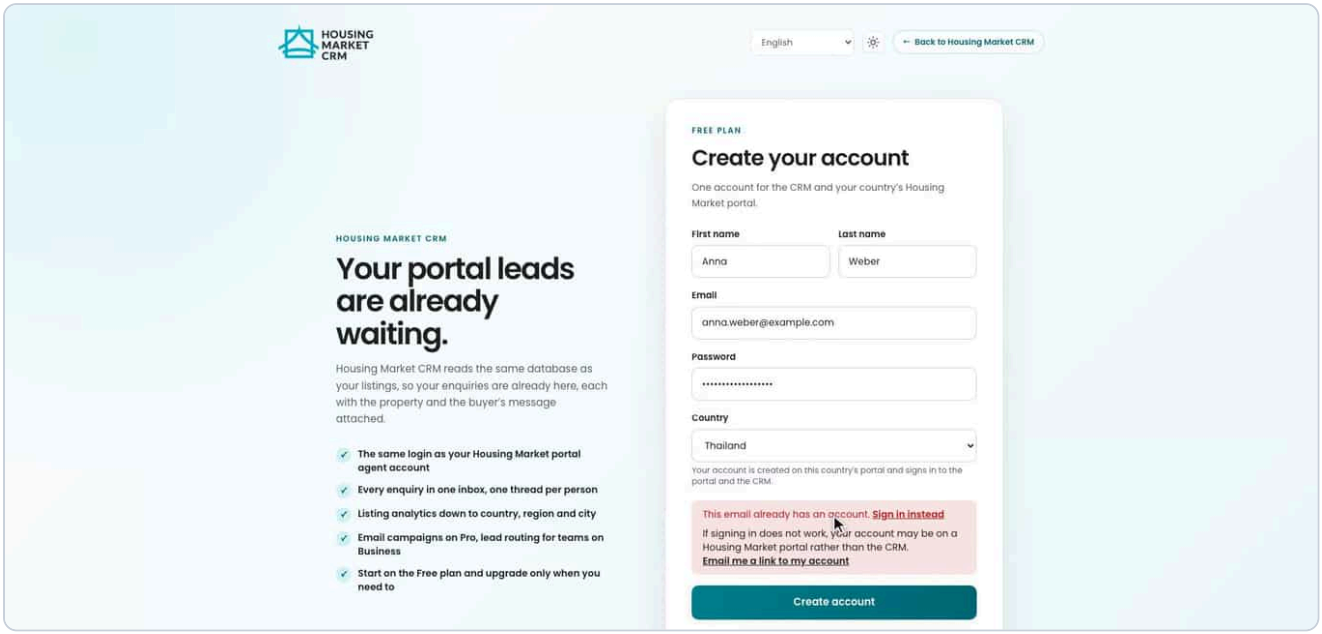


Figure 2.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 Aucun deuxième compte : cette adresse possède déjà un compte.

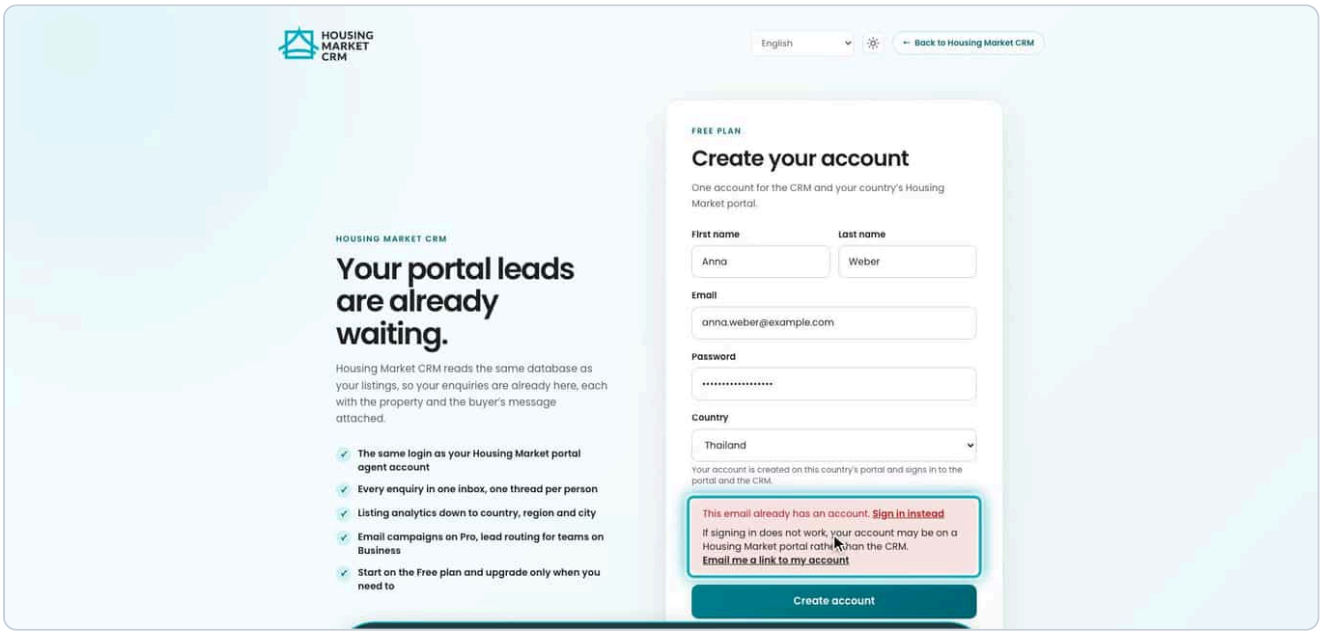


Figure 2.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

8 Sign in instead mène à la page de connexion.

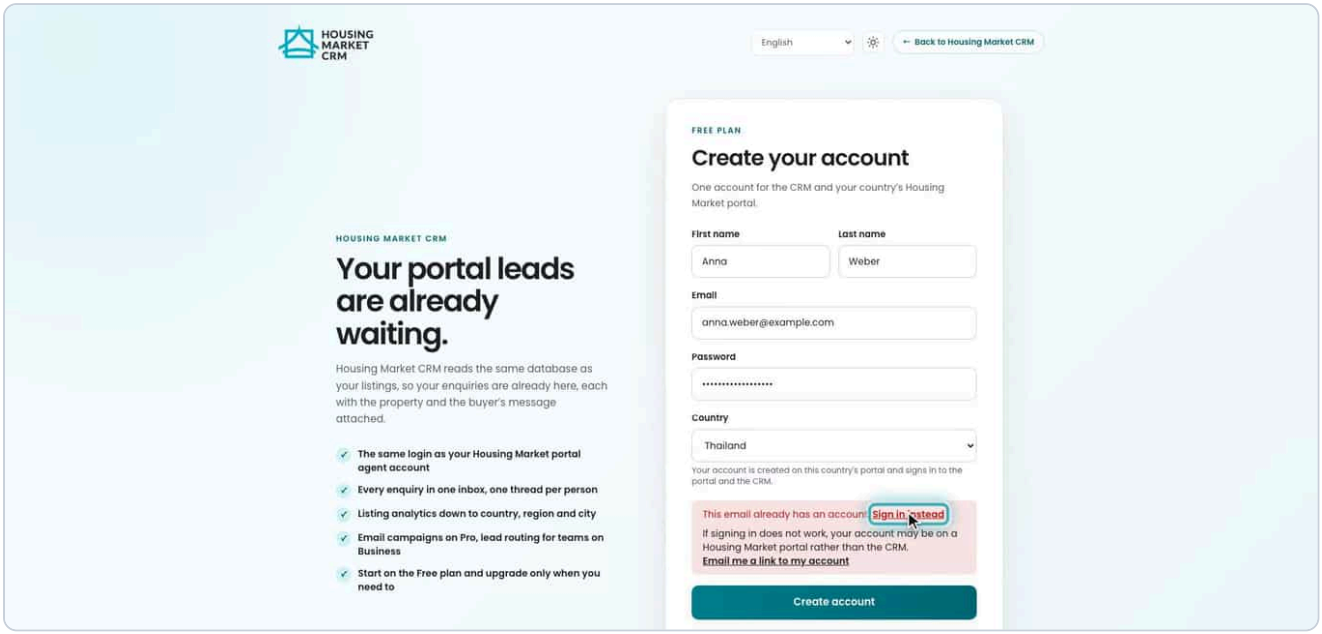


Figure 2.8 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

9 Une adresse courriel, un seul compte dans tout Housing Market.

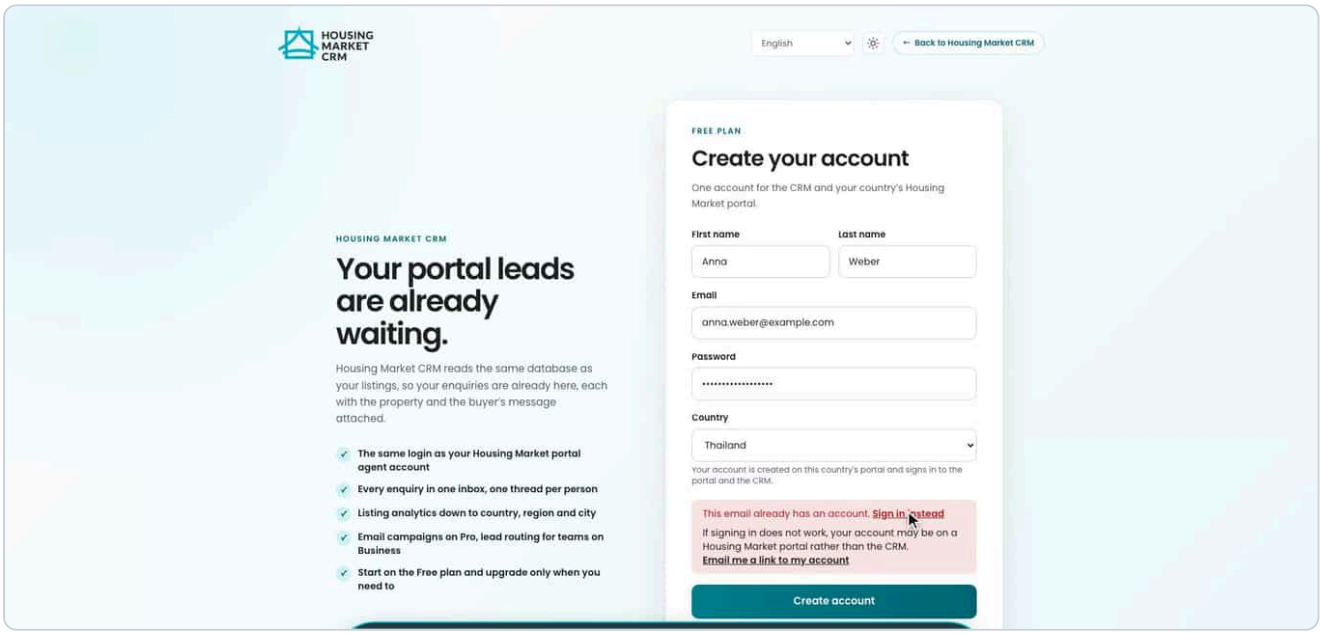


Figure 2.9 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

10 Votre compte est peut-être sur un portail plutôt que sur le CRM.

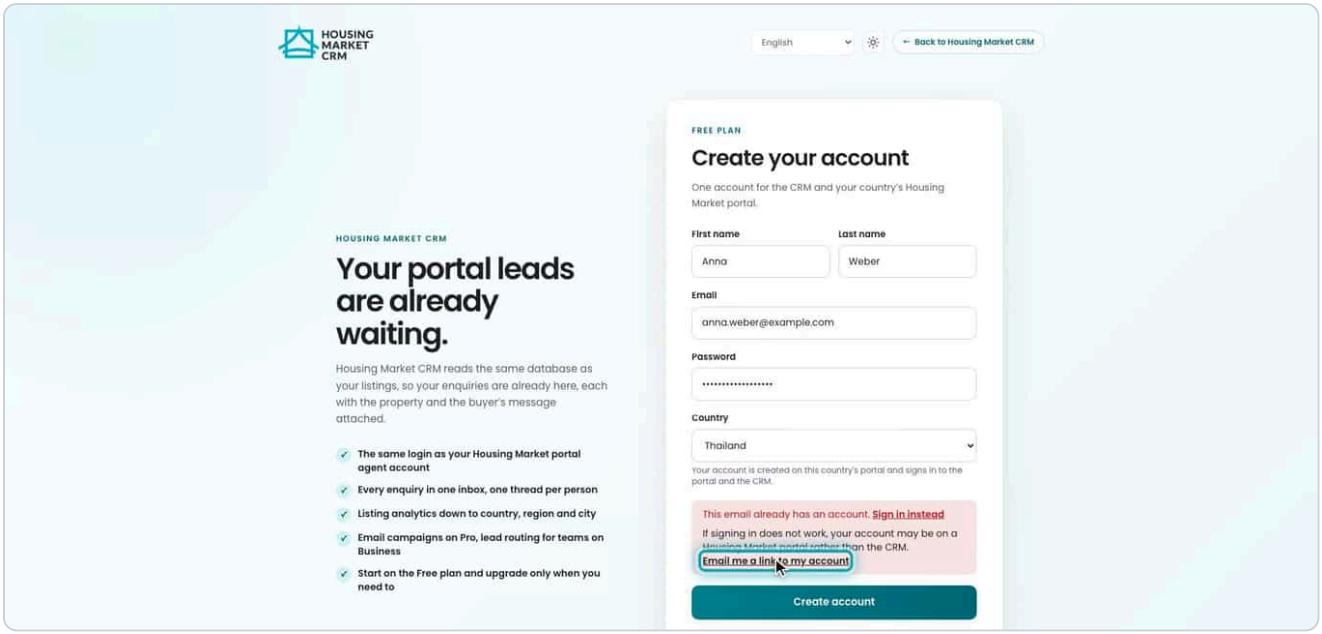


Figure 2.10 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

11 Cliquez sur Email me a link to my account.

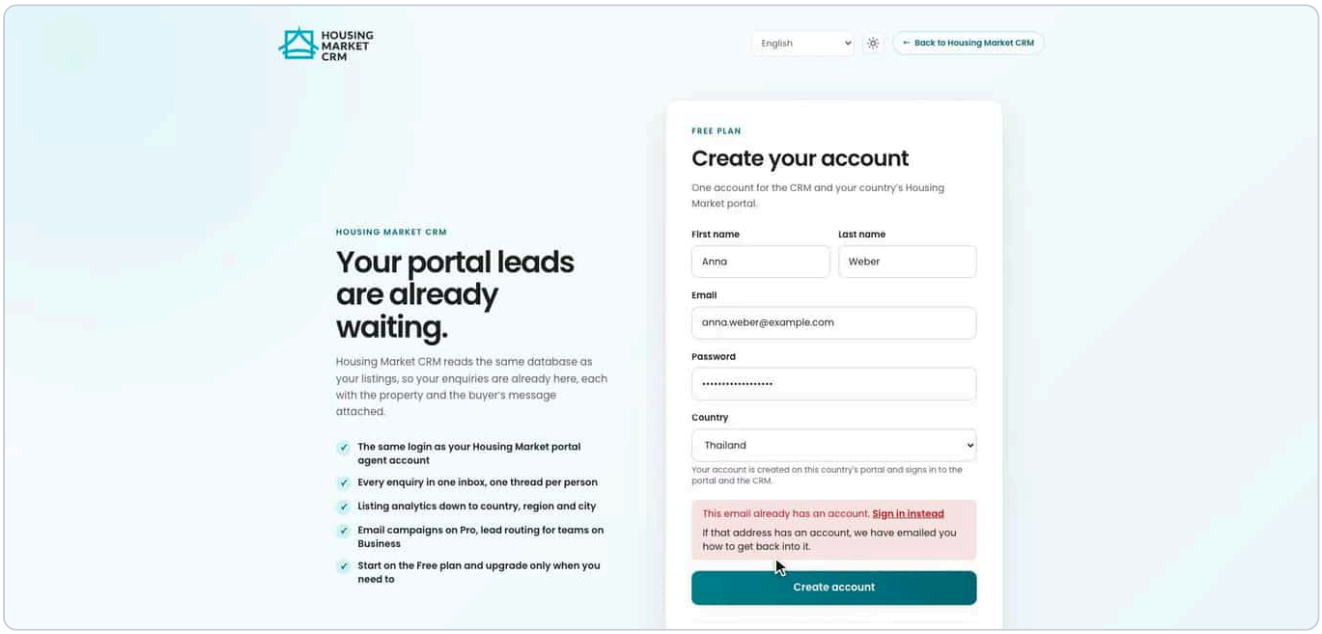


Figure 2.11 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

12 Consultez votre boîte de réception pour y accéder.

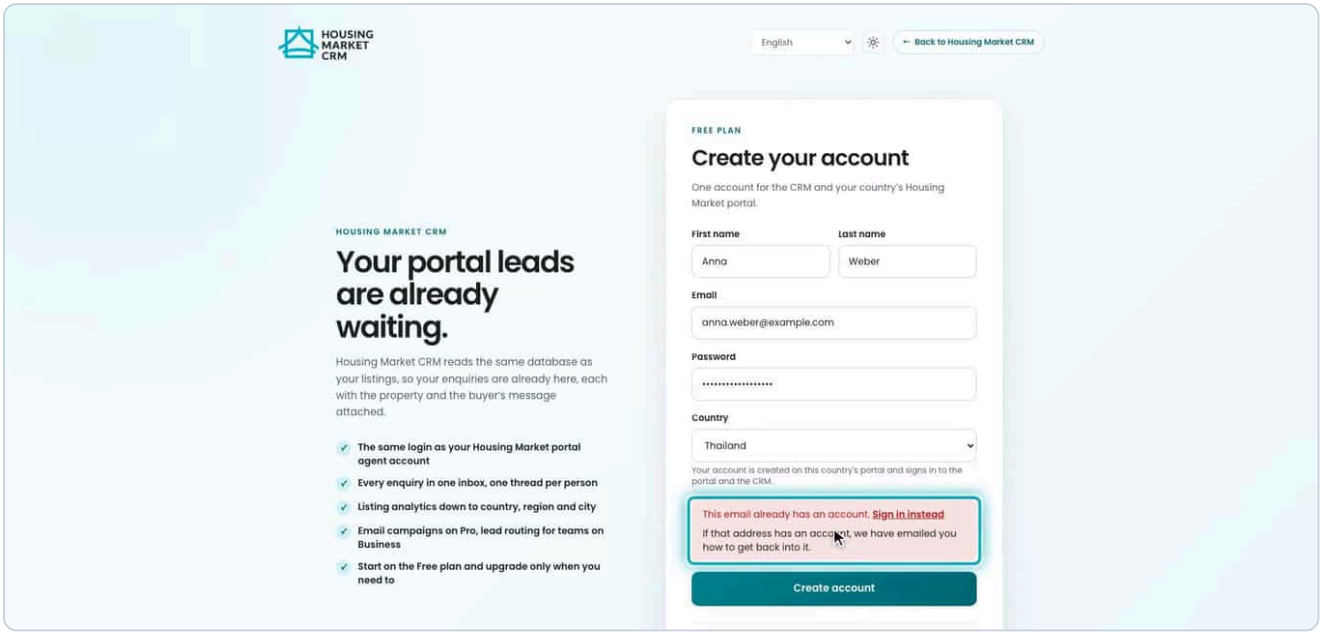


Figure 2.12 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

13 Le message ne dit jamais si une adresse est inscrite — c'est voulu.

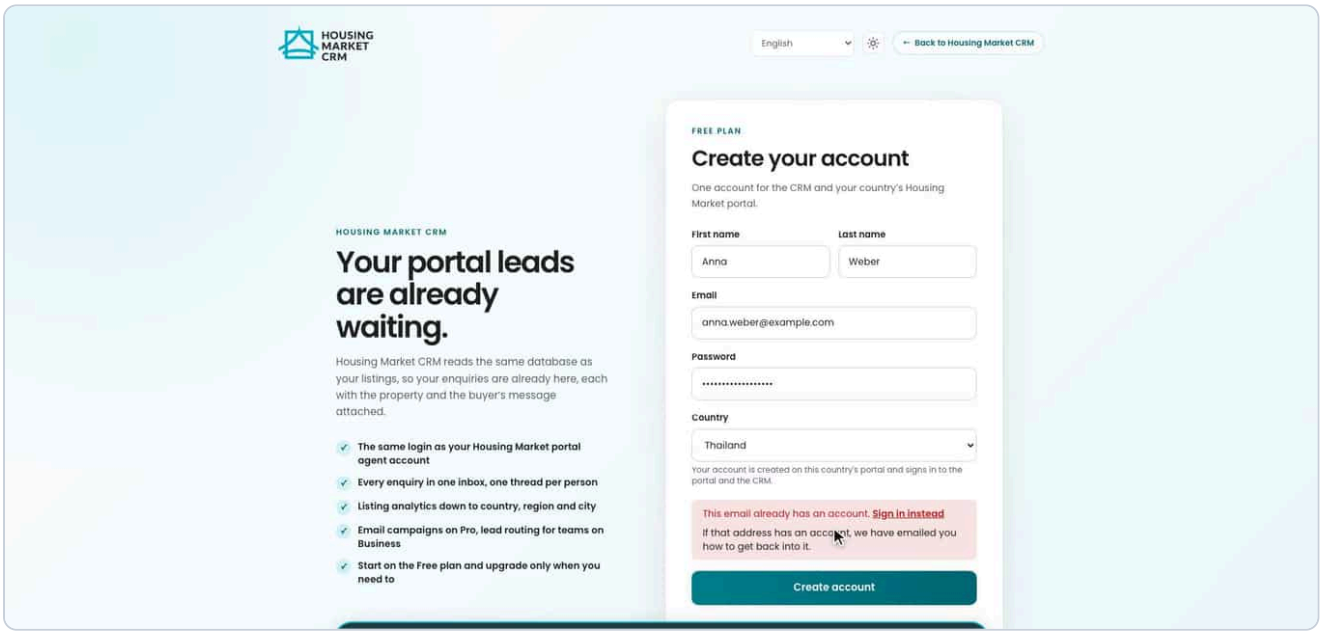


Figure 2.13 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

BON À SAVOIR

ASTUCE

Choisissez Mot de passe oublié ? sur la page de connexion, saisissez votre adresse courriel et utilisez le lien que nous vous envoyons. Le nouveau mot de passe fonctionne dans le CRM et sur votre portail.

Centre d'aide : Comment réinitialiser mon mot de passe Housing Market CRM ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment créer un compte Housing Market CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-create-a-housing-market-crm-account
Comment me connecter à Housing Market CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-log-in-to-housing-market-crm

3 CHAPITRE 3

Se connecter

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Rendez-vous sur dashboard.housingmarketcrm.com/login, saisissez l'adresse courriel et le mot de passe de votre compte de courtier immobilier Housing Market Group, puis choisissez Se connecter au CRM.

- Ouvrez https://dashboard.housingmarketcrm.com/login, ou choisissez Se connecter sur housingmarketcrm.com.
- Saisissez votre Adresse courriel et votre Mot de passe.
- Choisissez Se connecter au CRM.

Il s'agit du même compte que votre compte de courtier immobilier sur le portail ; les mêmes identifiants fonctionnent donc aux deux endroits. Le menu des langues et le commutateur clair-sombre se trouvent en haut de la page.

- Si « Courriel ou mot de passe incorrect » s'affiche, vérifiez les deux et réessayez, ou réinitialisez votre mot de passe.
- Si votre adresse courriel n'est pas encore vérifiée, vous pouvez quand même vous connecter, mais une bannière reste à l'écran et le CRM reste fermé tant que vous n'avez pas cliqué sur le lien du courriel de vérification. Choisissez Envoyer un nouvel e-mail de vérification dans la bannière, ou Renvoyer l'e-mail de vérification sur la page de connexion, pour obtenir un nouveau lien. Aucun code n'est à saisir.
- Si vous avez oublié votre mot de passe, choisissez Mot de passe oublié ? — voir « Comment réinitialiser mon mot de passe Housing Market CRM ? ».
- Si vous n'avez jamais eu de compte, choisissez Créer un compte gratuit — voir « Comment créer un compte Housing Market CRM ? ».

Extrait du Centre d'aide : **Comment me connecter à Housing Market CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Rendez-vous sur dashboard.housingmarketcrm.com.

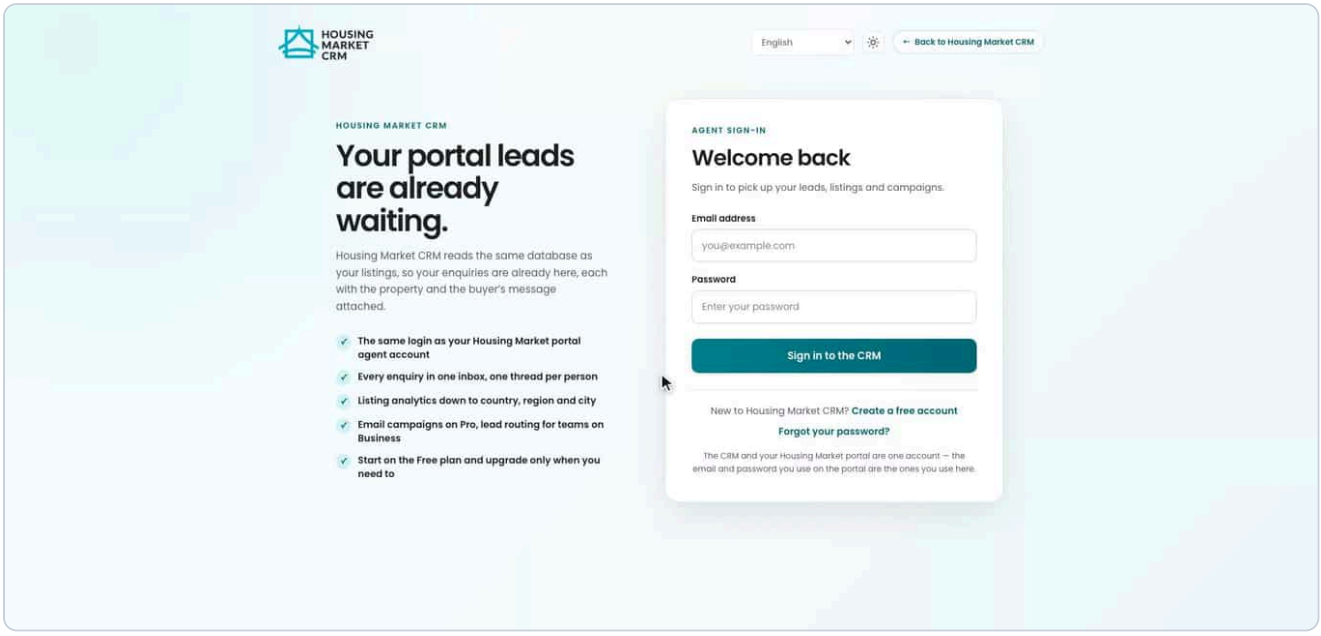


Figure 3.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Le CRM et votre compte courtier du portail : un seul compte.

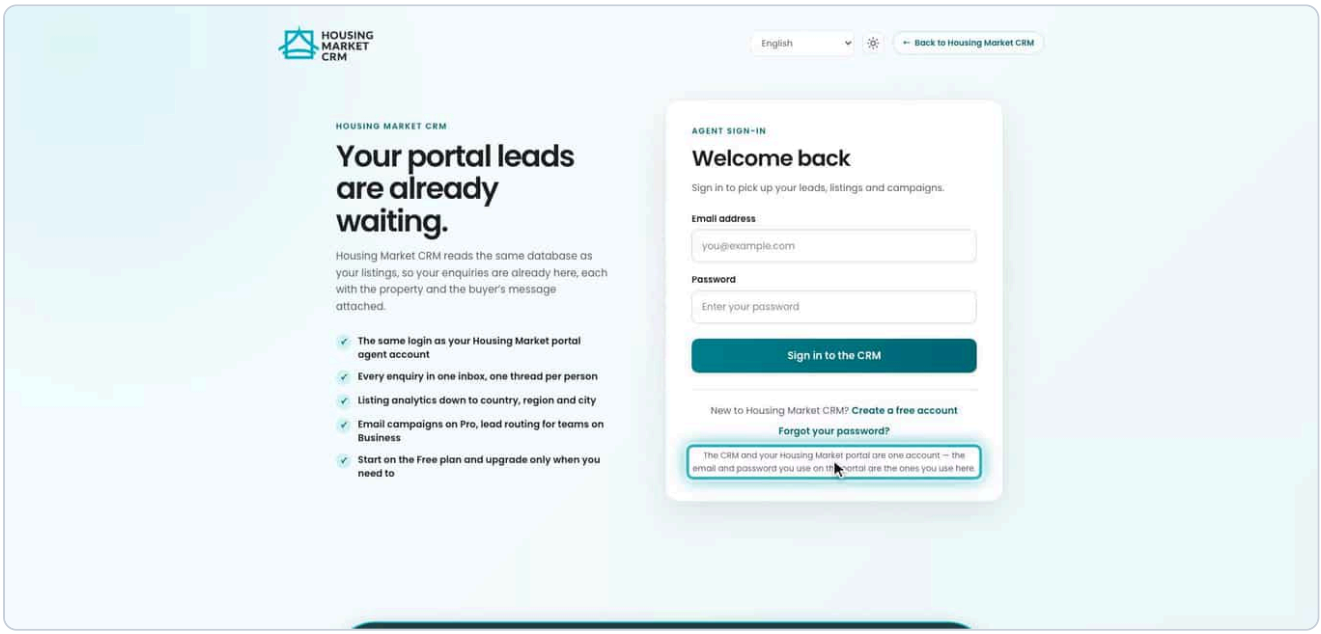


Figure 3.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Saisissez l'adresse de courriel de votre portail.

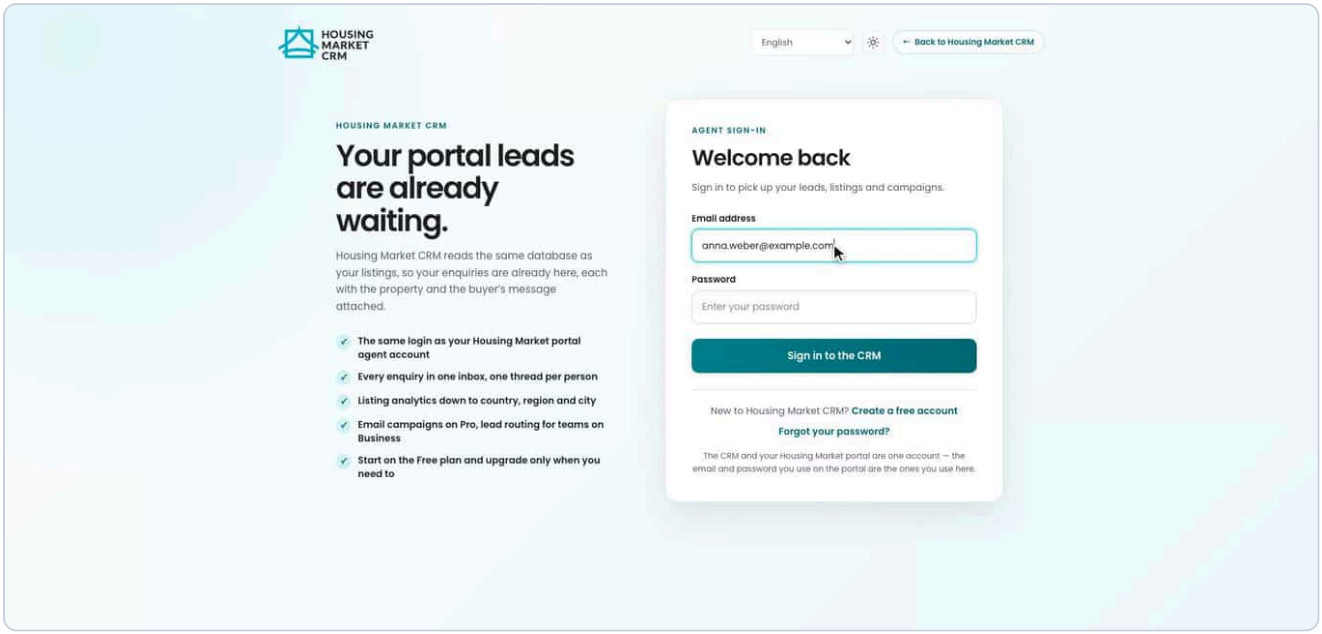


Figure 3.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Saisissez le mot de passe de votre portail.

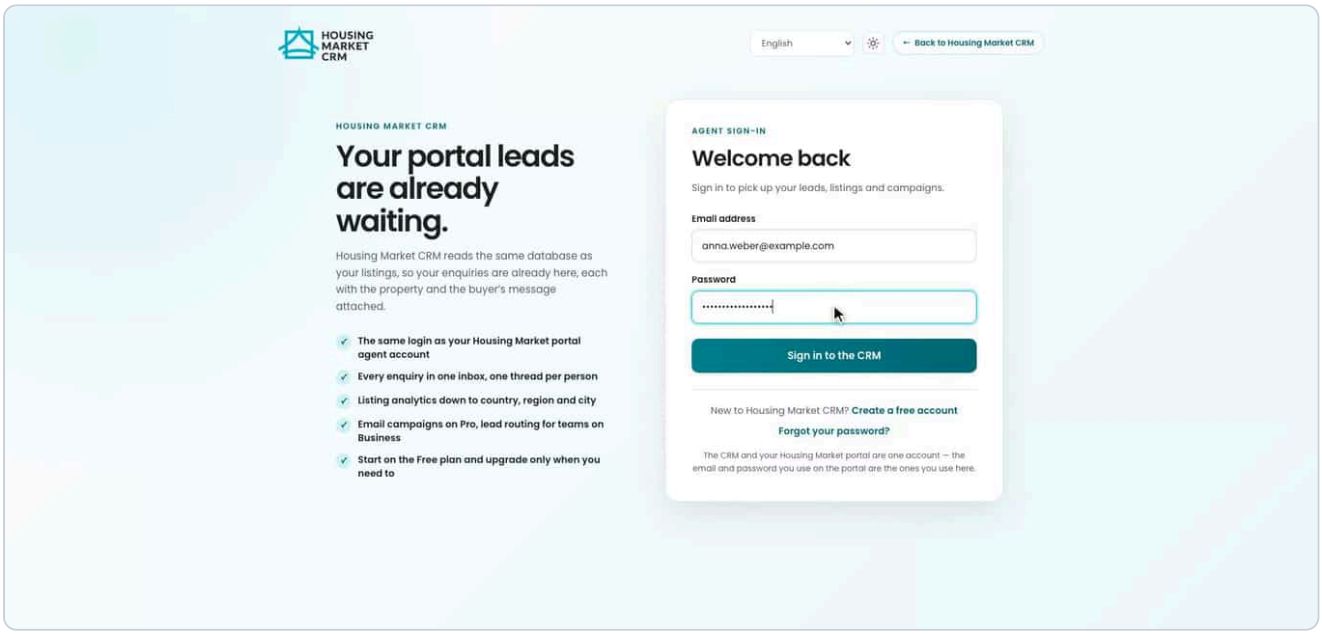


Figure 3.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Oublié? Utilisez Forgot your password?

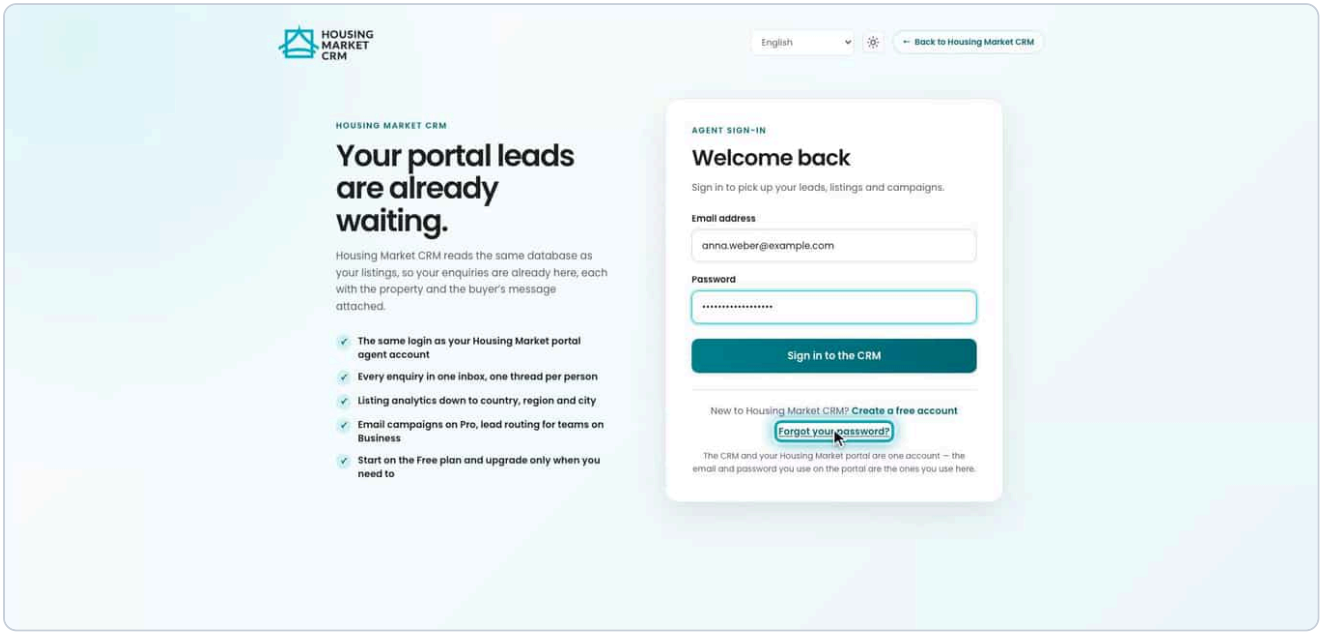


Figure 3.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Cliquez sur Sign in to the CRM.

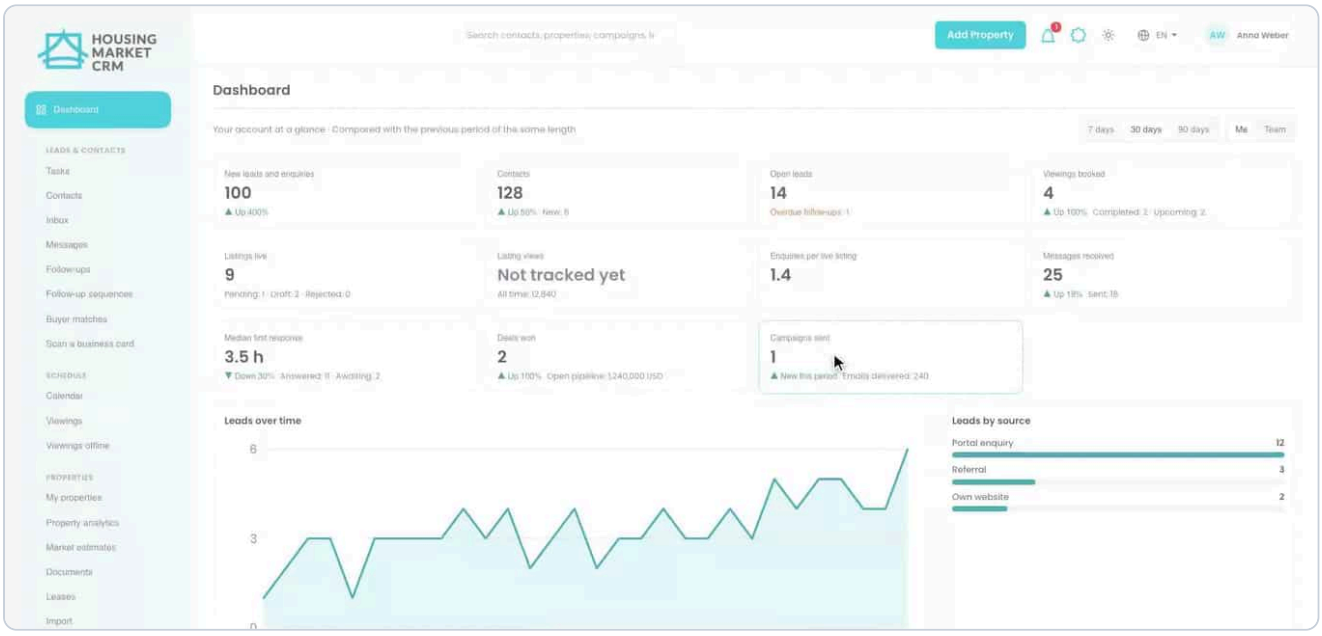


Figure 3.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 C’est fait — vos demandes du portail sont déjà des leads.

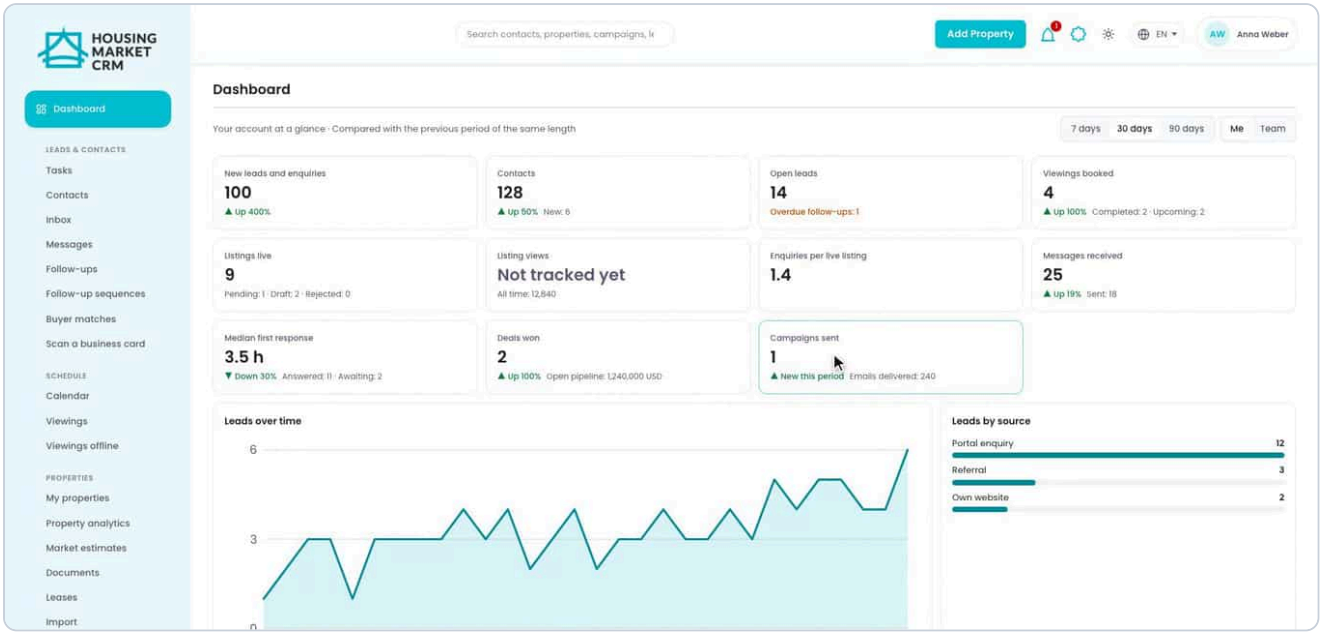


Figure 3.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Non. Un seul compte sert pour le CRM et le portail. Si vous avez déjà un compte agent sur un portail Housing Market Group, connectez-vous avec.

Centre d’aide : Ai-je besoin d'un compte distinct pour le CRM ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Comment réinitialiser mon mot de passe Housing Market CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-reset-my-password
Puis-je utiliser Housing Market CRM sur mon téléphone ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

4 CHAPITRE 4

Réinitialiser votre mot de passe

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Choisissez Mot de passe oublié ? sur la page de connexion, saisissez votre adresse courriel et utilisez le lien que nous vous envoyons. Le nouveau mot de passe fonctionne dans le CRM et sur votre portail.

- Sur https://dashboard.housingmarketcrm.com/login, choisissez Mot de passe oublié ?
- Saisissez l'Adresse courriel avec laquelle vous vous connectez et choisissez Envoyer le lien.
- Ouvrez le courriel « Réinitialisez votre mot de passe Housing Market CRM » et choisissez Choisir un nouveau mot de passe.
- Définissez un Nouveau mot de passe d'au moins huit caractères, saisissez-le de nouveau sous Confirmer le nouveau mot de passe, puis choisissez Enregistrer le mot de passe.
- Choisissez Se connecter et connectez-vous avec le nouveau mot de passe.

Aucun code n'est à saisir. Le lien ne fonctionne qu'une fois et expire après 24 heures, et en demander un nouveau annule les liens précédents. L'ouvrir confirme aussi votre adresse courriel si vous ne l'aviez pas encore fait. Par souci de confidentialité, la page donne la même réponse que l'adresse ait ou non un compte ; si rien n'arrive, vérifiez votre dossier de pourriels et l'orthographe de l'adresse. Après plusieurs tentatives de suite, on vous demande d'attendre quelques minutes.

Le CRM et votre portail Housing Market forment un seul compte ; ce changement modifie donc le mot de passe des deux. Le courriel est rédigé dans la langue dans laquelle vous utilisez le CRM.

Extrait du Centre d'aide : **Comment réinitialiser mon mot de passe Housing Market CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Sur la page de connexion, cliquez sur Forgot your password? (Mot de passe oublié?)

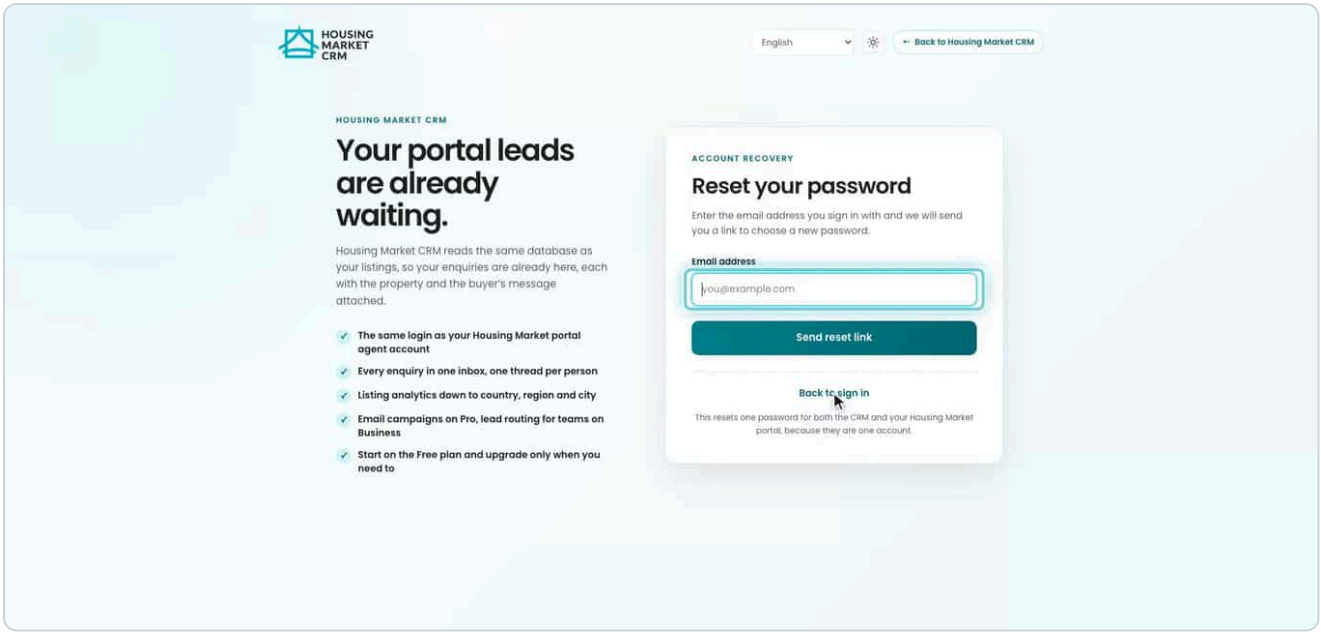


Figure 4.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Saisissez l'adresse courriel de votre compte.

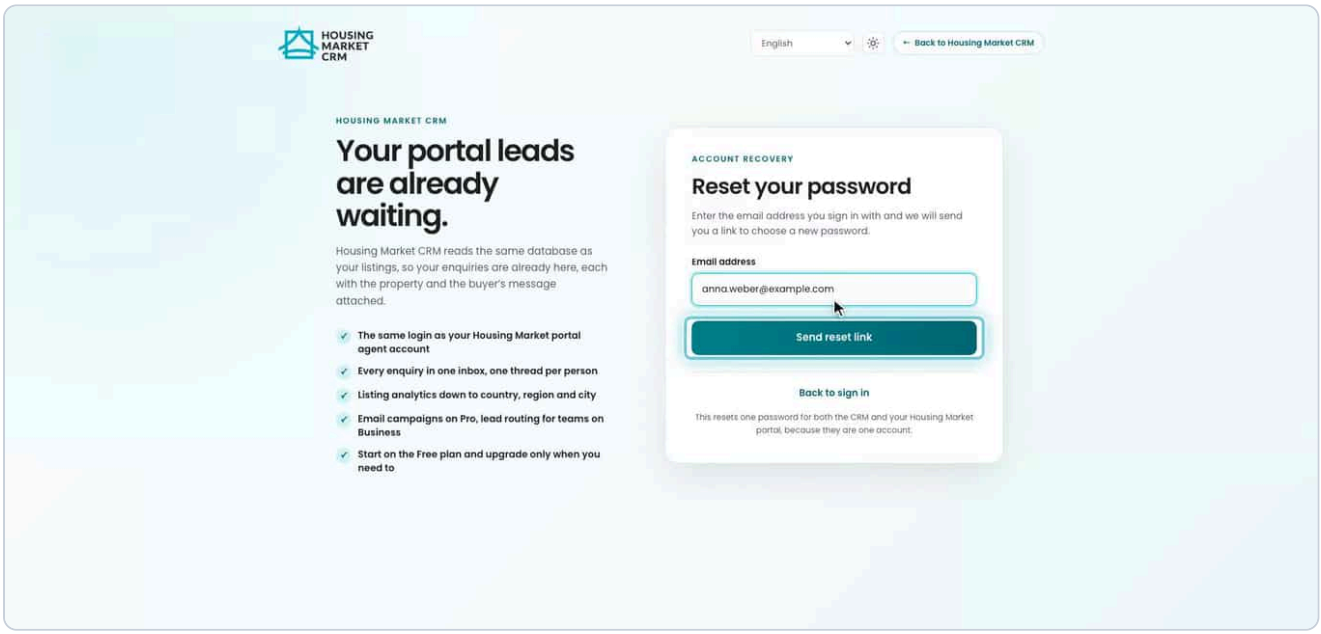


Figure 4.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Cliquez sur Send reset link (Envoyer le lien).

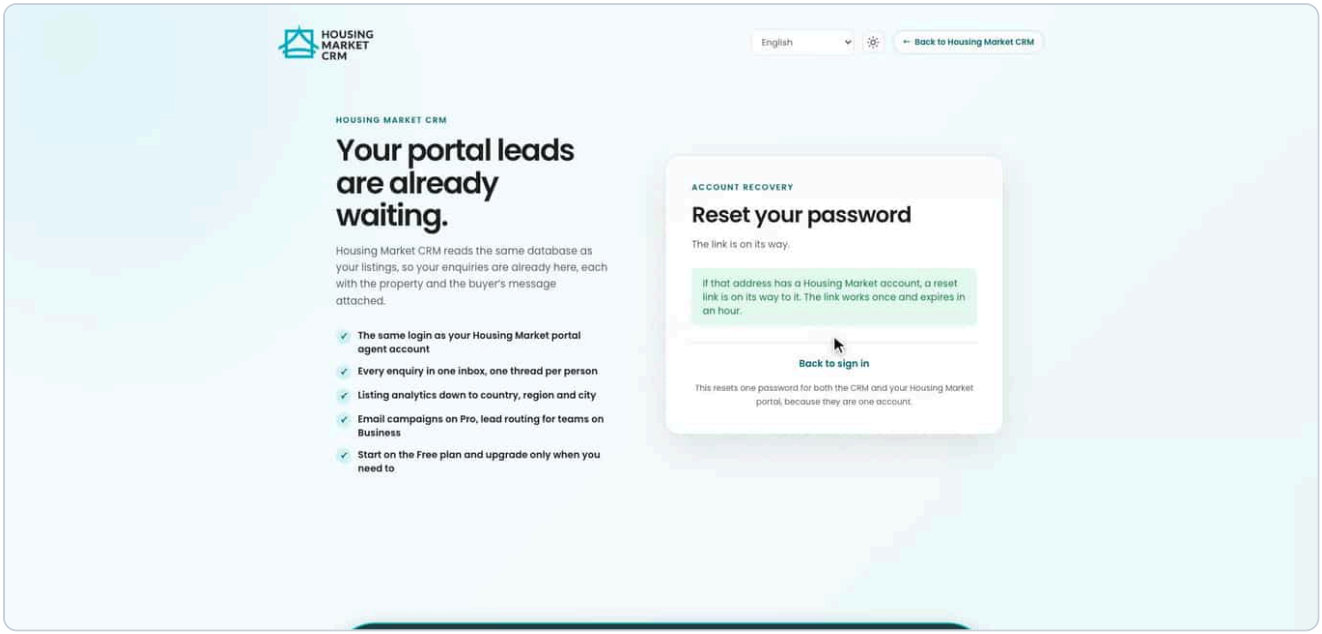


Figure 4.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Si l'adresse a un compte, un lien est en route.

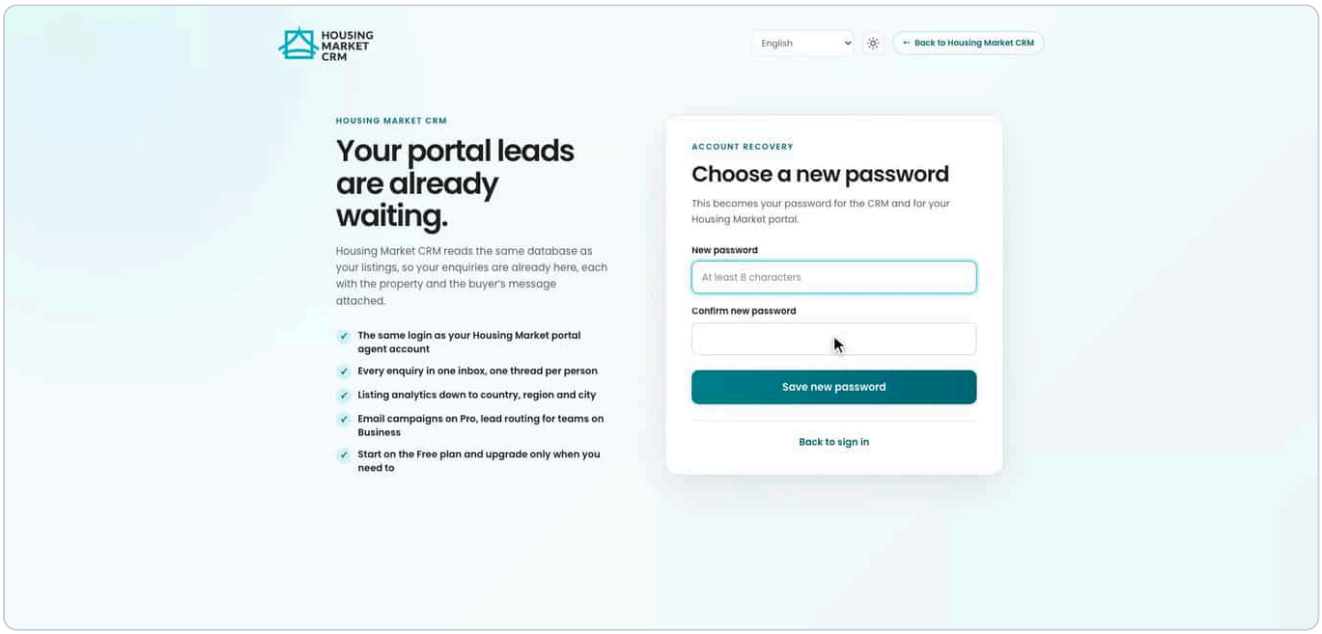


Figure 4.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Ouvrez le lien reçu par courriel.

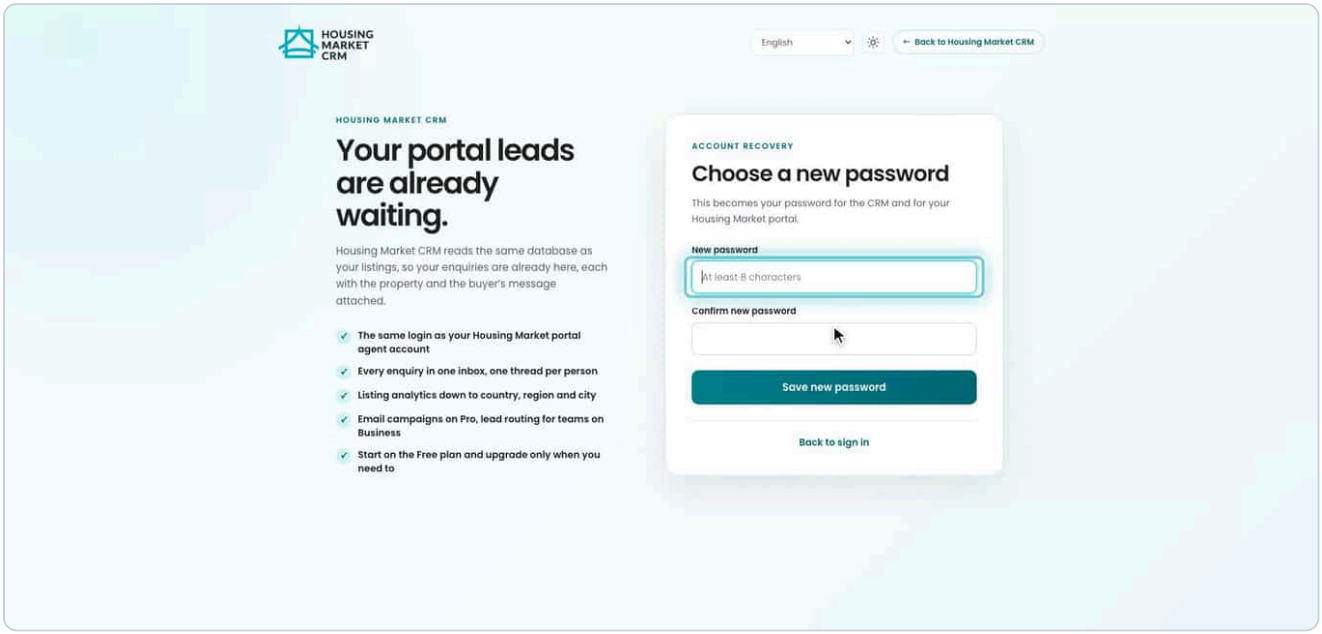


Figure 4.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Saisissez un nouveau mot de passe — au moins 8 caractères.

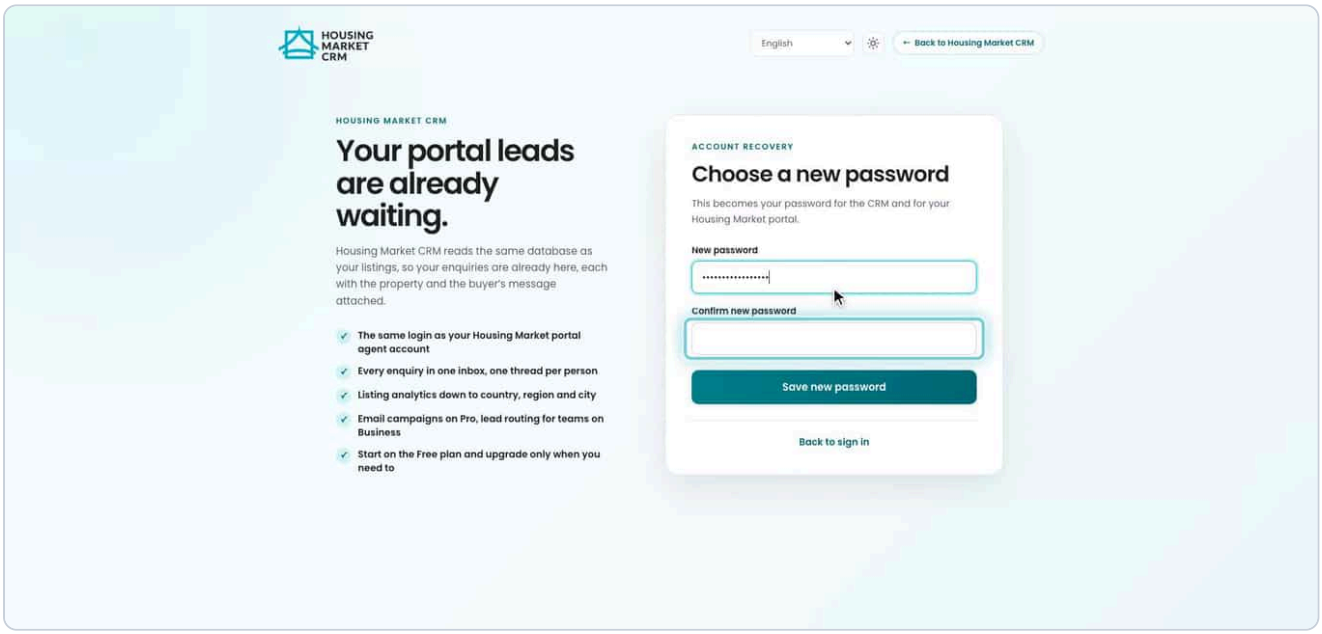


Figure 4.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Saisissez-le de nouveau pour confirmer.

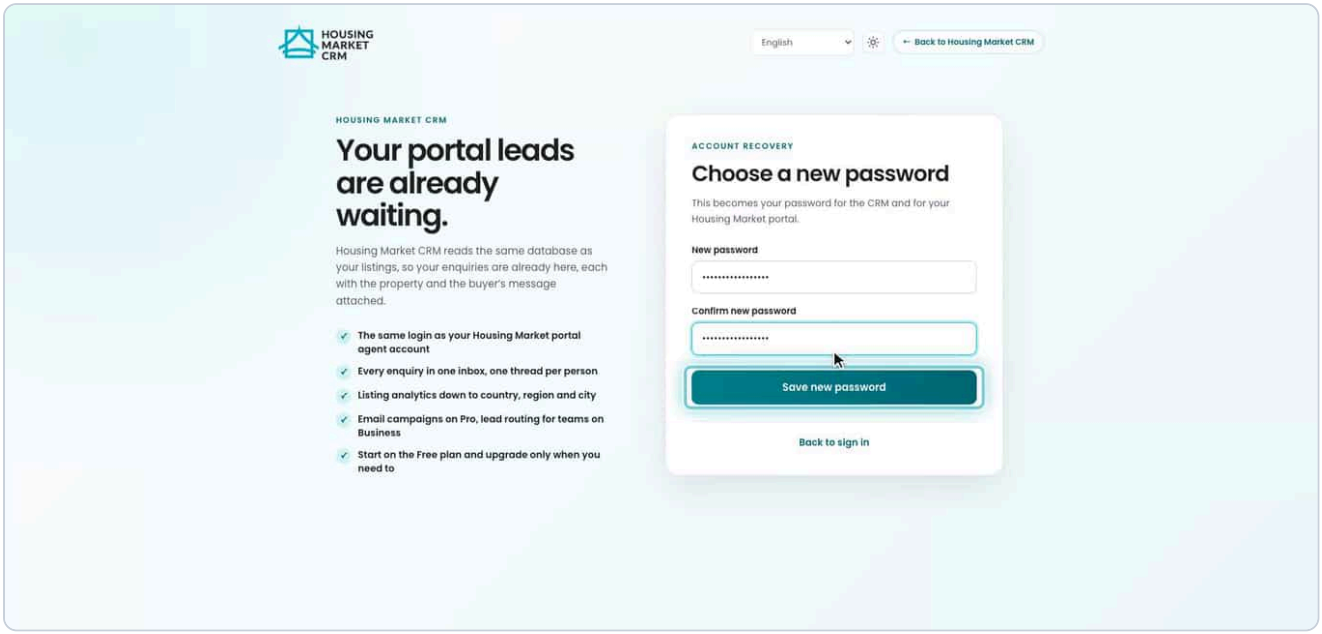


Figure 4.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Cliquez sur Save new password (Enregistrer).

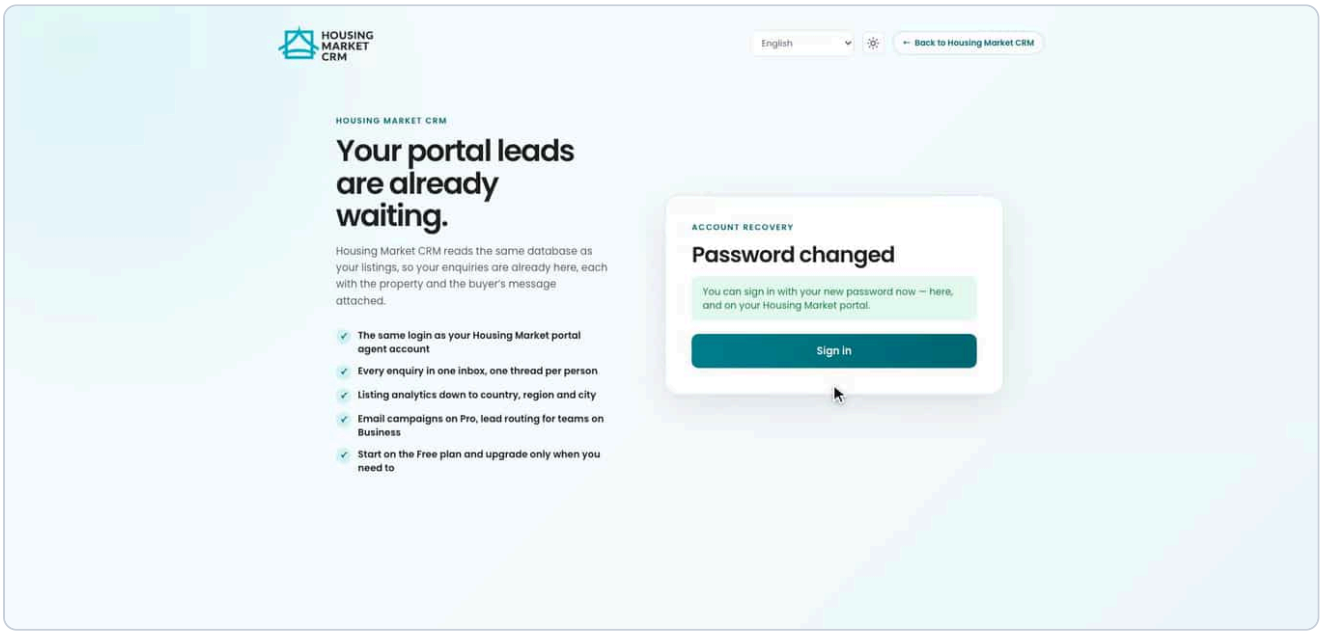


Figure 4.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Mot de passe modifié — il fonctionne aussi sur votre portail.

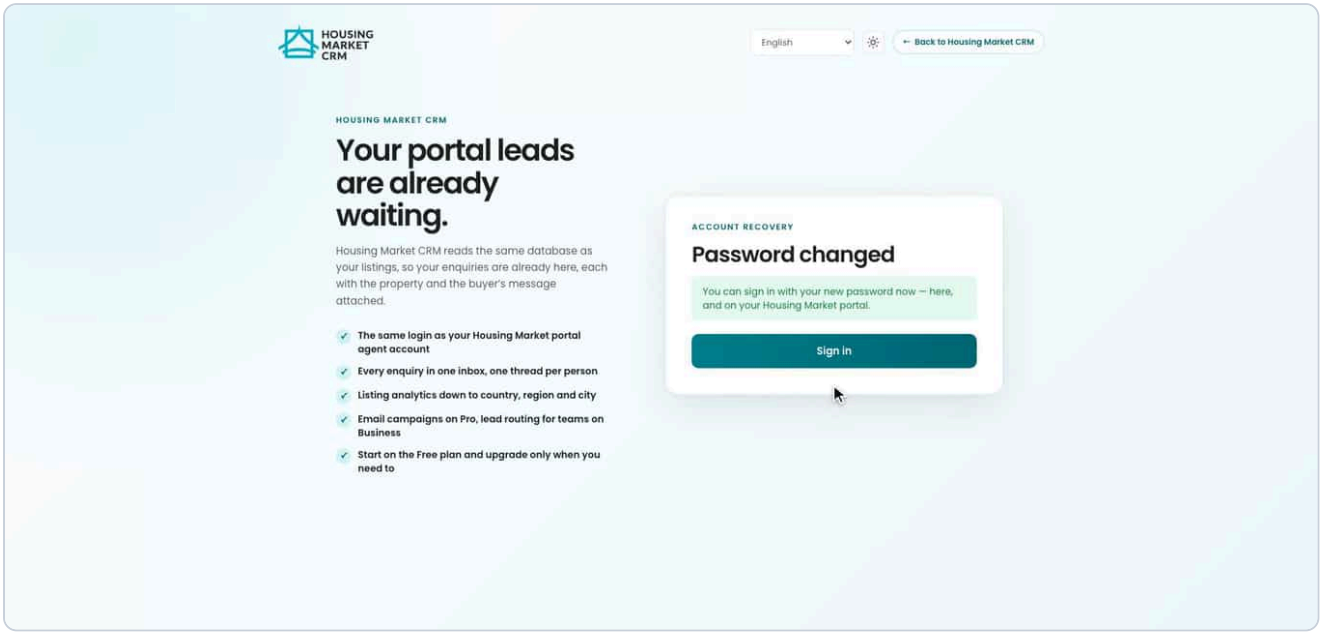


Figure 4.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment me connecter à Housing Market CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-log-in-to-housing-market-crm

5 CHAPITRE 5

Votre tableau de bord

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Le tableau de bord de synthèse montre comment se porte votre compte sur les 7, 30 ou 90 derniers jours — demandes, prospects, vues d'annonces et ce qui vous attend —, chaque chiffre comparé à la période précédente. Il est gratuit.

Le tableau de bord est le premier écran après la connexion. Choisissez les 7, 30 ou 90 derniers jours : il montre comment s'est porté votre compte sur cette période, chaque chiffre comparé à la période précédente, pour voir d'un coup d'œil si la tendance monte ou descend.

- Les demandes sur vos annonces du portail, et les prospects qu'elles sont devenues
- Les vues de vos annonces
- Les visites et relances prévues dans les sept prochains jours
- Avec Pro et Business, les délais de réponse, les affaires et les résultats de campagnes ; sur le plan gratuit, ces sections indiquent ce qu'elles apporteraient

Les chiffres viennent du portail autant que du CRM : un agent qui traite ses demandes sur le portail voit donc de vrais chiffres, pas une page de zéros. Chaque demande n'est comptée qu'une fois. Avec Business, managers et administrateurs peuvent passer de leurs propres chiffres à ceux de l'équipe.

Extrait du Centre d'aide : **Que montre le tableau de bord ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Voici votre tableau de bord Housing Market CRM.

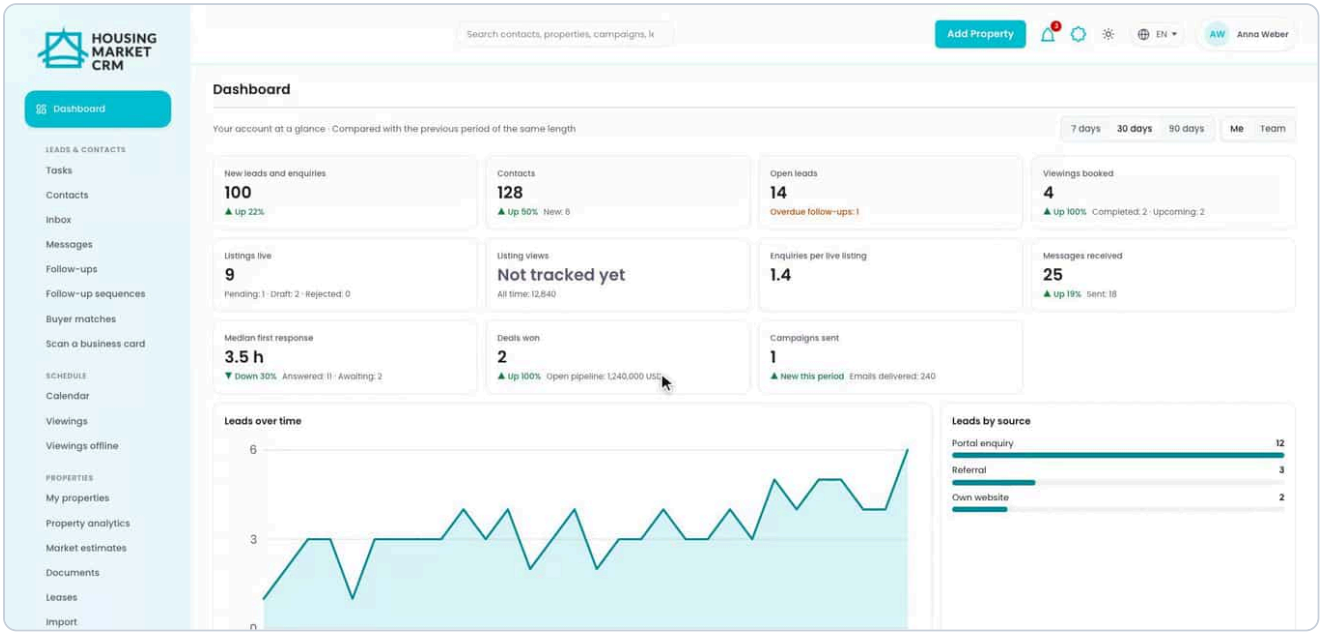


Figure 5.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 Changez la période — 7, 30 ou 90 jours.

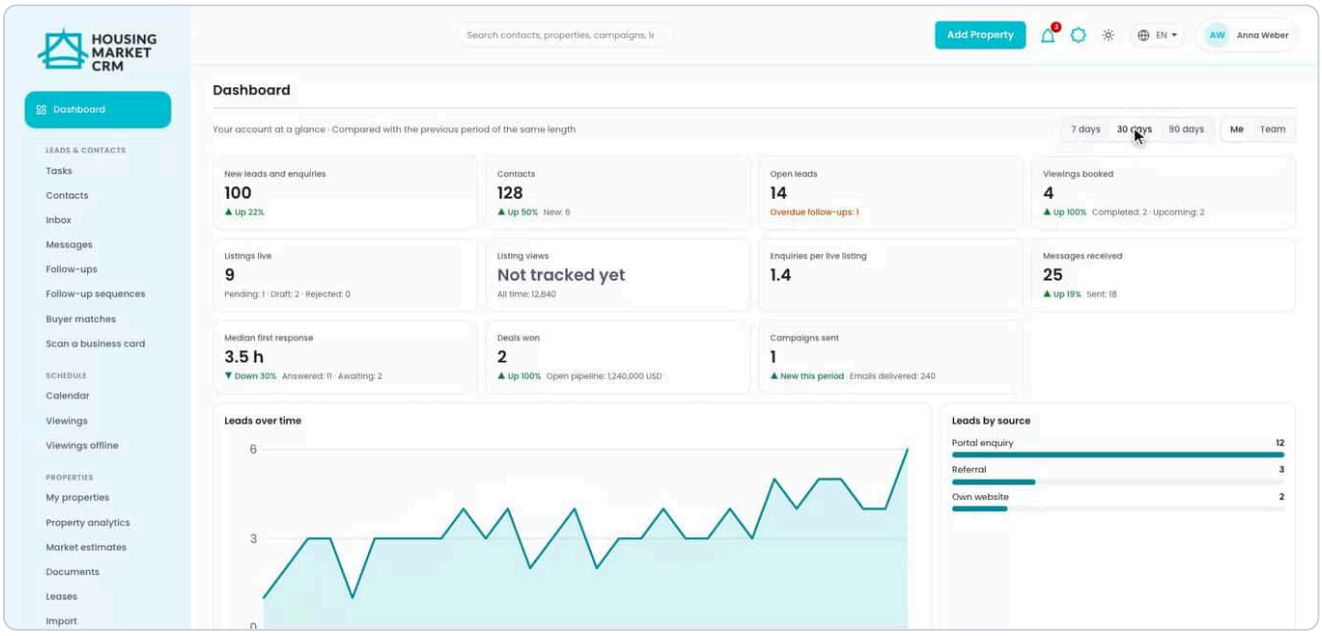


Figure 5.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 Nouveaux leads et demandes, comparés à la période précédente.

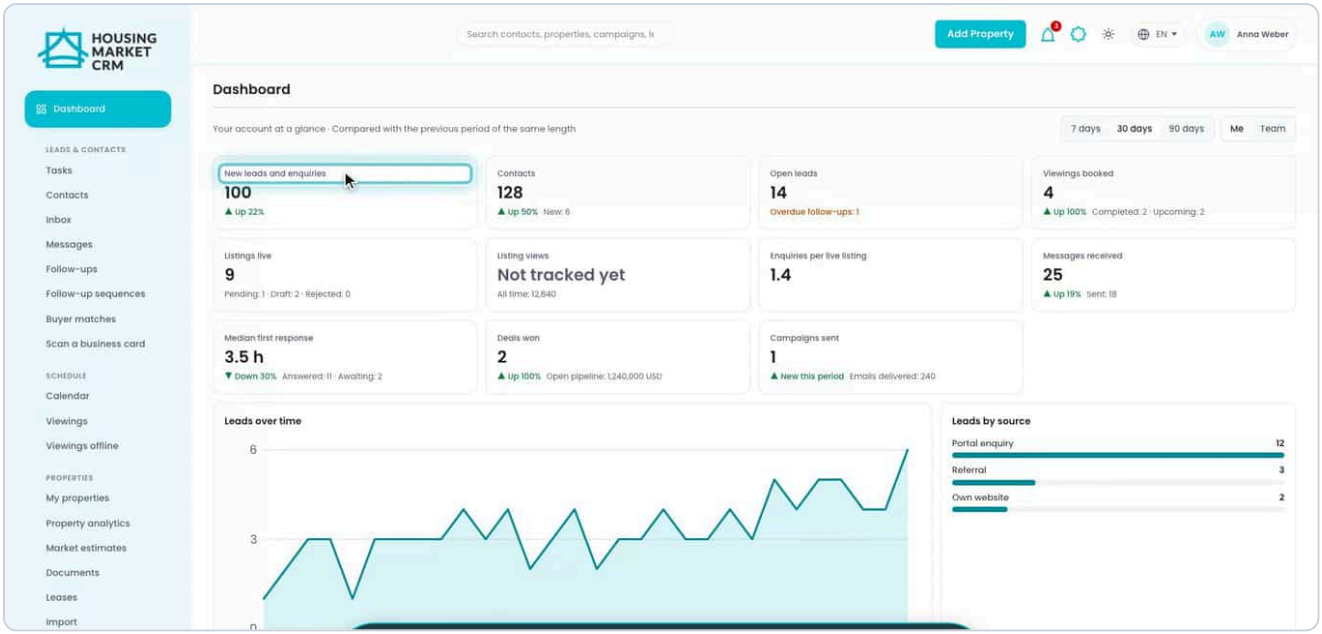


Figure 5.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 Les leads ouverts et les relances en retard demandent votre attention.

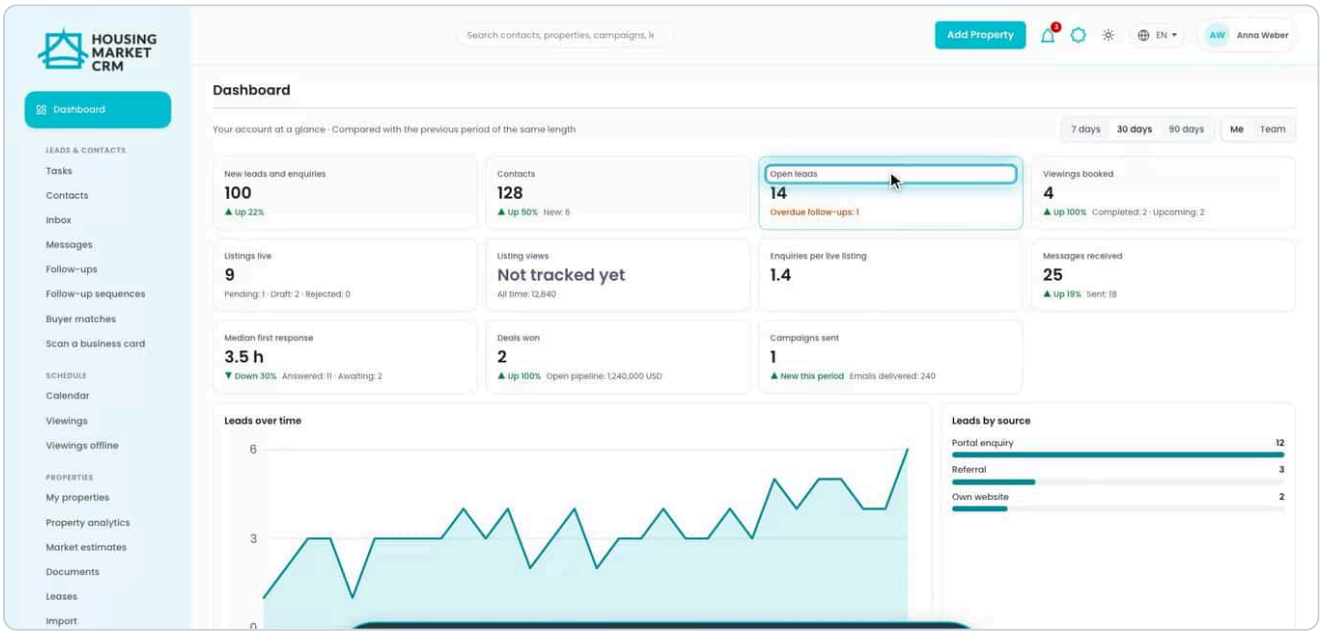


Figure 5.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Le délai médian de première réponse montre votre rapidité.

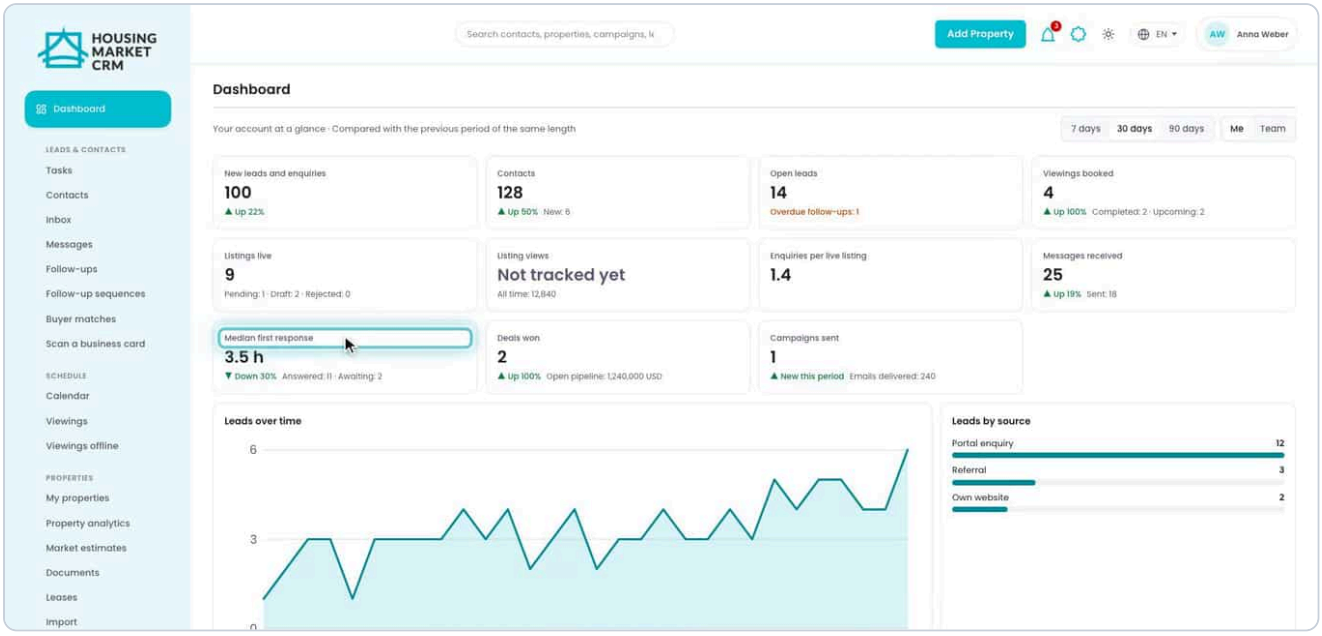


Figure 5.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 Leads over time (évolution des leads) et Leads by source (par source).

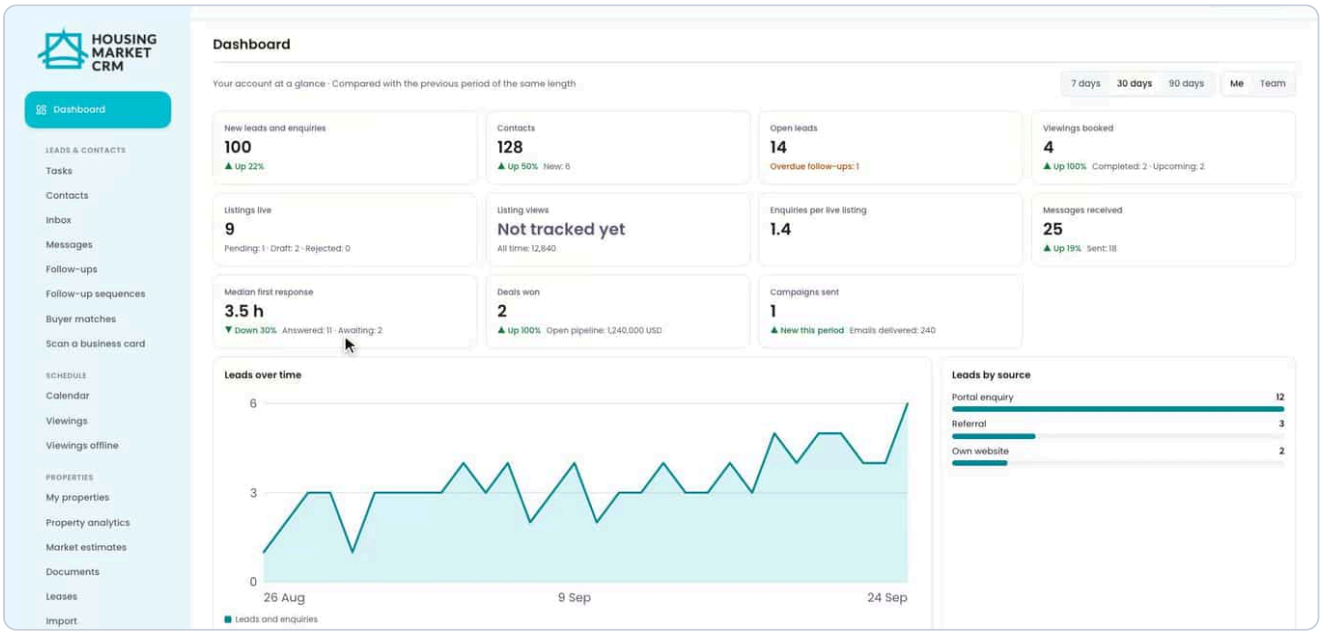


Figure 5.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 Pipeline by stage montre où en sont vos leads.

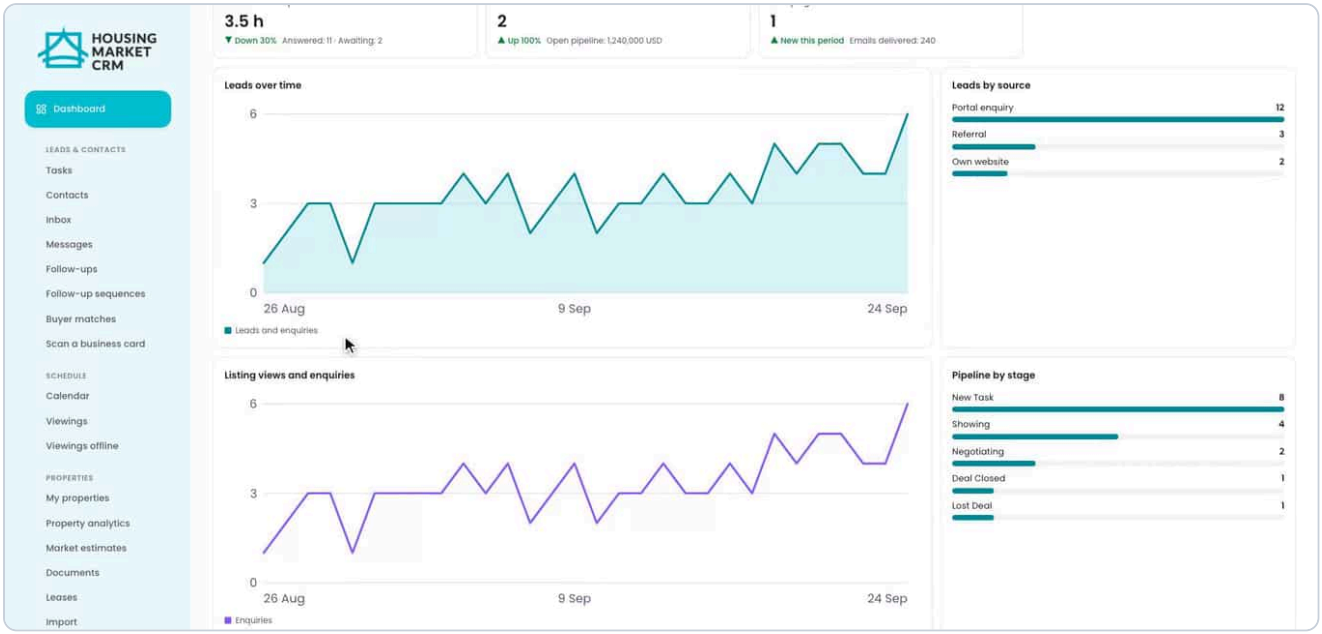


Figure 5.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

8 Next 7 days liste les visites et les relances.

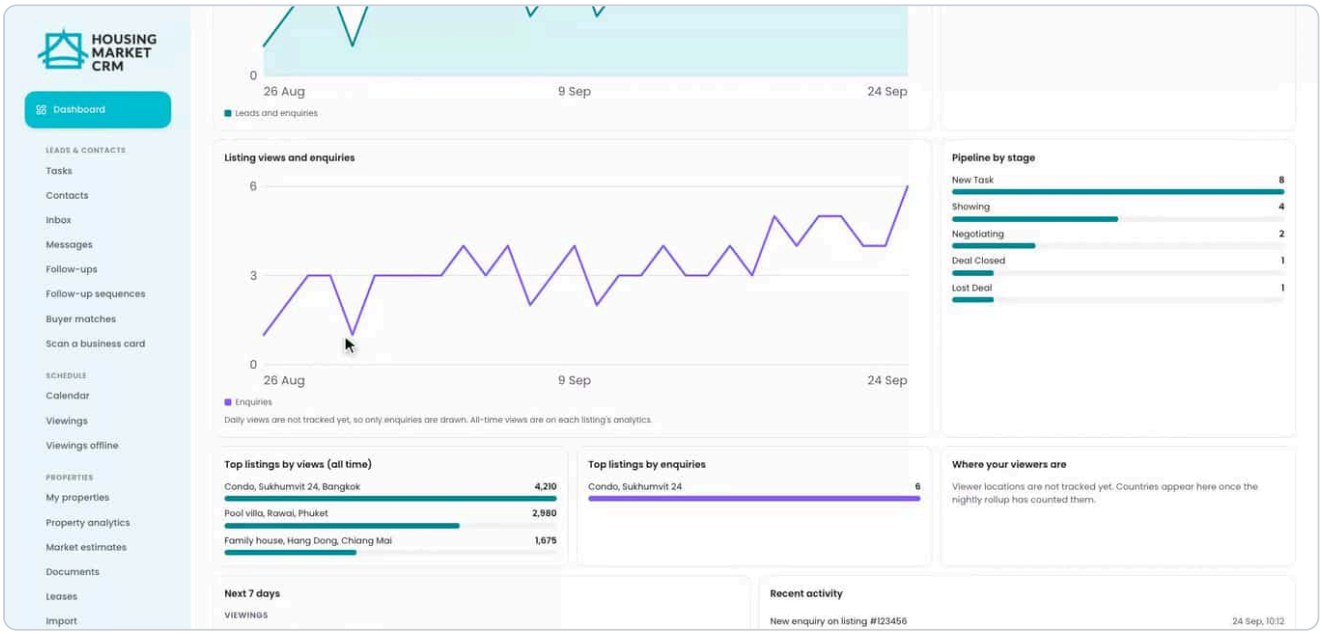


Figure 5.8 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

9 Le menu de gauche regroupe leads, agenda, propriétés, marketing et équipe.

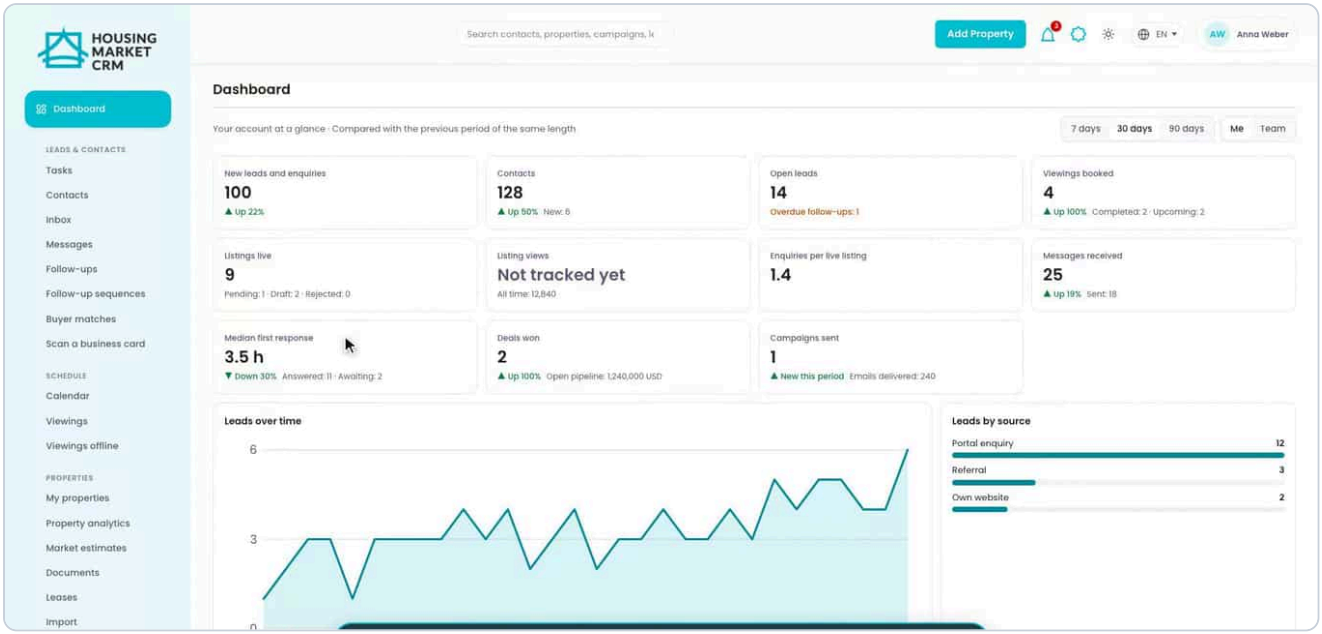


Figure 5.9 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

10 Utilisez Add Property en haut pour ajouter une inscription.

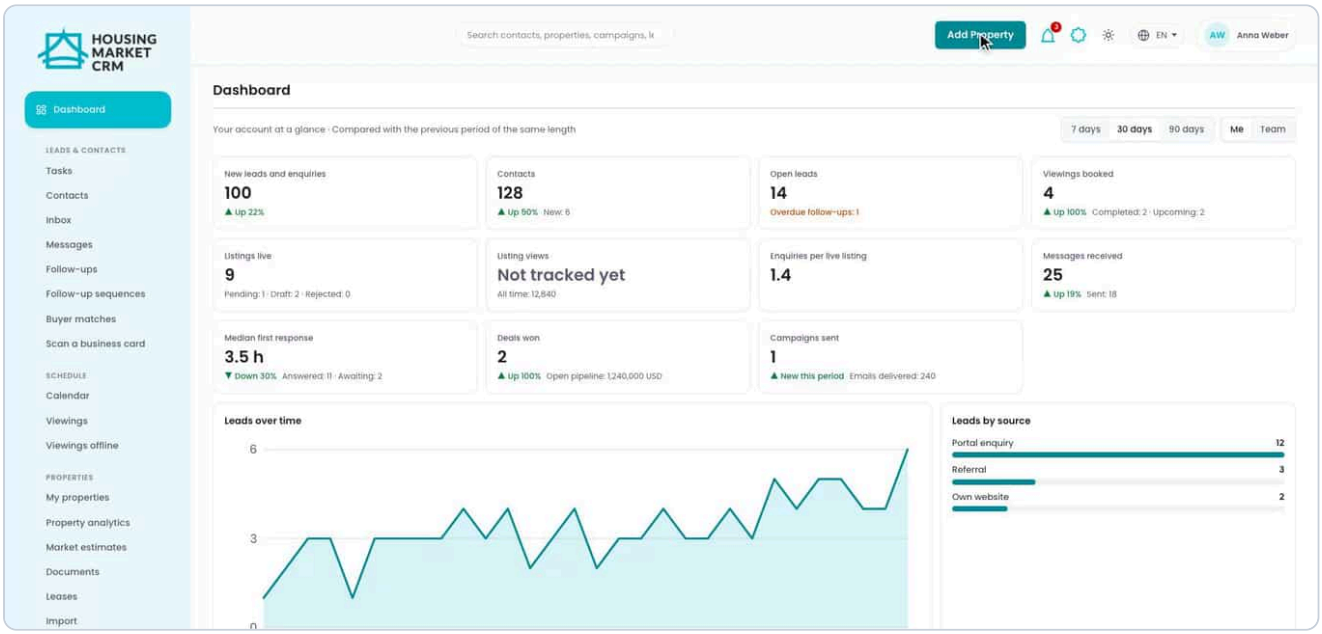


Figure 5.10 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

BON À SAVOIR

ASTUCE

Sur tous les plans, des alertes pour les annonces qui sous-performent et des fiches de marché par quartier. Avec Pro, les contacts qui semblent prêts à acheter ou à louer, et des fiches de marché à envoyer à un client par e-mail.

Centre d'aide : Que sont les recommandations Housing Market Insights dans le CRM ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Qu'est-ce que Housing Market CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-is-housing-market-crm
Puis-je utiliser Housing Market CRM sur mon téléphone ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

6 CHAPITRE 6

Mettre à jour votre profil

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

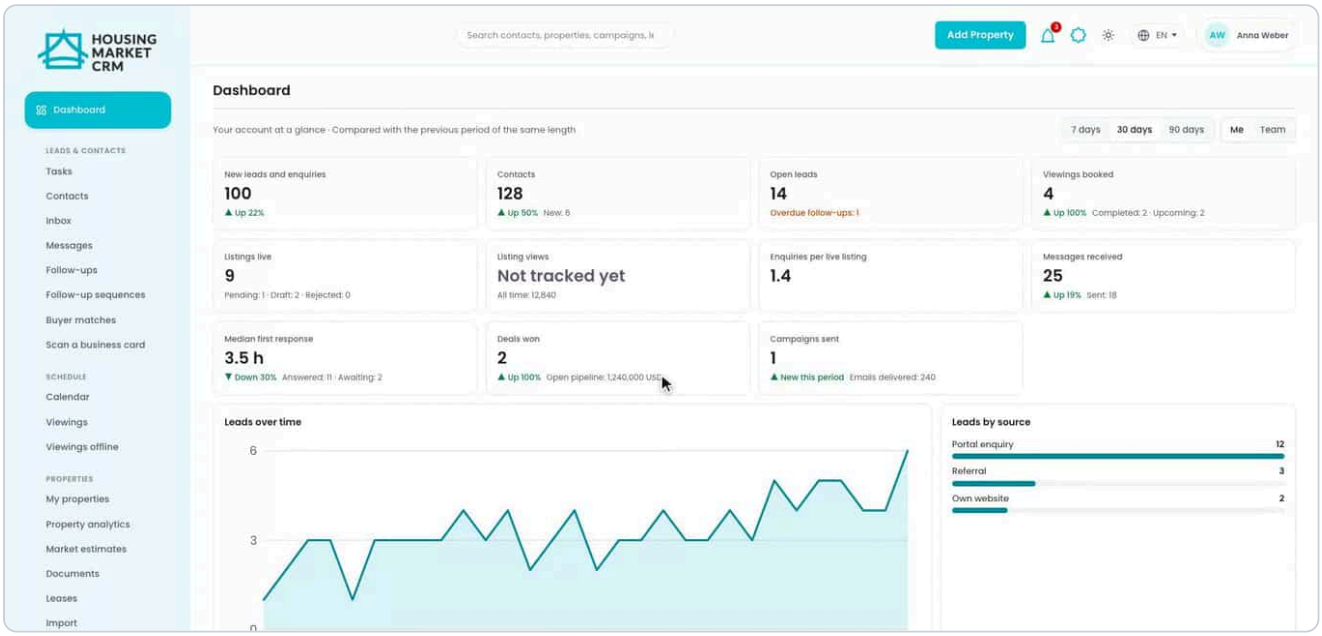


Figure 6.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 Cliquez sur l'icône Settings (Paramètres) en haut.

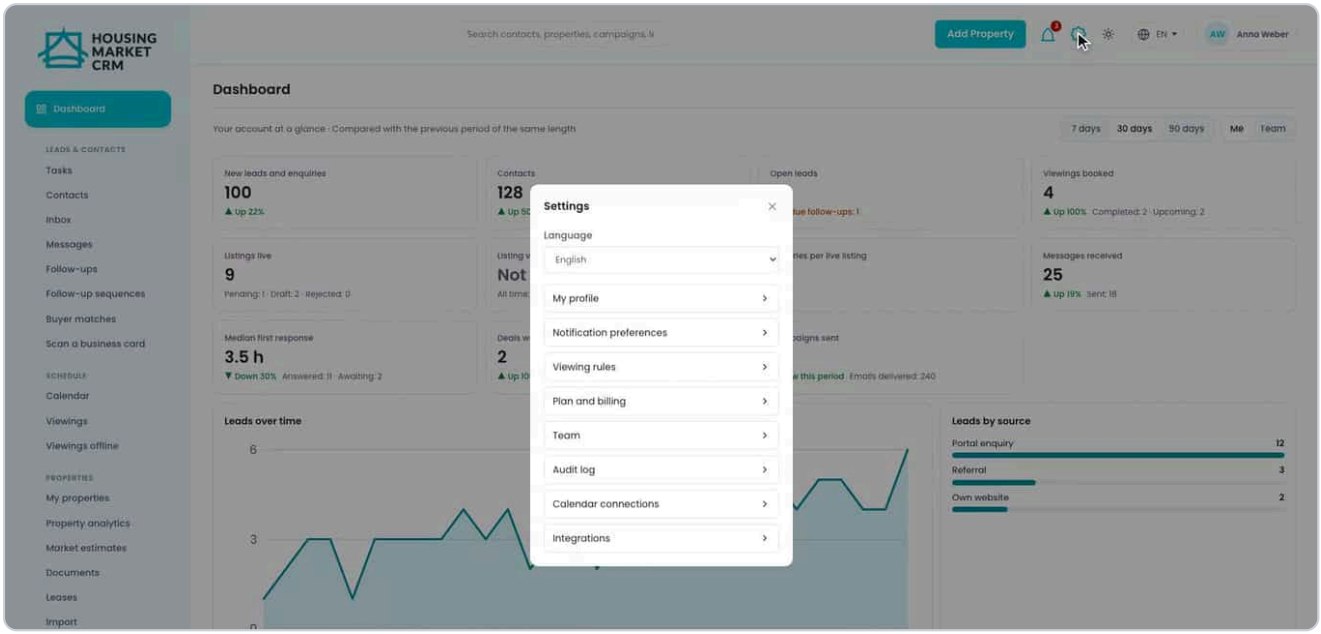


Figure 6.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 Choisissez My profile (Mon profil).

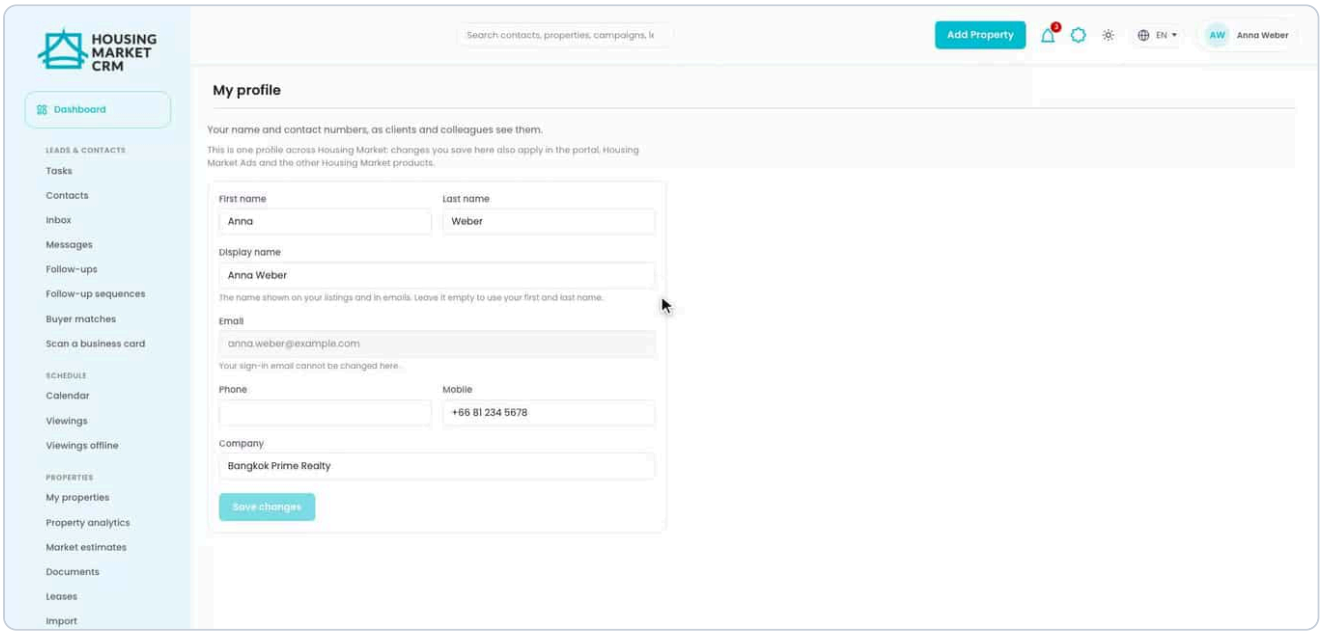


Figure 6.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 Un seul profil, lu par tous les produits Housing Market.

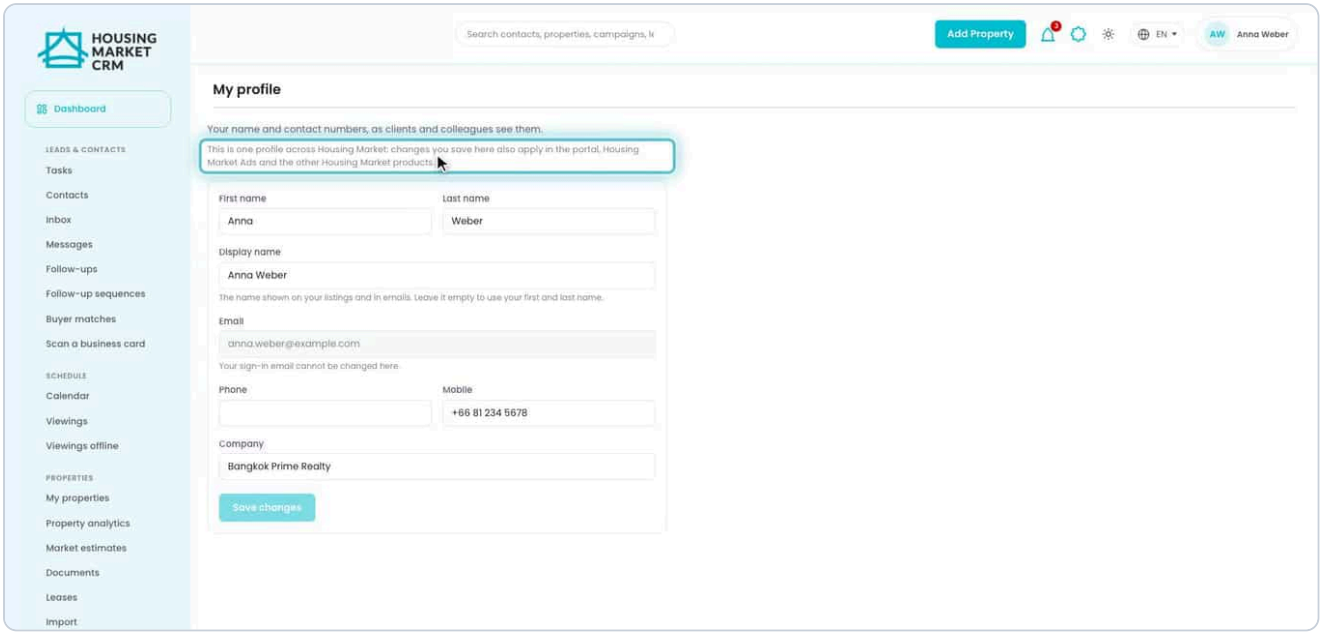


Figure 6.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Votre prénom.

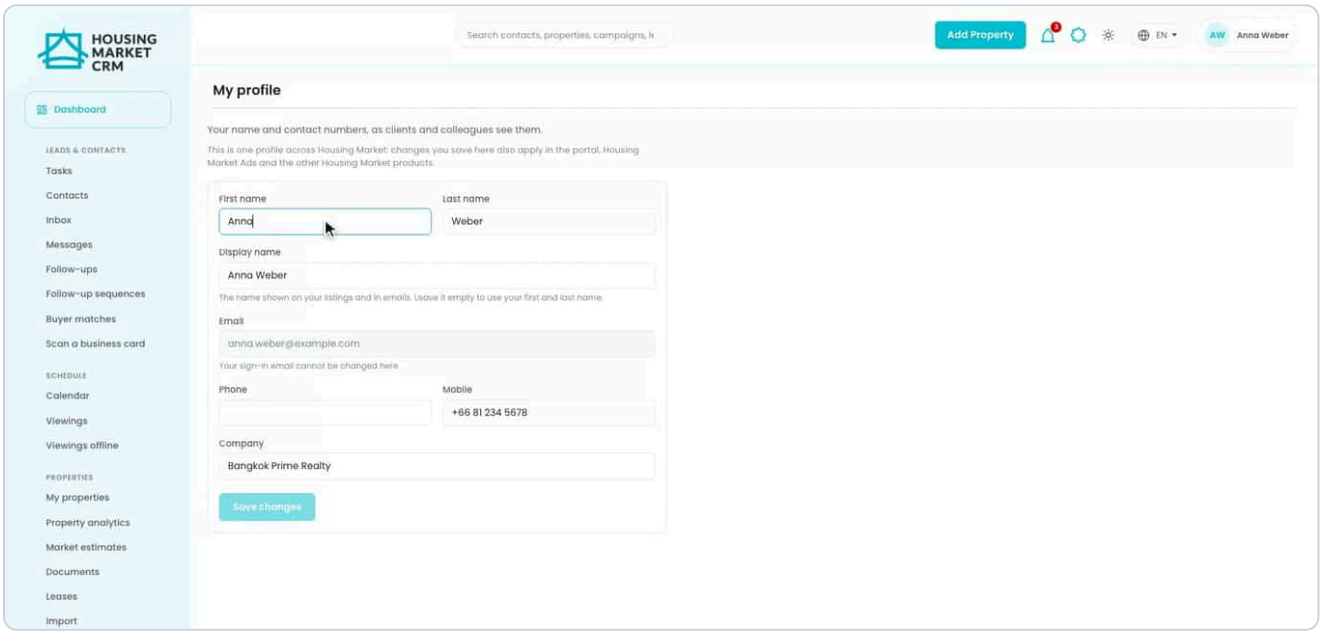


Figure 6.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 Votre nom.

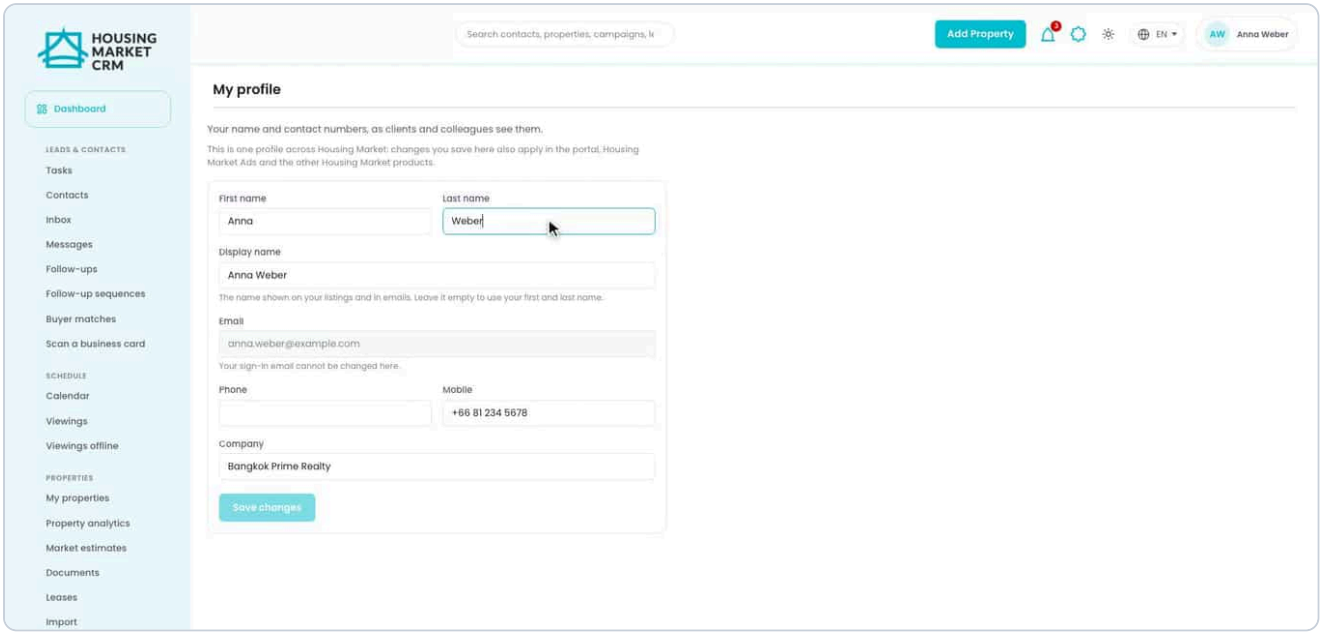


Figure 6.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 Le nom d’affichage que les clients lisent sur vos inscriptions.

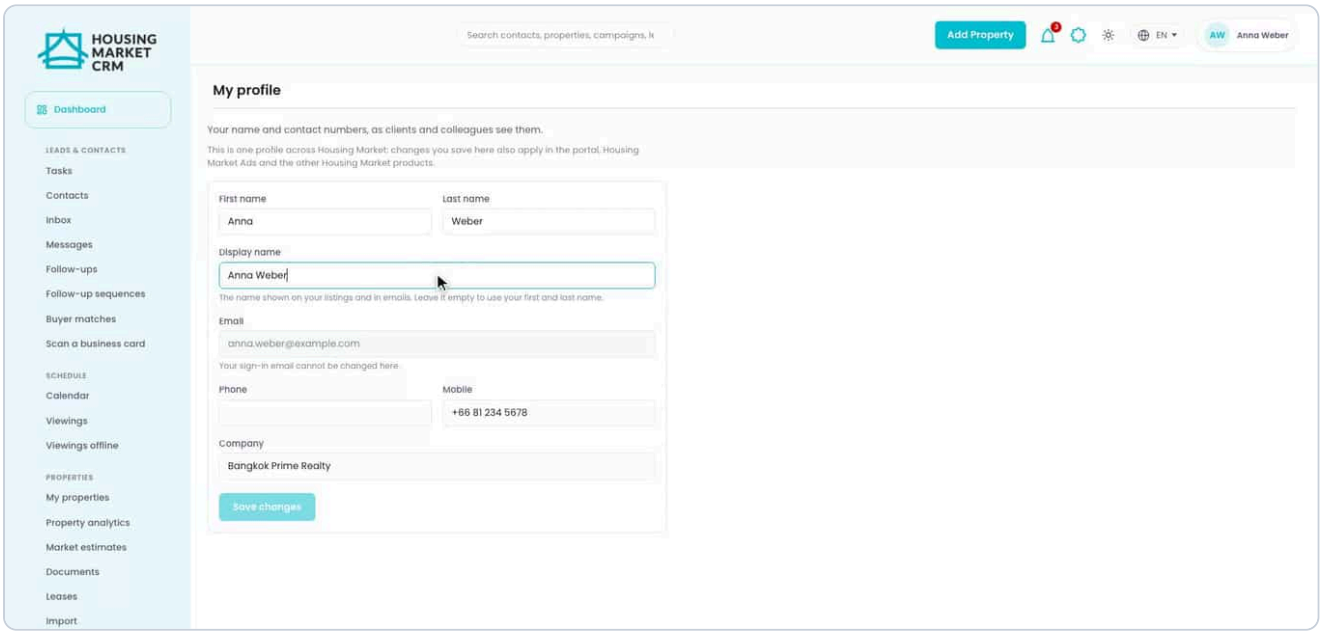


Figure 6.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

8 Votre entreprise, exactement comme sur votre profil de portail.

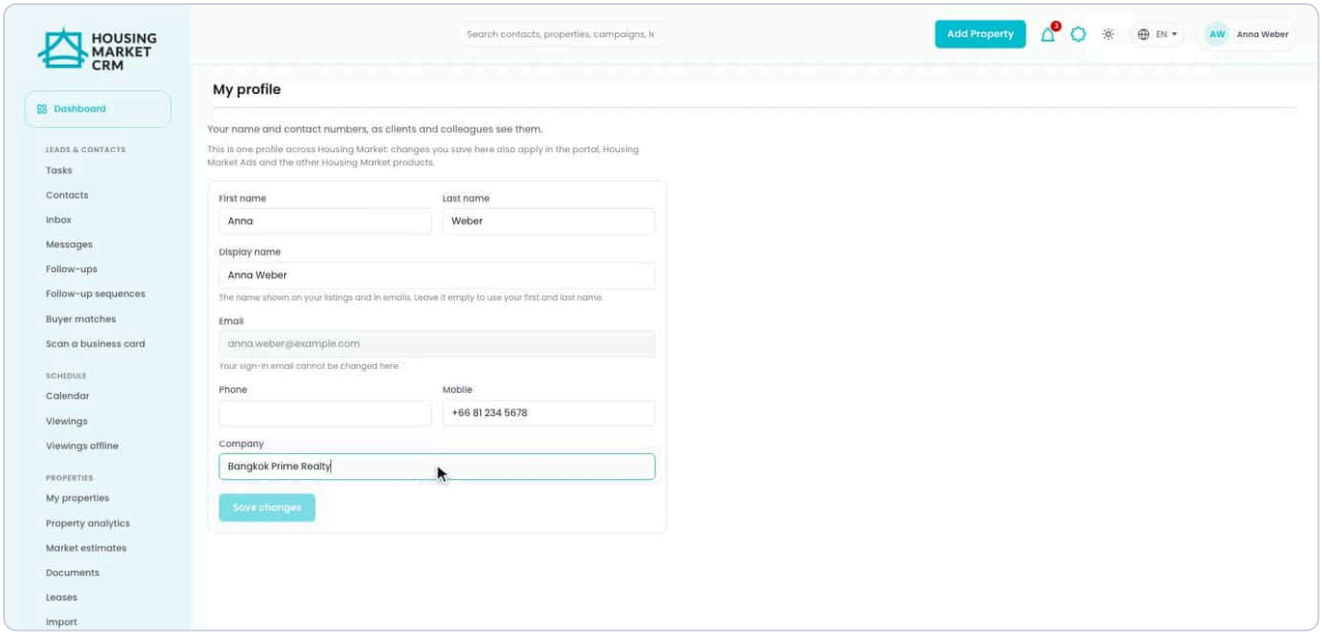


Figure 6.8 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

9 Un numéro de téléphone au bureau.

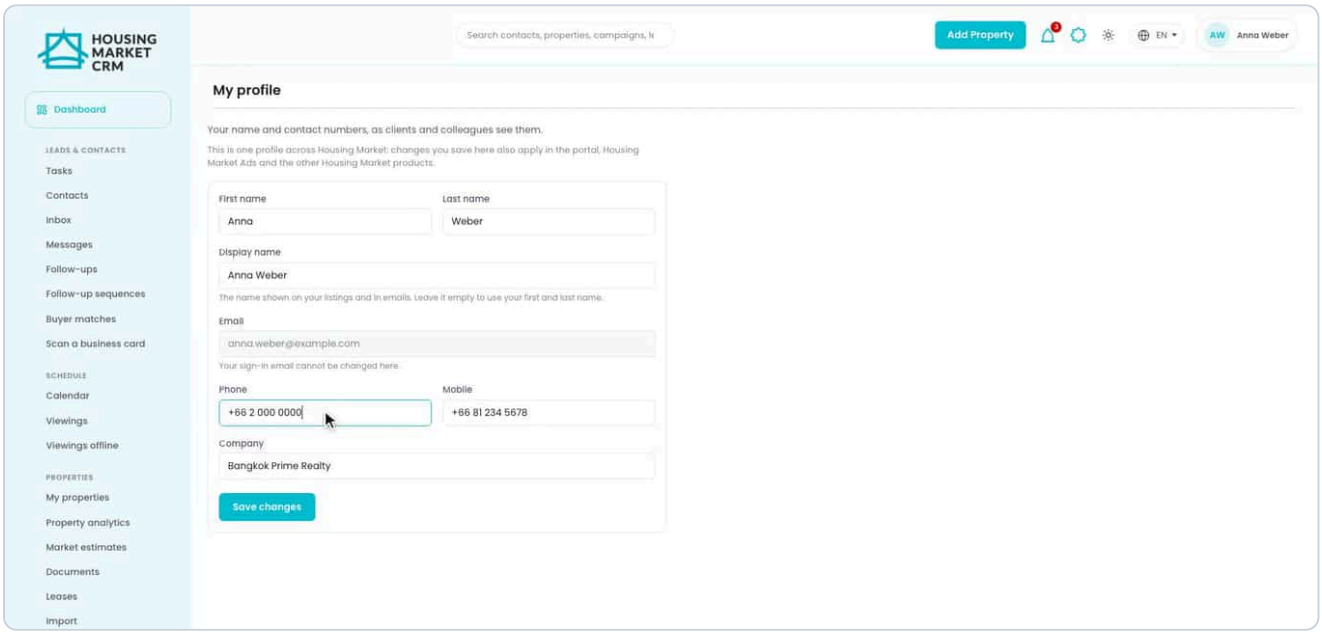


Figure 6.9 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

10 Et un mobile pour les acheteurs en route vers une visite.

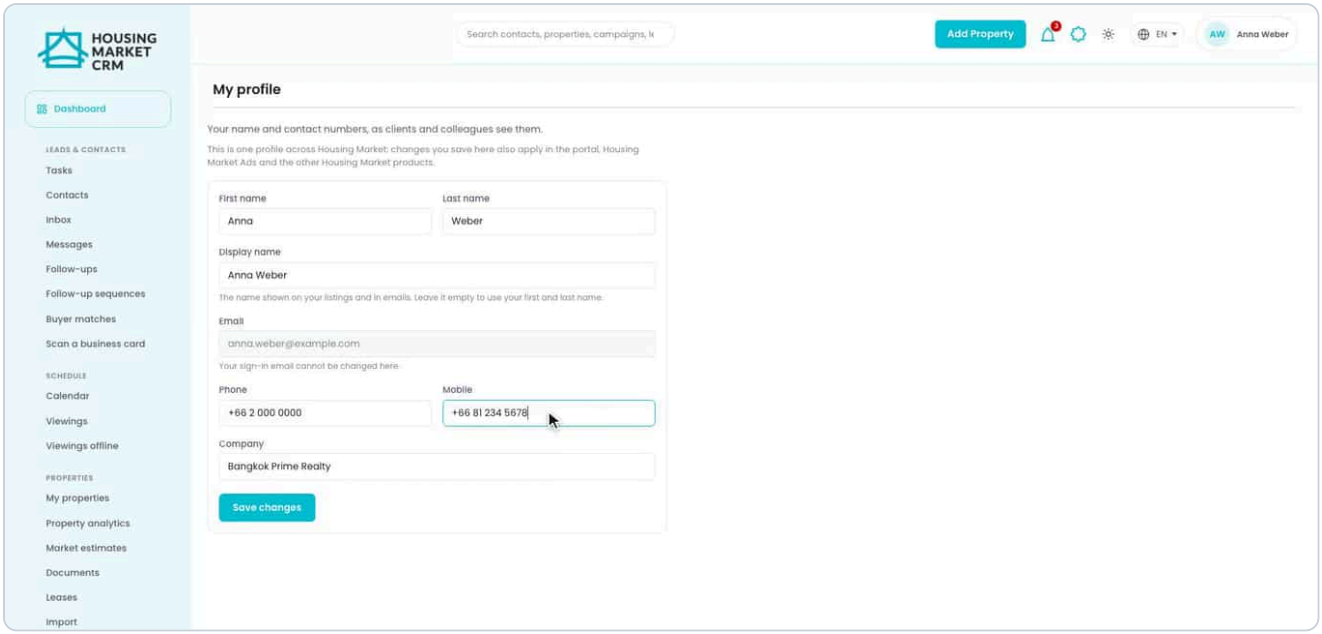


Figure 6.10 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

11 Votre courriel de connexion s'affiche, mais il ne peut pas être modifié ici.

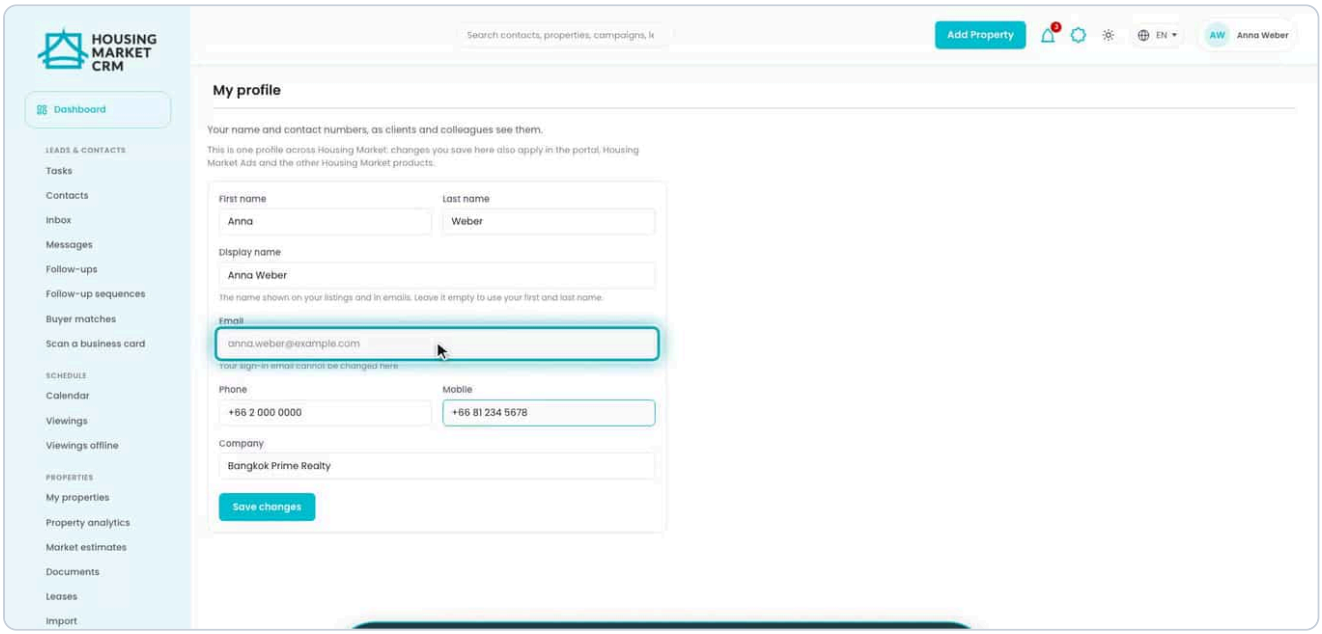


Figure 6.11 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

12 C’est le compte que vous partagez avec votre portail ; l’assistance le modifie pour vous.

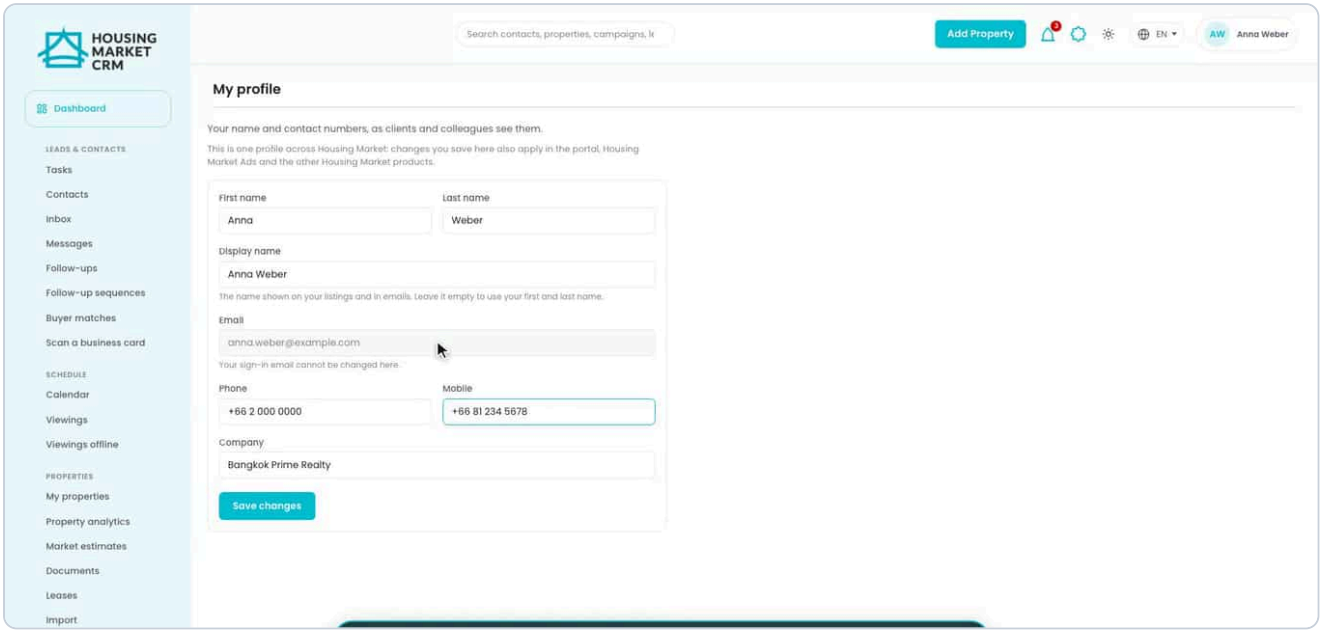


Figure 6.12 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

13 Cliquez sur Save changes (Enregistrer les modifications).

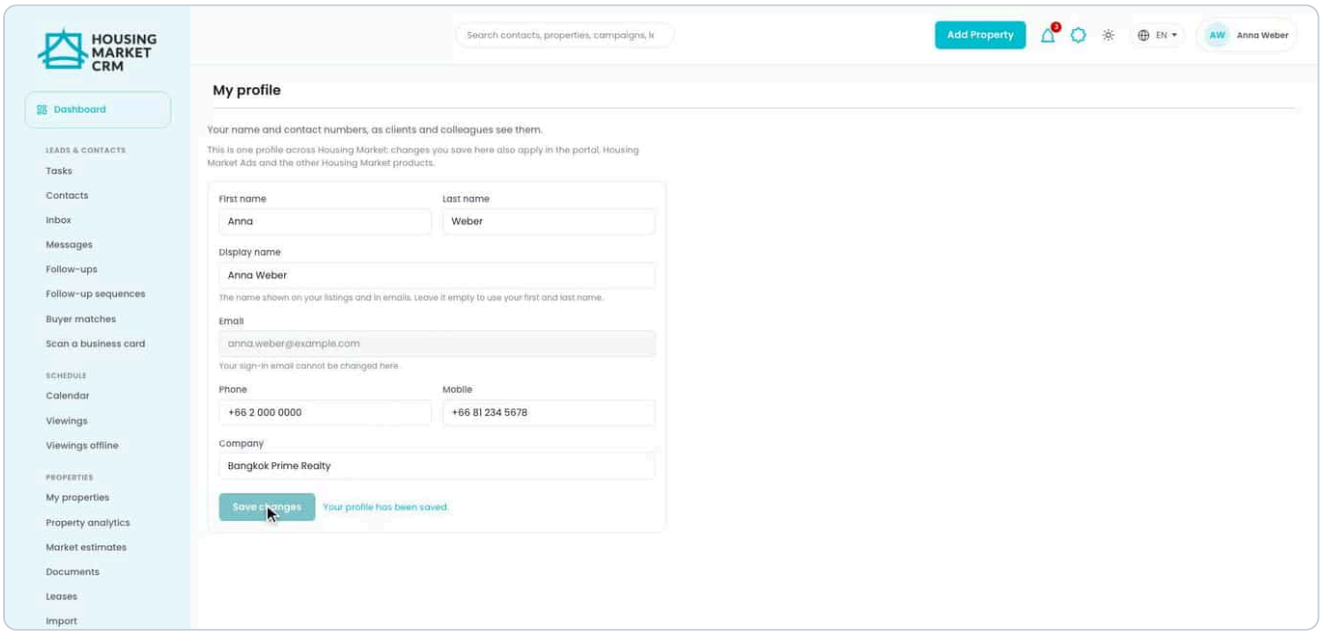


Figure 6.13 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

14 Enregistré — et appliqué partout où vous utilisez Housing Market.

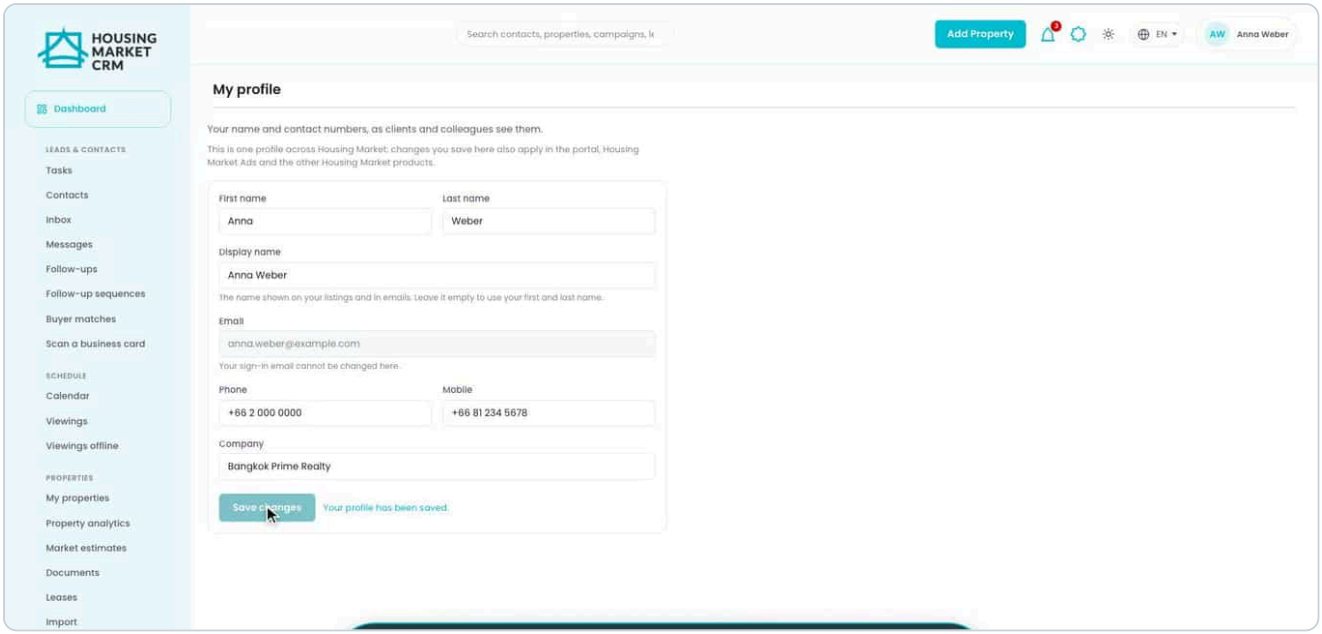


Figure 6.14 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Ai-je besoin d'un compte distinct pour le CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/do-i-need-a-separate-crm-account

7 CHAPITRE 7

Changer de langue

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

L'ensemble du CRM est disponible en dix-sept langues. Choisissez la vôtre dans le menu des langues en haut de l'écran ; vos e-mails de notification suivent ce choix.

Le CRM est disponible en dix-sept langues, chacune affichée sous son propre nom :

- English (anglais), Español (espagnol), Português (Brasil) (portugais du Brésil), Français et Deutsch (allemand)
- العربية (arabe), हिन्दी (hindi), Türkçe (turc) et Ελληνικά (grec)
- ไทย (thaï), Tiếng Việt (vietnamien), Bahasa Indonesia (indonésien), Bahasa Melayu (malais) et ខ្មែរ (khmer)
- 日本語 (japonais), 简体中文 (chinois simplifié) et 繁體中文 (chinois traditionnel)

Pour la changer sur un ordinateur, ouvrez le menu des langues (le globe) en haut de l'écran et choisissez une langue ; le réglage Langue dans Paramètres (l'engrenage) fait la même chose. Les pages de connexion et d'inscription ont leur propre menu des langues. En arabe, tout l'écran se lit de droite à gauche.

Le choix est mémorisé dans le navigateur où vous l'avez fait : choisissez de nouveau sur un autre ordinateur ou téléphone. Vos e-mails de notification et vos e-mails de réinitialisation du mot de passe sont rédigés dans la langue dans laquelle vous utilisez le CRM — voir « Dans quelle langue sont rédigés mes e-mails de notification du CRM ? ».

Extrait du Centre d'aide : **Quelles langues sont prises en charge ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre tableau de bord Housing Market CRM.

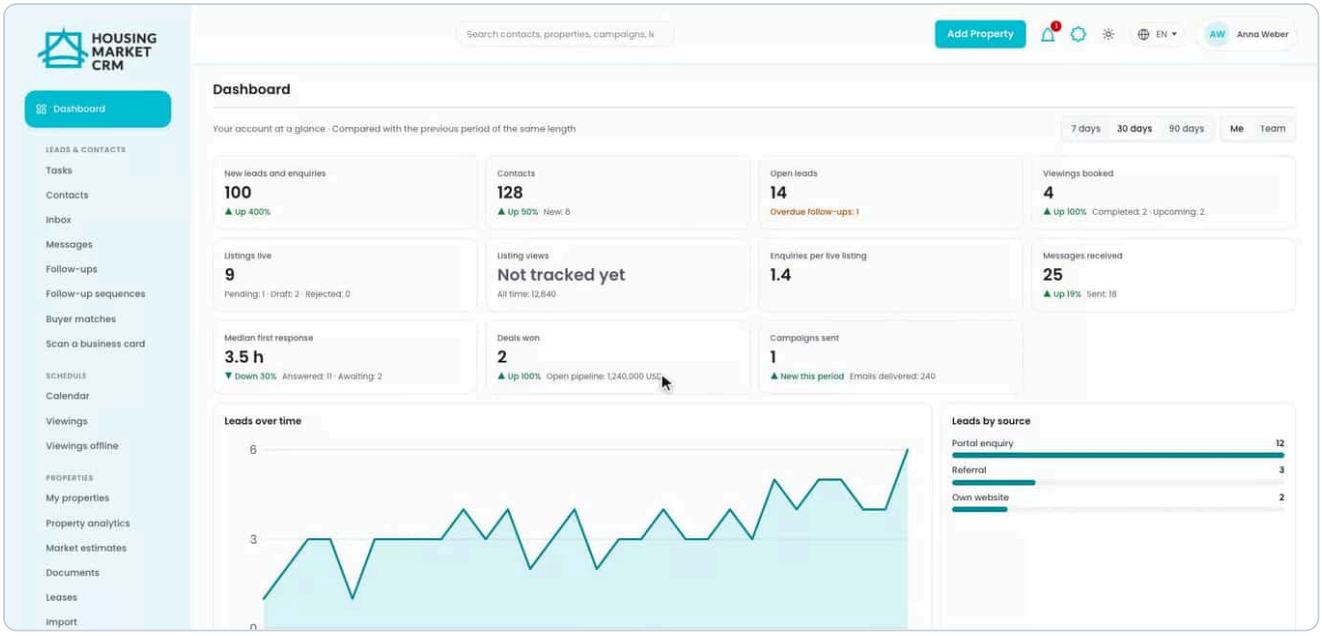


Figure 7.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Ouvrez le menu des langues dans l'en-tête et choisissez ไทย (thaï).

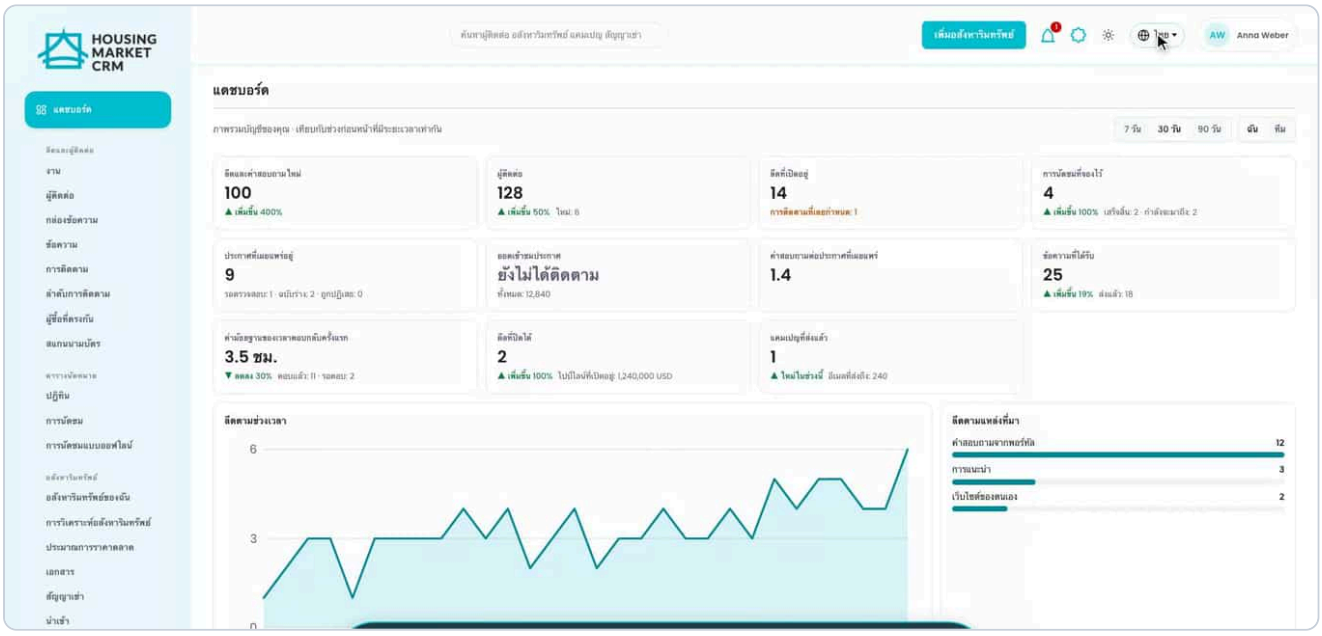


Figure 7.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Toute l’interface s’affiche maintenant en thaï.

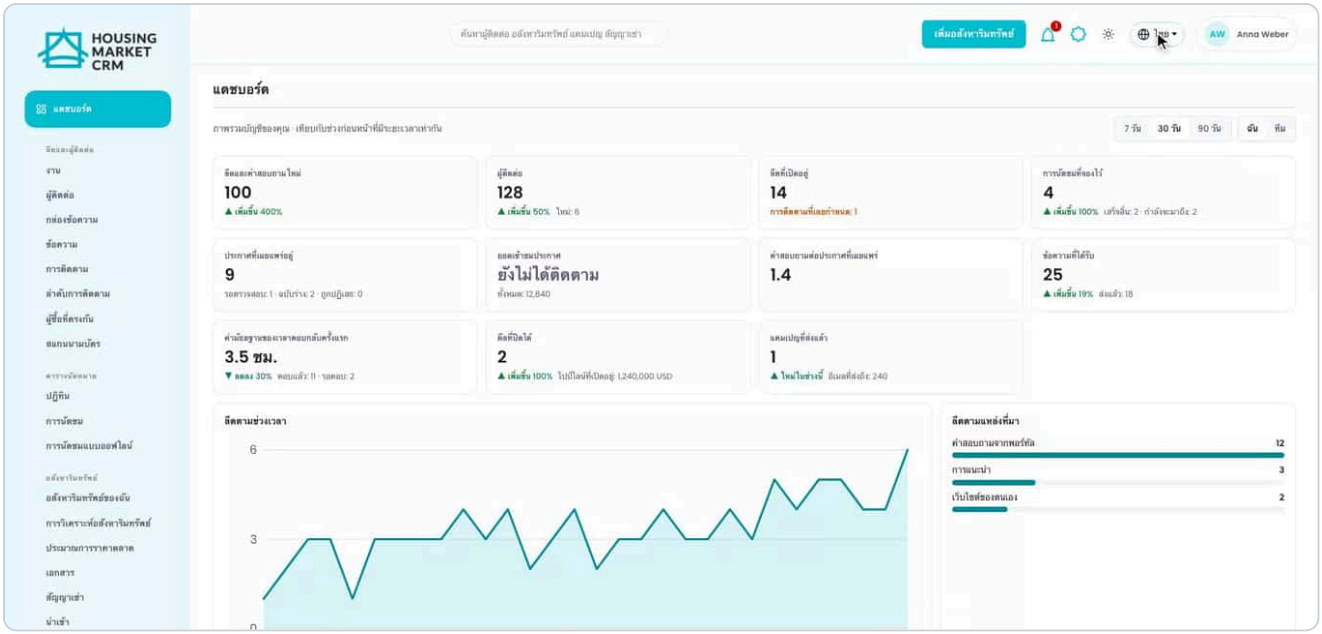


Figure 7.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Menus, libellés et dates suivent votre choix.

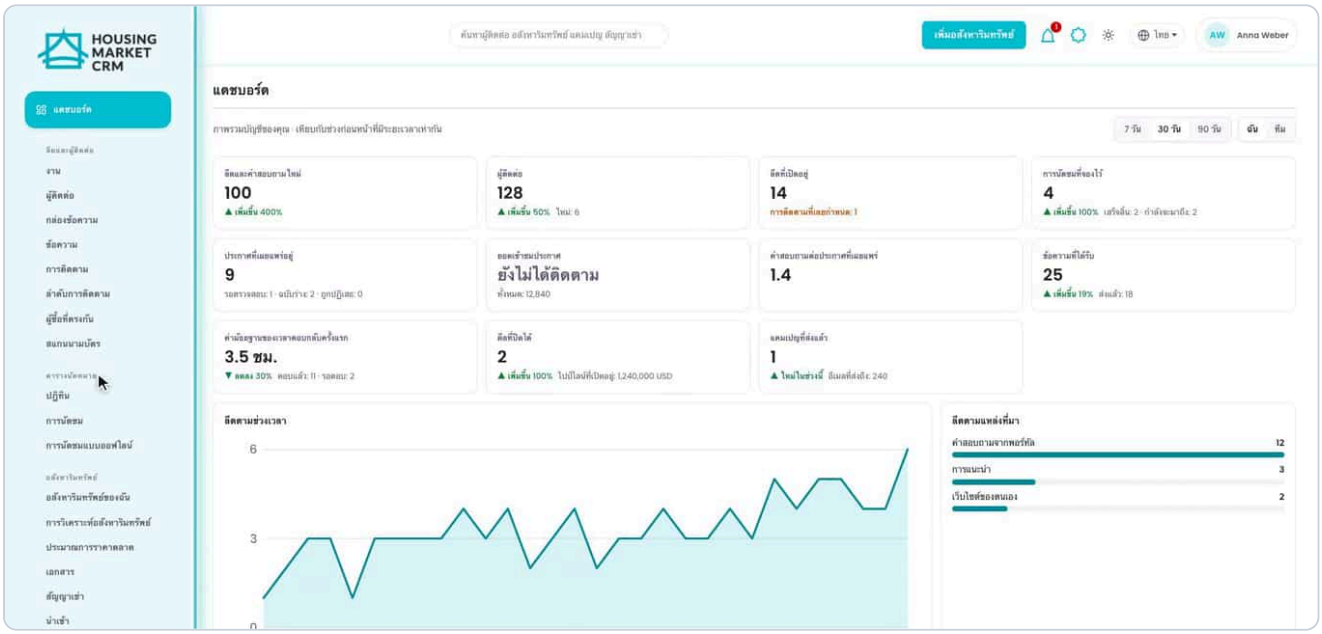


Figure 7.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Choisissez English (anglais) pour revenir en arrière.

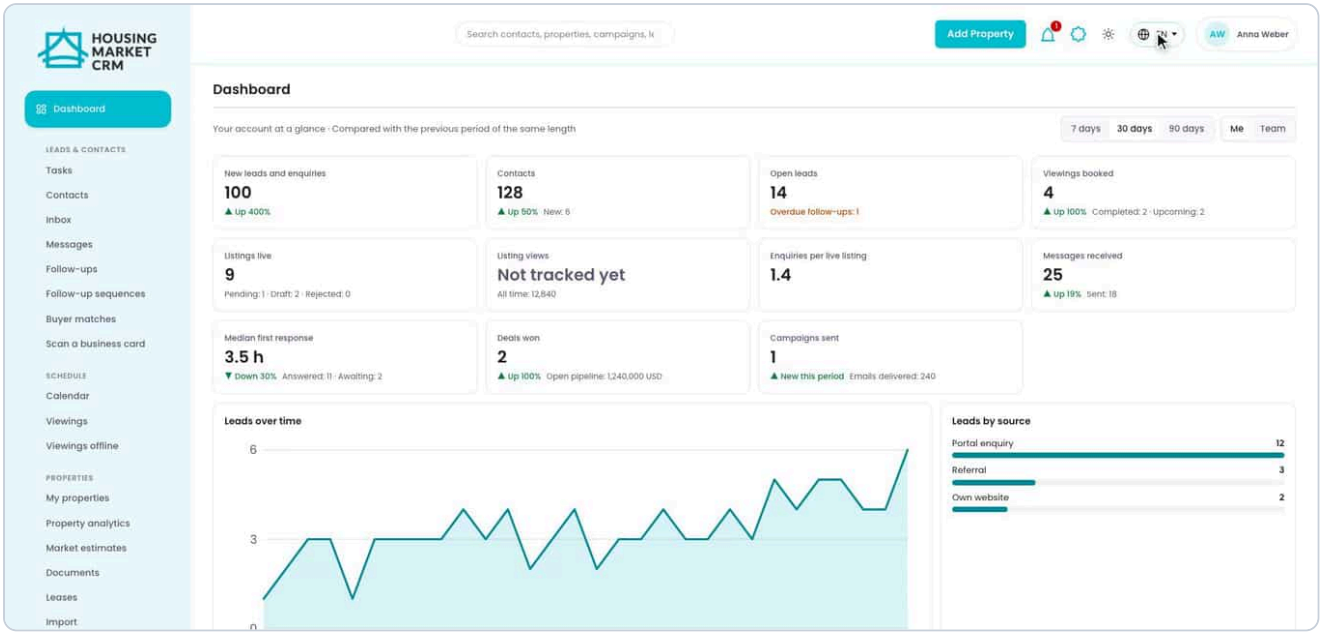


Figure 7.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Votre choix est conservé pour la prochaine fois.

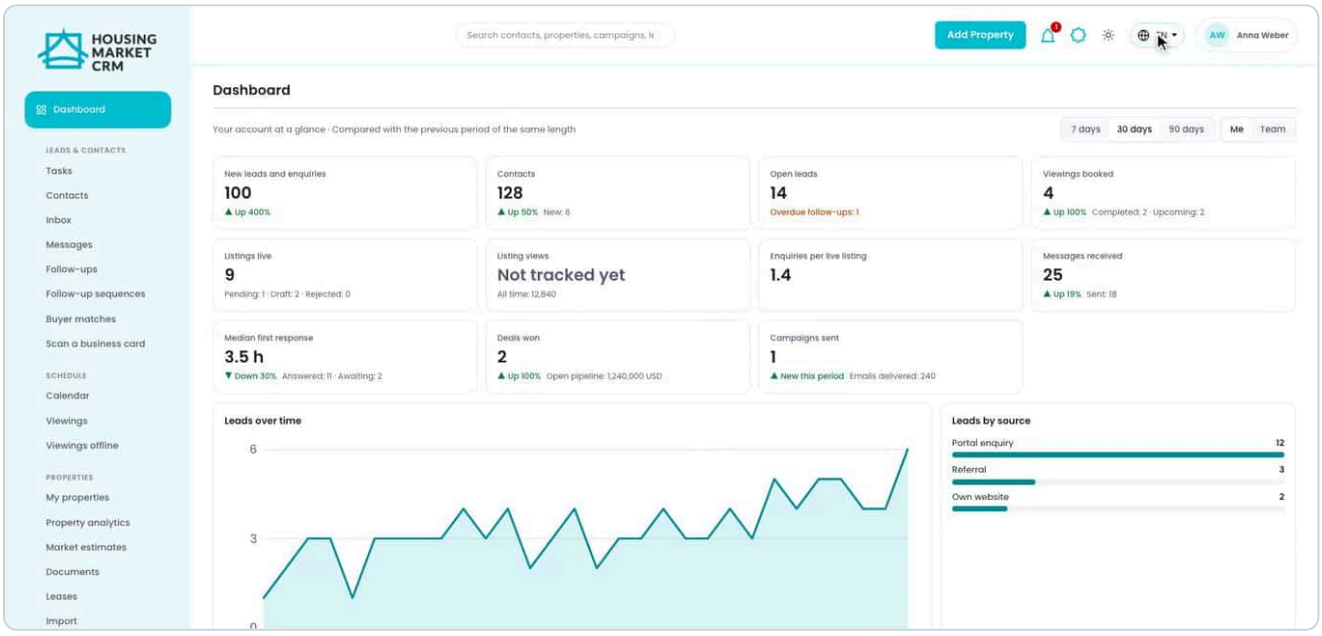


Figure 7.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Dans la langue dans laquelle vous utilisez le CRM. Passez le CRM dans une autre langue, et vos e-mails de notification changent avec lui.

Centre d'aide : Dans quelle langue sont rédigés mes e-mails de notification du CRM ?

8 CHAPITRE 8

Tout rechercher

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Oui. La recherche et les filtres portent sur les contacts, les prospects et les biens, et le tableau des prospects se filtre par étape, par statut et par vente ou location.

La recherche trouve un contact, un prospect ou un bien, et les listes se filtrent au lieu de seulement se trier — le tableau des prospects par étape, par statut et selon que le prospect concerne une vente ou une location.

Comme chaque demande garde le bien dont elle provient, la question « qui s'est renseigné sur cette annonce ? » trouve sa réponse depuis l'annonce elle-même, sans avoir à chercher.

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je rechercher des contacts ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

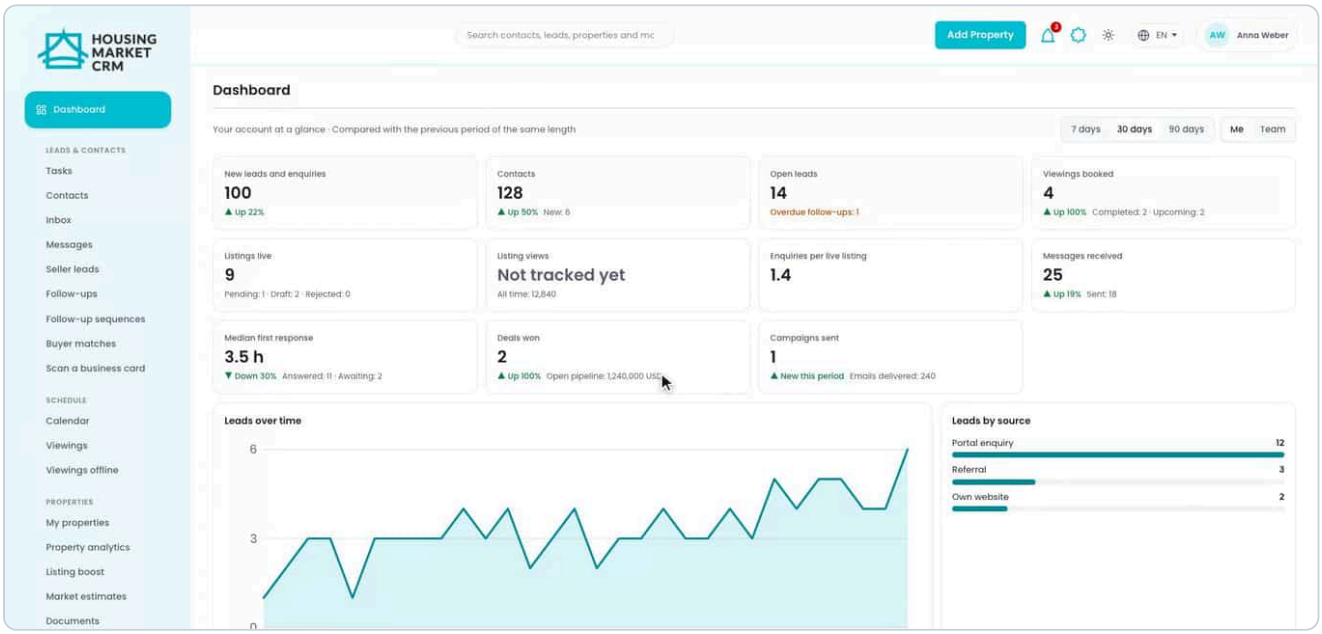


Figure 8.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Le champ de recherche se trouve dans l'en-tête, sur chaque écran.

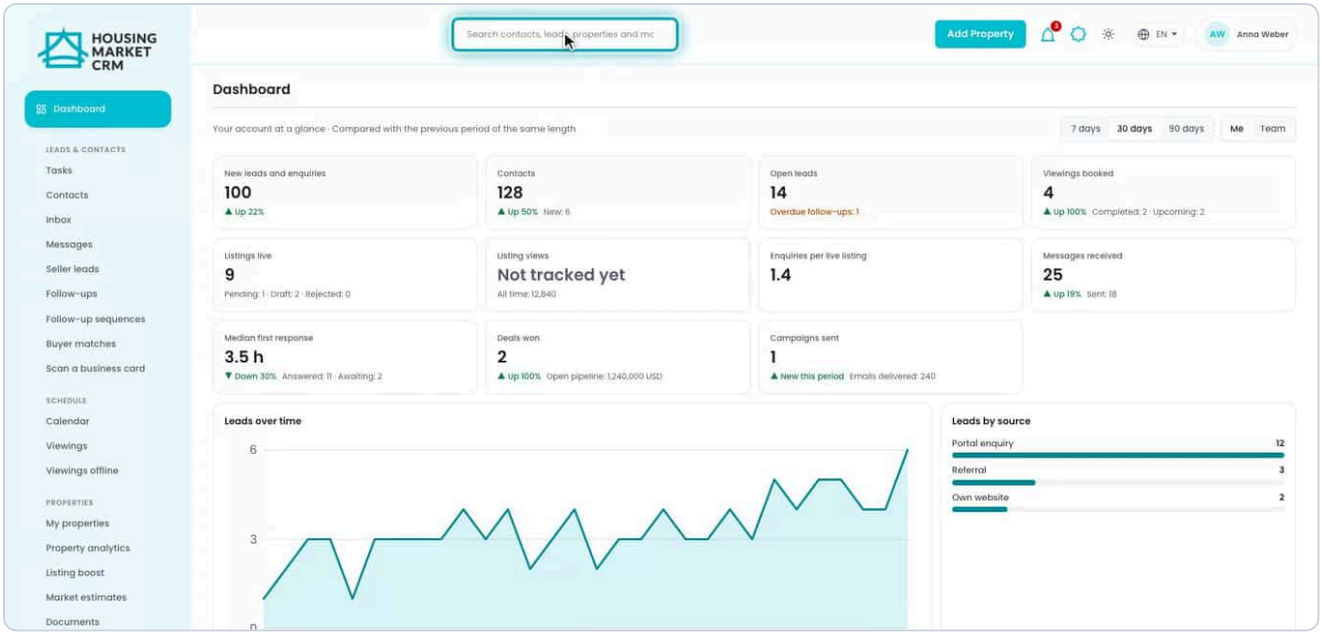


Figure 8.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Saisissez une partie d'un nom — ou un numéro, ou une rue.

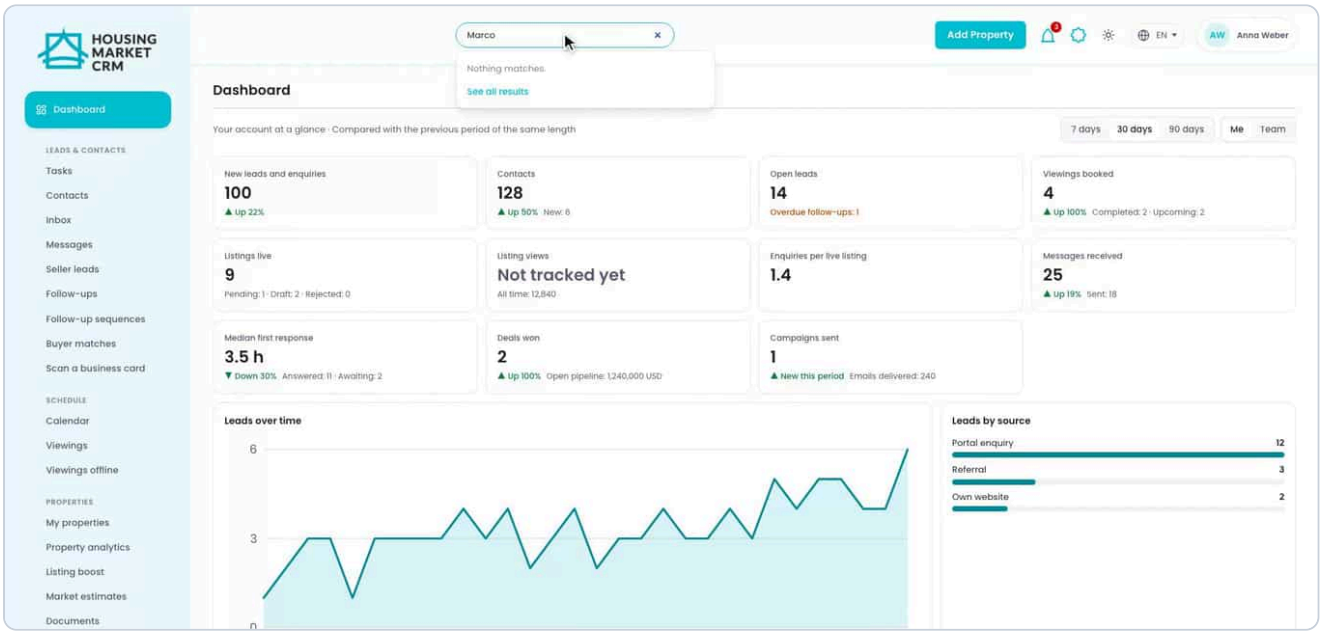


Figure 8.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Elle couvre les leads, contacts, propriétés, documents et locations.

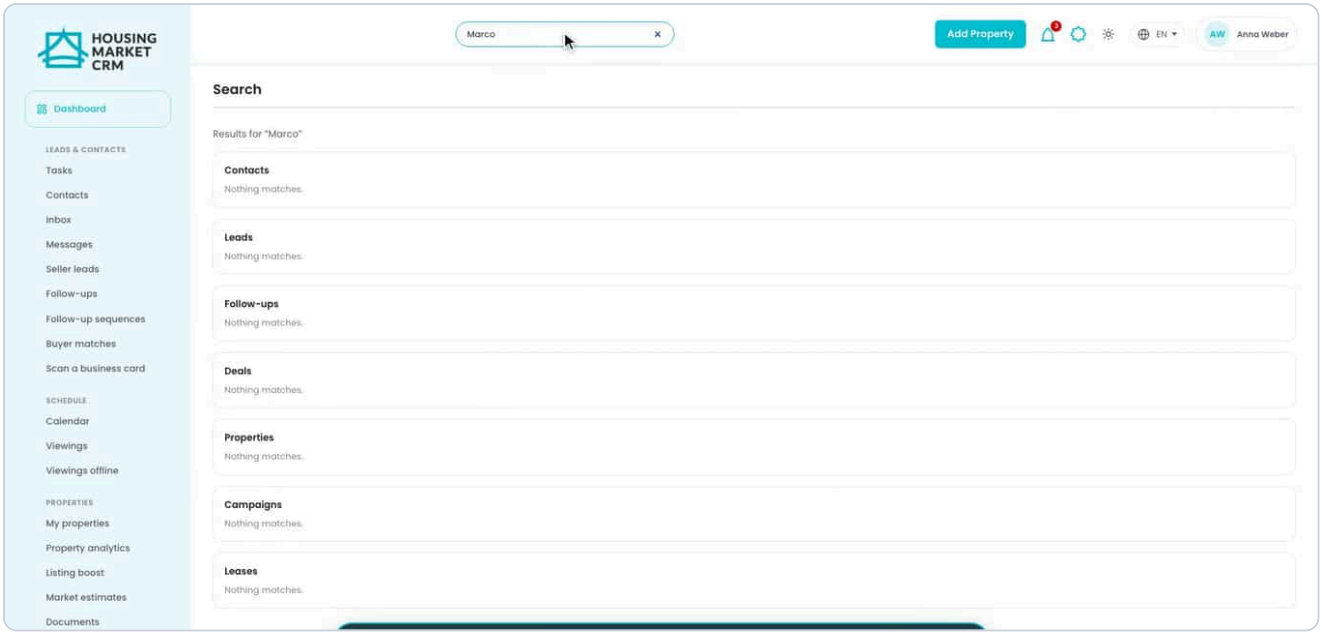


Figure 8.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Appuyez sur Entrée pour la liste complète, regroupée par type.

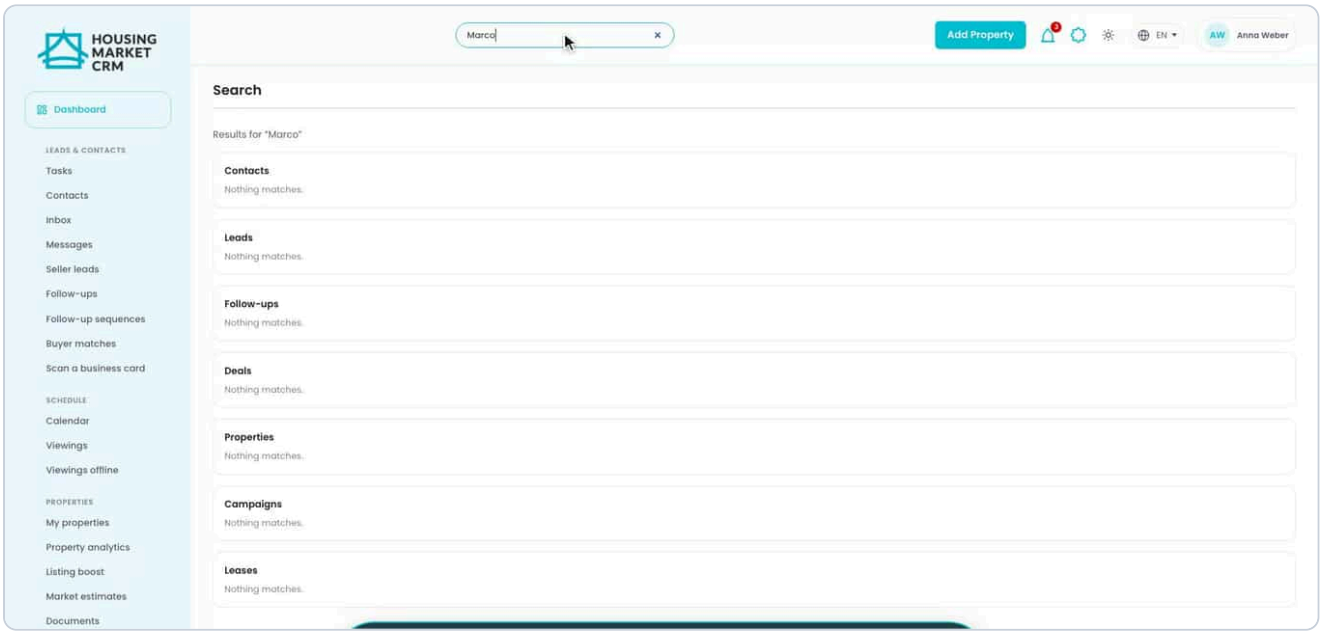


Figure 8.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Cliquez sur un résultat pour l'ouvrir — plus rapide que de filtrer une liste.

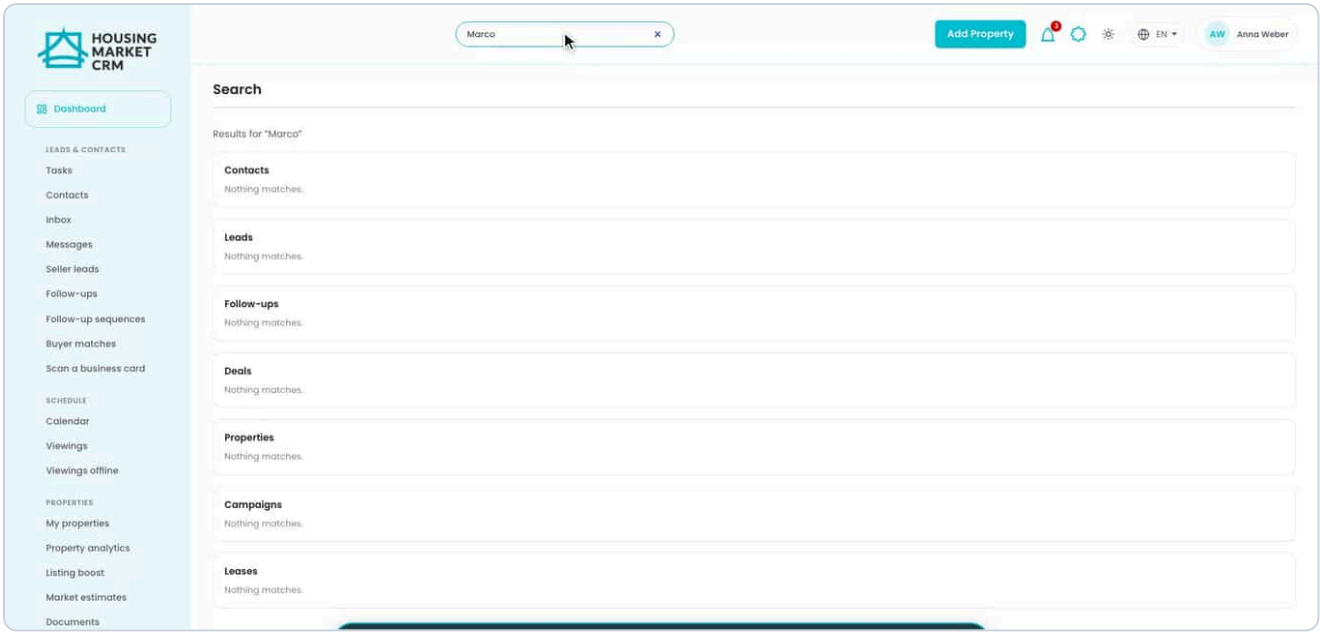


Figure 8.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Sur téléphone, la Recherche a sa propre entrée dans le menu de gauche.

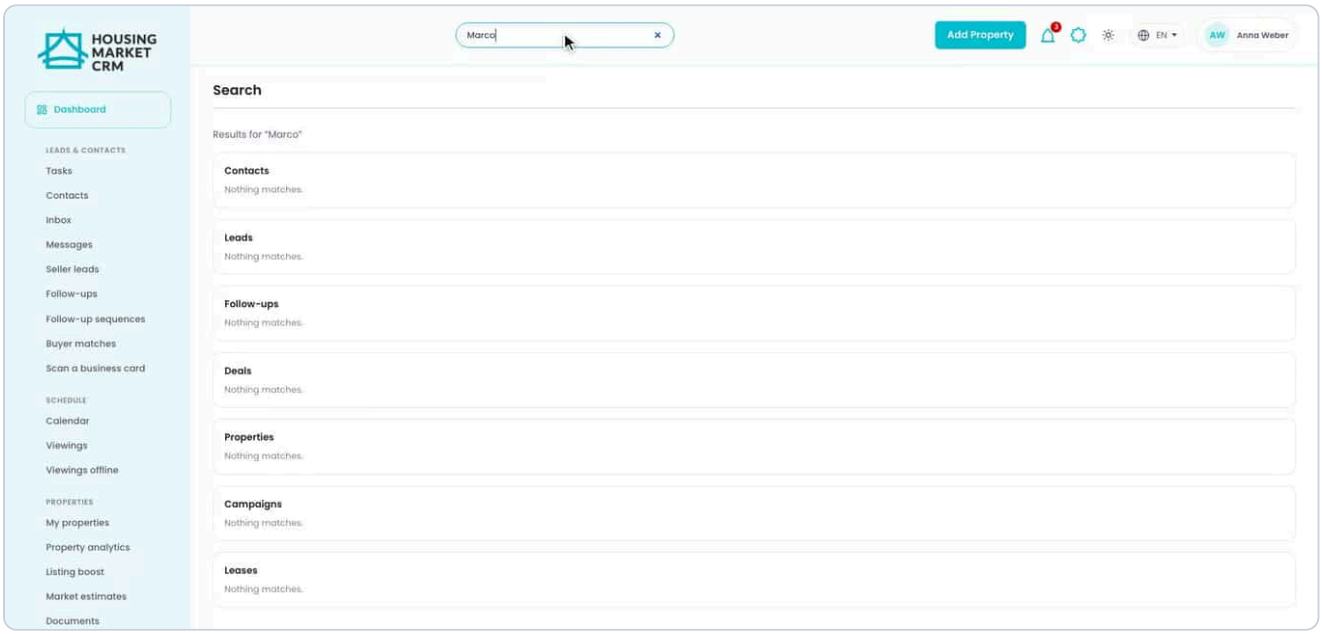


Figure 8.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Puis-je utiliser Housing Market CRM sur mon téléphone ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

PARTIE 2

Leads et contacts

9 Le tableau des leads

10 Ajouter un lead manuellement

11 Travailler avec un lead

12 Associer un lead à une propriété

13 Répondre à un lead

14 Voir les acheteurs intéressés

15 Notation des leads

16 Reverse Matching

17 Séquences de suivi

18 Garder les leads froids au chaud

19 Acheter un lead vendeur

20 Ajouter un contact

21 Importer des contacts

22 Numériser une carte professionnelle

23 La chronologie du contact

24 Fusionner les contacts en double

9 CHAPITRE 9

Le tableau des leads

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Oui, sur un tableau Kanban à cinq colonnes fixes : Nouvelle tâche, Visite, Négociation, Affaire conclue et Affaire perdue. On ne peut ni renommer ces colonnes ni en ajouter.

Dans la barre latérale, ouvrez Tâches et faites glisser un prospect sur le tableau à travers ses colonnes :

- Nouvelle tâche
- Visite
- Négociation
- Affaire conclue
- Affaire perdue

Deux autres critères s'ajoutent à l'étape, et ce sont eux que le tableau permet de filtrer : un statut (nouveau, à rappeler, à qui répondre, clos) et le fait que le prospect concerne une vente ou une location. Un prospect auquel personne n'a touché depuis un moment déclenche aussi sa propre notification, au lieu d'attendre qu'on le remarque.

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je classer les prospects par étapes ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

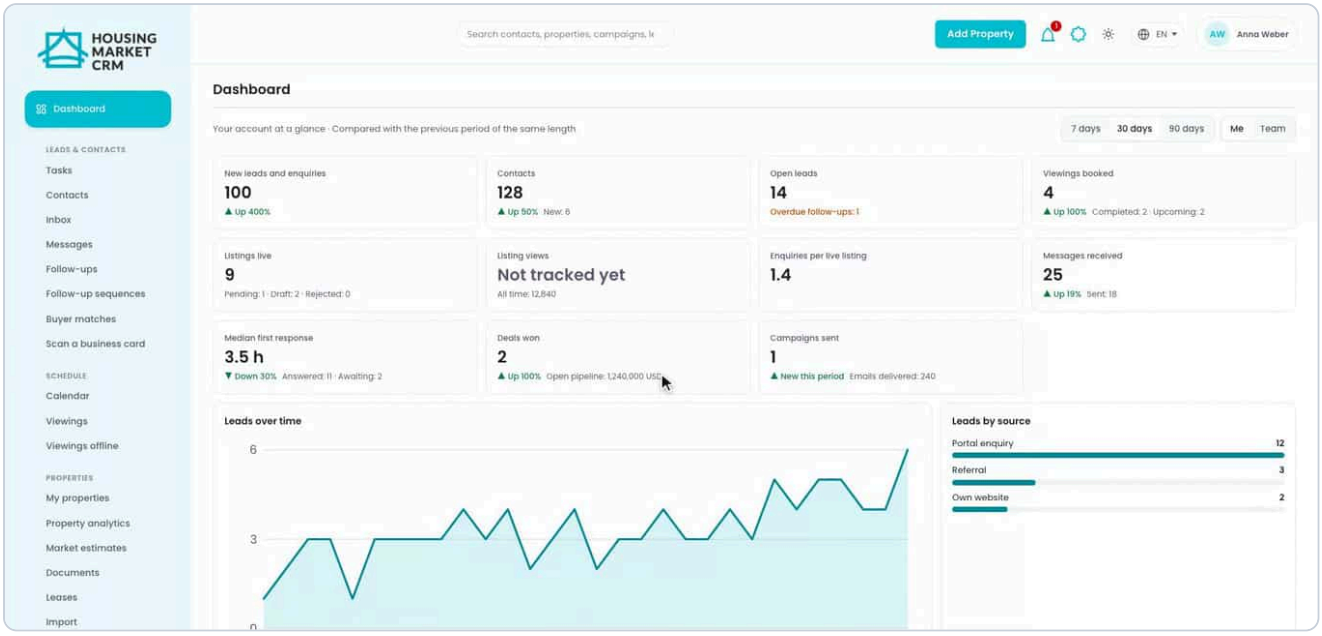


Figure 9.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Tasks dans le menu de gauche.

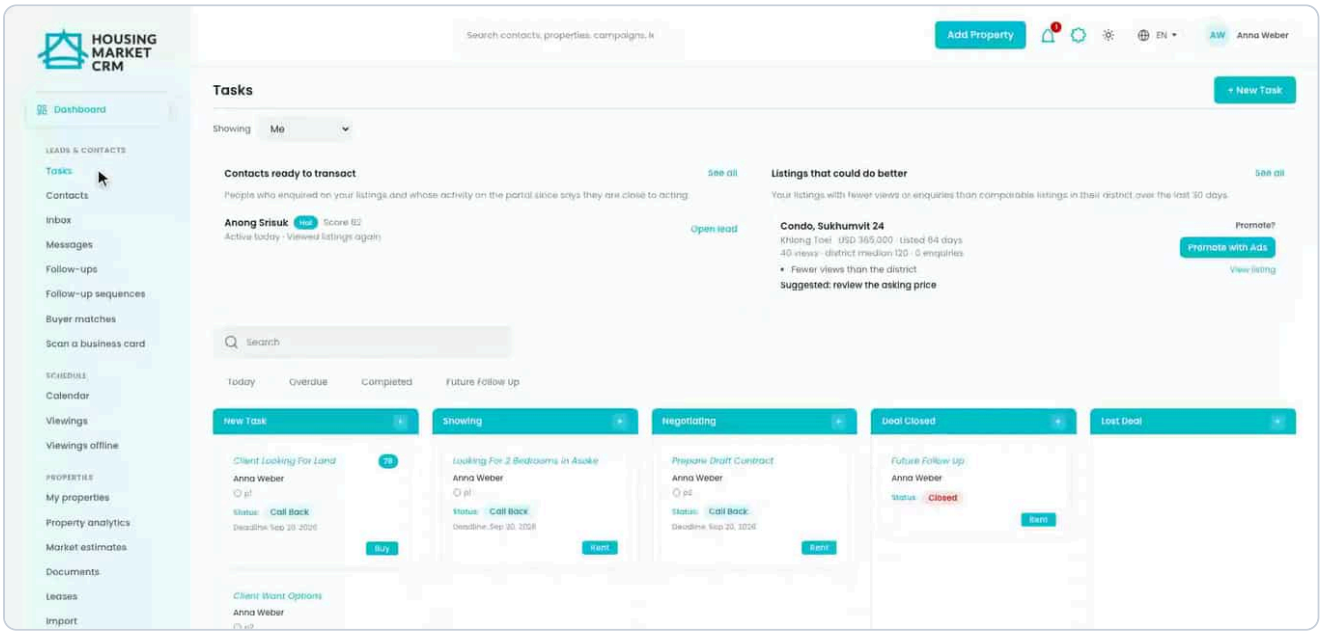


Figure 9.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Les nouvelles demandes commencent dans New Task.

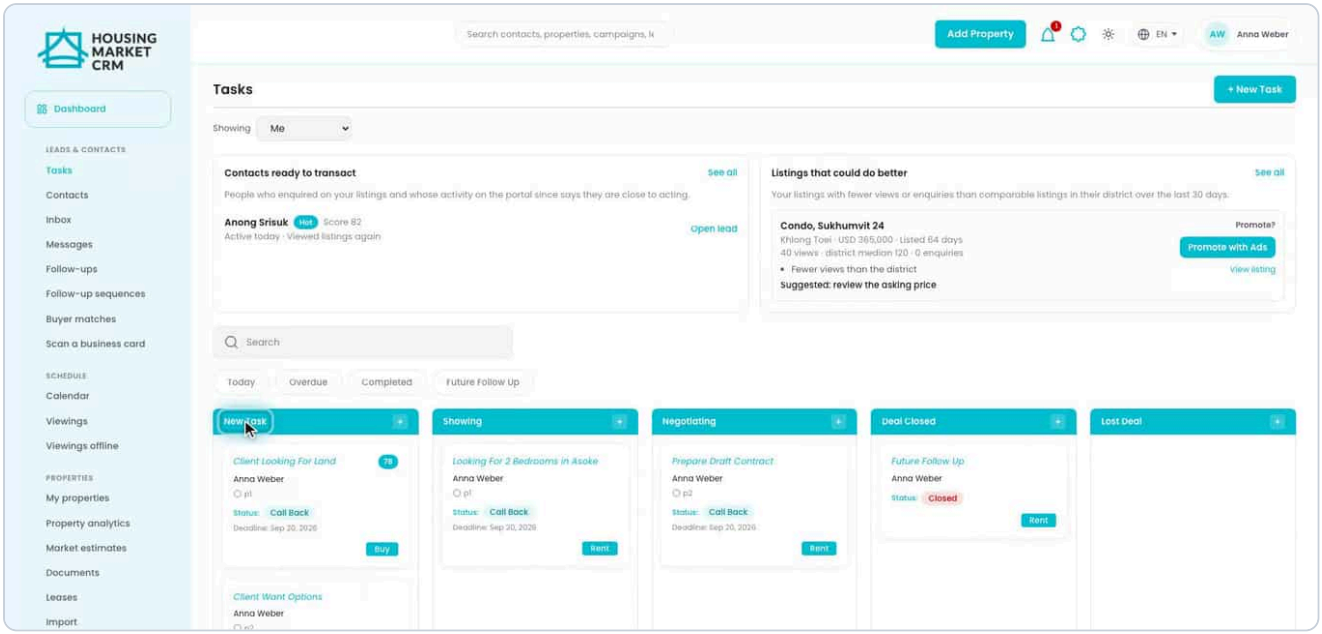


Figure 9.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Puis Showing et Negotiating jusqu'à Deal Closed ou Lost Deal.

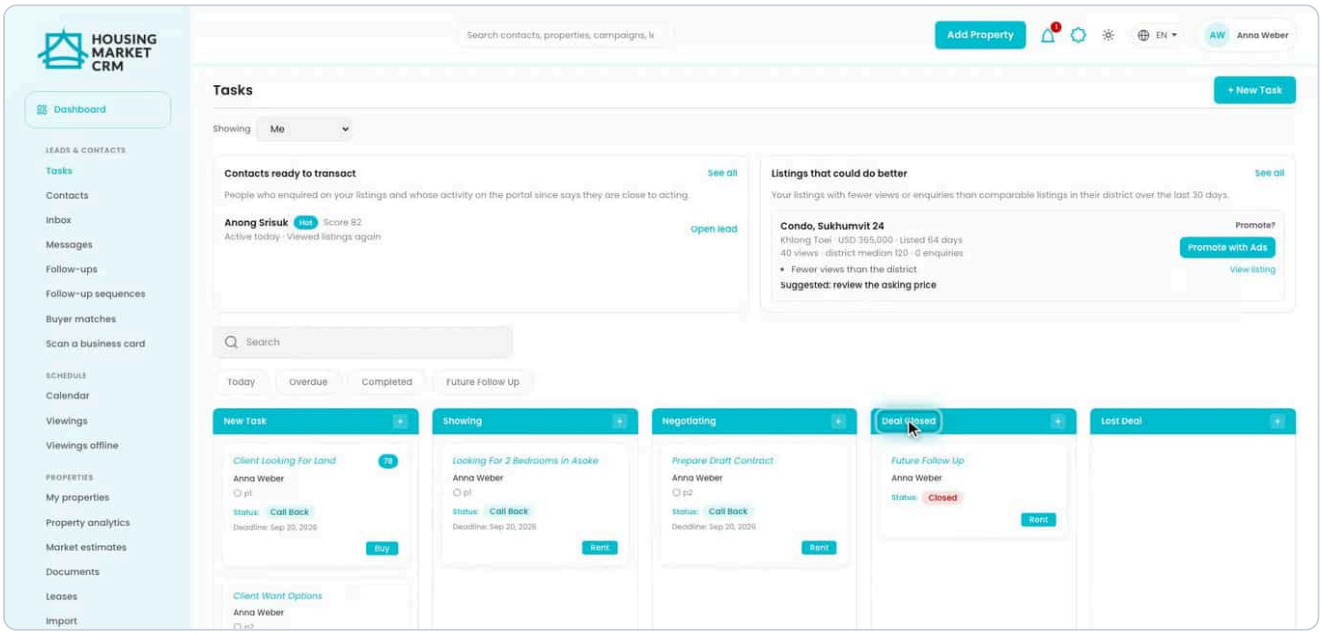


Figure 9.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Chaque carte affiche le lead, le contact, le statut et l'échéance.

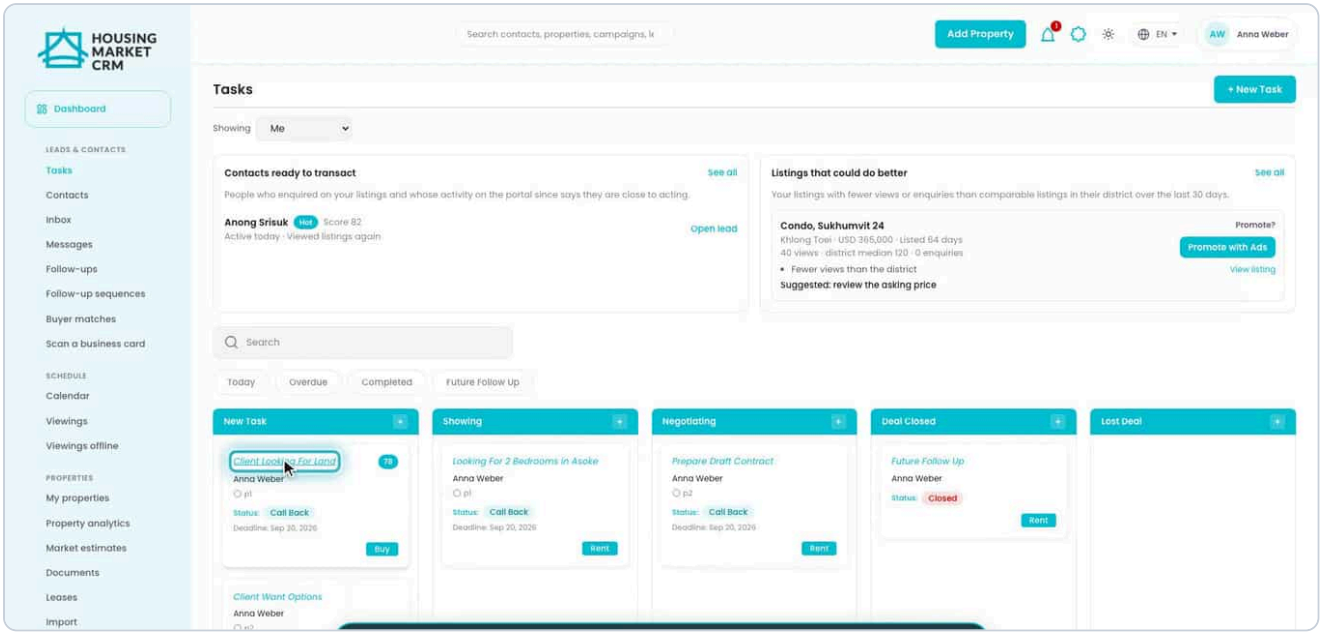


Figure 9.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Utilisez Overdue pour voir qui vous attend.

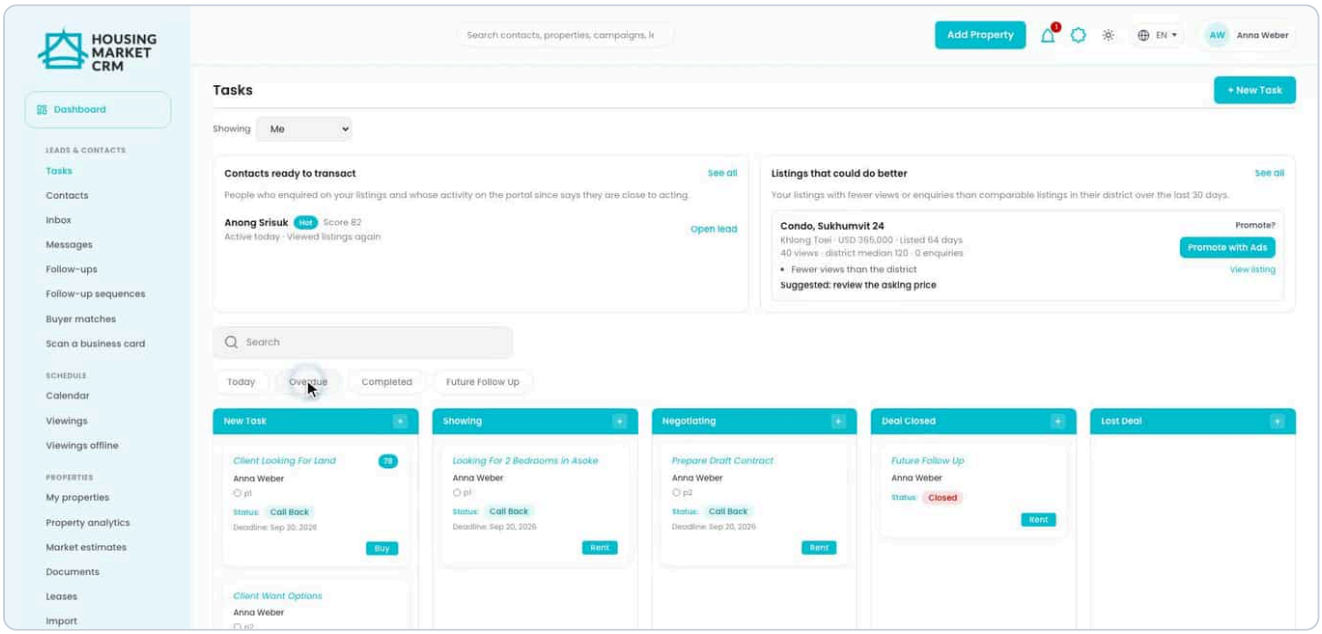


Figure 9.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Ou recherchez un lead.

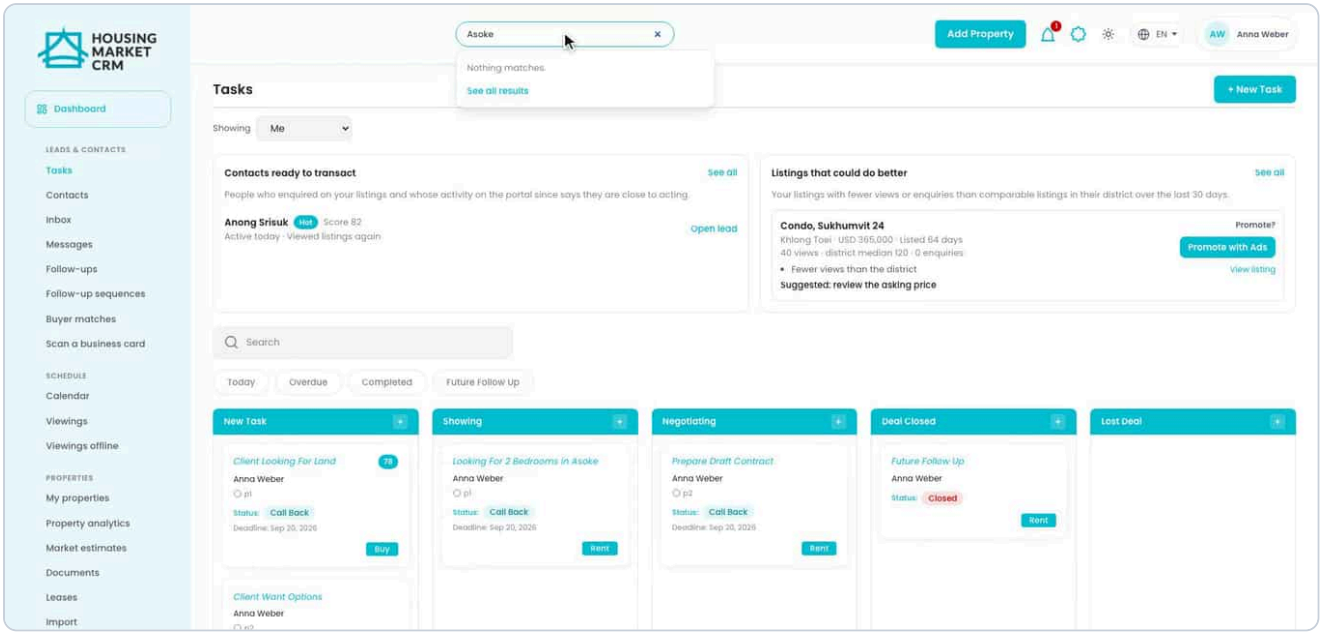


Figure 9.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Utilisez + sur une colonne pour y ajouter un lead.

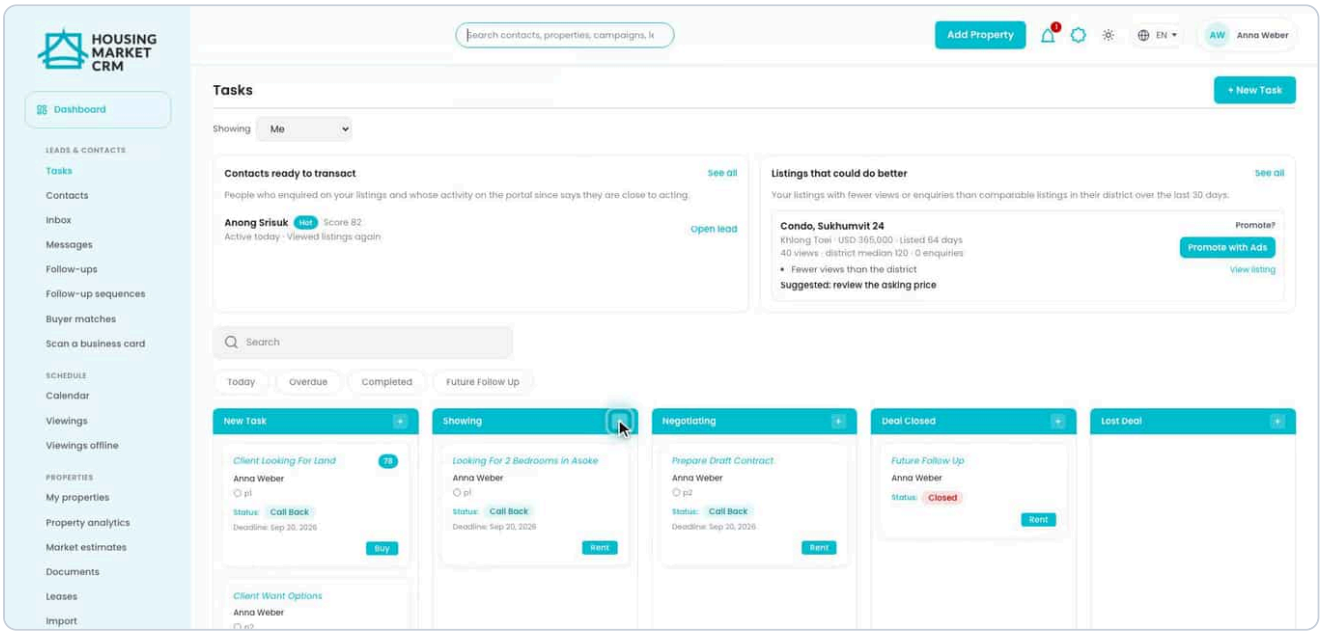


Figure 9.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Cliquez sur une carte pour ouvrir le lead.

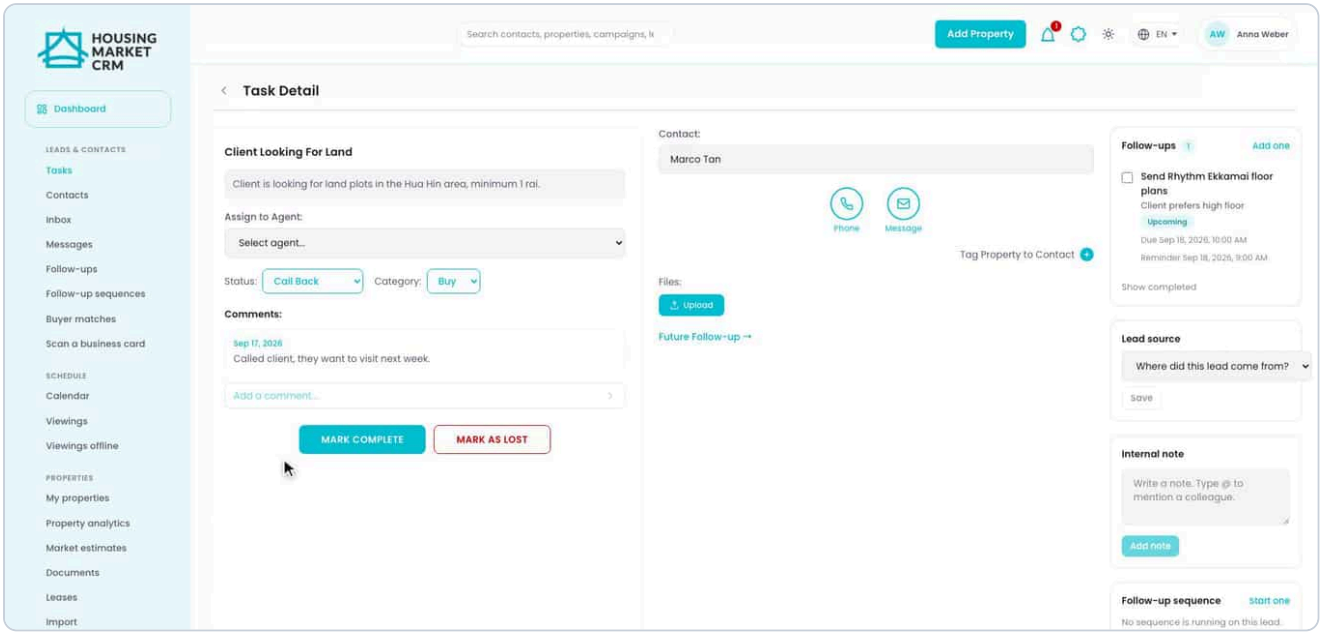


Figure 9.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 La fiche du lead s'ouvre avec toutes les informations sur cette demande.

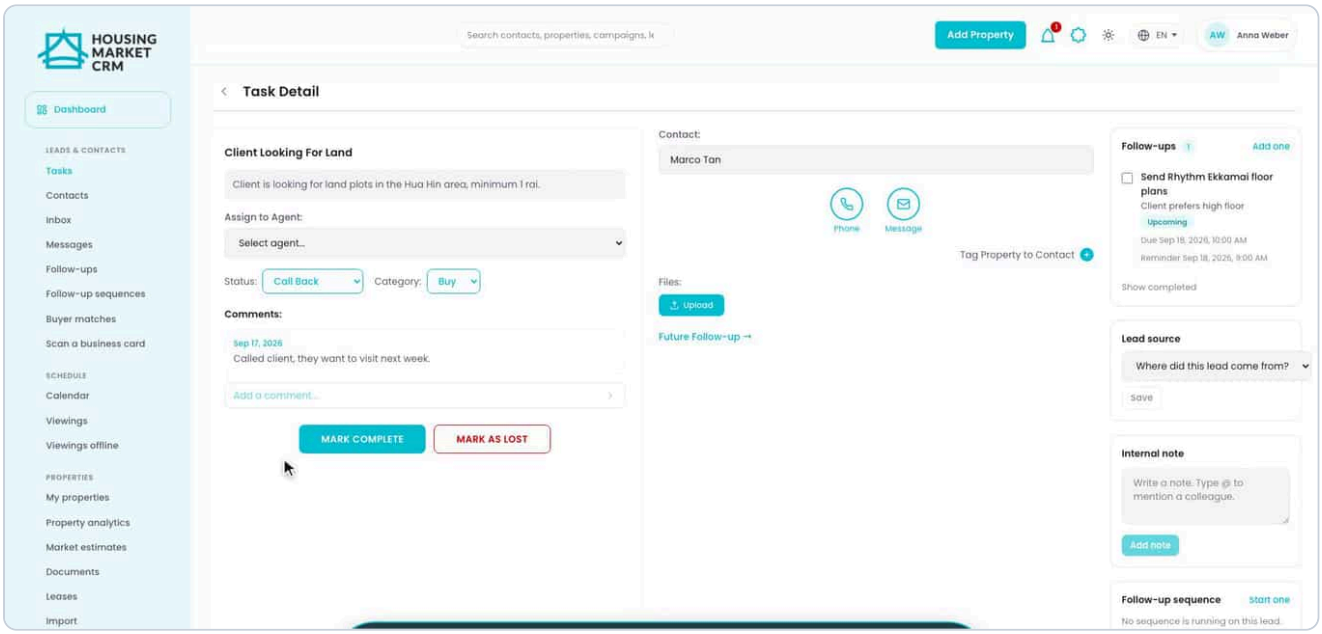


Figure 9.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

ASTUCE Oui. Les demandes de toutes vos annonces arrivent sur le même tableau, et chaque prospect indique toujours de quel bien il provient.

Centre d'aide : Puis-je gérer les demandes de plusieurs annonces ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment les prospects sont-ils ajoutés au CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-are-leads-added-to-the-crm
Puis-je gérer des prospects internationaux ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-manage-international-leads

10 CHAPITRE 10

Ajouter un lead manuellement

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez Tasks, votre tableau de leads.

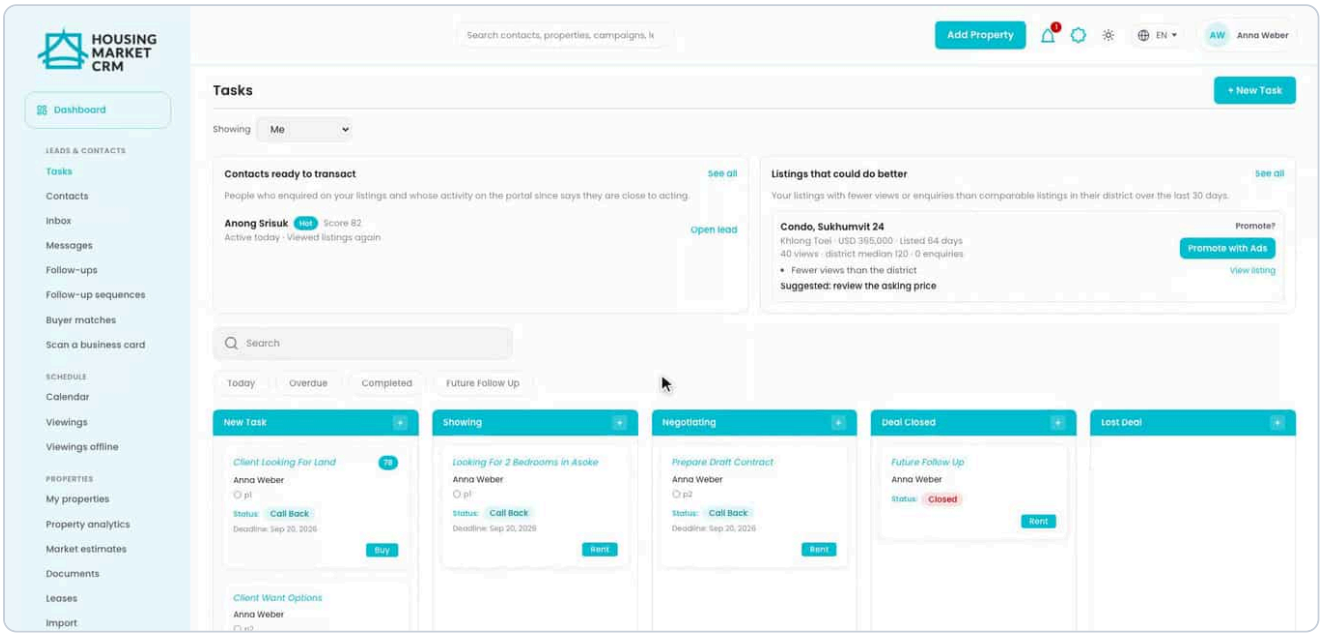


Figure 10.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur + New Task.

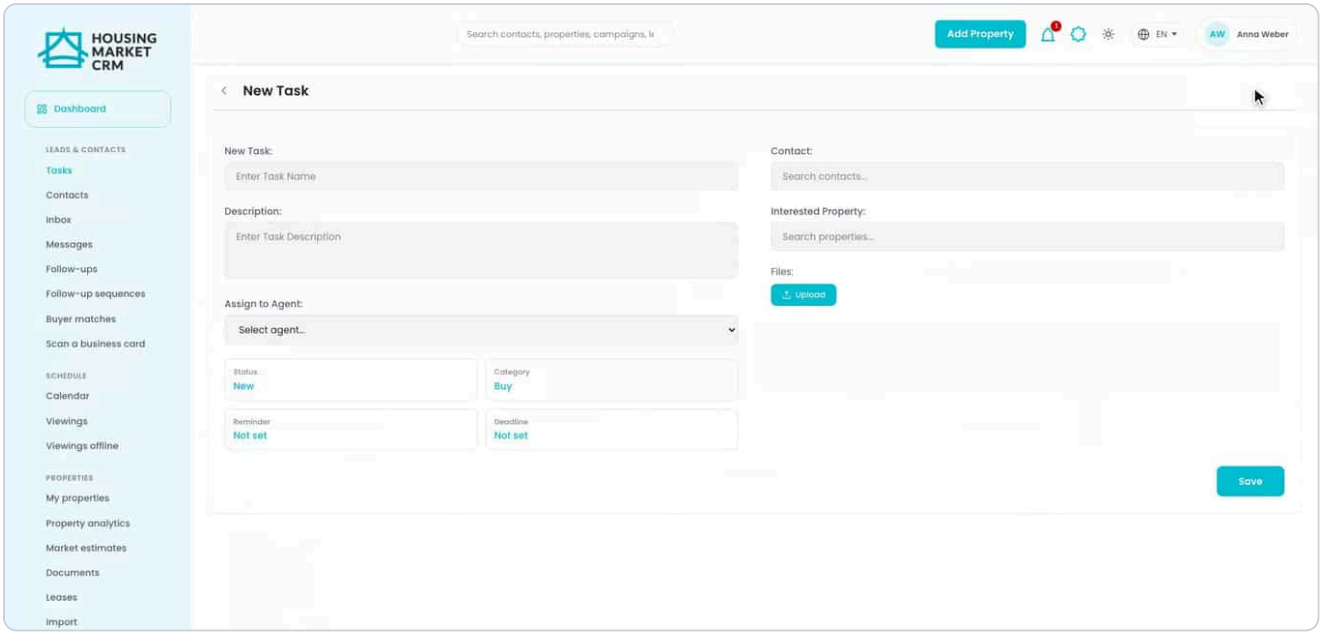


Figure 10.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Donnez un titre clair au lead.

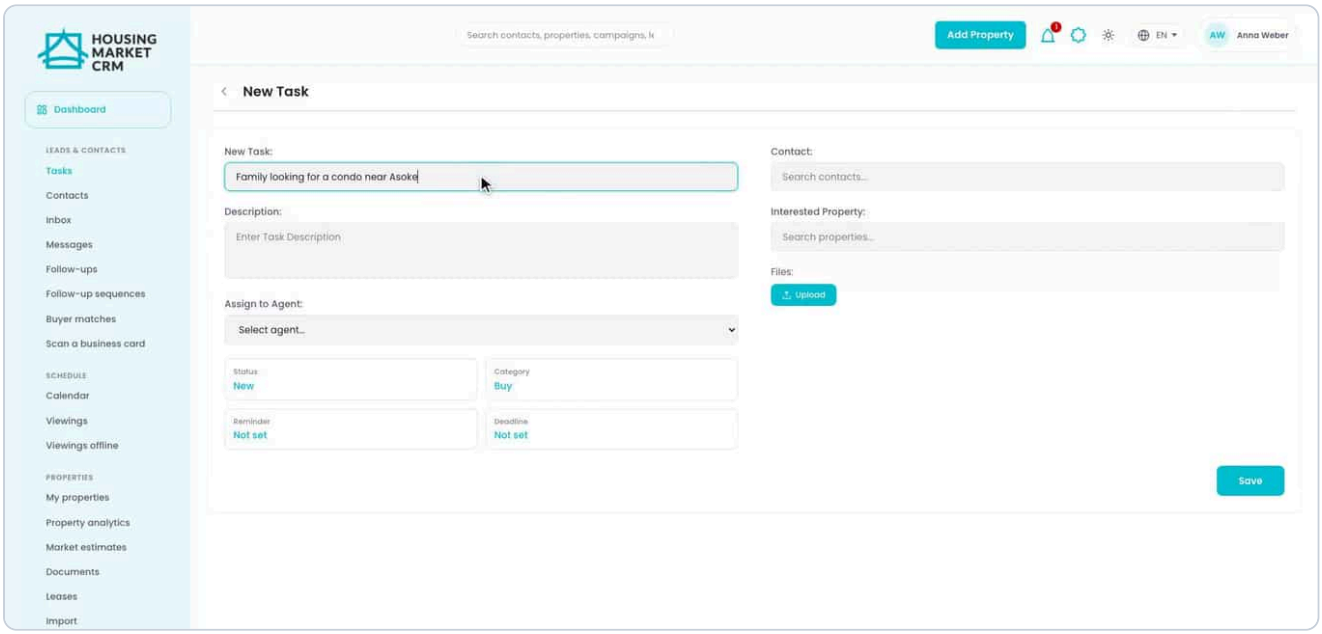


Figure 10.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Ajoutez une brève description.

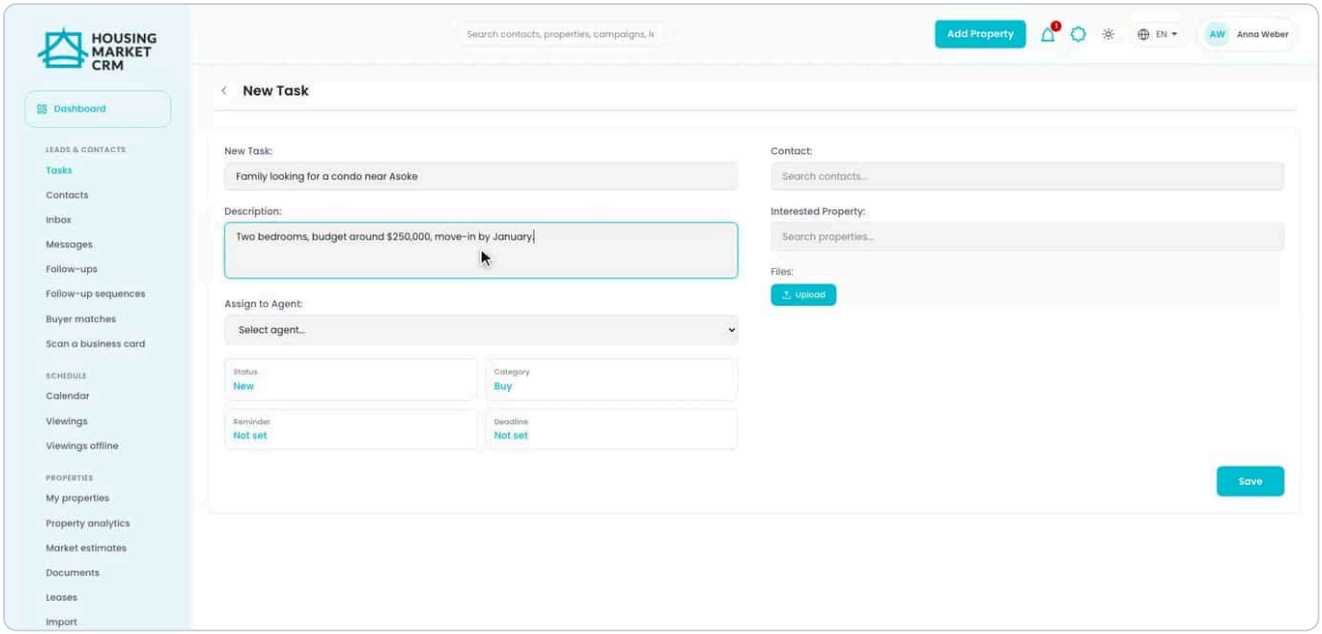


Figure 10.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Choisissez qui traite le lead.

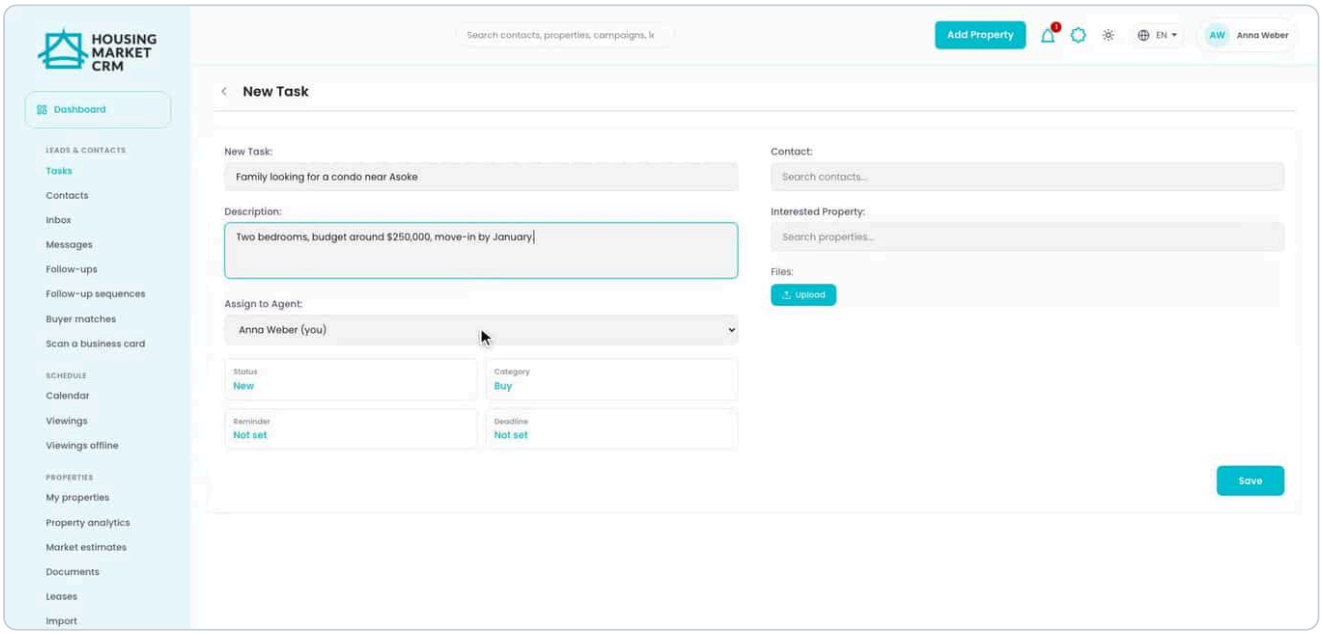


Figure 10.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Fixez une échéance.

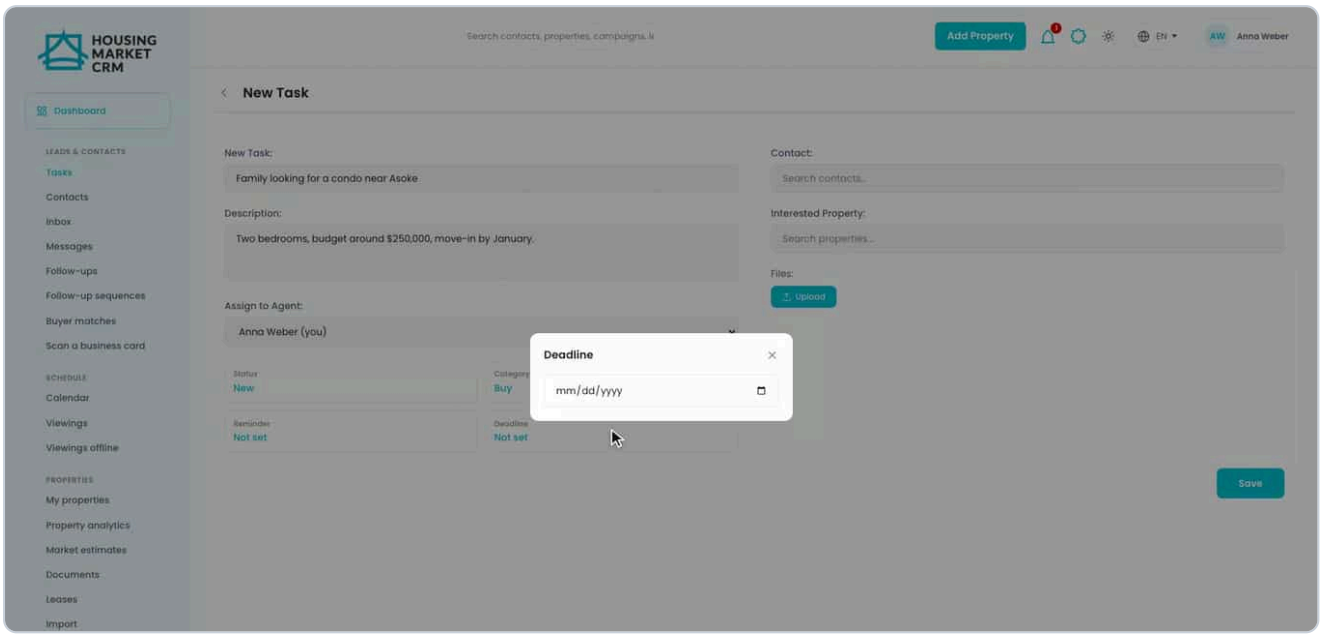


Figure 10.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Recherchez le contact et sélectionnez-le dans la liste.

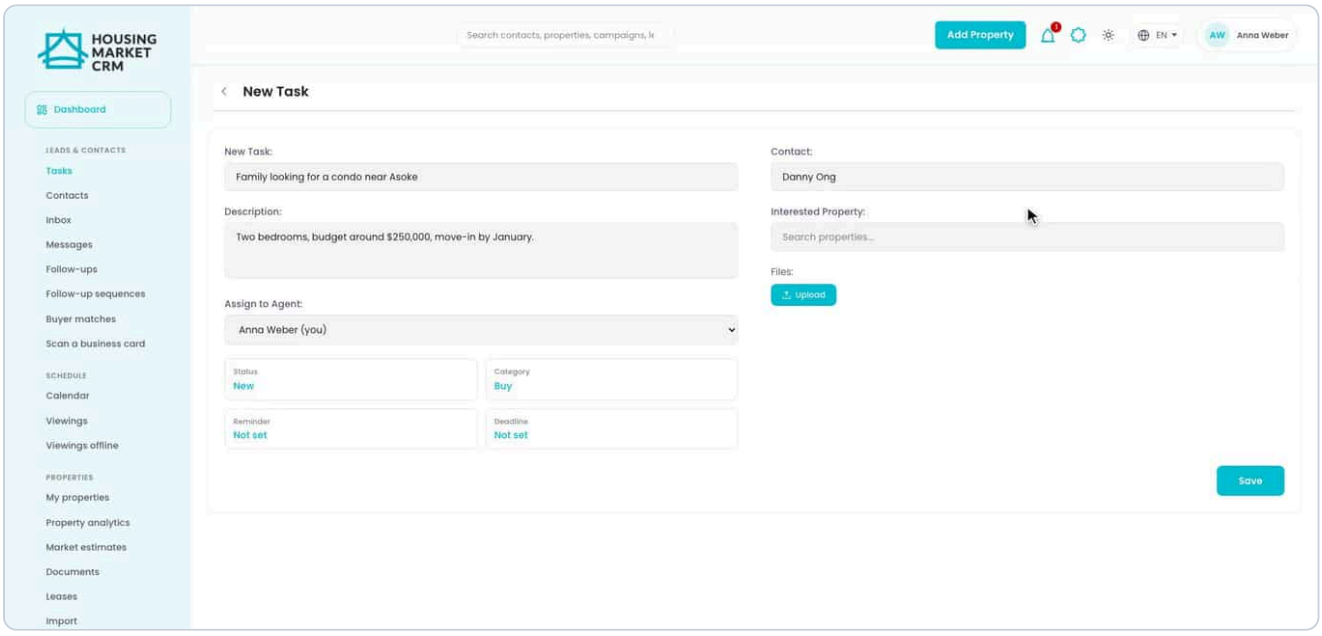


Figure 10.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Marquez la propriété qui l'intéresse.

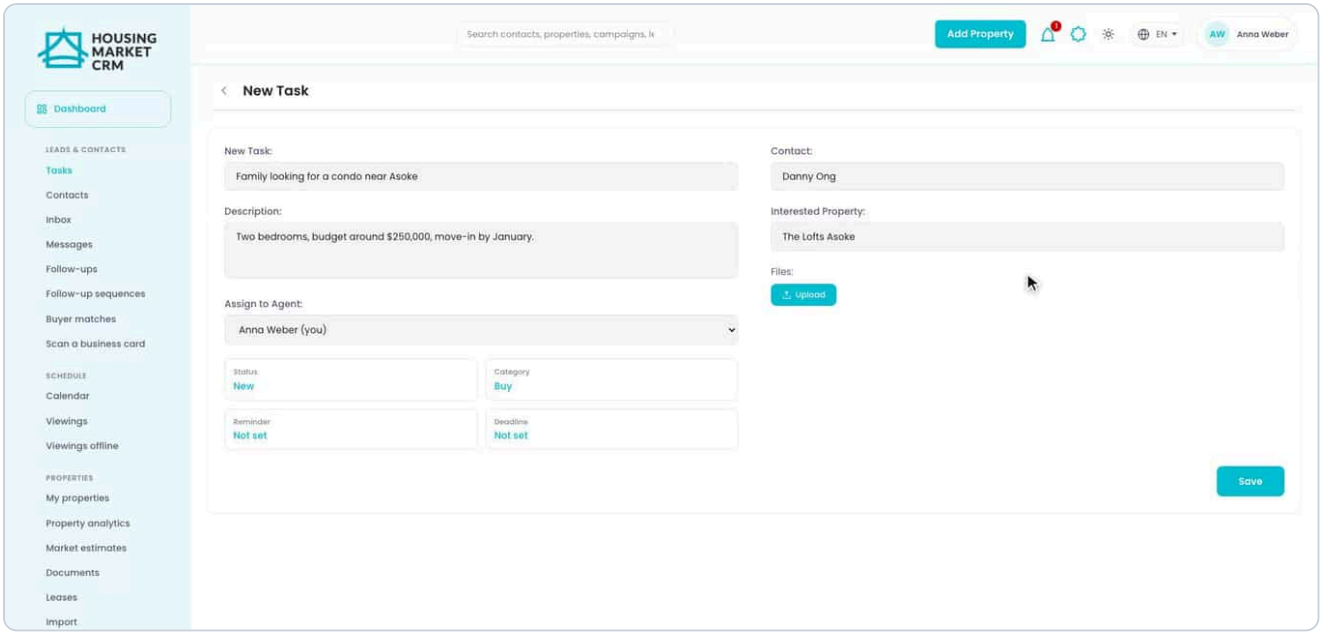


Figure 10.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Cliquez sur Save (Enregistrer).

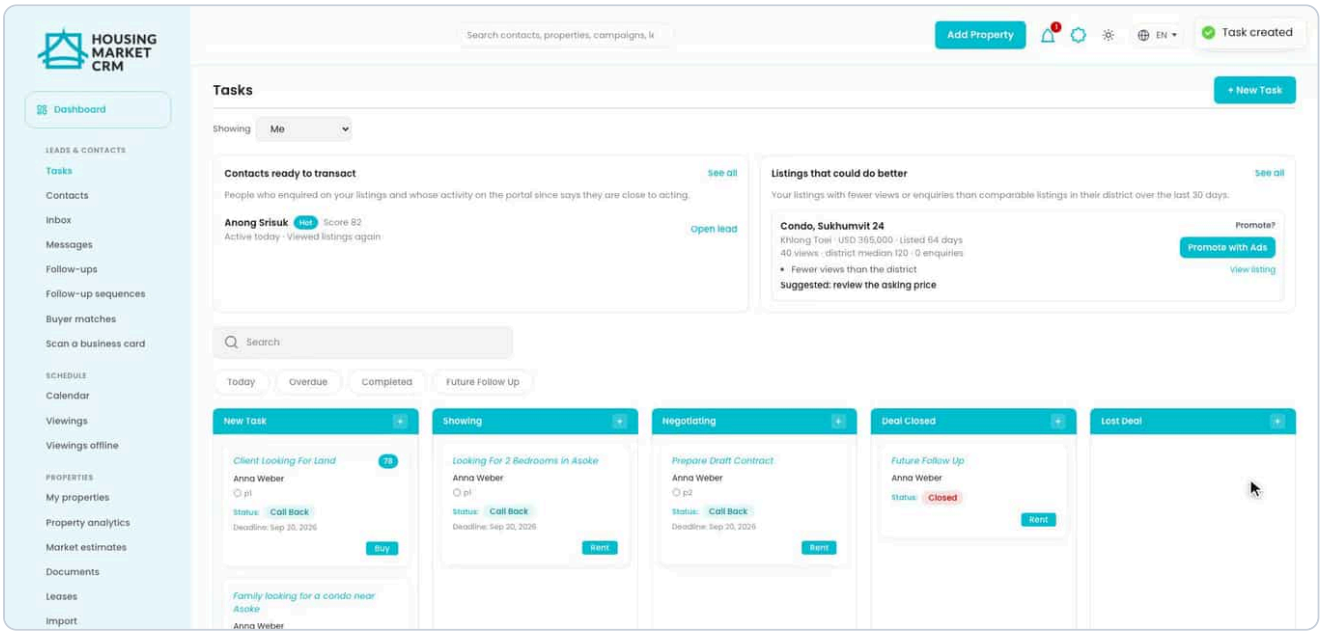


Figure 10.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Le lead apparaît dans New Task sur votre tableau.

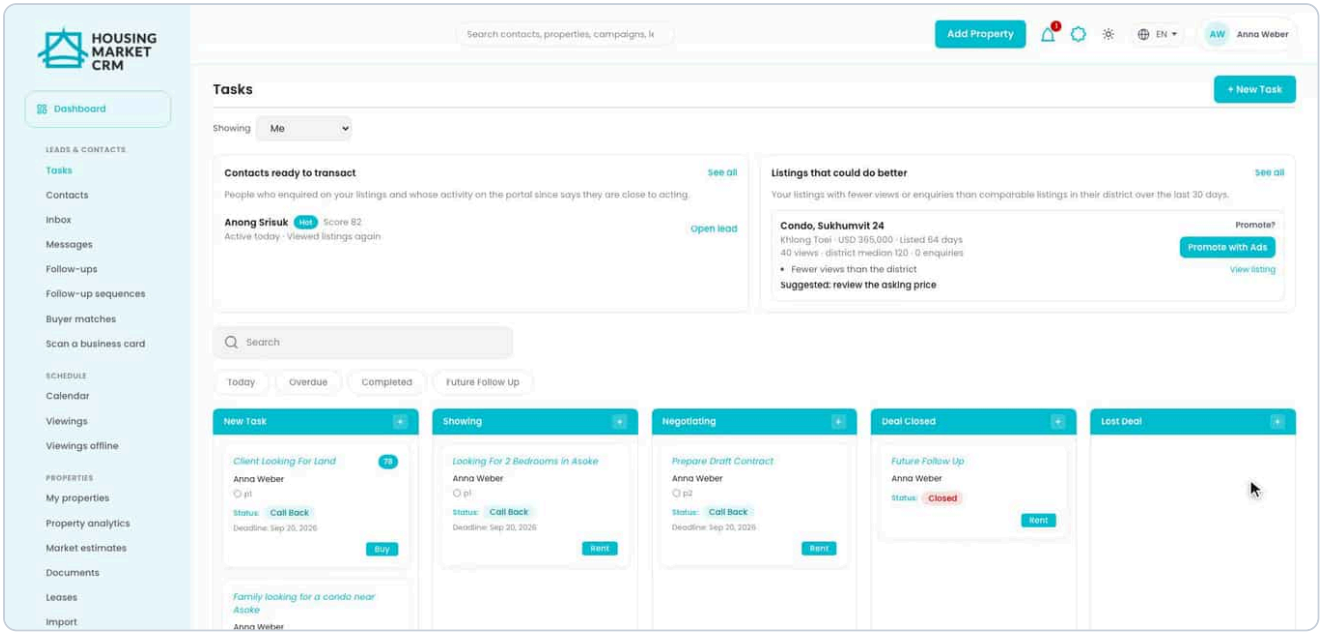


Figure 10.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Oui, sur un tableau Kanban à cinq colonnes fixes : Nouvelle tâche, Visite, Négociation, Affaire conclue et Affaire perdue. On ne peut ni renommer ces colonnes ni en ajouter.

Centre d'aide : Puis-je classer les prospects par étapes ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment les prospects sont-ils ajoutés au CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-are-leads-added-to-the-crm
Puis-je créer des tâches ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-create-tasks
Puis-je voir quel bien a généré un prospect ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-see-which-property-generated-a-lead

11 CHAPITRE 11

Travailler avec un lead

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez un lead depuis votre tableau Tasks.

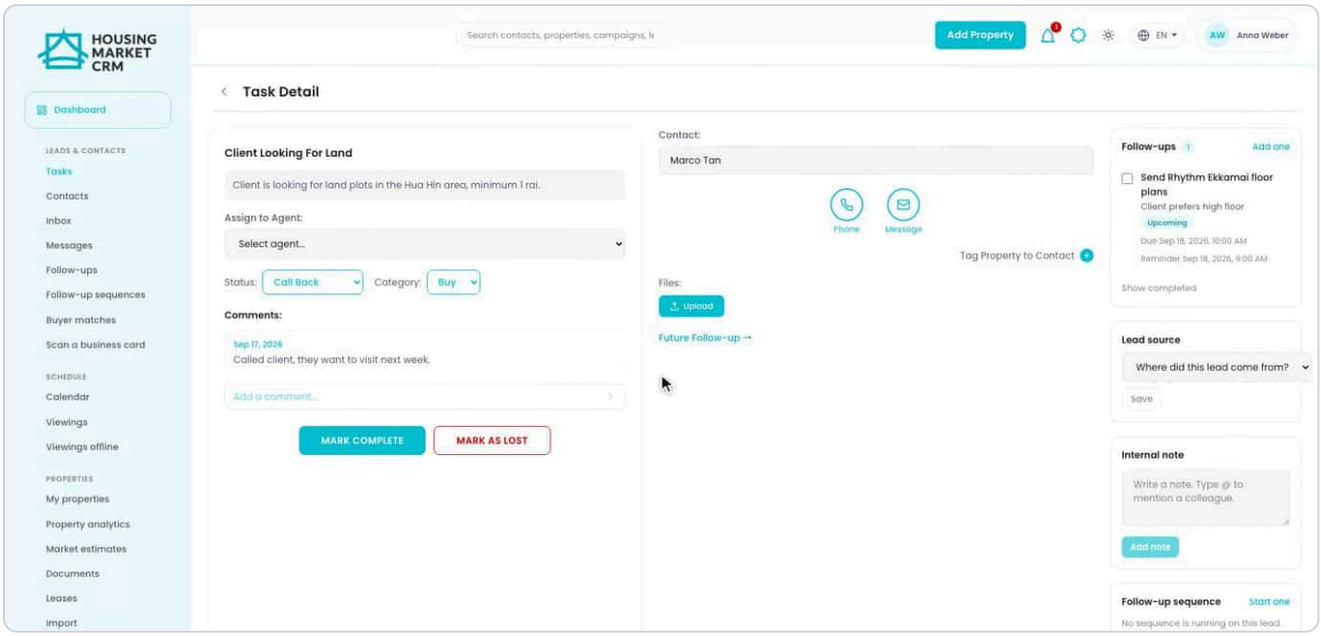


Figure 11.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Mettez le statut à jour à mesure que le lead avance.

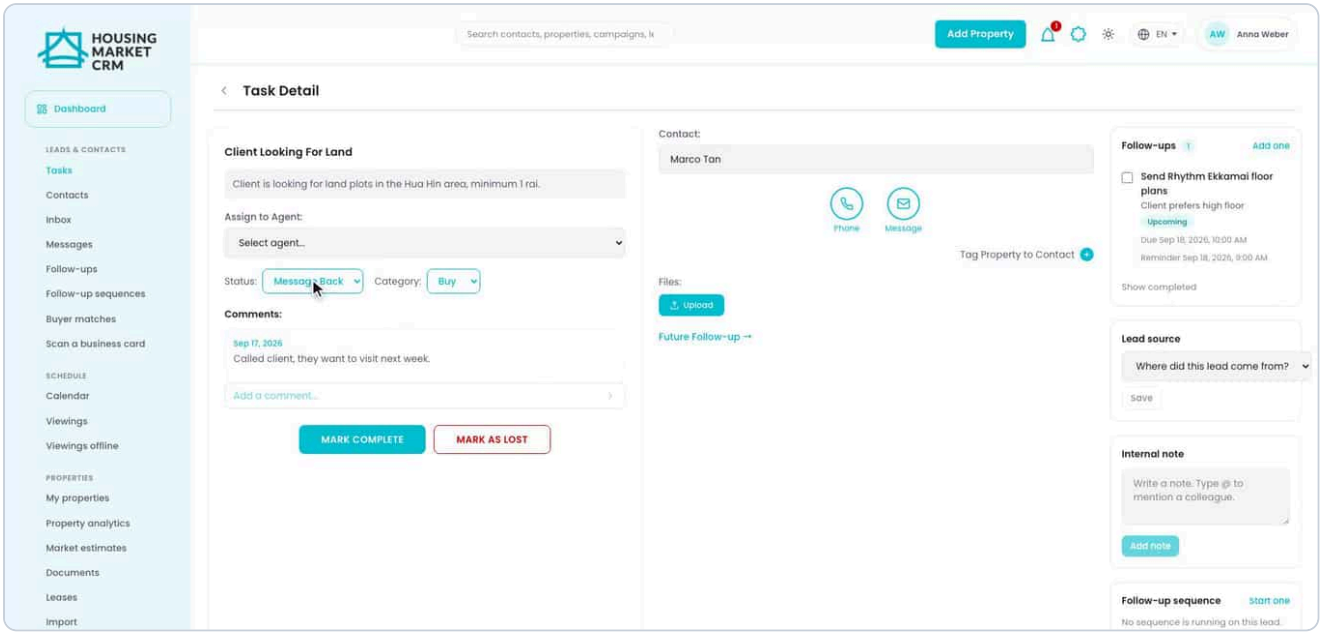


Figure 11.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 La catégorie indique s'ils veulent acheter ou louer.

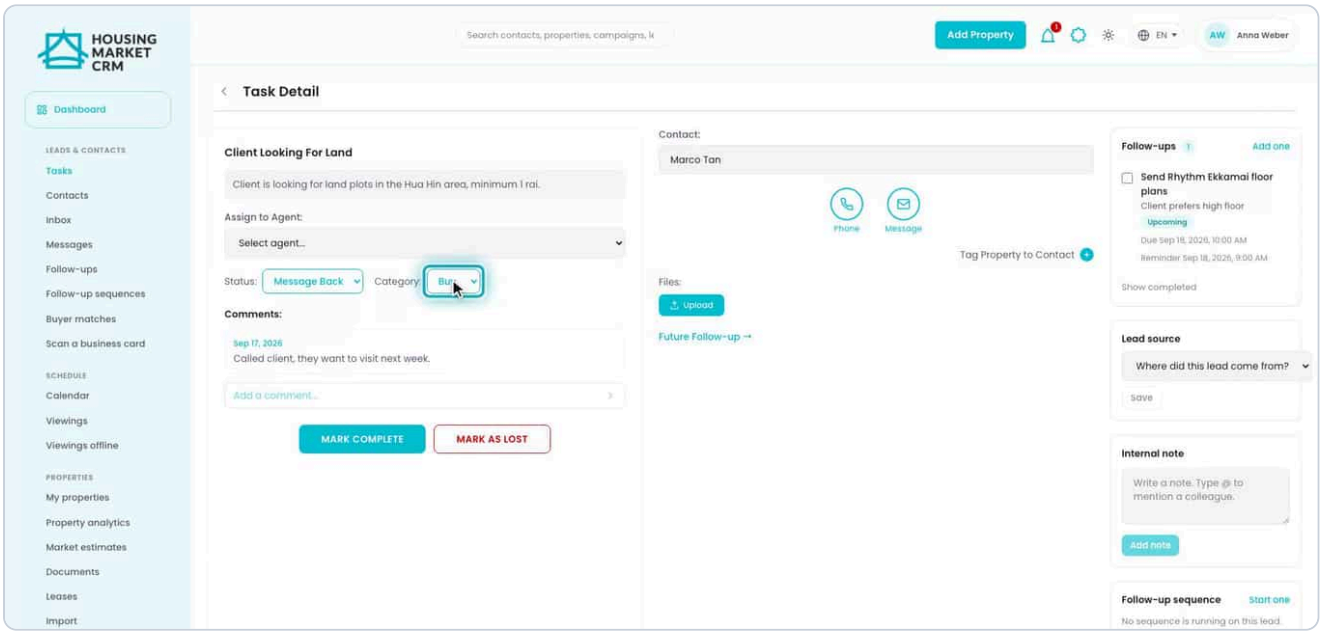


Figure 11.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Consignez ce qui s'est passé dans Comments.

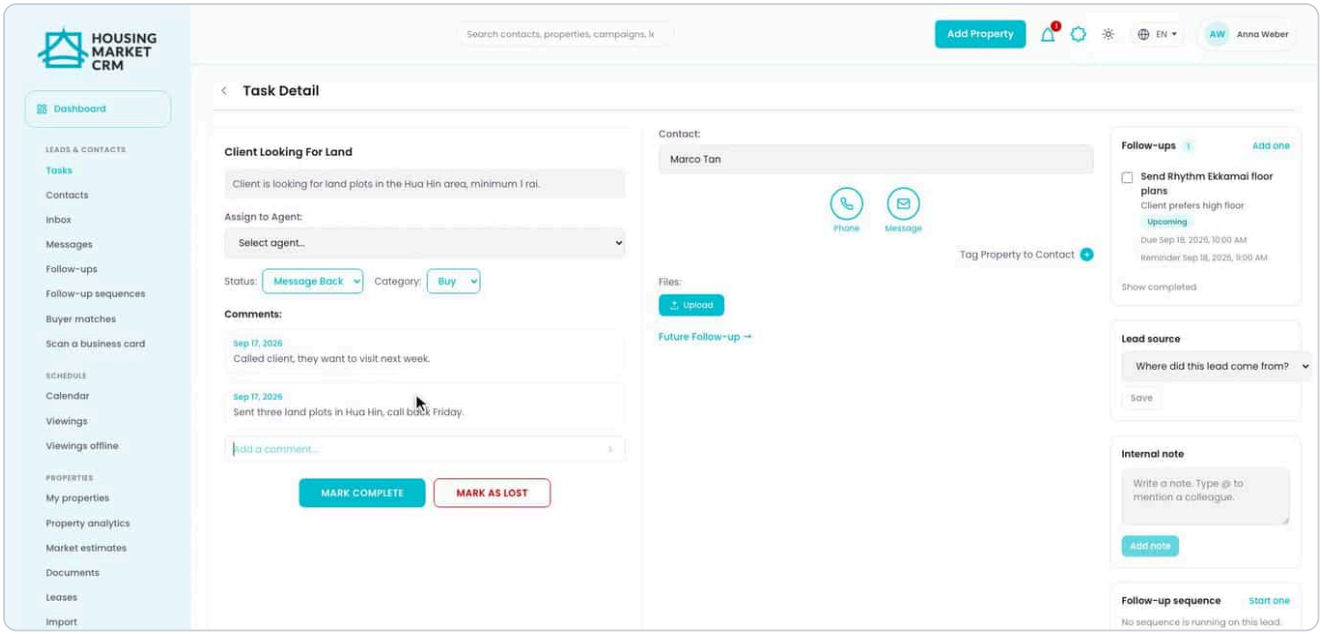


Figure 11.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Ajoutez une note interne — tapez @ pour mentionner un collègue.

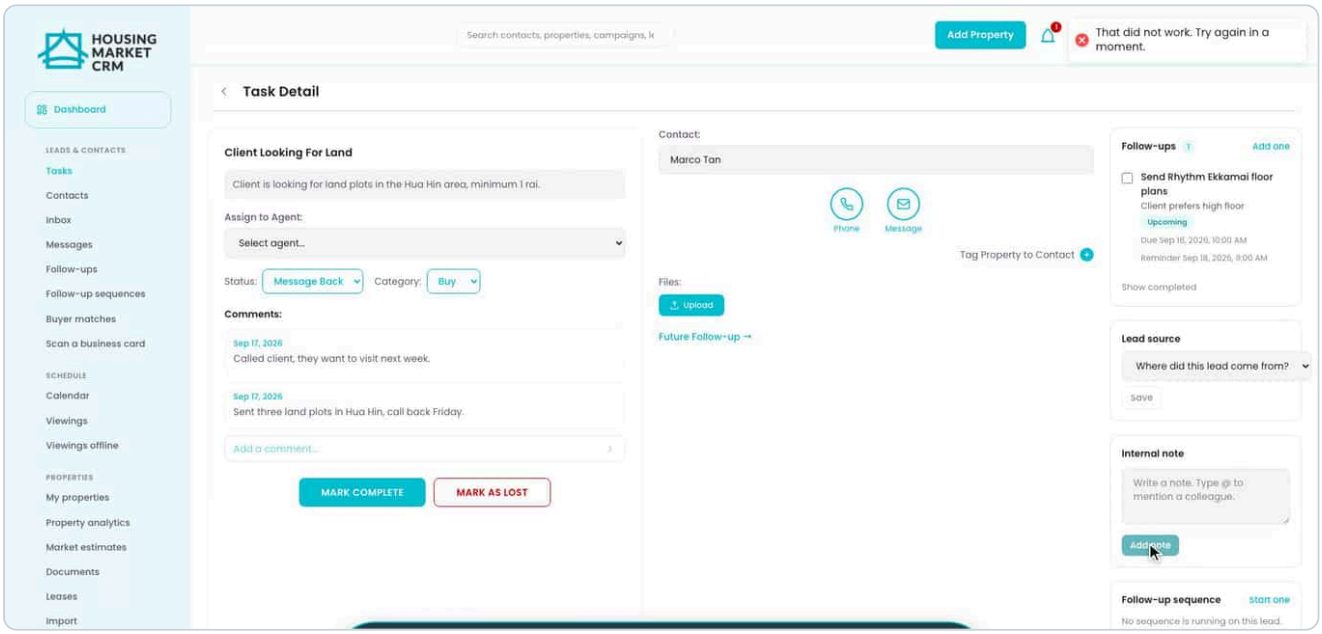


Figure 11.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Appelez ou écrivez au contact en un clic.

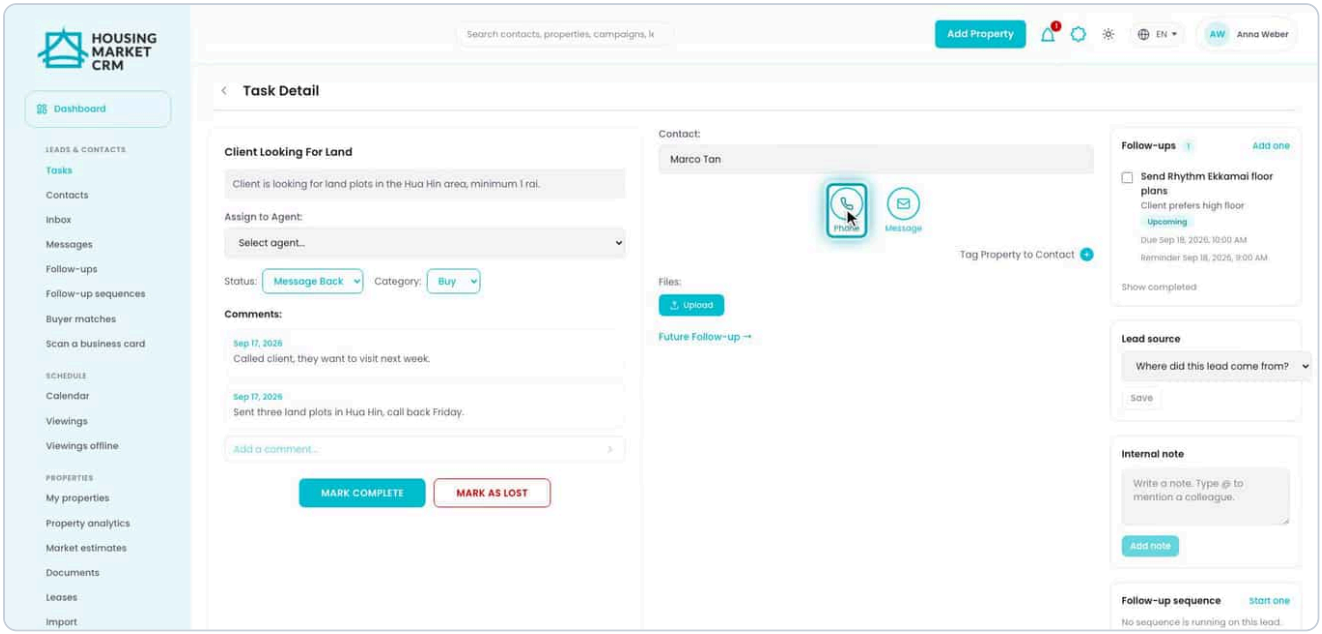


Figure 11.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Sous Follow-ups, cliquez sur Add one.

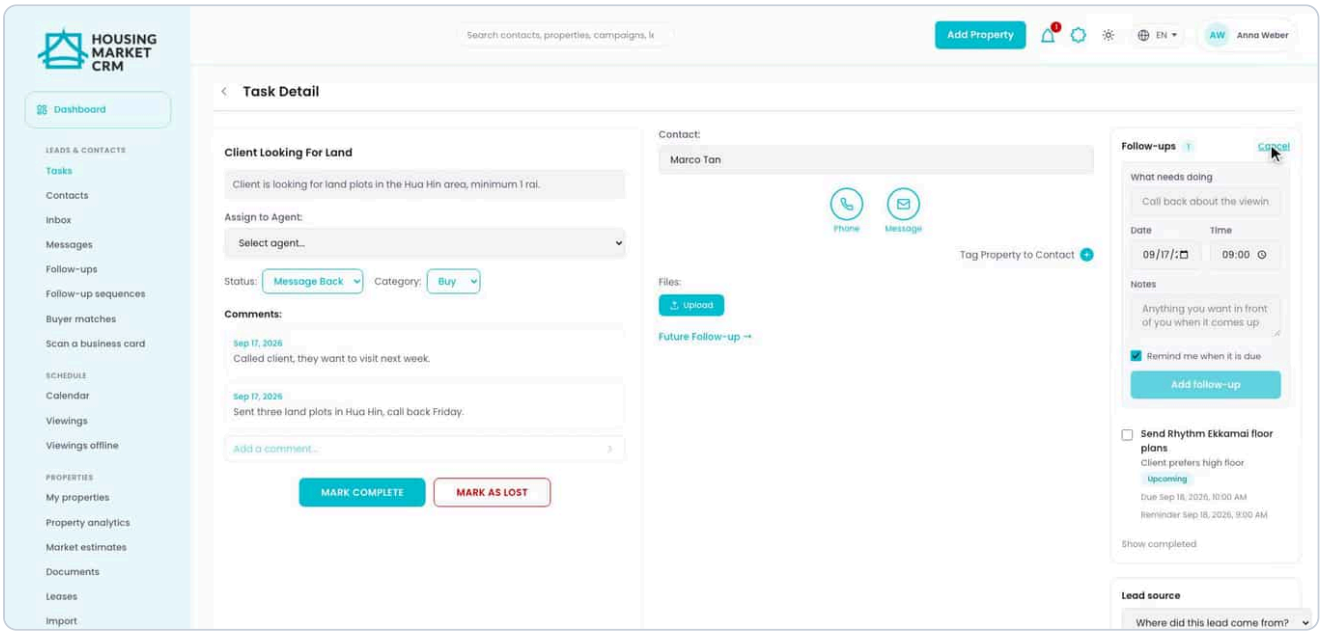


Figure 11.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Choisissez une date et l'action à faire — vous recevez un rappel.

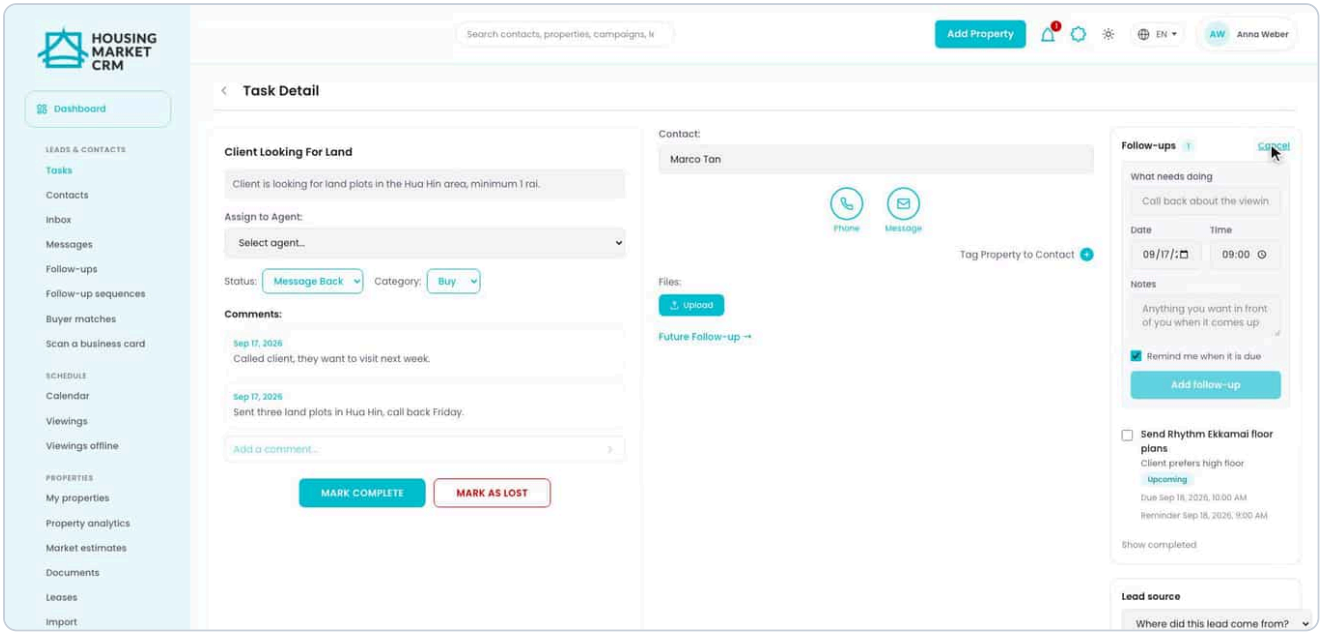


Figure 11.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Renseignez la source du lead.

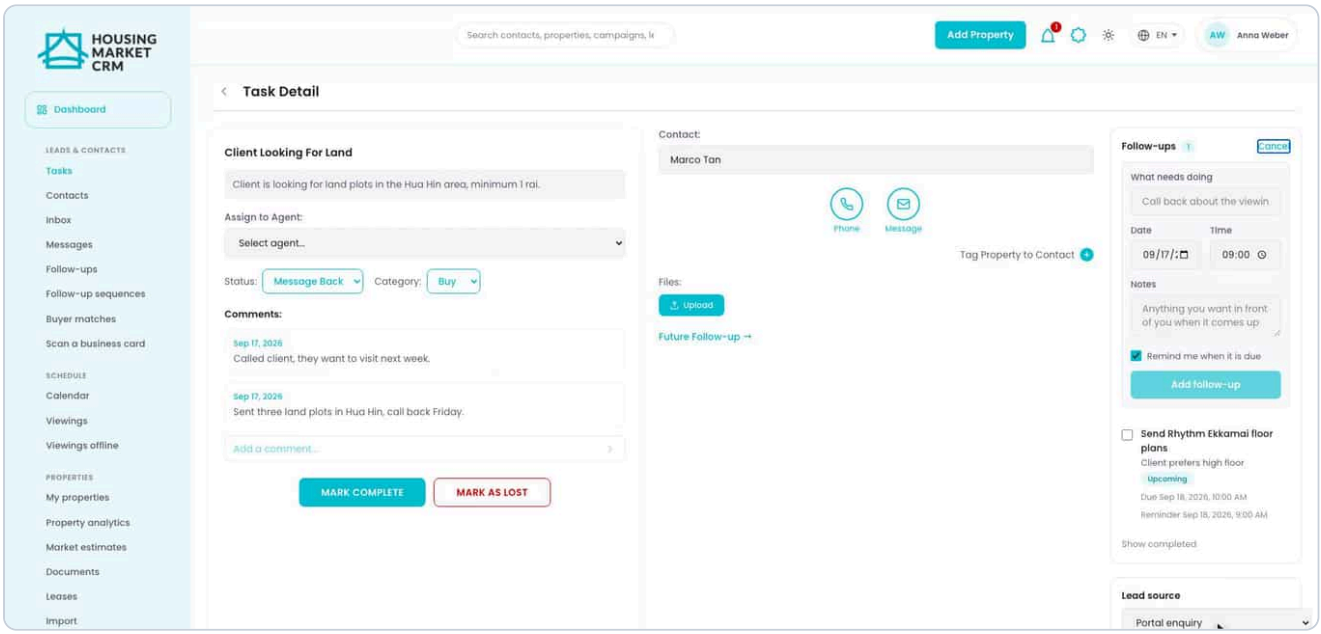


Figure 11.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Quand c'est terminé, cliquez sur Mark Complete — ou Mark as Lost.

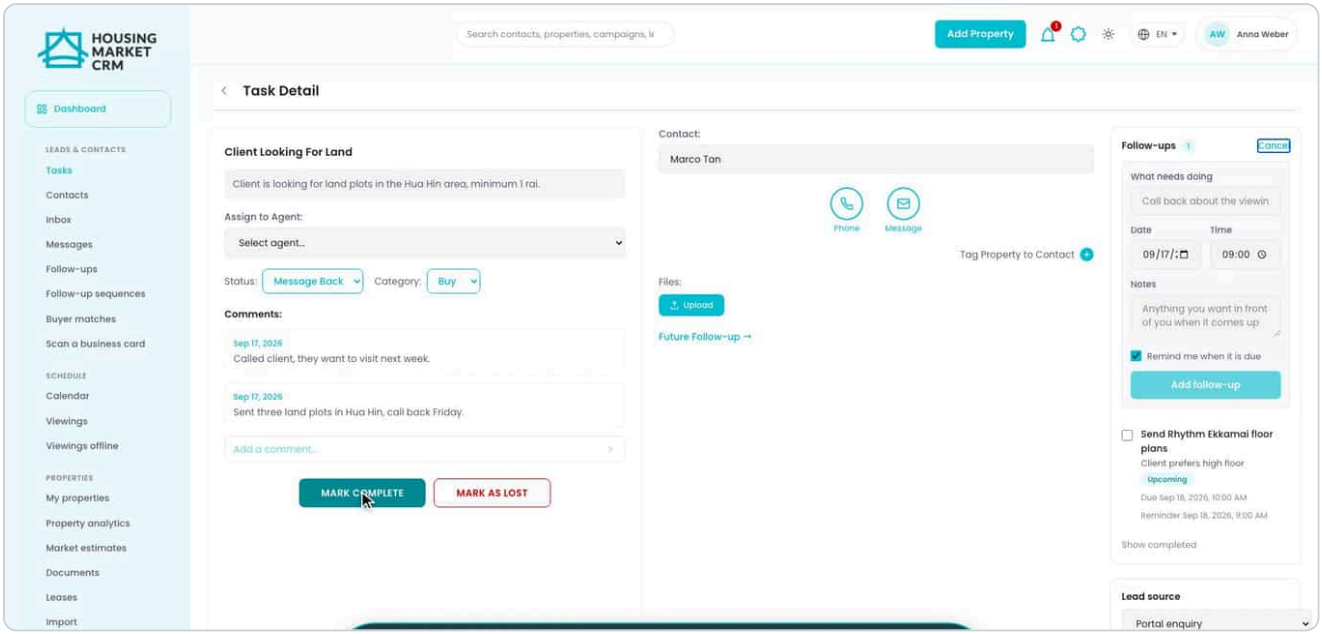


Figure 11.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Vous attribuez à un prospect ou à un contact une relance avec une date et une heure d'échéance, et le CRM vous la rappelle à l'échéance, sauf si vous décochez cette option. Les appels, visites et rendez-vous vont dans l'agenda, rattachés au bien et au prospect.

Centre d'aide : Puis-je créer des tâches ?

ASTUCE Oui. Une relance vous avertit à son échéance, sauf si vous décochez « Me le rappeler à l'échéance », et le CRM vous avertit à nouveau si elle est toujours ouverte un jour plus tard.

Centre d'aide : Le CRM propose-t-il des rappels ?

REMARQUE Lorsque le portail sait qui est l'acheteur et que celui-ci l'a accepté, la fiche du prospect montre les annonces qu'il a consultées. Pour de nombreux prospects, elle est vide, et c'est normal.

Centre d'aide : Puis-je voir quelles annonces un prospect a consultées ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment transformer un prospect en affaire ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-turn-a-lead-into-a-deal
Que se passe-t-il quand je supprime un contact, un prospect ou un collègue ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-happens-when-i-delete-a-contact-a-lead-or-a-colleague

12 CHAPITRE 12

Associer un lead à une propriété

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez le lead à associer.

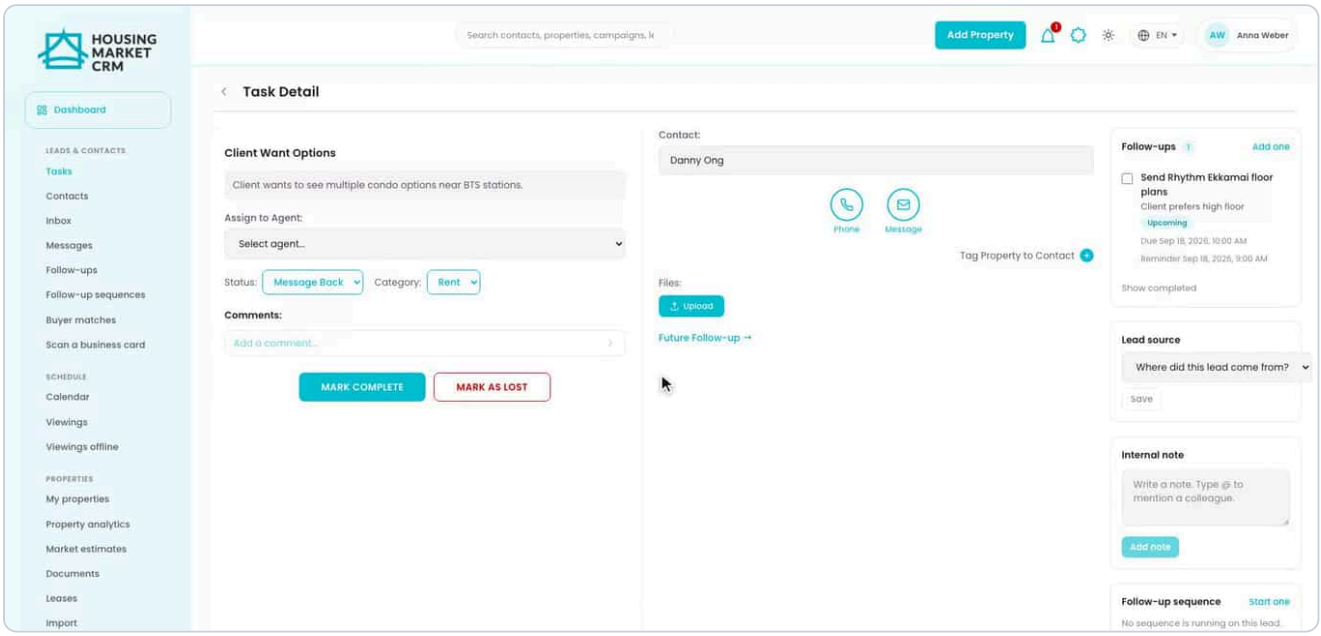


Figure 12.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur + à côté de **Tag Property to Contact**.

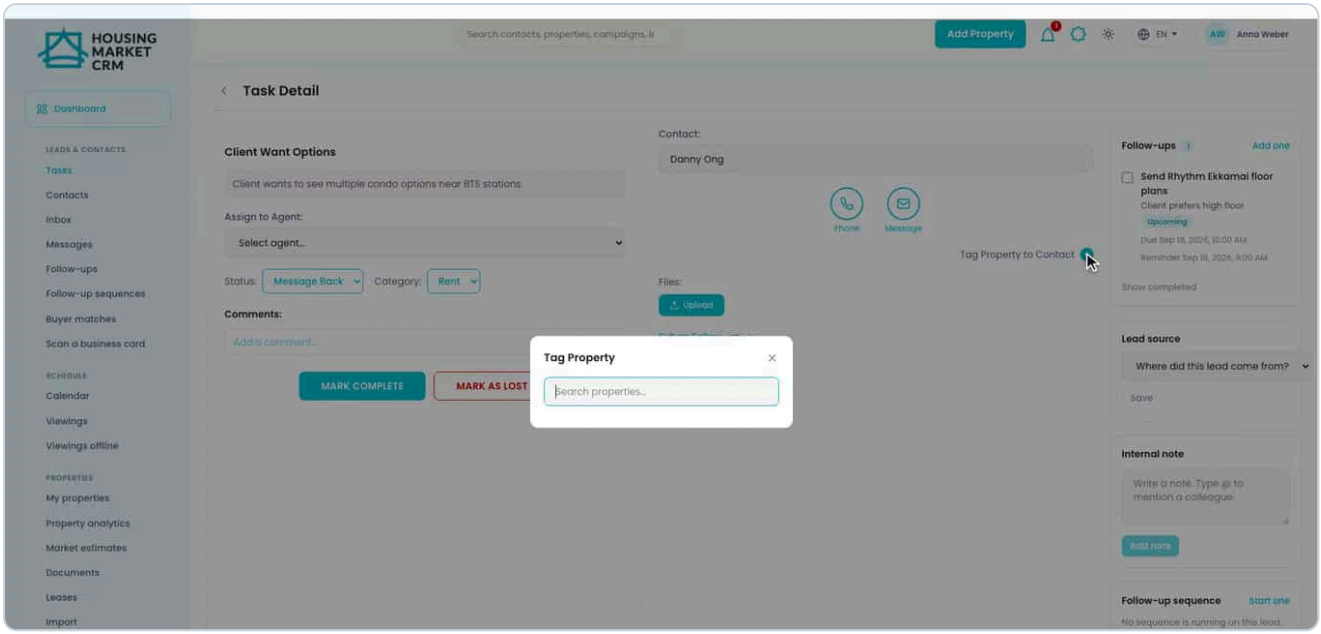


Figure 12.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Cherchez dans vos propriétés puis choisissez l'inscription.

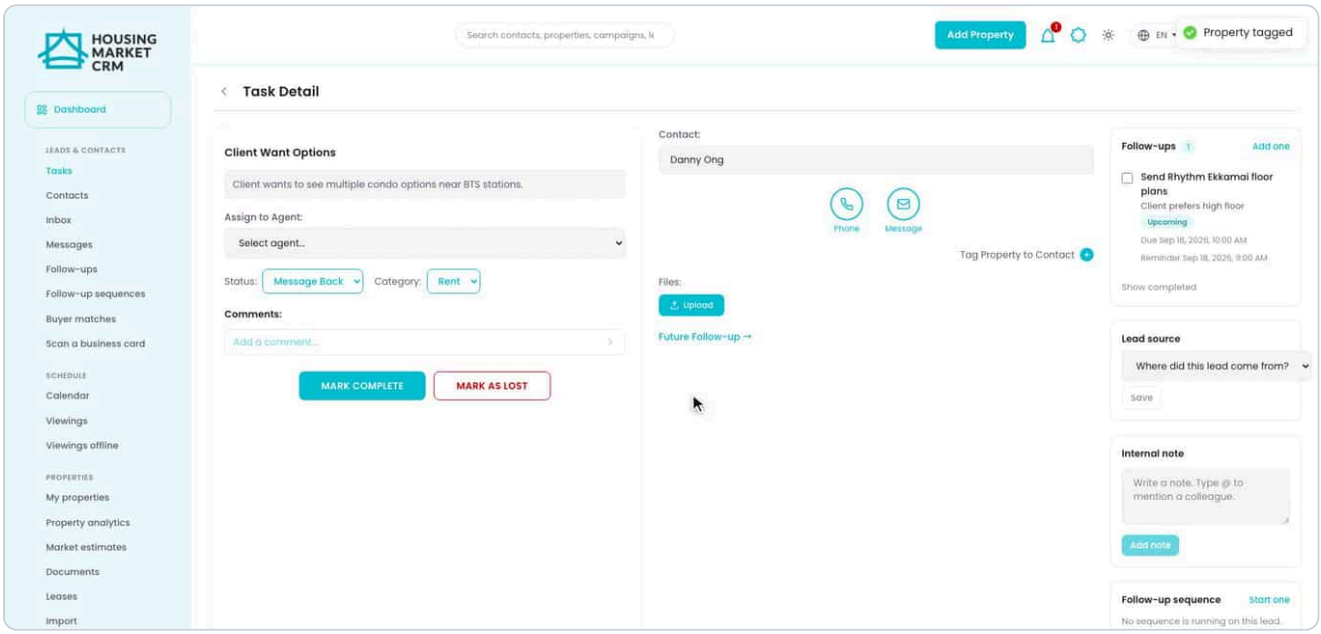


Figure 12.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 La propriété est associée à ce lead.

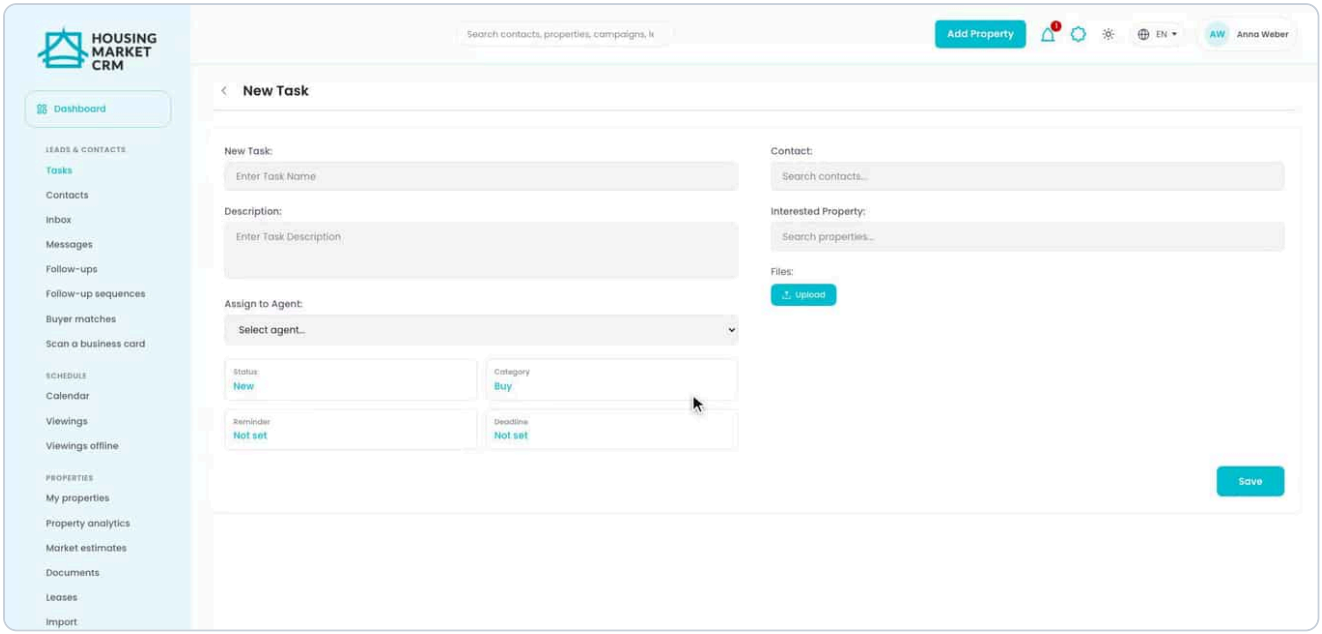


Figure 12.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 À la création d'un lead, utilisez **Interested Property**.

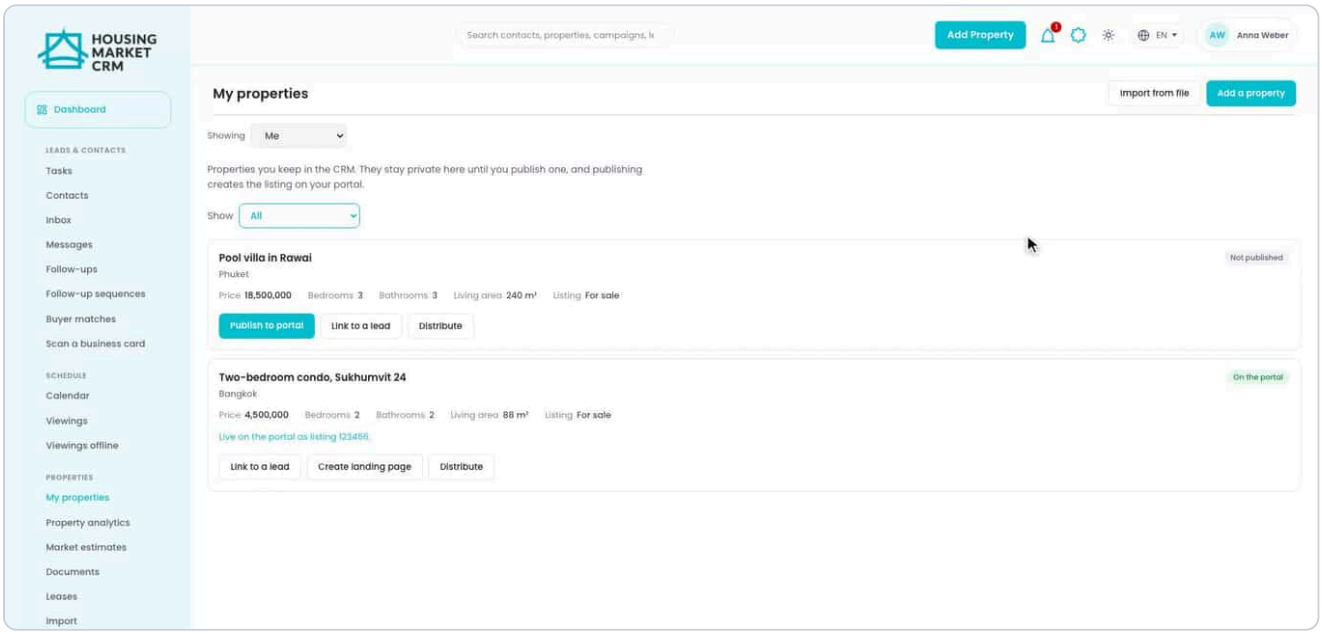


Figure 12.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Sur une fiche de propriété, utilisez **Link to a lead**.

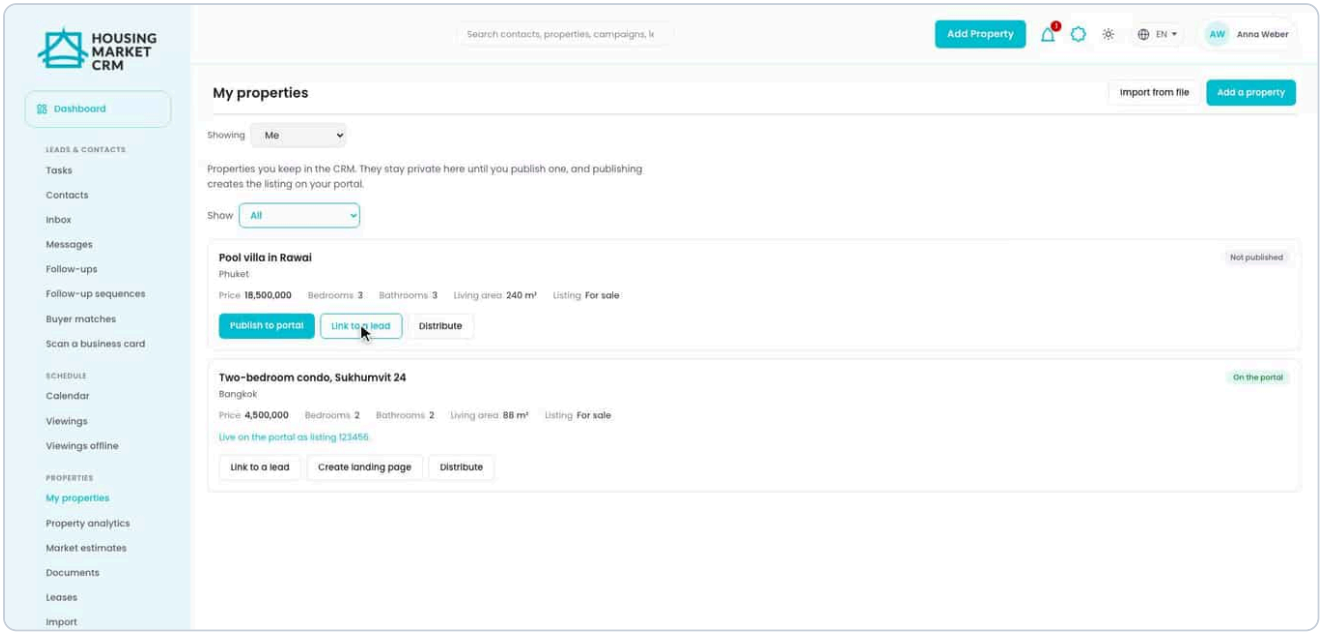


Figure 12.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Puis-je voir quel bien a généré un prospect ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-see-which-property-generated-a-lead
Puis-je gérer les demandes de plusieurs annonces ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-manage-enquiries-from-multiple-listings

13 CHAPITRE 13

Répondre à un lead

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Une boîte de réception sur tous les plans, avec un fil par personne, qui regroupe les demandes du portail, les prospects Housing Market Ads et les e-mails envoyés depuis le CRM.

La boîte de réception liste les personnes avec qui vous échangez, les plus récentes d'abord, et ouvre un fil pour chacune, quel que soit le canal par lequel elles vous ont contacté :

- Les demandes sur vos annonces du portail, et vos réponses
- Les prospects de Housing Market Ads
- Les e-mails que vous avez envoyés depuis le CRM

Répondez depuis le fil : sur le portail, dans la conversation de la demande, ou par un e-mail individuel. La recherche trouve une personne ou un message, et les statuts lu et archivé sont propres à chaque utilisateur de la boîte : un collègue qui lit un fil ne le marque pas comme lu pour vous.

Votre propre messagerie Gmail ou Microsoft 365, les messages WhatsApp et les demandes reçues par un site Housing Market Cloud ne sont pas encore dans la boîte de réception ; les trois sont en cours de développement.

Extrait du Centre d'aide : **Qu'est-ce que la boîte de réception du CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

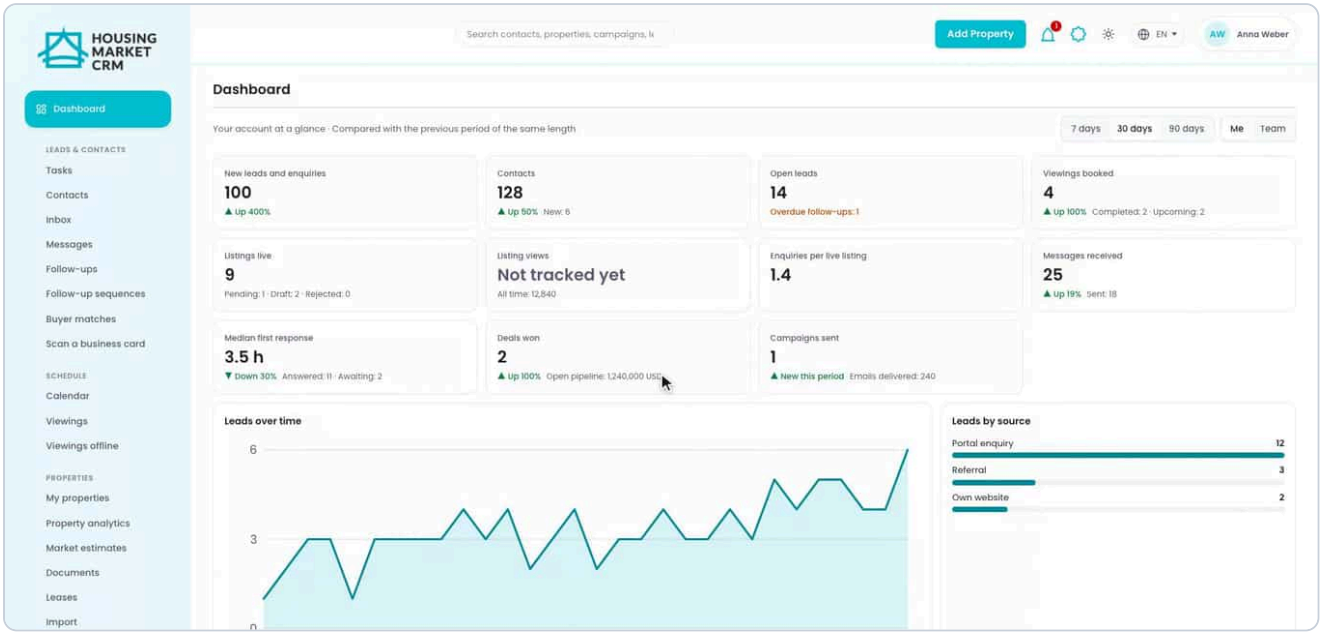


Figure 13.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Inbox (Boîte de réception) dans le menu de gauche.

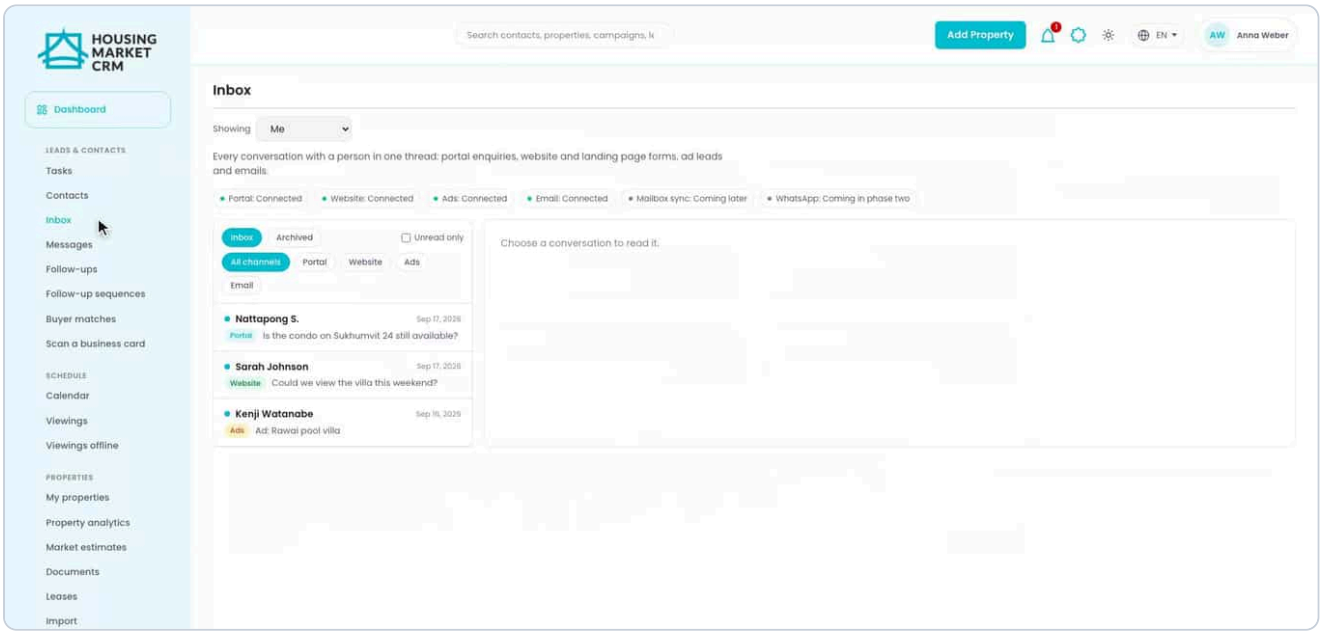


Figure 13.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Toutes les conversations sont ici : portail, site Web, publicités et courriel.

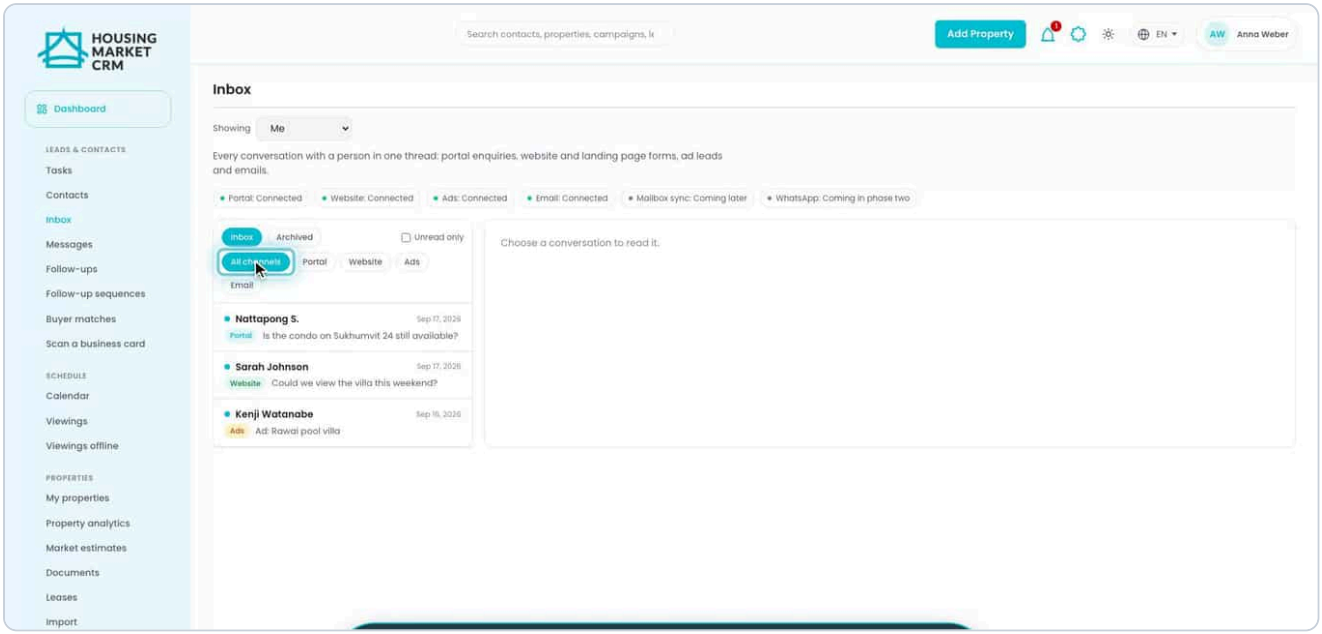


Figure 13.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Filtrez par canal, p. ex. Portal (Portail).

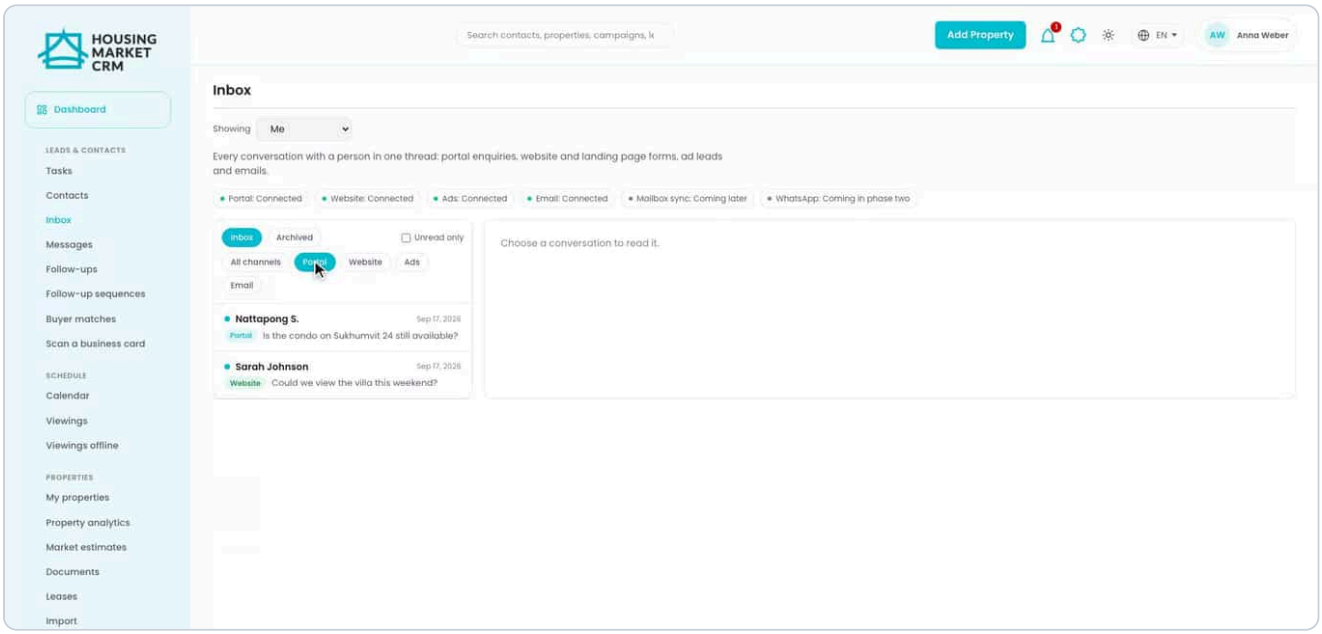


Figure 13.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Ouvrez la demande de renseignements.

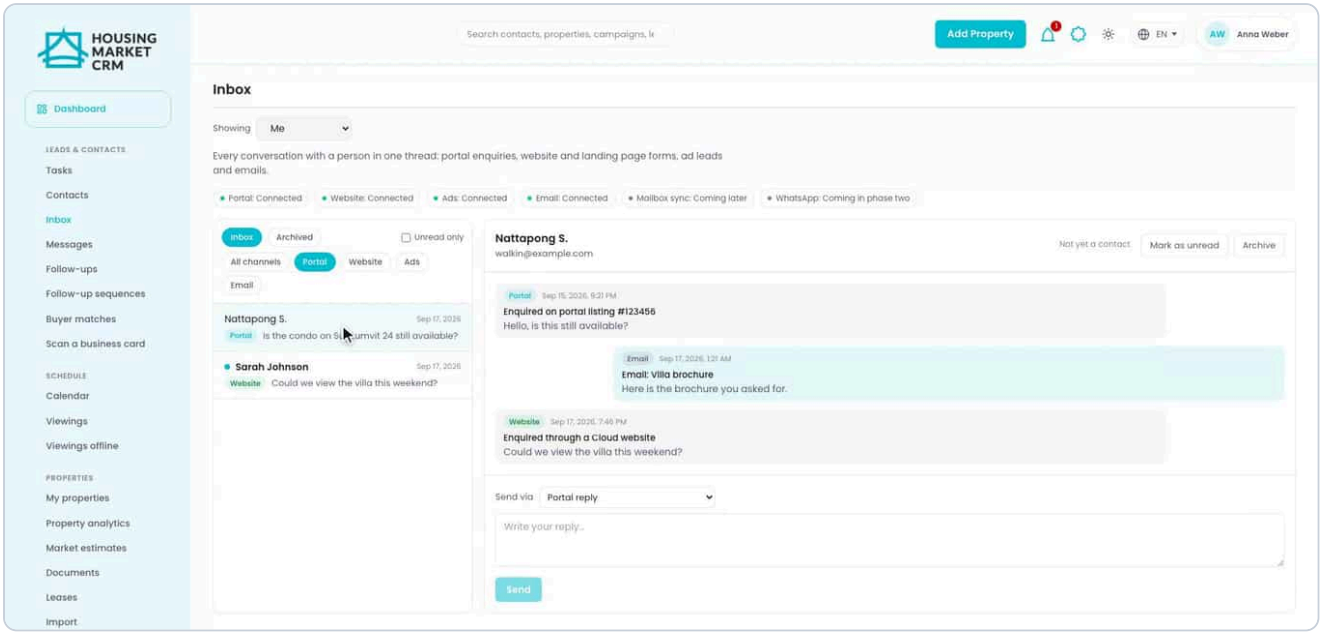


Figure 13.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Choisissez le mode d'envoi — Portal reply (Réponse par le portail) ou Email (Courriel).

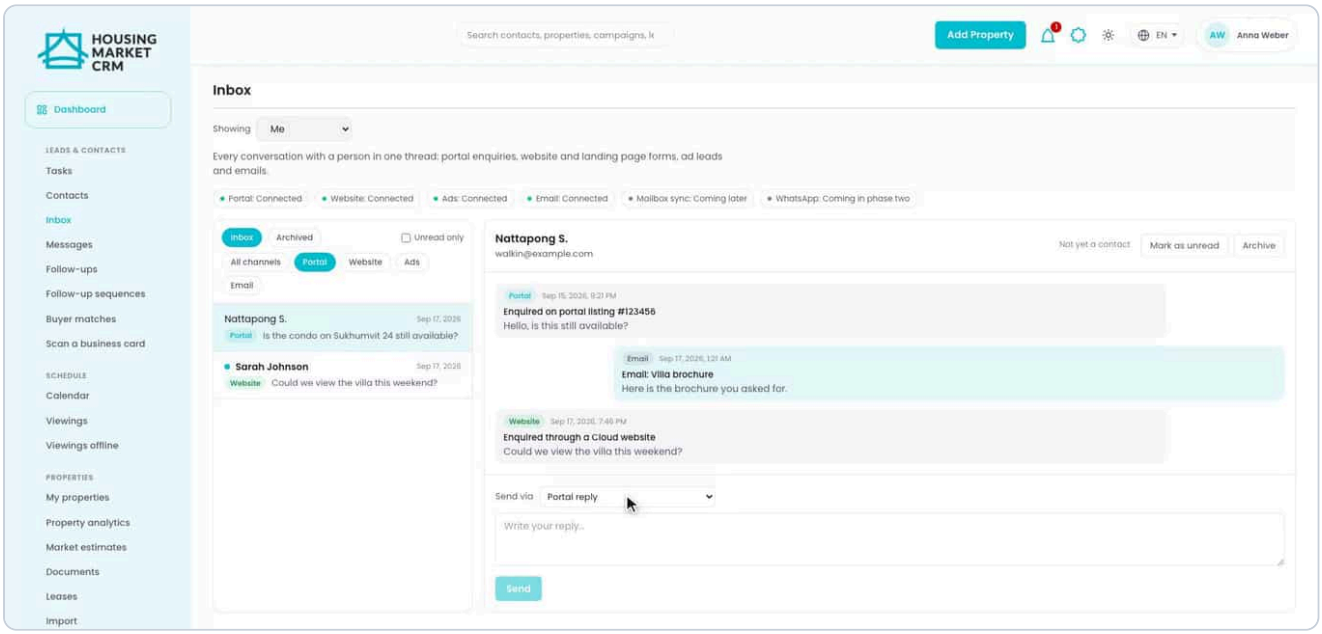


Figure 13.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Rédigez votre réponse.

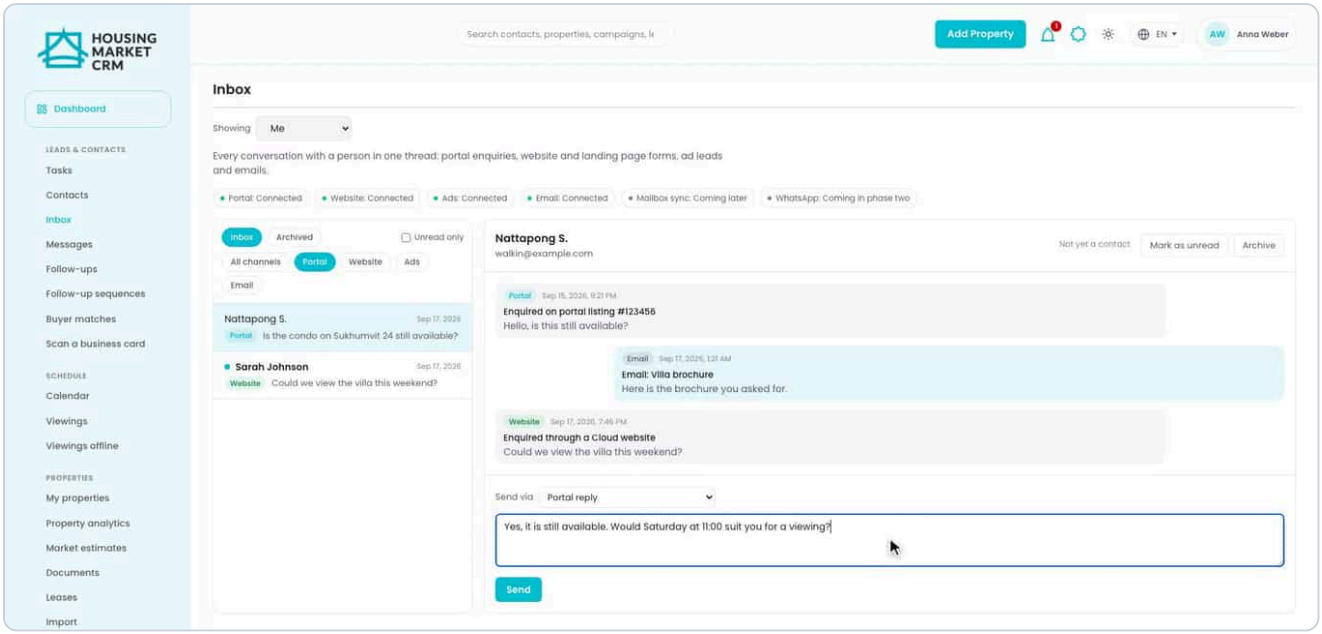


Figure 13.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Cliquez sur Send (Envoyer).

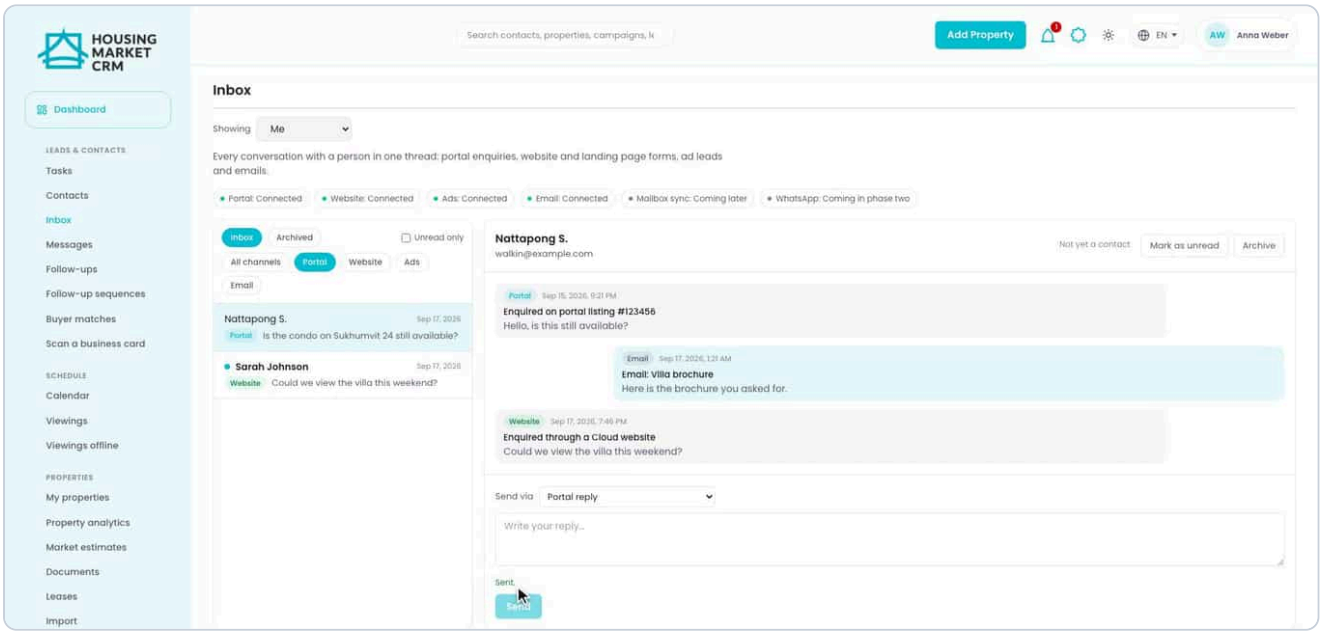


Figure 13.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 La réponse s’ajoute au fil et parvient à l’acheteur.

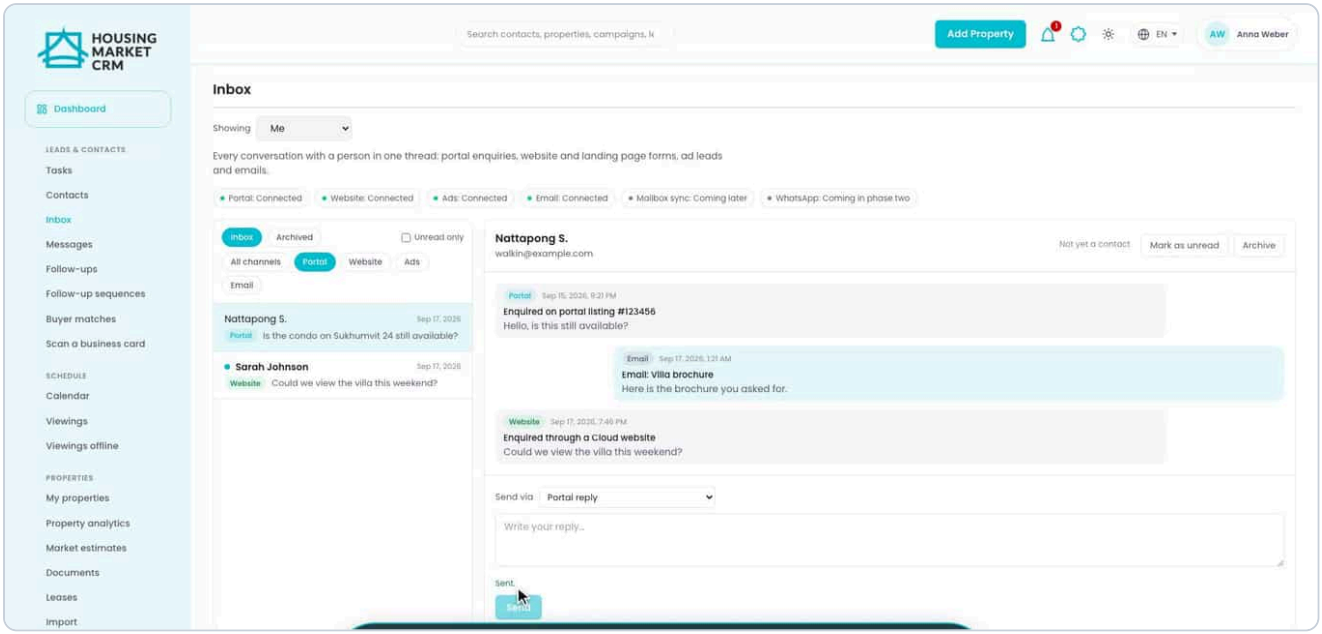


Figure 13.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Oui. La boîte de réception garde un fil par personne, et chaque contact a un historique de tout ce qui s’est passé avec lui, sur tous les plans.

Centre d’aide : Puis-je suivre les échanges avec les acheteurs ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Comment fonctionnent les modèles WhatsApp ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-whatsapp-templates-work

14 CHAPITRE 14

Voir les acheteurs intéressés

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Pro, lorsqu'une de vos annonces est mise en ligne, le CRM trouve les contacts dont les critères lui correspondent, vous prévient et vous permet de la leur envoyer en une seule étape, une fois que vous avez confirmé qu'ils ont demandé des biens correspondants.

La recherche habituelle part d'un acheteur et cherche les annonces qui lui conviennent. Le rapprochement inversé fonctionne dans l'autre sens : il part d'une annonce et trouve les acheteurs de votre liste qui la voudraient. Il fait partie de Pro.

- Enregistrez sur son prospect ce que recherche un acheteur — le marché, vente ou location, le type de bien, les chambres, les salles de bain, la ville et le budget.
- Lorsqu'une de vos annonces est publiée sur le portail, le CRM la compare à ces critères et vous signale qu'elle a des correspondances.
- Ouvrez « Acheteurs correspondants » dans le menu de gauche. Chacune de vos annonces en ligne qui a des correspondances indique combien de vos contacts lui correspondent ; ouvrez-en une pour voir qui correspond et sur quels critères.
- Cochez « Ces acheteurs m'ont demandé de leur envoyer des biens correspondant à ce qu'ils recherchent. », puis sélectionnez « Envoyer à … contacts correspondants ».

La confirmation est nécessaire à chaque envoi. La case est décochée à chaque fois et n'est jamais mémorisée, le bouton d'envoi reste indisponible tant qu'elle n'est pas cochée, et votre confirmation est enregistrée avec l'envoi.

Acheteurs des portails Allemagne, Espagne et Chypre

Un acheteur dont la demande provient du portail Allemagne, Espagne ou Chypre n'est inclus qu'une fois son consentement enregistré. Lorsque l'annonce elle-même est sur l'un de ces portails, la même règle s'applique à tous les acheteurs. D'ici là, l'acheteur apparaît comme « Consentement à enregistrer » et est écarté de l'envoi.

- Ouvrez le prospect de l'acheteur et trouvez « Annonces correspondantes par e-mail ».
- Cochez « Cet acheteur a accepté de recevoir des annonces correspondantes par e-mail ».
- Sous « Comment l'a-t-il accepté ? », indiquez comment — par exemple « demandé par e-mail le 3 octobre » — et sélectionnez « Enregistrer le consentement ».

La date, votre note et le nom de la personne qui l'a enregistré sont conservés sur le contact. « Retirer le consentement » le supprime à nouveau.

Qui est écarté, et comment les acheteurs arrêtent ces e-mails

Un acheteur reçoit au plus 3 de ces e-mails de votre compte sur toute période de 7 jours. Un acheteur qui en a déjà reçu 3 apparaît comme « Limite hebdomadaire atteinte » et est ignoré cette fois-ci.

Un acheteur correspondant qui ne peut pas recevoir d'e-mail — le prospect n'a aucun contact, le contact n'a pas d'adresse e-mail, il s'est désinscrit de vos e-mails, son adresse est bloquée après un rebond, une plainte ou une désinscription, il lui faut un consentement enregistré, ou il a atteint la limite hebdomadaire — est nommé à l'écran avec la raison, au lieu que l'envoi atteigne discrètement moins de personnes qu'il ne vous en a montré.

L'e-mail part sous votre nom via le portail, et les réponses arrivent directement sur votre propre adresse e-mail. Son texte ne contient pas de lien de désinscription. À la place, la messagerie de l'acheteur affiche sa propre option de désinscription en un clic, et le pied de page invite l'acheteur à l'utiliser ou à répondre à l'e-mail. Une désinscription arrête les e-mails vers cette adresse de la part de tous les agents, pas seulement de vous.

« Acheteurs correspondants » figure dans le menu de chaque forfait. Avec Free, la page explique ce que fait la fonction et propose Pro au lieu d'une liste.

Une annonce est considérée comme en ligne une fois que le portail l'a approuvée, que vous l'ayez ajoutée sur le portail ou publiée depuis le CRM.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionne le rapprochement inversé ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

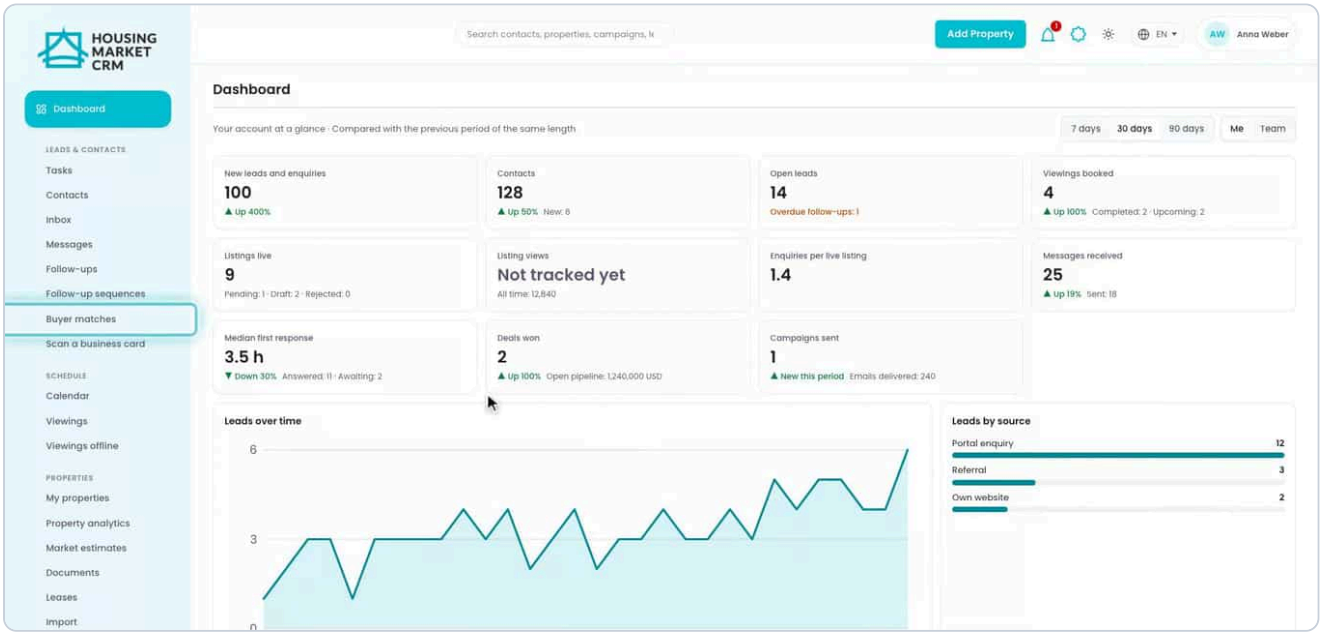


Figure 14.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Buyer matches dans le menu de gauche.

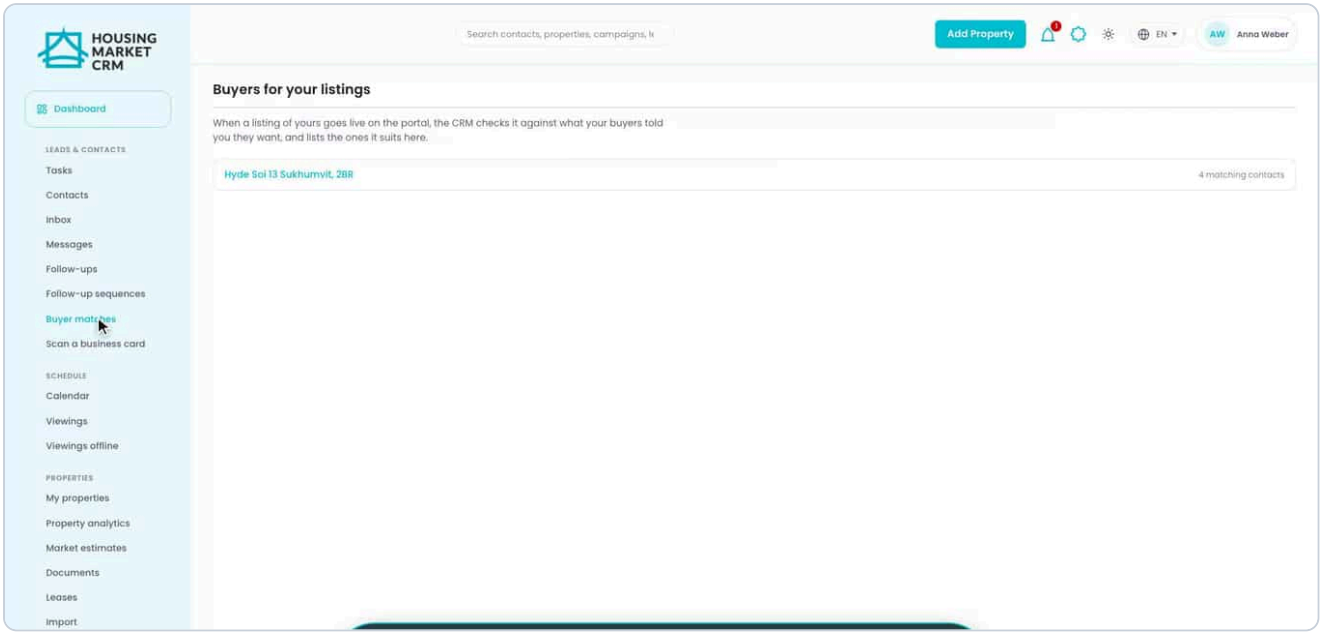


Figure 14.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Chaque inscription en ligne indique combien de contacts correspondent.

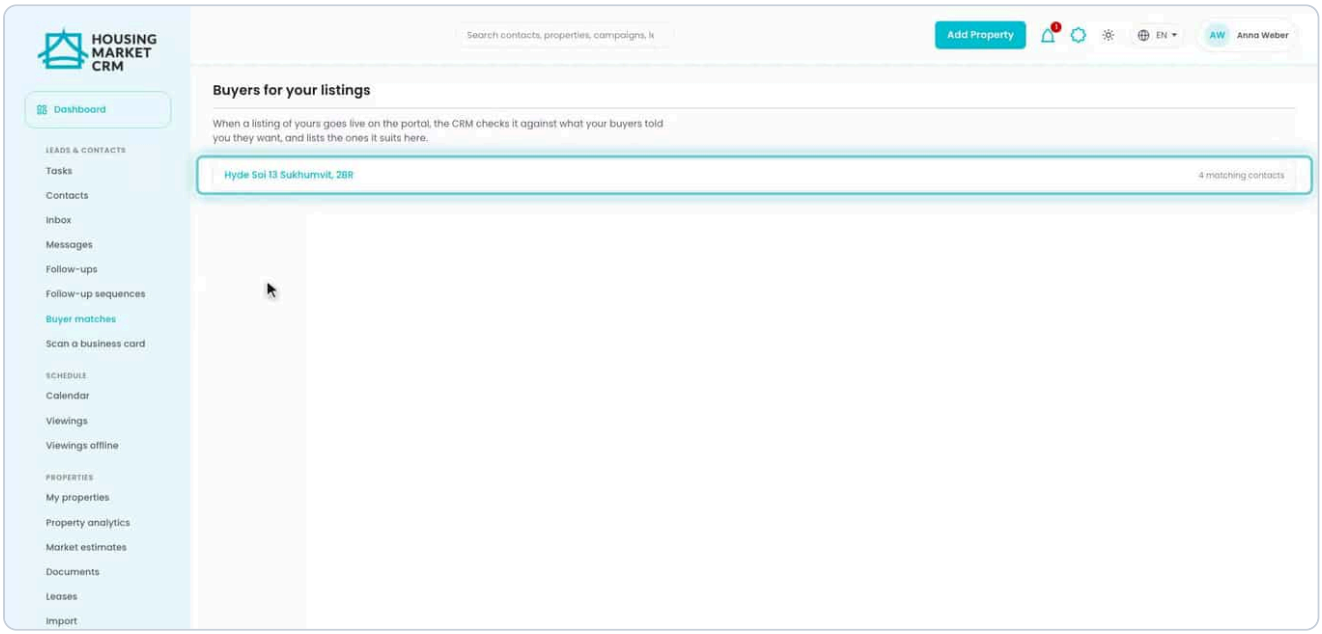


Figure 14.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Ouvrez une inscription pour voir ses acheteurs correspondants.

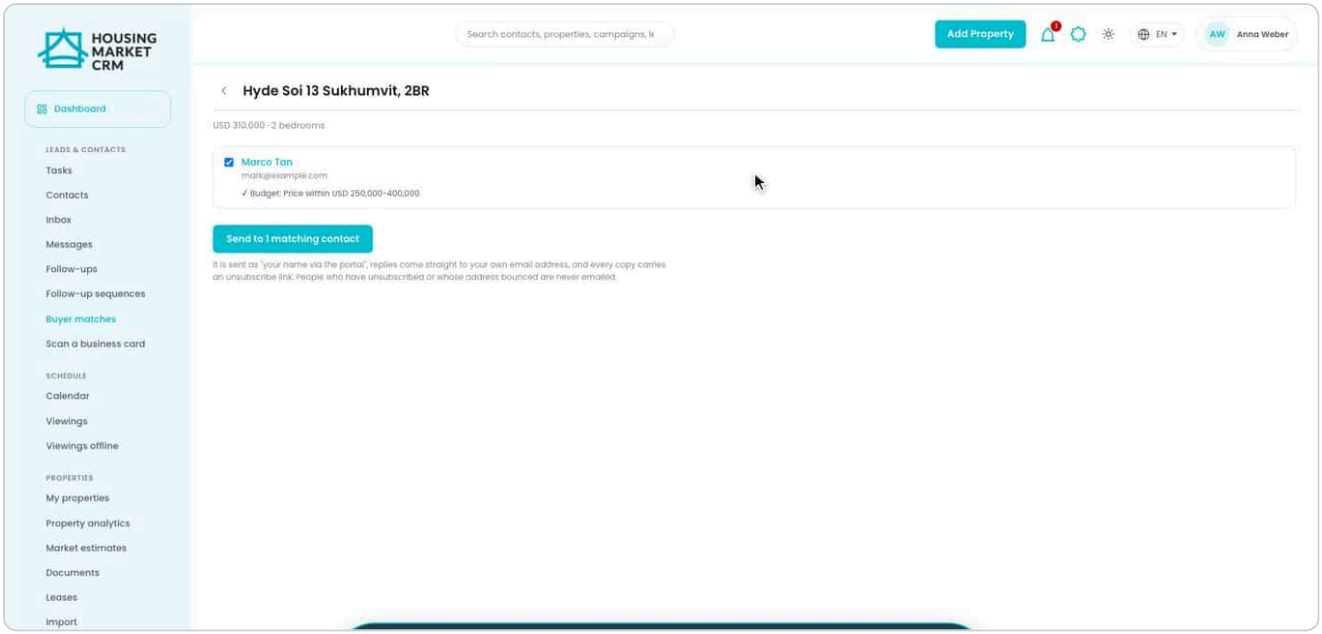


Figure 14.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Les correspondances viennent des critères d'achat de vos leads.

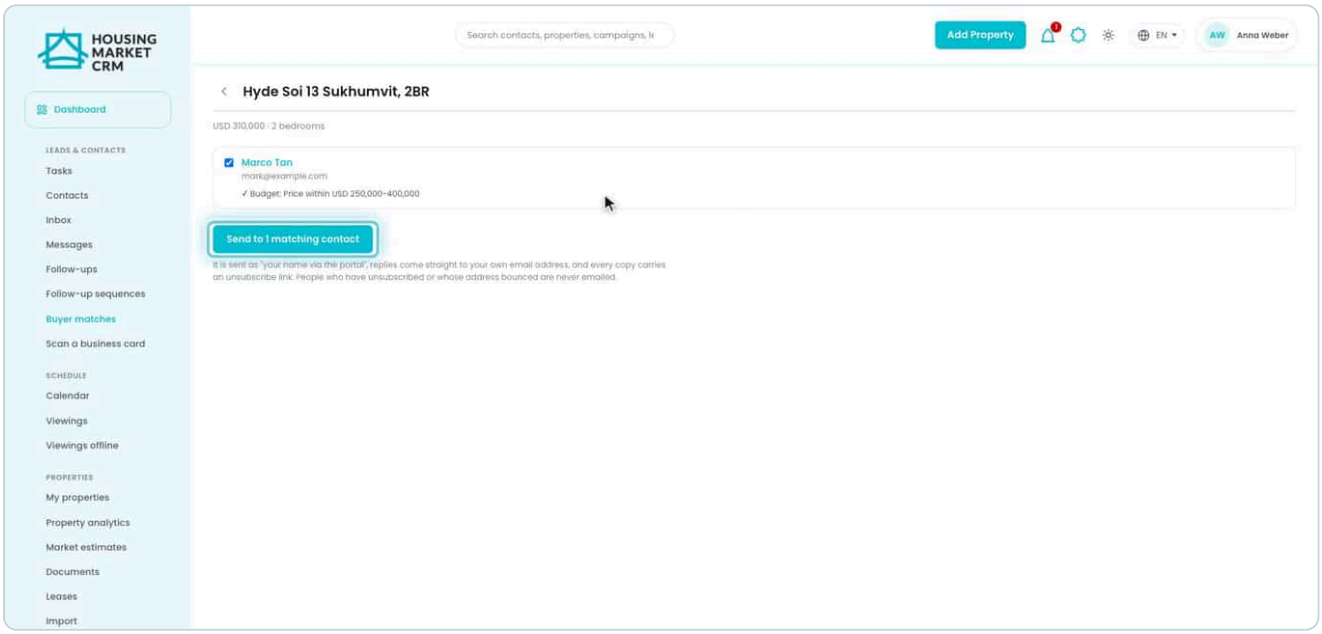


Figure 14.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Cliquez sur Send to pour leur envoyer l'inscription.

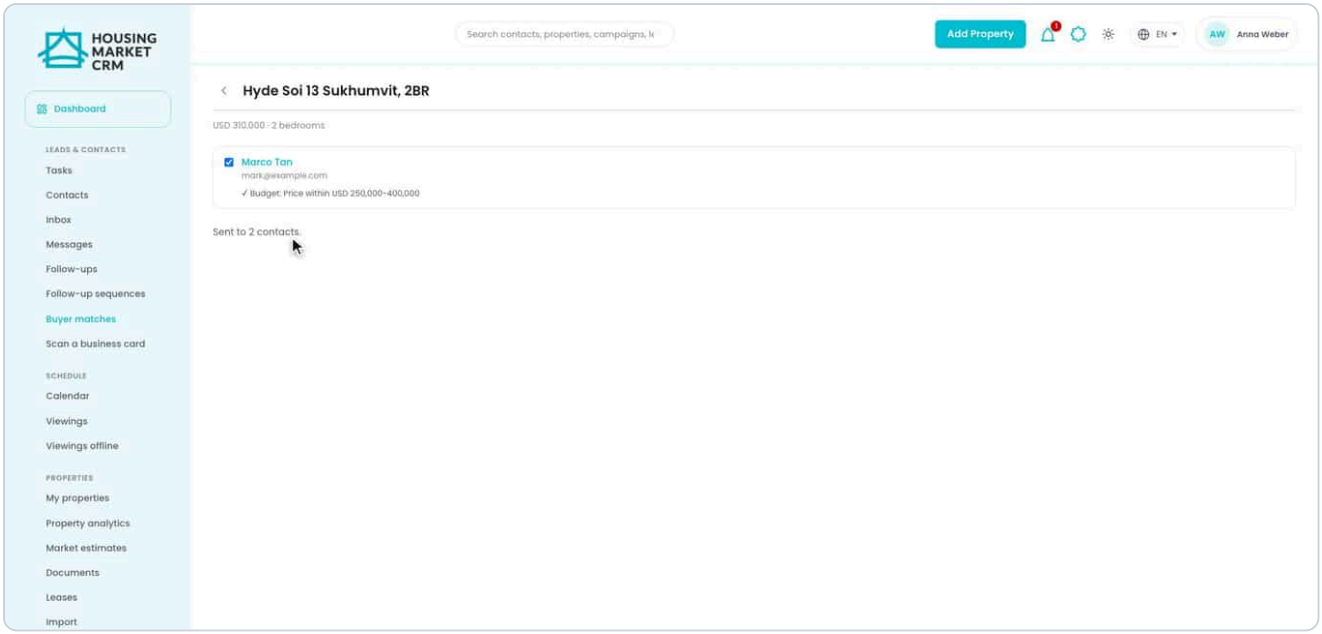


Figure 14.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Vos acheteurs découvrent la propriété avant tout le monde.

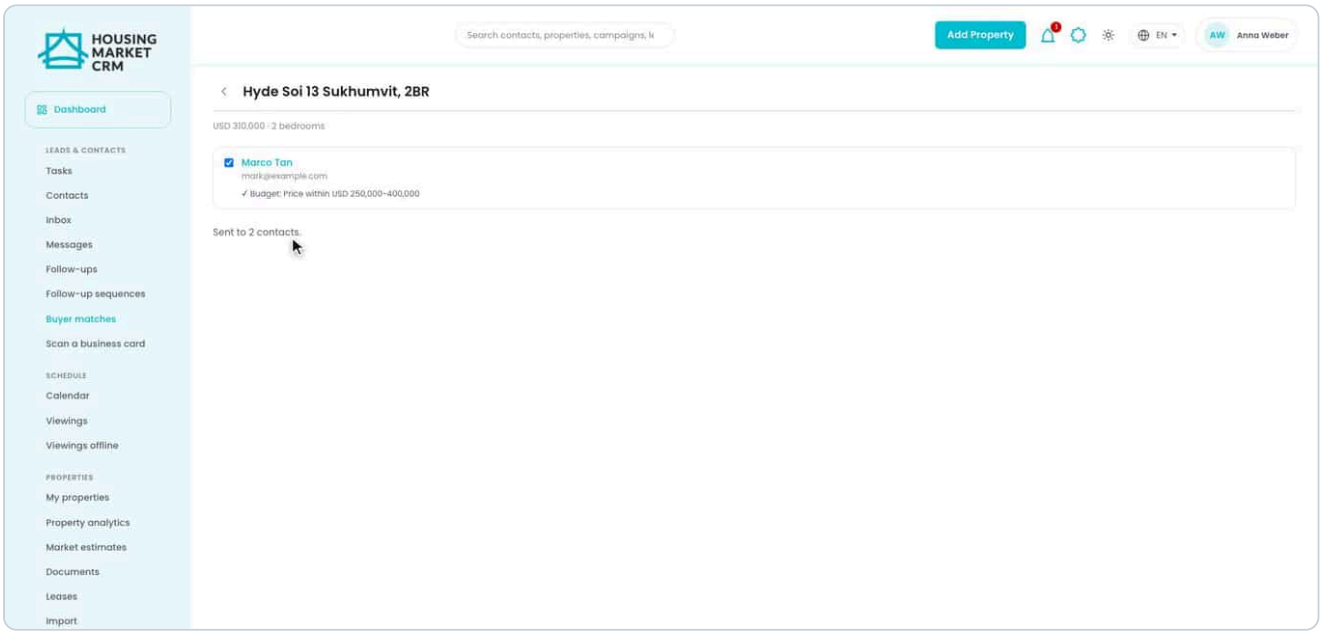


Figure 14.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Puis-je voir quelles annonces un prospect a consultées ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-see-which-listings-a-lead-has-been-browsing

15 CHAPITRE 15

Notation des leads

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Pro, chaque prospect du tableau a un score, et en l'ouvrant vous voyez le détail : quels signaux l'ont fait monter, lesquels l'ont freiné et lesquels n'ont pas pu être mesurés.

La notation des prospects attribue un score à chaque carte de votre tableau des prospects et classe le tableau selon ce score : les acheteurs les plus susceptibles de passer à l'action sont ceux que vous voyez en premier. Elle fait partie de Pro.

Le score repose sur ce que le prospect et vous avez réellement fait, et chacun de ces signaux s'affiche lorsque vous ouvrez le détail :

- La rapidité avec laquelle le prospect a reçu une réponse
- L'engagement de l'acheteur vis-à-vis de vos messages
- L'ancienneté de la dernière activité sur le prospect
- L'étape du pipeline atteinte par le prospect
- Le comportement de l'acheteur sur le portail, lorsqu'il est connu

Un signal qui ne peut pas être mesuré est écarté au lieu d'être compté contre le prospect, et le détail indique quelle part des informations était disponible. Un score établi à partir de la plupart des signaux est signalé comme tel : un score élevé fondé sur un seul signal n'est jamais présenté comme un score élevé fondé sur tous.

Les pondérations sont des jugements explicites sur l'activité d'agence résidentielle, et non un modèle entraîné — c'est précisément pour cela que le détail existe : vous pouvez contester une raison précise plutôt qu'un simple chiffre. Sur le plan gratuit, le tableau fonctionne comme avant et le score apparaît comme une fonction Pro verrouillée.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionne la notation des prospects ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez Tasks, votre tableau de leads.

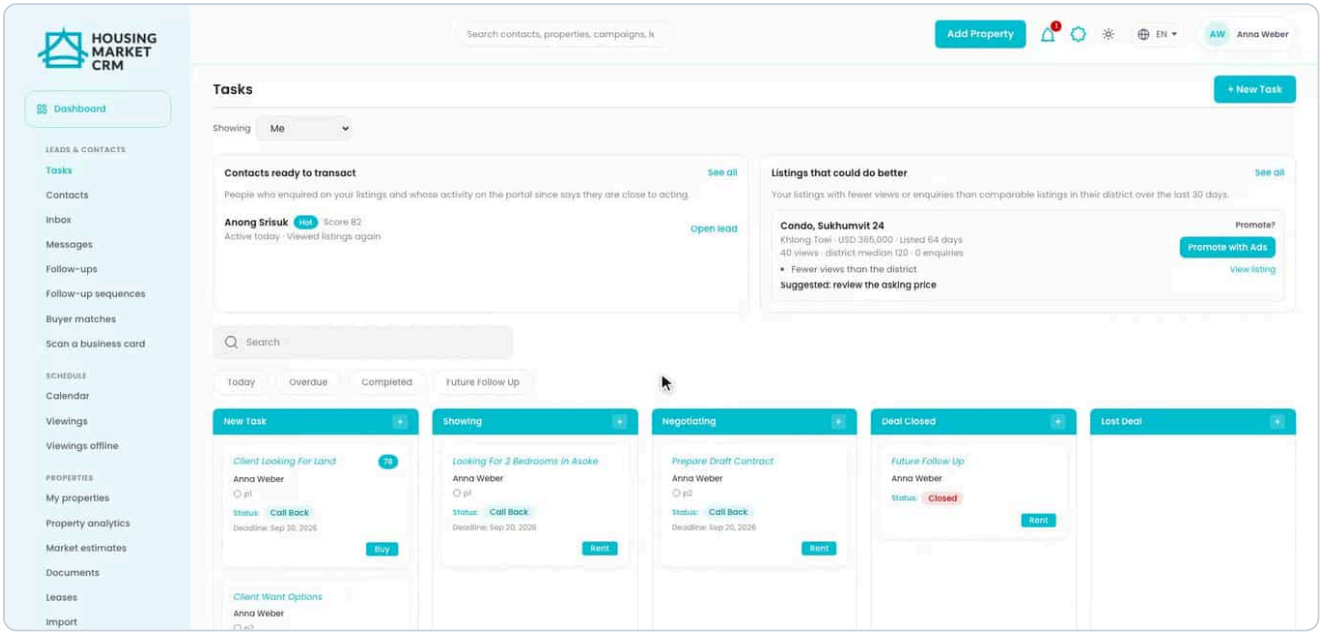


Figure 15.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Chaque lead affiche une note de 0 à 100.

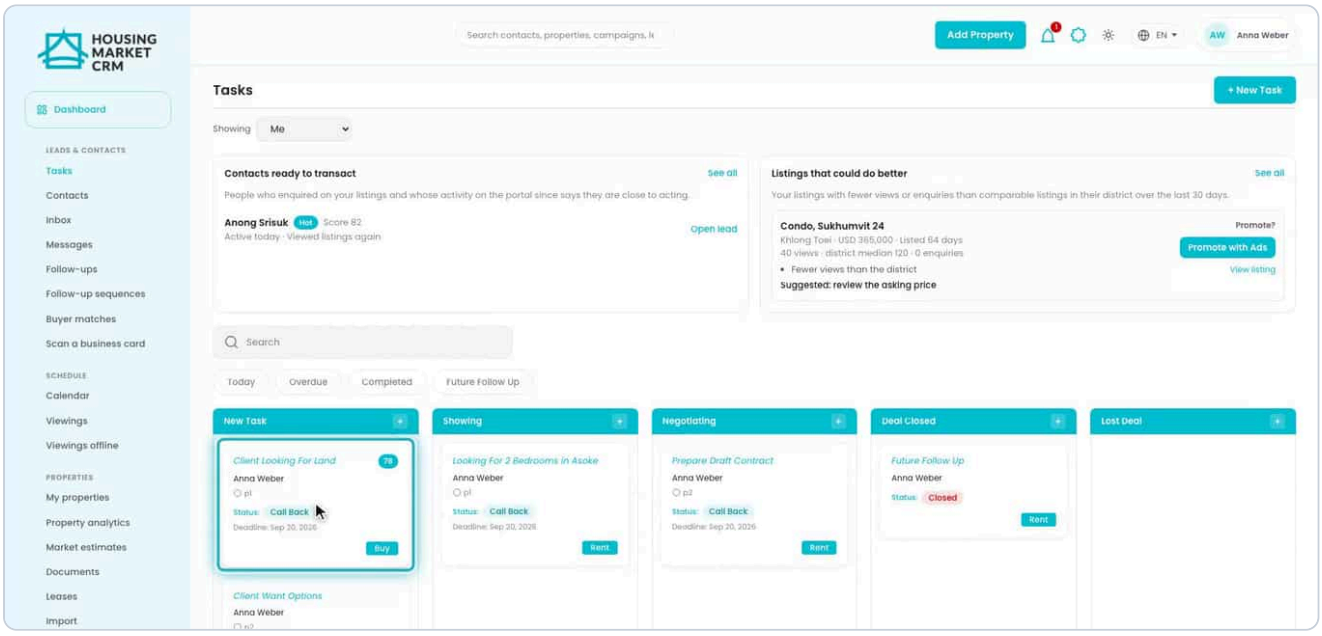


Figure 15.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Cliquez sur la note pour voir le détail.

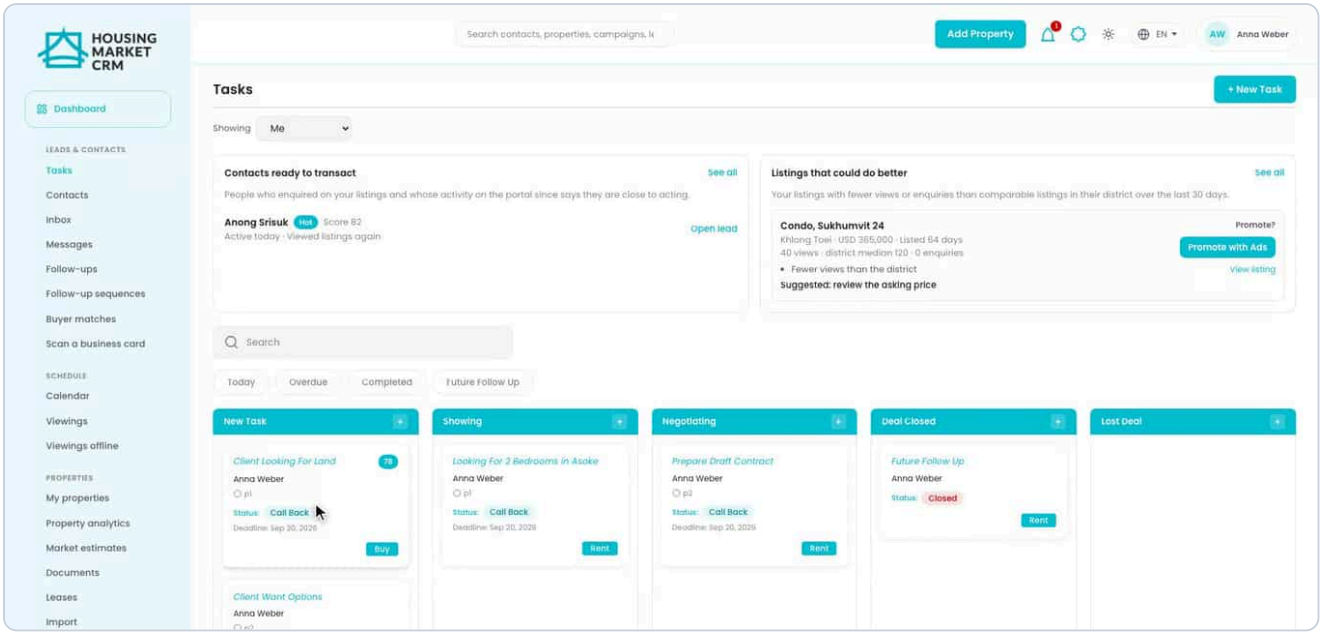


Figure 15.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Rapidité de réponse, engagement et activité récente comptent.

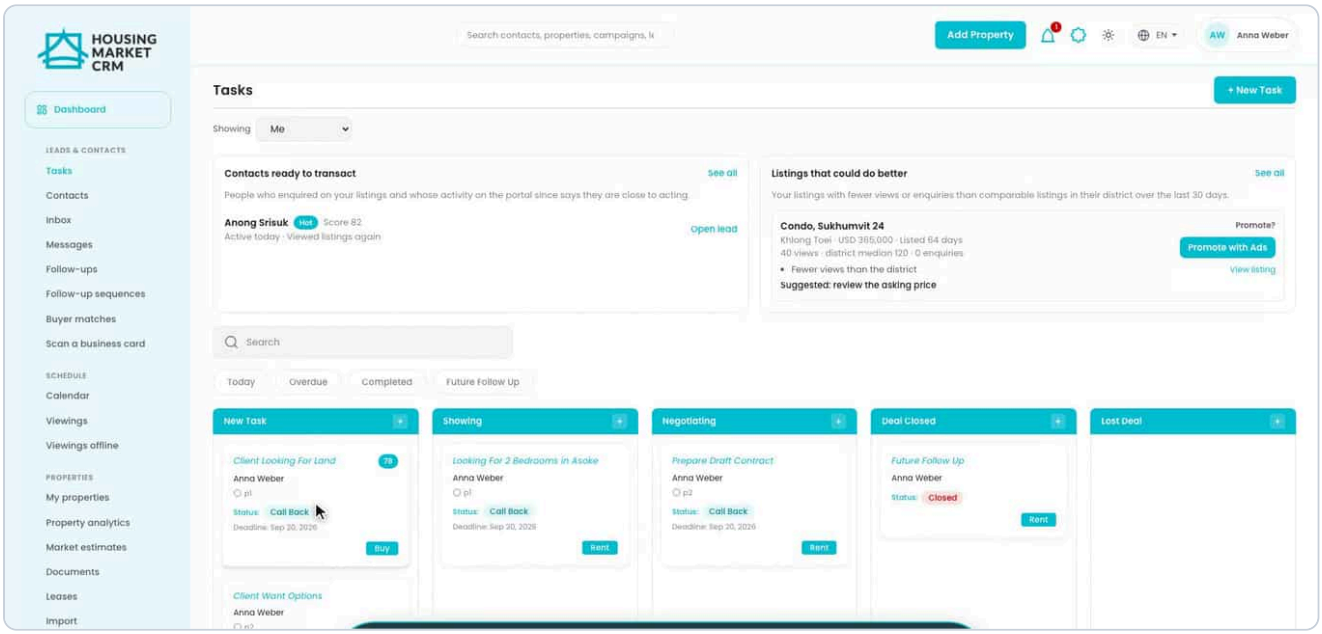


Figure 15.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Contacts ready to transact liste vos contacts les plus chauds.

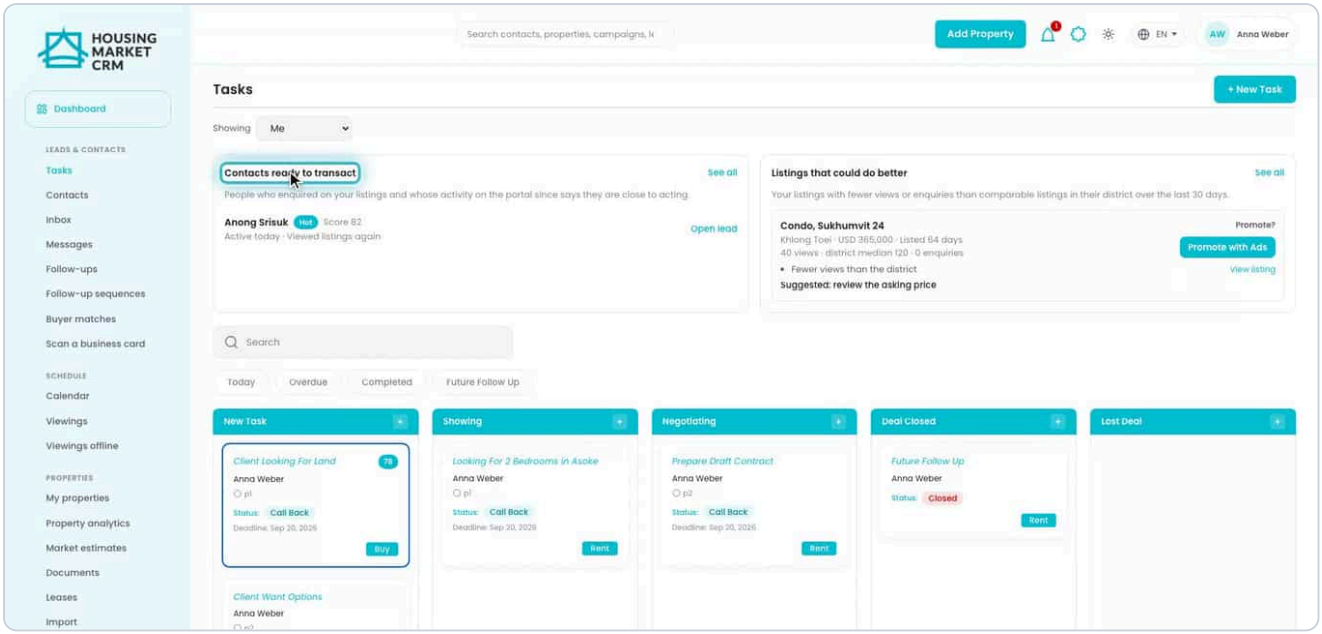


Figure 15.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Appelez d'abord les notes les plus élevées si le temps presse.

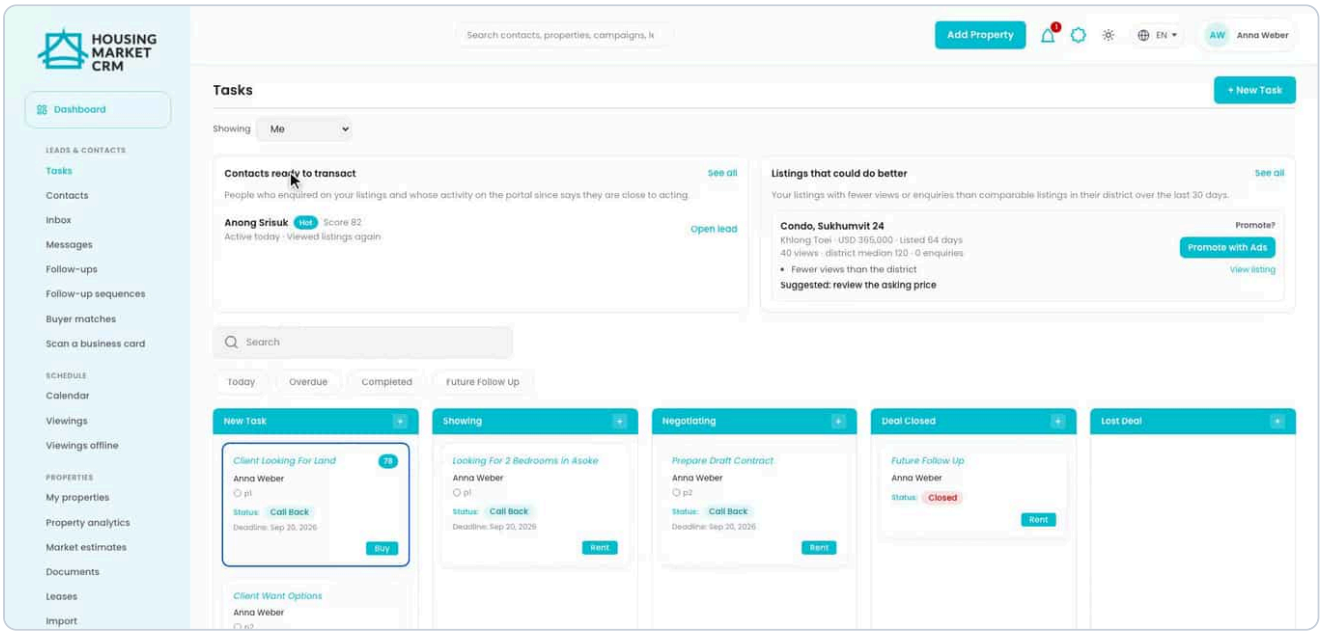


Figure 15.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Puis-je voir quelles annonces un prospect a consultées ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-see-which-listings-a-lead-has-been-browsing

16 CHAPITRE 16

Reverse Matching

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Pro, lorsqu'une de vos annonces est mise en ligne, le CRM trouve les contacts dont les critères lui correspondent, vous prévient et vous permet de la leur envoyer en une seule étape, une fois que vous avez confirmé qu'ils ont demandé des biens correspondants.

La recherche habituelle part d'un acheteur et cherche les annonces qui lui conviennent. Le rapprochement inversé fonctionne dans l'autre sens : il part d'une annonce et trouve les acheteurs de votre liste qui la voudraient. Il fait partie de Pro.

- Enregistrez sur son prospect ce que recherche un acheteur — le marché, vente ou location, le type de bien, les chambres, les salles de bain, la ville et le budget.
- Lorsqu'une de vos annonces est publiée sur le portail, le CRM la compare à ces critères et vous signale qu'elle a des correspondances.
- Ouvrez « Acheteurs correspondants » dans le menu de gauche. Chacune de vos annonces en ligne qui a des correspondances indique combien de vos contacts lui correspondent ; ouvrez-en une pour voir qui correspond et sur quels critères.
- Cochez « Ces acheteurs m'ont demandé de leur envoyer des biens correspondant à ce qu'ils recherchent. », puis sélectionnez « Envoyer à … contacts correspondants ».

La confirmation est nécessaire à chaque envoi. La case est décochée à chaque fois et n'est jamais mémorisée, le bouton d'envoi reste indisponible tant qu'elle n'est pas cochée, et votre confirmation est enregistrée avec l'envoi.

Acheteurs des portails Allemagne, Espagne et Chypre

Un acheteur dont la demande provient du portail Allemagne, Espagne ou Chypre n'est inclus qu'une fois son consentement enregistré. Lorsque l'annonce elle-même est sur l'un de ces portails, la même règle s'applique à tous les acheteurs. D'ici là, l'acheteur apparaît comme « Consentement à enregistrer » et est écarté de l'envoi.

- Ouvrez le prospect de l'acheteur et trouvez « Annonces correspondantes par e-mail ».
- Cochez « Cet acheteur a accepté de recevoir des annonces correspondantes par e-mail ».
- Sous « Comment l'a-t-il accepté ? », indiquez comment — par exemple « demandé par e-mail le 3 octobre » — et sélectionnez « Enregistrer le consentement ».

La date, votre note et le nom de la personne qui l'a enregistré sont conservés sur le contact. « Retirer le consentement » le supprime à nouveau.

Qui est écarté, et comment les acheteurs arrêtent ces e-mails

Un acheteur reçoit au plus 3 de ces e-mails de votre compte sur toute période de 7 jours. Un acheteur qui en a déjà reçu 3 apparaît comme « Limite hebdomadaire atteinte » et est ignoré cette fois-ci.

Un acheteur correspondant qui ne peut pas recevoir d'e-mail — le prospect n'a aucun contact, le contact n'a pas d'adresse e-mail, il s'est désinscrit de vos e-mails, son adresse est bloquée après un rebond, une plainte ou une désinscription, il lui faut un consentement enregistré, ou il a atteint la limite hebdomadaire — est nommé à l'écran avec la raison, au lieu que l'envoi atteigne discrètement moins de personnes qu'il ne vous en a montré.

L'e-mail part sous votre nom via le portail, et les réponses arrivent directement sur votre propre adresse e-mail. Son texte ne contient pas de lien de désinscription. À la place, la messagerie de l'acheteur affiche sa propre option de désinscription en un clic, et le pied de page invite l'acheteur à l'utiliser ou à répondre à l'e-mail. Une désinscription arrête les e-mails vers cette adresse de la part de tous les agents, pas seulement de vous.

« Acheteurs correspondants » figure dans le menu de chaque forfait. Avec Free, la page explique ce que fait la fonction et propose Pro au lieu d'une liste.

Une annonce est considérée comme en ligne une fois que le portail l'a approuvée, que vous l'ayez ajoutée sur le portail ou publiée depuis le CRM.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionne le rapprochement inversé ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez le lead d'un acheteur.

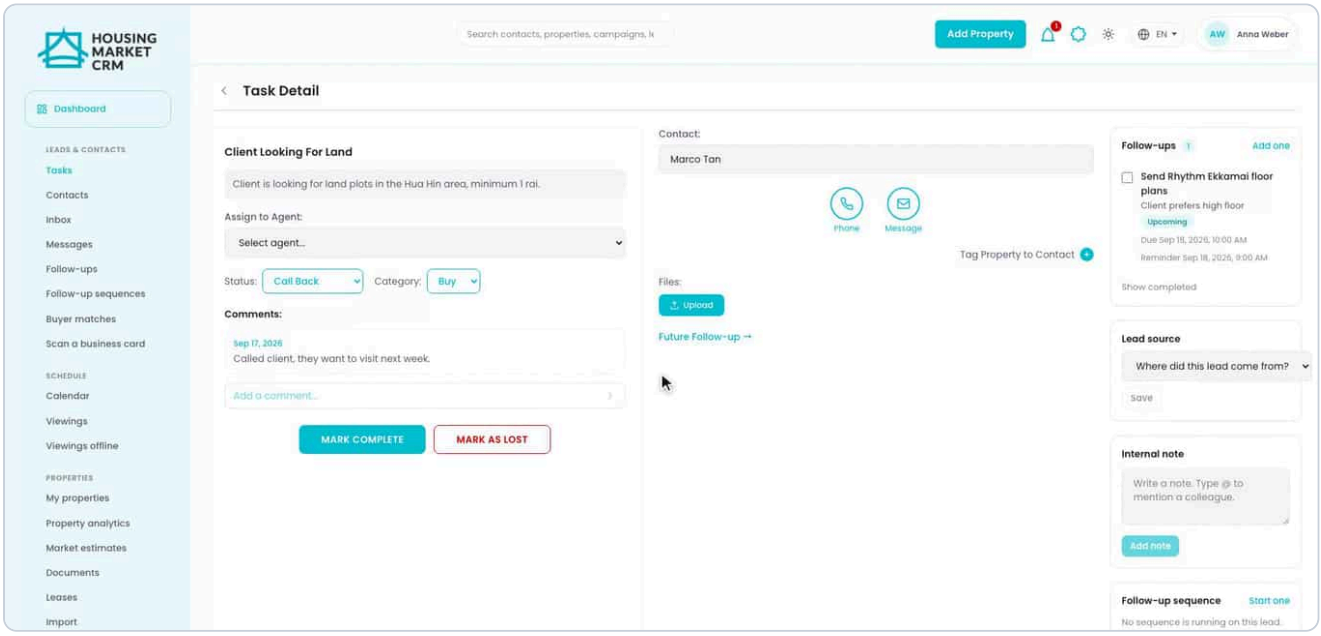


Figure 16.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Repérez Buyer requirements.

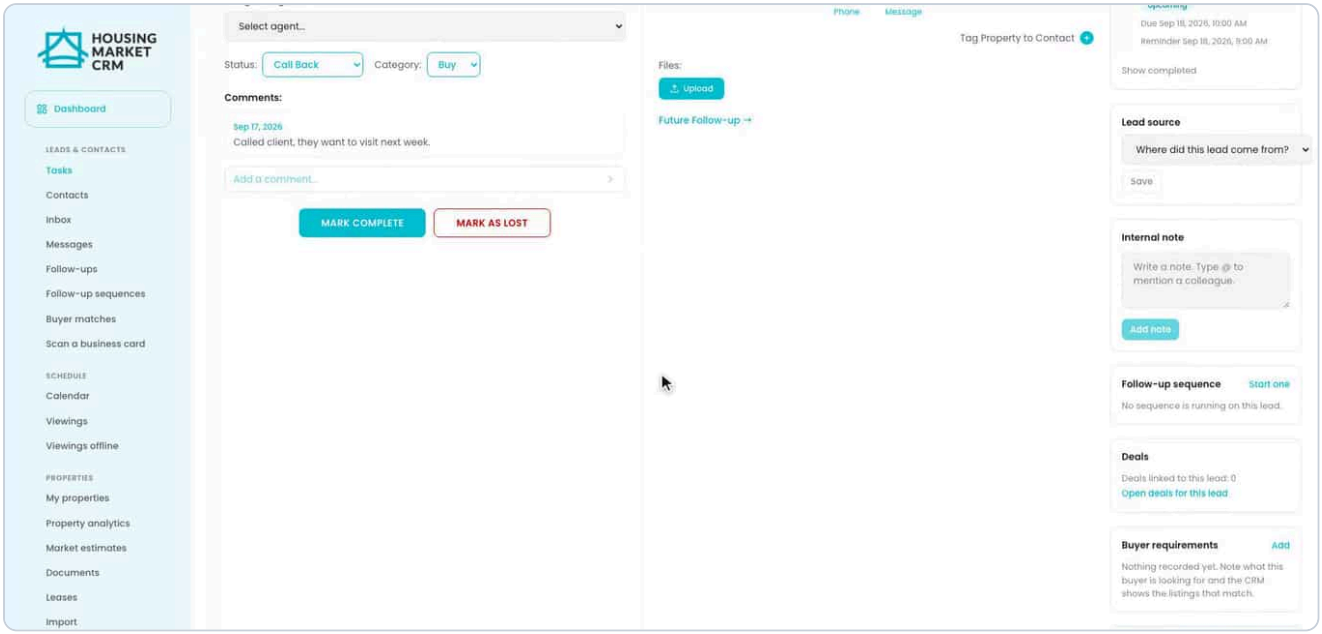


Figure 16.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Cliquez sur Add (Ajouter).

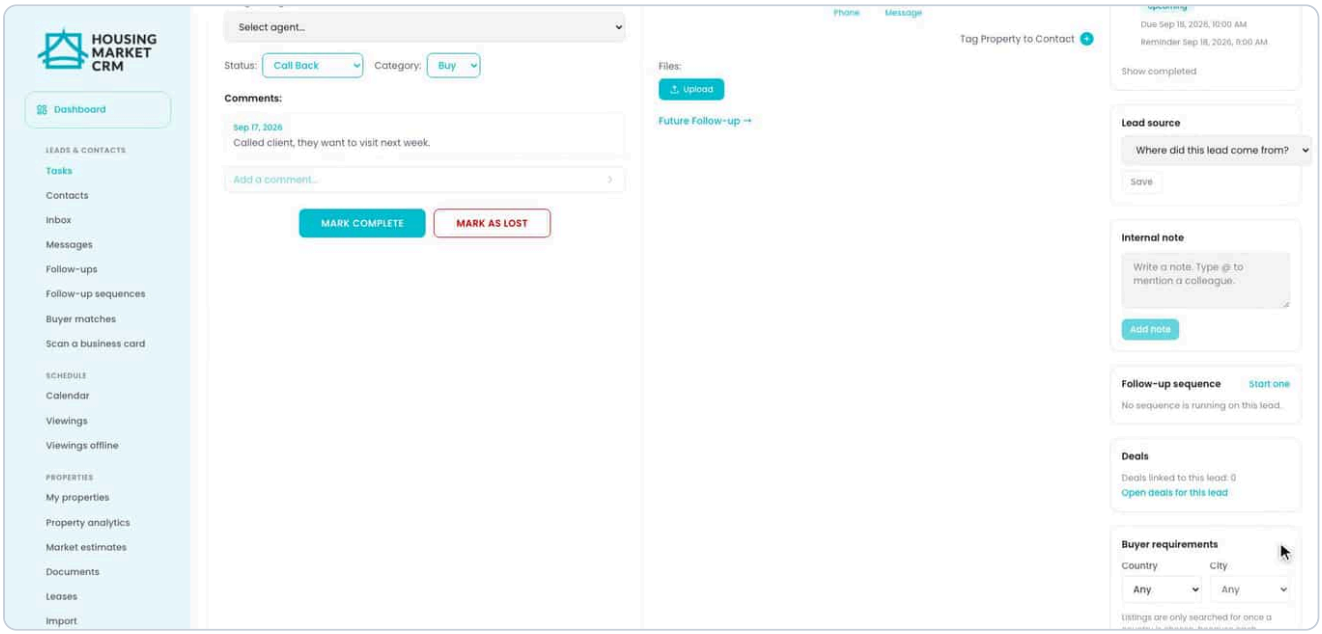


Figure 16.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Définissez pays, ville, budget, type de propriété et vente ou location.

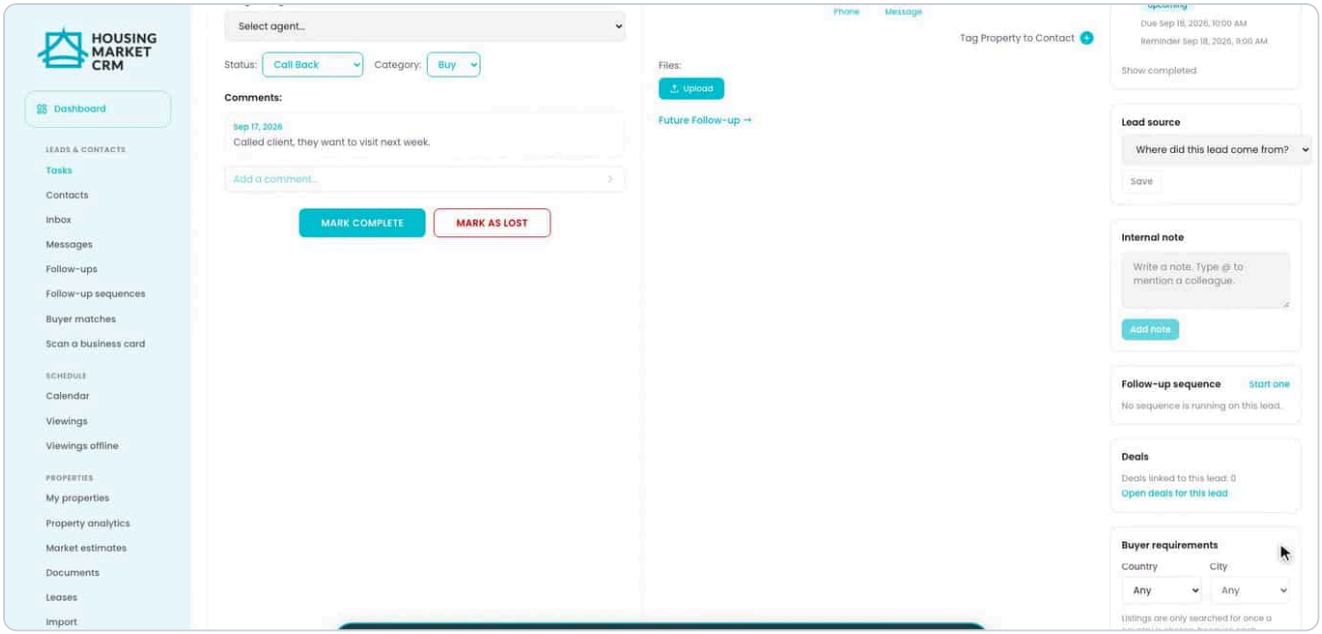


Figure 16.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Saisissez le budget minimum et le budget maximum.

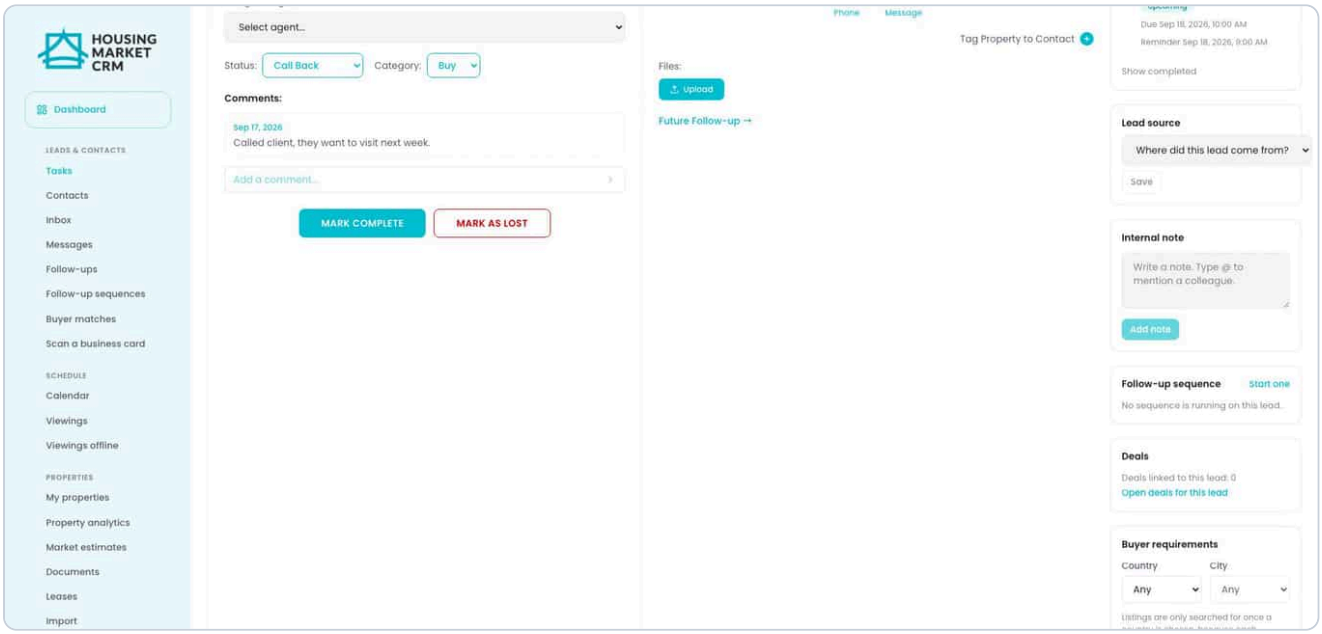


Figure 16.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Enregistrez les critères.

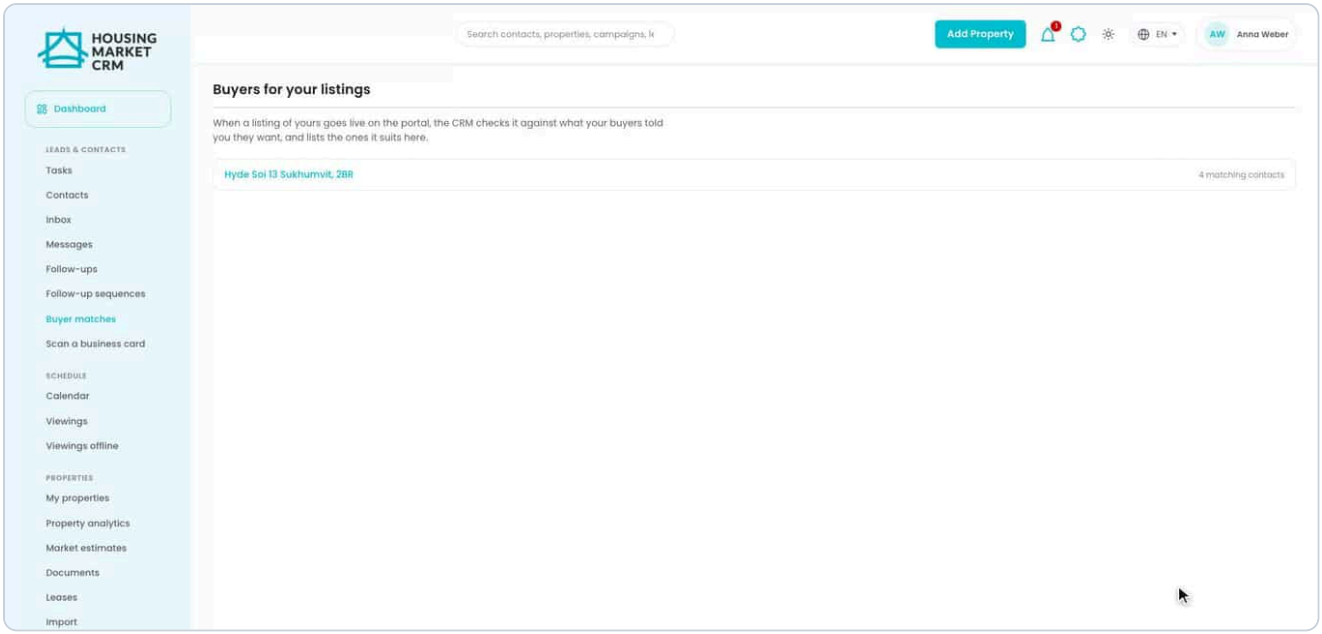


Figure 16.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Les acheteurs correspondants apparaissent alors sous Buyer matches.

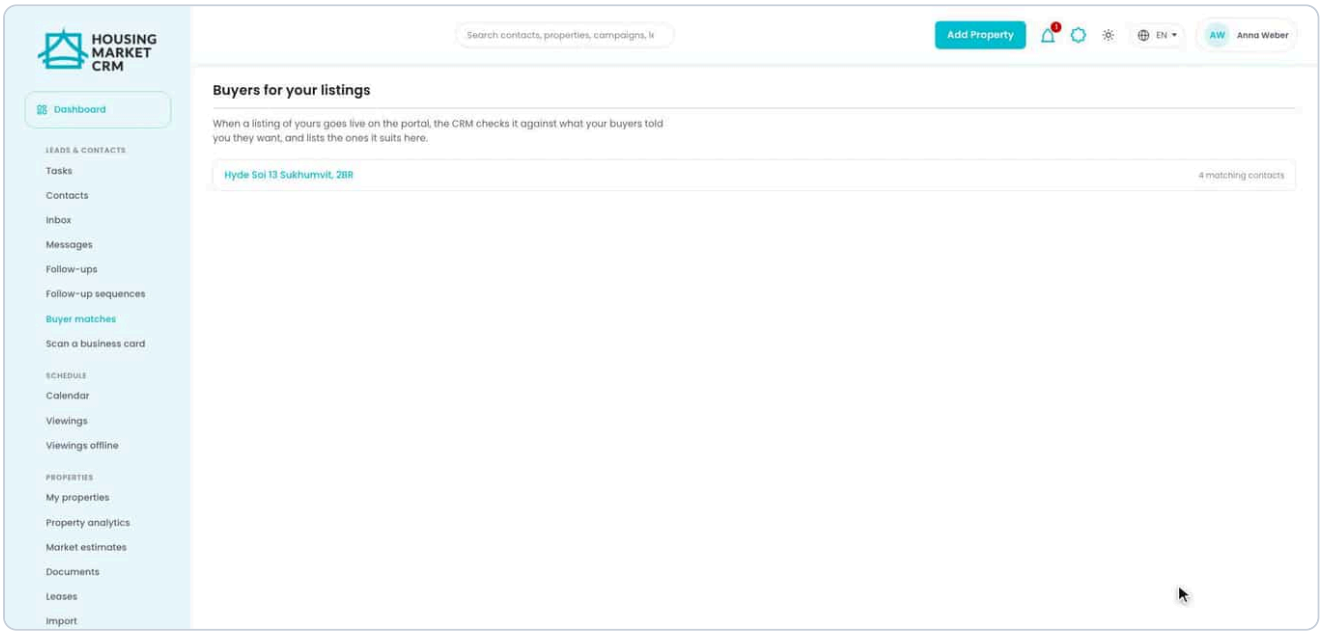


Figure 16.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Dès qu’une inscription correspondante est mise en ligne, cet acheteur y figure.

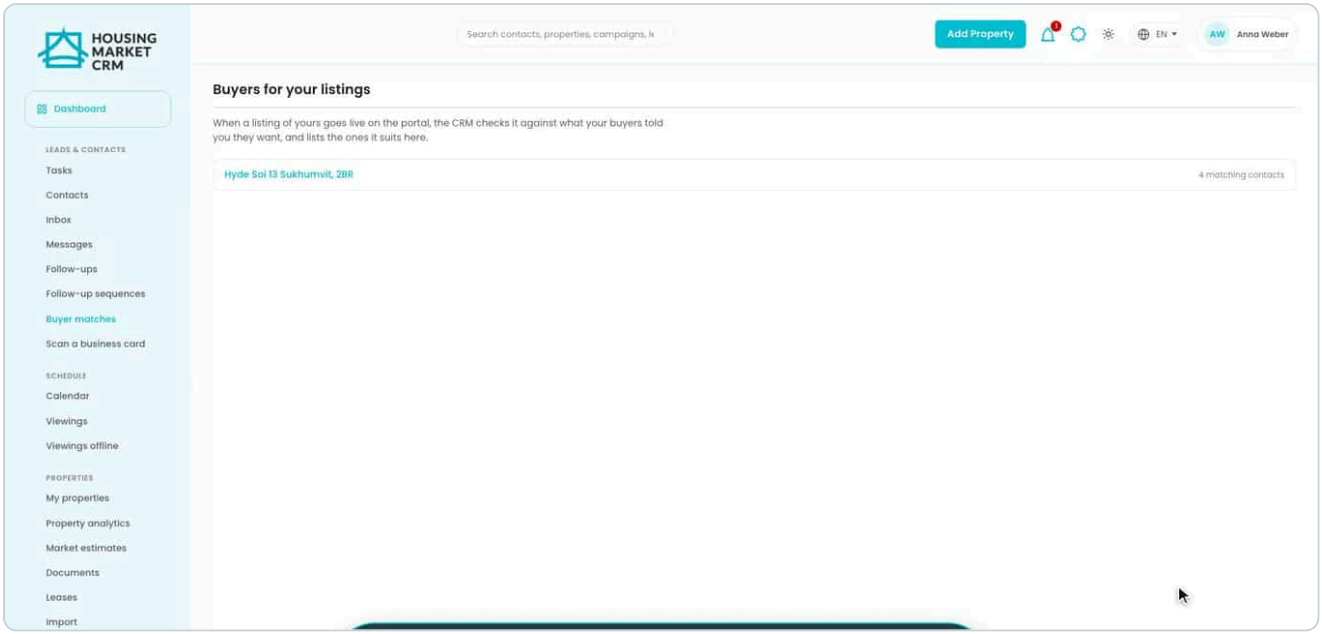


Figure 16.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Puis-je gérer tous mes contacts ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-manage-all-my-contacts

17 CHAPITRE 17

Séquences de suivi

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Pro, une séquence est un rythme de relances que vous définissez une fois. Inscrivez un prospect, et chaque étape suivante apparaît sur votre liste de relances au moment voulu.

Une relance isolée est gratuite et le restera : donnez une date à un prospect, et le CRM vous le rappelle. Une séquence est le modèle qui le fait pour vous encore et encore — appeler le premier jour, envoyer des annonces quelques jours plus tard, reprendre contact la semaine suivante —, défini une seule fois et appliqué à tout prospect que vous y inscrivez. Les séquences font partie de Pro.

Lorsqu'une étape arrive à échéance, elle devient une relance ordinaire sur votre liste, avec les mêmes notifications d'échéance et de retard que toute autre. La séquence n'envoie elle-même ni e-mail ni message ; elle veille à ce que la prochaine étape soit devant vous le bon jour, pour que rien ne dépende de votre mémoire.

Les séquences placent des étapes sur votre propre liste. L'envoi automatique de nouvelles annonces par e-mail aux prospects silencieux, c'est la maturation des prospects — voir « Comment fonctionne la maturation des prospects ? ».

Si un compte repasse sous Pro, les séquences déjà en cours continuent de générer leurs étapes : le travail que vous aviez planifié n'est pas perdu en silence. Créer de nouvelles séquences et y inscrire de nouveaux prospects exige à nouveau Pro.

Extrait du Centre d'aide : **Que sont les séquences de relance ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

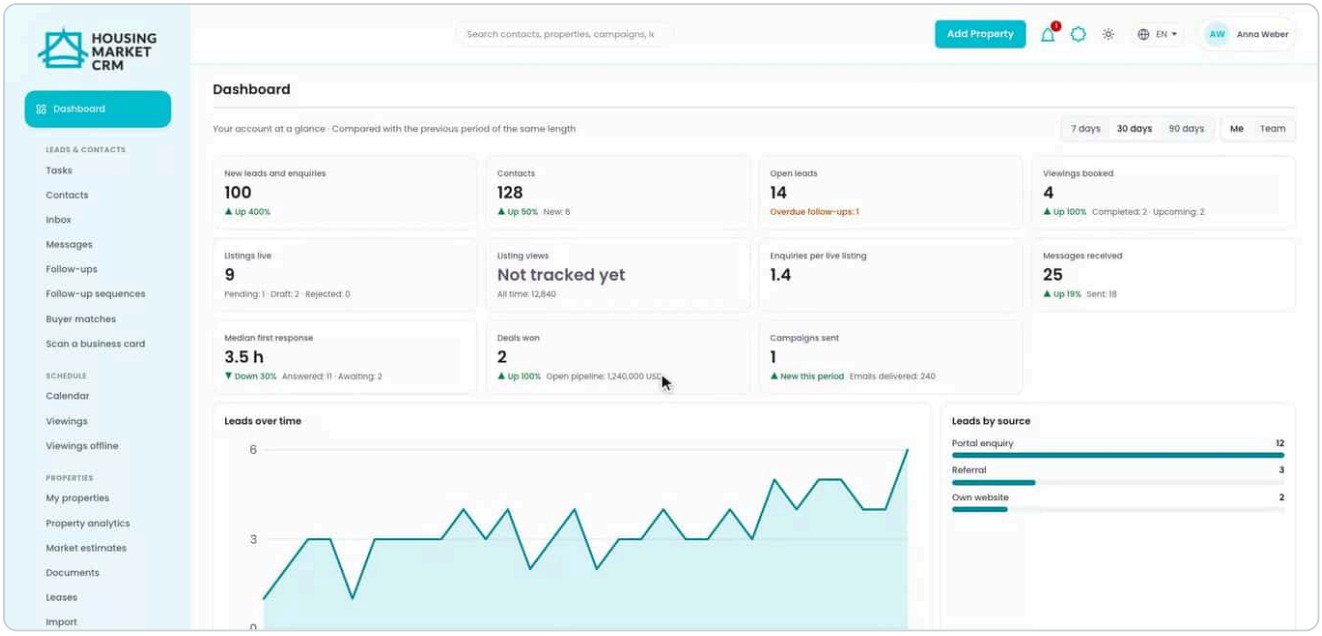


Figure 17.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Follow-up sequences dans le menu de gauche.

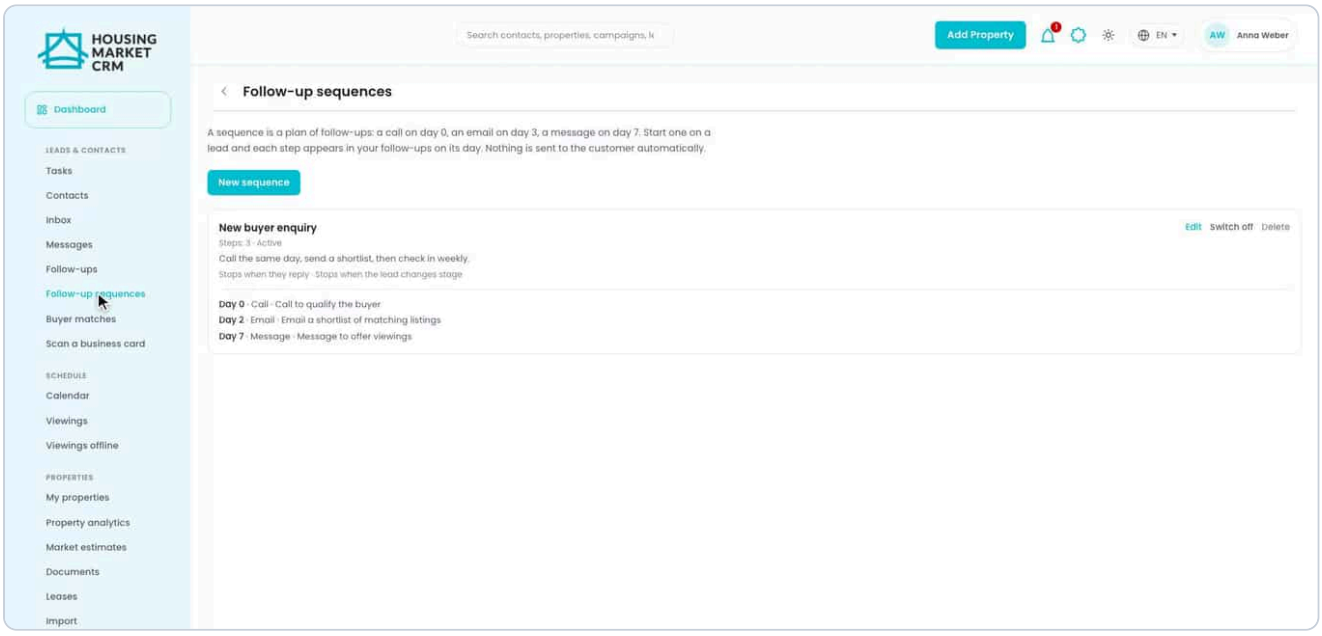


Figure 17.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Une séquence est une série d'étapes de suivi.

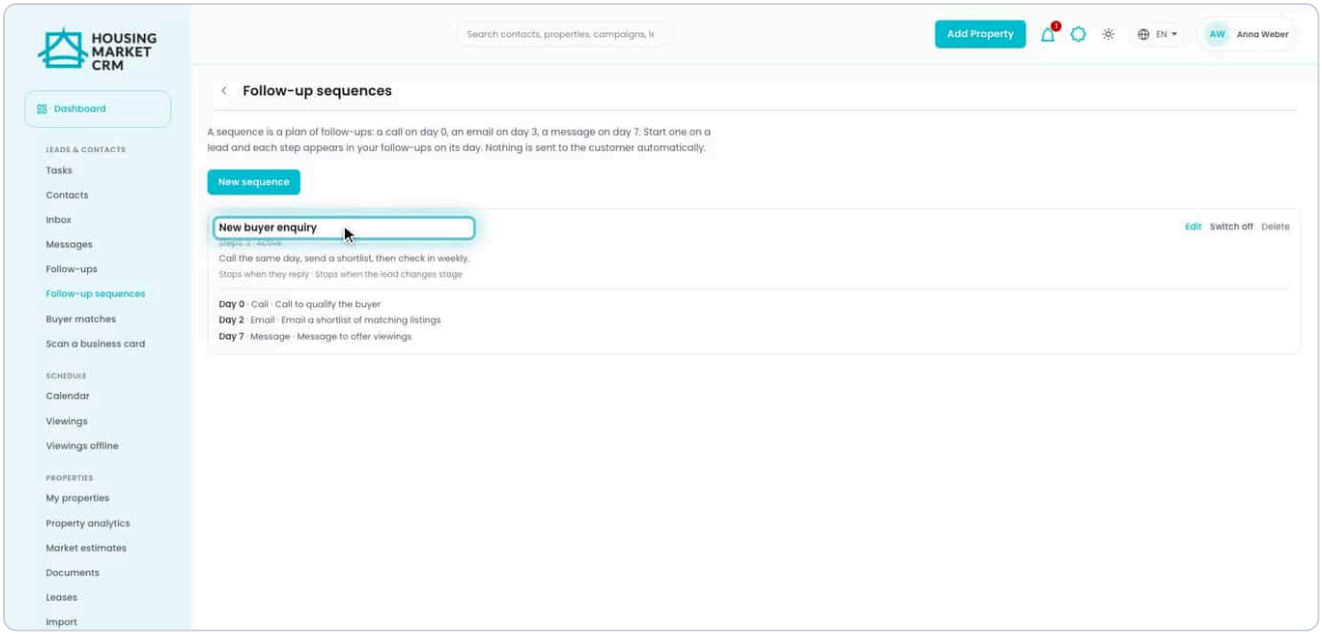


Figure 17.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Utilisez Switch off pour suspendre une séquence.

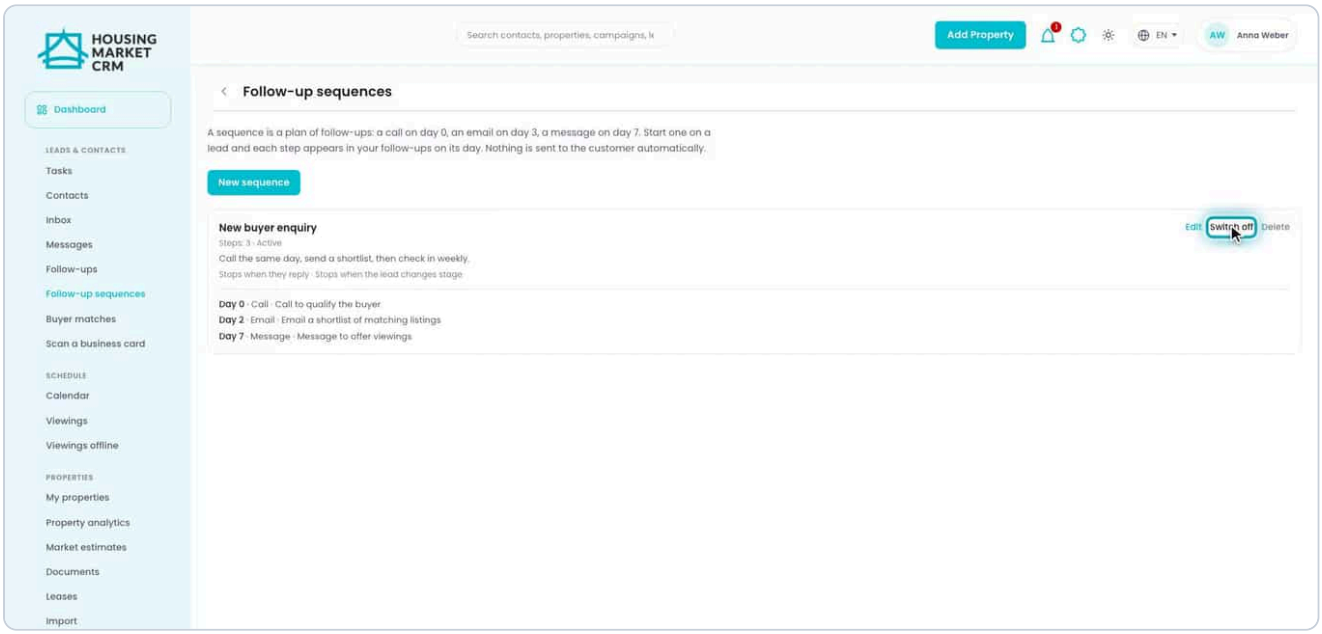


Figure 17.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Cliquez sur Edit pour modifier ses étapes.

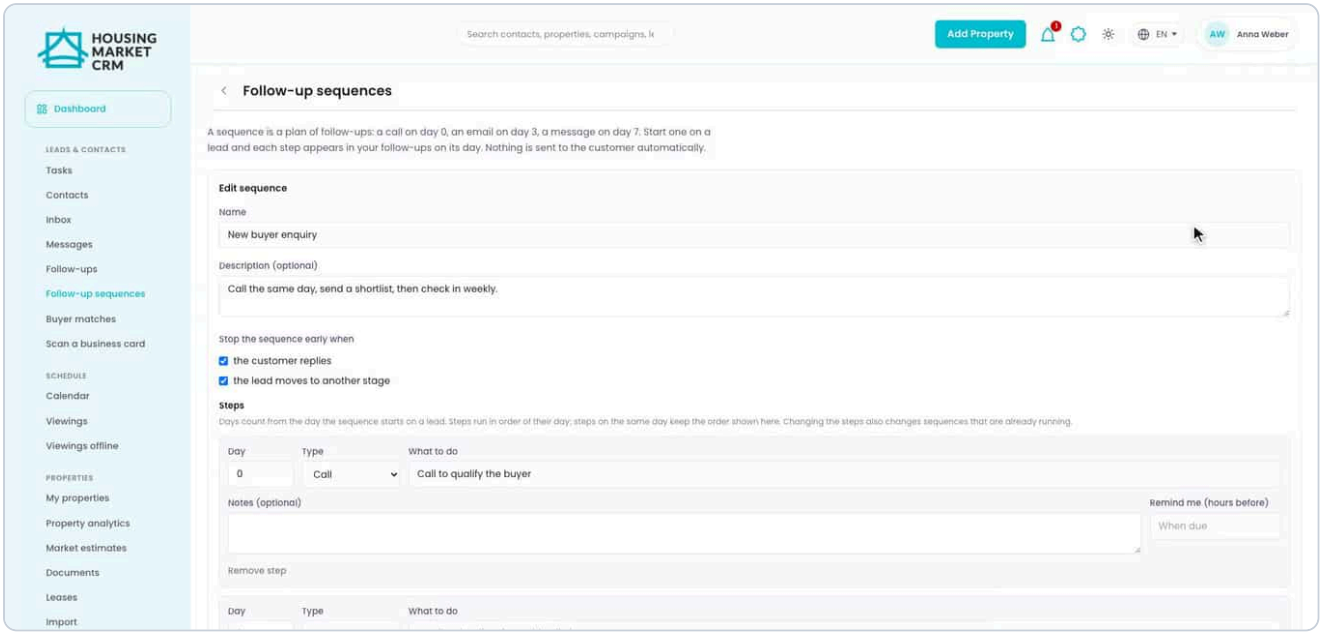


Figure 17.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Définissez l’action de chaque étape et le délai en jours.

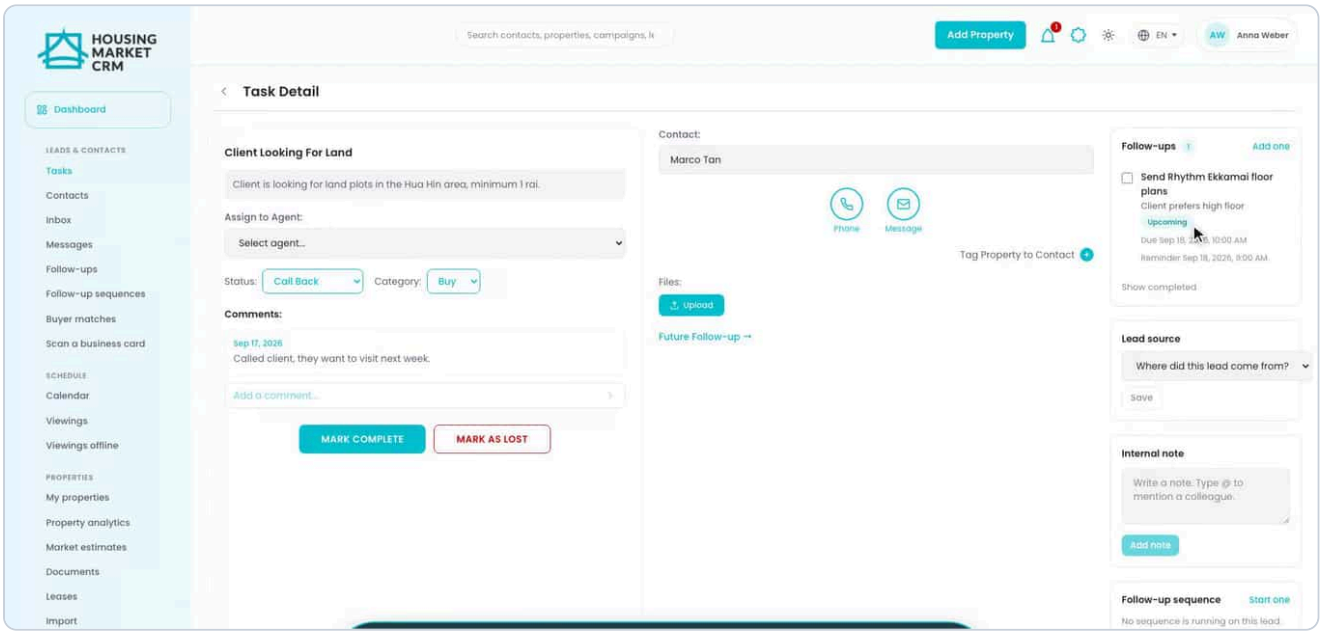


Figure 17.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Sur un lead, repérez Follow-up sequence puis cliquez sur Start one.

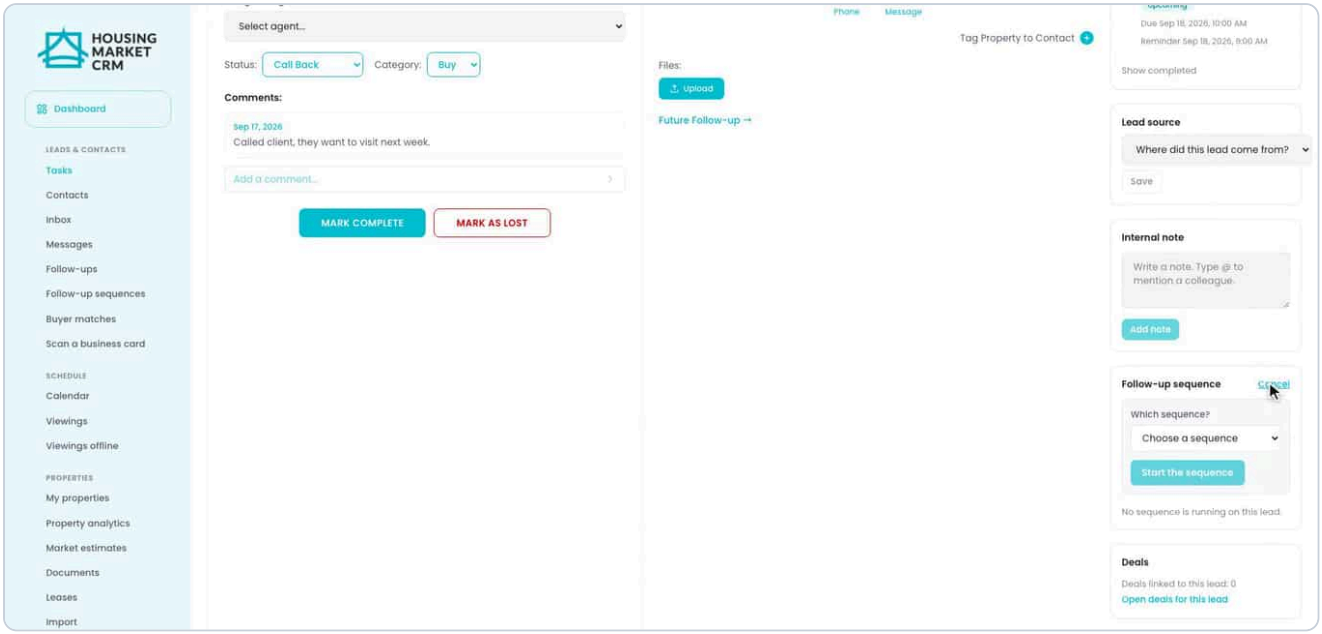


Figure 17.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Chaque étape se déclenche désormais au moment prévu.

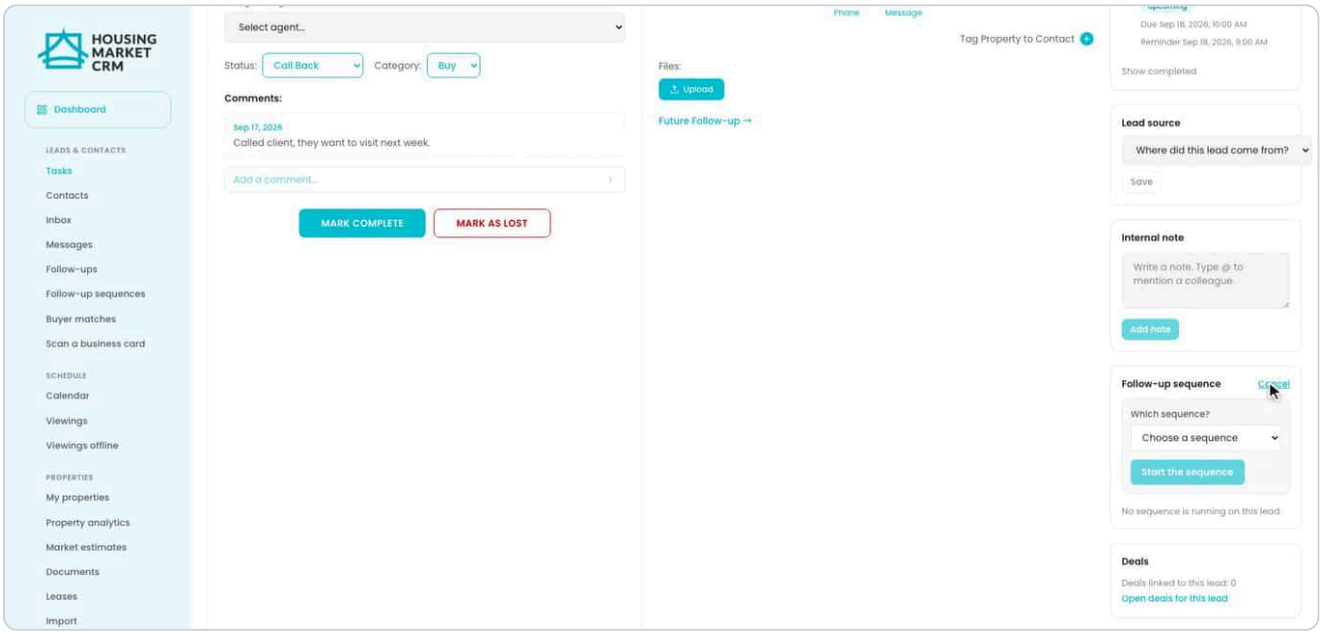


Figure 17.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

ASTUCE

Oui. Une relance vous avertit à son échéance, sauf si vous décochez « Me le rappeler à l'échéance », et le CRM vous avertit à nouveau si elle est toujours ouverte un jour plus tard.

Centre d'aide : Le CRM propose-t-il des rappels ?

18 CHAPITRE 18

Garder les leads froids au chaud

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Pro, la maturation des prospects envoie par e-mail de nouvelles annonces correspondantes aux contacts dont les prospects sont devenus silencieux, d'après la recherche que vous avez enregistrée. Vous l'activez dans Maturation des prospects et pouvez la suspendre contact par contact.

Lorsqu'un prospect dont la recherche est enregistrée — ce que l'acheteur ou le locataire recherche — devient silencieux, la maturation envoie à ce contact, par e-mail, les nouvelles annonces qui y correspondent. Elle vérifie une fois par heure, n'envoie jamais deux fois la même annonce à la même personne et respecte les désinscriptions. Elle fait partie de Pro.

L'activer

- Dans la barre latérale, sous Marketing, ouvrez Maturation des prospects.
- Cochez Envoyer les annonces correspondantes aux prospects inactifs.
- Réglez Inactif après (jours), Un e-mail au maximum tous les (jours) et Annonces par e-mail.
- Si vous le souhaitez, rédigez votre propre objet d'e-mail et votre texte d'introduction, puis choisissez Enregistrer.

Un contact n'est considéré comme inactif que si aucun de ses prospects ouverts n'a eu d'activité pendant ce nombre de jours, que personne de votre équipe ne s'en est occupé pendant cette période et qu'il n'a pas répondu à une sélection. Le panneau Activité de maturation, sur la même page, liste les derniers e-mails, les prospects inactifs ayant une recherche enregistrée et les contacts pour lesquels vous avez suspendu l'envoi.

La suspendre pour un contact

Ouvrez le contact et, dans le panneau Annonces correspondantes, choisissez Suspendre la maturation ; Reprendre la maturation la réactive. Les annonces que vous envoyez vous-même depuis ce panneau partent toujours pendant que la maturation est suspendue.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionne la maturation des prospects ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

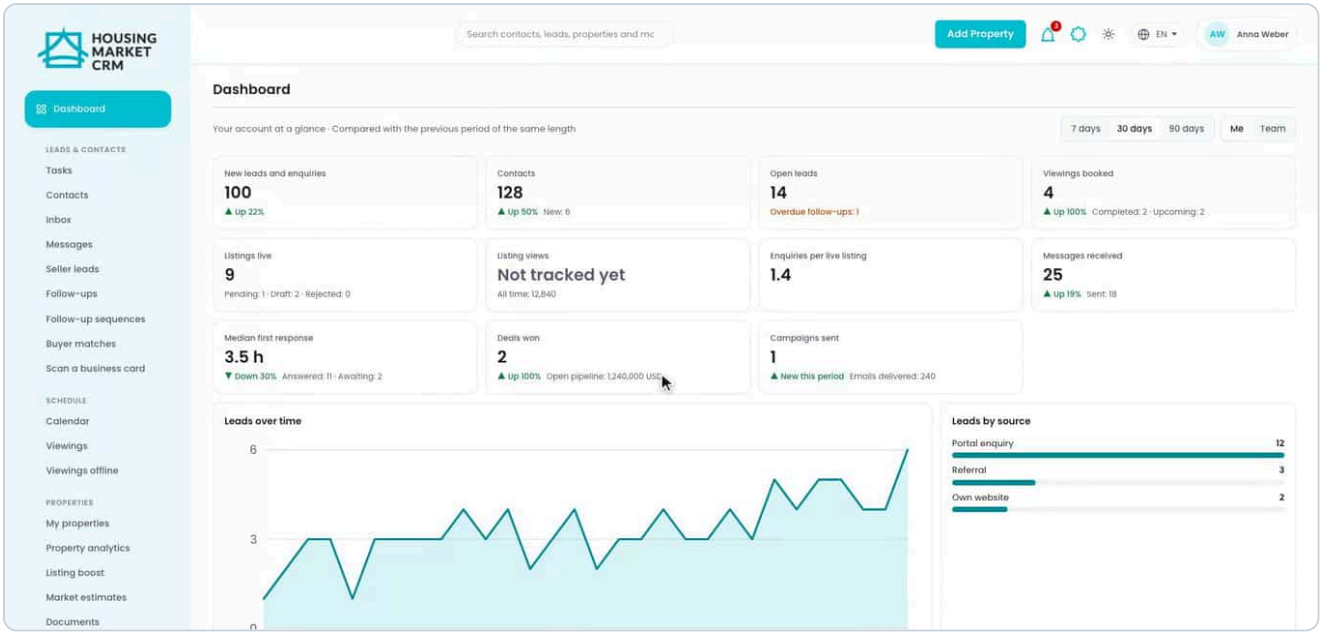


Figure 18.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur Nurture dans le menu de gauche.

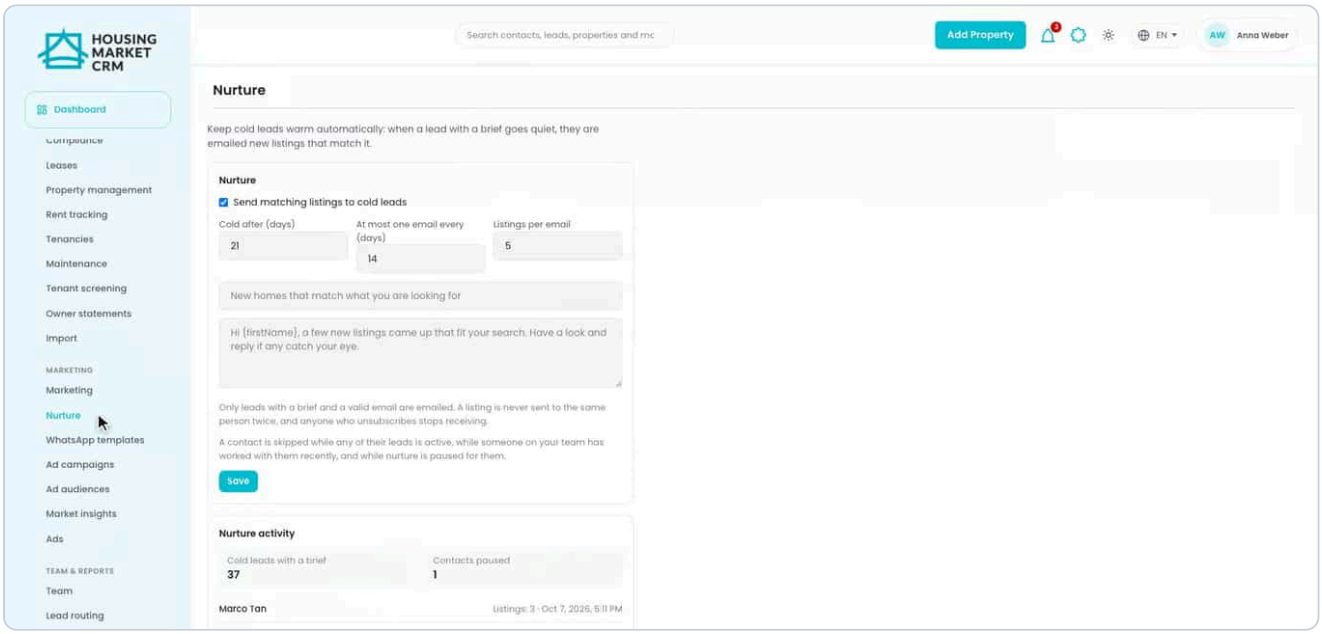


Figure 18.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Un lead avec un profil devient silencieux — et reçoit par courriel les inscriptions correspondantes.

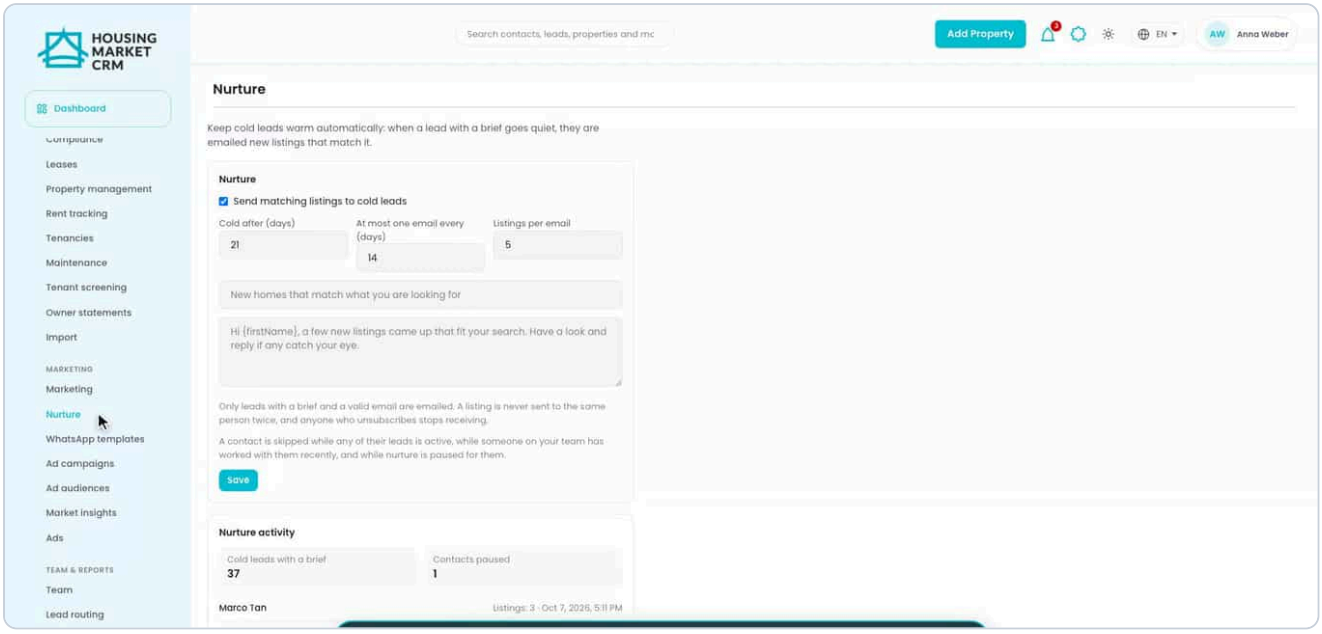


Figure 18.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Choisissez le moment du déclenchement et la fréquence des envois.

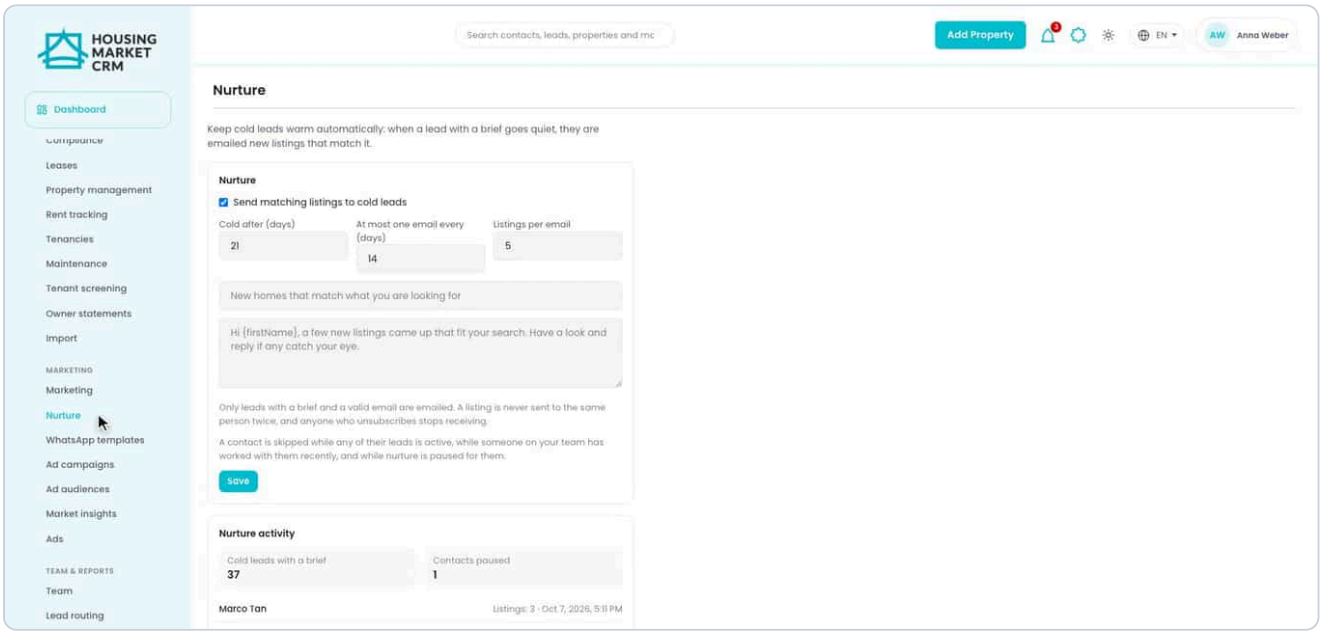


Figure 18.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Restez sobre : une inscription pertinente toutes les deux semaines est bienvenue. Pas un résumé hebdomadaire.

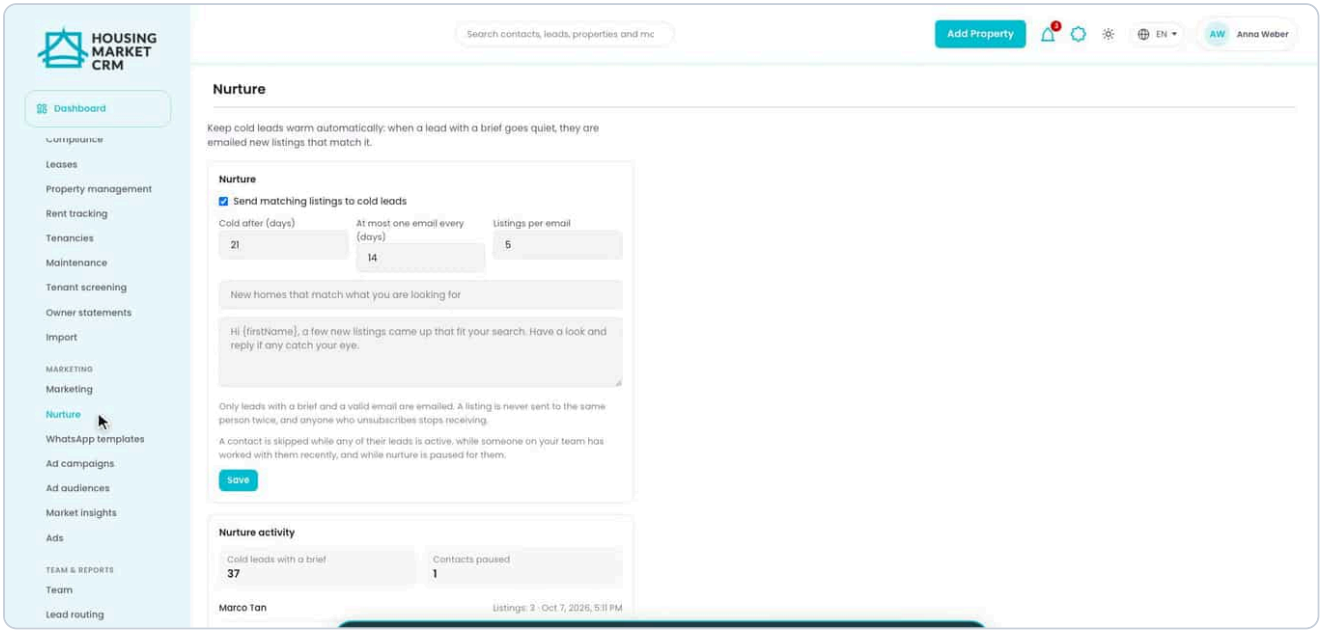


Figure 18.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Appuyez sur Enregistrer.

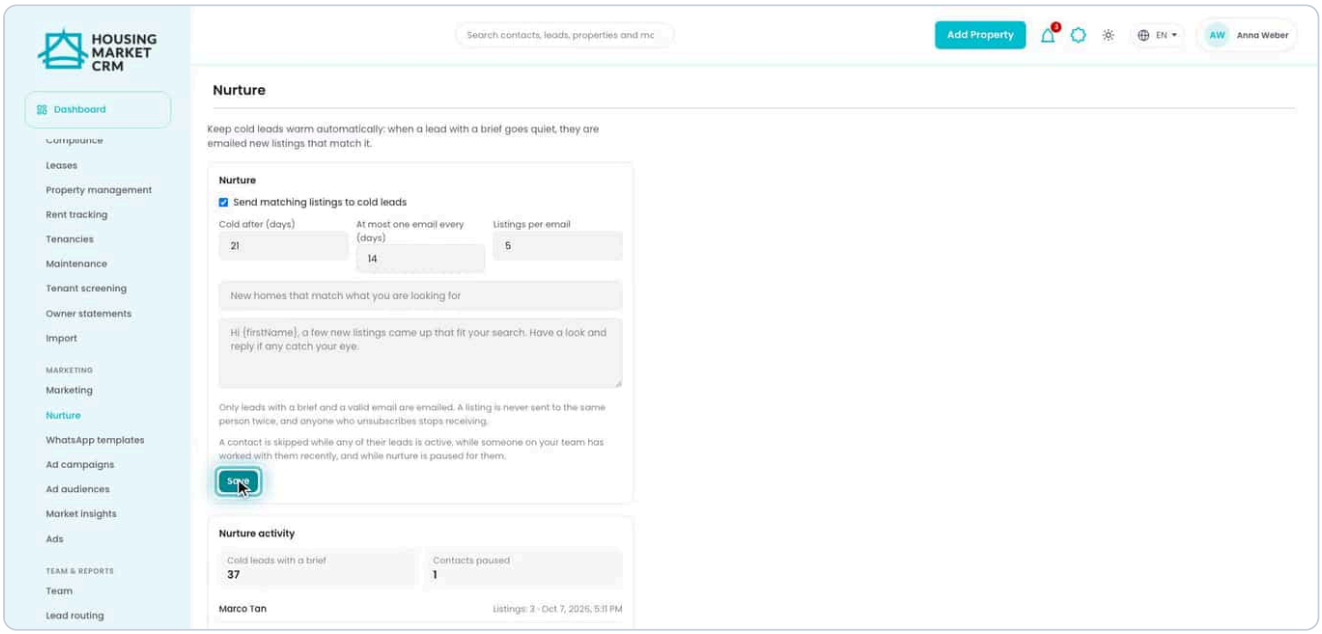


Figure 18.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Le journal d'activité : consultez-le avant tout appel.

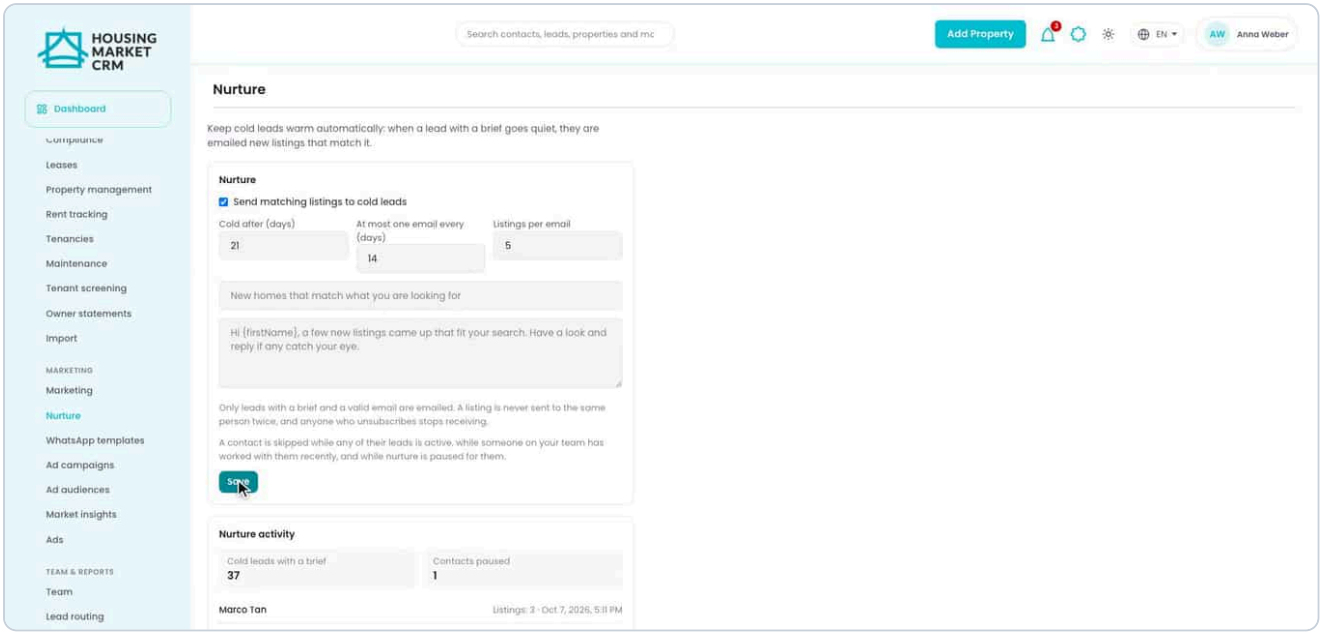


Figure 18.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Un lead sans profil n'a rien à faire correspondre — remplissez-le tôt.

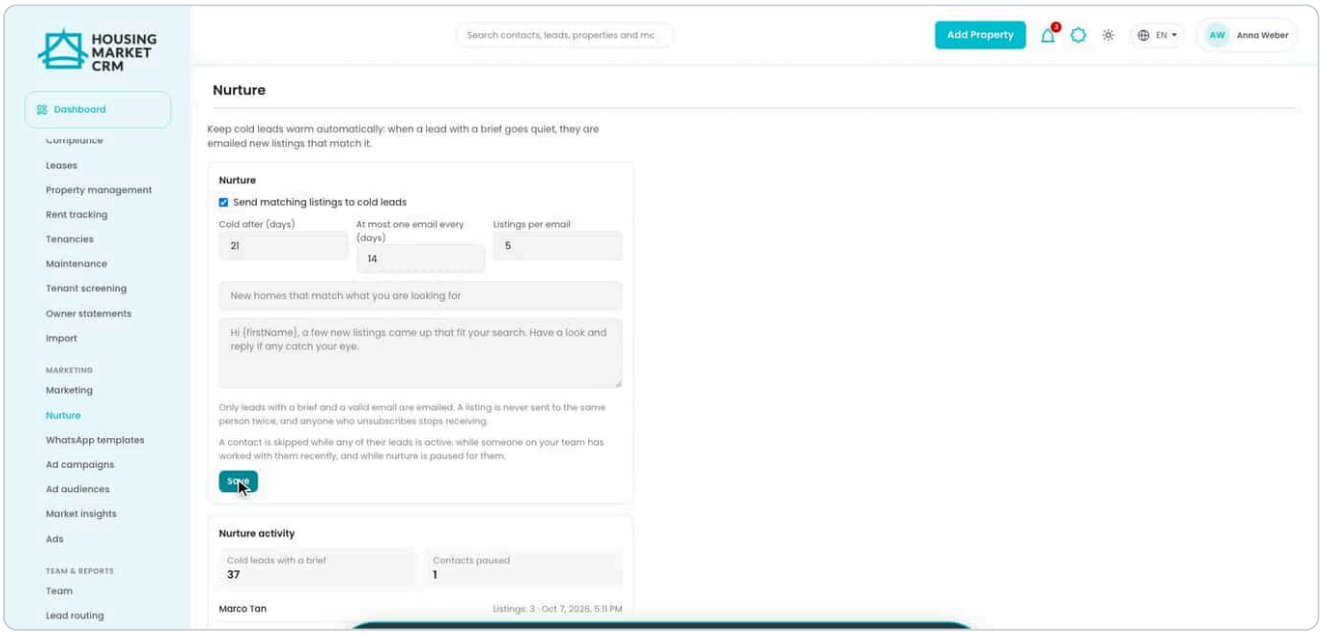


Figure 18.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 Mettez un contact en pause pendant un échange direct — et laissez reprendre ensuite.

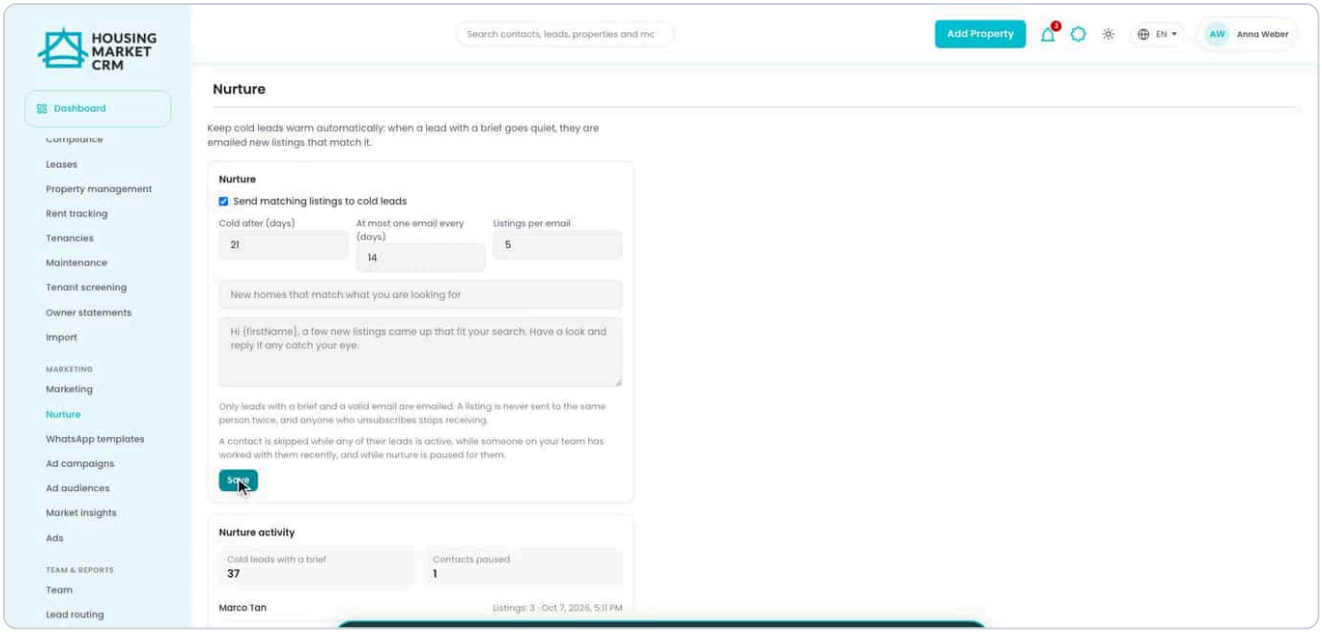


Figure 18.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

10 La plupart des leads ne disent jamais non. Ils se taisent, et achètent auprès de celui qui est resté en contact.

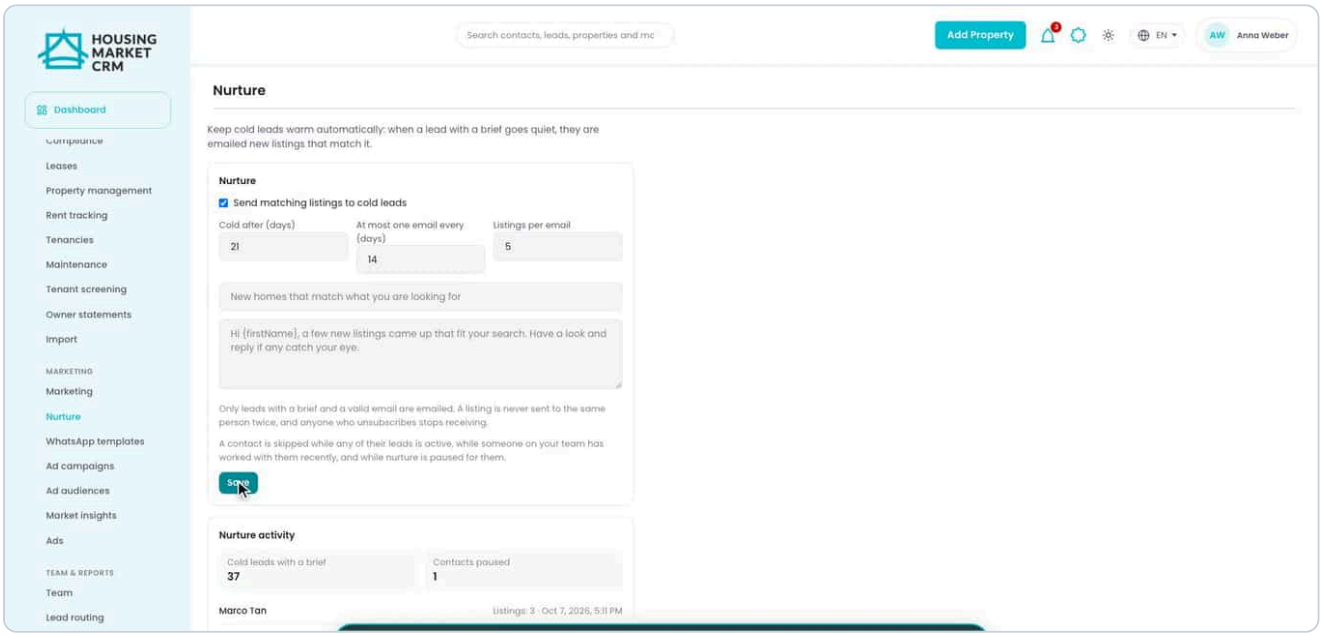


Figure 18.10 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Que sont les séquences de relance ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-are-follow-up-sequences

19 CHAPITRE 19

Acheter un lead vendeur

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Une présentation à un propriétaire qui a fait une estimation de marché sur un portail et a demandé à entendre des agents de son secteur. Elle arrive sans ses coordonnées ; la débloquer coûte 10 USD, une seule fois, et les coordonnées vous sont alors révélées. Elle n'est pas exclusive.

Un lead vendeur est une présentation à quelqu'un qui veut vendre ou louer son propre logement. Cette personne a demandé à un portail Housing Market ce qu'il valait, et à la fin elle a demandé à être présentée aux agents qui travaillent son secteur. Choisissez Leads vendeurs dans le menu pour voir celles que vous avez reçues.

Ce qui arrive, et ce qui n'arrive pas

On vous montre le secteur, le bien — type, chambres, salles de bain, surface habitable dans la mesure où le propriétaire les a renseignés —, l'estimation de marché qui lui a été présentée, et s'il veut vendre ou louer.

On ne vous montre pas qui c'est. La présentation arrive sans le nom, l'adresse courriel ni le numéro de téléphone du propriétaire, et sans l'adresse exacte : le secteur suffit à vous dire si c'est votre terrain, et ses coordonnées ne vous appartiennent pas avant que vous ayez payé la présentation.

Ce qu'elle coûte

Débloquer une présentation coûte 10 USD, une seule fois. Les coordonnées vous sont alors révélées et vous pouvez appeler.

C'est un tarif fixe pour cette présentation-là. Jamais une commission, jamais une part du prix auquel le bien se vend ou se loue, et jamais quelque chose qui dépend de la suite de la conversation — rien chez Housing Market Group n'est facturé sur un résultat. Ce n'est pas non plus un abonnement : c'est facturé une fois, pour cette présentation, et aucune formule n'en comprend un quota.

Ce n'est pas remboursé. Ce que vous avez acheté, ce sont les coordonnées du propriétaire et l'occasion de l'appeler, et vous avez les deux dès que le paiement passe — quoi que le propriétaire dise ensuite, et même s'il ne répond pas du tout. C'est le même raisonnement que pour les frais d'agent vérifié, qui paient l'examen et non son résultat.

Elle n’est pas exclusive

Tout agent inscrit sur ce portail qui travaille cette ville reçoit la même présentation, et chacun d’eux paie séparément s’il la veut. Plusieurs agents peuvent débloquer la même. La débloquer le premier ne réserve rien et n’achète aucune avance, et aucun agent ne reçoit une ville pour lui seul — donc si vous décidez d’en payer une, décidez-le sur le bien et non sur une course.

Nous ne disons pas à combien d’agents une présentation a été envoyée, combien l’ont débloquée, ni combien il en arrive en un mois. Aucun de ces chiffres n’est un chiffre que nous pourrions assumer, et un chiffre sur lequel un lecteur bâtit un plan est pire que pas de chiffre.

Qui en reçoit une

Deux choses en décident, et rien d’autre : vous êtes inscrit comme agent sur le portail où se trouve le bien, et vous travaillez la ville où se trouve le bien. Un compte sans adresse courriel valide ne peut en recevoir aucune, parce que la présentation arrive par courriel autant que dans le CRM.

Le badge d’agent vérifié n’en fait pas partie. C’est une marque de confiance publique qui dit à un acheteur qui vous êtes, et elle n’ouvre rien ici — un agent sur la formule gratuite sans badge reçoit exactement ce que reçoit un agent vérifié sur Business. Votre formule non plus : Leads vendeurs est sur toutes les formules, la gratuite comprise, parce que ce qui est facturé est la présentation et non l’écran.

C’est activé

Les présentations sont désormais envoyées. Chacune arrive masquée, et les coordonnées du propriétaire ne vous sont révélées qu’une fois que vous avez payé pour la débloquer ; le portail n’en donne donc jamais une gratuitement. Leads vendeurs est dans le menu ; si la page est vide, aucune présentation pour votre ville ne vous est encore parvenue, et rien ne manque à votre compte.

Extrait du Centre d’aide : **Qu’est-ce qu’un lead vendeur, et combien coûte-t-il ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

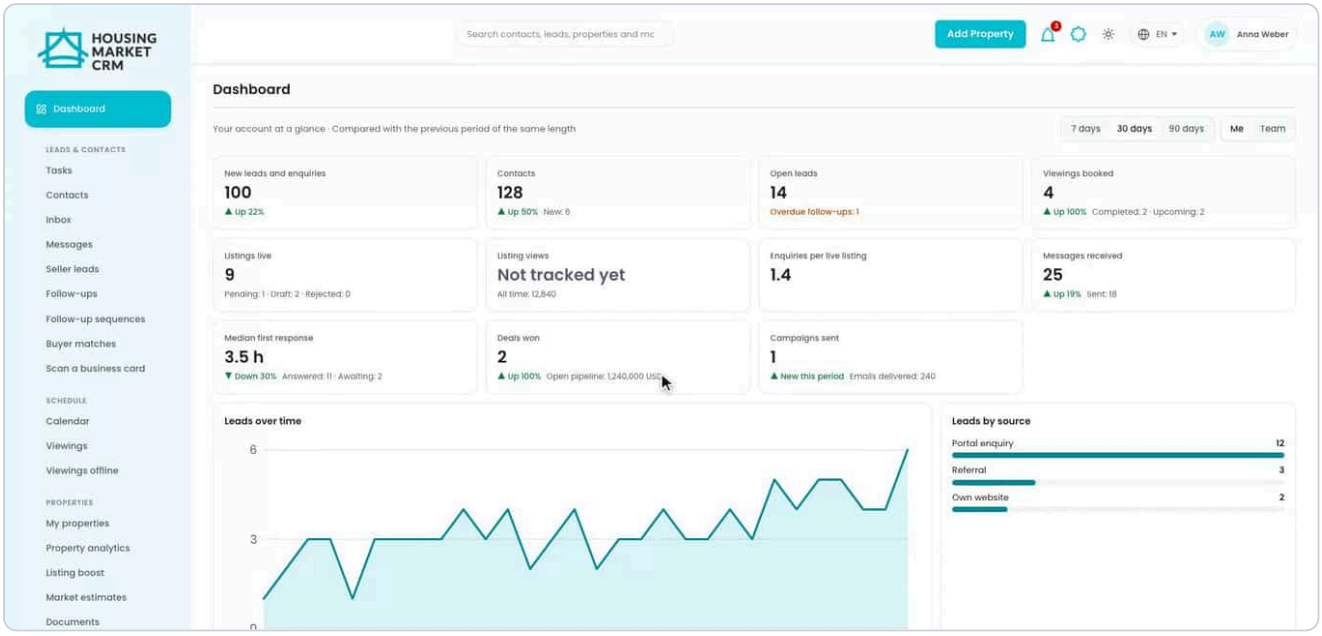


Figure 19.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Leads vendeurs » dans le menu de gauche.

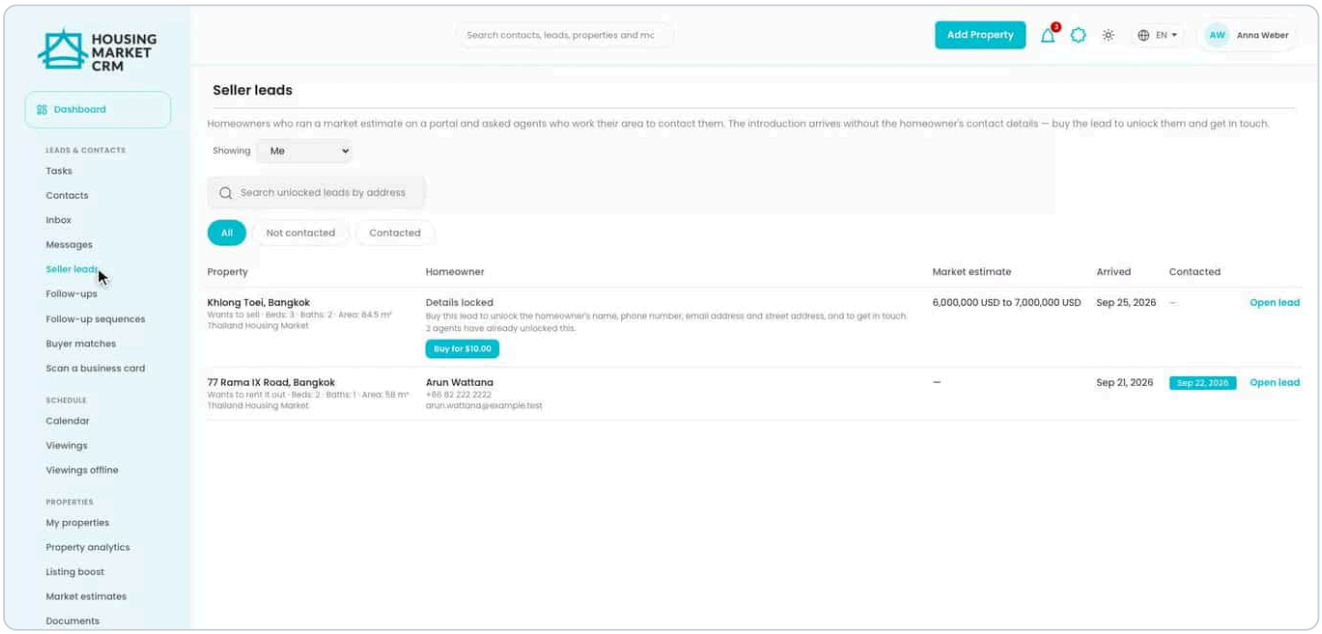


Figure 19.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Des propriétaires ayant lancé une estimation et demandé à être contactés.

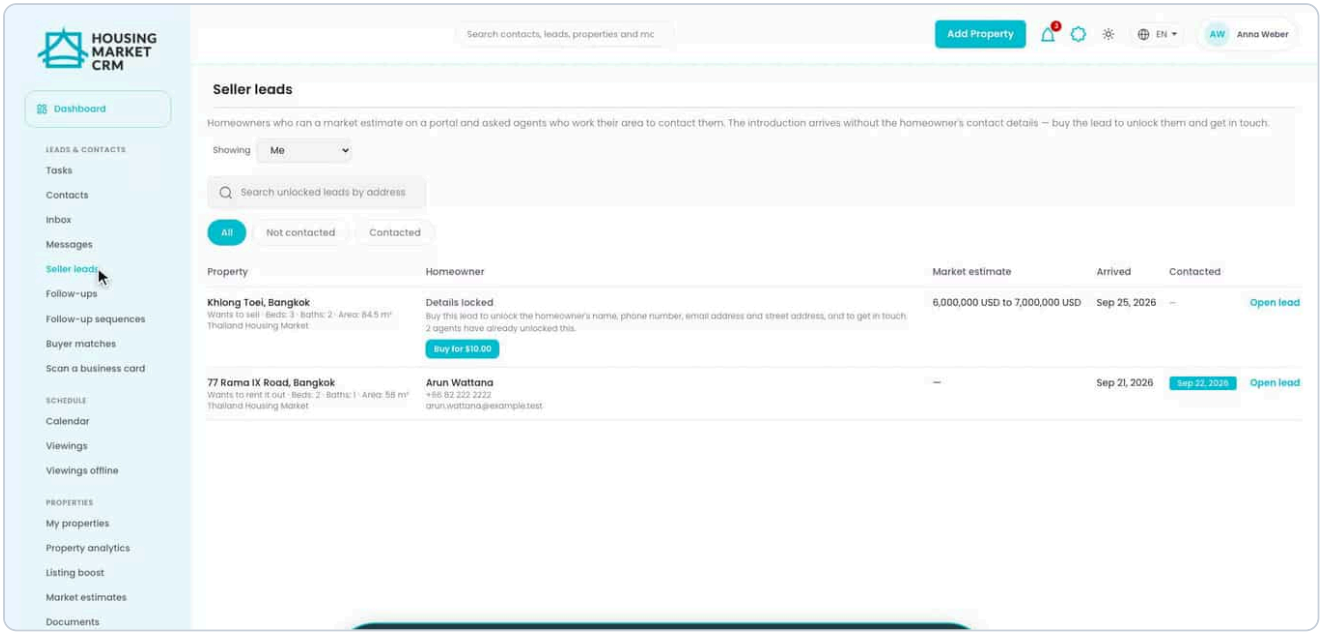


Figure 19.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Vous voyez l'adresse et la propriété. Leurs coordonnées restent masquées.

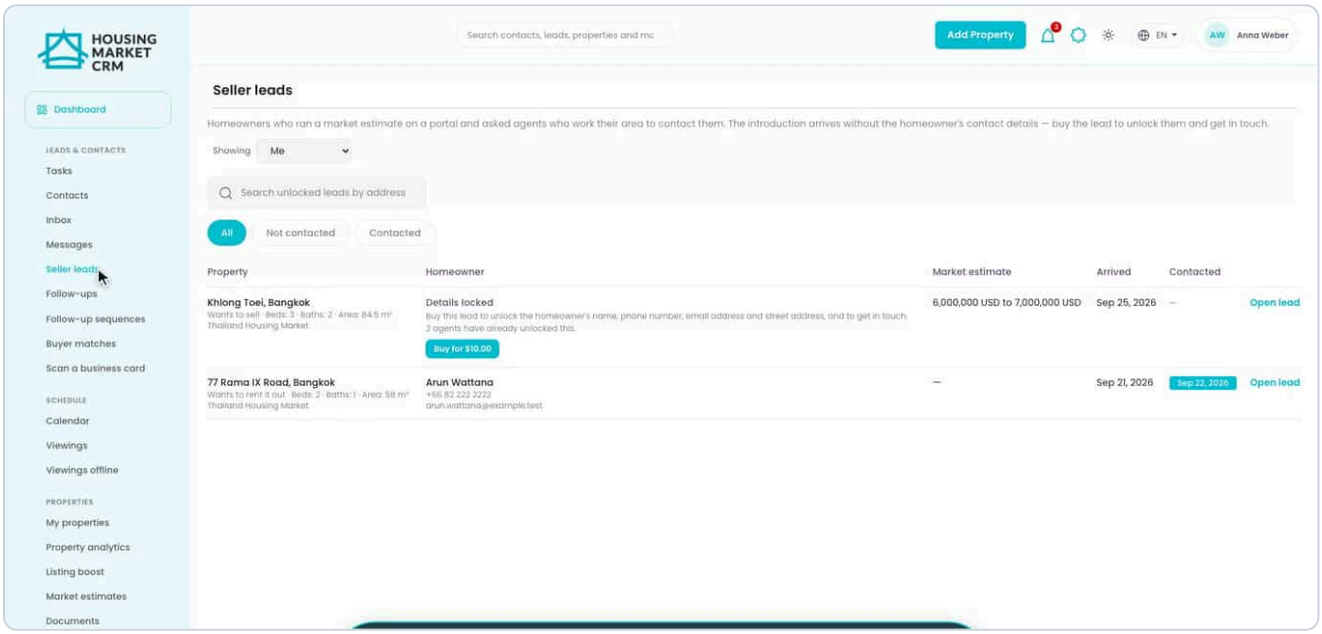


Figure 19.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Traitez d’abord « Non contactés ».

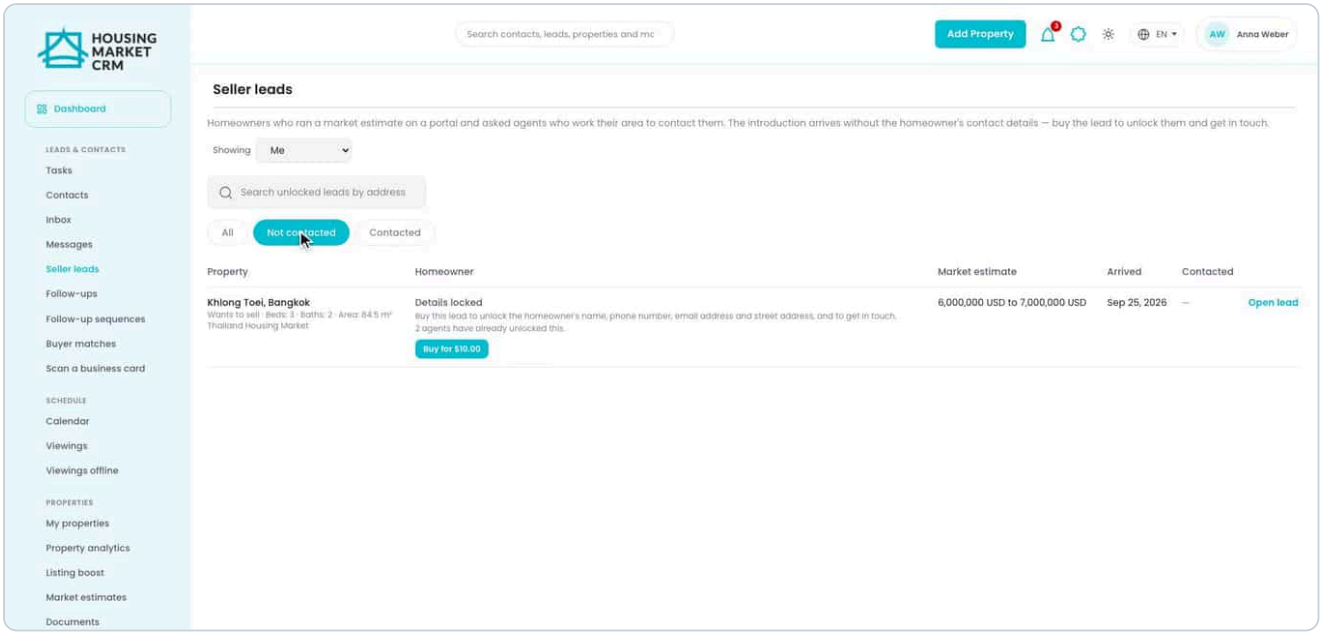


Figure 19.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Un propriétaire qui a demandé, puis est resté sans nouvelles une semaine, est perdu.

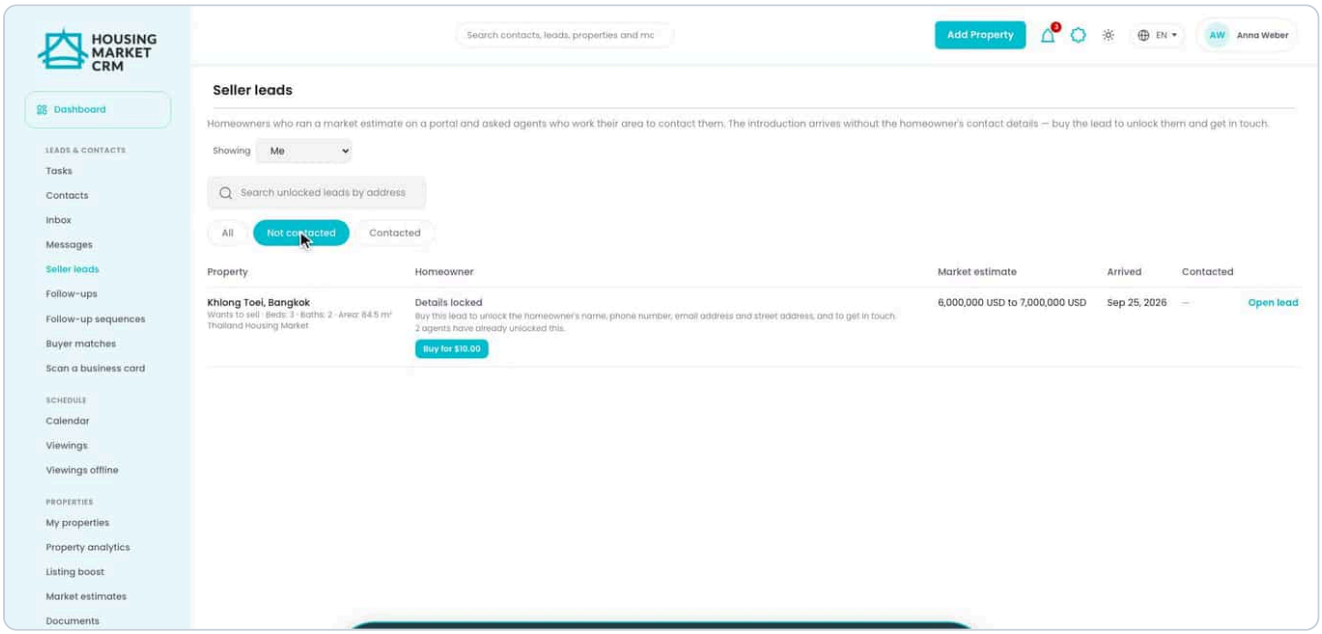


Figure 19.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Le prix est sur le bouton avant que vous ne vous engagiez.

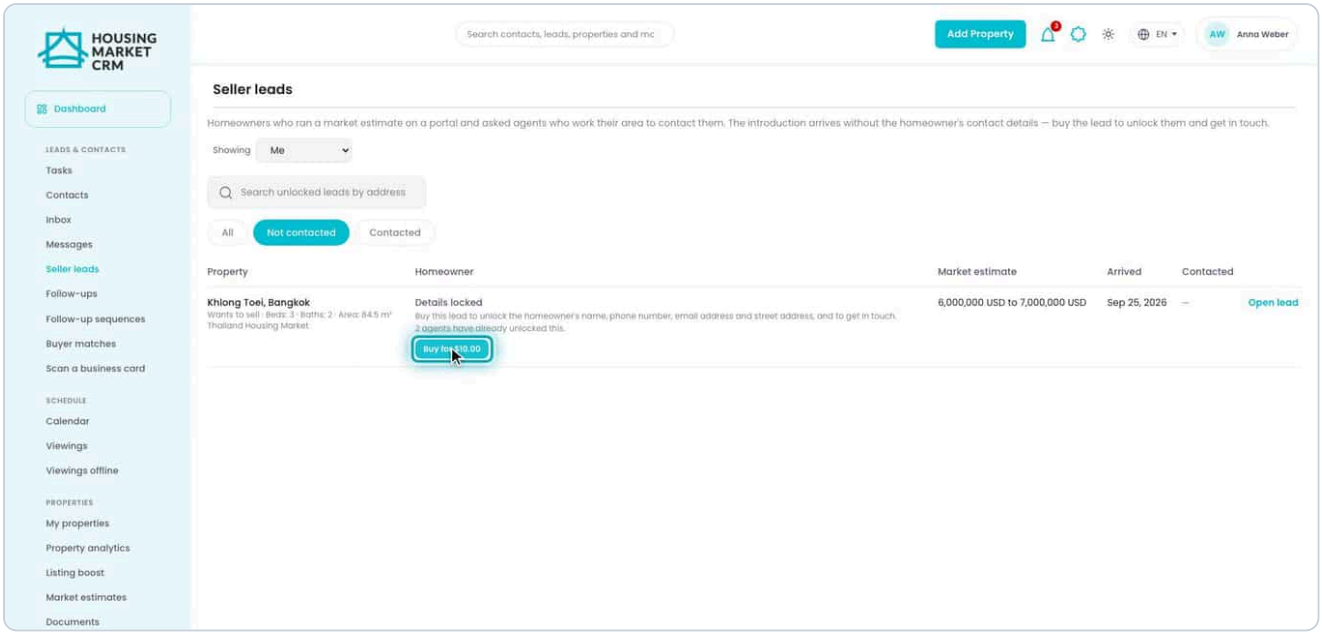


Figure 19.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Une fois acheté, il arrive sur votre tableau comme tout autre lead.

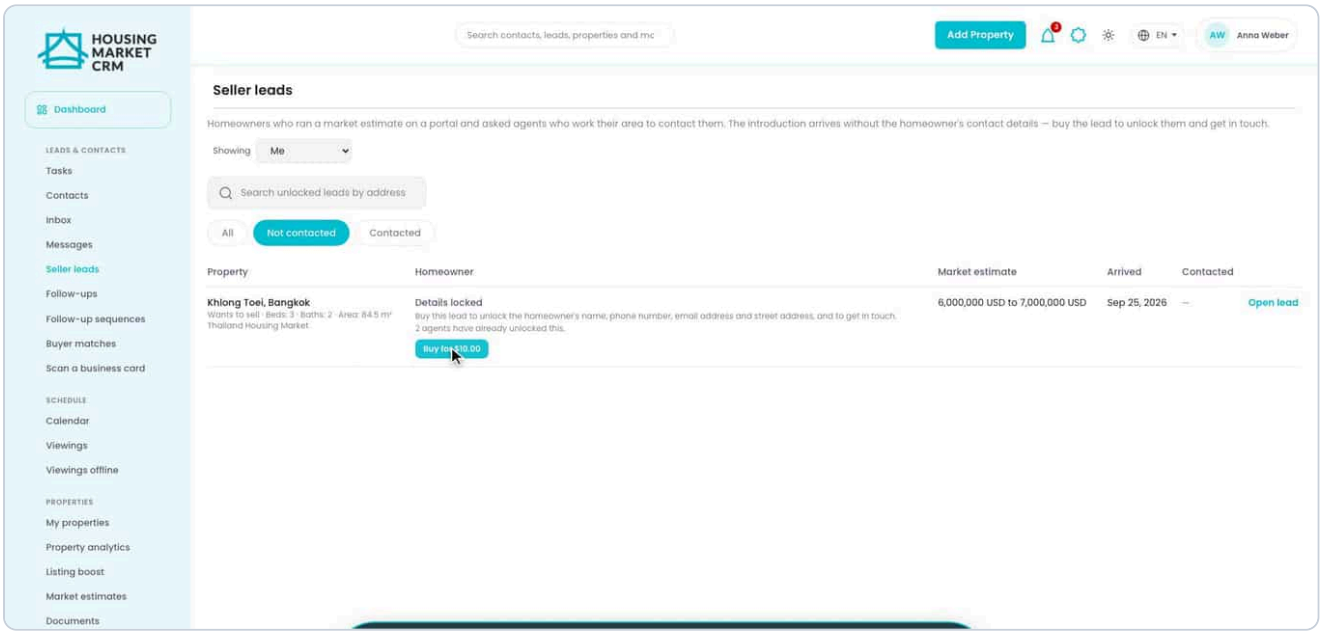


Figure 19.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Qu'est-ce qu'un rapport d'estimation de marché ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-is-a-market-estimate-report

20 CHAPITRE 20

Ajouter un contact

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Oui. Chaque acheteur, vendeur, bailleur, locataire ou propriétaire a une fiche qui regroupe plusieurs numéros de téléphone et adresses, son historique et ses relances en attente.

Chaque personne a une seule fiche, qui contient :

- Plusieurs numéros de téléphone et adresses postales, car les vrais acheteurs en ont souvent plusieurs
- Les adresses e-mail et les identifiants de messagerie qu'elle vous a communiqués
- Les demandes qu'elle a faites sur des biens
- Les notes et l'historique daté des activités
- Les relances en attente

Tout agent du compte peut modifier les coordonnées d'un contact, ce qui permet de garder les fiches à jour. La suppression d'une fiche exige un manager disposant du droit de suppression, et ce refus est appliqué sur le serveur, pas simplement en masquant le bouton.

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je gérer tous mes contacts ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

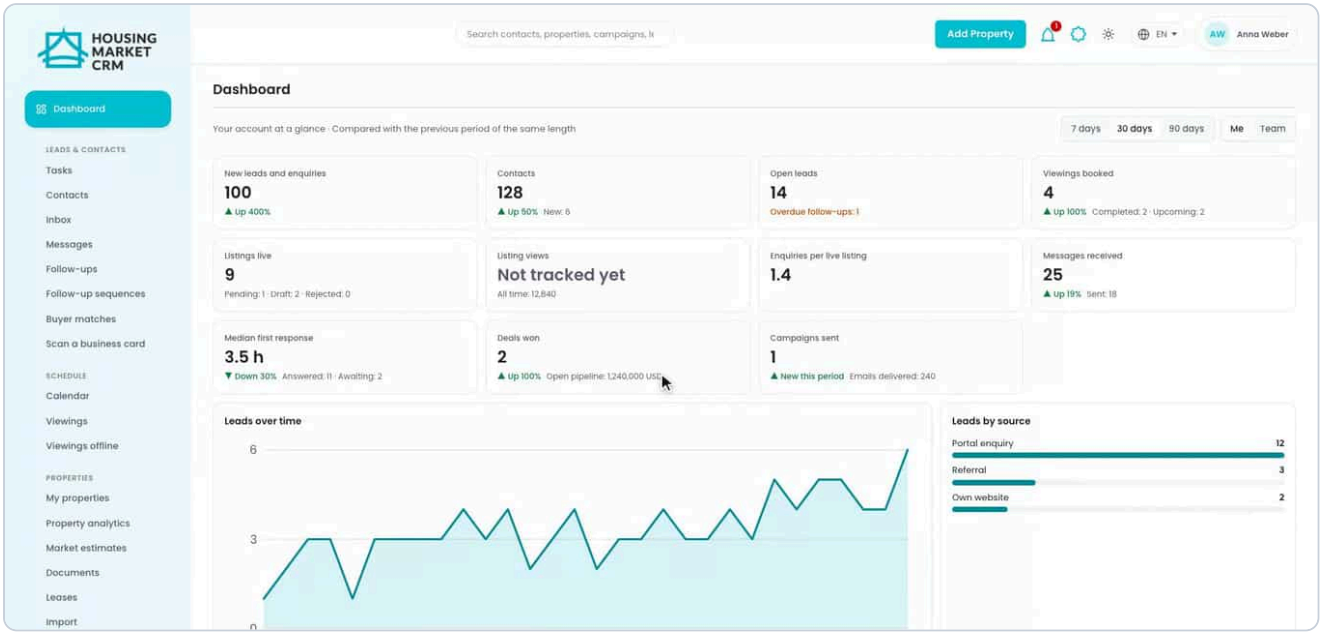


Figure 20.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Contacts dans le menu de gauche.

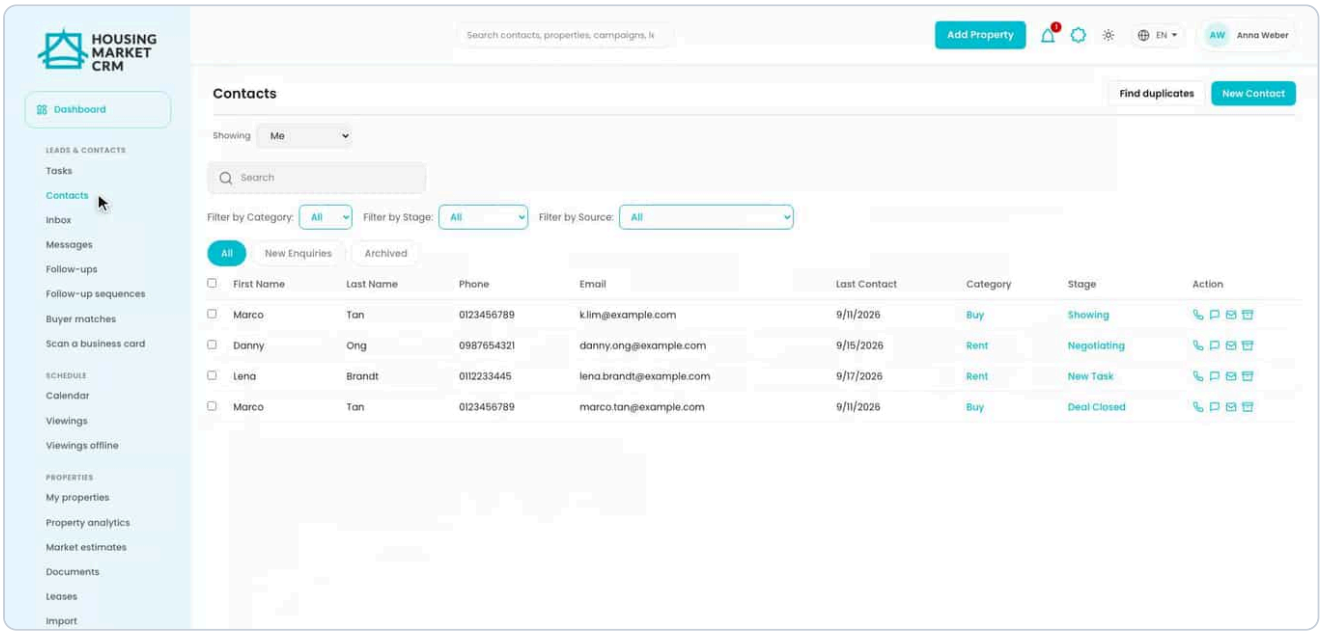


Figure 20.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Cliquez sur New Contact.

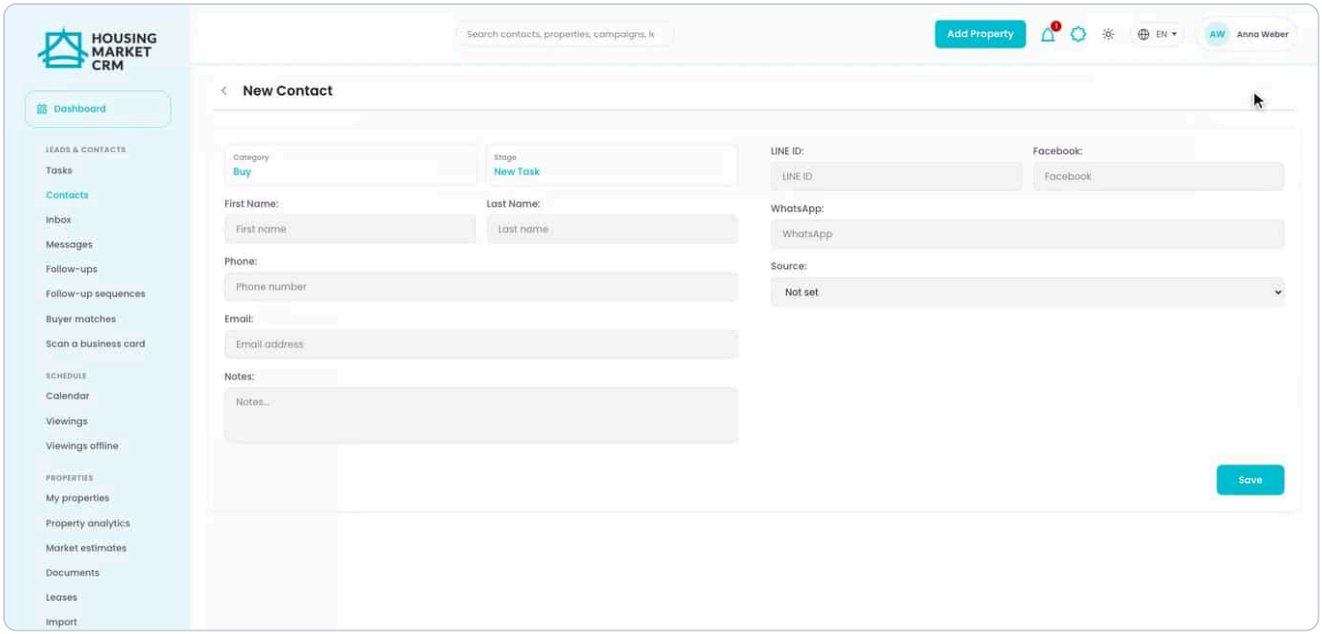


Figure 20.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Choisissez la catégorie — par exemple Buy ou Rent.

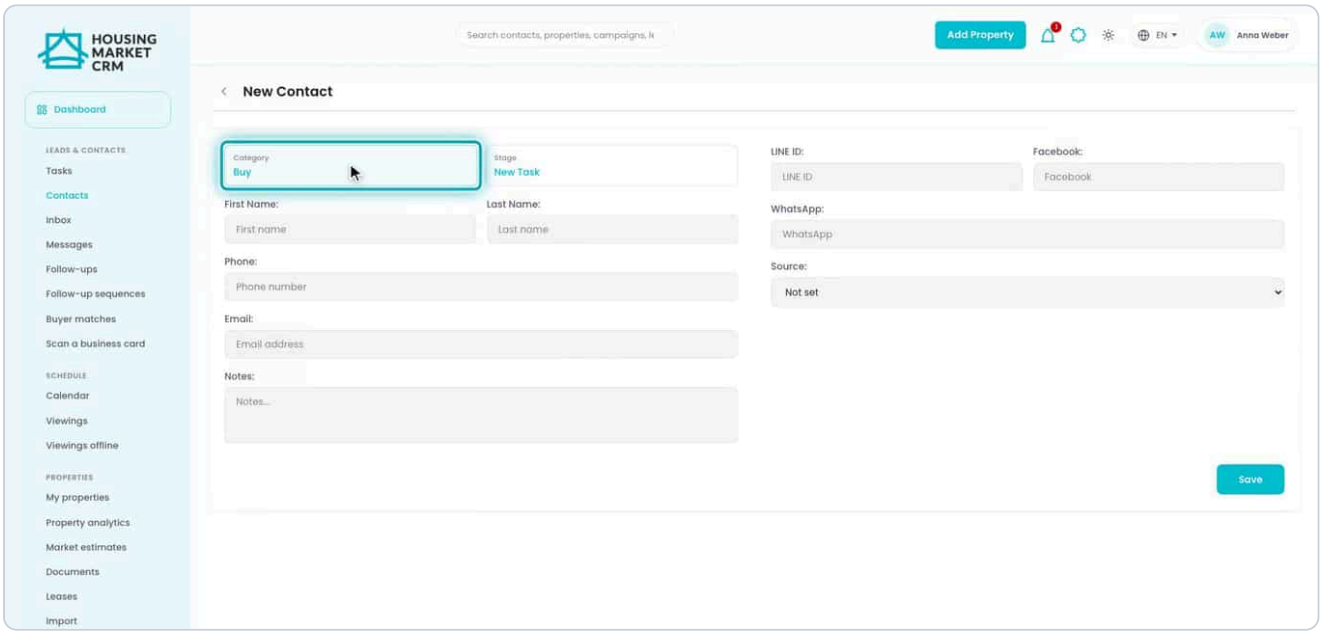


Figure 20.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Puis l’étape du pipeline.

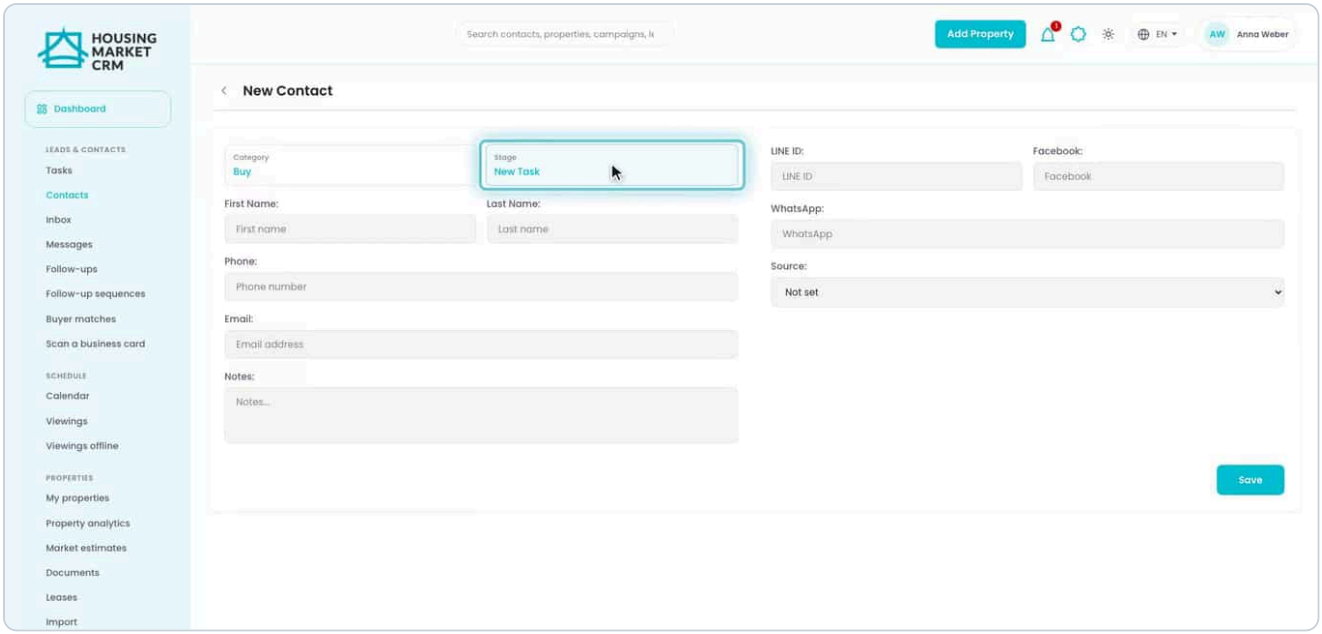


Figure 20.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Saisissez le prénom et le nom.

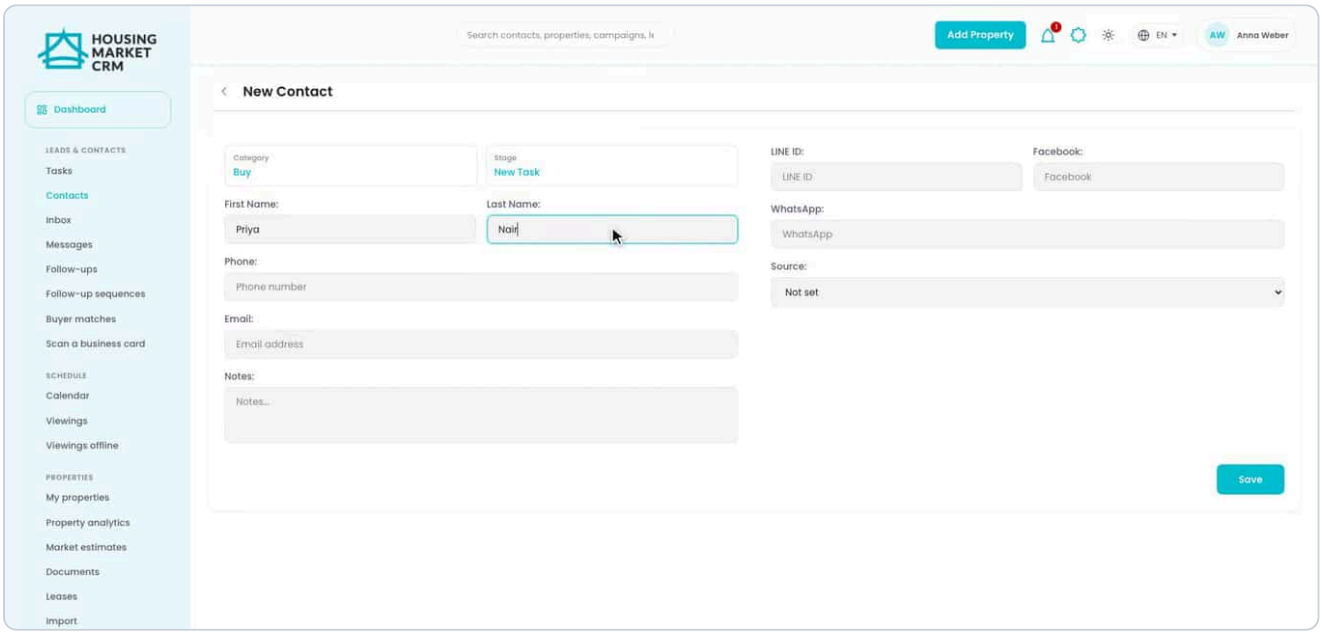


Figure 20.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Ajoutez un numéro de téléphone et une adresse de courriel.

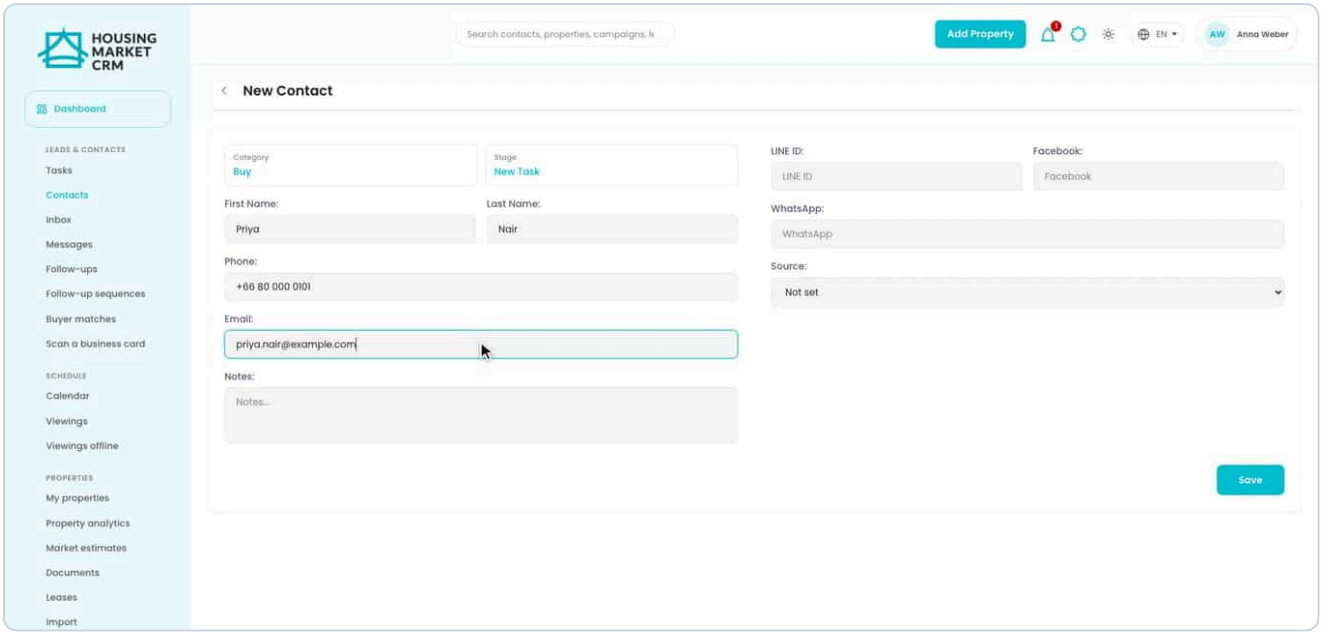


Figure 20.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Rédigez une note brève.

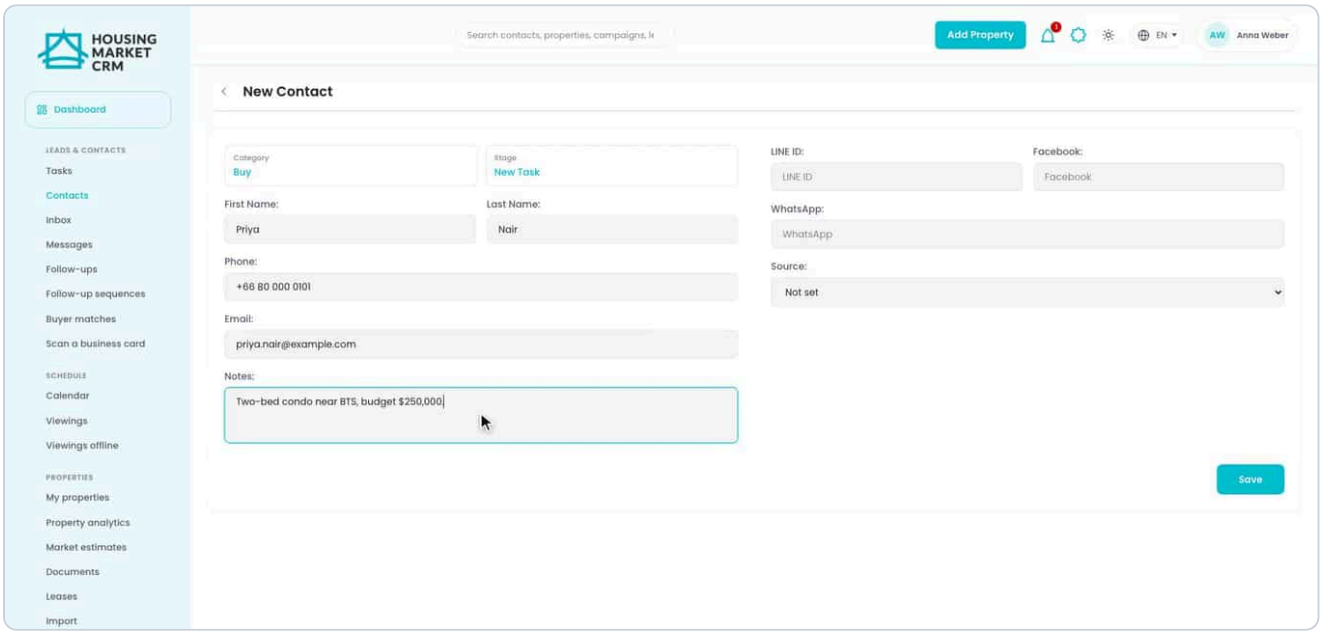


Figure 20.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Ajoutez LINE, Facebook ou WhatsApp s’ils les utilisent.

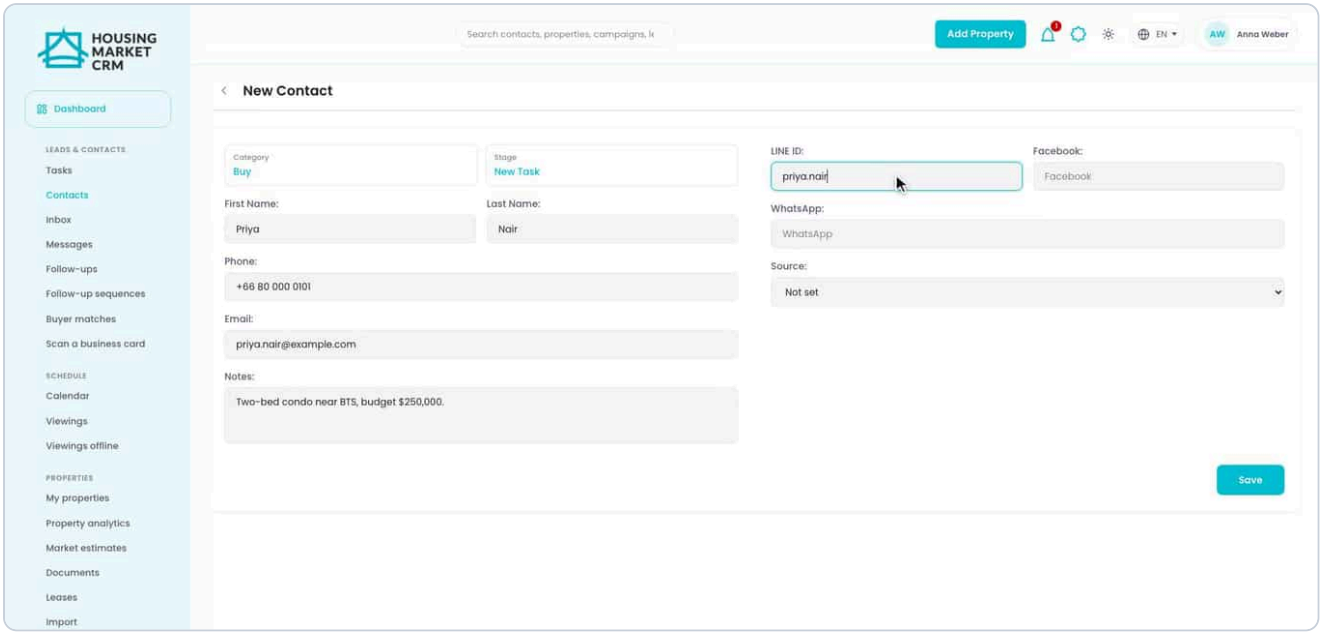


Figure 20.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Indiquez la source.

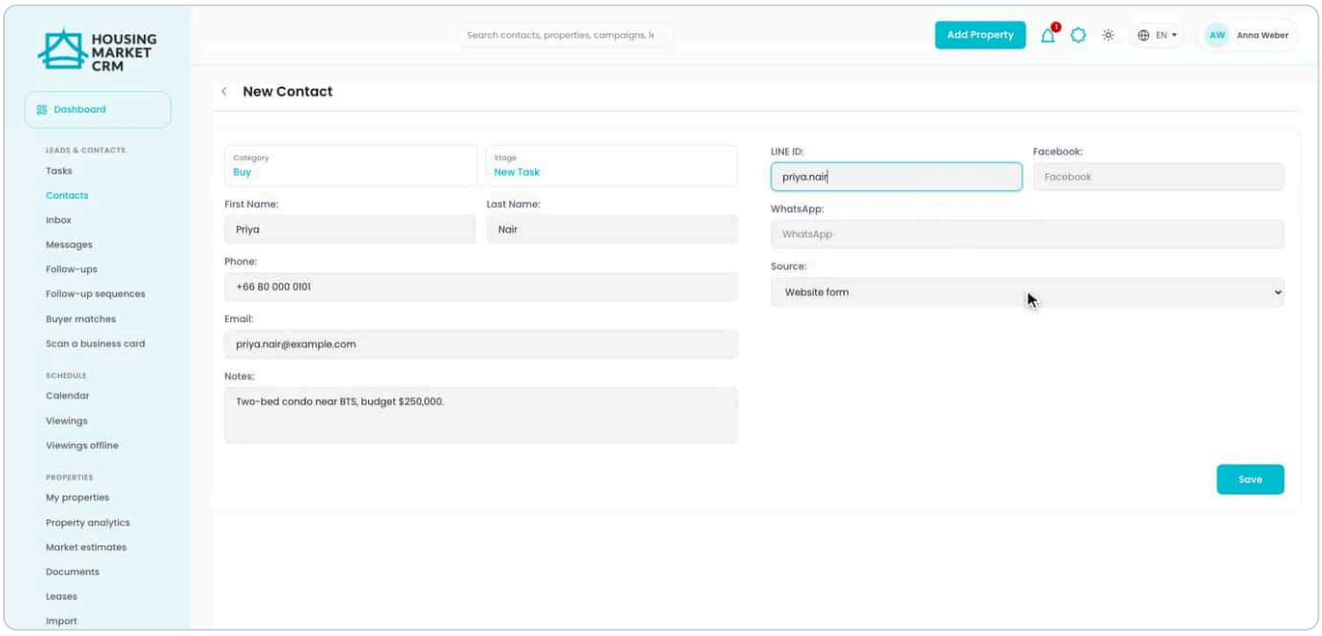


Figure 20.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

11 Cliquez sur Save (Enregistrer).

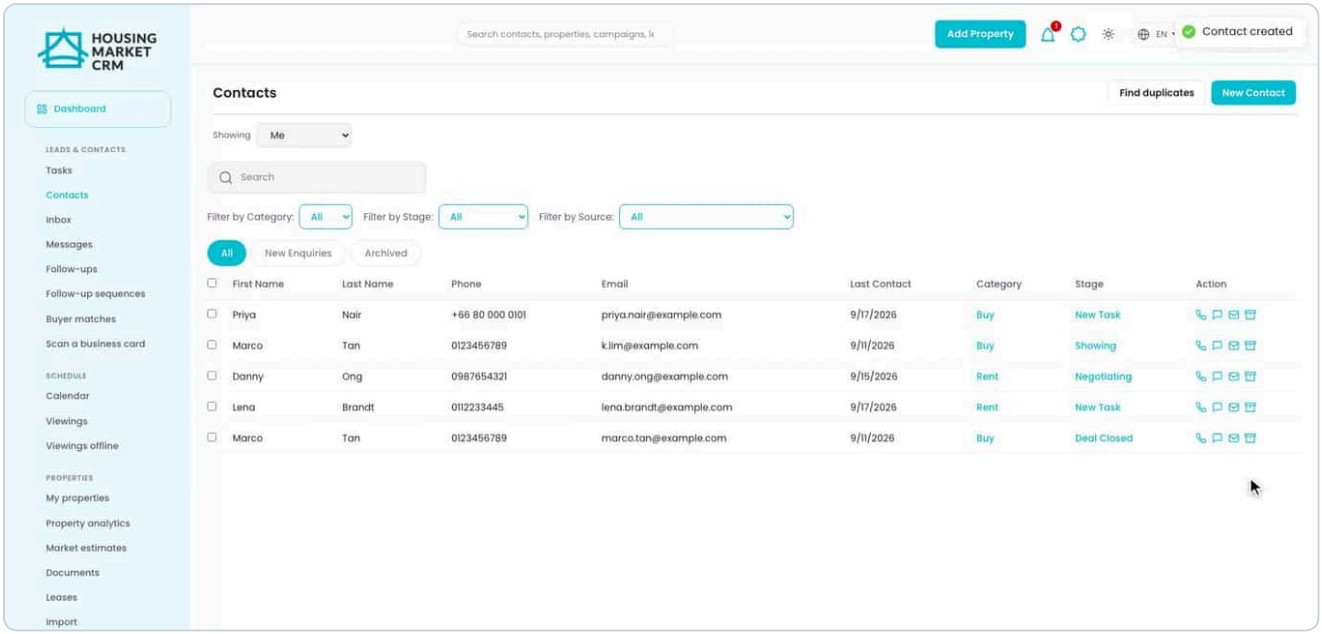


Figure 20.11 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

12 Le contact est ajouté à votre liste Contacts.

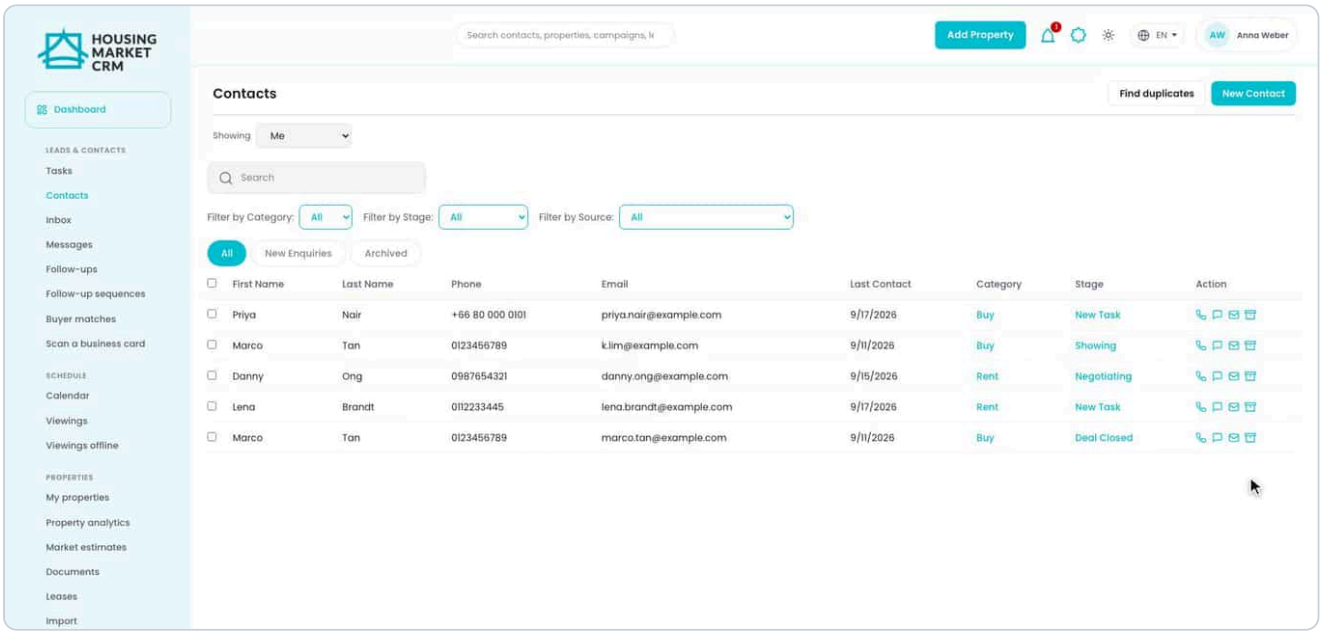


Figure 20.12 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Puis-je fusionner des contacts en double ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-merge-duplicate-contacts
Puis-je scanner une carte de visite dans le CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-scan-a-business-card

21 CHAPITRE 21

Importer des contacts

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Oui, gratuitement sur tous les plans. Importez contacts, prospects et affaires depuis un export HubSpot, Salesforce, Zoho ou Pipedrive, ou depuis n'importe quel fichier CSV ou Excel, avec une simulation avant toute écriture.

Dans la barre latérale, sous Biens, ouvrez Importer et suivez les quatre étapes : Choisir un fichier, Associer les colonnes, Simulation et Résultat. Cette fonction est gratuite sur tous les plans, jusqu'à 5 000 lignes par fichier ; découpez un fichier plus grand en plusieurs parties.

- Choisissez un fichier et indiquez s'il contient des contacts, des prospects ou des affaires. Les fichiers CSV, TSV et Excel sont acceptés ; enregistrez d'abord un ancien fichier .xls au format .xlsx ou CSV.
- Confirmez l'association des colonnes. Les exports de HubSpot, Salesforce, Zoho et Pipedrive sont reconnus à leurs noms de colonnes et associés pour vous, et tout ce dont l'outil n'est pas sûr est suggéré plutôt qu'appliqué en silence.
- Lancez une simulation. Elle effectue toutes les vérifications de l'import, doublons compris, et n'écrit rien.
- Importez, puis consultez le résultat ligne par ligne.

Un import n'envoie jamais d'e-mail ni de notification à qui que ce soit — ni aux personnes figurant dans le fichier, ni aux agents à qui elles sont attribuées. Un contact qui correspond à un contact existant par l'e-mail, ou par le téléphone et le nom, est ignoré sauf si vous choisissez d'importer les doublons, et rien n'est jamais fusionné automatiquement.

Cet outil transfère votre fichier clients. Transférer un portefeuille d'annonces immobilières depuis un fichier CSV ou un fichier de flux XML est également gratuit — voir « Comment importer des biens depuis un fichier ? ».

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je importer des données depuis un autre CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

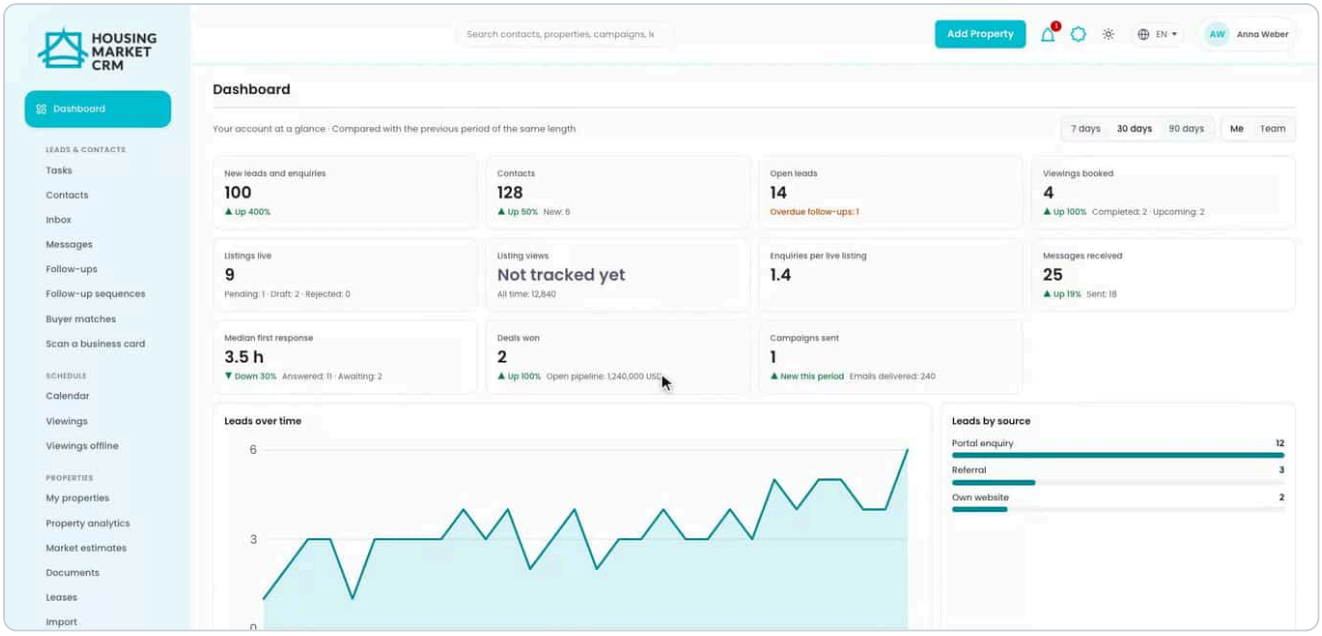


Figure 21.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Import dans le menu de gauche.

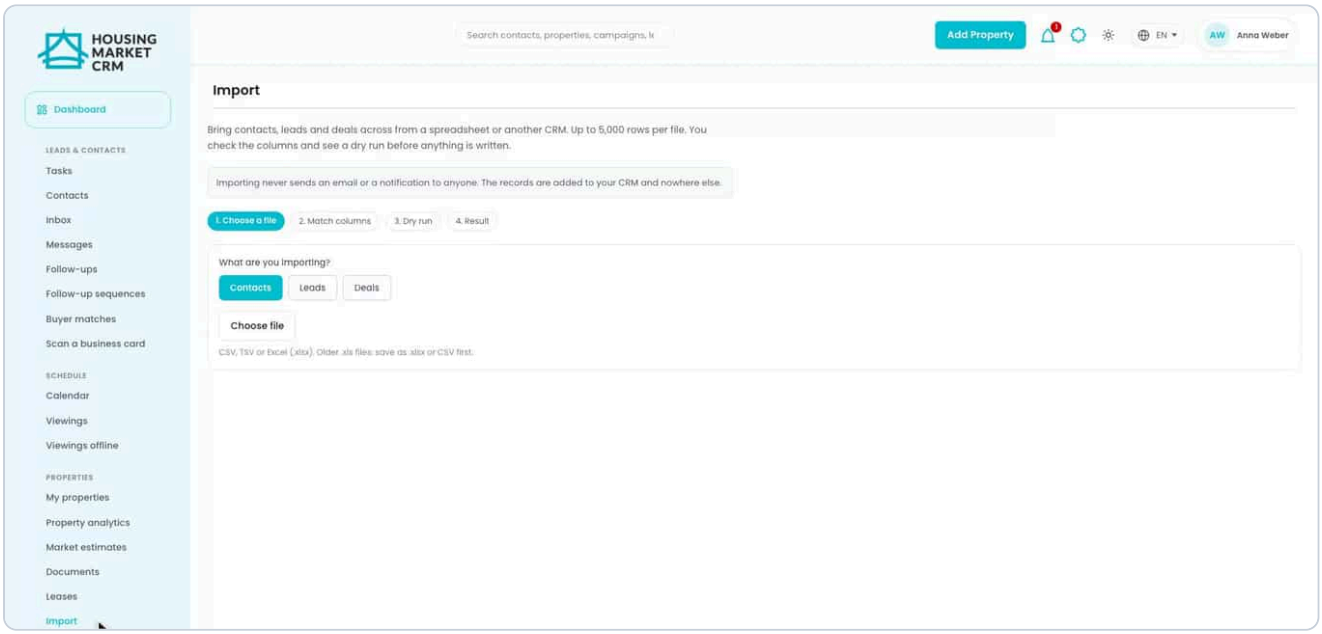


Figure 21.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Importez jusqu’à 5,000 lignes par fichier — aucun courriel n’est envoyé.

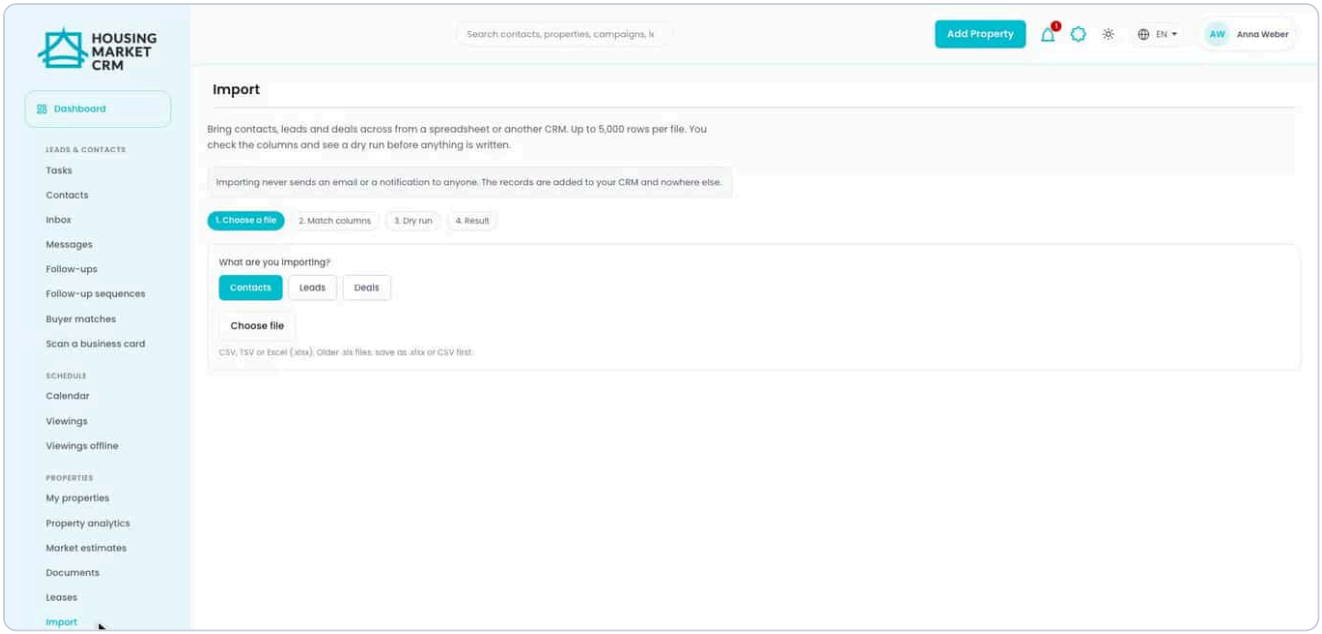


Figure 21.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Choisissez Contacts.

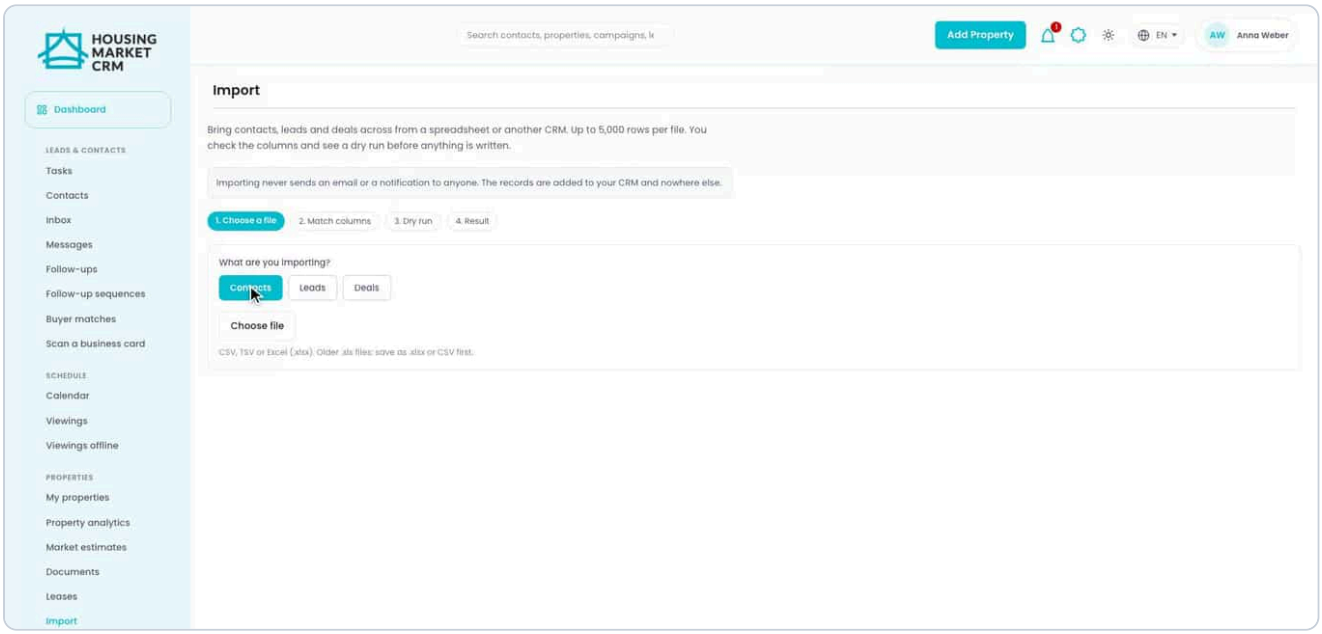


Figure 21.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Cliquez sur Choose file et sélectionnez un fichier CSV, TSV ou Excel.

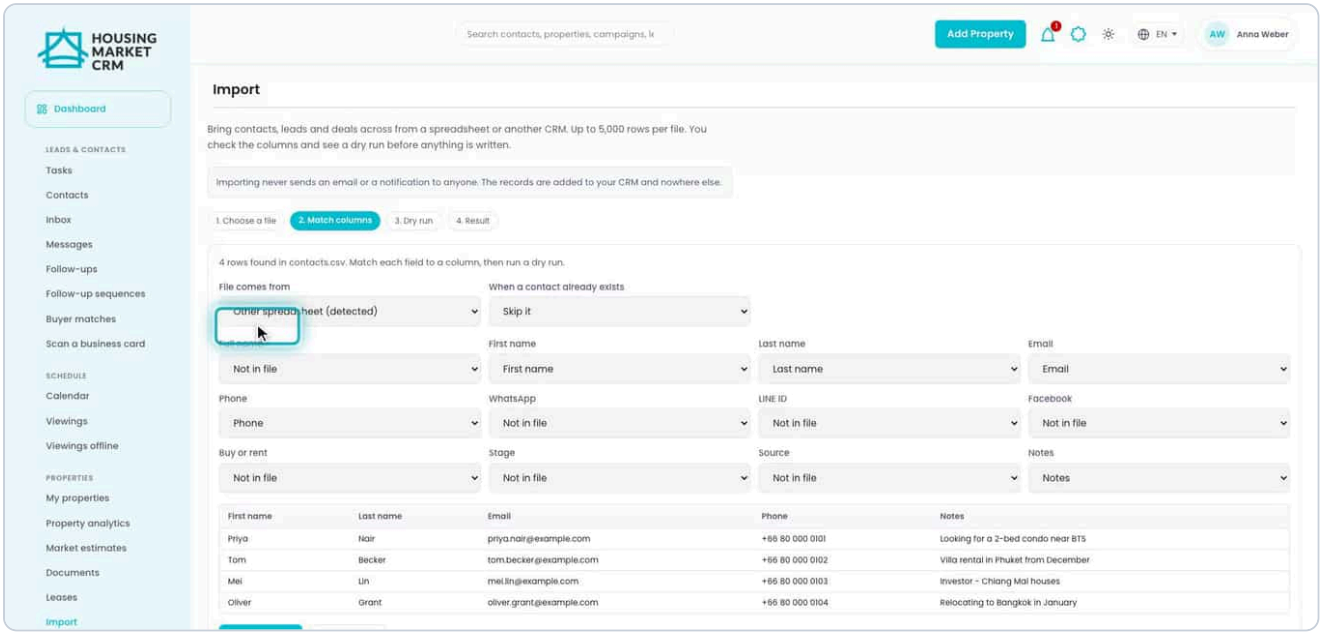


Figure 21.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Vérifiez que chaque colonne correspond au bon champ.

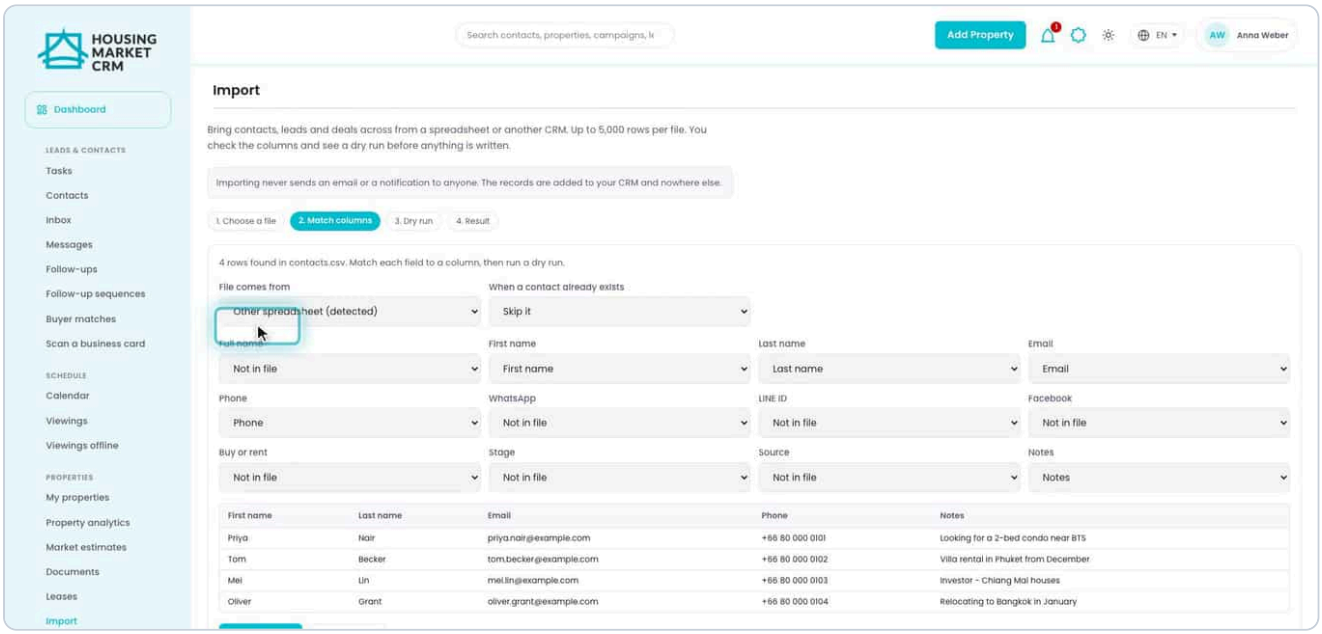


Figure 21.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Lancez un essai à blanc (dry run) pour prévisualiser le résultat.

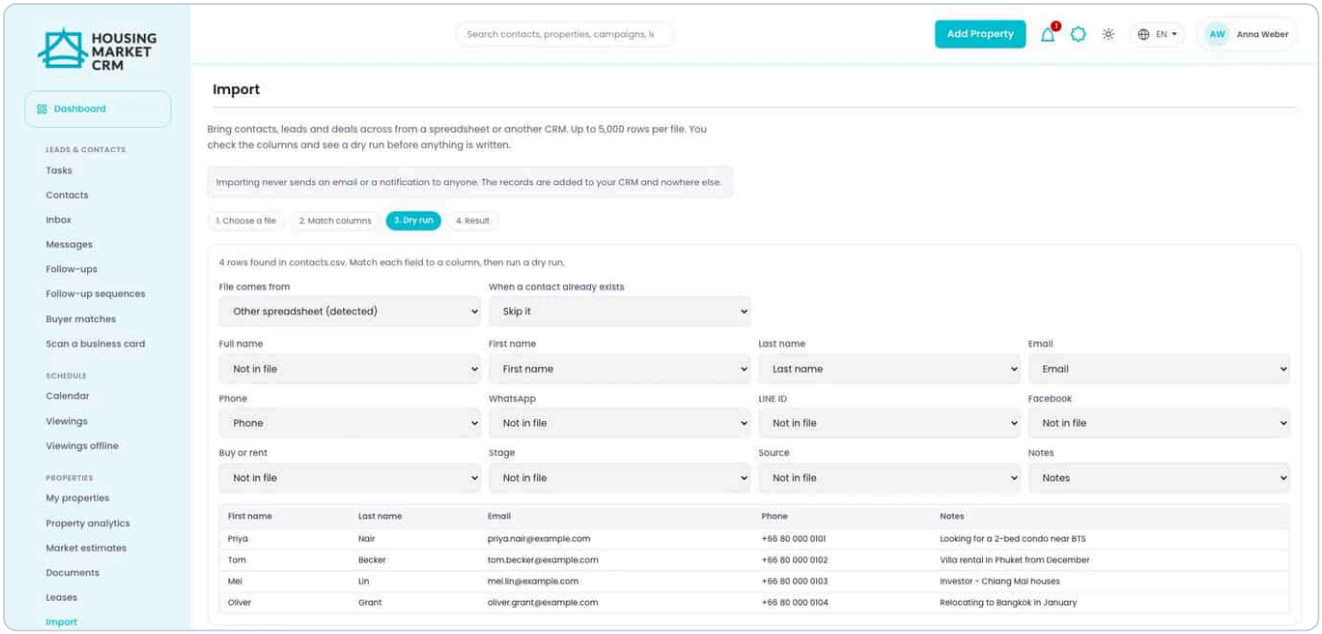


Figure 21.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Lancez ensuite l’importation.

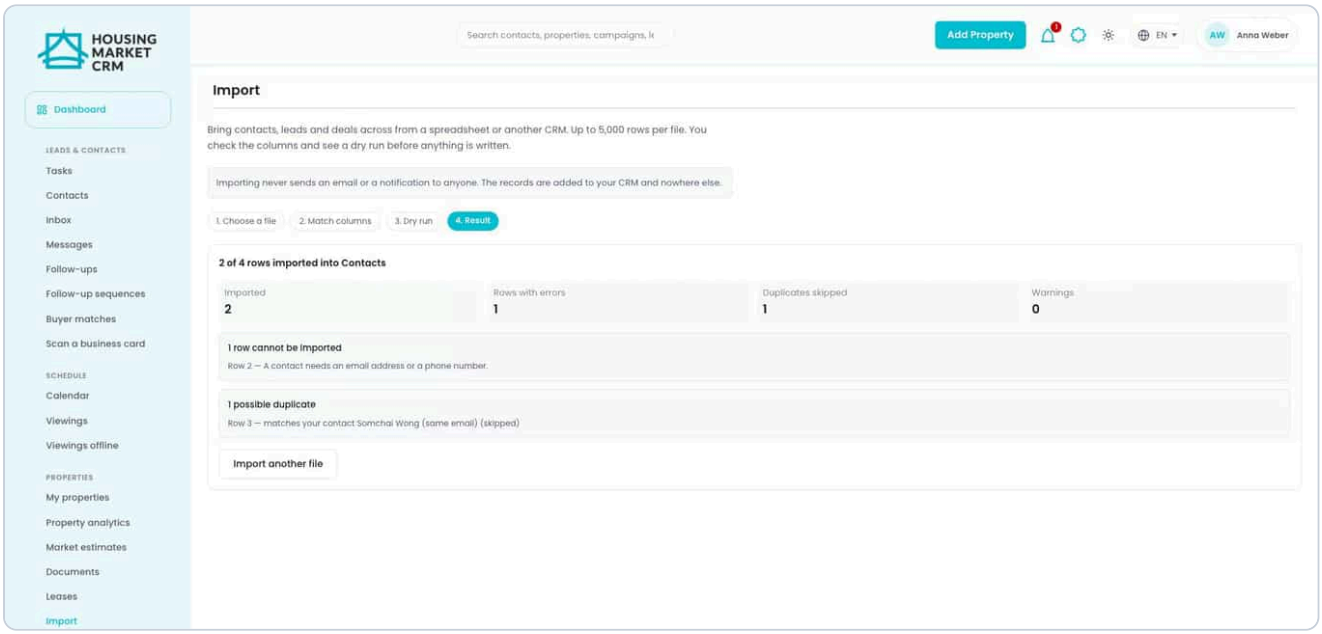


Figure 21.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Vos contacts sont maintenant dans le CRM.

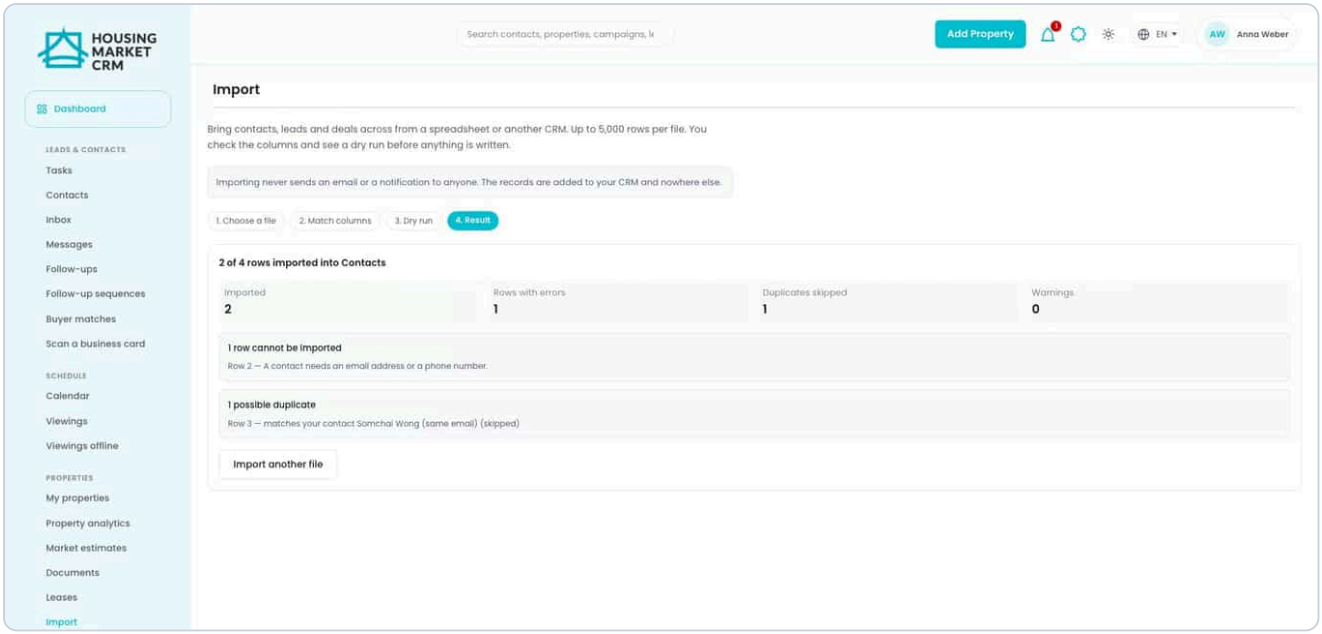


Figure 21.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Puis-je fusionner des contacts en double ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-merge-duplicate-contacts

22 CHAPITRE 22

Numériser une carte professionnelle

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Oui, avec Pro. Photographiez une carte avec votre téléphone et le CRM en fait un contact en brouillon, que vous vérifiez avant de l'enregistrer.

Ouvrez Scanner une carte sur votre téléphone et photographiez la carte. Le CRM reporte le nom, la société, la fonction, les adresses e-mail, les numéros de téléphone, le site web, l'adresse et les identifiants de messagerie dans le formulaire habituel de nouveau contact.

Rien n'est enregistré tout seul : vous vérifiez le brouillon et cliquez sur enregistrer, pour qu'un chiffre mal lu ne devienne jamais une fiche. Si un contact que vous voyez a déjà la même adresse e-mail ou le même numéro, le brouillon le signale et vous pouvez ouvrir ce contact au lieu de créer un doublon.

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je scanner une carte de visite dans le CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

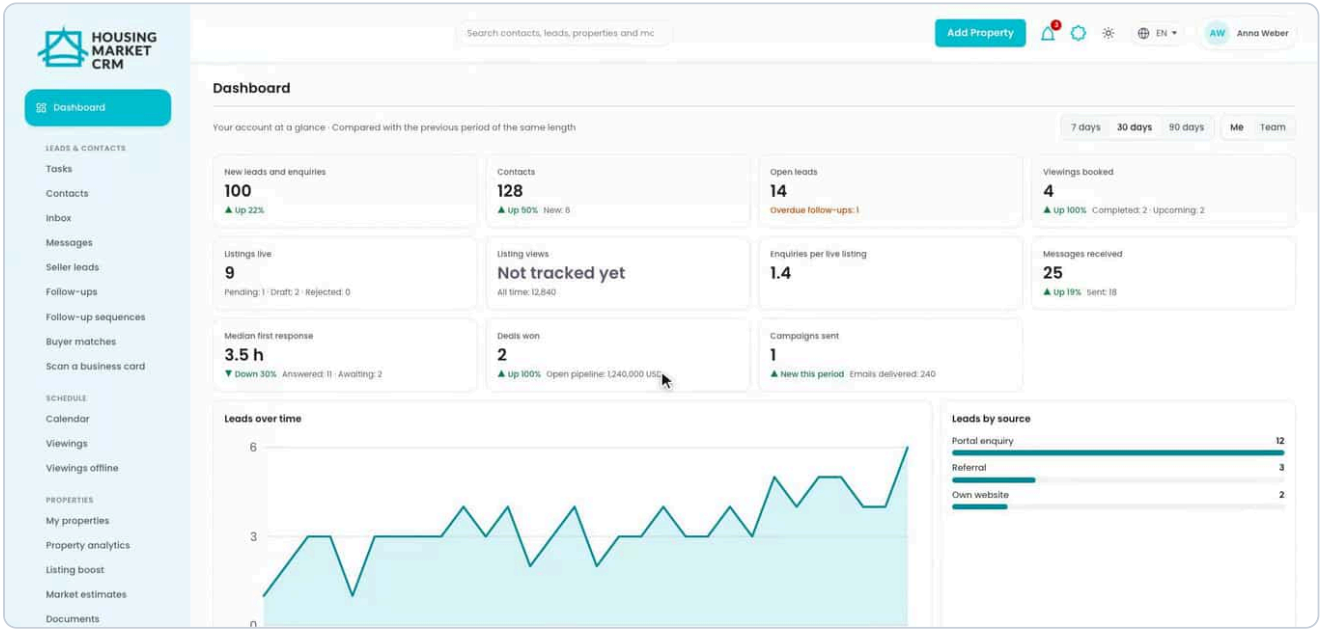


Figure 22.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Numériser une carte professionnelle » dans le menu de gauche.

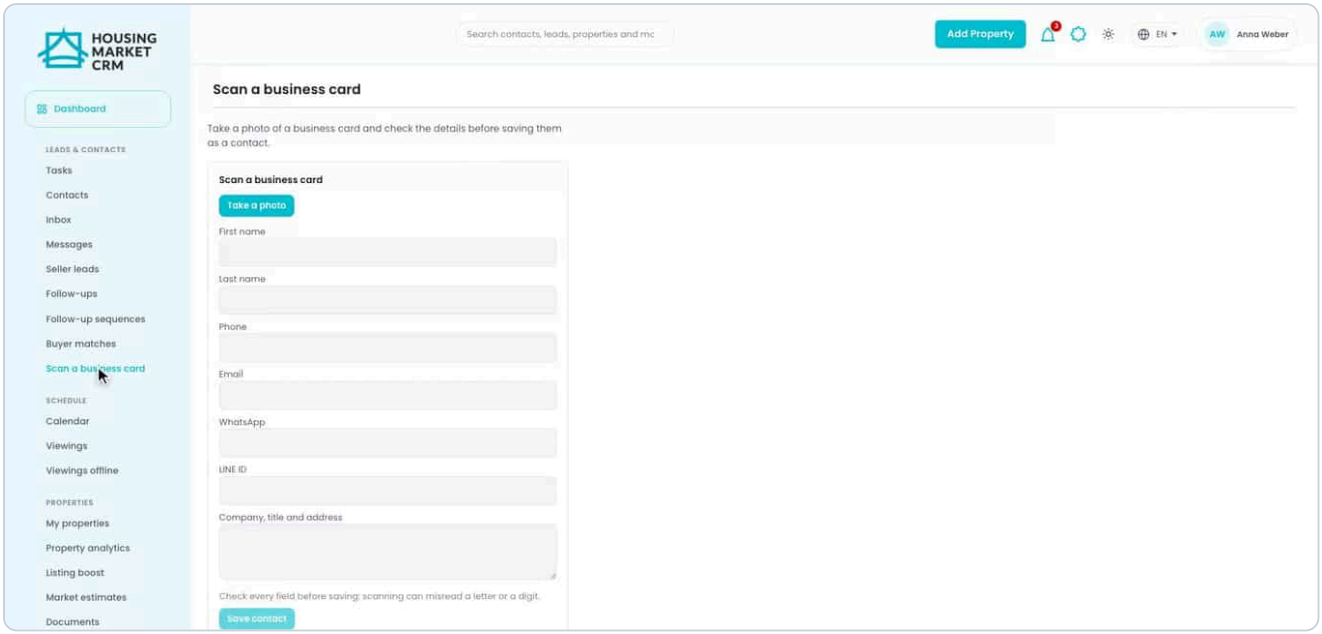


Figure 22.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Photographiez la carte à plat, à la lumière du jour.

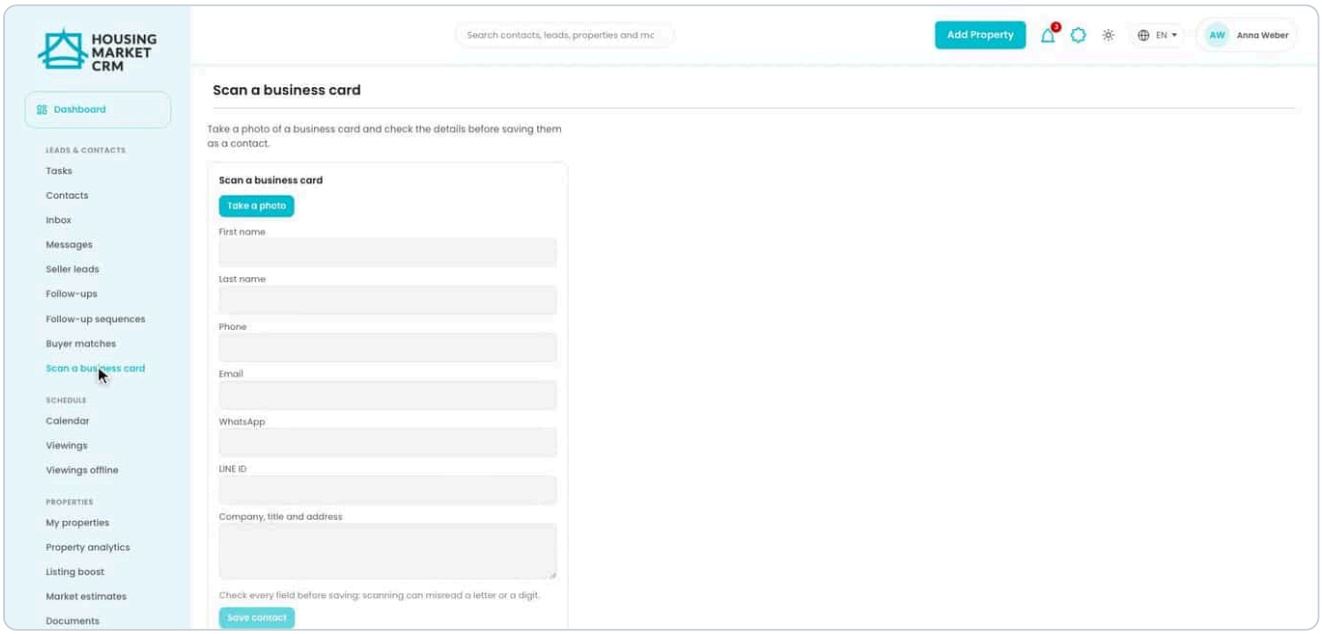


Figure 22.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Nom, entreprise, fonction, numéros et courriel — remplis pour vous.

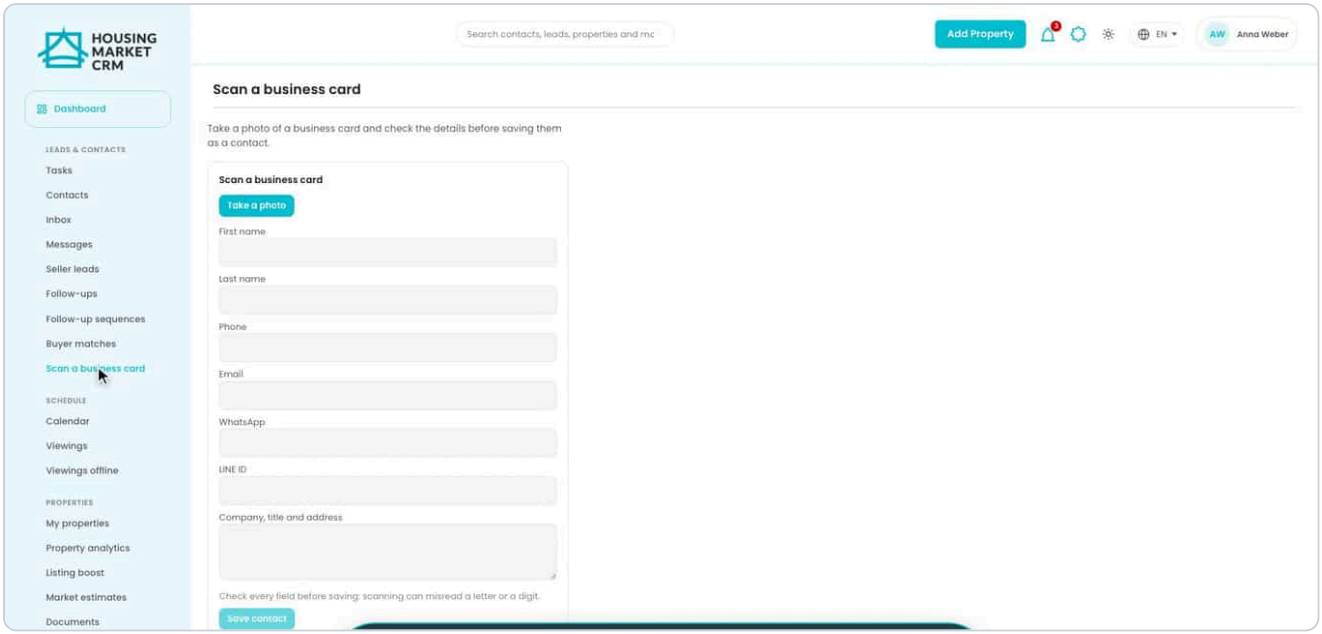


Figure 22.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Relisez-les. La numérisation est une dactylo, pas une correctrice.

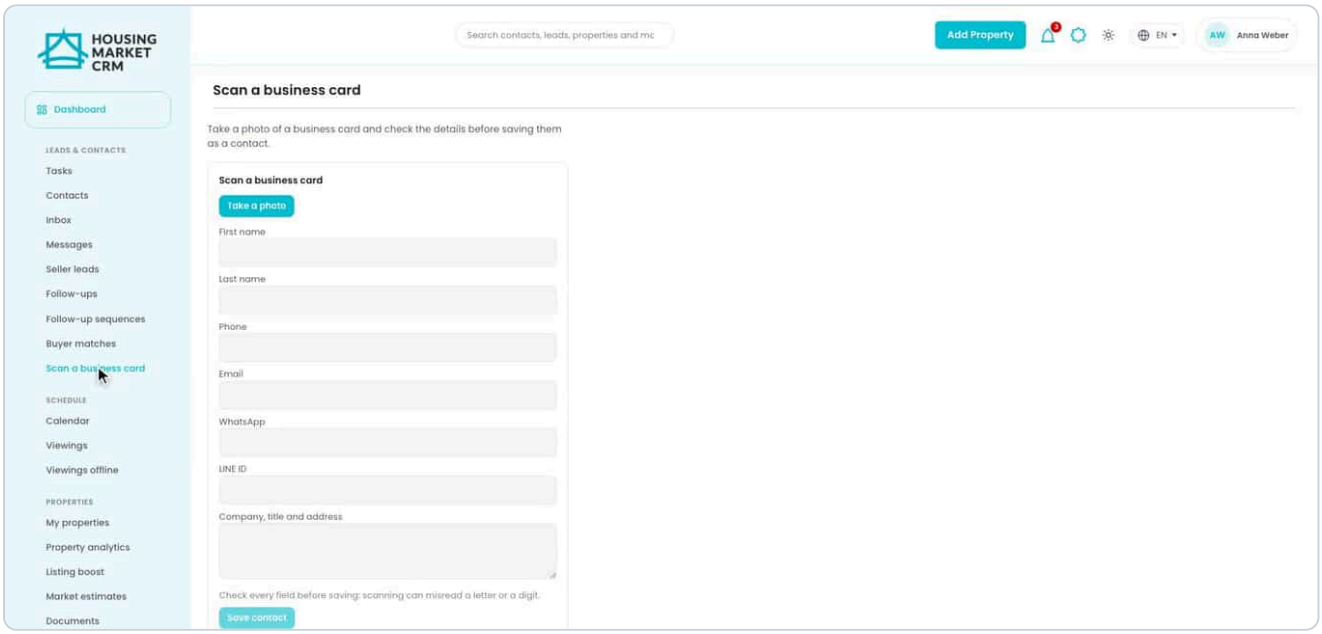


Figure 22.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Puis « Enregistrer le contact ».

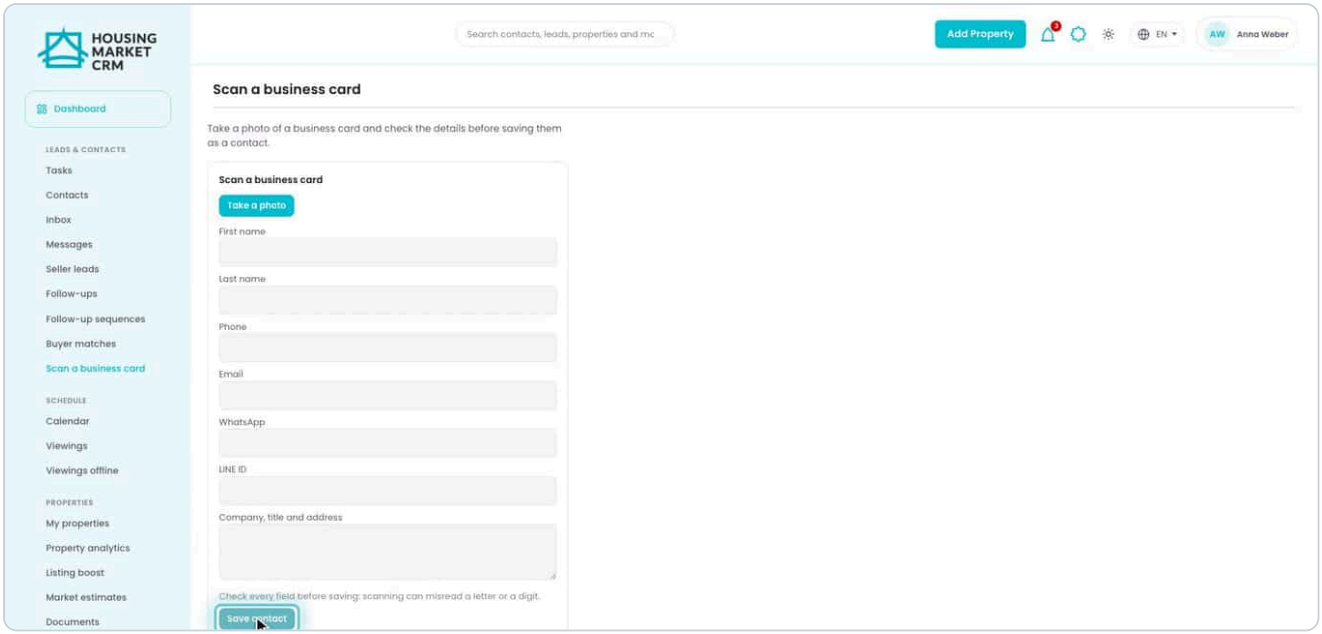


Figure 22.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Faites-le le soir même, pendant que vous vous souvenez encore de la personne.

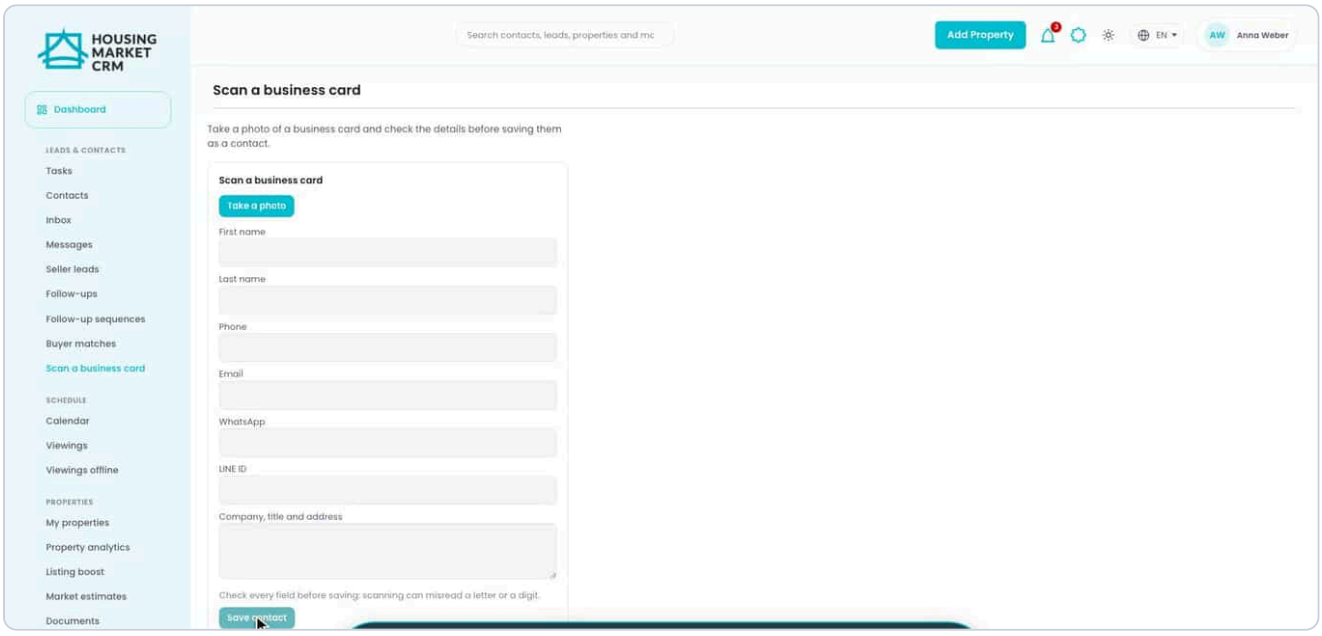


Figure 22.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Onze cartes d’un salon immobilier, et aucune saisie.

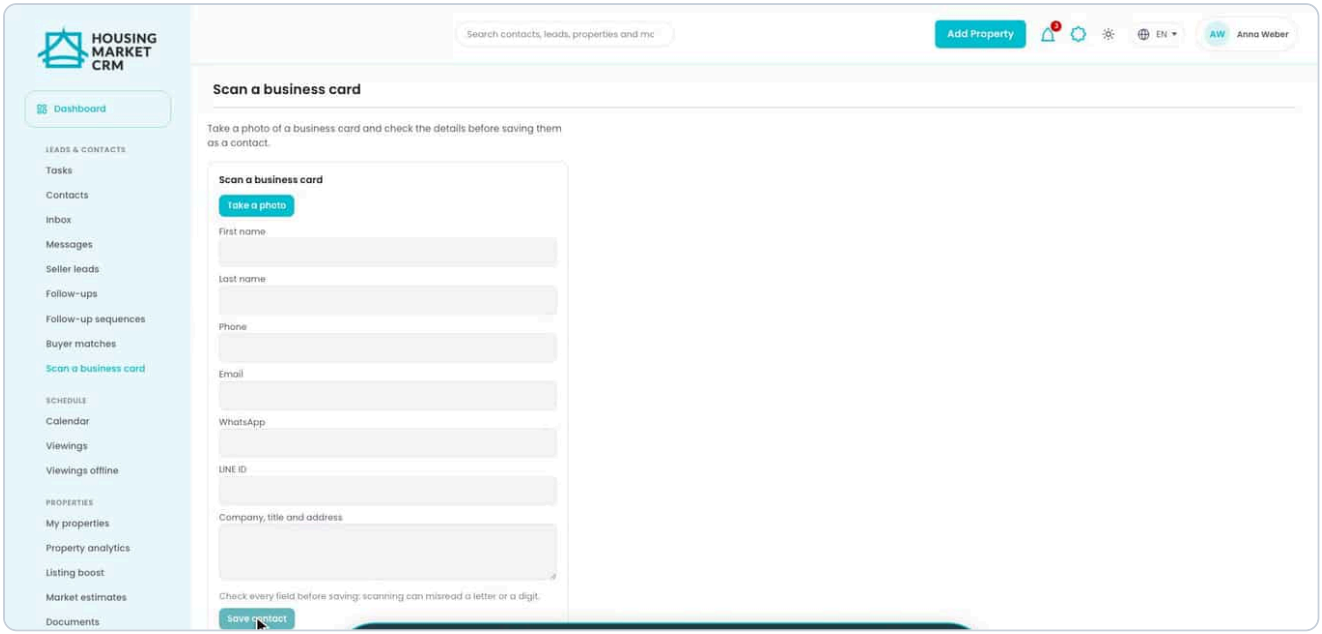


Figure 22.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 Une carte à deux numéros vous donne les deux — supprimez celui qui ne servira pas.

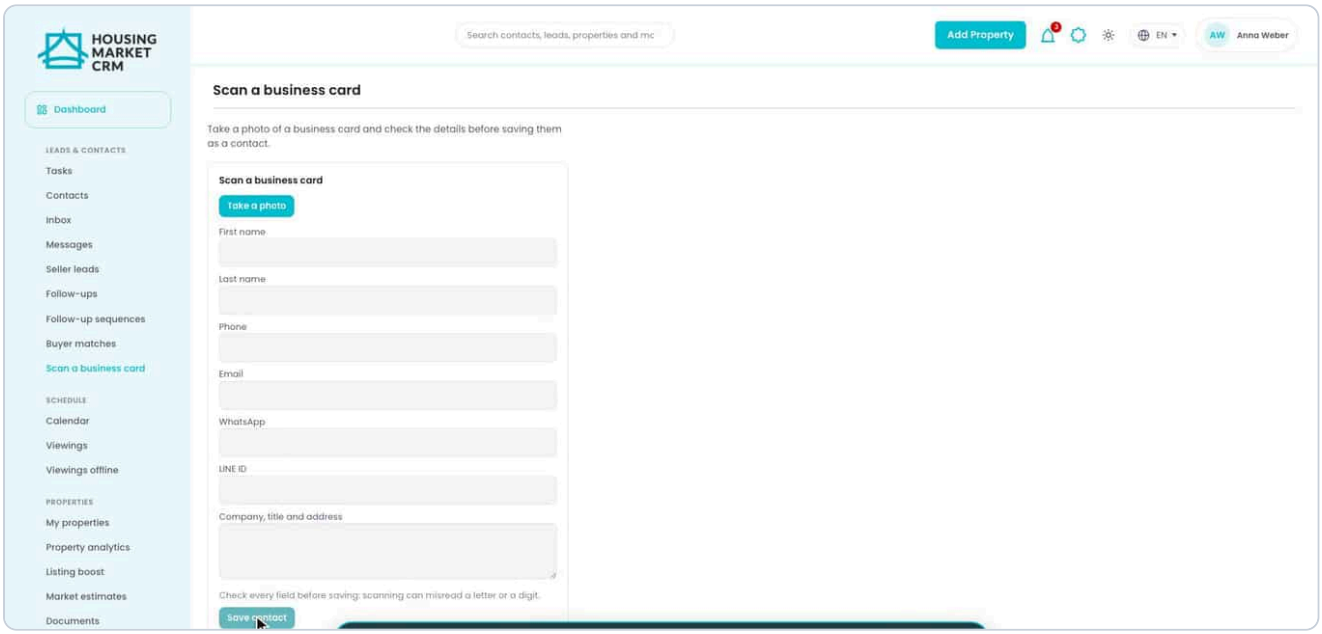


Figure 22.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

10 Ajoutez une note pendant que vous vous souvenez de la conversation.

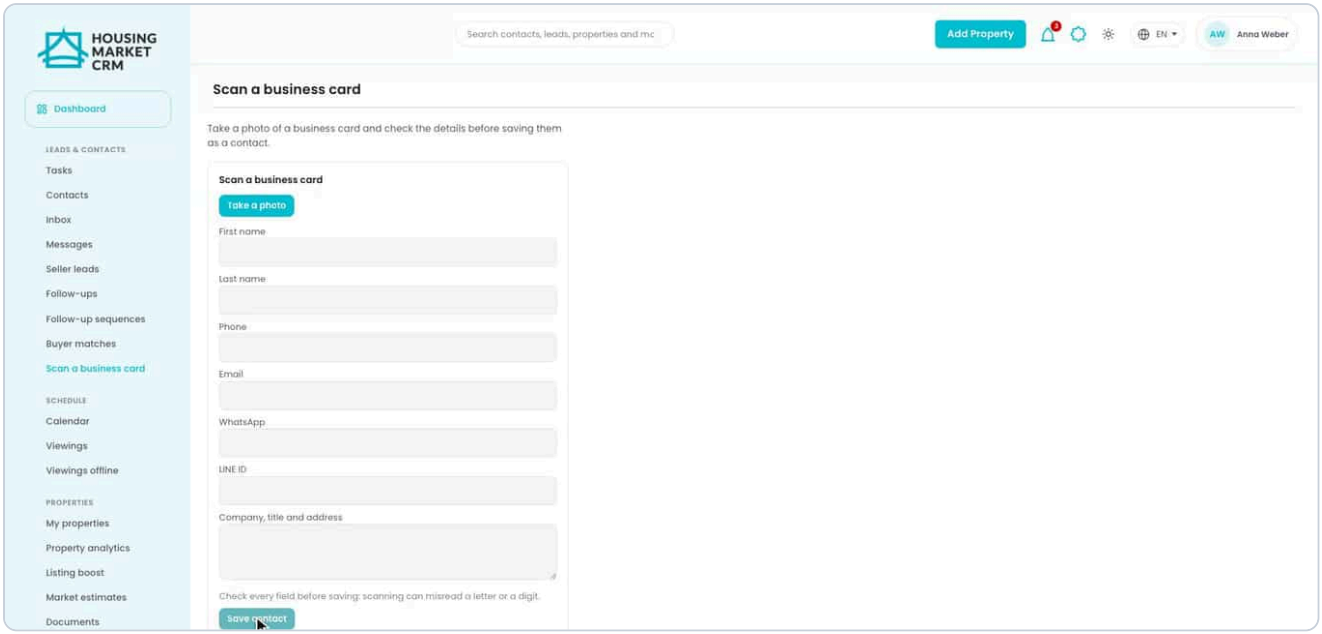


Figure 22.10 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Puis-je utiliser Housing Market CRM sur mon téléphone ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

23 CHAPITRE 23

La chronologie du contact

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Oui. La boîte de réception garde un fil par personne, et chaque contact a un historique de tout ce qui s'est passé avec lui, sur tous les plans.

La boîte de réception regroupe les demandes du portail et vos réponses, les prospects Housing Market Ads et les e-mails envoyés depuis le CRM en un fil par personne. Chaque contact porte aussi un historique, des notes, des commentaires, des fichiers et les relances en attente : reprendre une conversation trois semaines plus tard ne demande pas de la reconstituer de mémoire.

Ce que le CRM ne fait pas encore, c'est lire votre propre messagerie, gérer WhatsApp ou recueillir les demandes reçues par un site Housing Market Cloud. La synchronisation bidirectionnelle avec votre boîte mail Gmail ou Microsoft 365, l'envoi via WhatsApp Business et la liaison avec Cloud sont en cours de développement. Avec Pro, vous pouvez garder des modèles WhatsApp et ouvrir WhatsApp sur votre téléphone avec le texte prêt : voir « Comment fonctionnent les modèles WhatsApp ? ». Votre agenda, en revanche, est déjà pris en charge : avec Pro, Google Calendar et Outlook se synchronisent avec le CRM dans les deux sens (voir « Puis-je synchroniser le CRM avec mon agenda ? »).

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je suivre les échanges avec les acheteurs ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez Contacts.

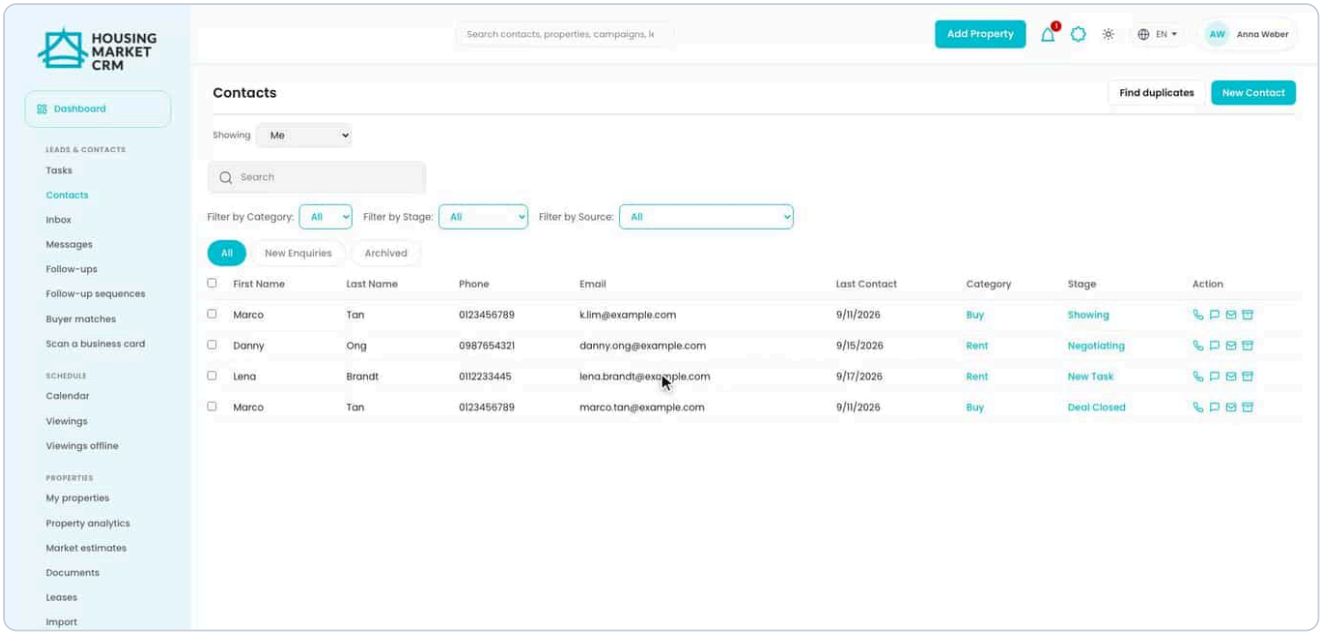


Figure 23.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Ouvrez un contact de votre liste.

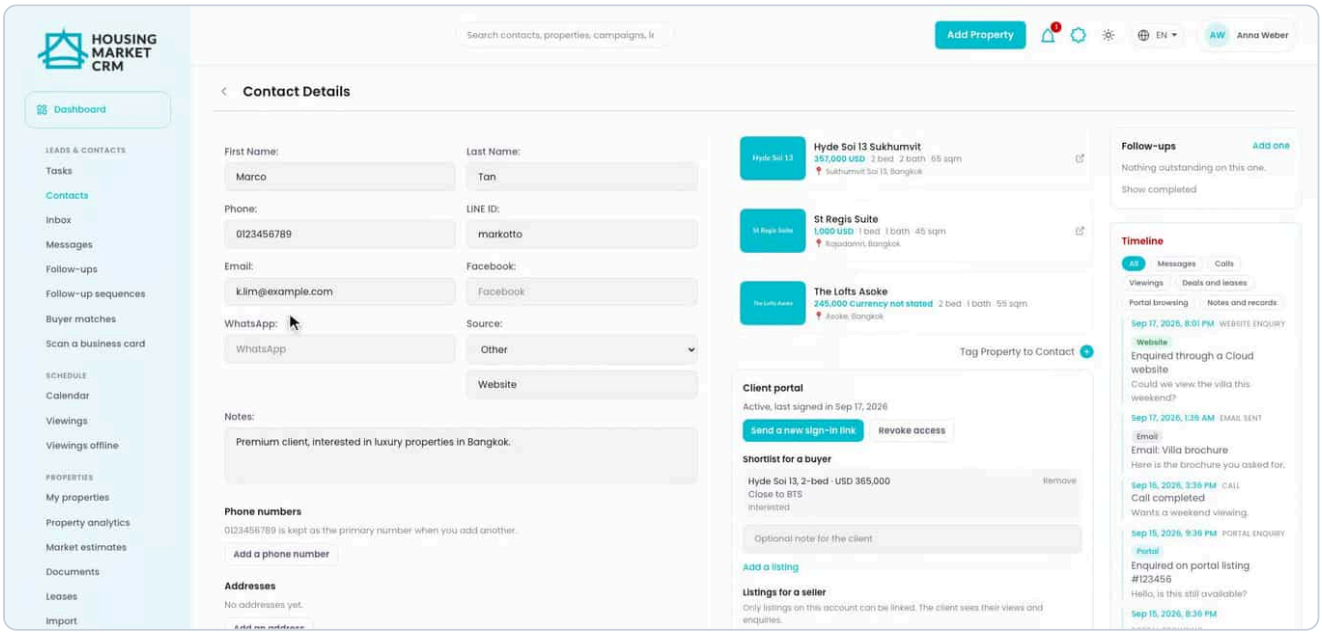


Figure 23.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Coordonnées, identifiants de messagerie et source en haut.

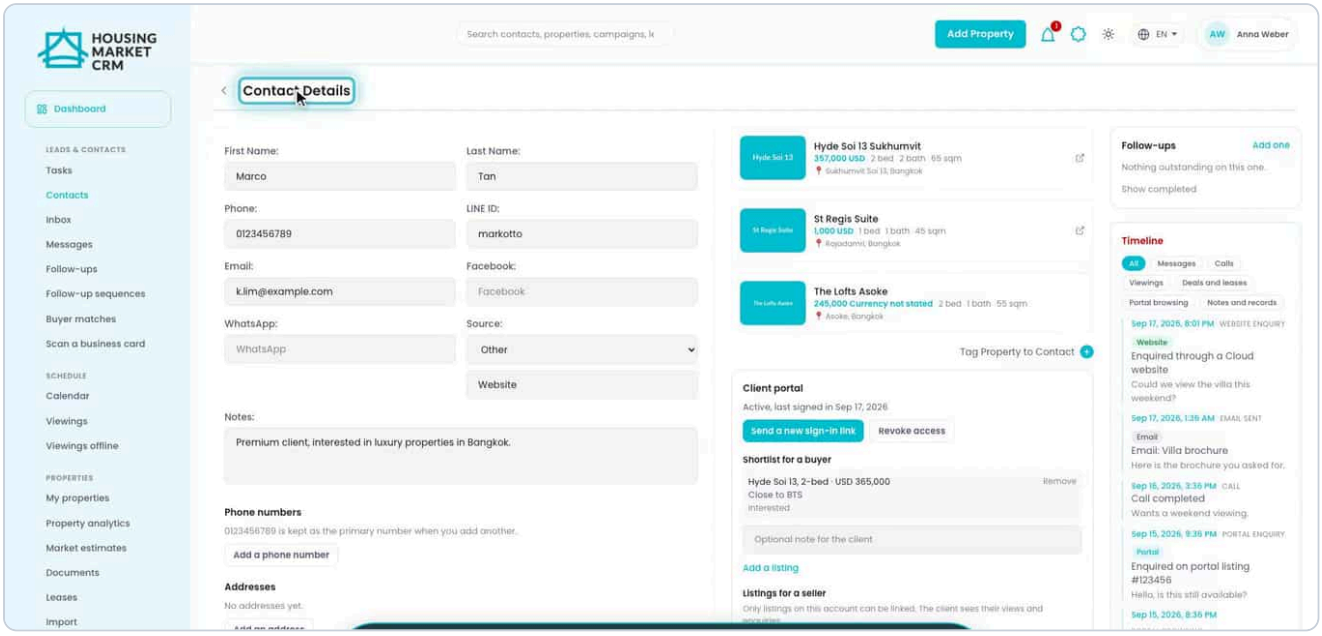


Figure 23.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Faites défiler jusqu'à Timeline.

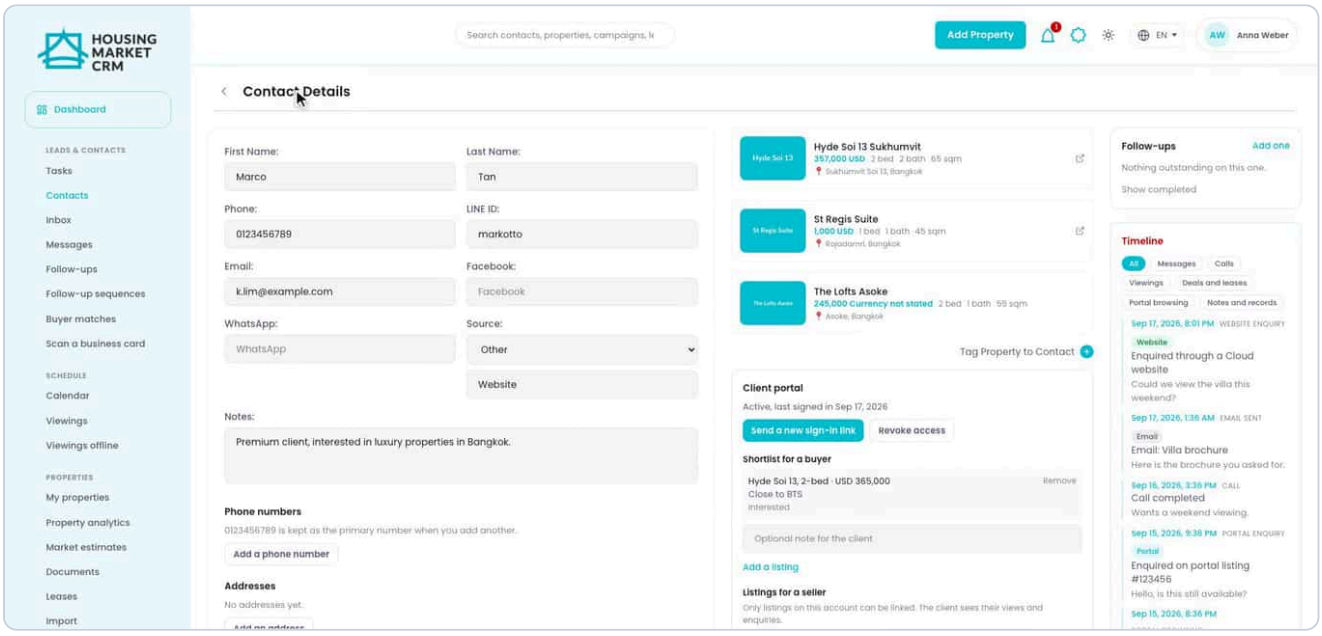


Figure 23.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Demandes, leads du site et des annonces, courriels, visites — en ordre.

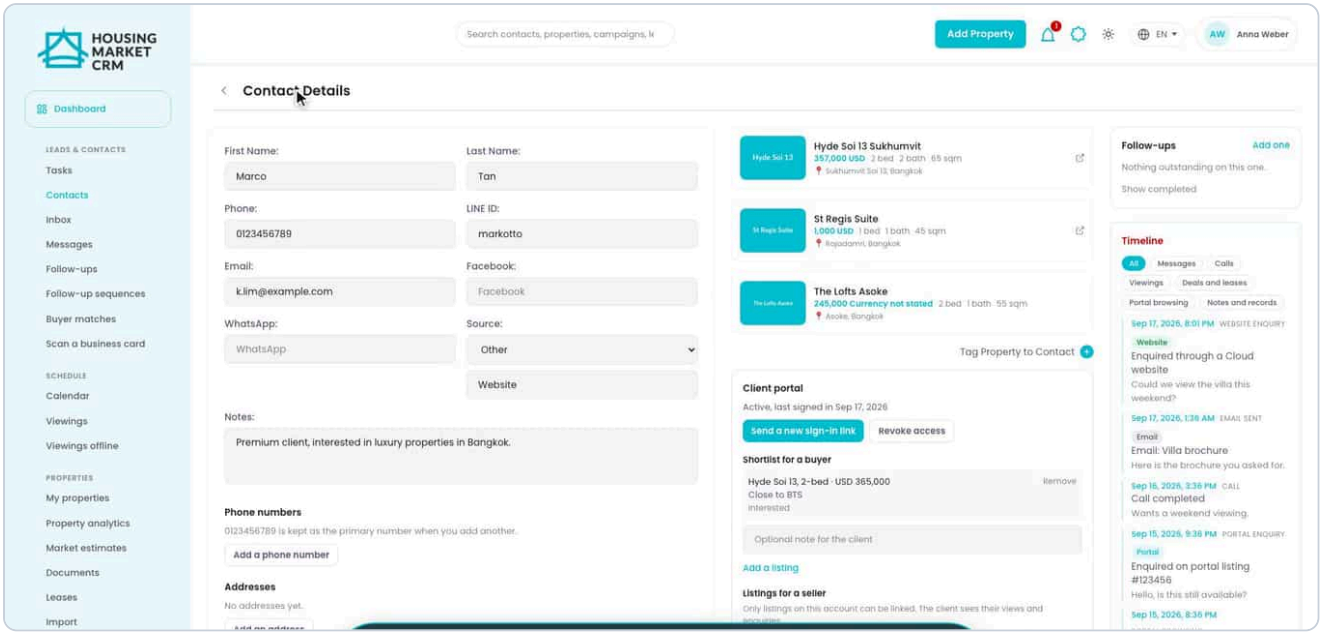


Figure 23.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Consultez-la avant chaque appel pour tout savoir.

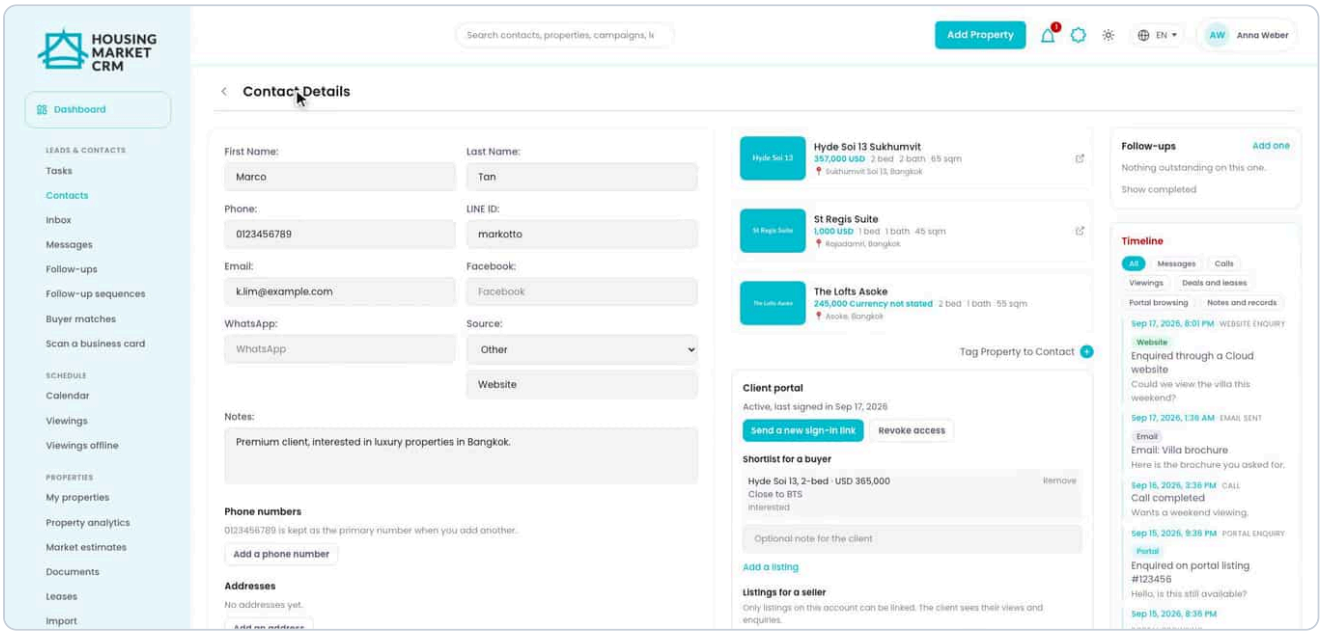


Figure 23.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Qu'est-ce que la boîte de réception du CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-is-the-unified-inbox

24 CHAPITRE 24

Fusionner les contacts en double

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Oui. Le CRM repère les contacts qui semblent correspondre à la même personne saisie deux fois, et un utilisateur disposant du droit de suppression peut fusionner une paire en une seule fiche. La fiche que vous ne gardez pas est archivée et non détruite.

Ouvrez Contacts et choisissez la vue des doublons. Le CRM compare chaque contact à tous les autres et regroupe les paires trouvées selon son degré de certitude : même adresse e-mail, ou même numéro de téléphone et même nom, ou seulement un numéro de téléphone commun — ce qui peut correspondre à deux personnes d'un même foyer : la paire est donc affichée, mais jamais considérée d'office comme un doublon.

Ouvrez les deux fiches avant de fusionner. Une fusion conserve un contact et y transfère tout ce qui est rattaché à l'autre — prospects, notes, historique des activités, fichiers et historique des campagnes —, puis archive la seconde fiche. L'écran le dit avant que vous confirmiez : elle sera archivée, pas supprimée.

La fusion elle-même reste irréversible, et c'est autre chose que la disparition de la fiche. La personne est conservée, et la fiche archivée indique le contact vers lequel son historique est parti ; ce qui n'est pas conservé, c'est le côté d'où venaient chaque note, chaque relance et chaque fichier : il n'y a donc rien qui permette de les séparer à nouveau. Fusionnez quand vous êtes sûr que les deux lignes ne sont qu'une seule personne.

Comme une fusion archive une fiche, elle exige la même autorisation qu'une suppression. Sur un compte d'équipe, cela signifie un manager disposant du droit de suppression, ou un administrateur ; un agent peut voir les doublons mais pas les fusionner. Vous pouvez aussi marquer une paire comme n'étant pas un doublon pour qu'elle ne soit plus proposée — et une paire que vous avez déjà fusionnée ne revient pas comme suggestion.

Voir « Que se passe-t-il quand je supprime un contact, un prospect ou un collègue ? » pour savoir ce qu'est l'archive et comment en sortir une fiche.

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je fusionner des contacts en double ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez Contacts en double depuis Contacts.

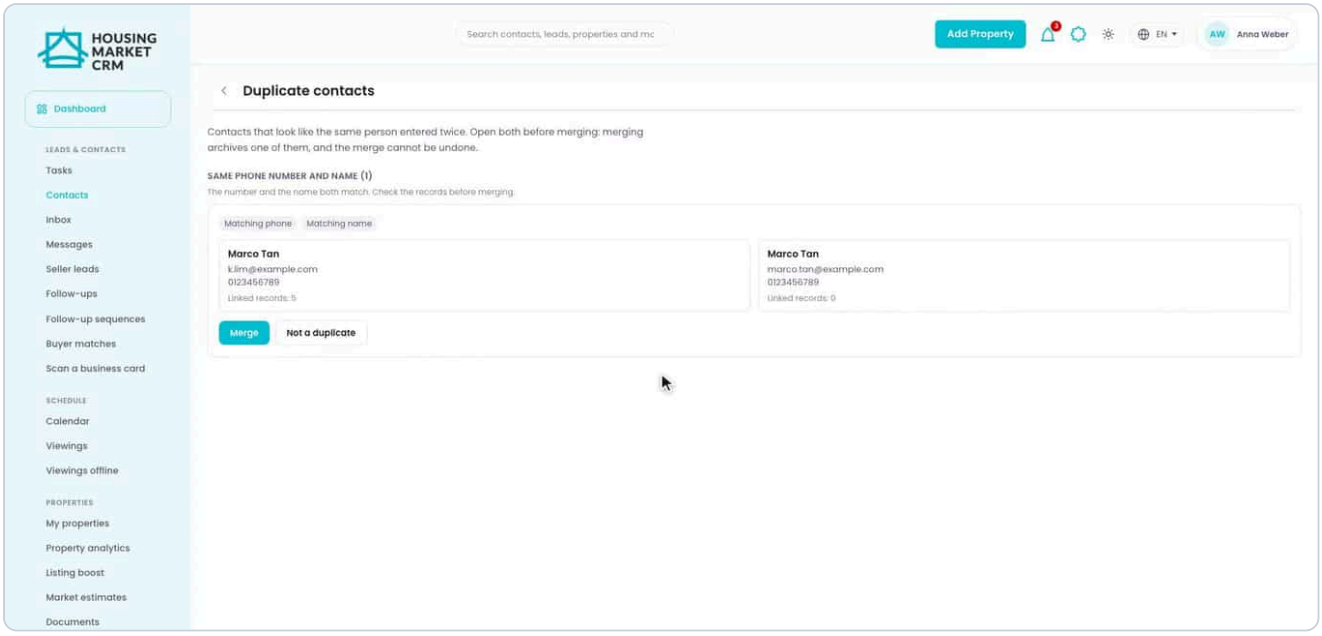


Figure 24.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Regroupés selon la raison de la ressemblance.

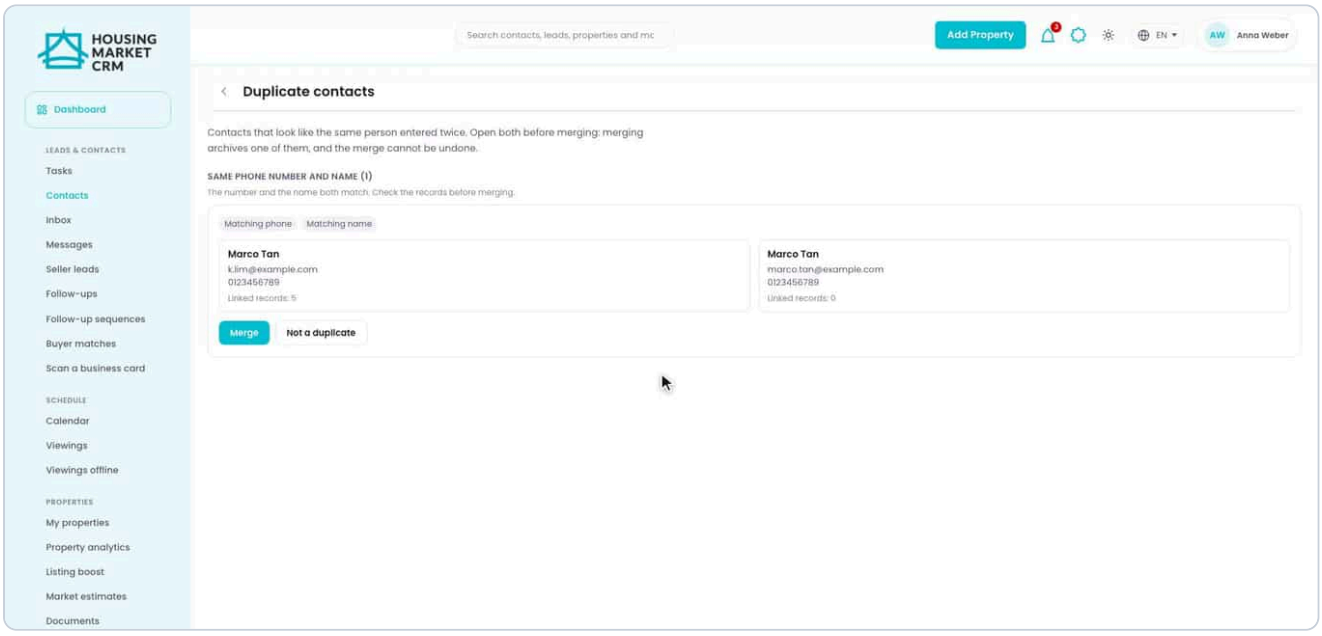


Figure 24.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Ici : même numéro de téléphone et même nom.

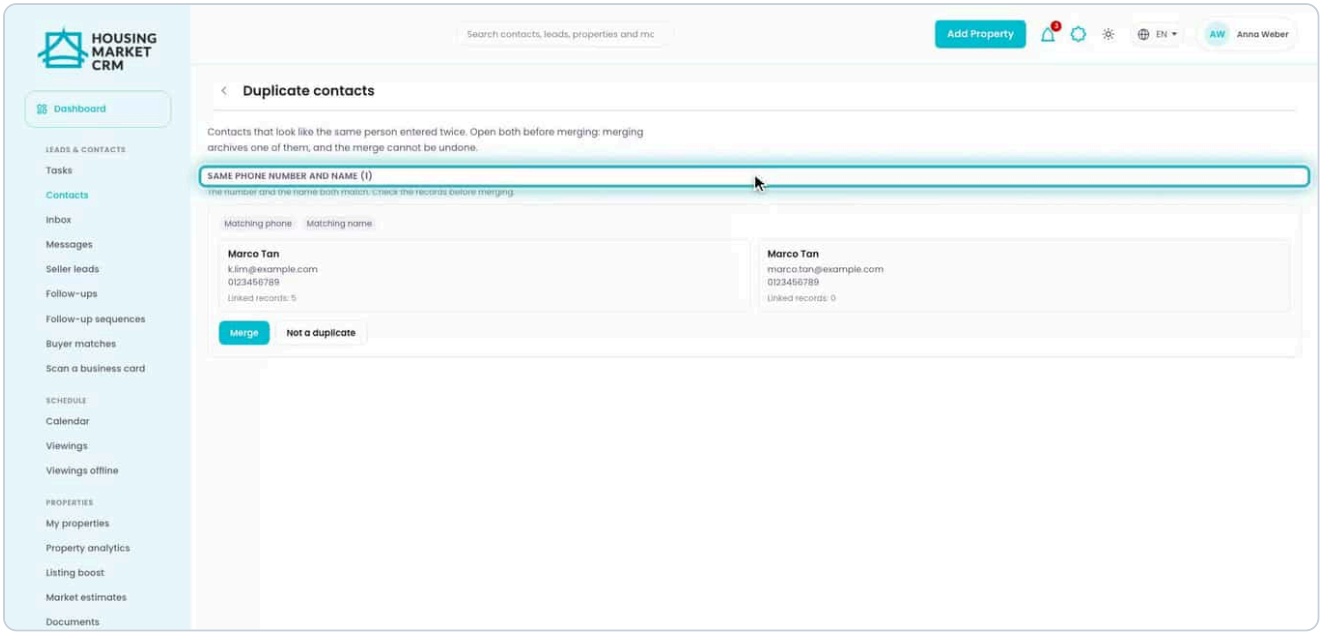


Figure 24.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Vérifiez Fiches liées — gardez la fiche la plus fournie.

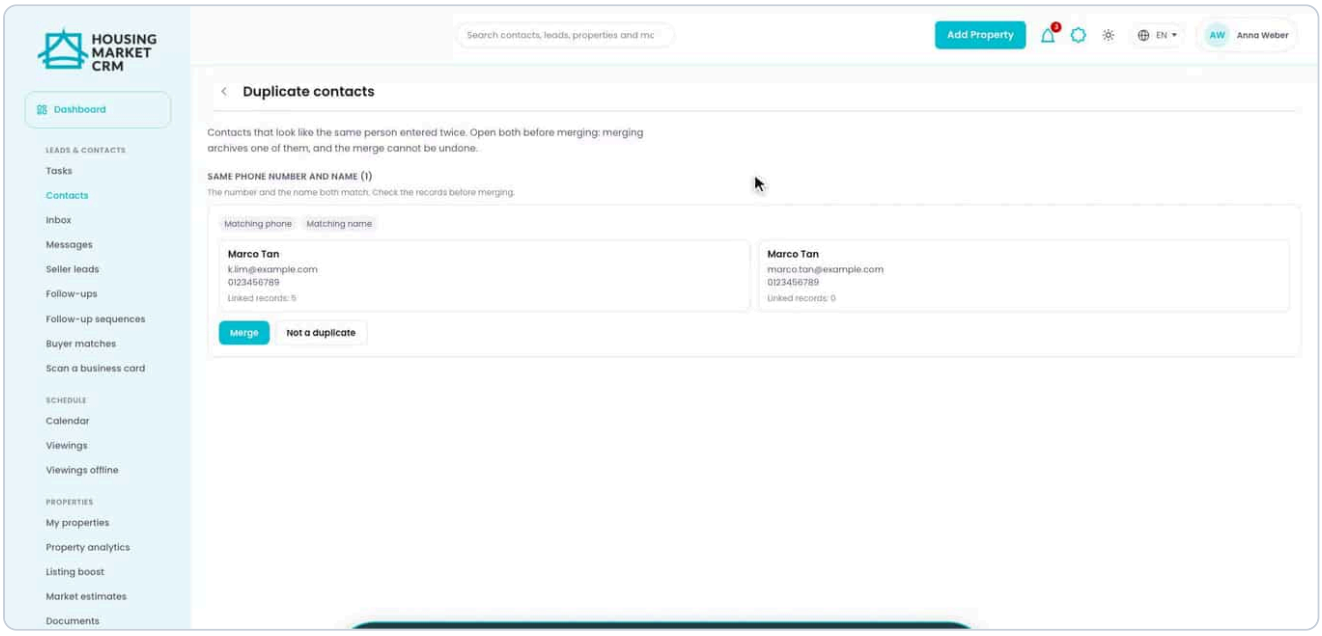


Figure 24.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Pas un doublon : la liste cesse de vous le demander.

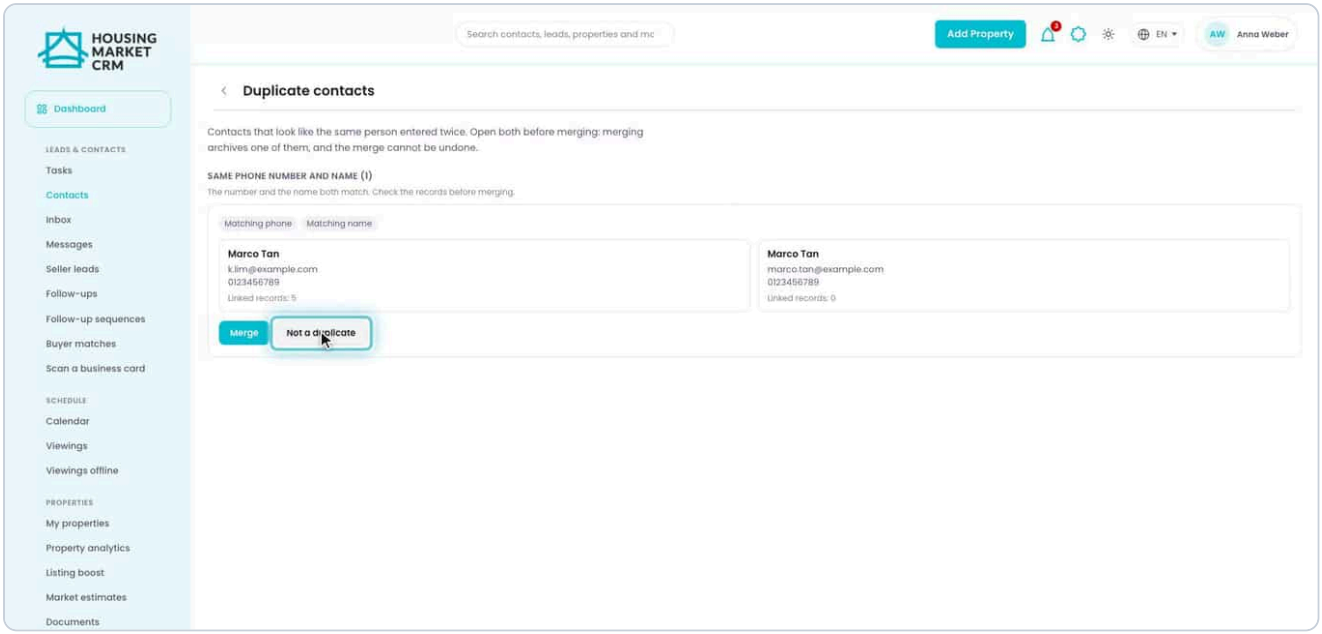


Figure 24.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Fusionner archive une fiche — et c'est irréversible.

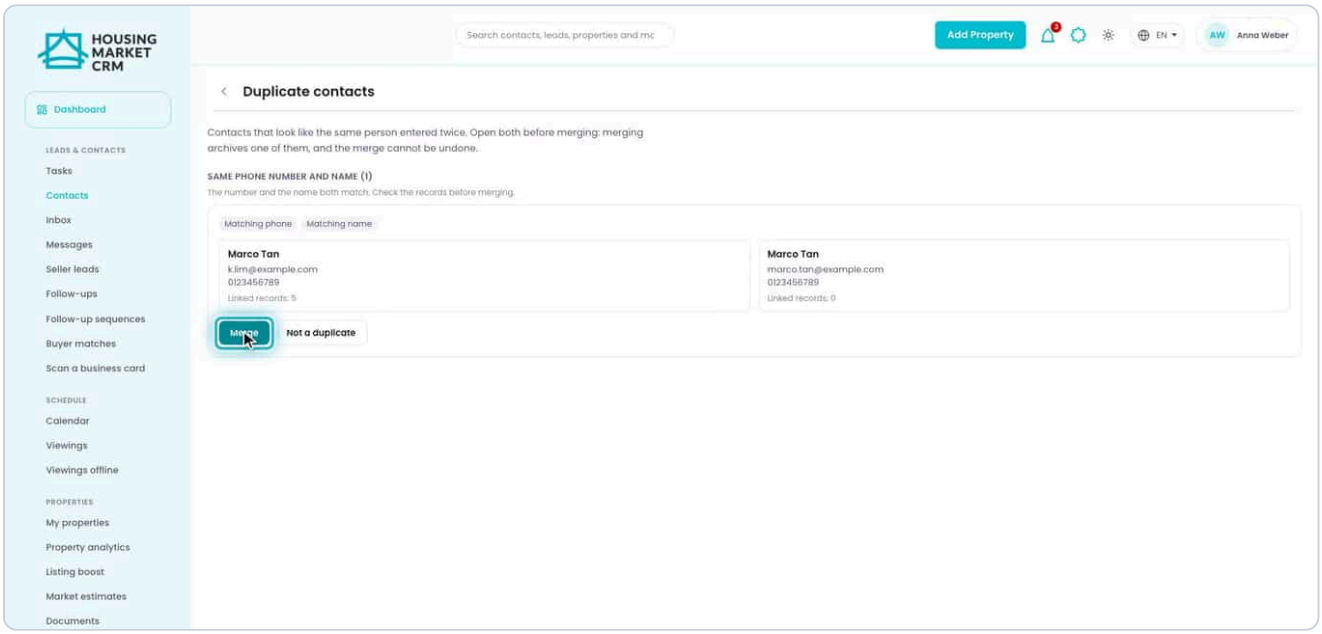


Figure 24.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Ouvrez donc les deux d’abord. Rien n’est supprimé, mais rien ne revient.

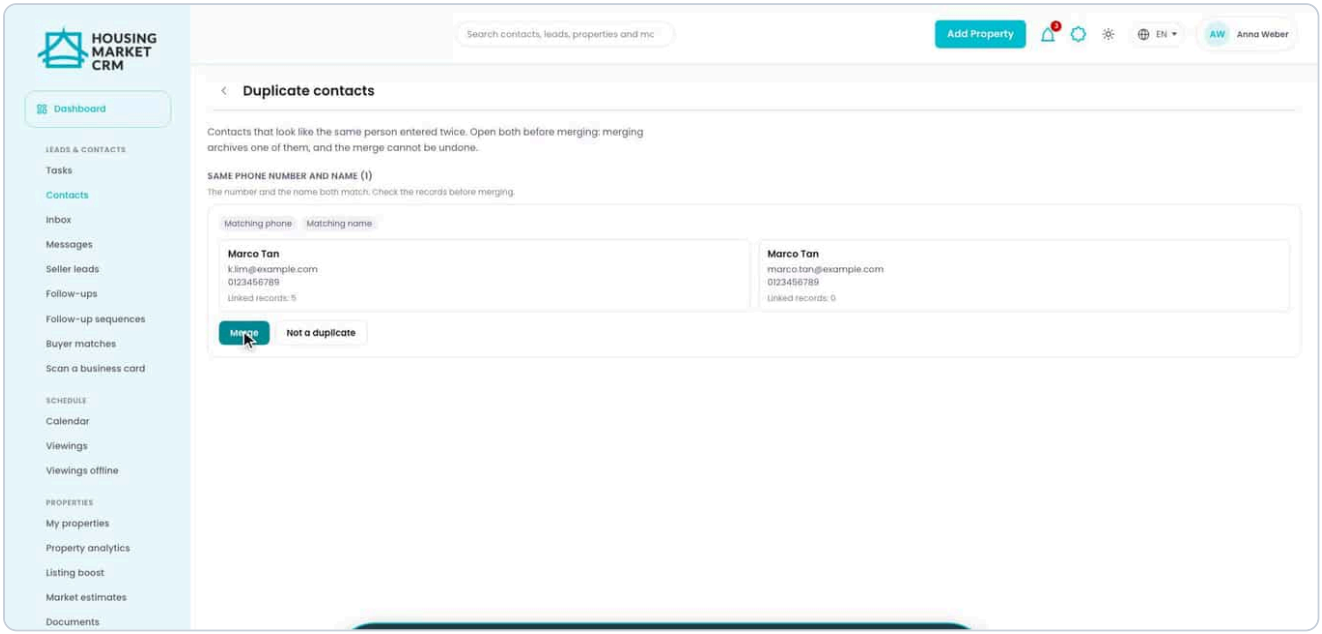


Figure 24.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 L’un saisit le nom, l’autre le numéro — et vous voilà avec deux fiches.

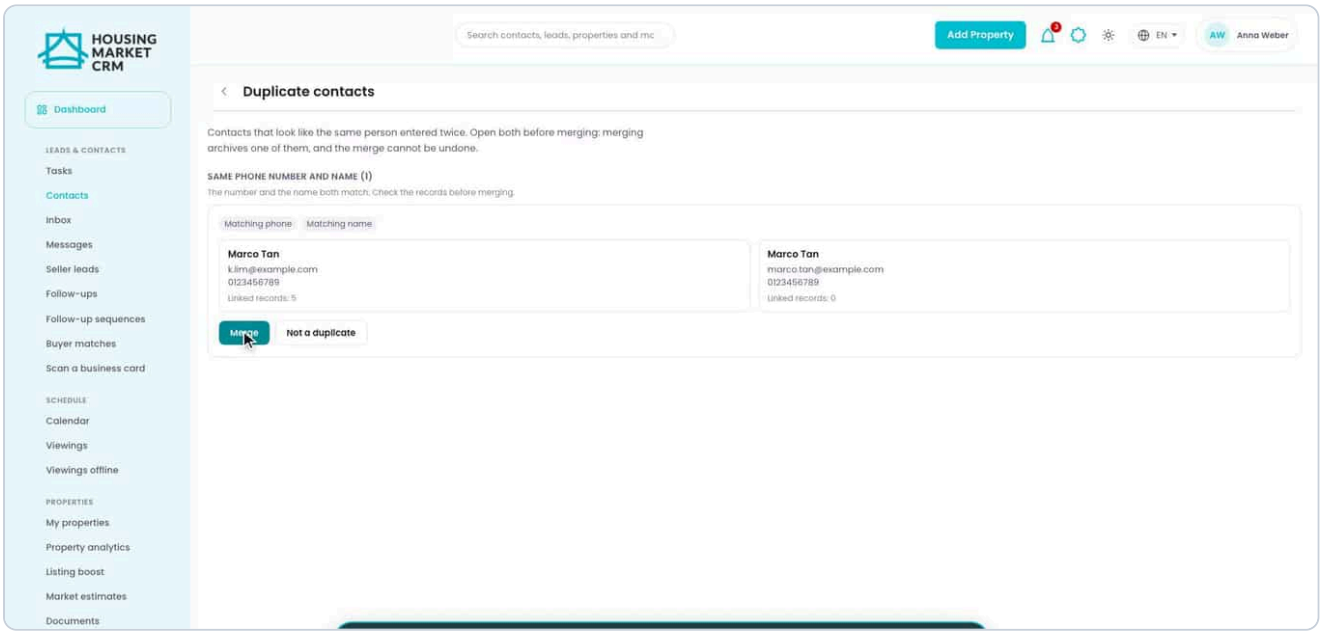


Figure 24.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 Prenez-en l’habitude chaque mois, pas chaque année.

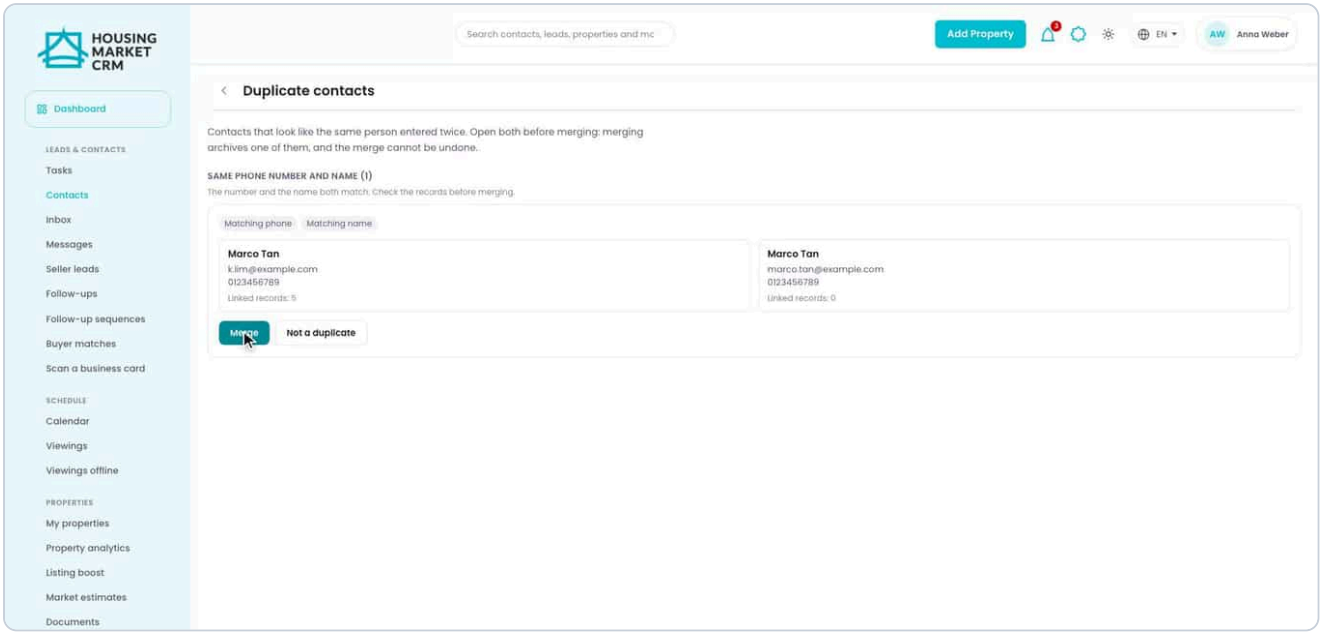


Figure 24.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Que se passe-t-il quand je supprime un contact, un prospect ou un collègue ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-happens-when-i-delete-a-contact-a-lead-or-a-colleague

PARTIE 3

Propriétés et inscriptions

25 Gérer vos propriétés

26 Ajouter une propriété

27 Publier une propriété sur le portail

28 Vos inscriptions sur le portail

29 Archiver et restaurer une propriété

30 Statistiques des propriétés

31 Téléverser des propriétés en lot

32 L'AI Listing Writer

33 Mettre une inscription en avant

34 Rapports d'estimation du marché

25 CHAPITRE 25

Gérer vos propriétés

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Vous pouvez conserver un bien dans le CRM sur n'importe quel plan et, avec Pro, le publier sur le portail du pays où il se trouve. Une fois en ligne, modifier ses principales informations dans le CRM modifie aussi l'annonce du portail, et un bien que vous rangez est archivé plutôt que supprimé.

Un bien peut exister uniquement dans le CRM — un mandat signé mais pas encore lancé, ou un bien que vous n'êtes pas prêt à annoncer. Il reste privé tant que vous n'en décidez pas autrement, et c'est voulu : si la publication était la valeur par défaut, l'adresse d'un vendeur se retrouverait sur une place de marché publique simplement parce qu'un formulaire a été envoyé.

Avec Pro, vous pouvez le publier, et il part sur le portail du pays où se trouve le bien plutôt que du pays où vous êtes : une maison espagnole arrive sur la place de marché espagnole. Il entre dans la file de validation habituelle de ce portail, comme toute autre annonce.

Une fois en ligne, un bien que vous avez publié depuis le CRM se modifie dans le CRM et l'annonce du portail change aussi : le titre, la description, l'adresse, le prix, les chambres, les salles de bain, la surface habitable et le type d'annonce. Une modification de son emplacement, de son type de bien, de son repère sur la carte ou de ses photos est refusée tant qu'il est en ligne, plutôt qu'enregistrée dans le CRM seulement. Les annonces que vous avez créées sur le portail lui-même, ou qui viennent d'un flux de biens, sont affichées dans le CRM en lecture seule — voir « Puis-je voir mes annonces du portail dans le CRM ? ».

Chaque lien d'annonce affiché par le CRM ouvre l'annonce sur le portail de son propre pays, quel que soit le pays où vous vous trouvez.

Pour en ajouter un, choisissez Ajouter une propriété et remplissez le formulaire ; vous pouvez l'enregistrer comme brouillon et le publier plus tard. Voir « Comment ajouter un bien dans le CRM ? ».

Ranger un bien

Il n'existe pas de suppression. Un bien dont vous avez terminé est archivé : il quitte Mes biens pour la vue Archivés, et il conserve son adresse, son prix, ses photos, son historique et ses liens vers les prospects, les affaires et les tâches qui l'ont touché. Restaurer le remet en place. Il n'y a aucun délai et rien n'attend de l'effacer : ici, une archive est un endroit où ranger les choses, pas une étape sur le chemin de la suppression.

Tant qu'un bien est archivé, vous ne pouvez ni le modifier, ni le publier, ni le mettre en ligne ; restaurez-le d'abord. Et l'archivage ne vaut qu'à l'intérieur du CRM. Un bien déjà publié sur un portail y reste en ligne exactement tel quel : si ce que vous voulez, c'est retirer l'annonce, retirez-la sur le portail.

Transférer un portefeuille

Transférer tout un portefeuille depuis un fichier CSV ou un fichier de flux XML est gratuit sur tous les plans, y compris le gratuit : choisissez Importer depuis un fichier dans Mes biens, jusqu'à 5 000 lignes par fichier. Chaque bien importé arrive en brouillon et rien n'est publié tant que vous ne le publiez pas. Voir « Comment importer des biens depuis un fichier ? ».

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je gérer mes annonces immobilières ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

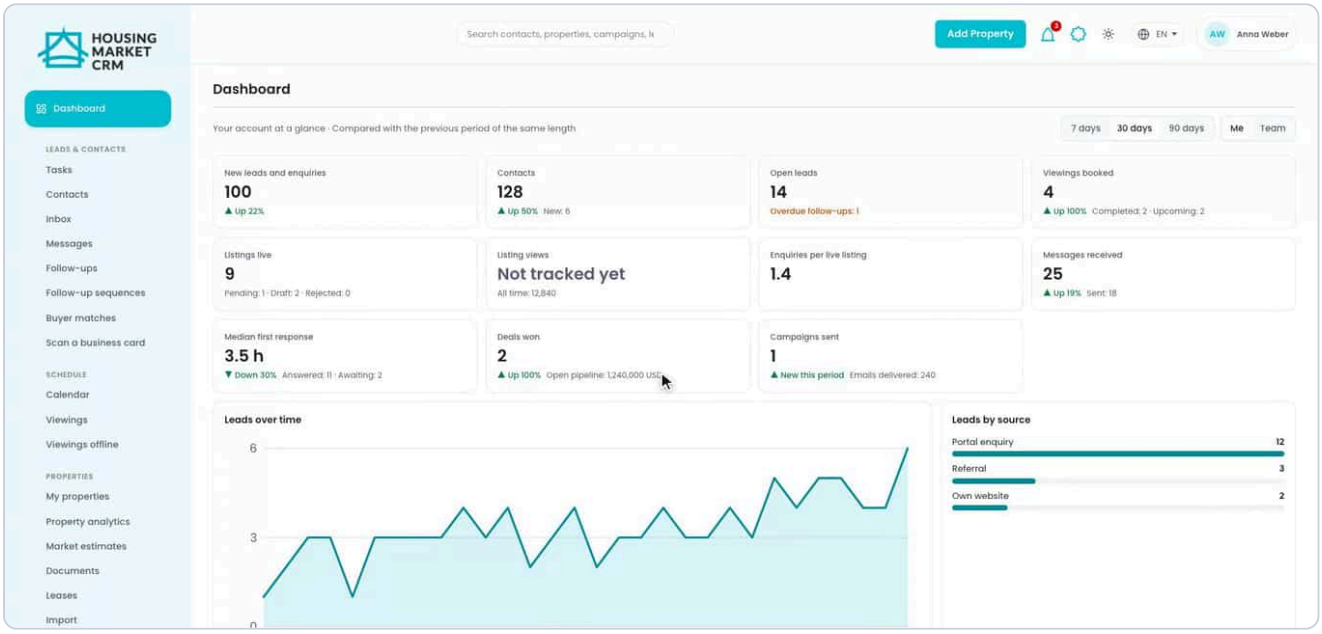


Figure 25.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur My properties dans le menu de gauche.

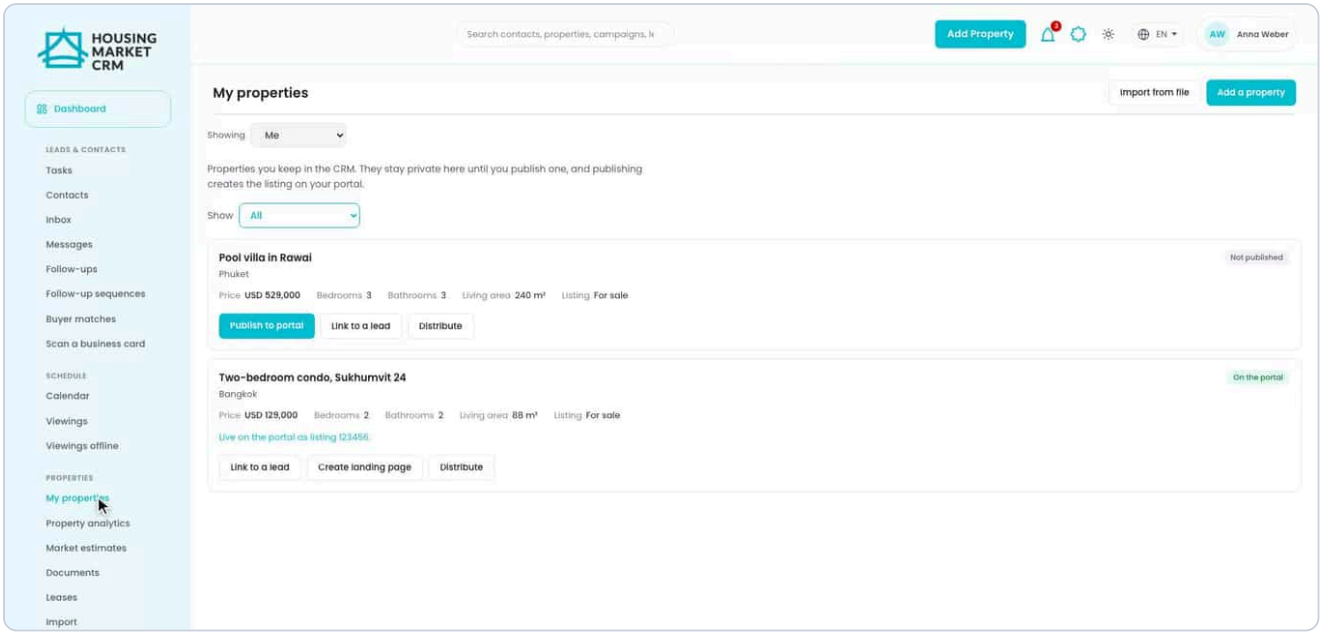


Figure 25.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Chaque fiche affiche prix, pièces, surface et type.

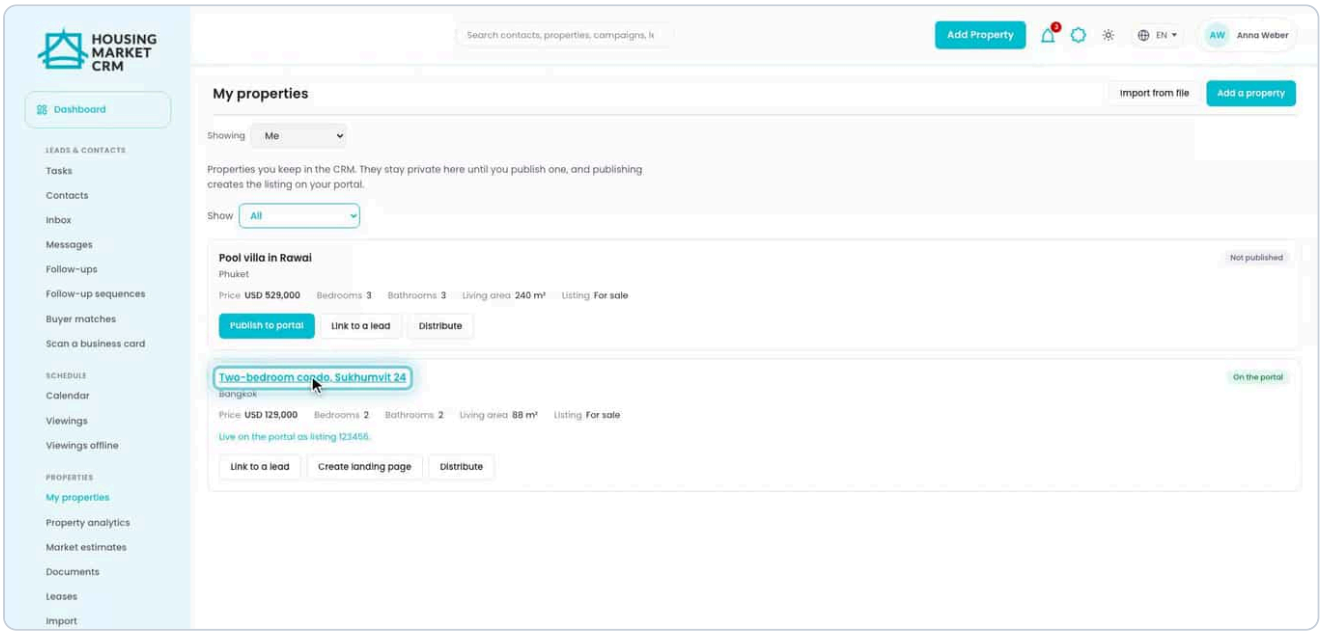


Figure 25.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 On the portal signifie que l’inscription est en ligne.

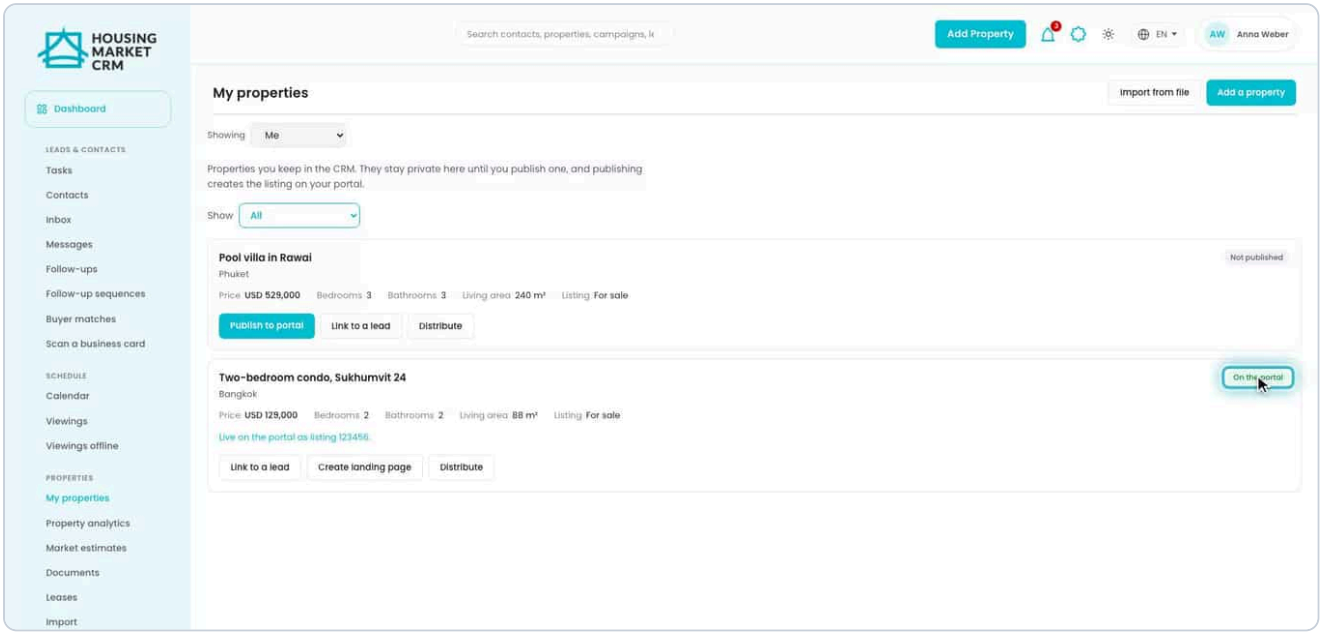


Figure 25.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Les inscriptions Not published restent privées.

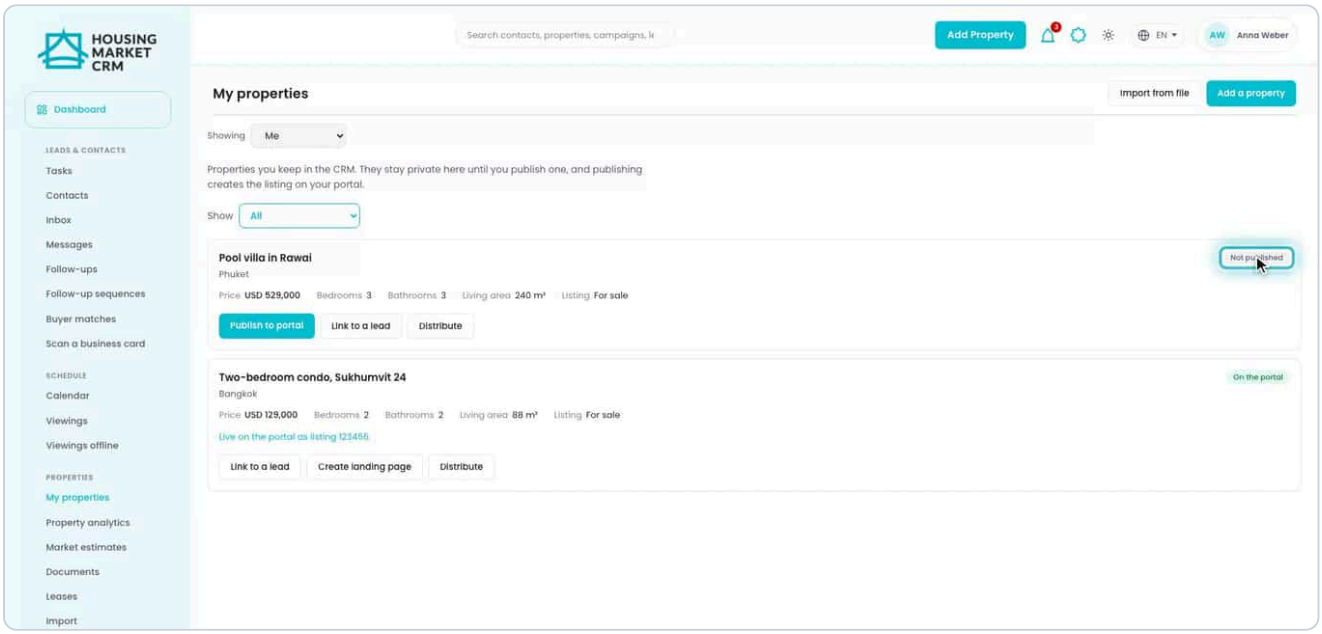


Figure 25.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Publiez un brouillon avec Publish to portal associez-le à un lead.

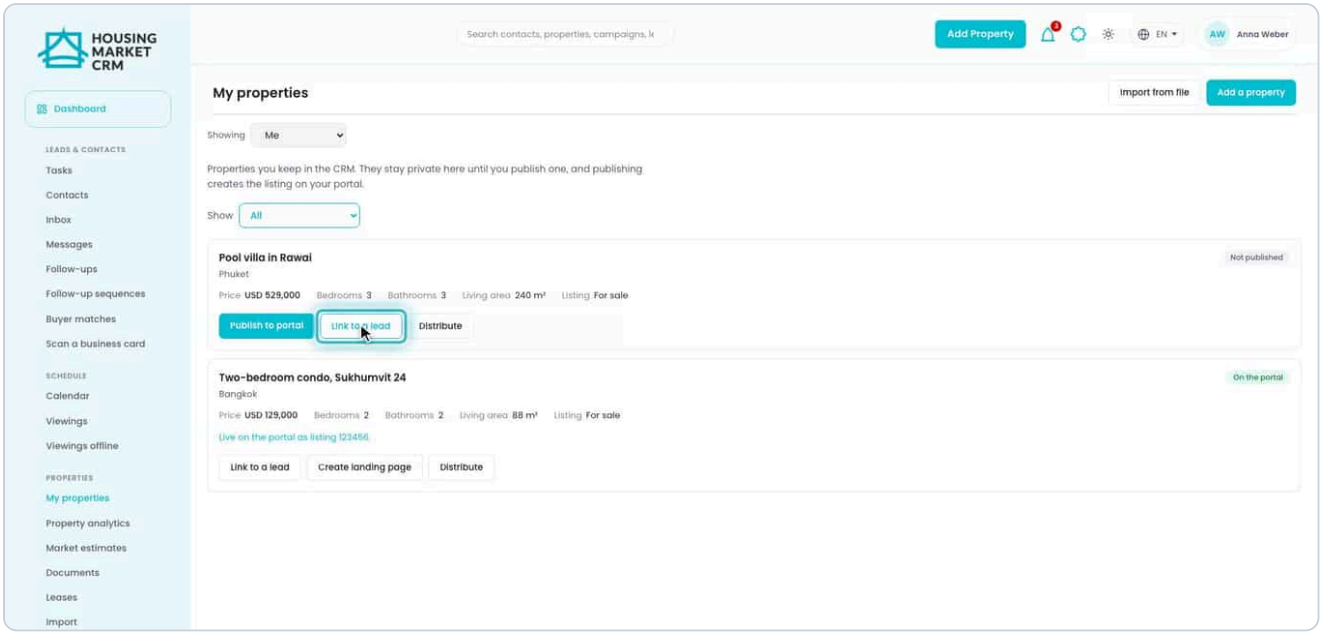


Figure 25.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 créez une page de destination ou distribuez-la.

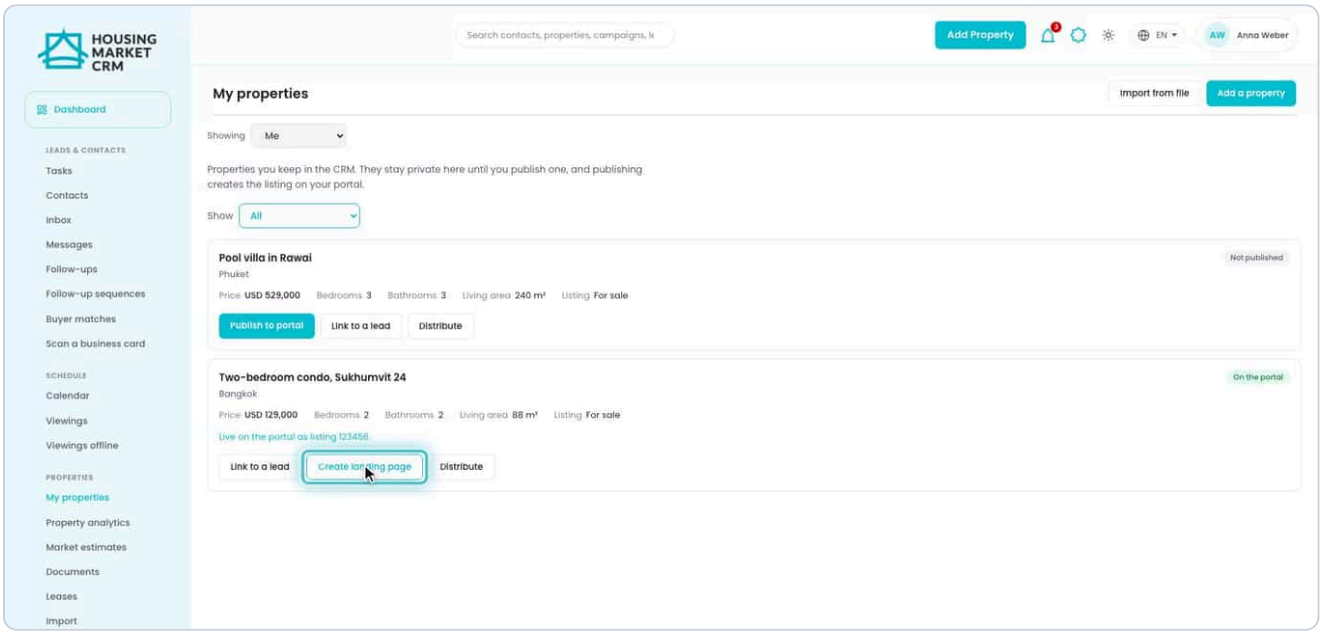


Figure 25.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Filtrez par statut.

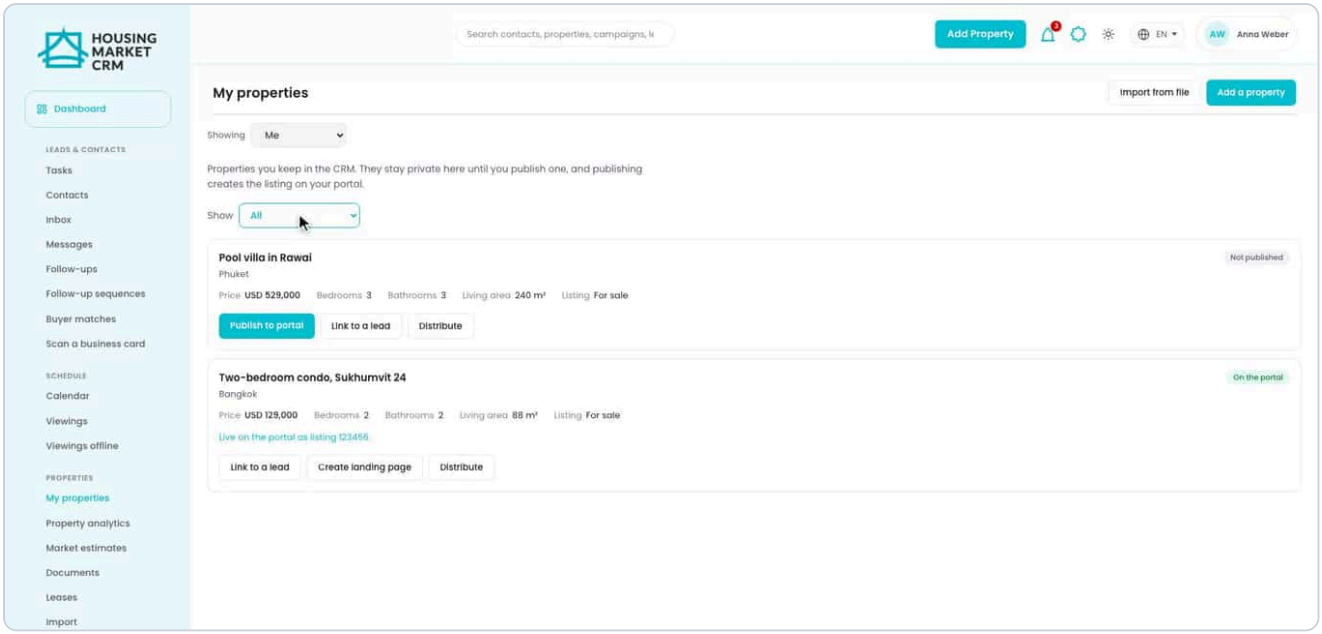


Figure 25.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Ajoutez des inscriptions avec Add a property.

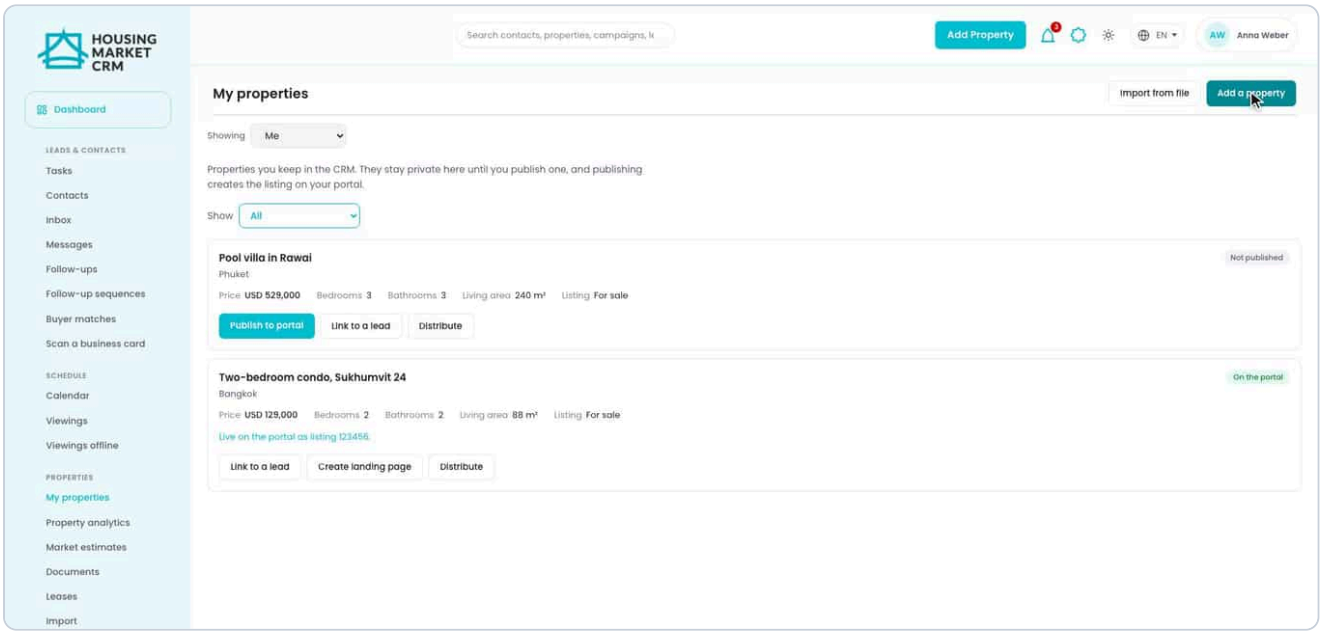


Figure 25.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment ajouter un bien dans le CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-add-a-property
Que se passe-t-il quand je supprime un contact, un prospect ou un collègue ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-happens-when-i-delete-a-contact-a-lead-or-a-colleague

26 CHAPITRE 26

Ajouter une propriété

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Choisissez Ajouter une propriété, remplissez le formulaire — les types de biens du portail, l'épingle sur la carte et le prix y figurent —, puis choisissez Enregistrer comme brouillon ou Publier.

- Choisissez Ajouter une propriété en haut de l'écran, ou le bouton + sur un téléphone.
- Saisissez un Titre et l'Adresse. Choisir une adresse suggérée remplit la Province et la Ville et place l'épingle ; vérifiez qu'elles sont correctes.
- Choisissez le Type de bien. La liste reprend les types de biens propres à votre portail, comme Condo, Maison, Villa ou Terrain.
- Sous Emplacement sur la carte, choisissez Placer sur la carte s'il n'y a pas encore d'épingle, puis faites glisser l'épingle ou touchez la carte pour marquer l'emplacement exact.
- Saisissez le Prix. Il est exprimé dans la devise de votre portail, sauf si vous en choisissez une autre, et il n'est jamais converti.
- Ajoutez les Chambres, les Salles de bain, la Surface habitable et indiquez si le bien est À vendre ou À louer, ainsi qu'un Descriptif — ou choisissez Rédiger avec l'IA avec Pro.
- Choisissez Enregistrer comme brouillon pour le garder dans le CRM, ou Publier pour le mettre en ligne sur votre portail.

Brouillon ou publication

Un brouillon n'exige qu'un titre et reste dans le CRM ; il n'apparaît pas sur le portail. La publication exige un prix, une province, une ville lorsque la province comporte des villes, et au moins trois photos, ajoutées avec Ajouter des photos — la première photo sert de couverture. Tout élément manquant est signalé sur le formulaire. La publication fait partie de Pro ; sur le plan gratuit, vous pouvez tout de même enregistrer le bien dans le CRM.

Le formulaire indique le portail sur lequel le bien sera publié. Vous pouvez publier un brouillon plus tard depuis sa page dans Mes biens. Un bien déjà en ligne sur le portail ne peut pas être modifié dans le CRM.

Extrait du Centre d'aide : **Comment ajouter un bien dans le CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

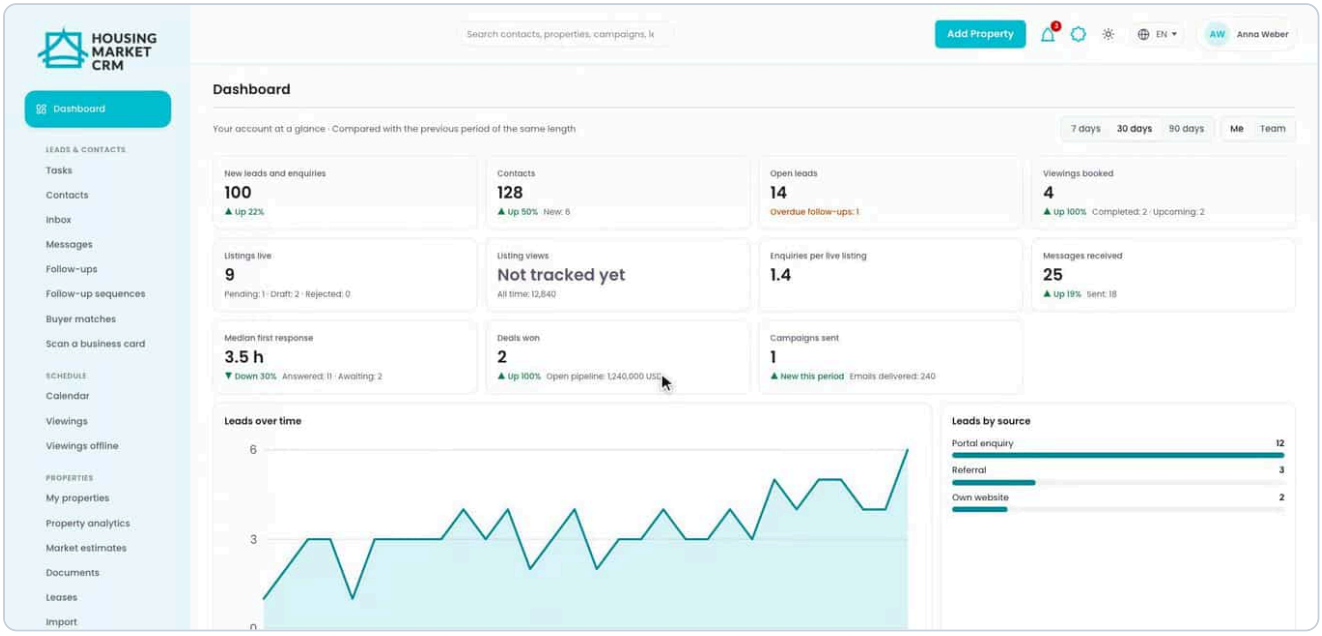


Figure 26.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur **Add Property** en haut.

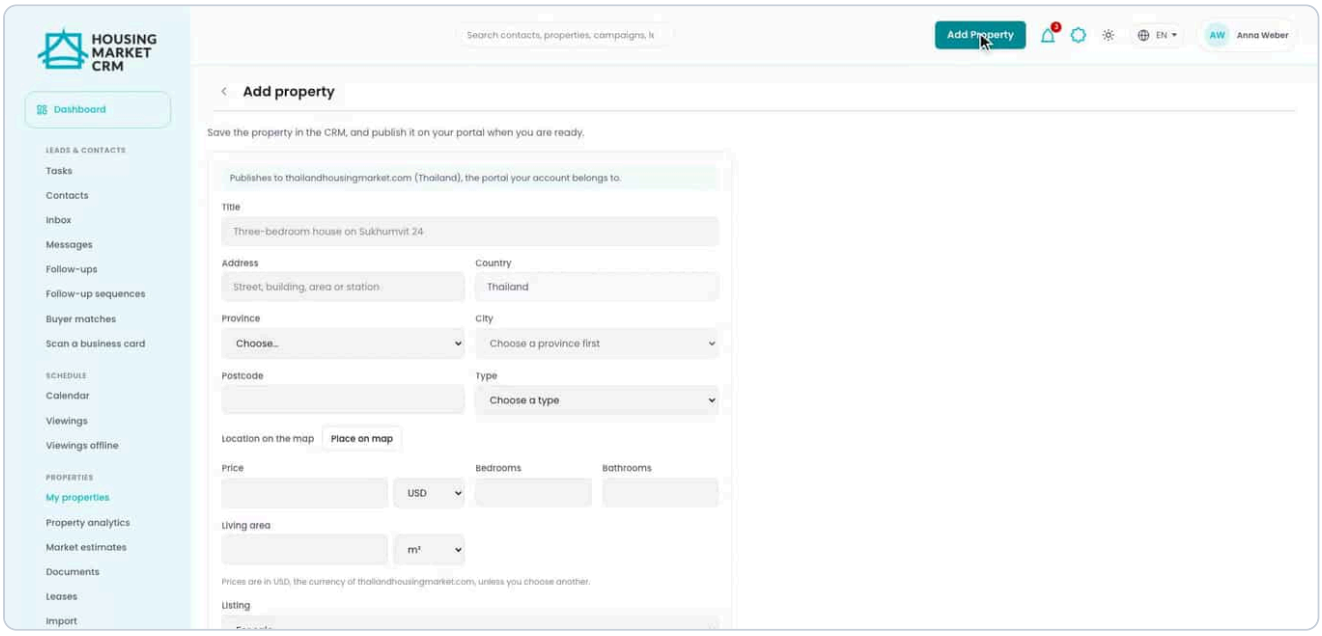


Figure 26.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Saisissez un titre clair.

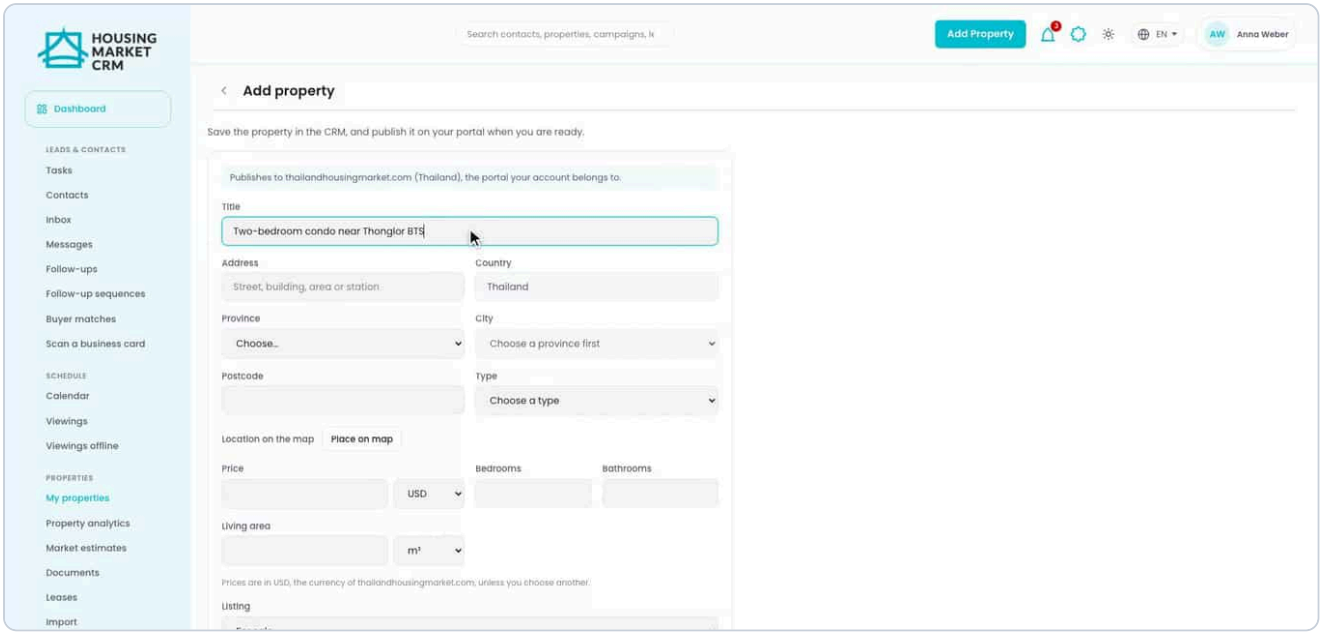


Figure 26.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Ajoutez l’adresse.

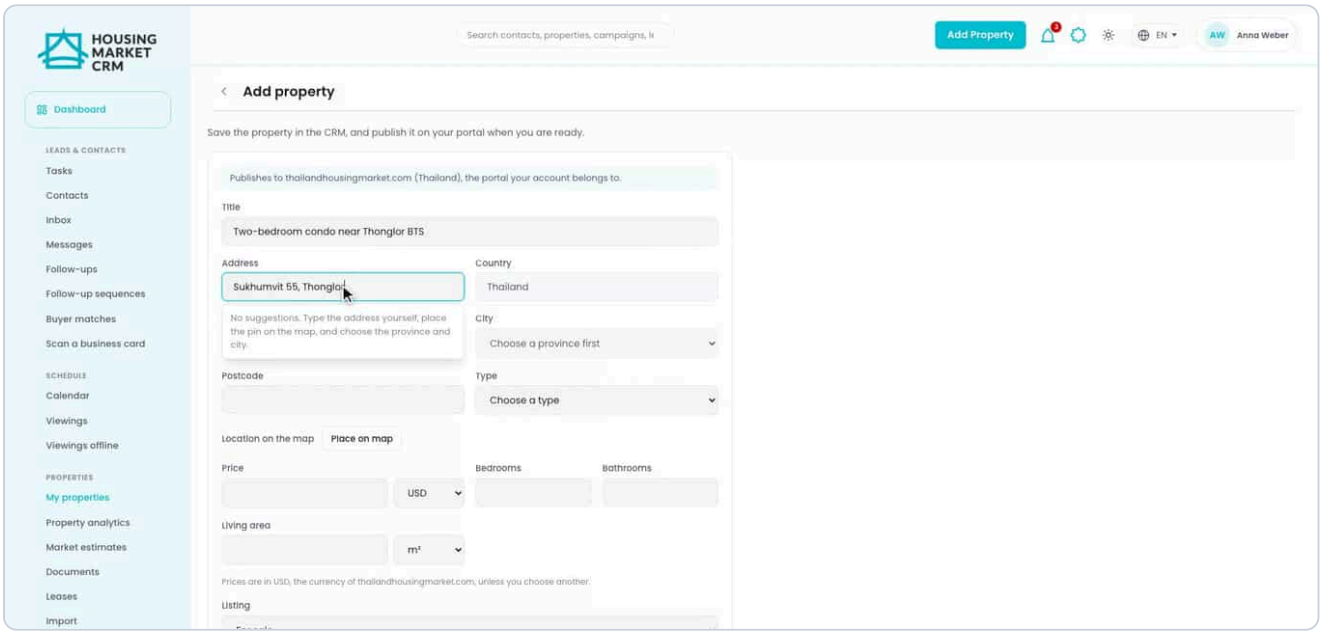


Figure 26.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Choisissez la province puis la ville ou le quartier.

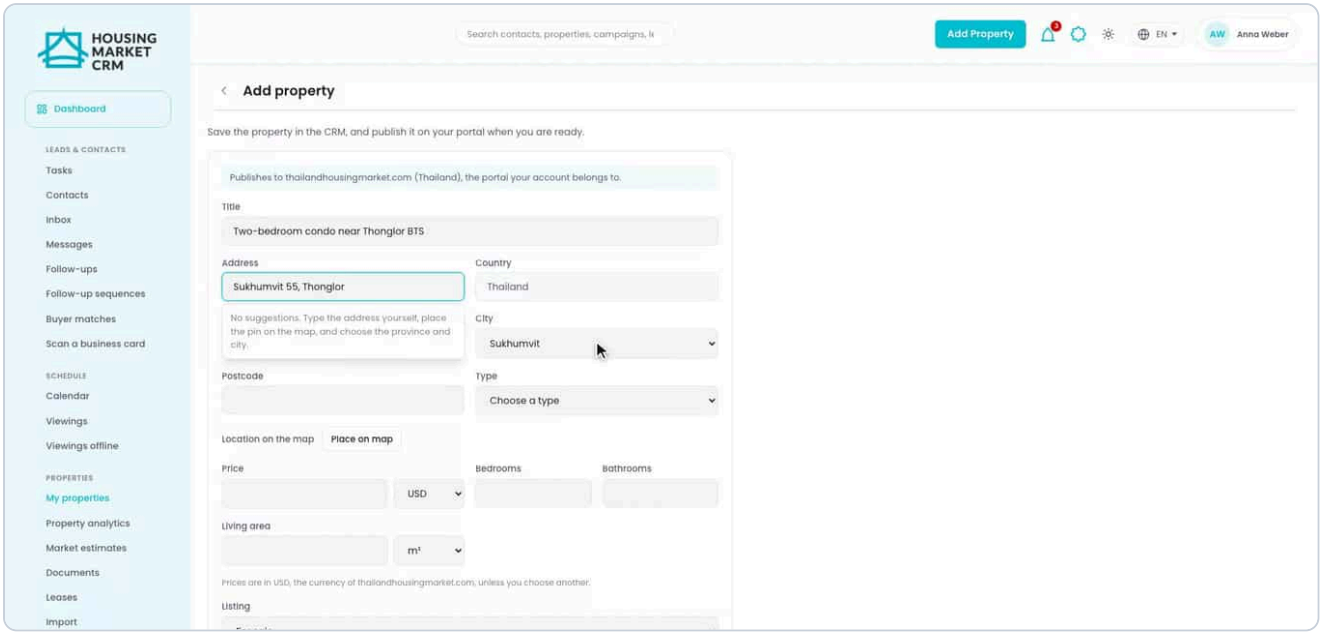


Figure 26.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Sélectionnez le type de propriété.

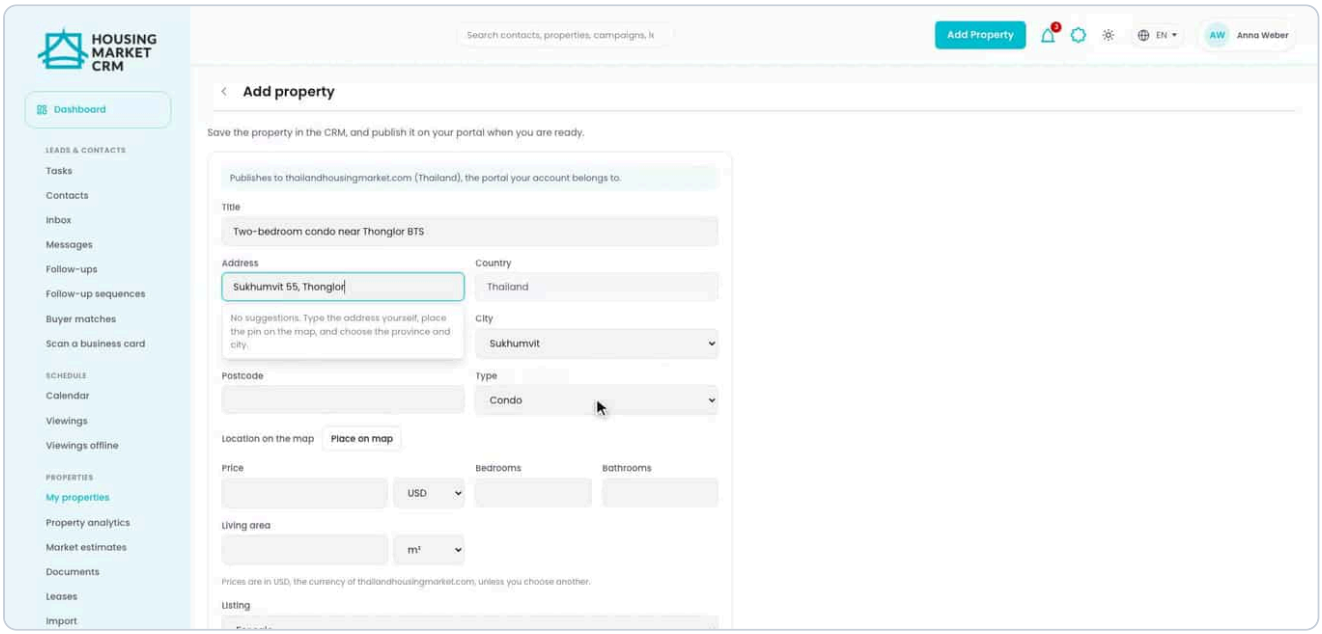


Figure 26.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Indiquez le prix en dollars américains.

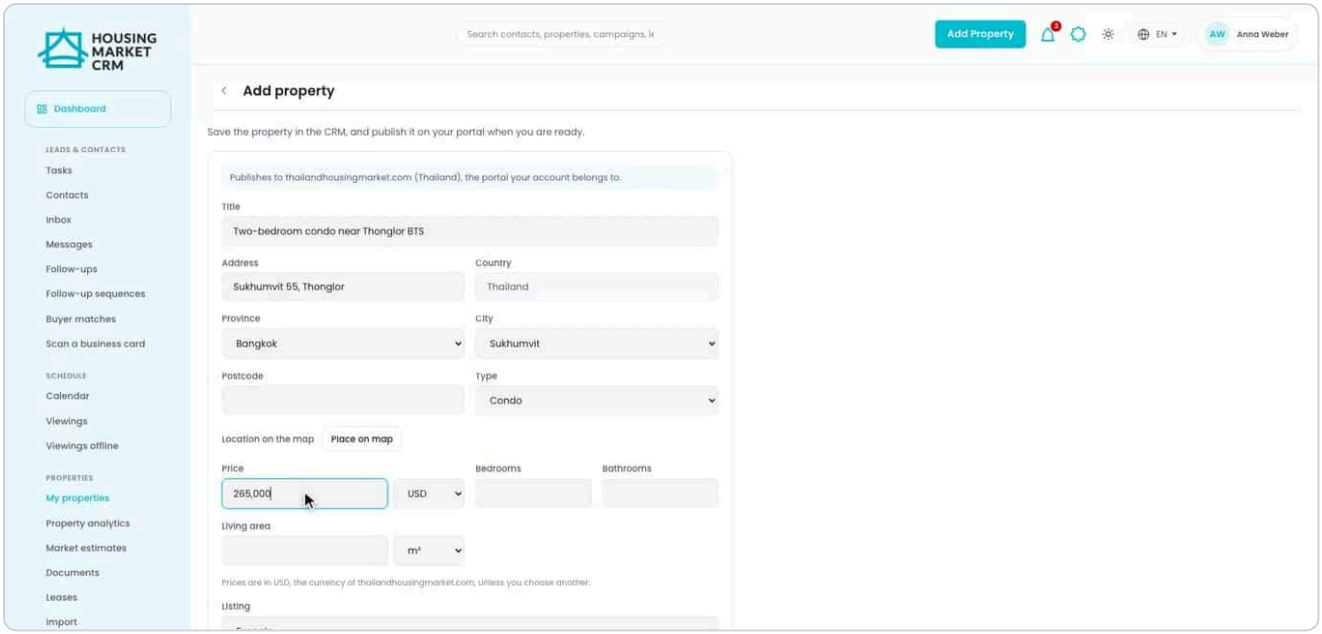


Figure 26.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Ajoutez les chambres, les salles de bain et la surface habitable.

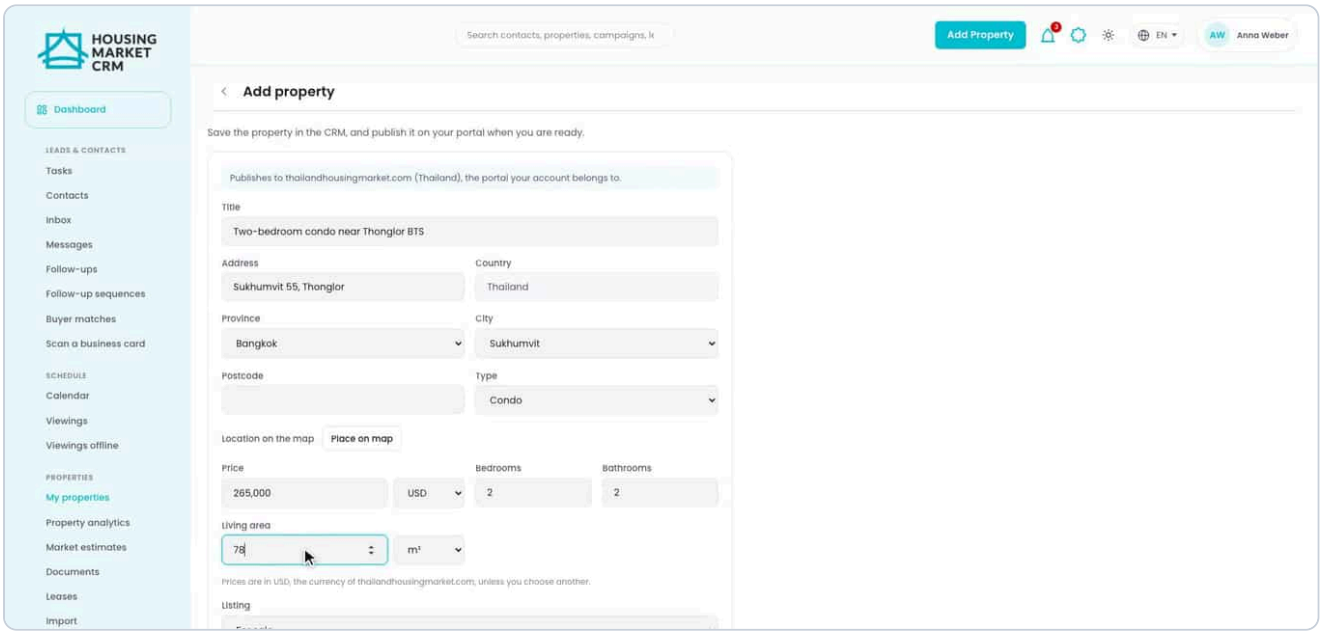


Figure 26.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Choisissez **For sale** (À vendre) ou **To rent** (À louer).

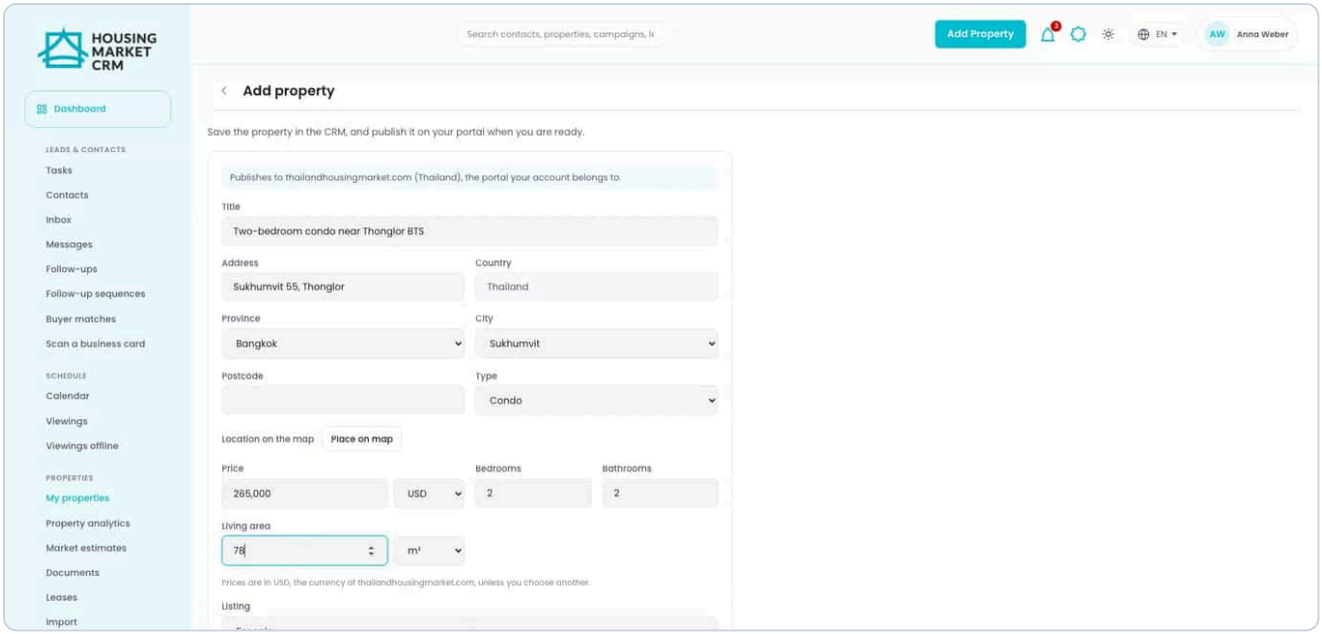


Figure 26.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Rédigez une description.

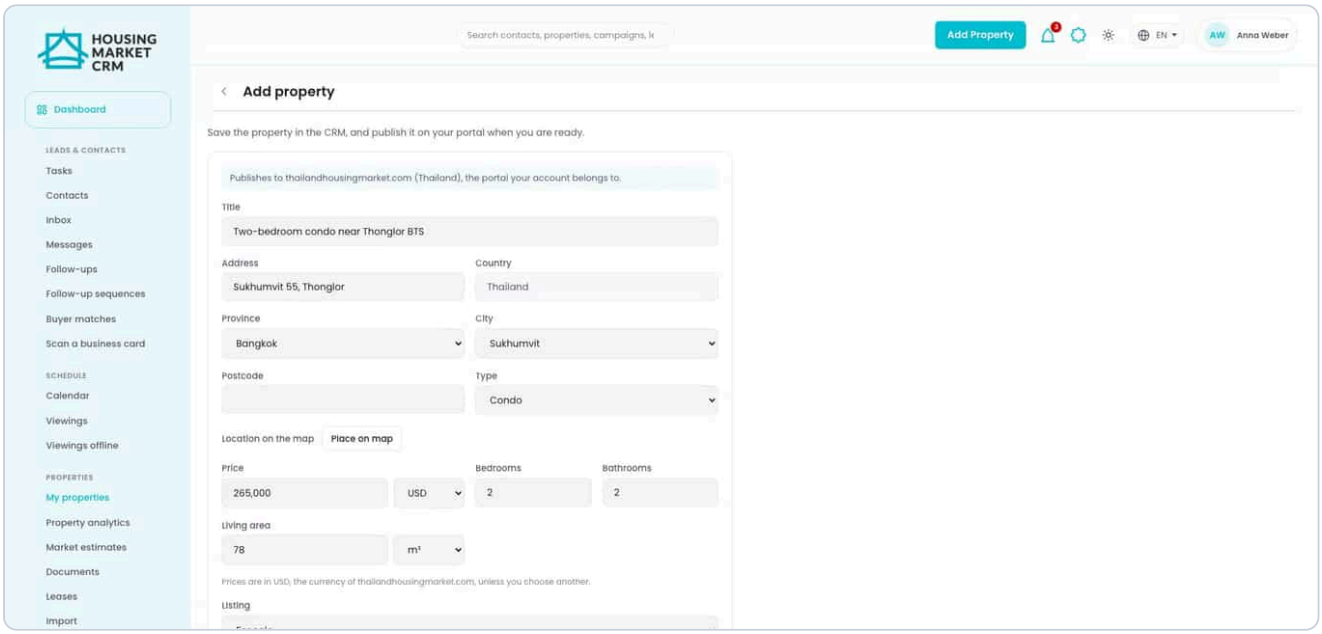


Figure 26.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

11 Ajoutez des photos de la résidence.

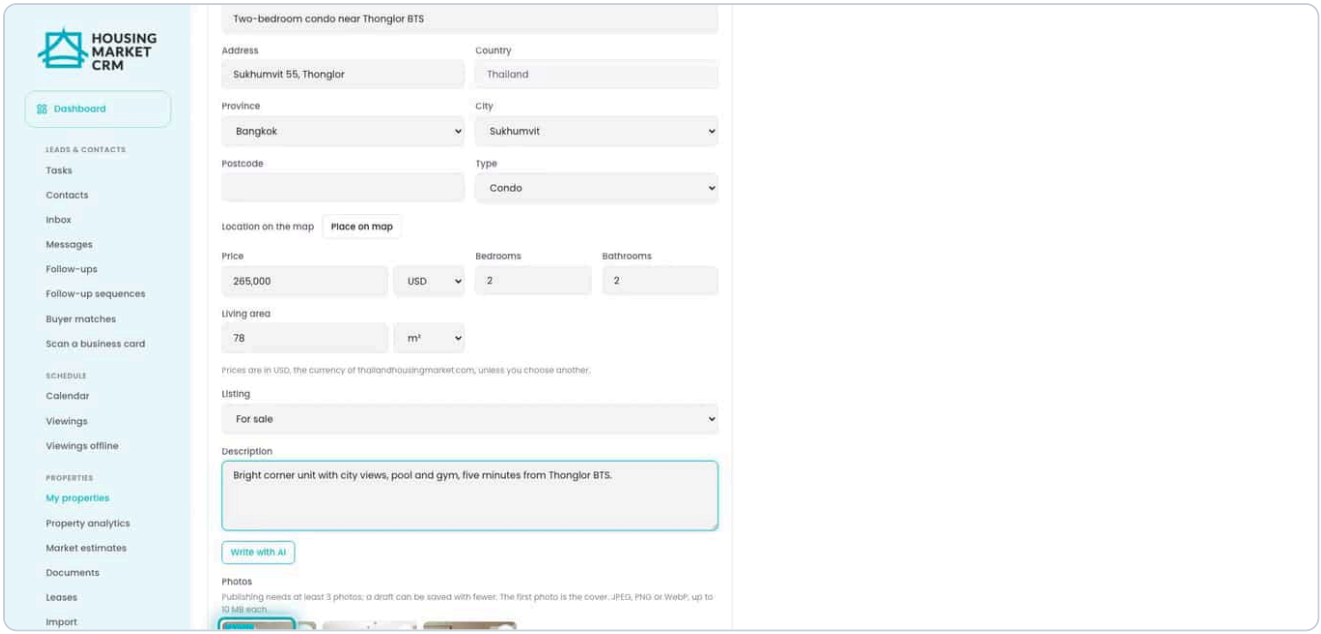


Figure 26.11 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

12 Cliquez sur **Save as draft** — ou **Publish** si tout est prêt.

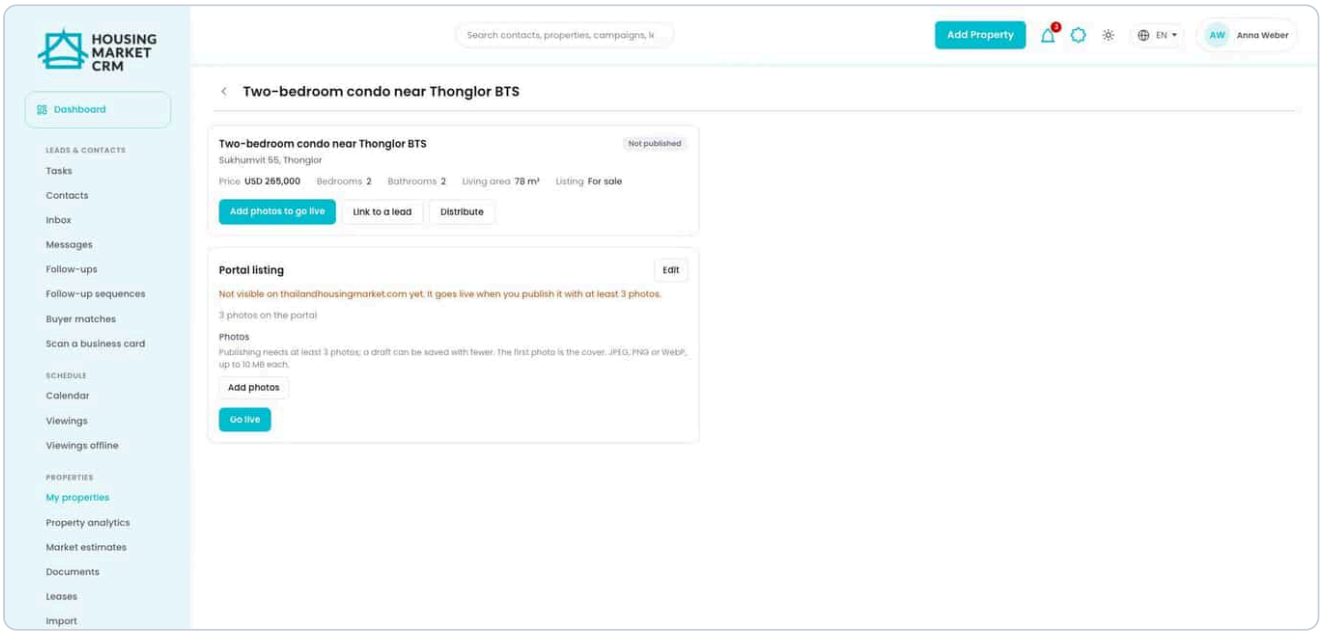


Figure 26.12 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

13 Votre propriété est enregistrée dans **My properties**.

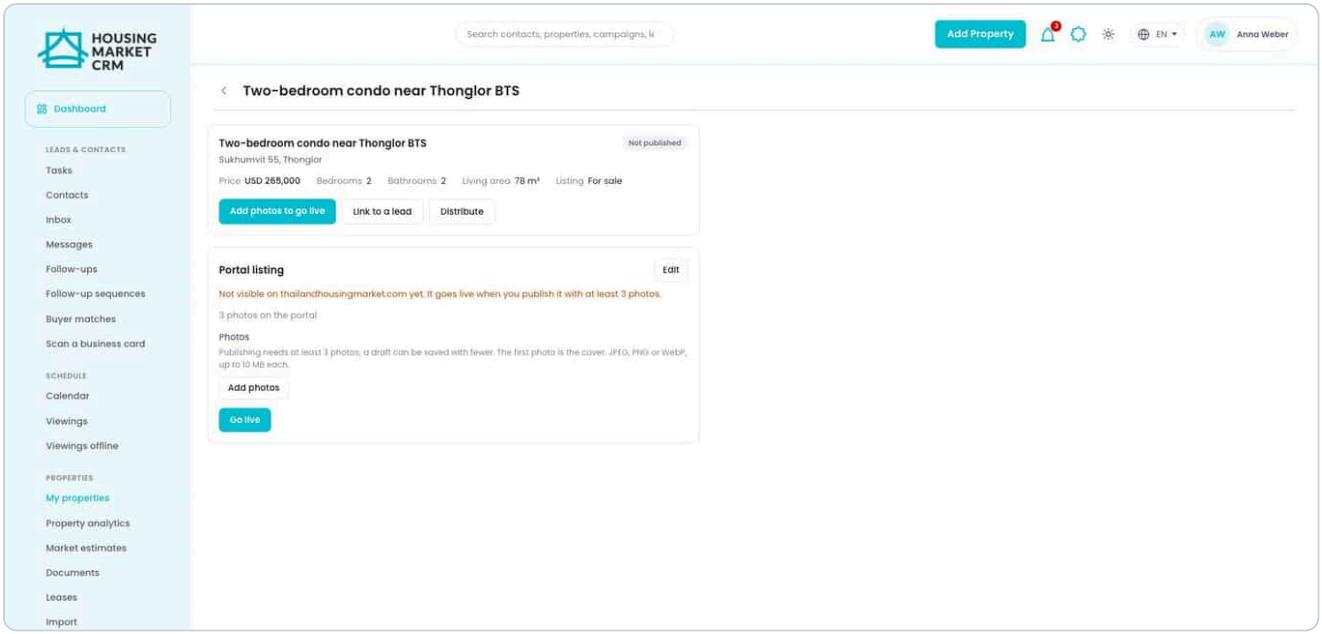


Figure 26.13 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

ASTUCE

Avec Pro, le bouton Rédiger avec l'IA du formulaire de bien rédige un descriptif à partir des informations que vous avez saisies, dans la langue de votre portail. Vous le relisez, le modifiez et l'enregistrez vous-même.

Centre d'aide : Comment fonctionne le rédacteur d'annonces par IA ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Puis-je gérer mes annonces immobilières ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-manage-my-property-listings

27 CHAPITRE 27

Publier une propriété sur le portail

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Vous pouvez conserver un bien dans le CRM sur n'importe quel plan et, avec Pro, le publier sur le portail du pays où il se trouve. Une fois en ligne, modifier ses principales informations dans le CRM modifie aussi l'annonce du portail, et un bien que vous rangez est archivé plutôt que supprimé.

Un bien peut exister uniquement dans le CRM — un mandat signé mais pas encore lancé, ou un bien que vous n'êtes pas prêt à annoncer. Il reste privé tant que vous n'en décidez pas autrement, et c'est voulu : si la publication était la valeur par défaut, l'adresse d'un vendeur se retrouverait sur une place de marché publique simplement parce qu'un formulaire a été envoyé.

Avec Pro, vous pouvez le publier, et il part sur le portail du pays où se trouve le bien plutôt que du pays où vous êtes : une maison espagnole arrive sur la place de marché espagnole. Il entre dans la file de validation habituelle de ce portail, comme toute autre annonce.

Une fois en ligne, un bien que vous avez publié depuis le CRM se modifie dans le CRM et l'annonce du portail change aussi : le titre, la description, l'adresse, le prix, les chambres, les salles de bain, la surface habitable et le type d'annonce. Une modification de son emplacement, de son type de bien, de son repère sur la carte ou de ses photos est refusée tant qu'il est en ligne, plutôt qu'enregistrée dans le CRM seulement. Les annonces que vous avez créées sur le portail lui-même, ou qui viennent d'un flux de biens, sont affichées dans le CRM en lecture seule — voir « Puis-je voir mes annonces du portail dans le CRM ? ».

Chaque lien d'annonce affiché par le CRM ouvre l'annonce sur le portail de son propre pays, quel que soit le pays où vous vous trouvez.

Pour en ajouter un, choisissez Ajouter une propriété et remplissez le formulaire ; vous pouvez l'enregistrer comme brouillon et le publier plus tard. Voir « Comment ajouter un bien dans le CRM ? ».

Ranger un bien

Il n'existe pas de suppression. Un bien dont vous avez terminé est archivé : il quitte Mes biens pour la vue Archivés, et il conserve son adresse, son prix, ses photos, son historique et ses liens vers les prospects, les affaires et les tâches qui l'ont touché. Restaurer le remet en place. Il n'y a aucun délai et rien n'attend de l'effacer : ici, une archive est un endroit où ranger les choses, pas une étape sur le chemin de la suppression.

Tant qu'un bien est archivé, vous ne pouvez ni le modifier, ni le publier, ni le mettre en ligne ; restaurez-le d'abord. Et l'archivage ne vaut qu'à l'intérieur du CRM. Un bien déjà publié sur un portail y reste en ligne exactement tel quel : si ce que vous voulez, c'est retirer l'annonce, retirez-la sur le portail.

Transférer un portefeuille

Transférer tout un portefeuille depuis un fichier CSV ou un fichier de flux XML est gratuit sur tous les plans, y compris le gratuit : choisissez Importer depuis un fichier dans Mes biens, jusqu'à 5 000 lignes par fichier. Chaque bien importé arrive en brouillon et rien n'est publié tant que vous ne le publiez pas. Voir « Comment importer des biens depuis un fichier ? ».

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je gérer mes annonces immobilières ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez Add property — ou une ébauche dans My properties.

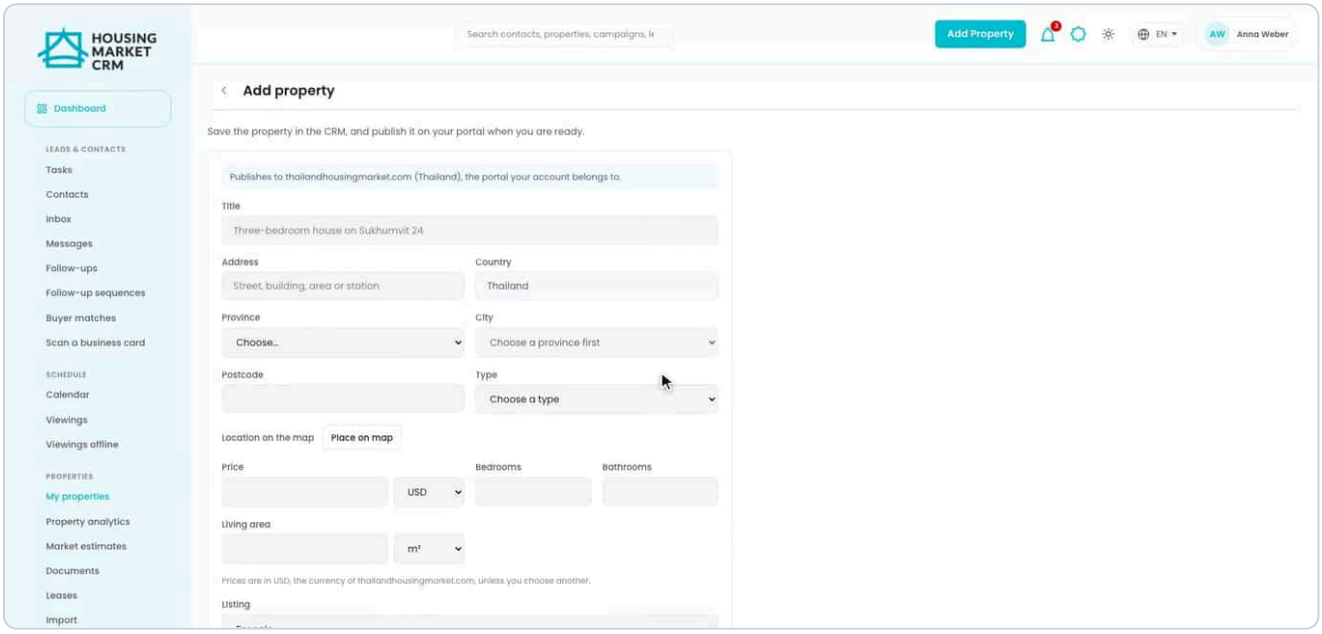


Figure 27.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Vérifiez le titre et les détails.

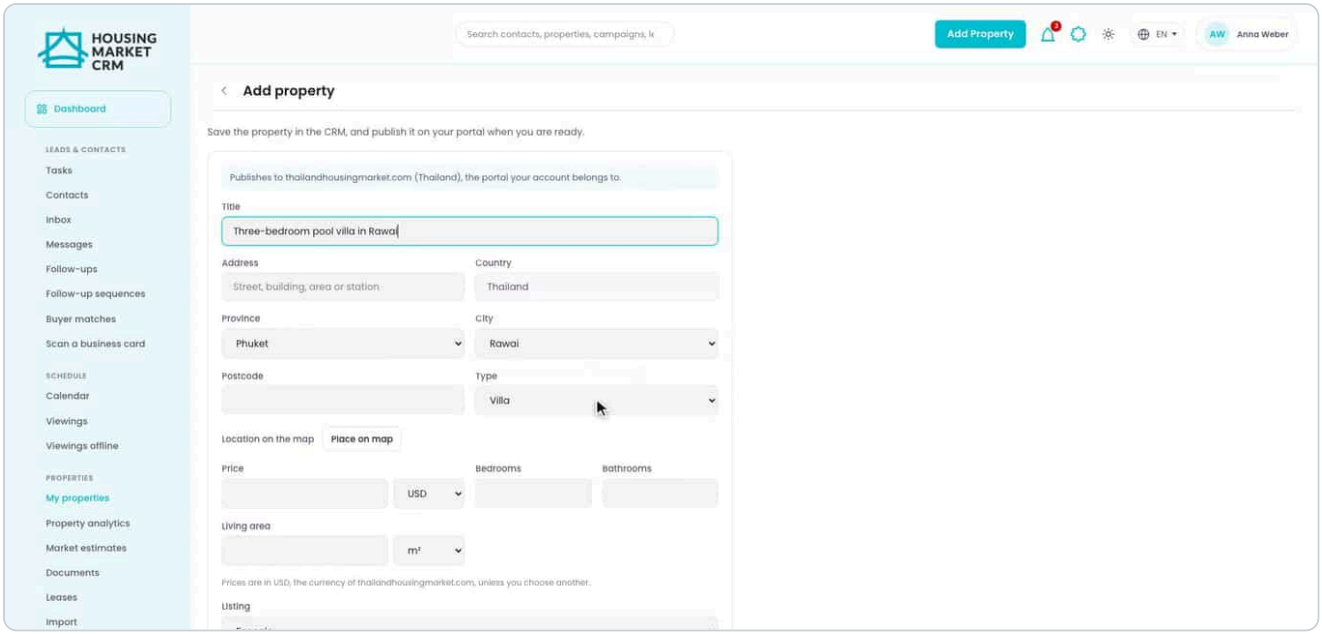


Figure 27.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Confirmez le prix en dollars américains.

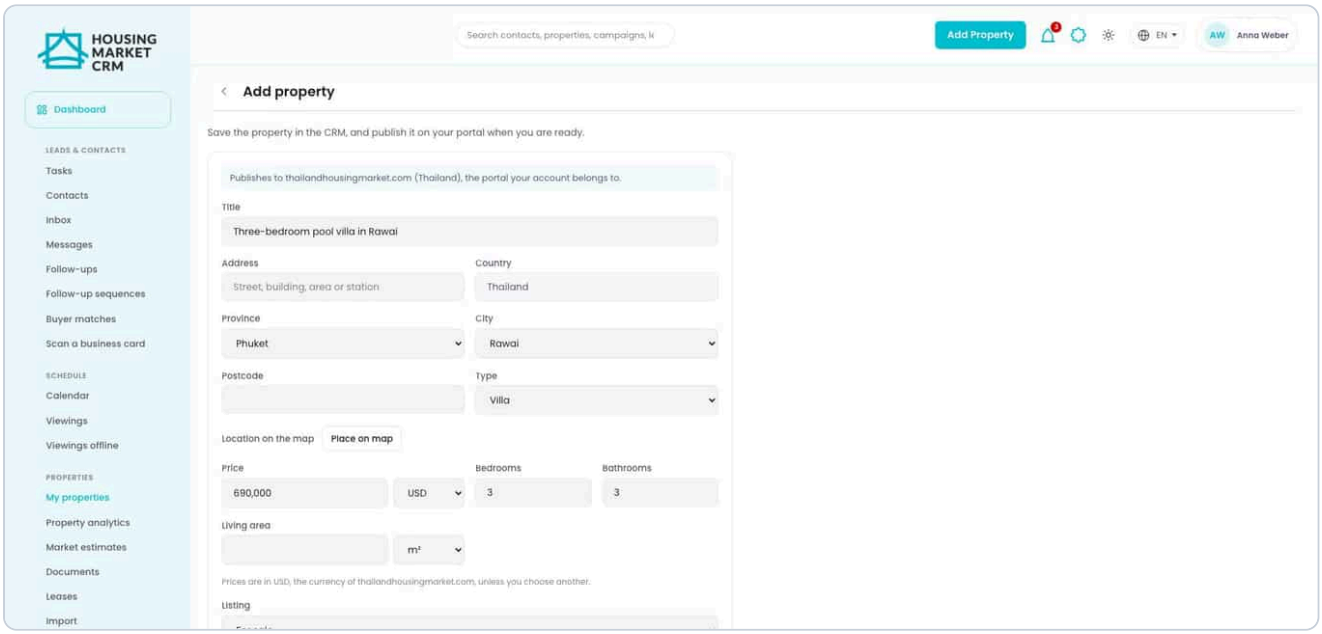


Figure 27.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 La publication exige au moins trois photos.

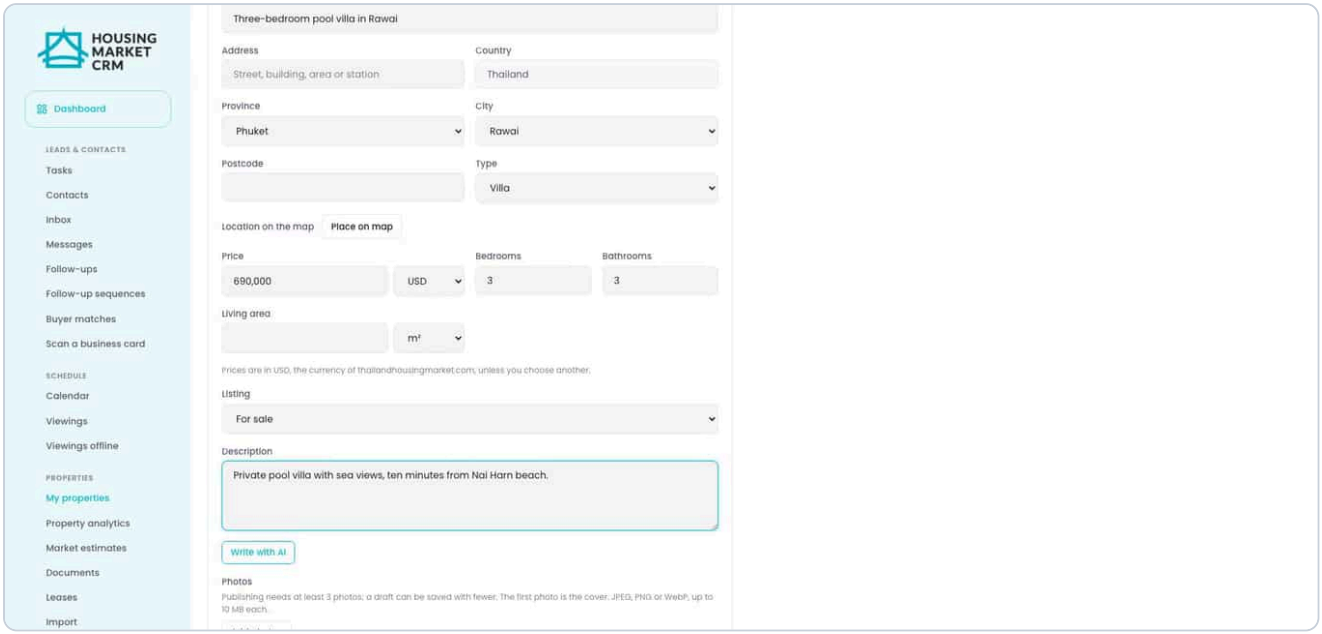


Figure 27.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Cliquez sur Add photos et choisissez-les.

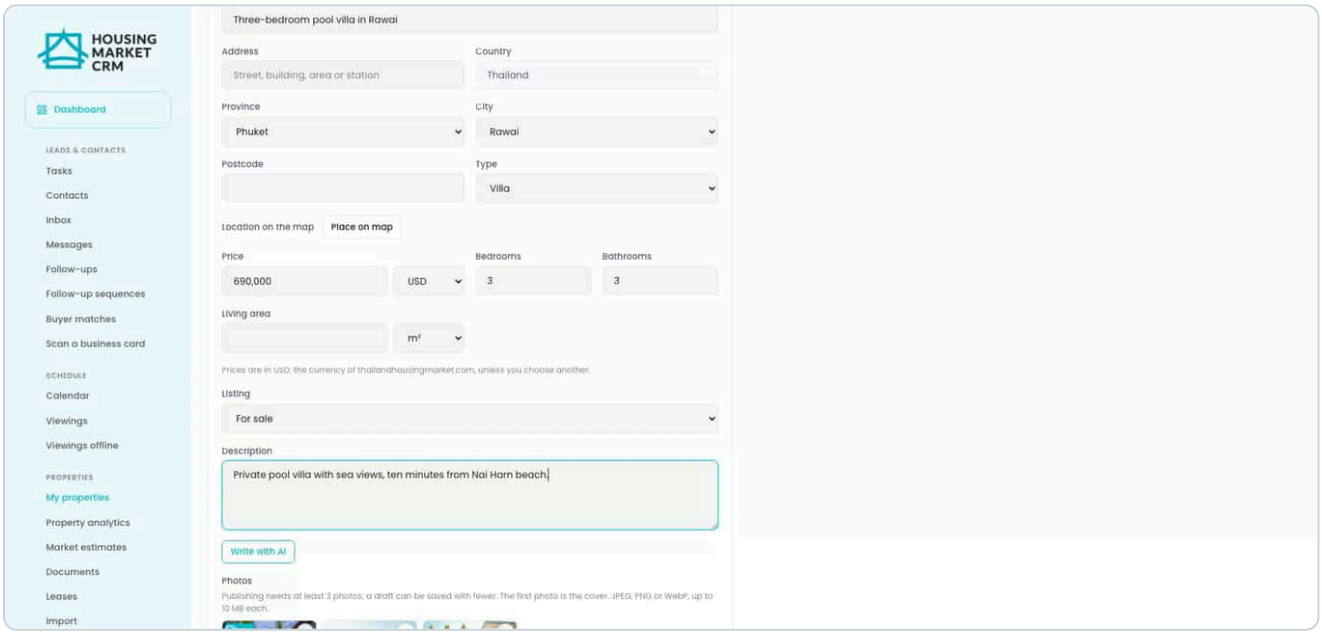


Figure 27.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 La première photo devient la couverture.

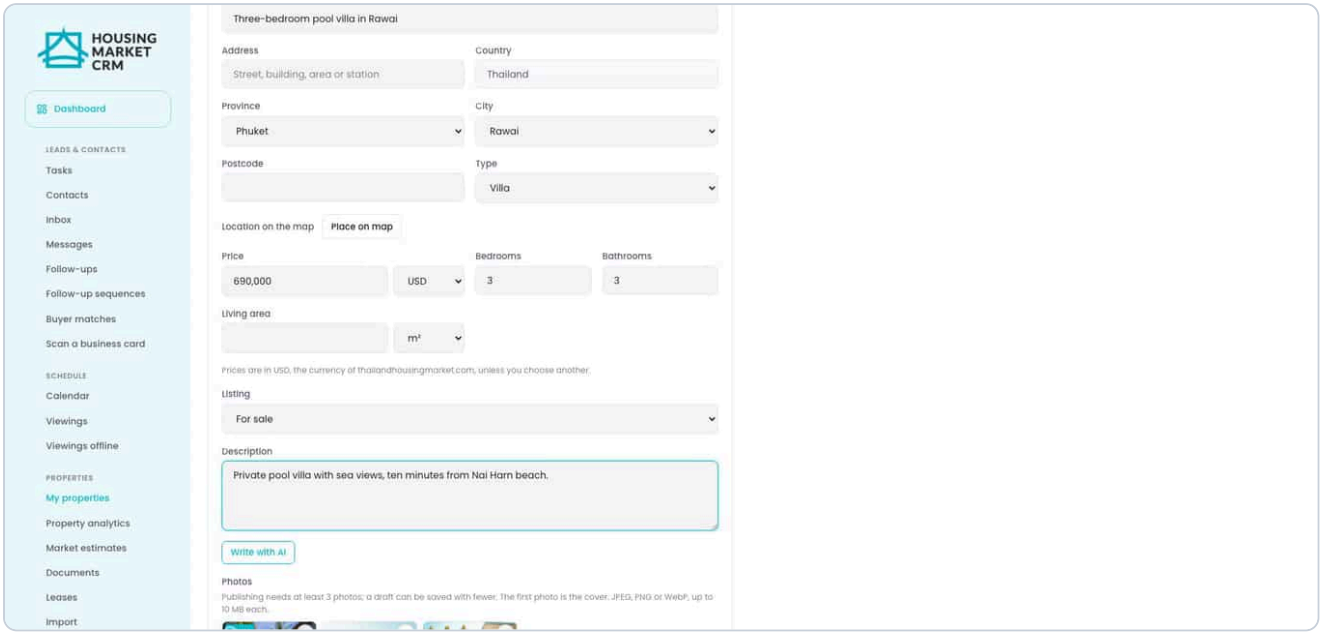


Figure 27.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Cliquez sur Publish.

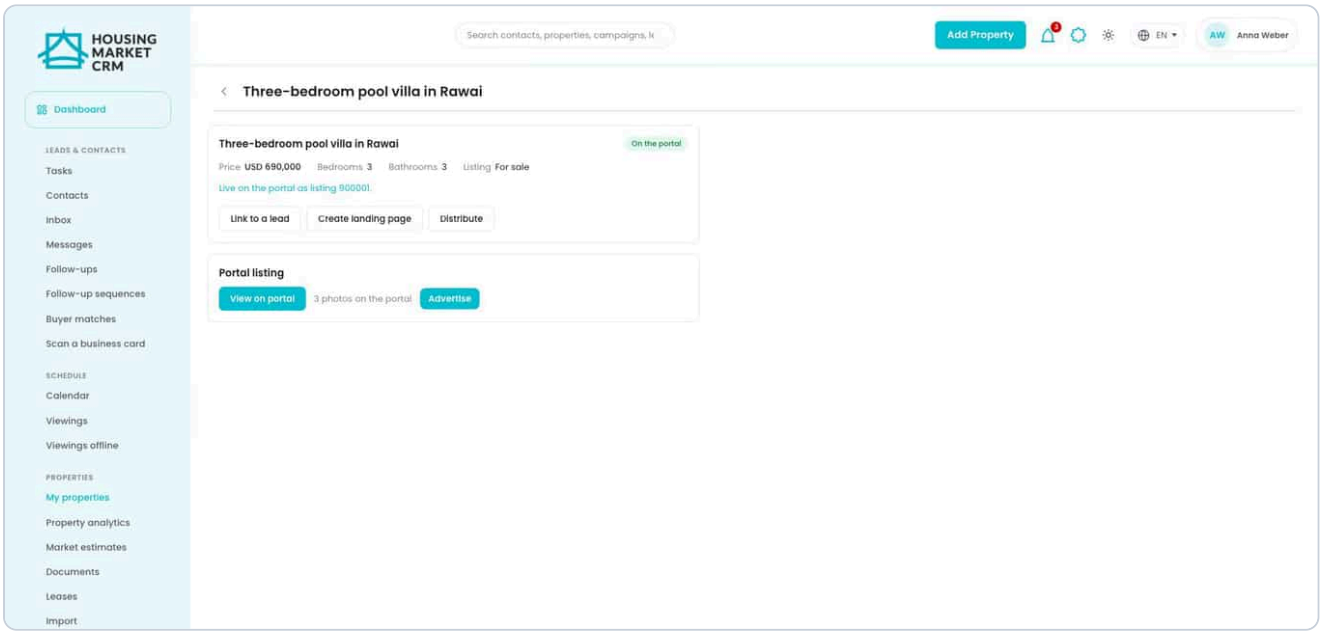


Figure 27.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 L'inscription est maintenant sur votre portail Housing Market.

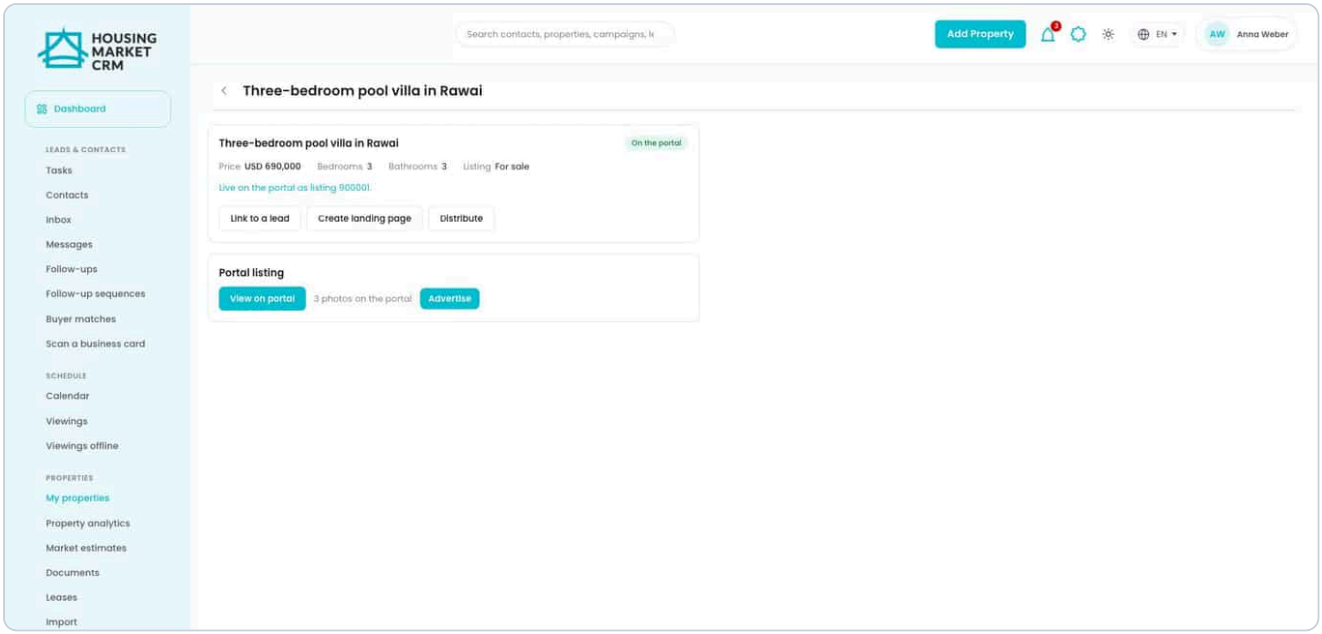


Figure 27.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Les demandes arrivent ici sous forme de leads.

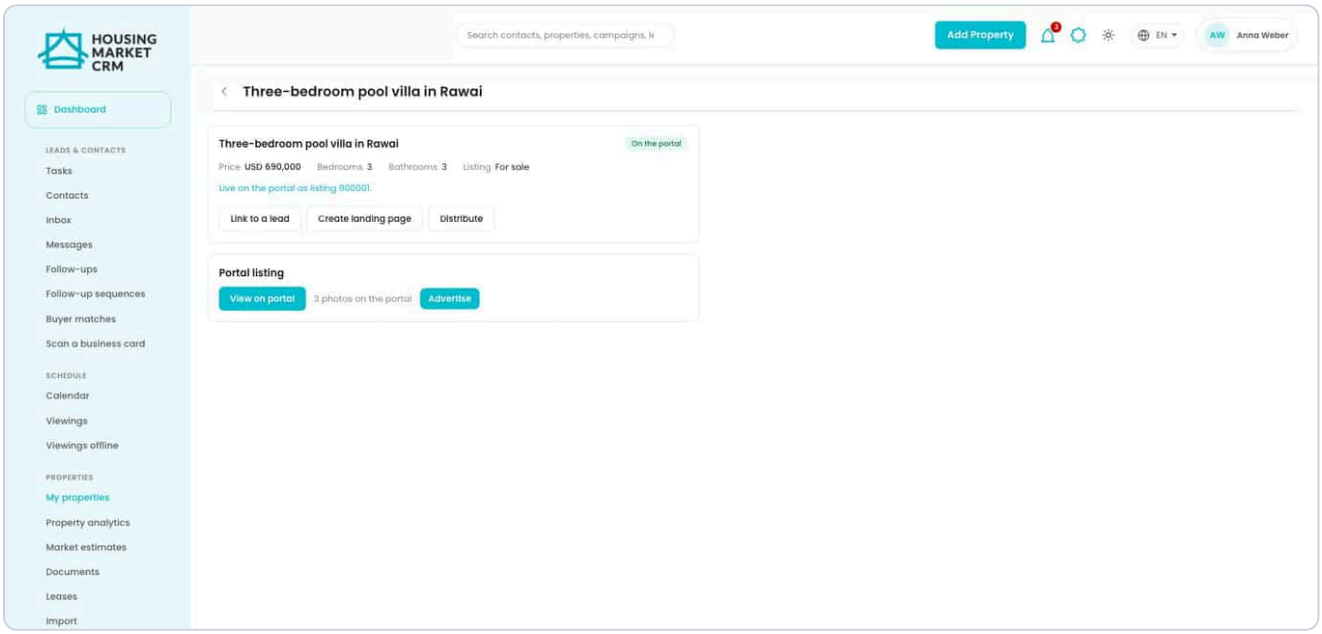


Figure 27.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Il n'est pas intégré aux portails : il en fait partie. Un seul compte, une seule base de données, et des demandes qui n'ont jamais à franchir de frontière.

Centre d'aide : Le CRM est-il intégré à Housing Market Group ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment ajouter un bien dans le CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-add-a-property

28 CHAPITRE 28

Vos inscriptions sur le portail

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

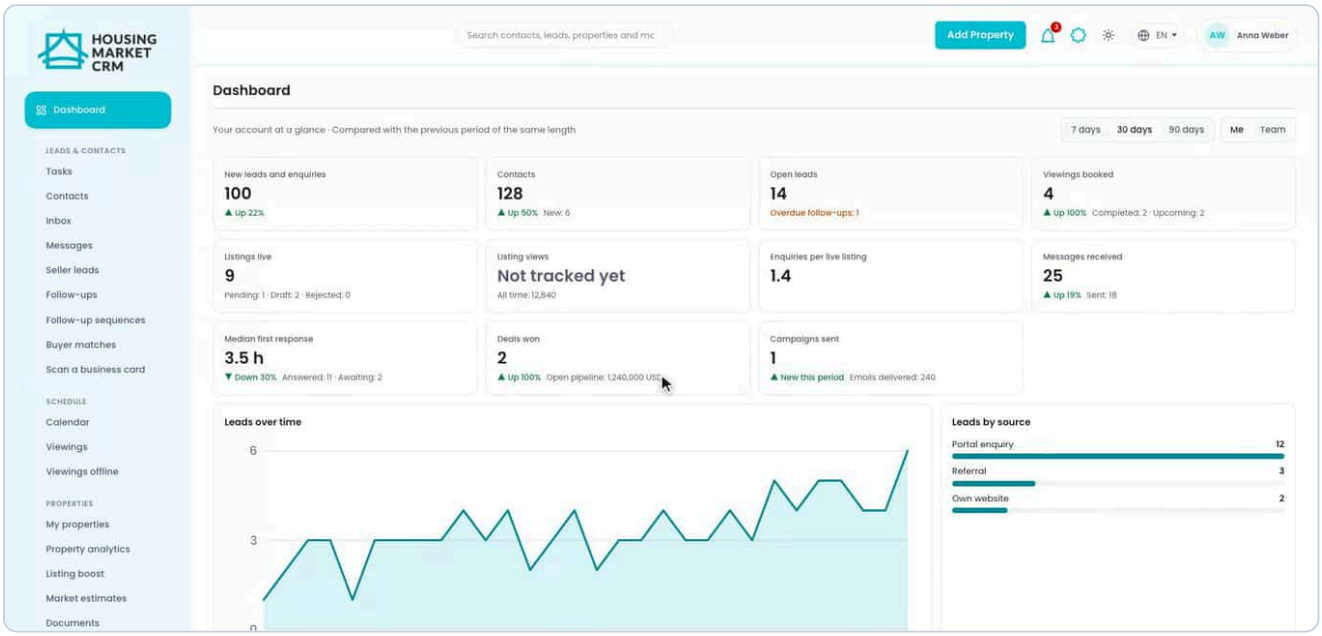


Figure 28.1 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

2 Cliquez sur My properties dans le menu de gauche.

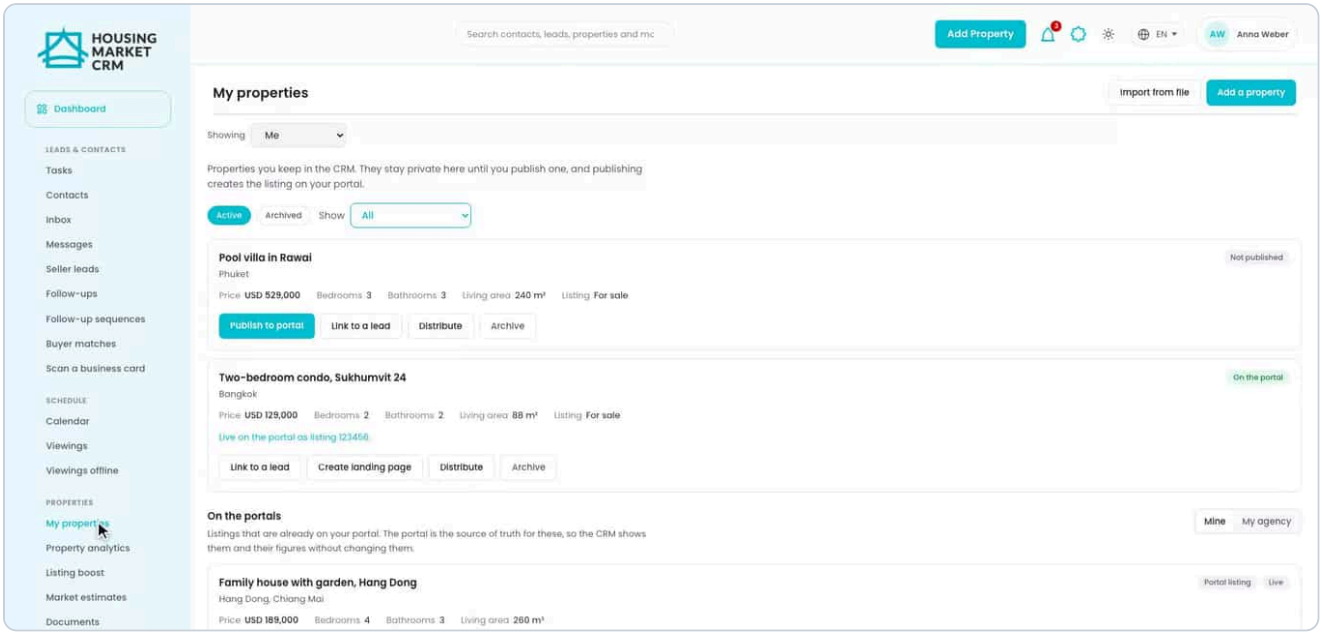


Figure 28.2 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

3 En haut : les propriétés que vous gérez dans le CRM.

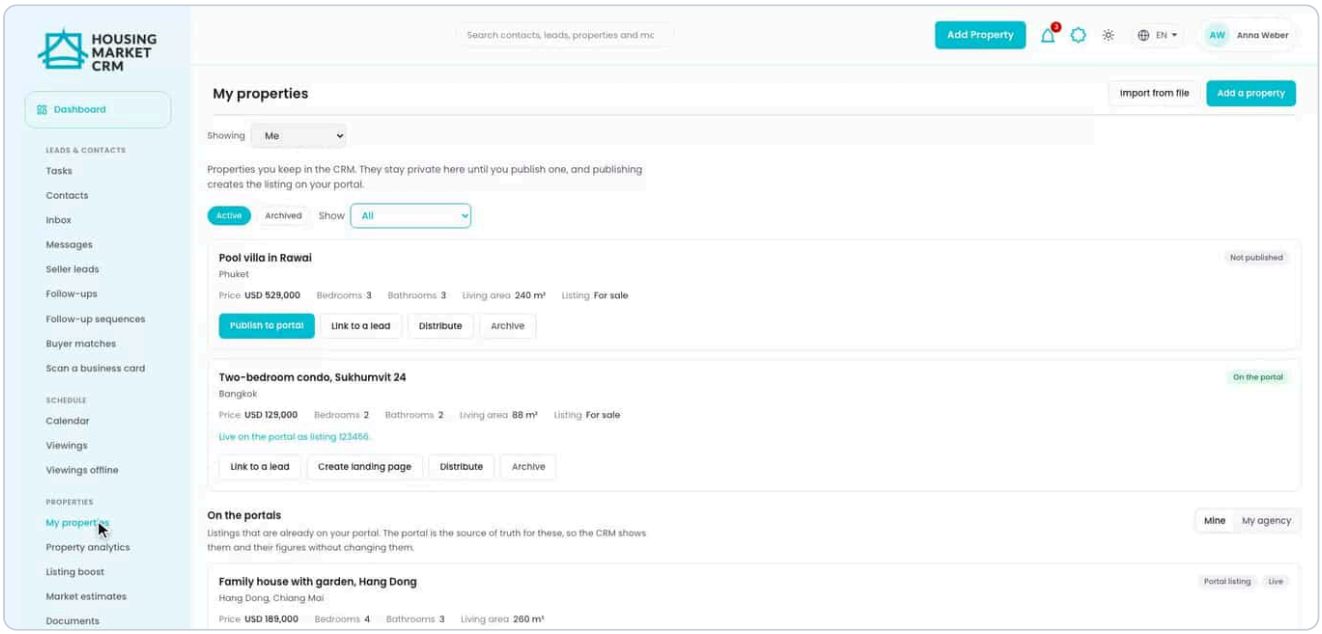


Figure 28.3 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

4 En dessous : vos inscriptions déjà publiées sur le portail.

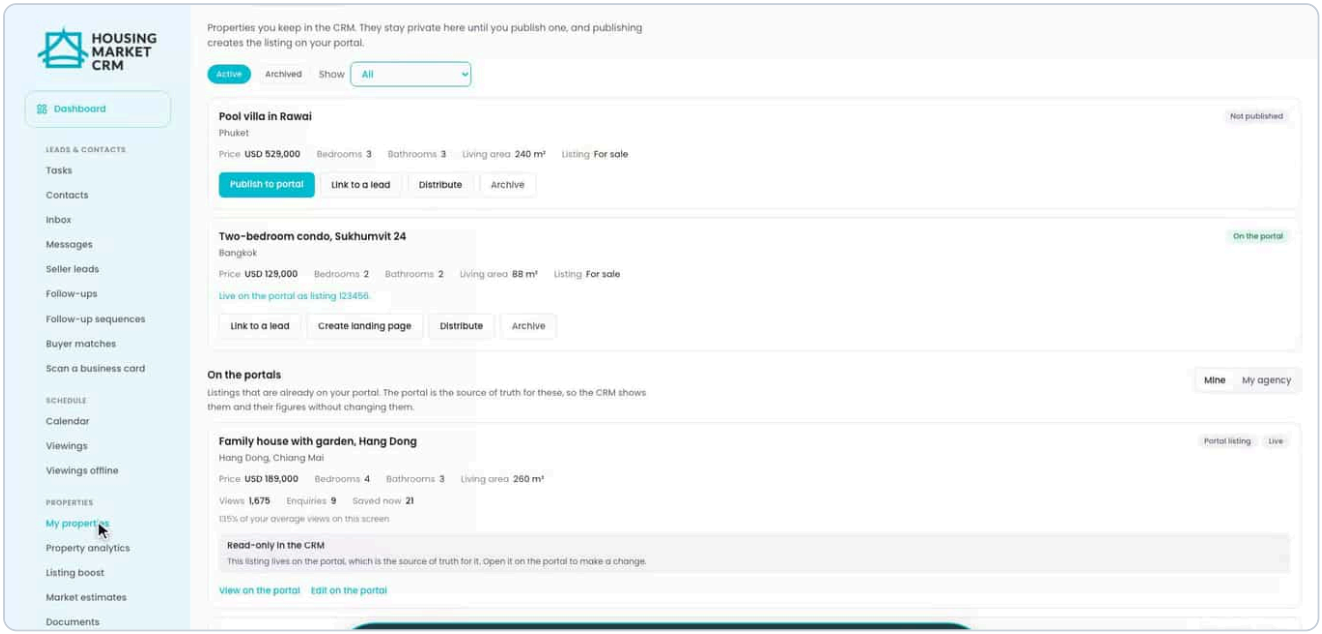


Figure 28.4 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

5 Chacune porte la mention Inscription du portail et son statut.

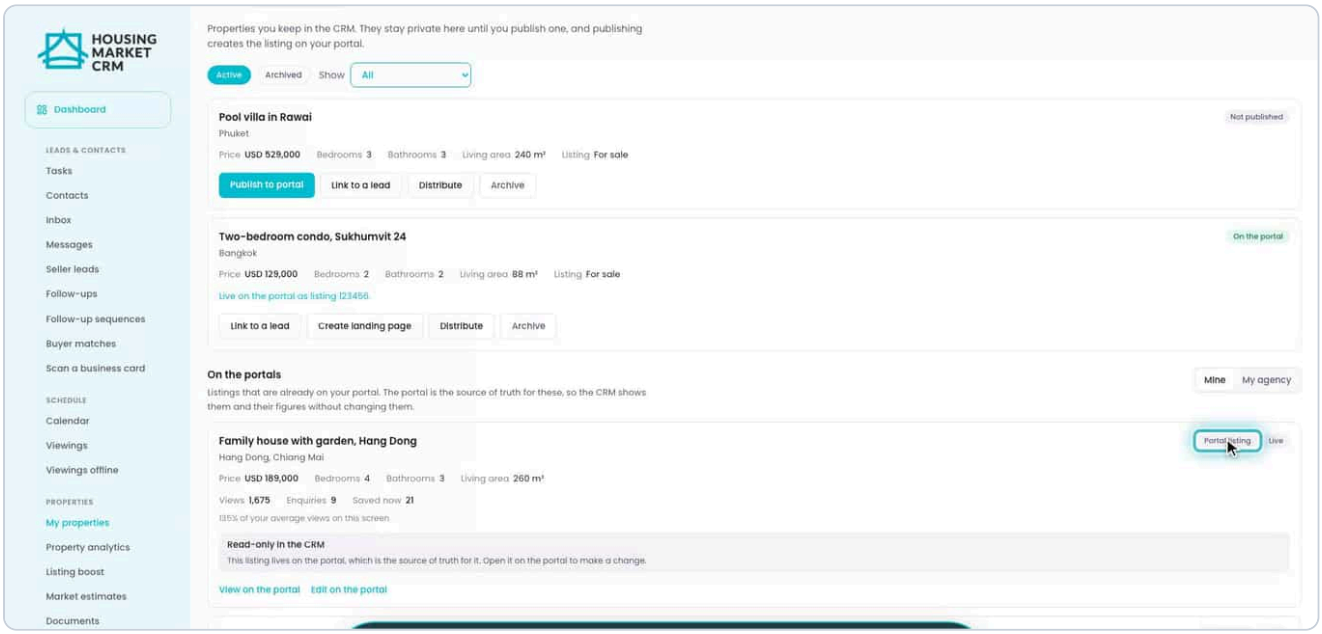


Figure 28.5 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

6 Vues, demandes de renseignements et acheteurs l'ayant enregistrée.

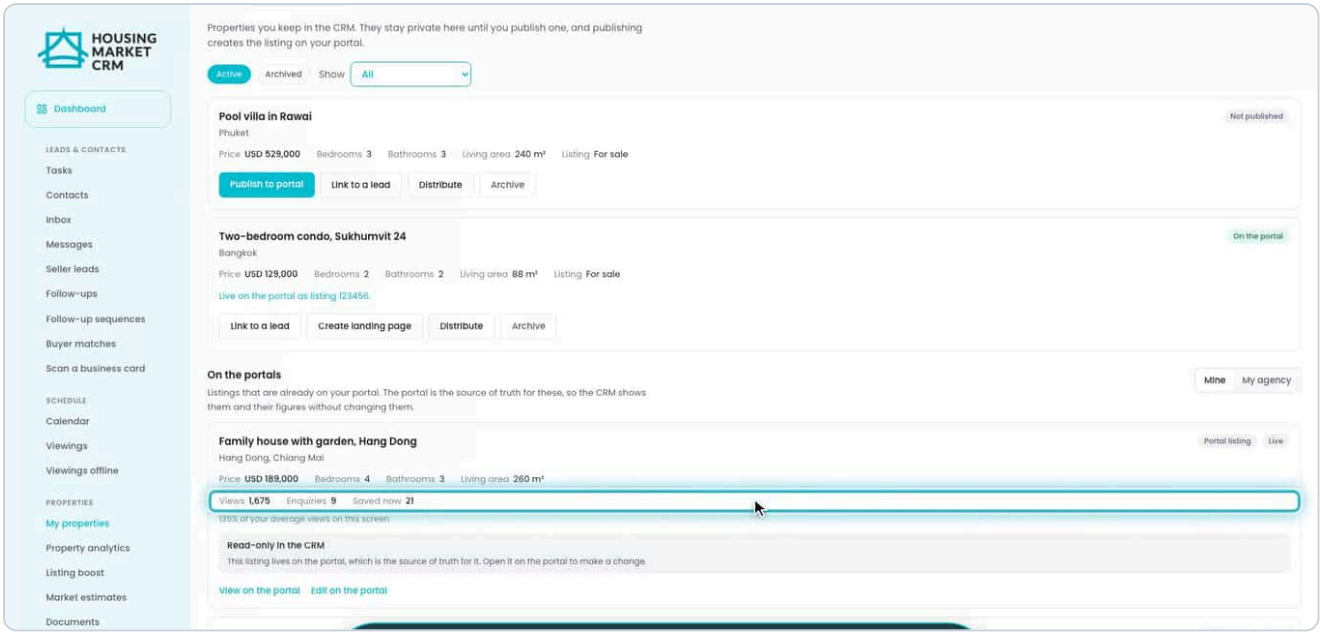


Figure 28.6 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

7 Comparé à la moyenne des inscriptions affichées à l'écran.

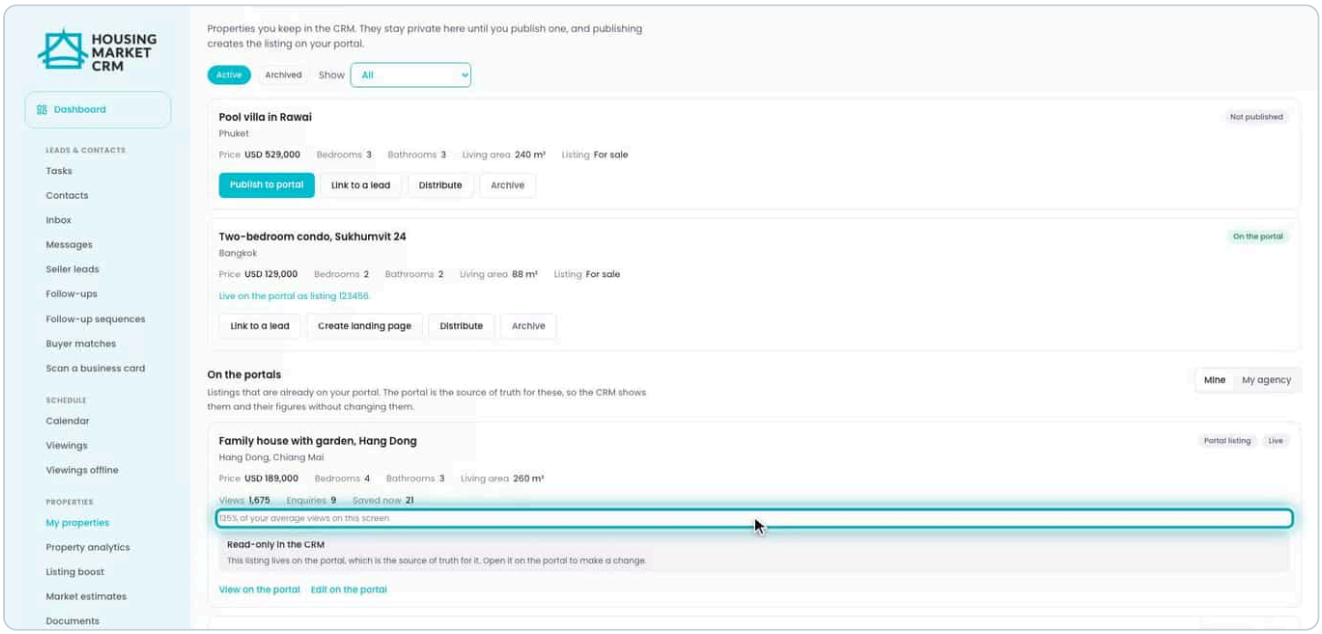


Figure 28.7 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

8 Le portail est la source de référence : lecture seule ici.

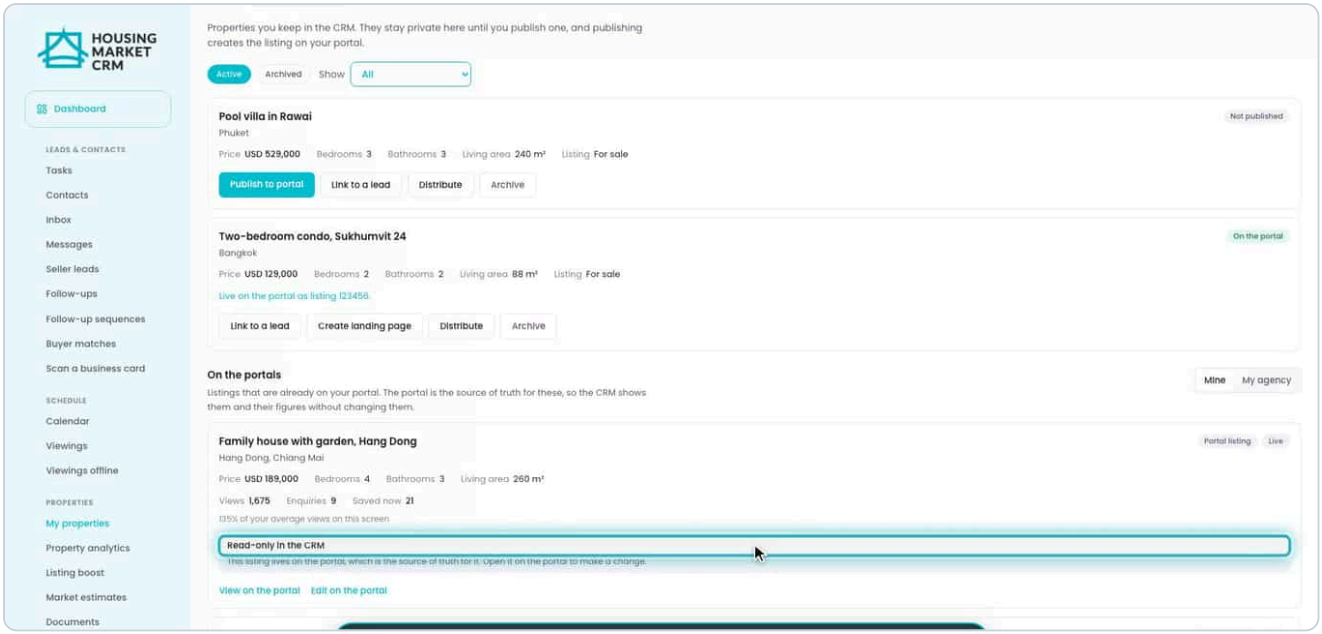


Figure 28.8 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

9 Pour en modifier une, utilisez Modifier sur le portail.

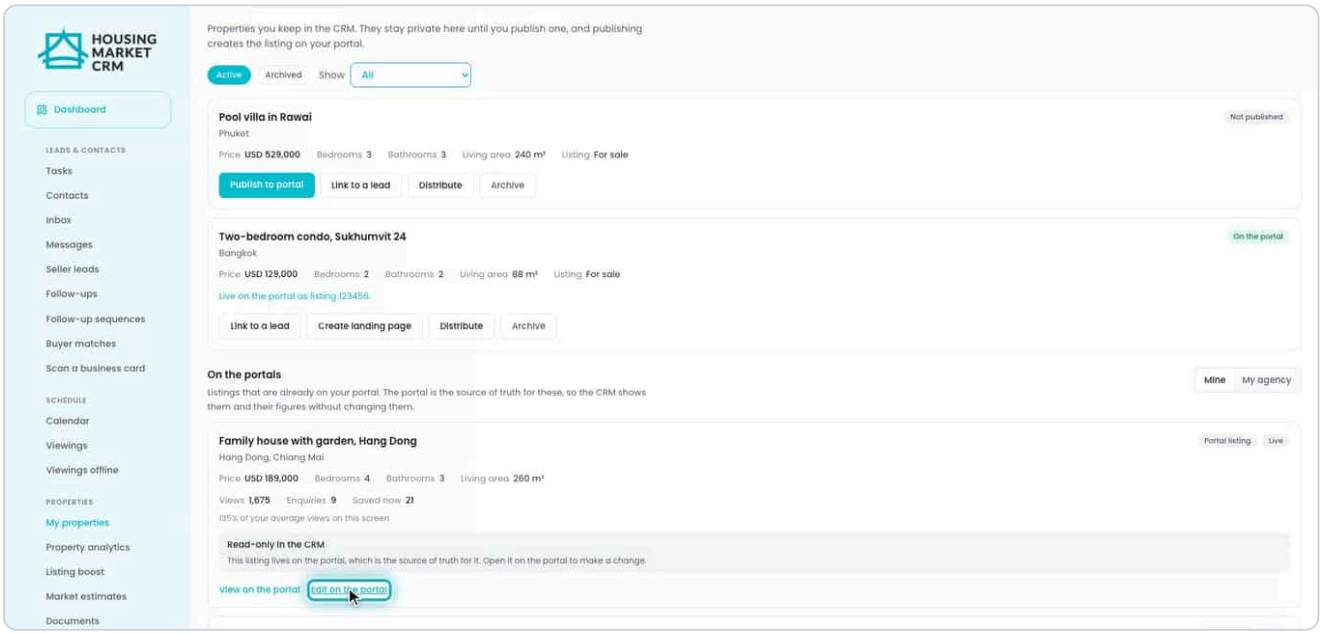


Figure 28.9 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

10 Cliquez sur Mon agence pour voir tout le bureau.

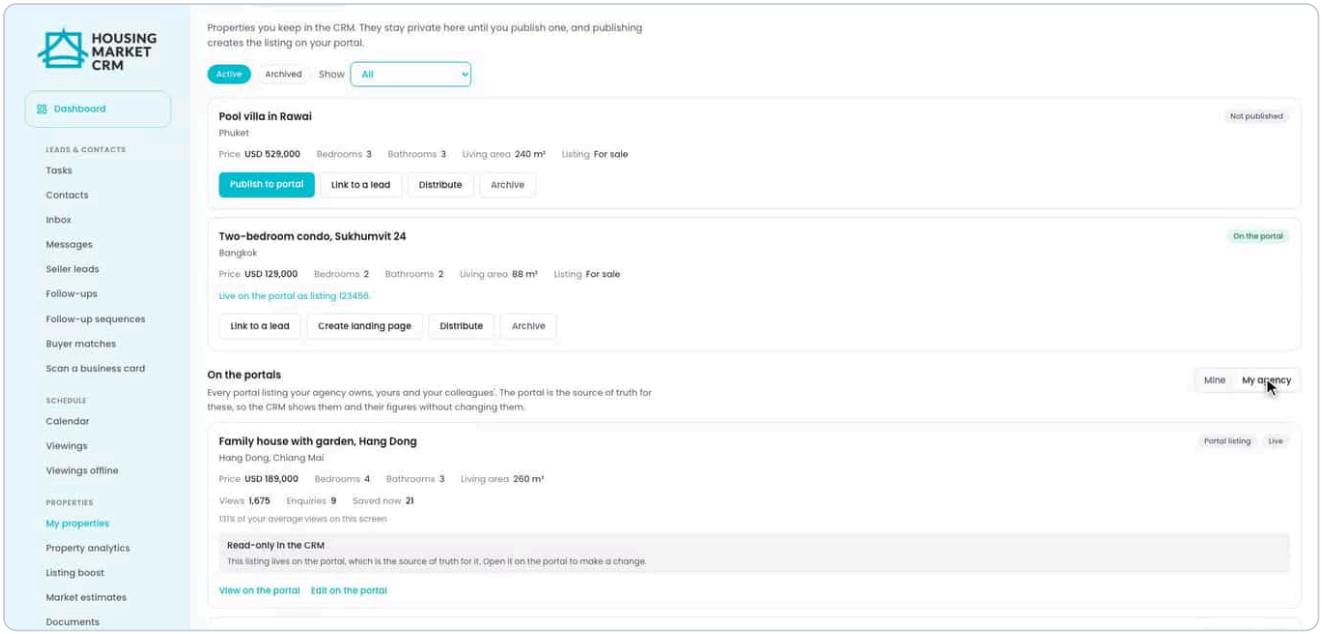


Figure 28.10 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

11 Les inscriptions de vos collègues, avec leurs chiffres.

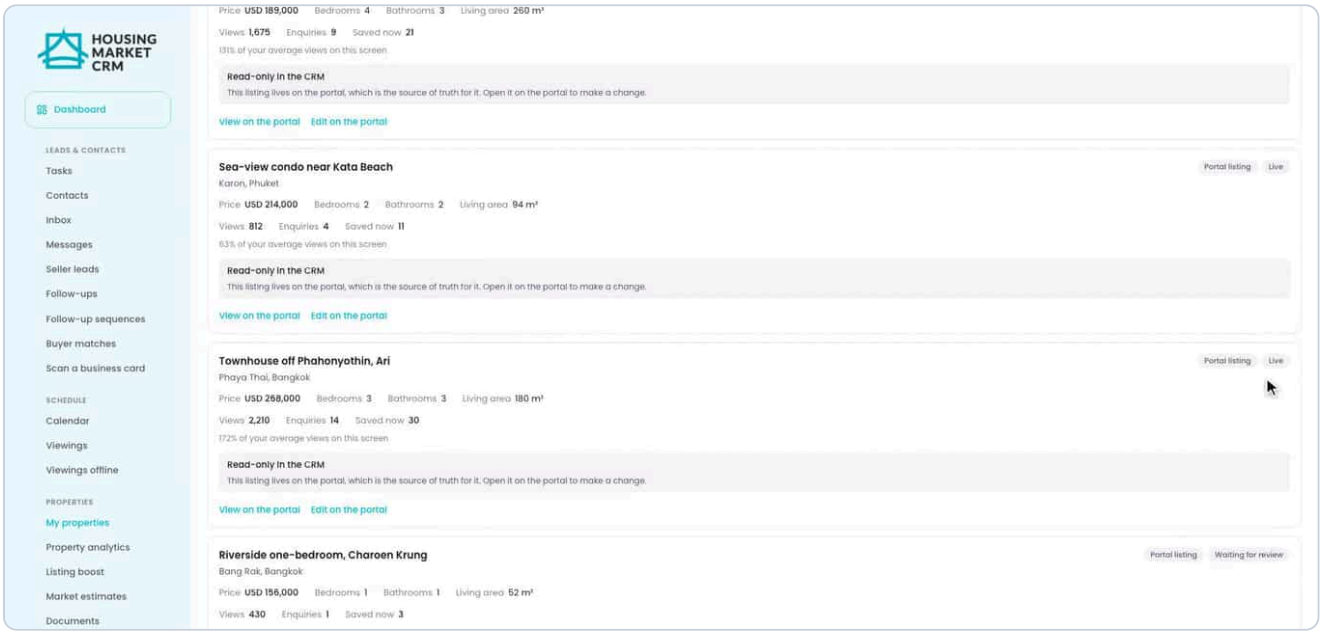


Figure 28.11 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

12 Cliquez sur Les miennes pour revenir aux vôtres.

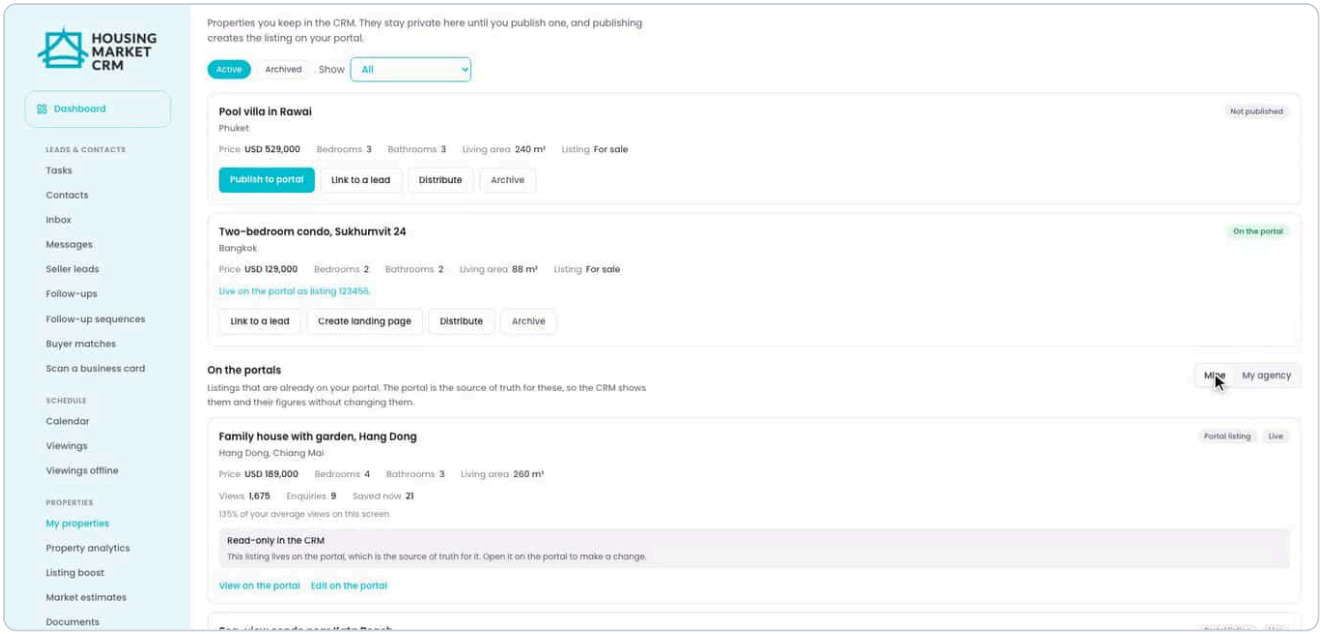


Figure 28.12 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Le CRM est-il intégré à Housing Market Group ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/is-the-crm-integrated-with-housing-market-group
Puis-je gérer mes annonces immobilières ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-manage-my-property-listings
D'où viennent les visiteurs de mon annonce ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/where-do-my-listing-viewers-come-from

29 CHAPITRE 29

Archiver et restaurer une propriété

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

La fiche est archivée. Elle quitte vos listes et reste dans la base de données, et l'archive est un endroit où ranger les choses, pas une étape sur le chemin de la suppression. Une courte liste d'éléments plus modestes est encore supprimée pour de bon, et cette réponse les nomme.

Rien de ce que vous supprimez dans le CRM n'est détruit. Une suppression archive la fiche : elle quitte les listes depuis lesquelles vous travaillez et reste dans la base de données, avec la date à laquelle elle a été archivée et la personne qui l'a archivée. L'archive est un endroit où ranger les choses, pas une étape sur le chemin de la suppression — aucun délai ne court et rien n'attend pour l'effacer.

Ce qui est archivé

- Un contact. Il quitte Contacts et garde tout ce qu'il porte : ses relances, commentaires, activités, fichiers, biens associés, numéros de téléphone, adresses, messages et conversations, ainsi que les prospects et les entrées d'agenda qui lui survivent.
- Le contact que vous ne gardez pas lors d'une fusion. Tout ce qui y est rattaché passe sur la fiche conservée et la fiche elle-même est archivée, en indiquant le contact vers lequel son historique est parti.
- Un prospect. Il quitte le tableau et les listes, et garde sa chronologie, ses commentaires, ses fichiers et ses relances. Il cesse aussi de faire l'objet de rappels et de compter pour la personne à qui il était attribué, ce qu'une archive qui se contenterait de le masquer ne ferait pas.
- Un bien, et un lot que vous gérez pour un propriétaire. Tous deux ont leur propre archive depuis plus longtemps que le reste.
- Une affaire, avec la commission à laquelle chaque partie a droit.
- Le poste d'un collègue. Son accès prend fin à l'instant où le poste est archivé, le poste que vous payez est libéré, et la trace qu'il l'occupait — et à quel niveau — est conservée, si bien que « qui a traité ce prospect ? » reste une question à laquelle on peut répondre après son départ.

Récupérer une fiche

Les contacts, les biens, les affaires et les lots en gestion ont chacun leur archive à l'écran : un onglet « Archivés » ou « Afficher les archivés » retrouve la fiche, et « Désarchiver » ou « Restaurer » la remet là où elle était. Une fiche restaurée revient entière et non sous forme de copie.

Les prospects et les postes sont archivés de la même façon, mais le CRM n'a encore de vue des archives ni pour les uns ni pour les autres : il n'y a donc pas de bouton à presser. La fiche est dans la base de données et le support peut la ramener — demandez-lui plutôt que de ressaisir le prospect, car le ressaisir ferait perdre la chronologie qui a été conservée.

Remettre un collègue passe par l'action habituelle « Ajouter un poste » : un agent qui a déjà occupé un poste est réintégré plutôt que doté d'un second, et le journal d'audit enregistre la réintégration et l'agence dans laquelle il se trouvait avant.

Ce qu'une suppression ne fait pas

Elle n'assouplit pas qui a le droit d'appuyer. Supprimer exige toujours un manager disposant du droit de suppression, et retirer un poste exige toujours un administrateur, car l'autorisation tient au résultat que l'agent vise et non à la façon dont il est mis en œuvre. Le journal d'audit du compte enregistre l'action comme une mise à jour nommant l'archive, et non comme une suppression — un historique permanent affirmant qu'une fiche a été détruite alors qu'un seul indicateur la sépare d'un retour à l'écran serait pire que pas d'historique du tout.

Retirer un poste ne change par ailleurs rien à votre facture en soi. Seul le titulaire du compte modifie le nombre de postes que l'agence paie, dans « Abonnement et facturation ».

Ce qui est encore supprimé pour de bon

C'est la partie qu'il vaut la peine de lire avant de vous fier au reste. Les éléments ci-dessous sont aujourd'hui supprimés plutôt qu'archivés, alors traitez une suppression sur l'un d'eux comme définitive :

- Un document que vous supprimez du coffre. Archiver un document est une action distincte et c'est celle à utiliser ; un document signé ne peut être supprimé par personne.
- Un bail.
- Une relance, et une séquence de relances.
- Un jalon sur une affaire.
- Une entrée d'agenda.
- Un modèle de message WhatsApp.
- Une connexion à un service extérieur, ainsi que les webhooks et les clés d'API de l'API ouverte.
- Les enregistrements derrière un partage dans le portail client — une sélection, une annonce vendeur ou une note de retour.

Aucun de ces éléments n'est une personne, un bien ou un collègue, et c'est là que ce travail a tracé sa limite. Ils sont nommés ici plutôt qu'omis, pour que personne ne lise « une suppression archive » comme couvrant plus que ce qu'elle couvre.

Résilier un forfait n’est pas non plus une suppression

Quand un forfait payant se termine, le compte revient au forfait Free et rien n’est retiré : le cœur du CRM continue de fonctionner et vos prospects, vos contacts et votre historique sont là où vous les avez laissés. Voir « Comment passer à une offre supérieure, ajouter des utilisateurs ou résilier ? ».

Extrait du Centre d’aide : **Que se passe-t-il quand je supprime un contact, un prospect ou un collègue ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

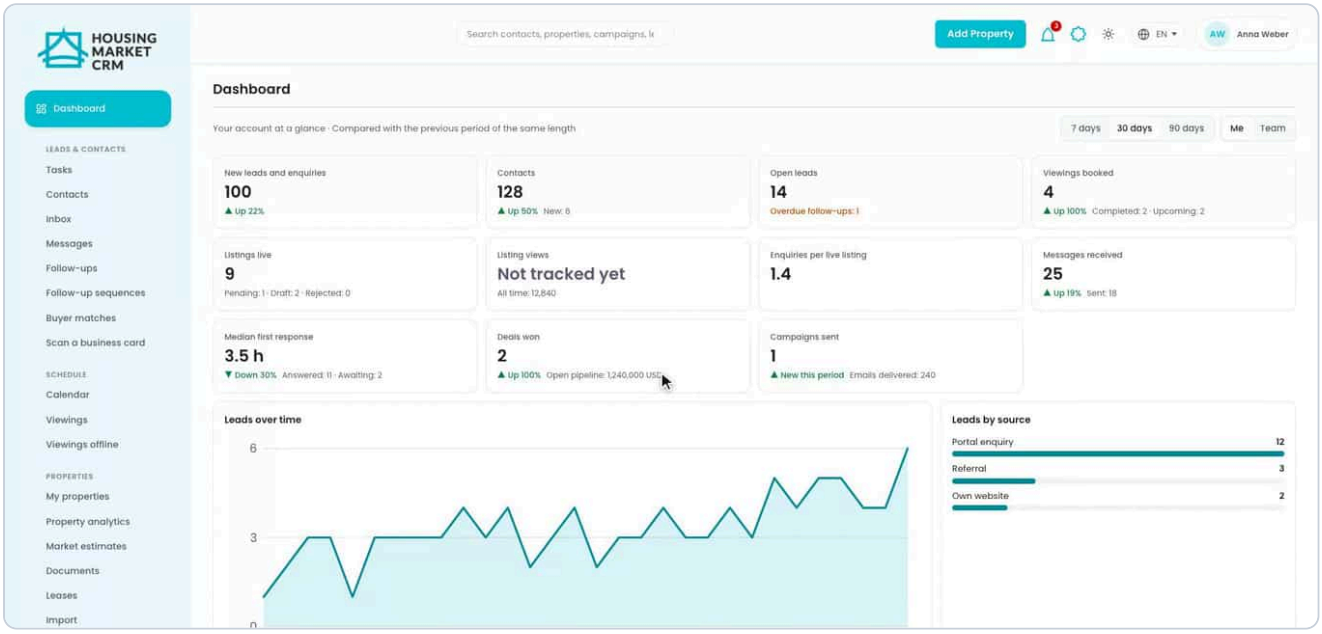


Figure 29.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 Cliquez sur My properties dans le menu de gauche.

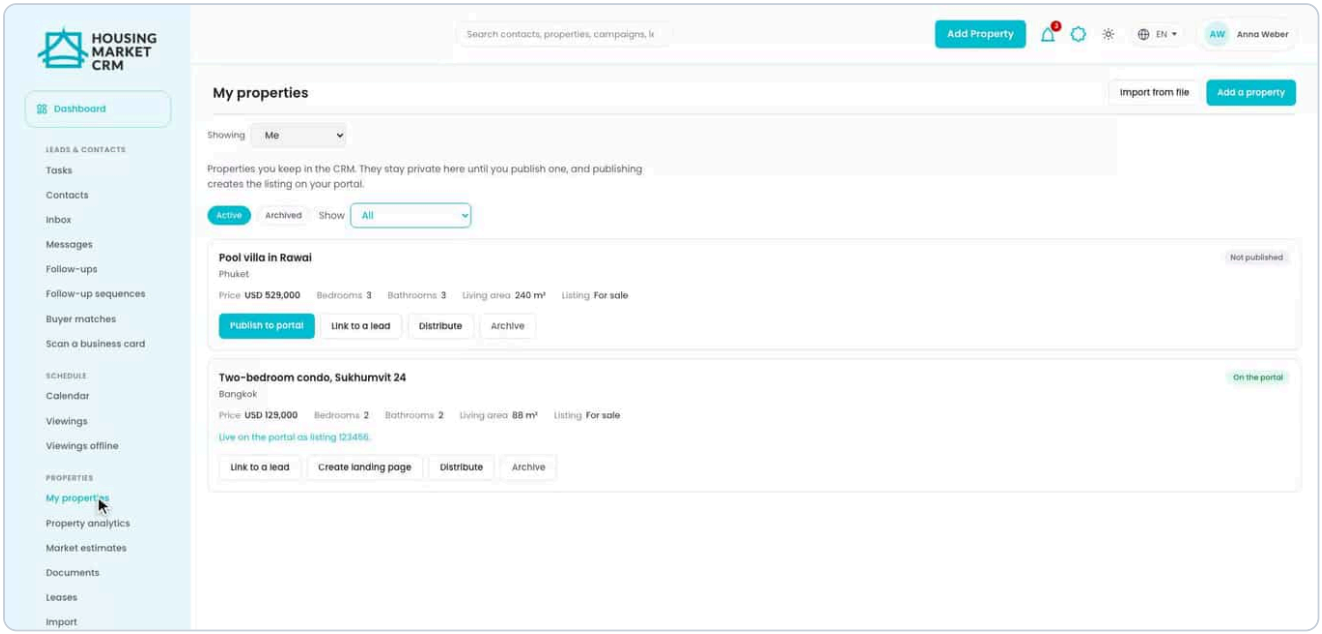


Figure 29.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 Votre liste a deux onglets : Active et Archived.

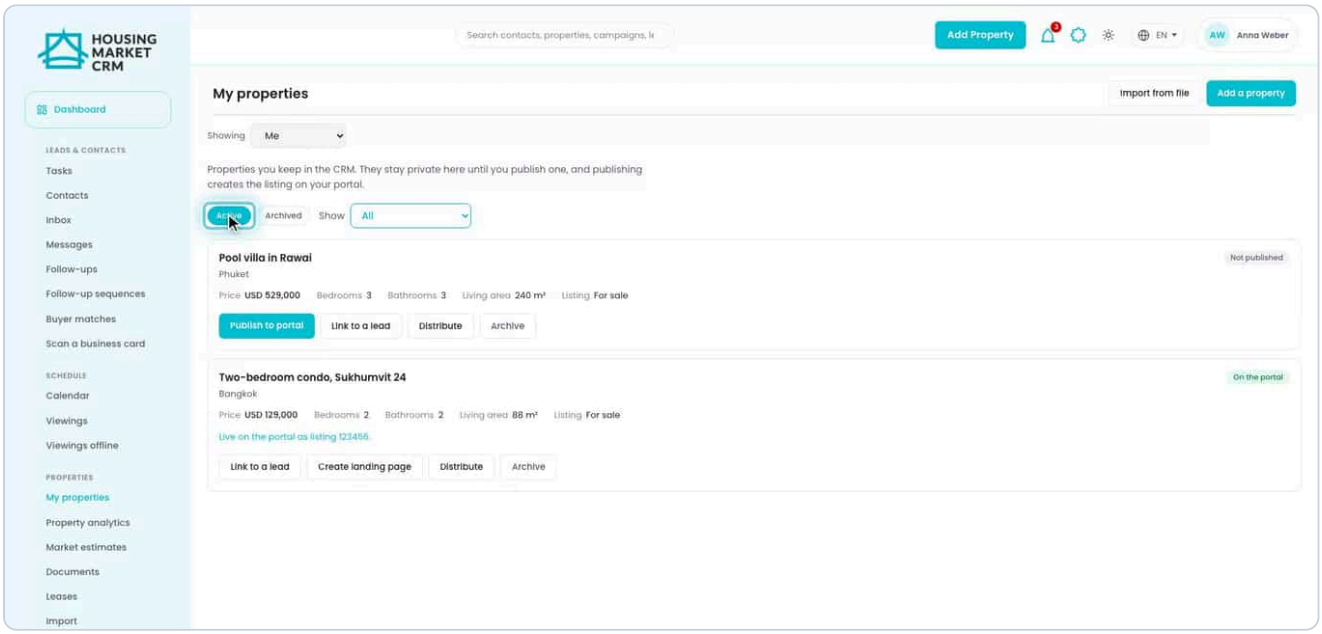


Figure 29.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 Ce condo est vendu : il n’a plus sa place dans la liste active.

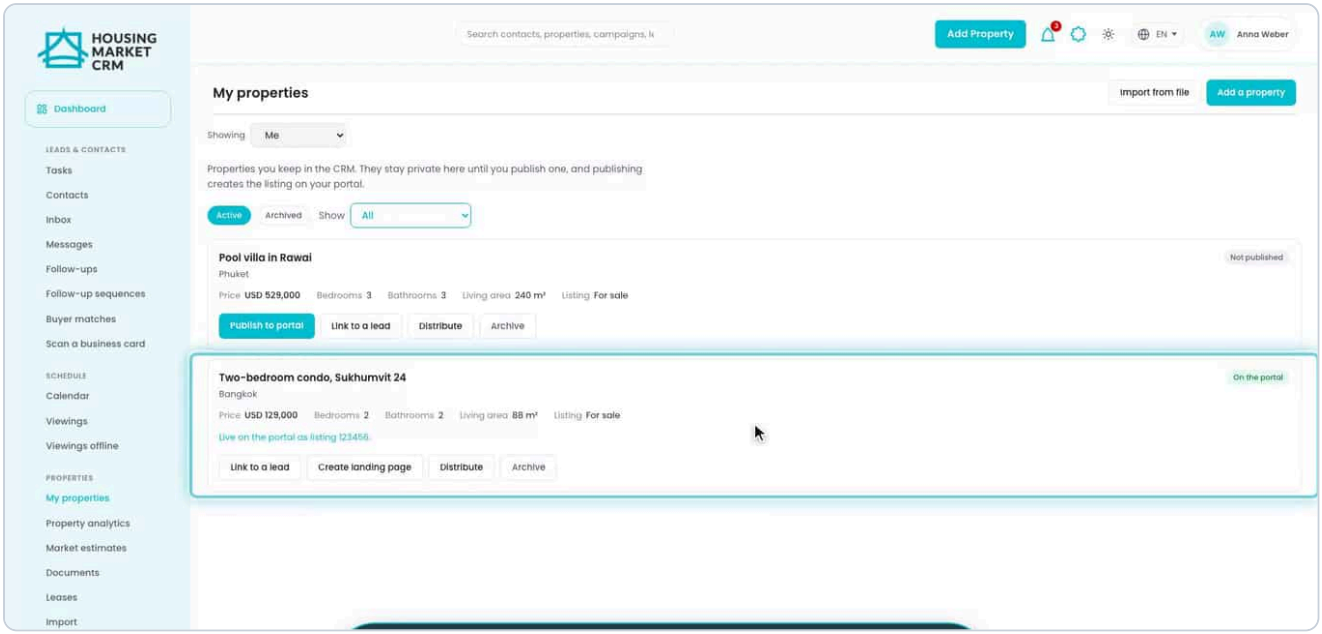


Figure 29.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Cliquez sur Archive sur sa fiche.

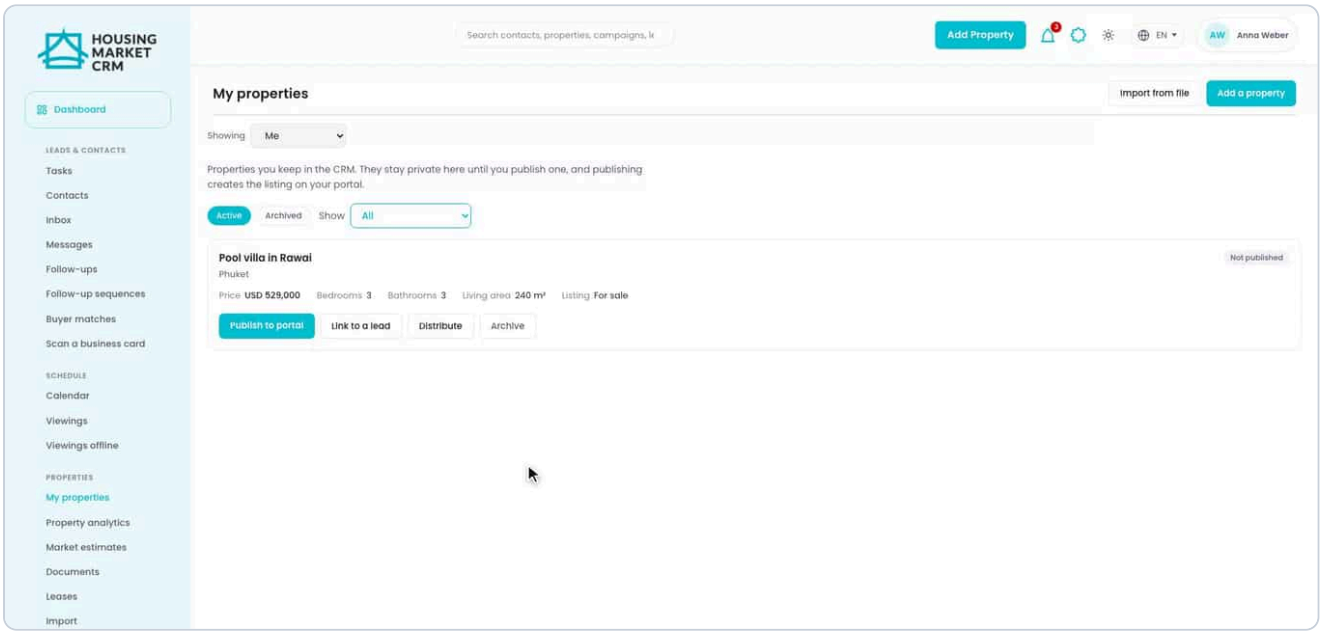


Figure 29.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 Archivage… — et elle quitte la liste. Rien n’est supprimé.

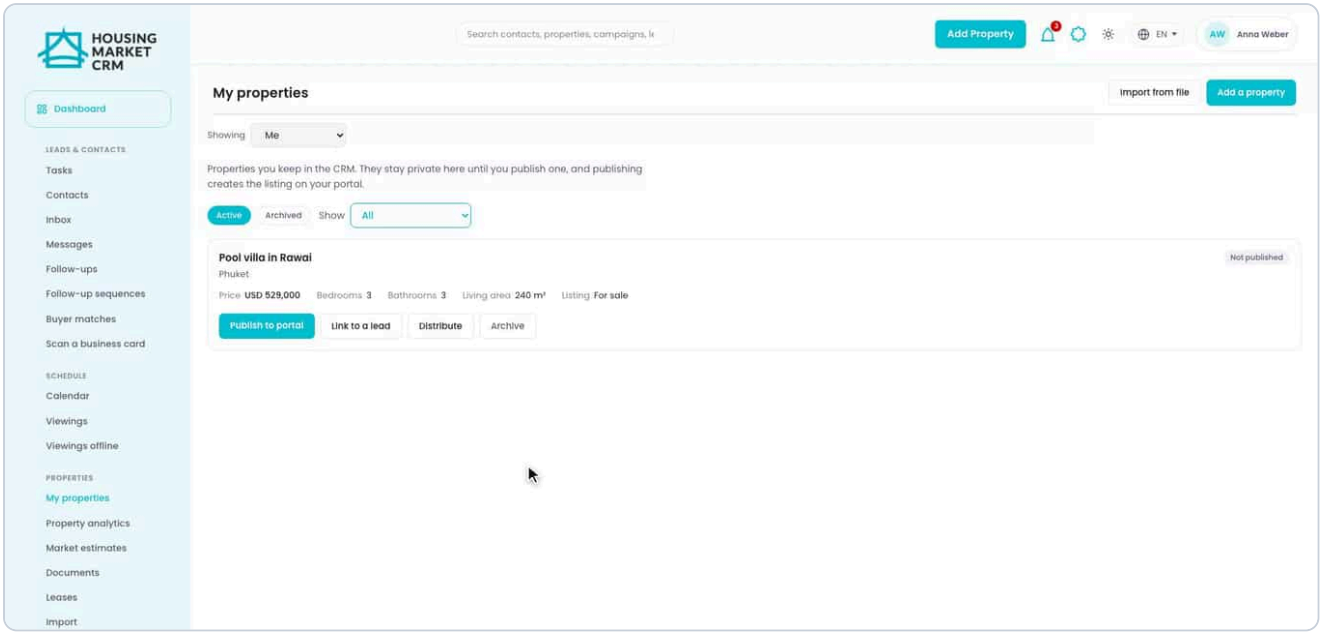


Figure 29.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 Ouvrez l’onglet Archived.

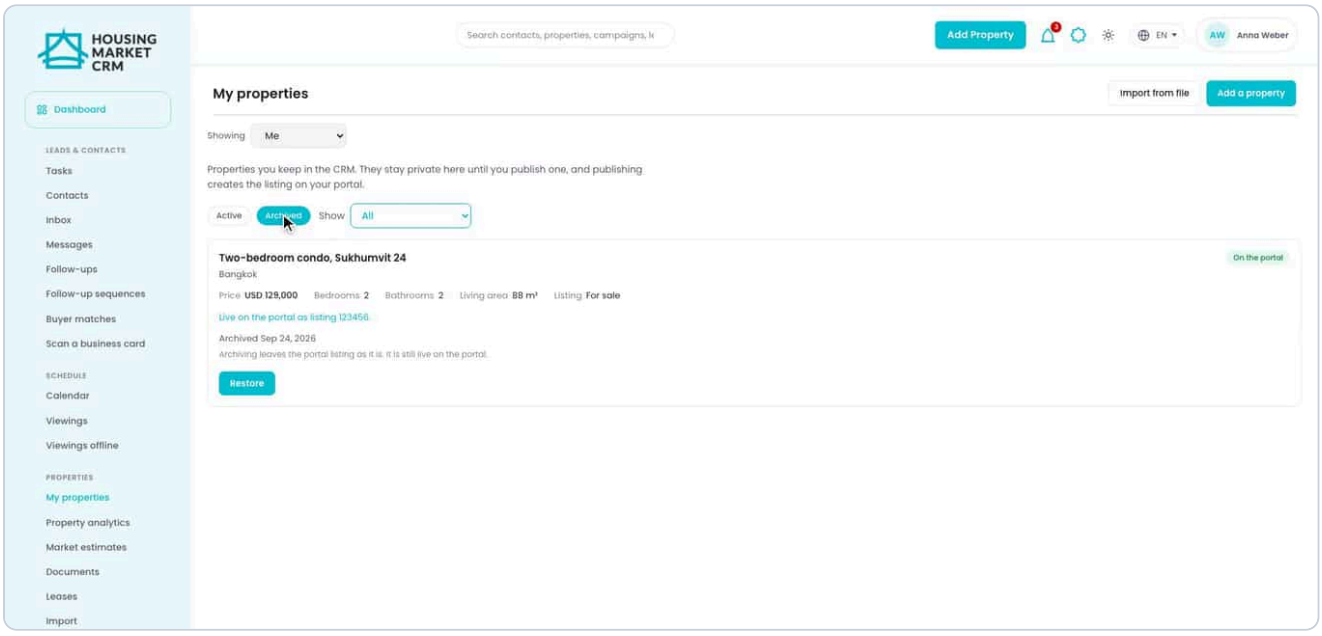


Figure 29.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

8 La fiche indique la date d’archivage.

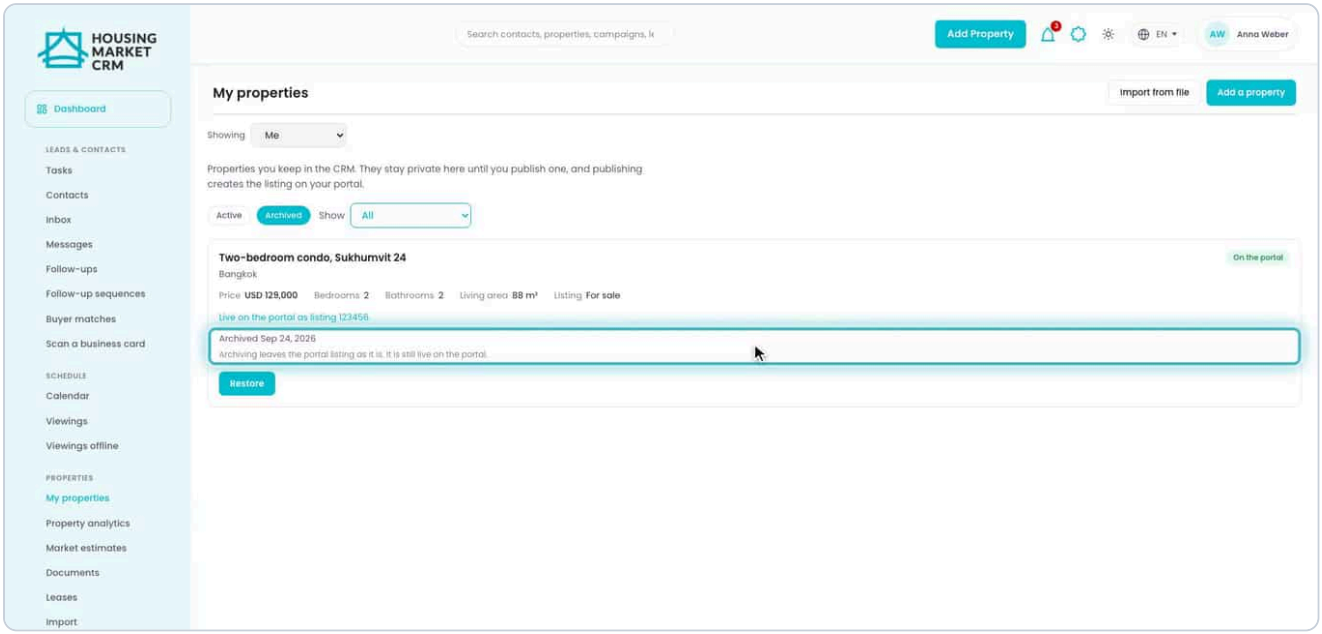


Figure 29.8 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

9 Et la ligne importante : l’inscription du portail reste intacte.

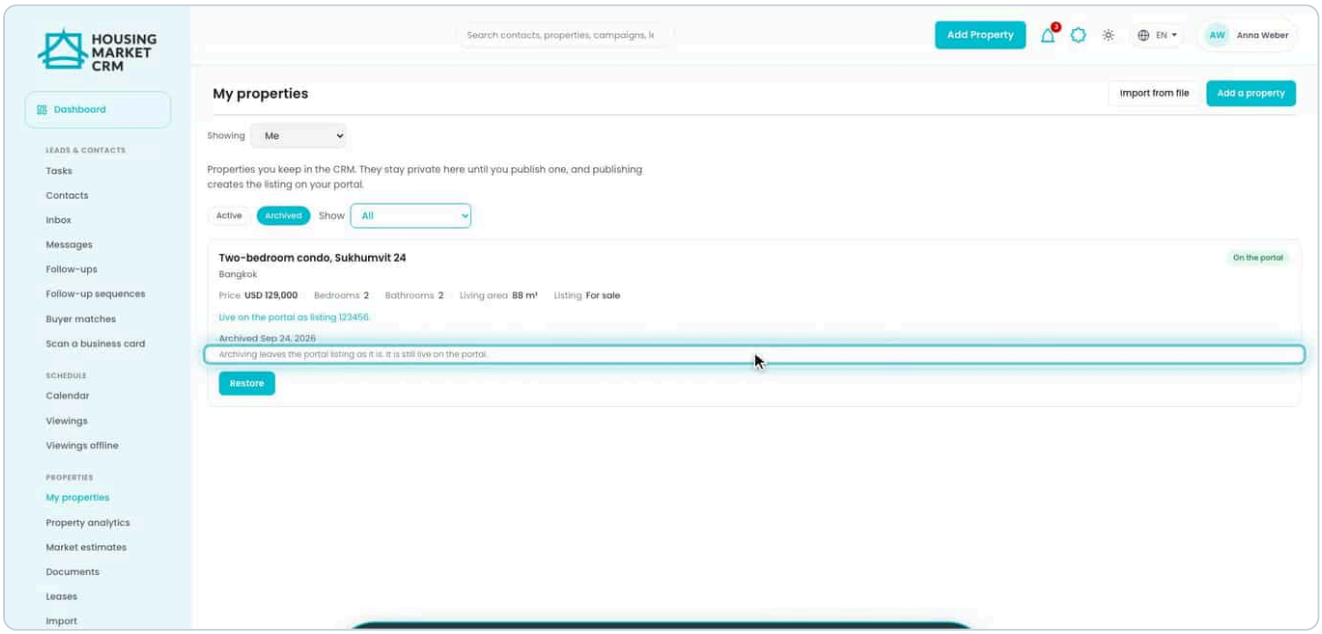


Figure 29.9 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

10 Elle reste diffusée sur le portail jusqu'à ce que vous la retiriez.

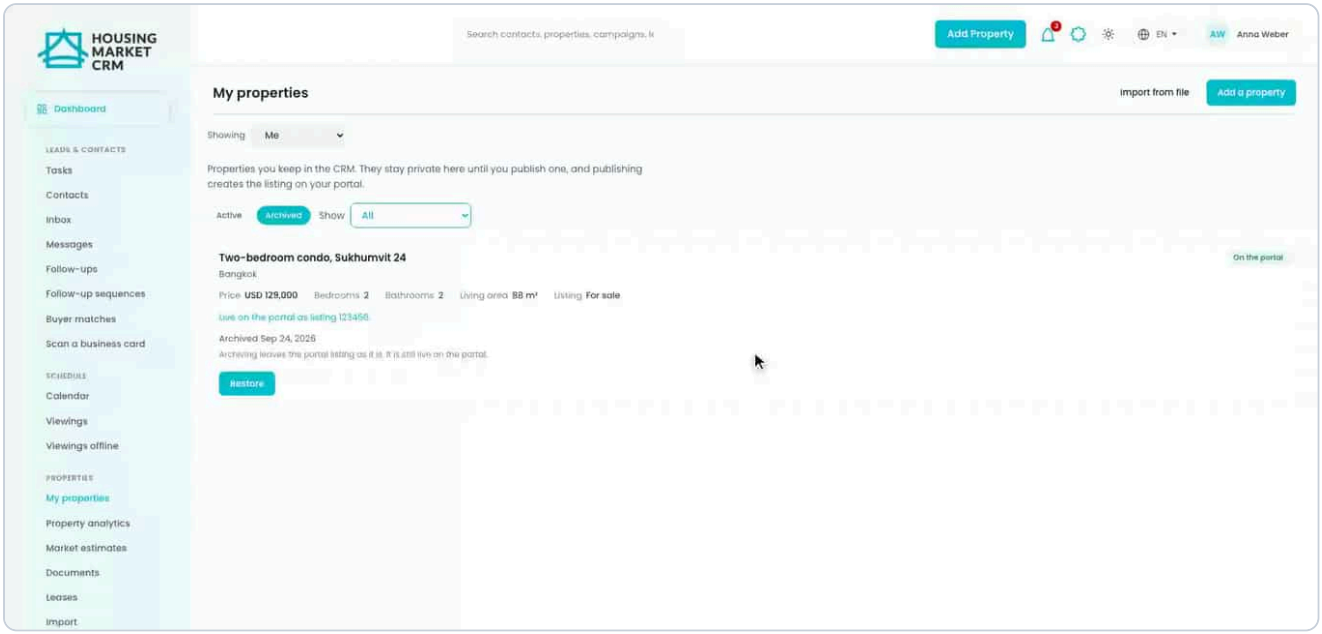


Figure 29.10 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

11 Vous changez d'avis ? Cliquez sur Restore.

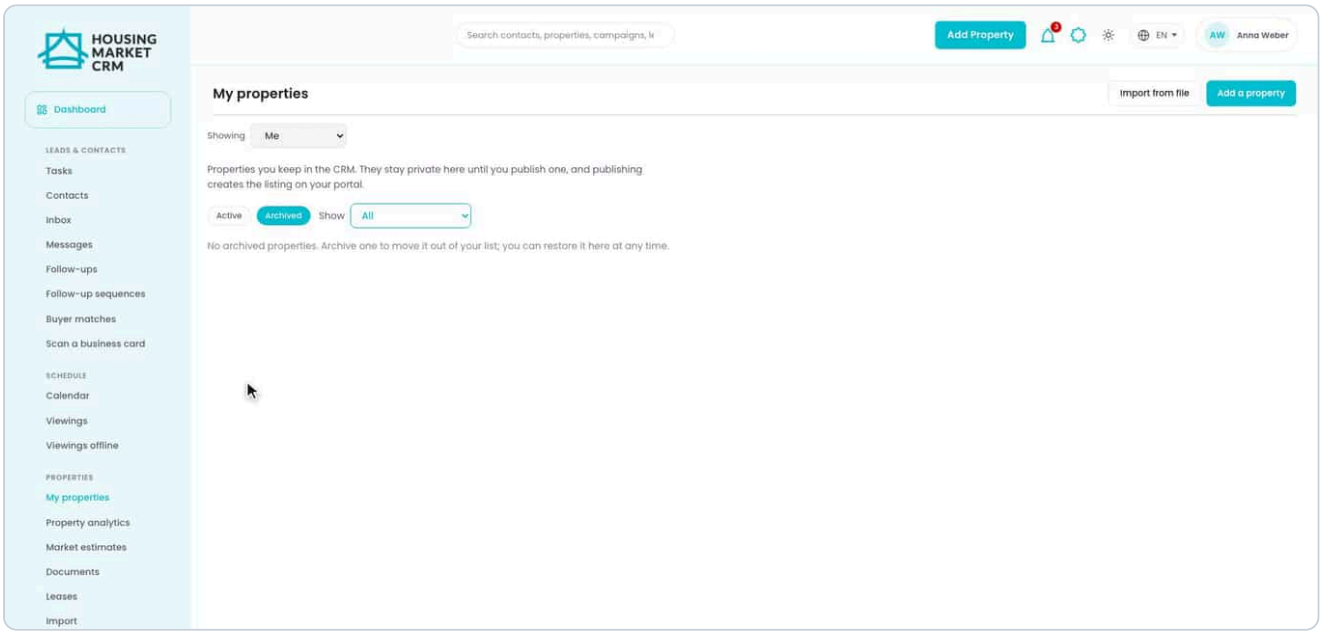


Figure 29.11 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

12 L’archive est de nouveau vide.

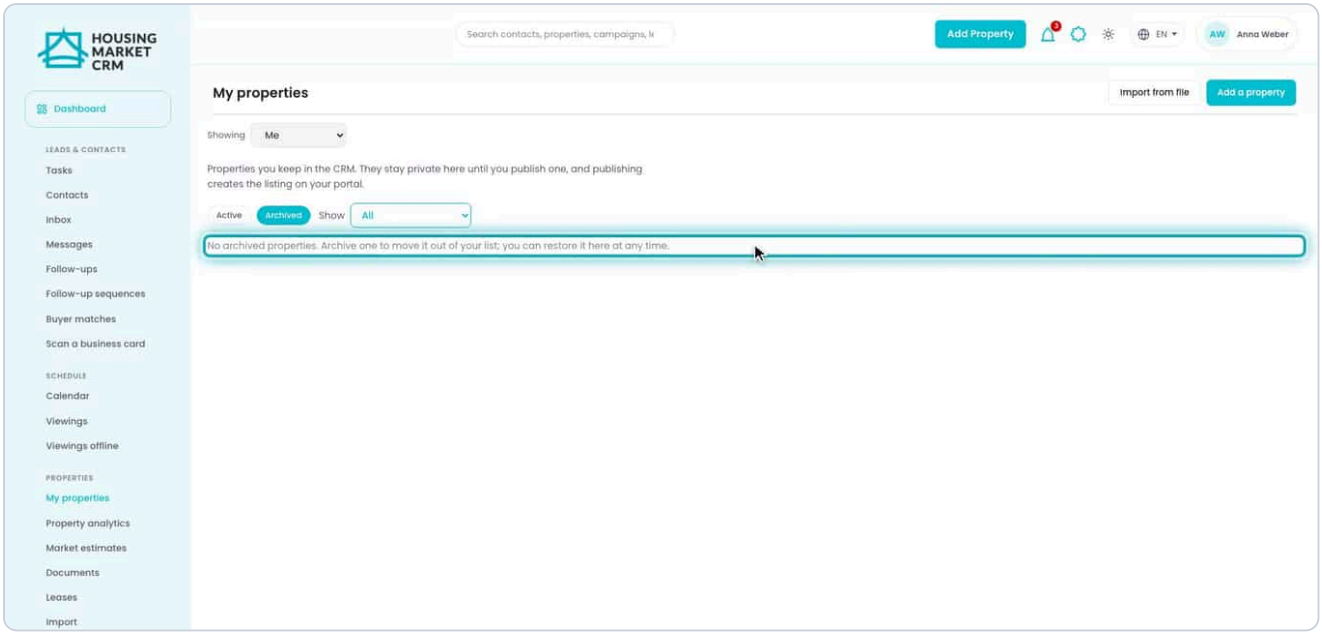


Figure 29.12 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

13 De retour dans Active l’inscription est revenue, exactement telle quelle.

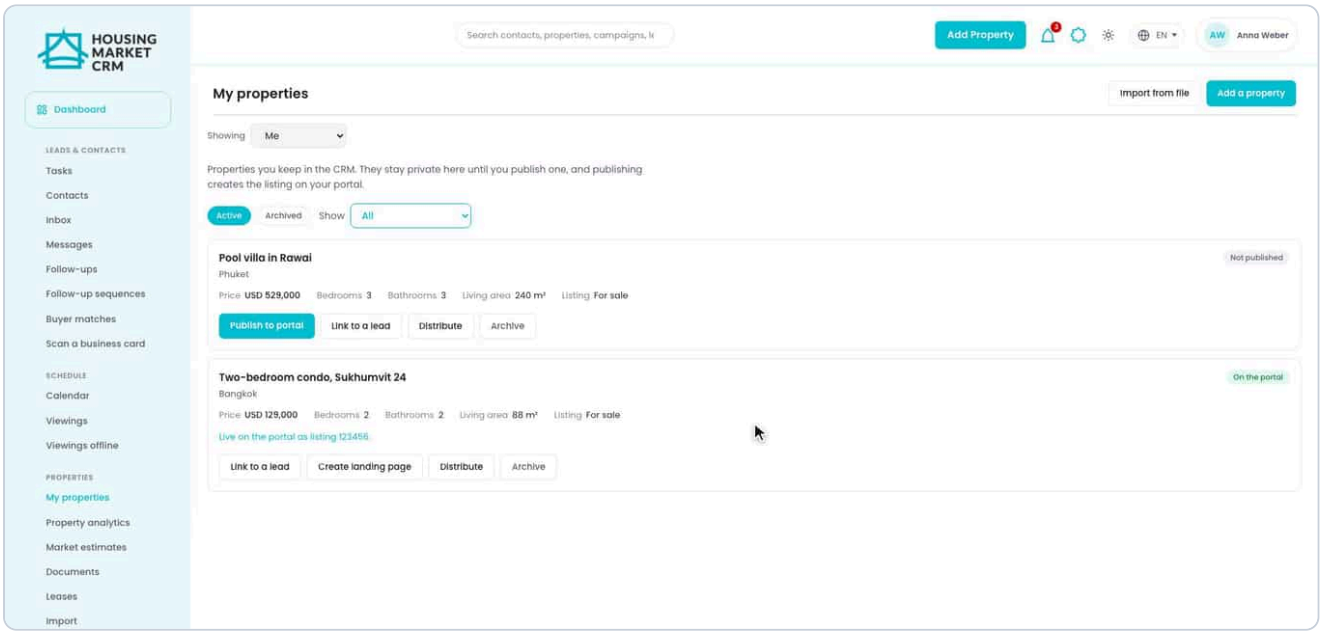


Figure 29.13 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Vous pouvez conserver un bien dans le CRM sur n'importe quel plan et, avec Pro, le publier sur le portail du pays où il se trouve. Une fois en ligne, modifier ses principales informations dans le CRM modifie aussi l'annonce du portail, et un bien que vous rangez est archivé plutôt que supprimé.

Centre d'aide : Puis-je gérer mes annonces immobilières ?

30 CHAPITRE 30

Statistiques des propriétés

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

La page d'analyse de chaque annonce montre ses visiteurs par pays, région et ville, par appareil et par source de trafic, en nombres, sur tous les plans.

Ouvrez la page d'analyse d'une annonce. À côté de ses vues, demandes, sauvegardes et partages quotidiens, elle répartit ses visiteurs par :

- Pays, région et ville : les endroits d'où venaient le plus de visiteurs
- Appareil : ordinateur, mobile ou tablette
- Source de trafic : la façon dont ils sont arrivés sur l'annonce

Vous ne voyez que des nombres, jamais un visiteur en particulier ni rien qui permette de l'identifier. Les chiffres sont mis à jour une fois par jour et, avec Pro, figurent dans le rapport à votre marque que vous envoyez au propriétaire.

Extrait du Centre d'aide : **D'où viennent les visiteurs de mon annonce ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

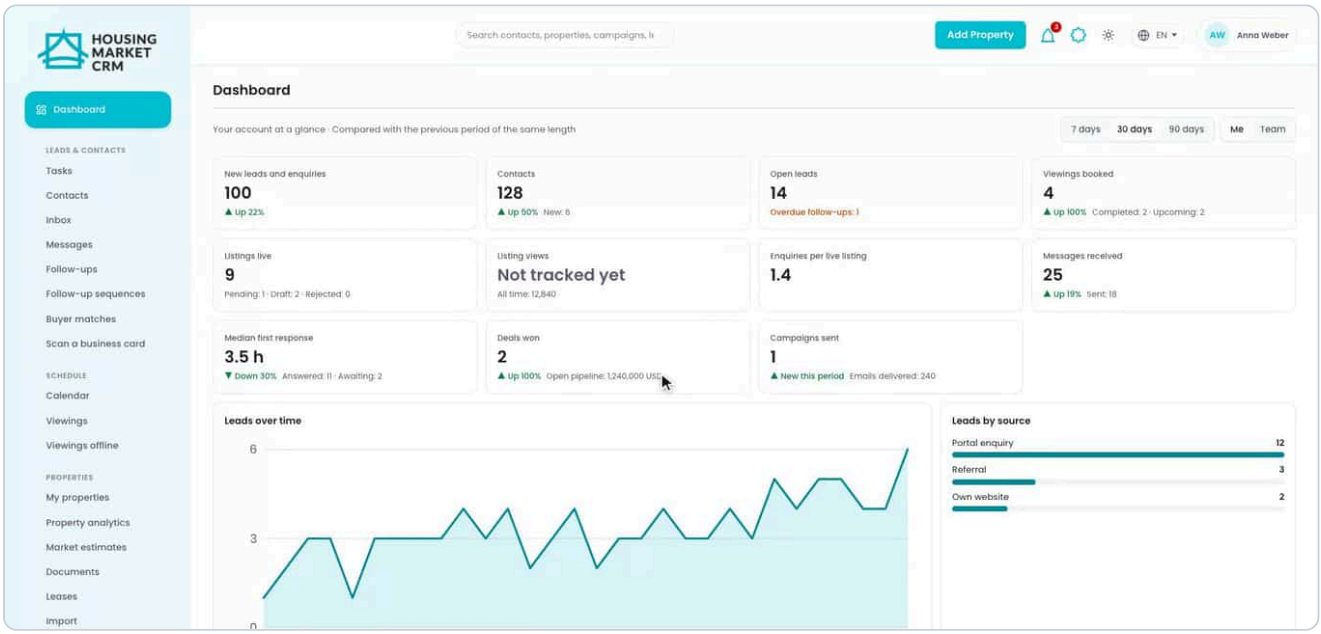


Figure 30.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Property analytics dans le menu de gauche.

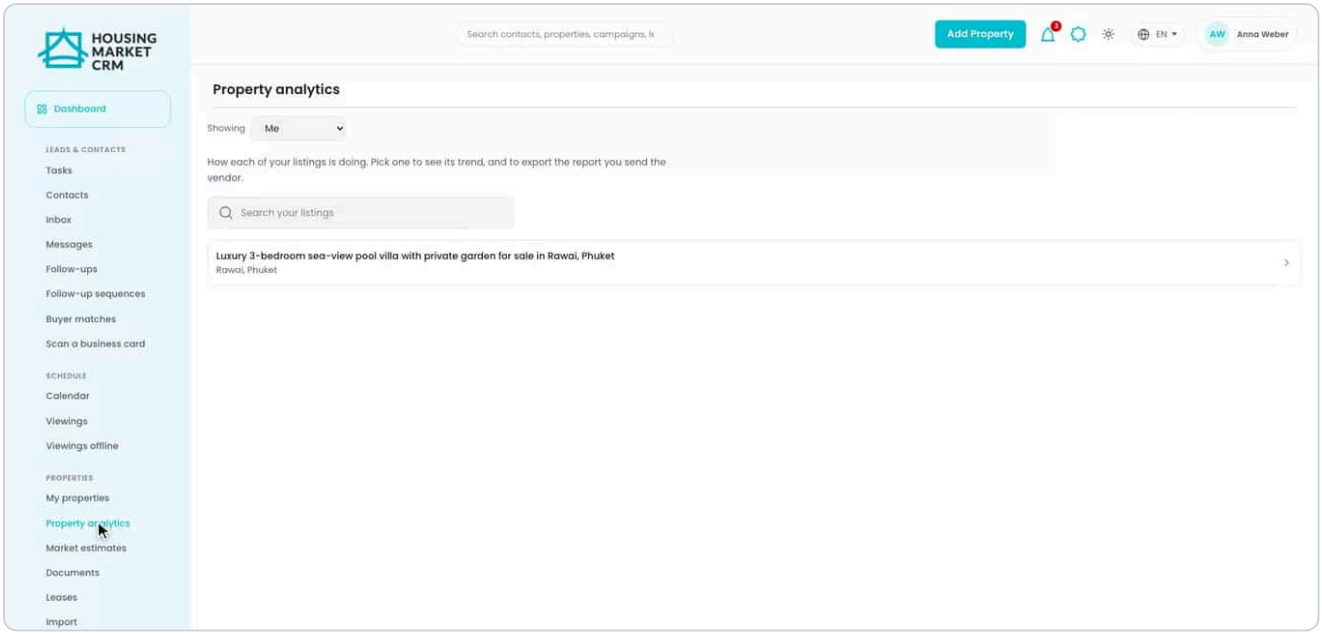


Figure 30.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Recherchez dans vos inscriptions.

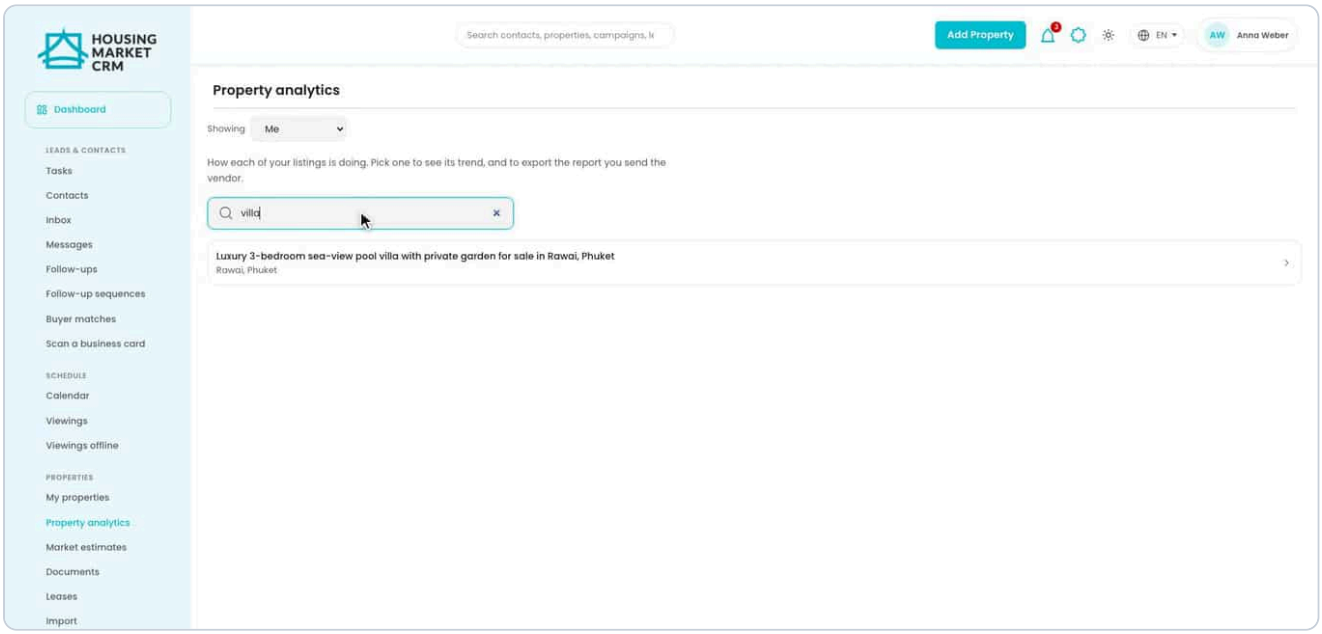


Figure 30.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Ouvrez-en une pour voir ses chiffres.

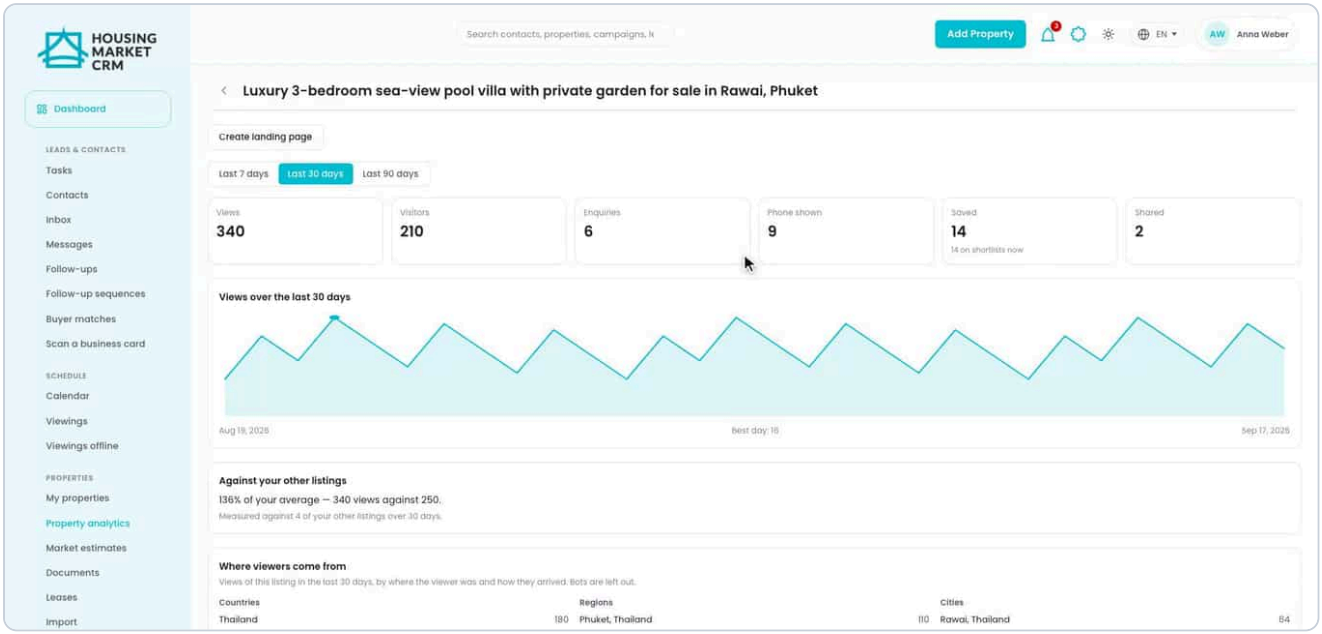


Figure 30.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Choisissez une période : 7, 30 ou 90 jours.

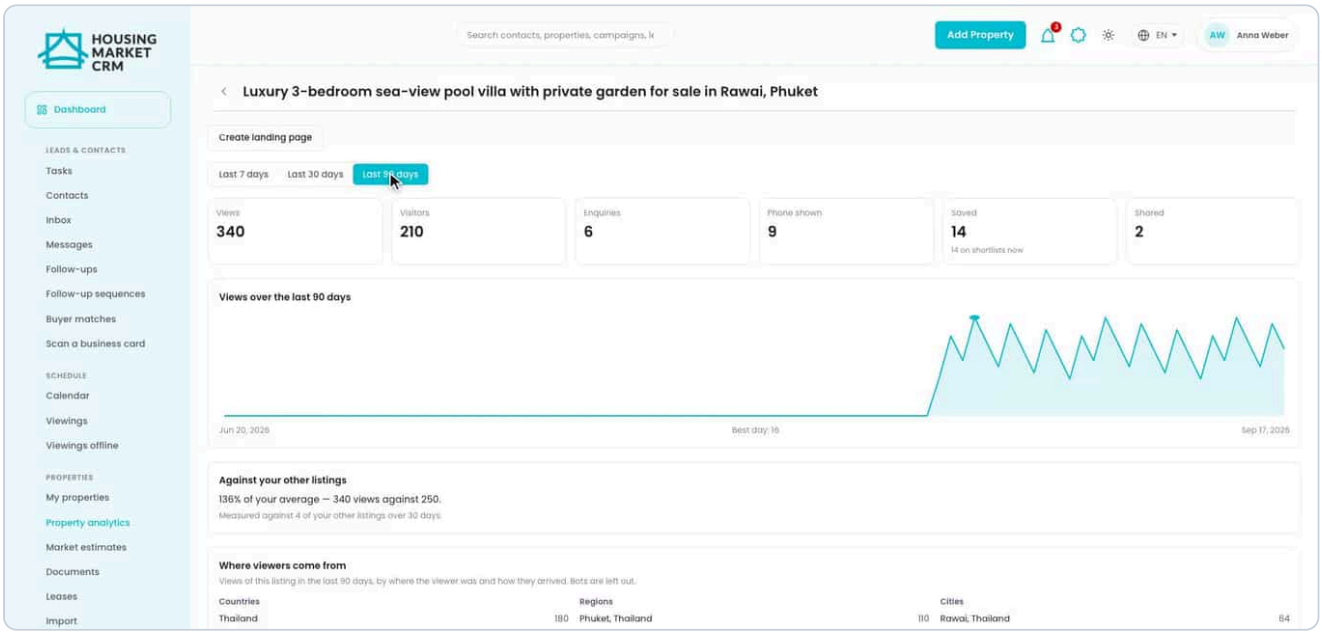


Figure 30.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Vues et demandes de renseignements, jour par jour.

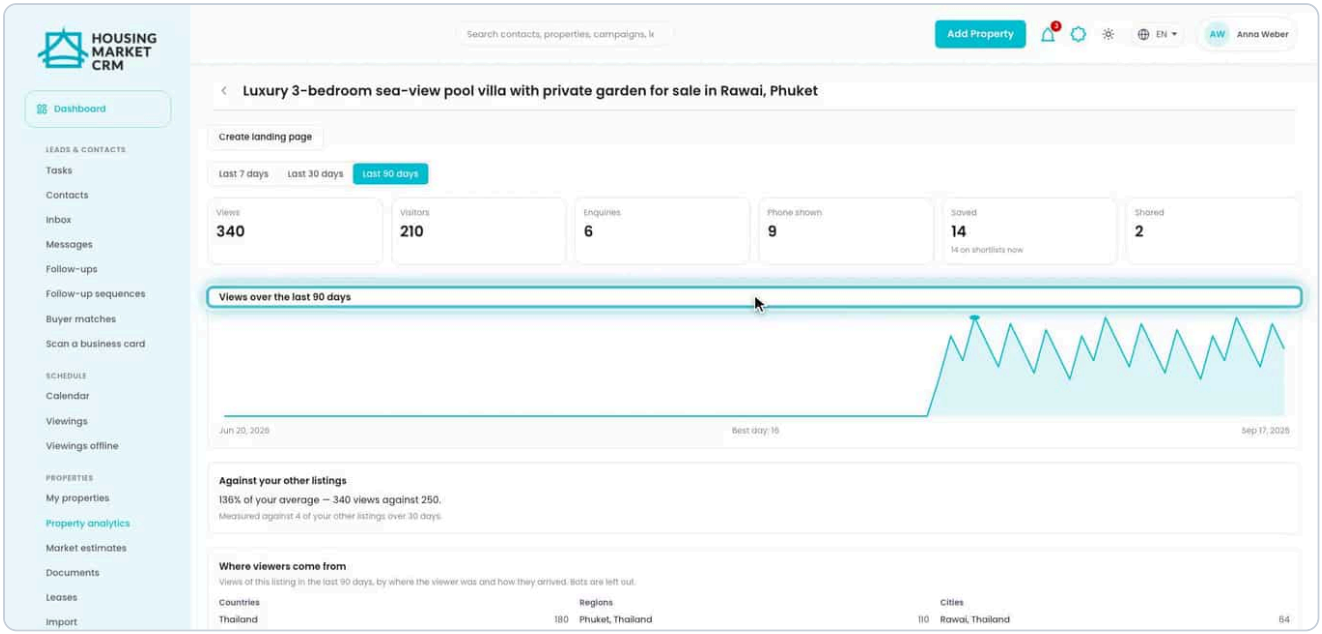


Figure 30.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Comparez-la à vos autres inscriptions.

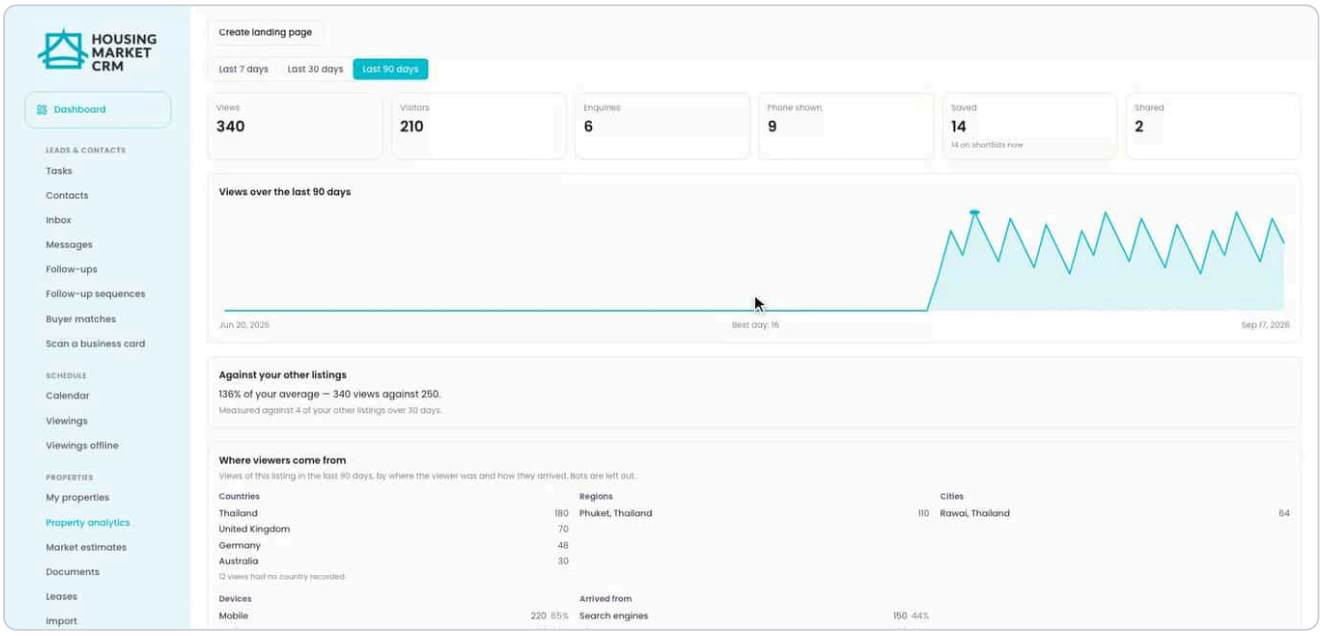


Figure 30.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Pays, villes, appareils et sources.

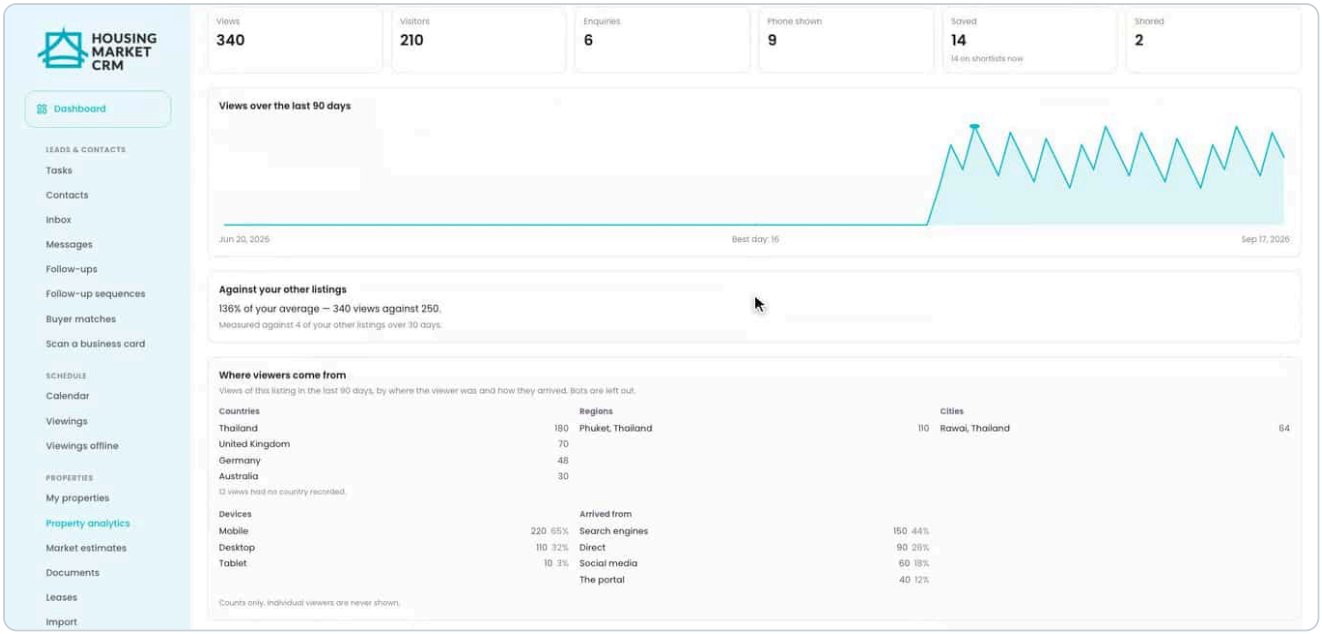


Figure 30.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Envoyez au propriétaire un rapport au vendeur.

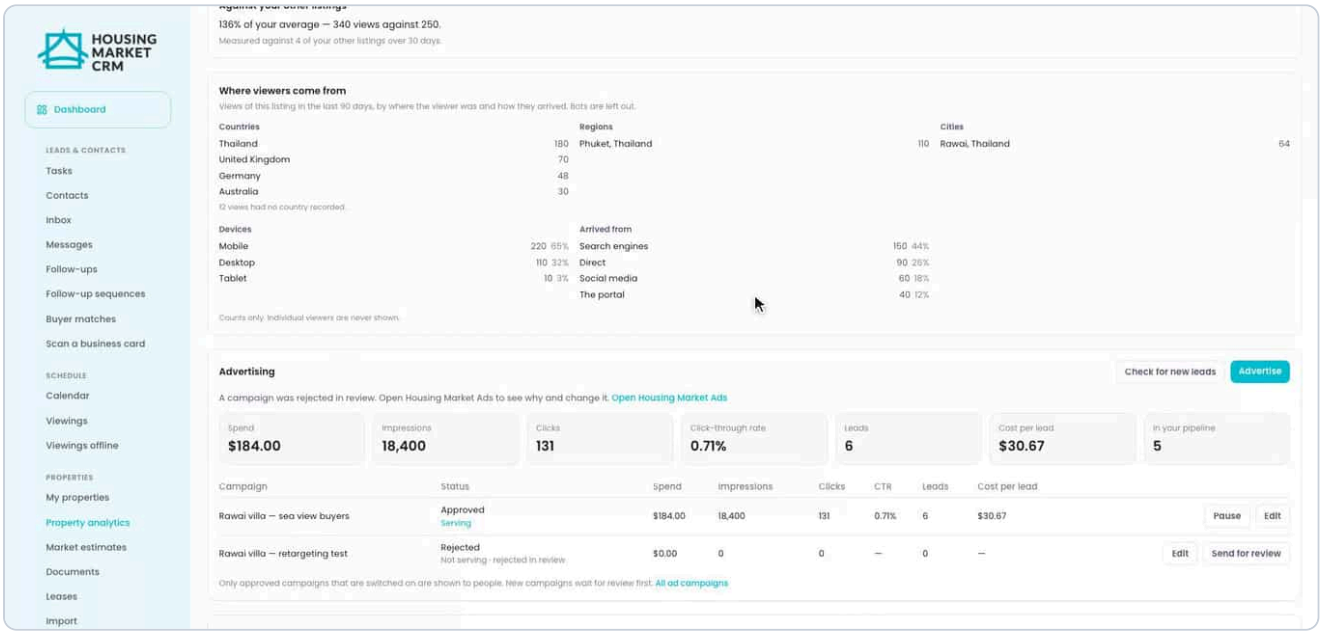


Figure 30.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Cliquez sur Download the report (Télécharger le rapport).

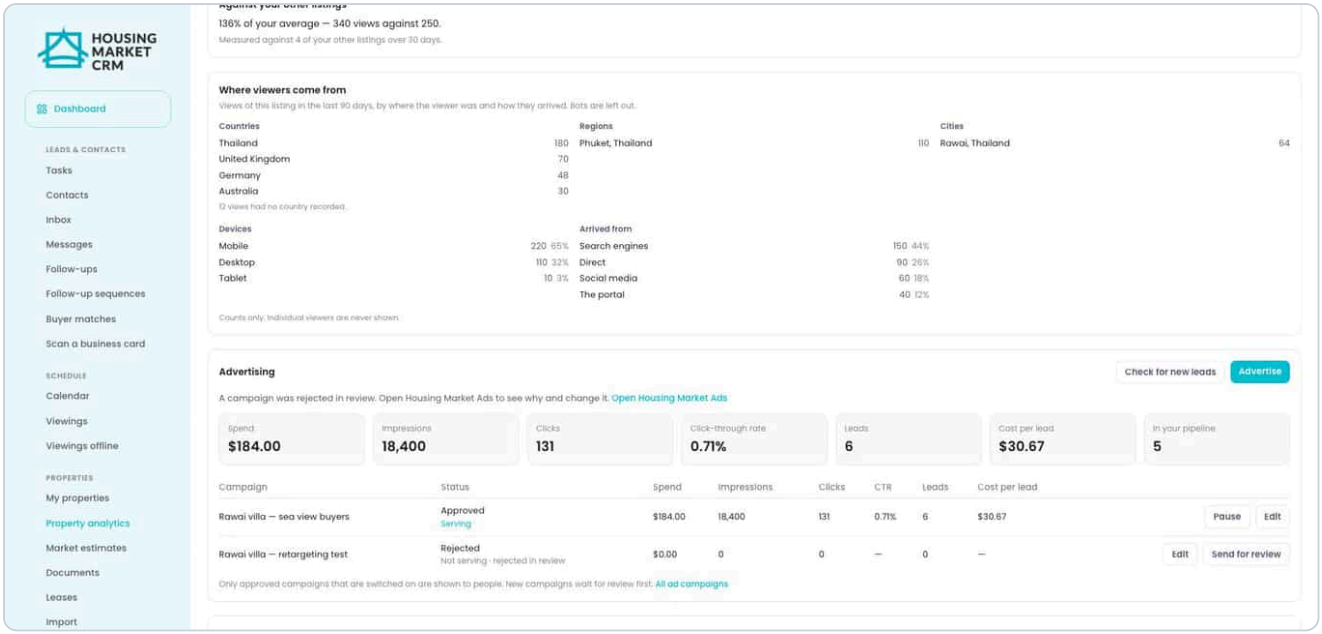


Figure 30.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

ASTUCE Vous disposez de chiffres quotidiens pour chacune de vos annonces sur tous les plans et, avec Business, d'un classement de l'équipe, d'une prévision du pipeline et d'un e-mail hebdomadaire au dirigeant.

Centre d'aide : Puis-je suivre mes performances ?

31 CHAPITRE 31

Téléverser des propriétés en lot

Module payant | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Choisissez Importer depuis un fichier dans Mes biens et téléversez un fichier CSV ou un fichier de flux XML. C'est gratuit sur tous les plans, chaque bien importé arrive en brouillon et rien n'est publié tant que vous ne le publiez pas.

L'import de biens depuis un fichier est gratuit sur tous les plans, y compris le gratuit, et il n'y a rien à acheter au préalable. Un compte qui possède déjà le module Importateur le conserve comme avant.

- Dans la barre latérale, ouvrez Mes biens et choisissez Importer depuis un fichier.
- Choisissez un fichier : un fichier CSV ou à valeurs séparées par des tabulations, ou un flux XML de biens, par exemple un flux Kyero. Jusqu'à 5 000 lignes par fichier.
- Associez chaque champ à une colonne du fichier, ou choisissez Absent du fichier. Le titre est obligatoire.
- Choisissez Importer les biens et consultez le résultat.

Les fichiers Excel ne sont pas acceptés ici : enregistrez d'abord la feuille de calcul au format CSV, ou utilisez Importer des annonces existantes, qui lit les fichiers CSV et Excel et peut aussi lire votre flux une fois depuis son lien, gratuitement là aussi. Synchroniser automatiquement vos annonces avec un flux chaque jour est un abonnement payant distinct, XML API Sync.

Chaque bien importé est un brouillon. Une colonne de publication dans le fichier est ignorée : rien n'arrive sur un portail tant que vous ne publiez pas vous-même chaque bien depuis Mes biens.

Cette fonction concerne les annonces immobilières. Les contacts, prospects et affaires d'un autre CRM passent par l'outil Importer, lui aussi gratuit sur tous les plans — voir « Puis-je importer des données depuis un autre CRM ? ».

Extrait du Centre d'aide : **Comment importer des biens depuis un fichier ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

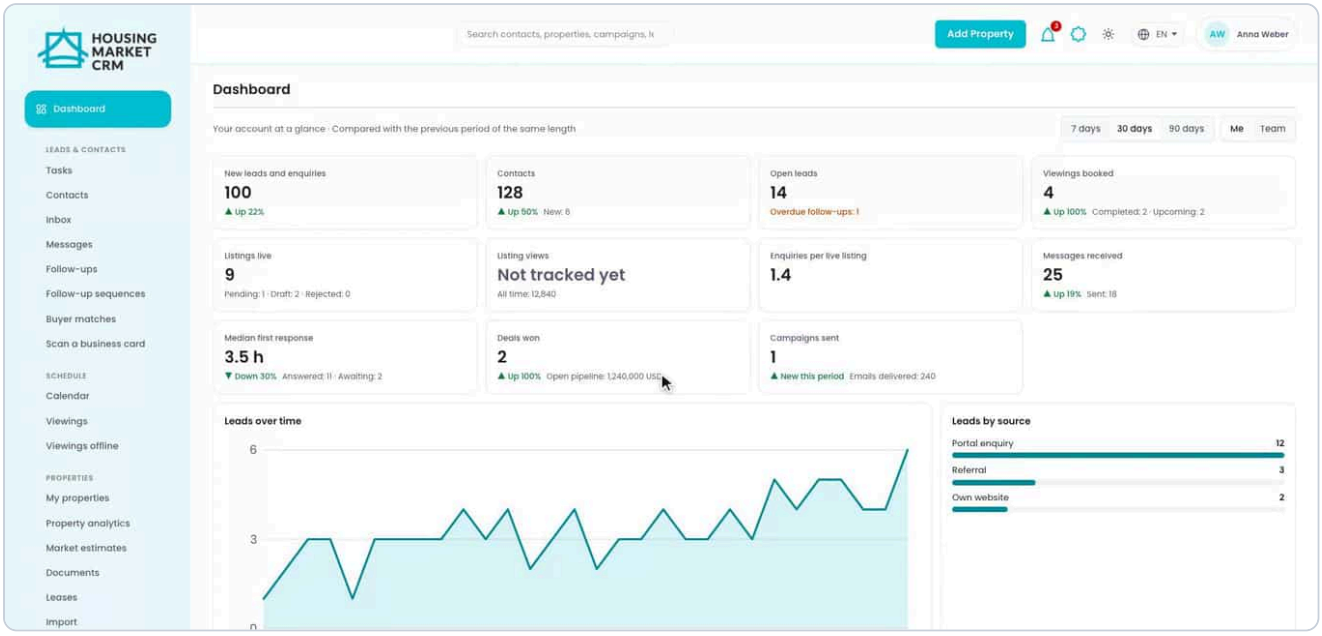


Figure 31.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur My properties dans le menu de gauche.

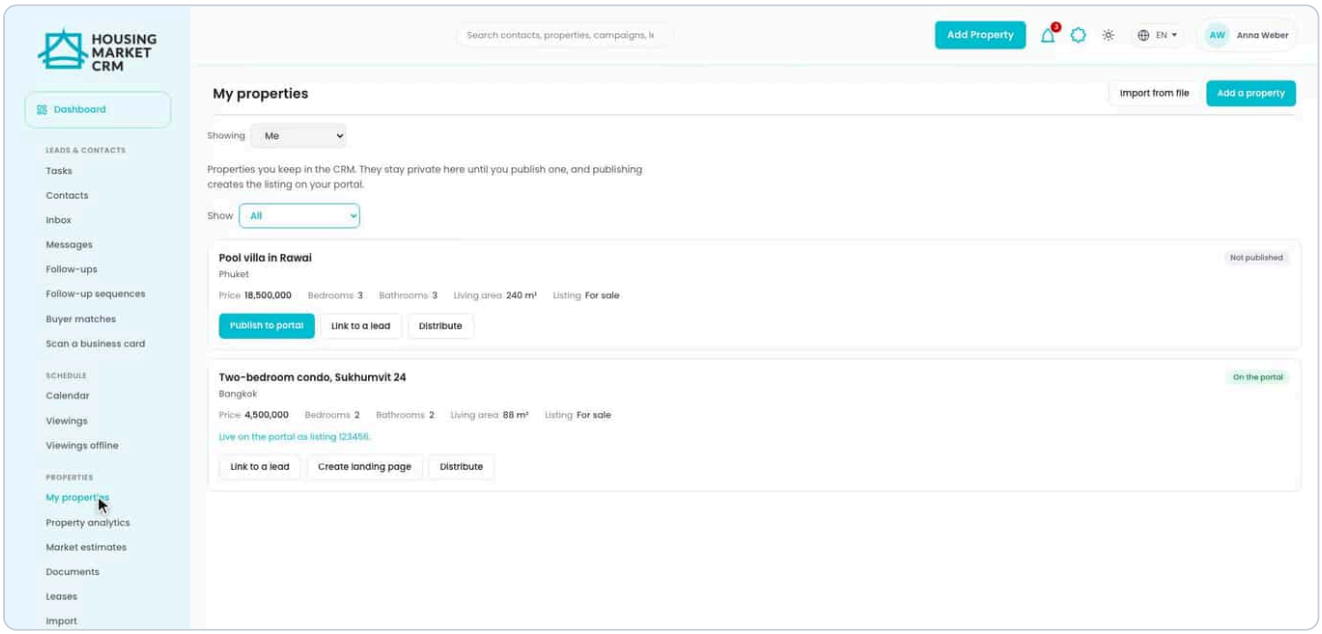


Figure 31.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Cliquez sur **Import from file**.

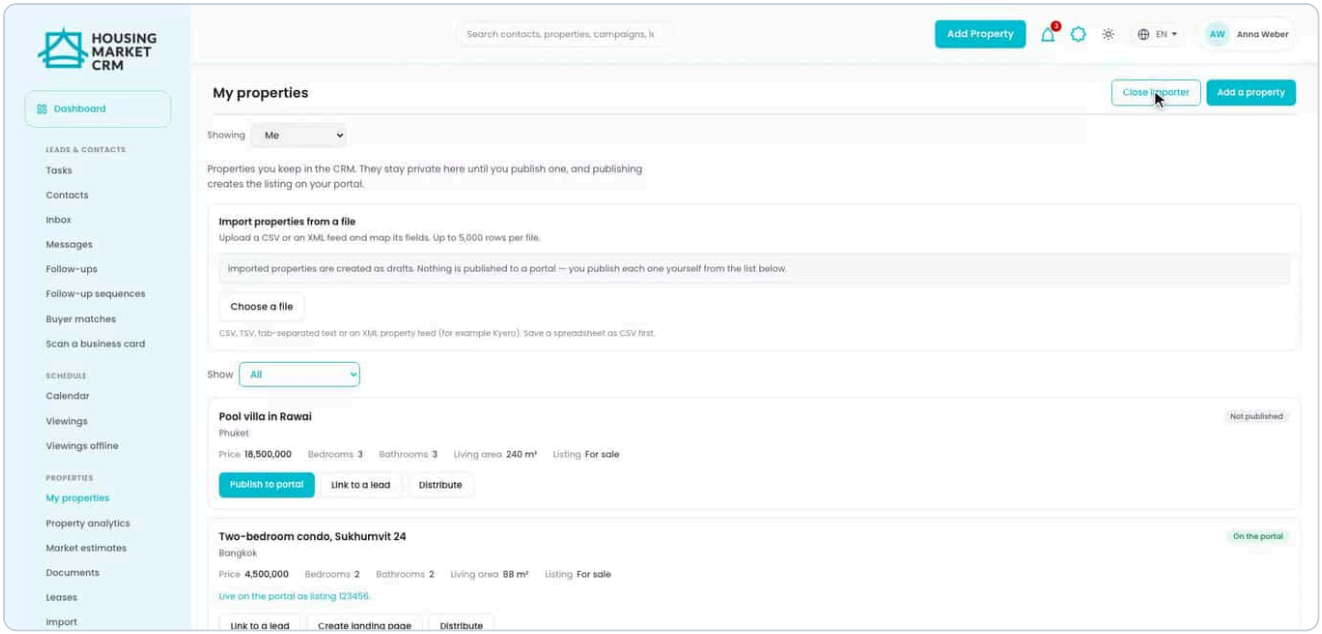


Figure 31.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Importez plusieurs inscriptions à la fois depuis un fichier CSV.

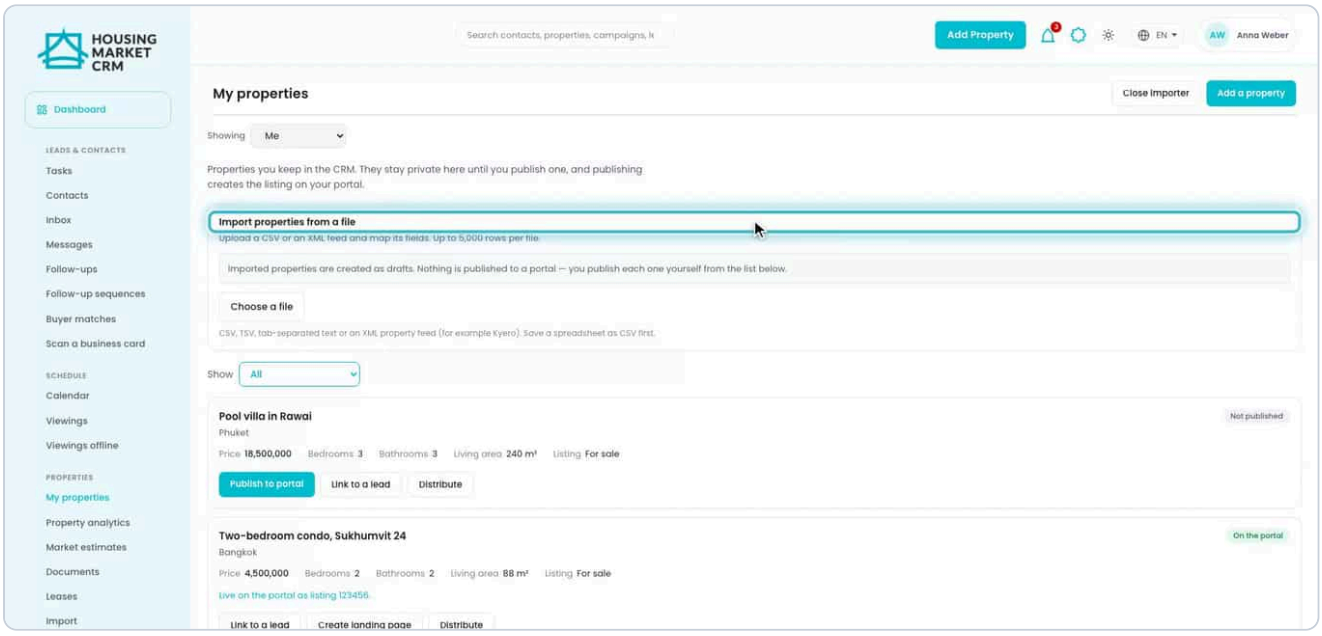


Figure 31.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Cliquez sur **Choose a file.**

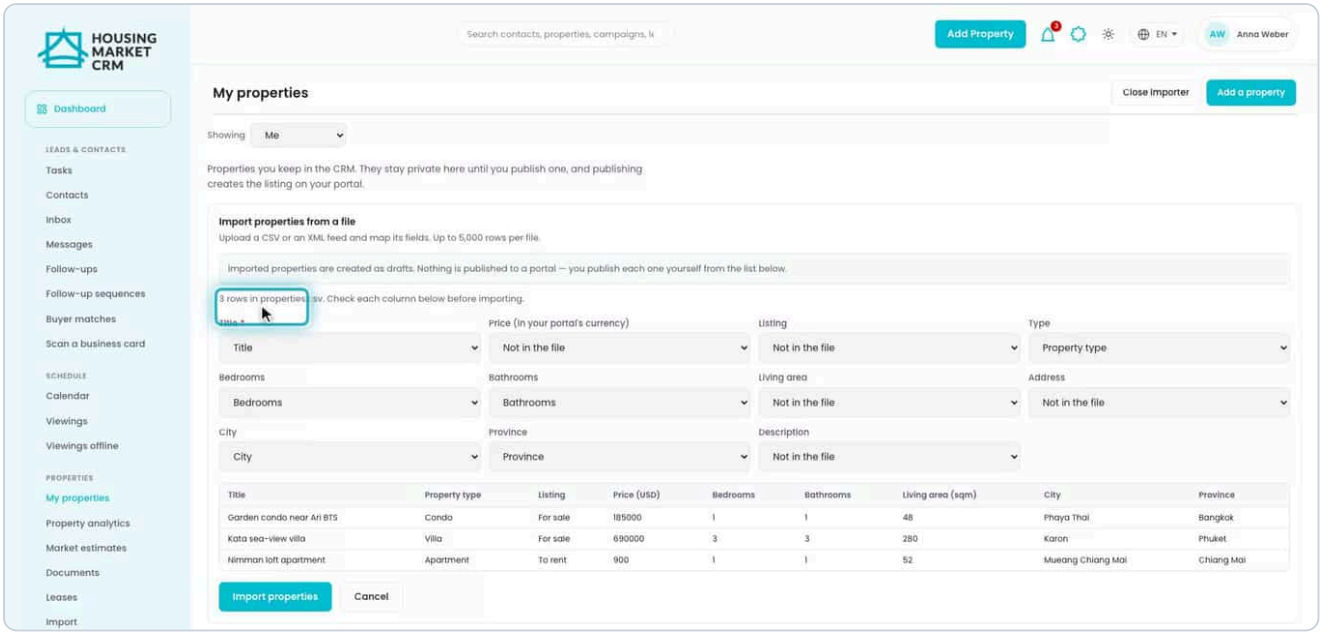


Figure 31.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Vérifiez que chaque colonne correspond au bon champ.

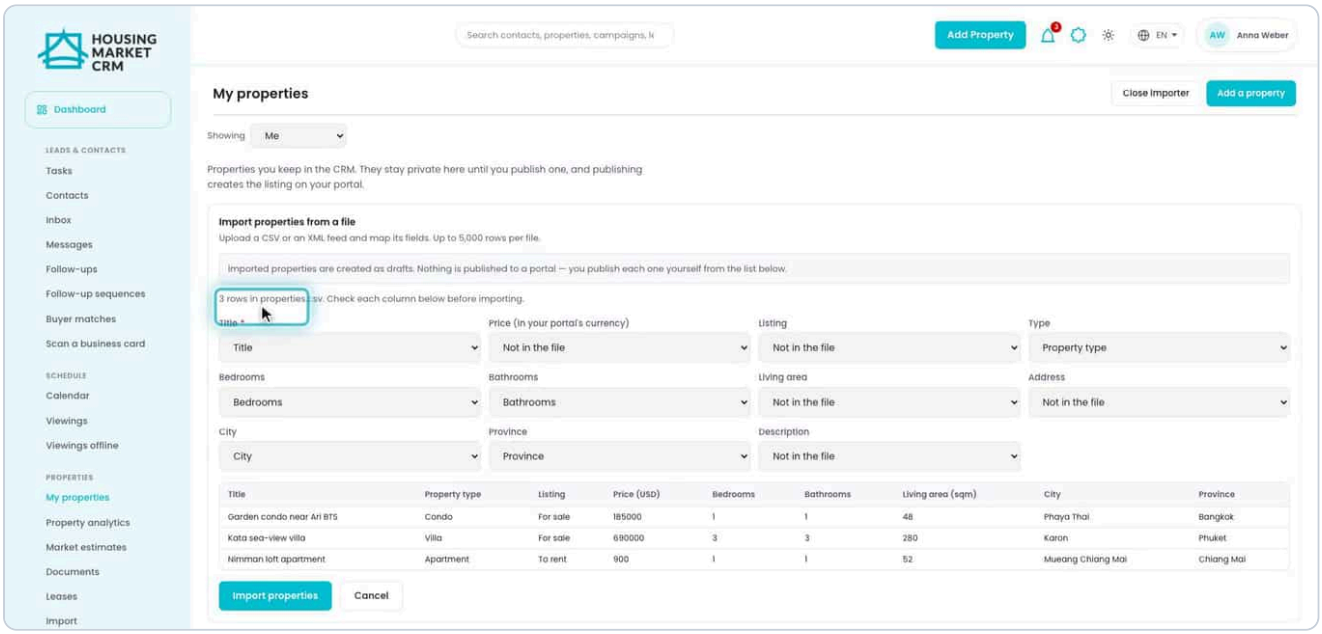


Figure 31.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Cliquez sur **Import properties**.

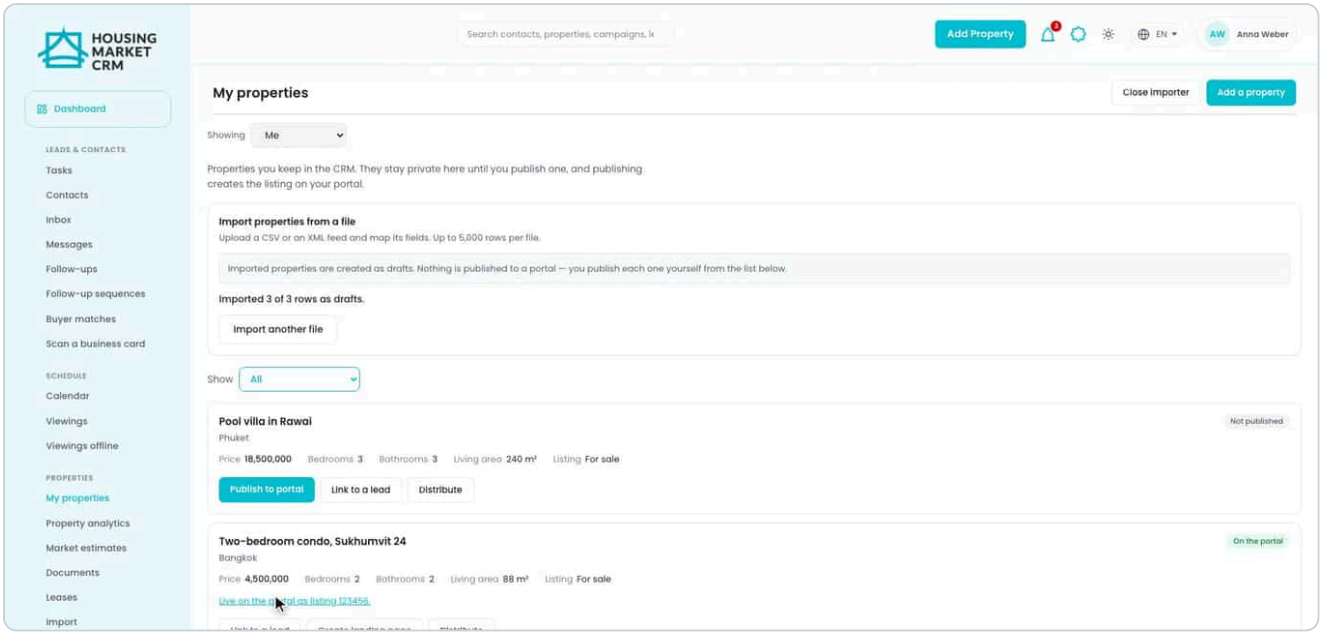


Figure 31.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Les inscriptions importées arrivent en brouillon — rien n'est encore publié.

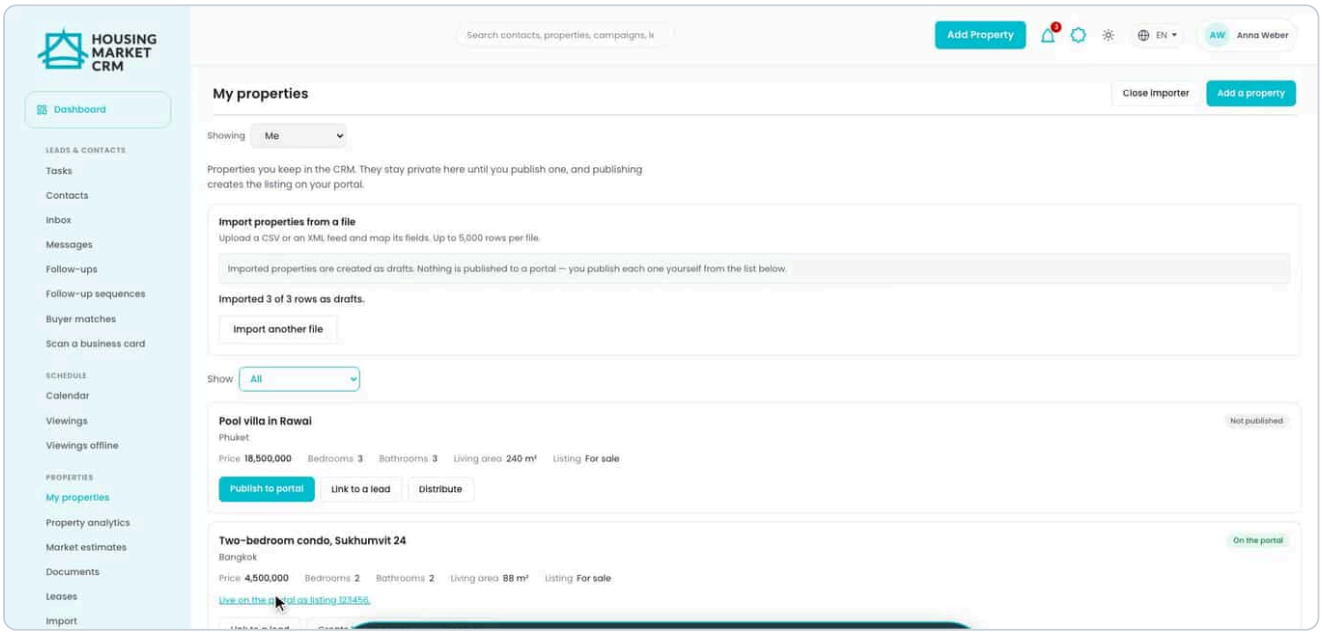


Figure 31.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Le module Importer coûte $29 par mois, sur tous les forfaits.

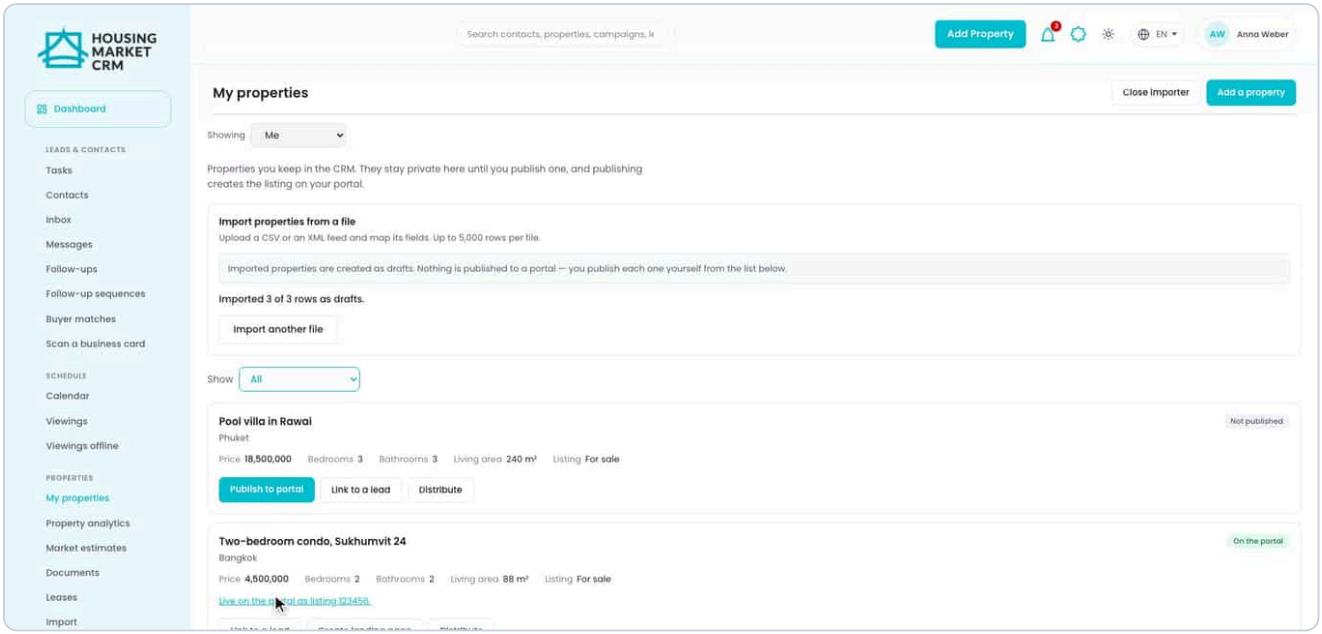


Figure 31.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment passer à un plan supérieur, ajouter des utilisateurs ou résilier ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-upgrade-add-users-or-cancel

32 CHAPITRE 32

L'AI Listing Writer

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Pro, le bouton Rédiger avec l'IA du formulaire de bien rédige un descriptif à partir des informations que vous avez saisies, dans la langue de votre portail. Vous le relisez, le modifiez et l'enregistrez vous-même.

- Ouvrez Ajouter une propriété, ou modifiez un bien qui n'est pas encore en ligne.
- Renseignez les informations — Type de bien, Province et Ville, Prix, Chambres, Salles de bain, Surface habitable, et s'il est à vendre ou à louer.
- Sous Descriptif, choisissez Rédiger avec l'IA.
- Relisez le brouillon, corrigez-le, puis choisissez Enregistrer comme brouillon ou Publier.

Le texte est rédigé dans la langue principale de votre portail et placé dans le champ Descriptif. Si le Titre est vide, un titre est également proposé. Rien n'est enregistré ni publié tant que vous ne le décidez pas : un descriptif rédigé par l'IA suit exactement le même chemin qu'un descriptif que vous avez tapé. Cette fonction fait partie de Pro ; sur le plan gratuit, le bouton affiche un cadenas.

Il ne rédige qu'à partir de ce que vous avez saisi. Un texte qui mentionne un chiffre absent des informations du bien est écarté, et le formulaire l'indique — ajoutez l'information et réessayez. Si le formulaire indique que le rédacteur IA n'est pas disponible ou n'a pas répondu, rien n'a été généré ; réessayez dans un instant.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionne le rédacteur d'annonces par IA ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez Add property (Ajouter une propriété).

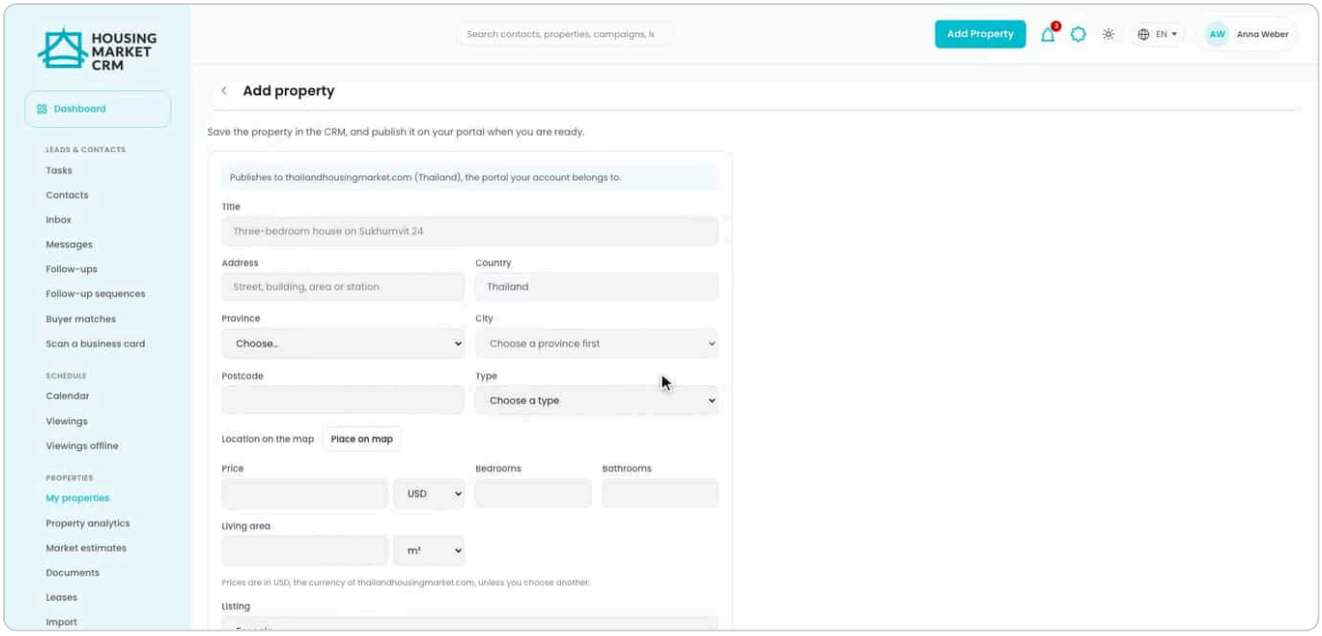


Figure 32.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Saisissez d'abord les détails de l'inscription.

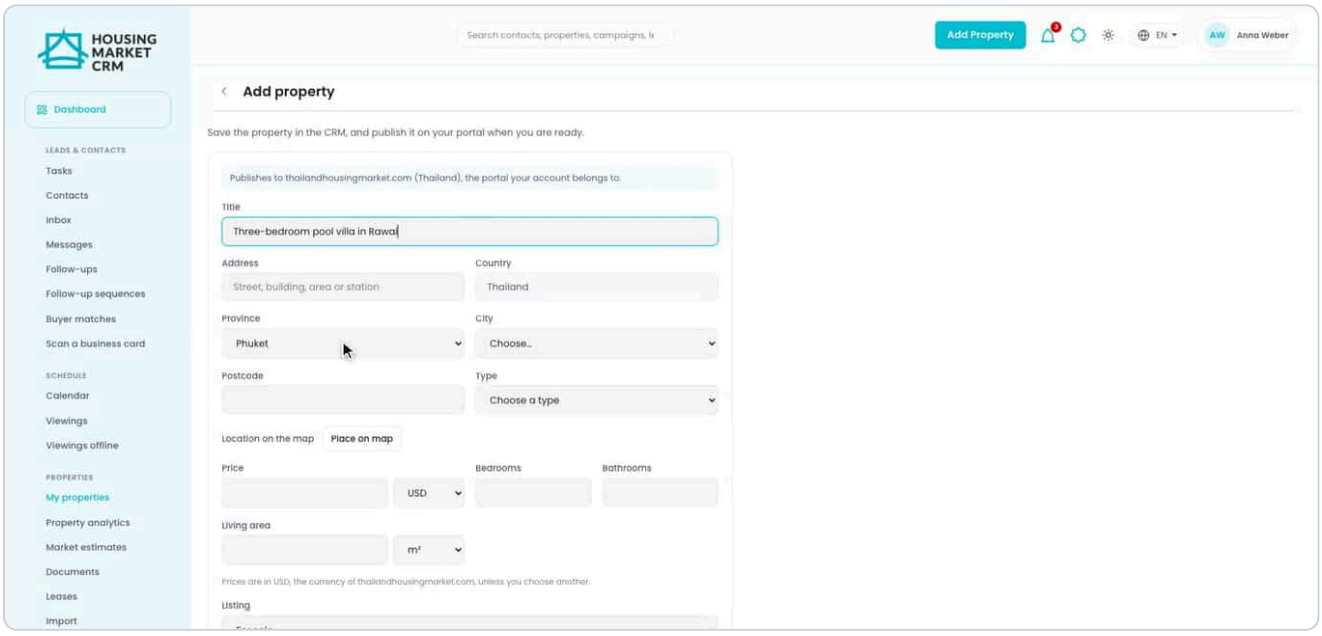


Figure 32.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Type, emplacement, pièces et prix aident tous.

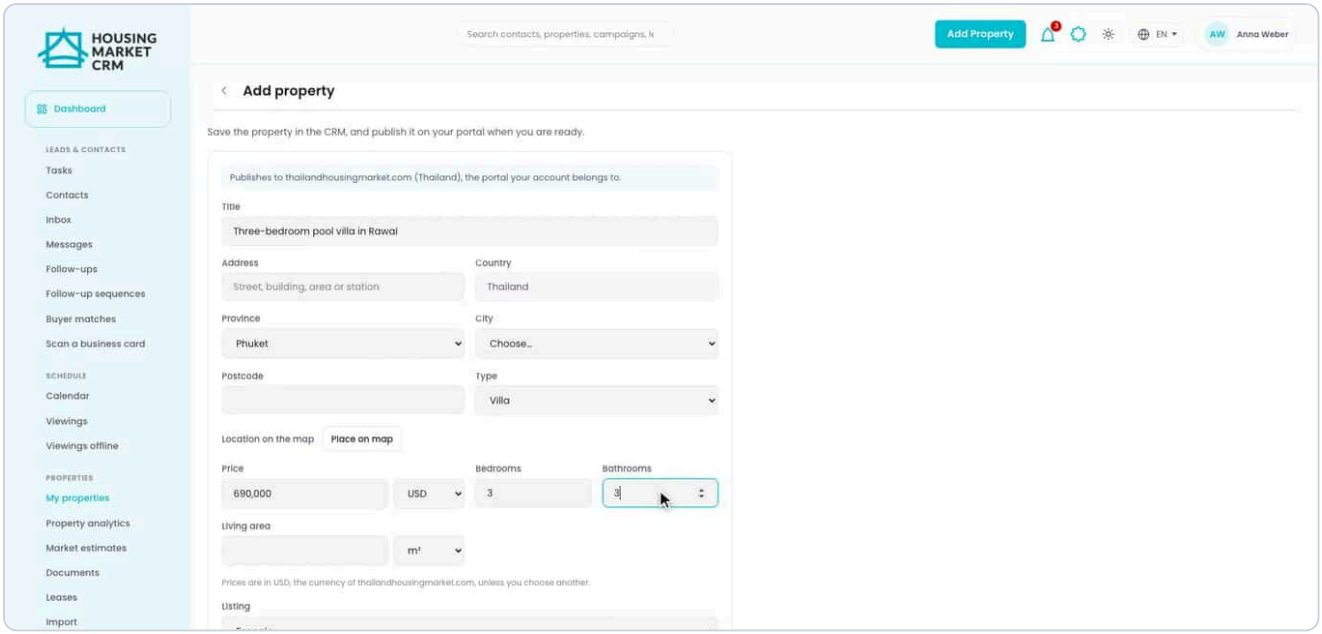


Figure 32.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Cliquez sur Write with AI (Rédiger avec l'IA).

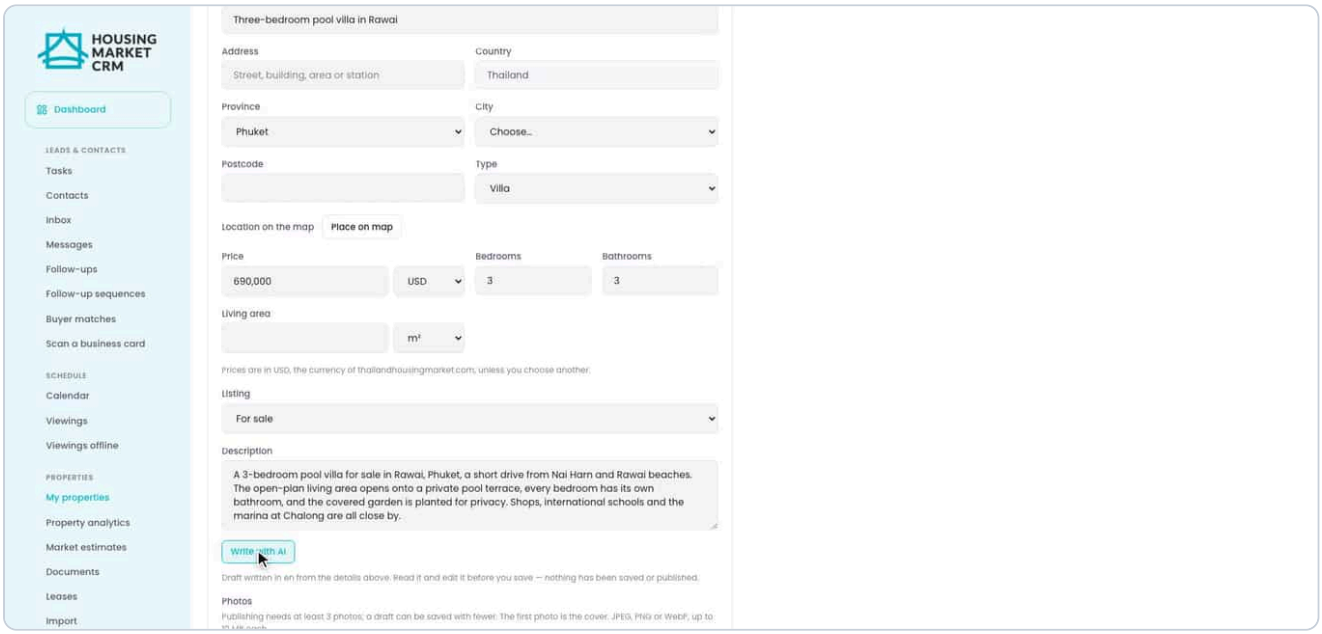


Figure 32.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Une ébauche de description apparaît dans le champ.

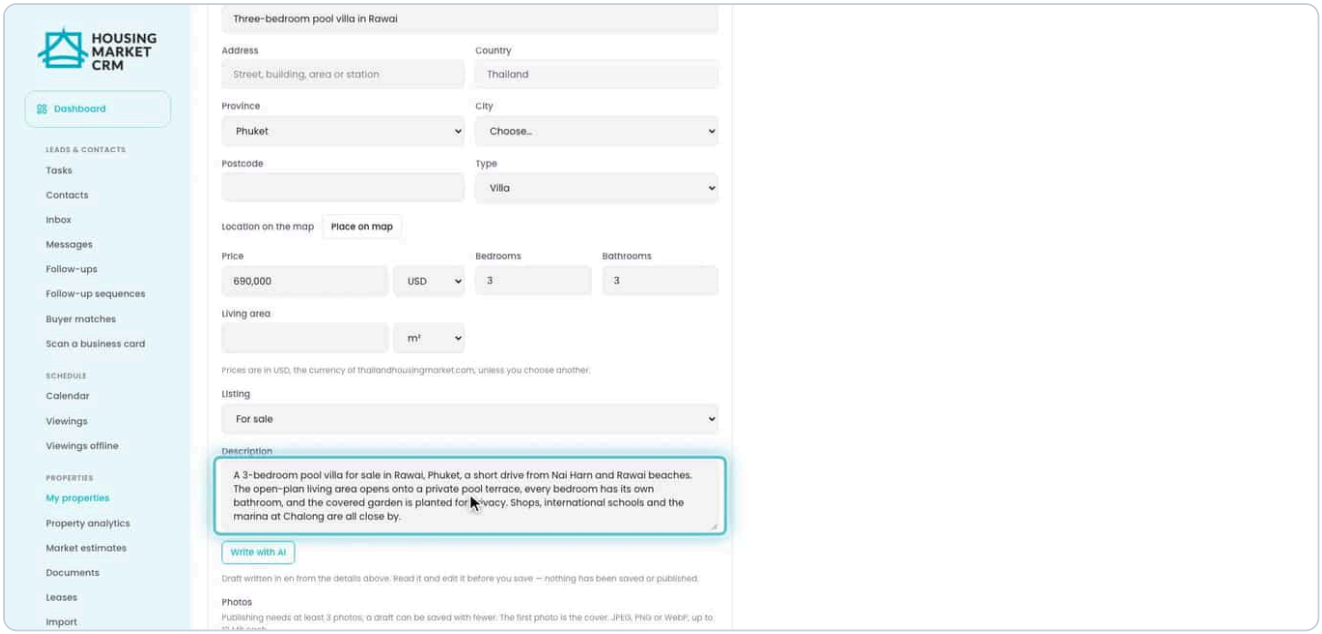


Figure 32.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Relisez-la et ajoutez vos propres détails.

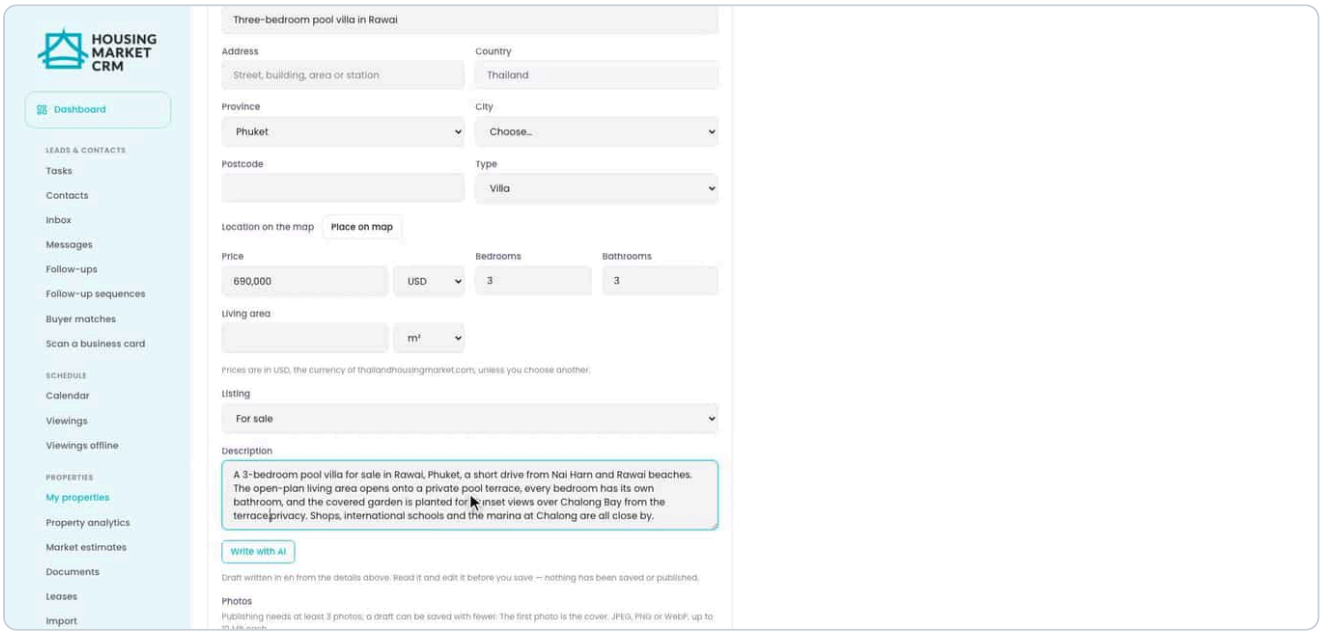


Figure 32.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Rien n'est enregistré avant d'enregistrer ou publier.

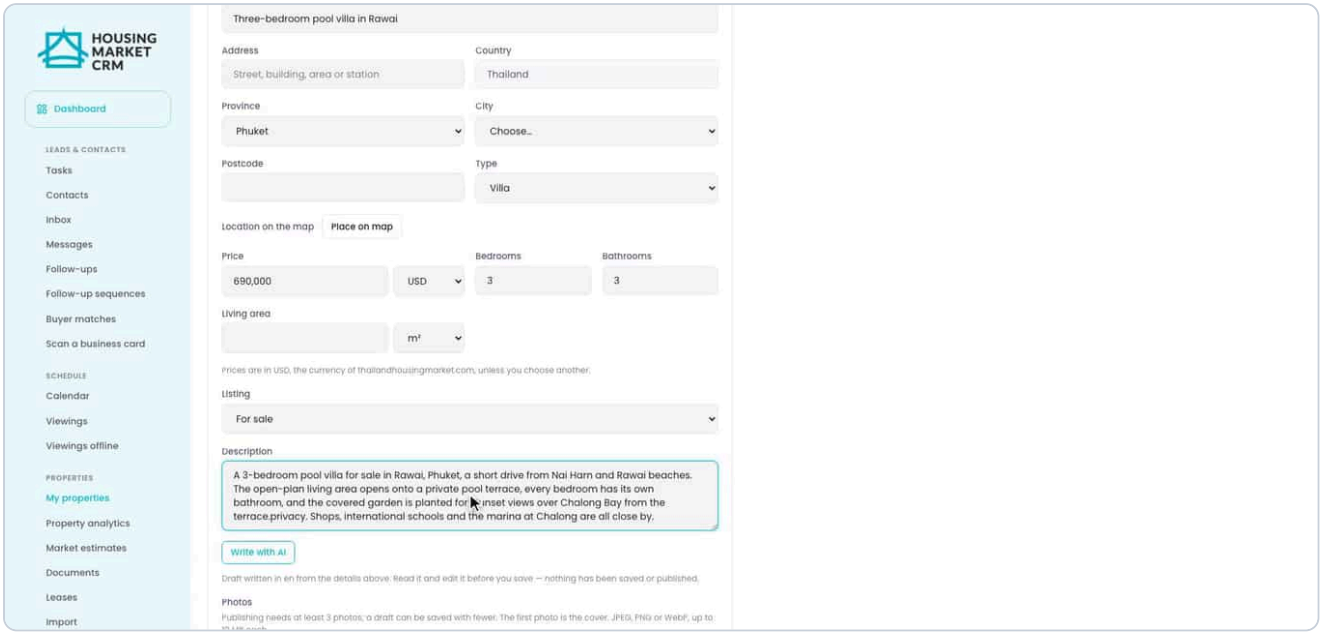


Figure 32.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment ajouter un bien dans le CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-add-a-property

33 CHAPITRE 33

Mettre une inscription en avant

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Un achat unique de 19 USD qui place une de vos inscriptions publiées au-dessus des résultats ordinaires dans la recherche de propriétés de ce portail pendant sept jours. C'est le placement de propriété à la une propre au portail, acheté depuis le CRM. Elle demande Pro.

Une mise en avant place une de vos propres inscriptions au-dessus des résultats ordinaires dans la recherche de propriétés du portail où se trouve cette inscription, pendant sept jours. C'est le placement de propriété à la une que le portail possède déjà, vendu pour la première fois depuis le CRM au lieu du portail seul.

Ce qu'elle n'est pas

Ce n'est pas Housing Market Ads. Ads est un produit distinct avec des campagnes, des budgets et des rapports, et il ne décide pas du tout de l'ordre de la recherche de propriétés d'un portail — une mise en avant construite comme une campagne Ads prendrait donc votre argent sans rien déplacer. Une mise en avant écrit le placement à la une propre au portail et rien d'autre.

Ce n'est pas le badge de courtier immobilier vérifié et ce n'est pas un courtier immobilier à la une. Ceux-là parlent de vous ; ceci parle d'une seule propriété.

Comment le placement fonctionne

Chaque portail garde un petit nombre d'emplacements à la une, et seuls trois sont ouverts à la fois pour le type de recherche dans lequel une mise en avant est placée. Si les trois sont pris au moment de l'achat, votre mise en avant entre dans la file et la rotation propre au portail la fait remonter — elle ne chasse pas le placement payé d'un autre courtier immobilier, et un emplacement n'est jamais retiré à quelqu'un qui l'a déjà payé.

Seule une inscription déjà en ligne sur le portail peut être mise en avant : publiez-la d'abord. Une inscription déjà à la une, ou déjà en attente d'emplacement, ne peut pas être mise en avant avant que cela soit terminé, et une inscription porte une mise en avant à la fois.

Une mise en avant dure sept jours et redescend d'elle-même. Il n'y a rien à annuler : le placement se termine tout seul et le montant n'est jamais remboursé en cours de route.

Ce qu'elle coûte

C'est un montant fixe et unique de 19 USD pour ces sept jours, jamais une commission, jamais une part du prix auquel la propriété se vend, et jamais un abonnement. Elle est facturée en USD, comme tout chez Housing Market Group. La page Mise en avant affiche le prix avant que vous payiez, et c'est le montant que facture la page de paiement.

Une mise en avant demande Pro. C'est une option payante par-dessus un forfait payant : avoir Pro n'en comprend aucune, et en acheter une ne vous donne pas Pro.

En acheter une

- Choisissez Mise en avant dans le menu de gauche. Vos inscriptions en ligne sur le portail y sont listées.
- Choisissez Mettre cette annonce en avant à côté de celle que vous voulez. Vous arrivez sur une page de paiement sécurisée ; si vous la quittez sans payer, rien n'est facturé.
- Une fois le paiement passé, l'inscription affiche Actif et la date de fin de la mise en avant — ou, si les trois emplacements à la une sont pris, qu'elle est en attente d'un emplacement en vedette libre sur le portail.
- Mises en avant que vous avez achetées liste chaque mise en avant avec ses dates, pour que vous puissiez voir quand chacune a eu lieu.

Si la page indique que les mises en avant ne sont pas en vente pour le moment, aucune ne peut être achetée à ce moment-là. Vos inscriptions n'ont aucun problème et rien n'a été facturé.

Extrait du Centre d'aide : **Qu'est-ce qu'une mise en avant d'inscription ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

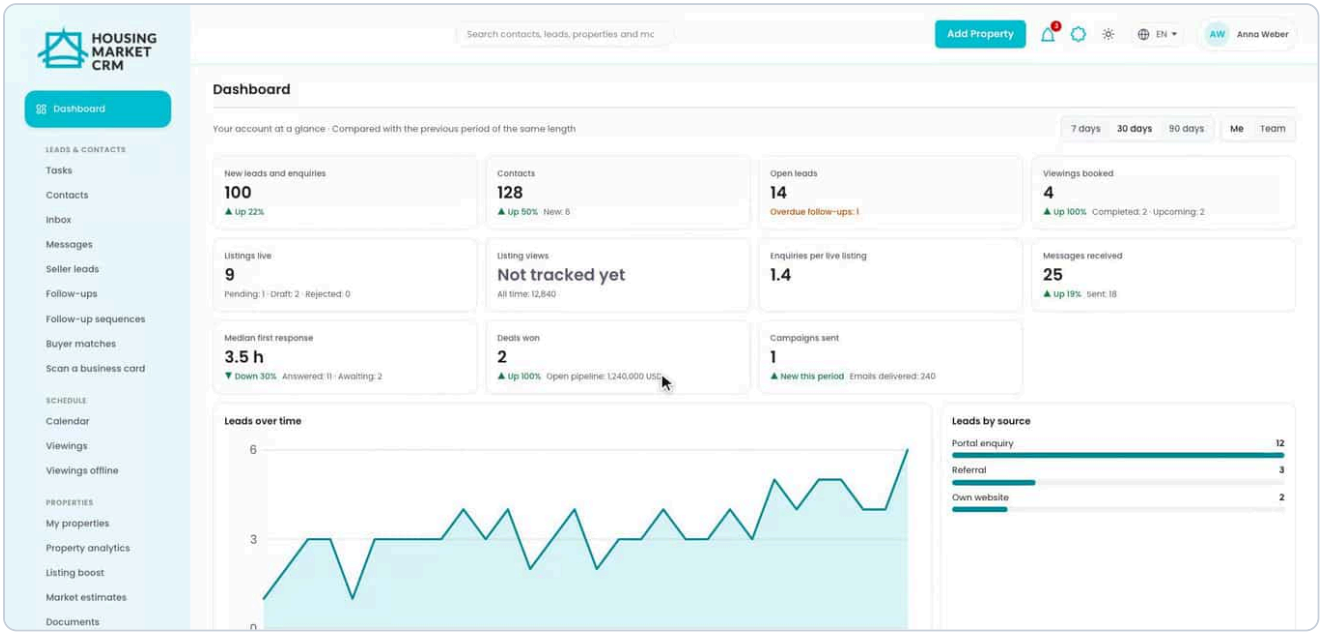


Figure 33.1 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

2 Cliquez sur « Mise en avant d’inscription » dans le menu de gauche.

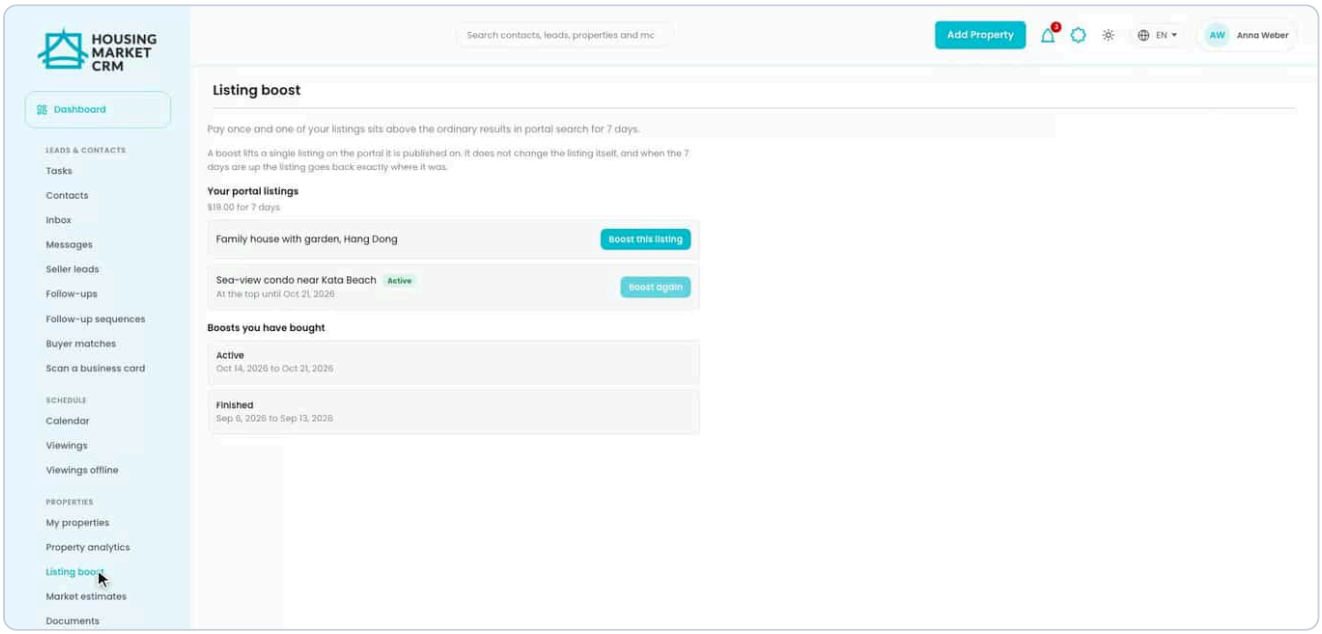


Figure 33.2 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

3 Une inscription se place au-dessus des résultats ordinaires dans la recherche du portail.

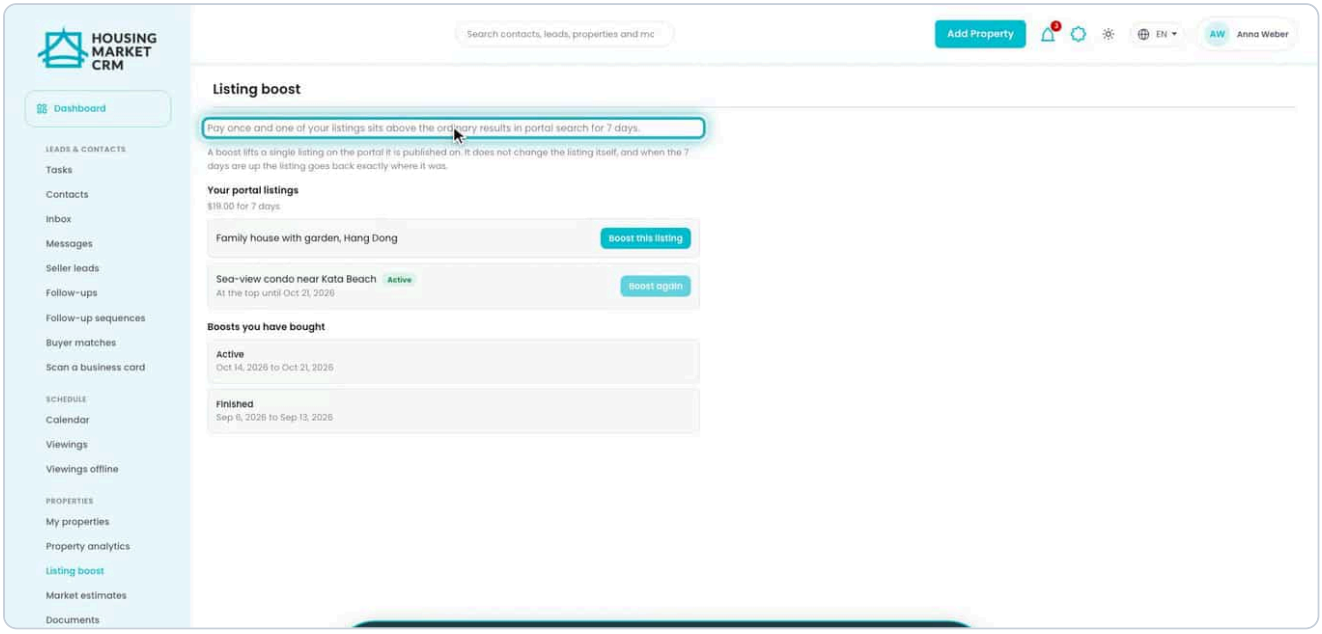


Figure 33.3 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

4 Après 7 jours, elle revient exactement là où elle était.

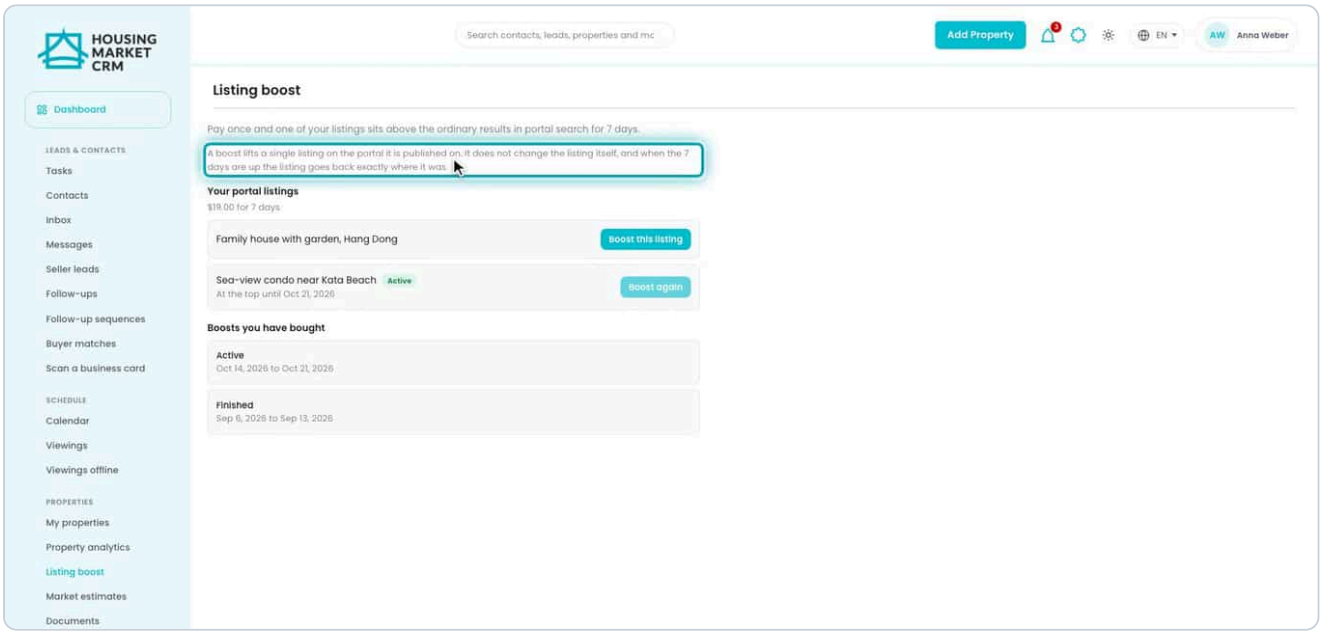


Figure 33.4 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

5 $19 pour sept jours, payés une seule fois. Sans abonnement.

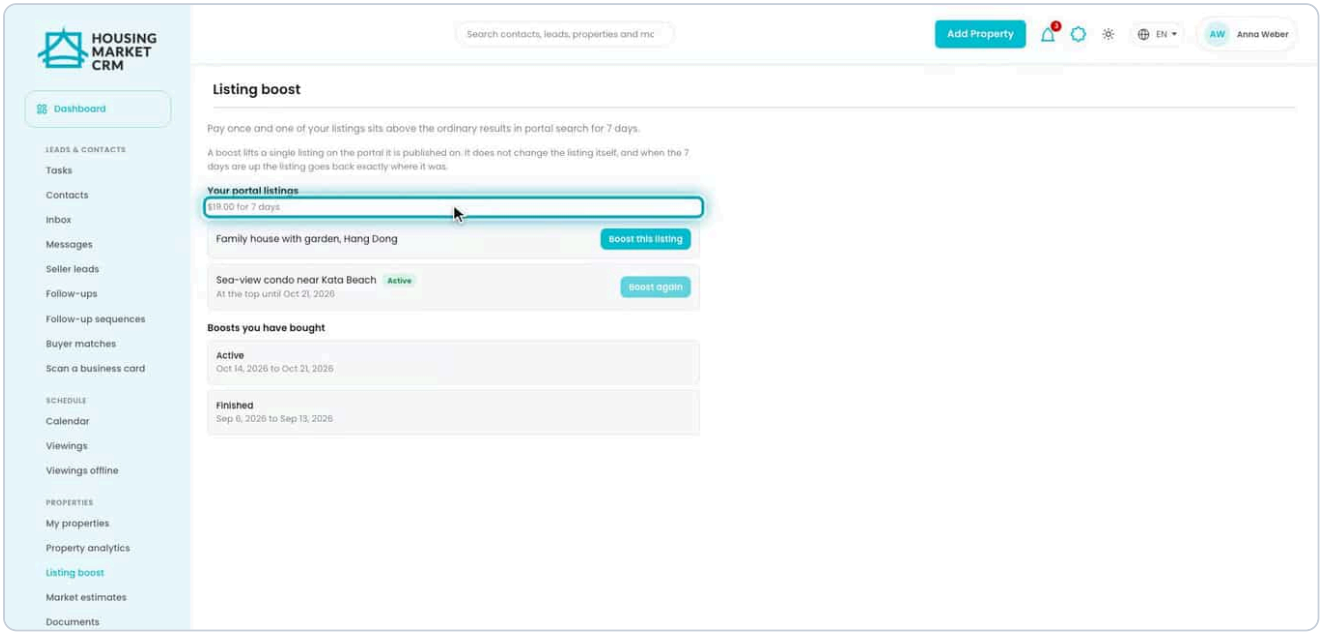


Figure 33.5 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

6 Vos inscriptions de portail sont listées ici.

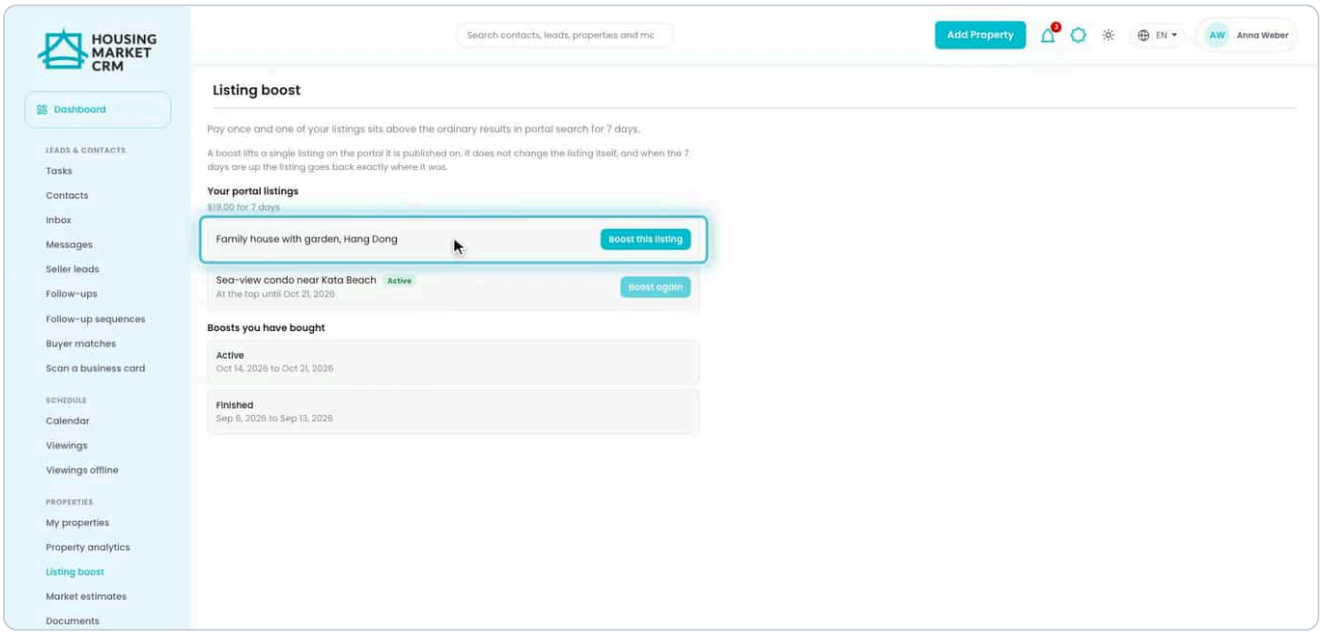


Figure 33.6 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

7 Cliquez sur « Mettre en avant cette inscription » pour ouvrir la page de paiement sécurisée de Stripe.

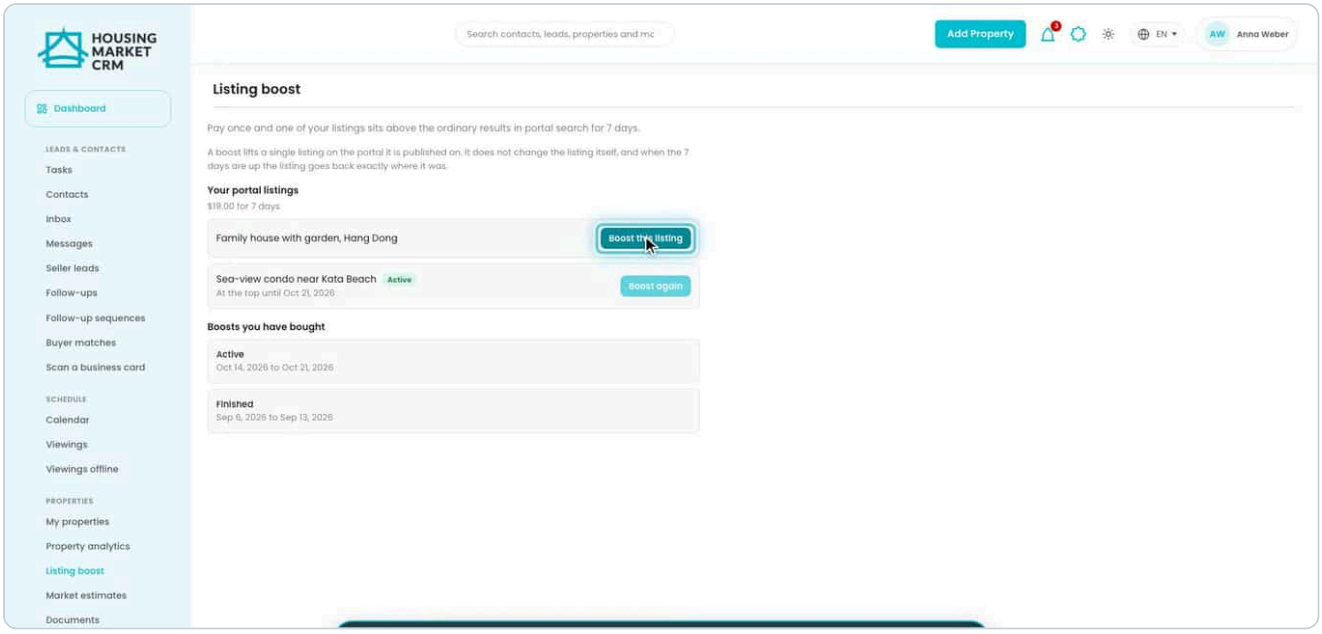


Figure 33.7 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

8 Si vous quittez la page de paiement, aucun montant n’est facturé.

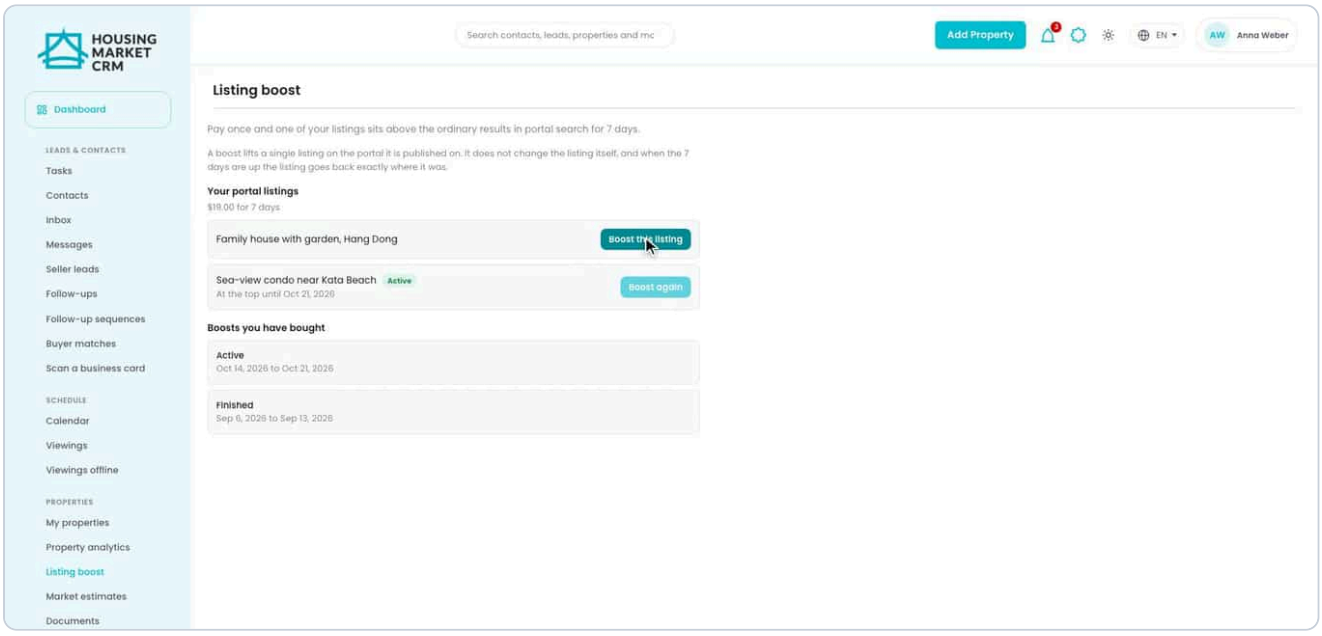


Figure 33.8 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

9 Une inscription mise en avant affiche « Active » et sa date de fin.

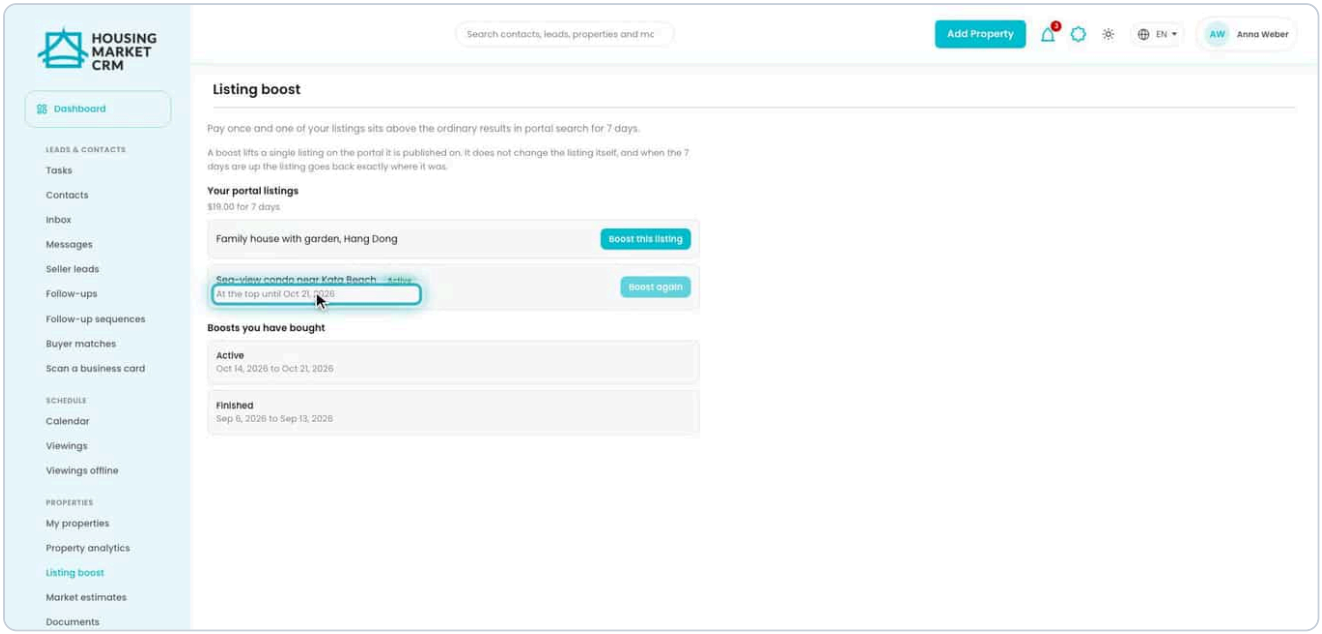


Figure 33.9 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

10 Toutes les mises en avant que vous avez achetées, avec leurs dates.

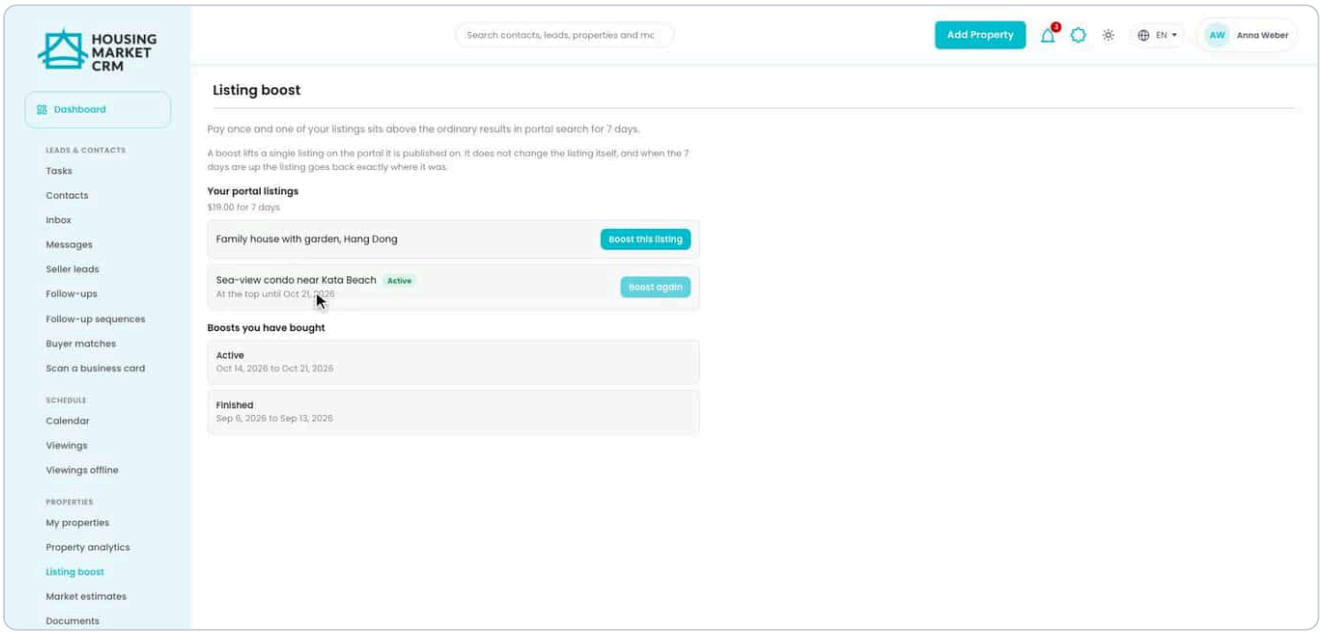


Figure 33.10 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

34 CHAPITRE 34

Rapports d’estimation du marché

Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Business, décrivez un bien et le CRM vous donne une fourchette d’estimation de marché fondée sur des annonces comparables de votre portail, que vous pouvez exporter en PDF à votre marque pour un propriétaire.

Ouvrez Estimations de marché et décrivez le bien : adresse, vente ou location, type de bien, secteur, chambres, salles de bain et surface. Le CRM le compare à des annonces similaires sur le portail de votre marché et renvoie une fourchette d’estimation, avec les annonces comparables sur lesquelles elle repose. Cette fonction fait partie de Business.

Seules les annonces dans la même devise sont comparées, et rien n’est converti. Plus vous remplissez le formulaire, plus les biens comparables sont proches.

Exportez le résultat en PDF à votre nom pour le remettre à un propriétaire. Chaque rapport est enregistré tel qu’il a été calculé : les chiffres montrés à un propriétaire ne changent pas par la suite au gré du marché.

Il s’agit d’une estimation de marché établie à partir des prix demandés sur le portail, et le rapport le précise. Ce n’est pas un avis formel sur la valeur d’un bien rendu par un professionnel agréé, et elle ne doit pas être présentée comme tel à un propriétaire, à un prêteur ou à un tribunal.

Extrait du Centre d’aide : **Qu’est-ce qu’un rapport d’estimation de marché ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

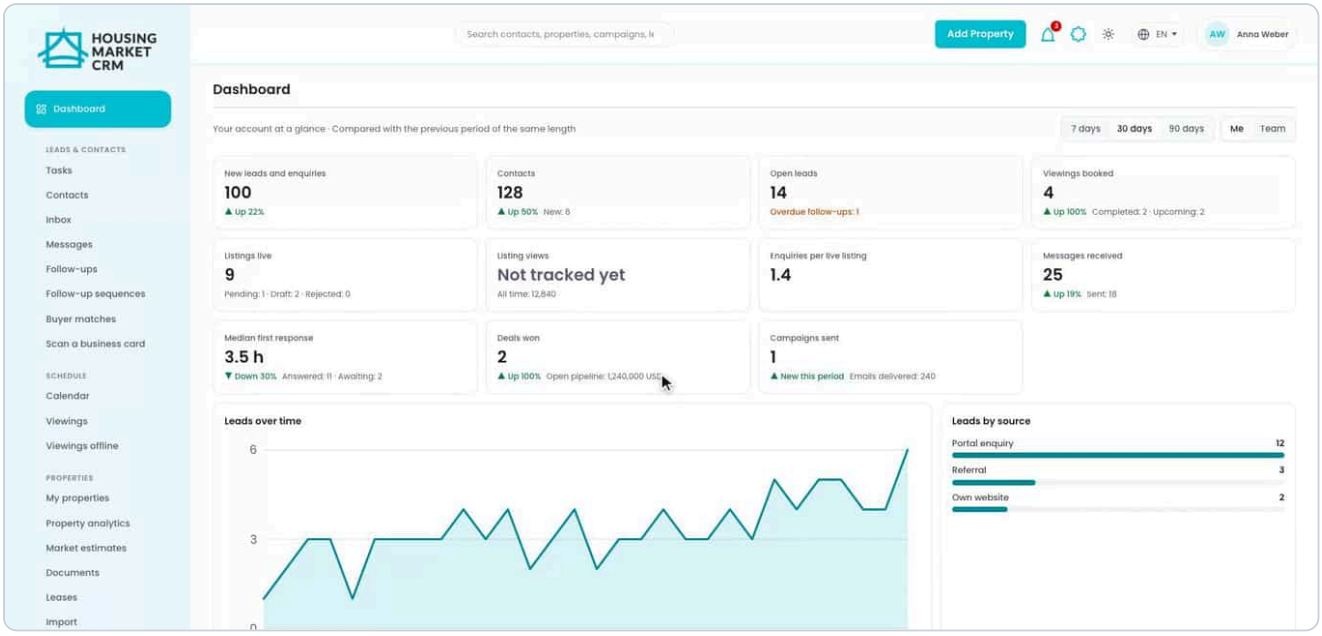


Figure 34.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 Cliquez sur Market estimates dans le menu de gauche.

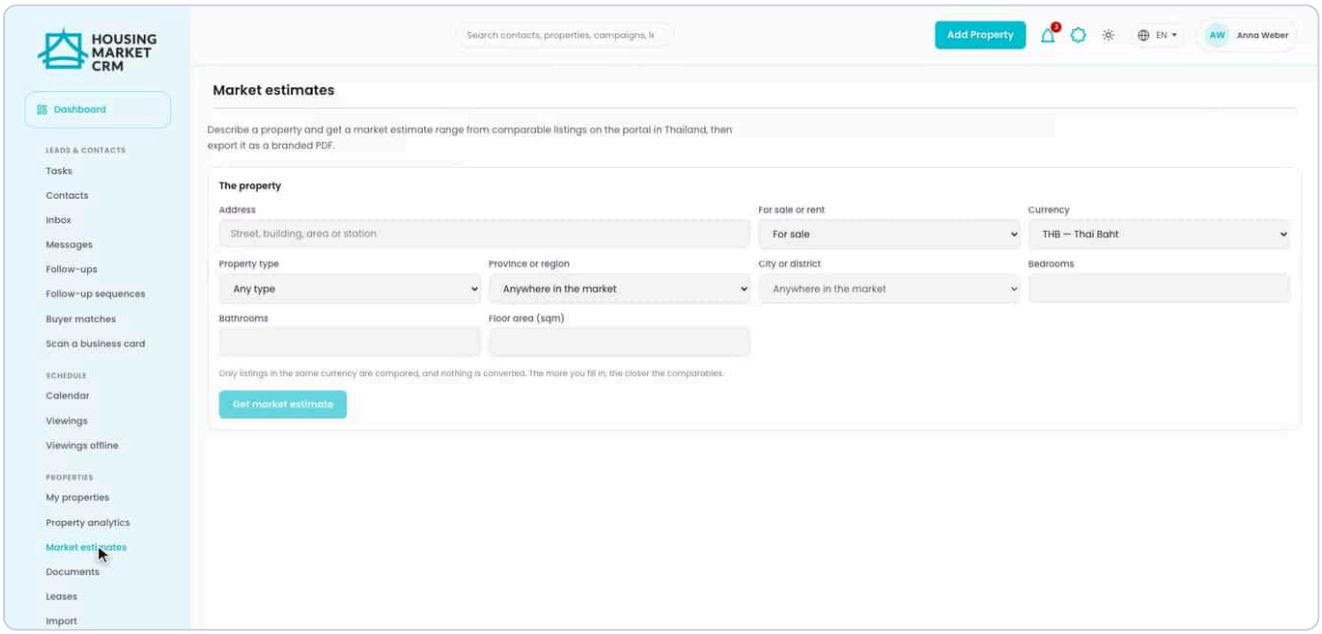


Figure 34.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 Saisissez l'adresse.

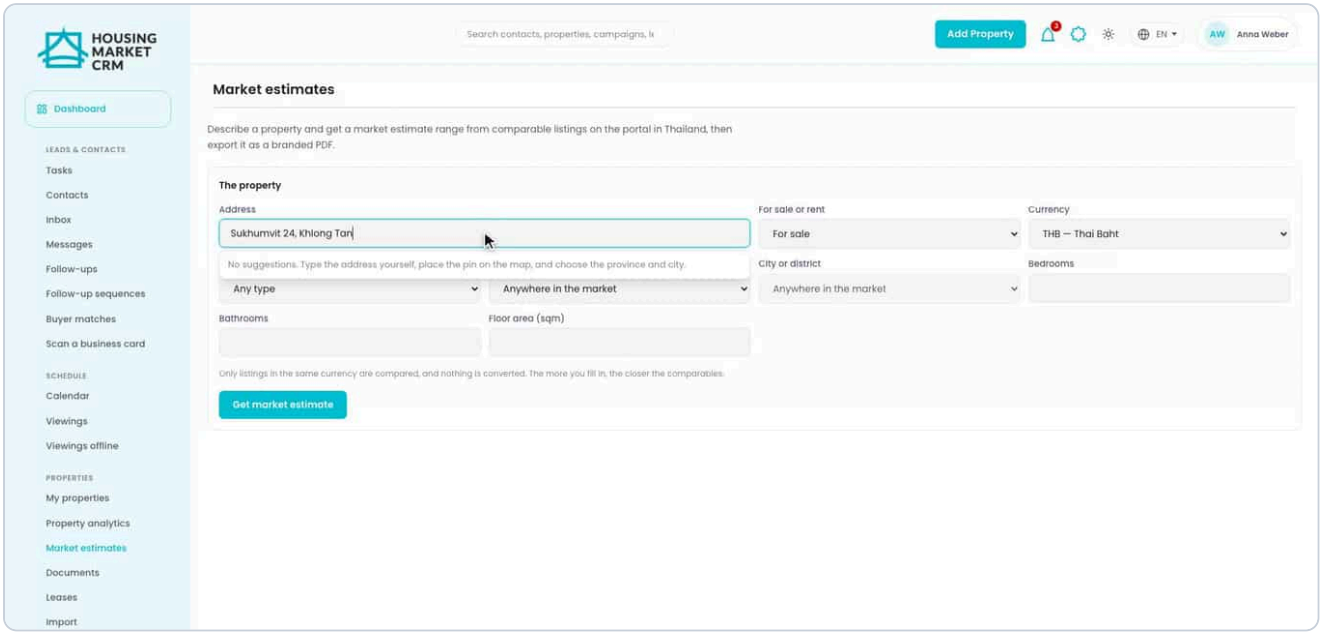


Figure 34.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 Choisissez For sale (à vendre) ou For rent (à louer).

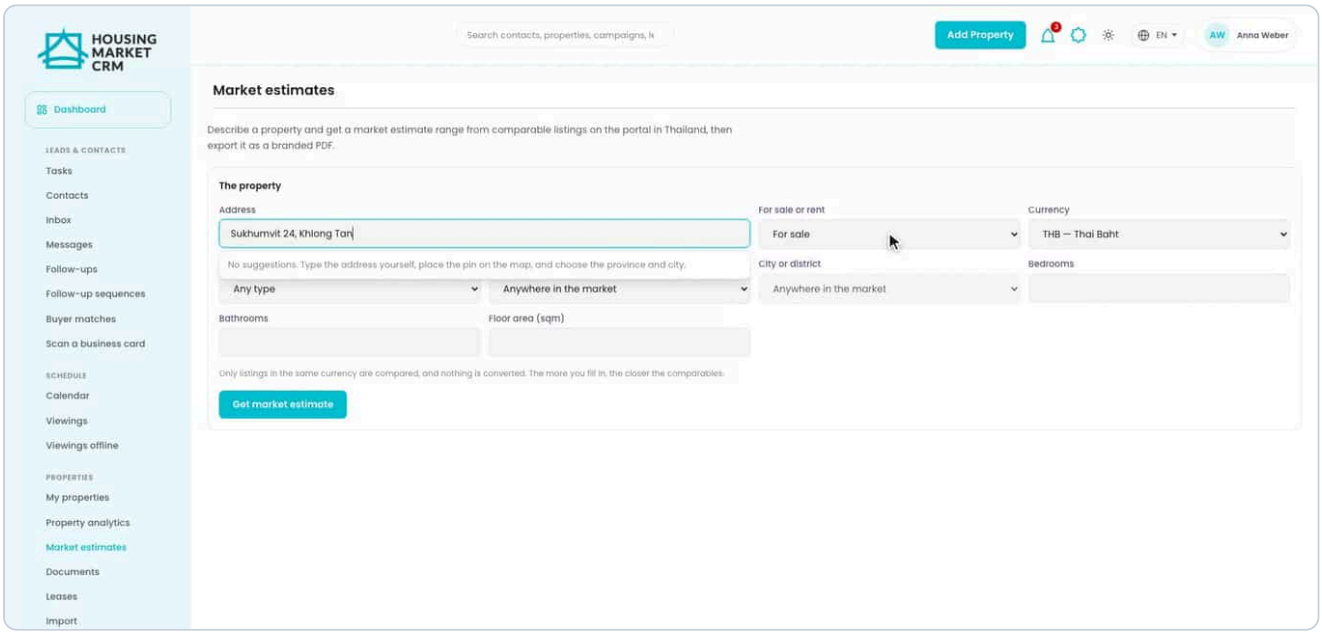


Figure 34.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Sélectionnez la devise.

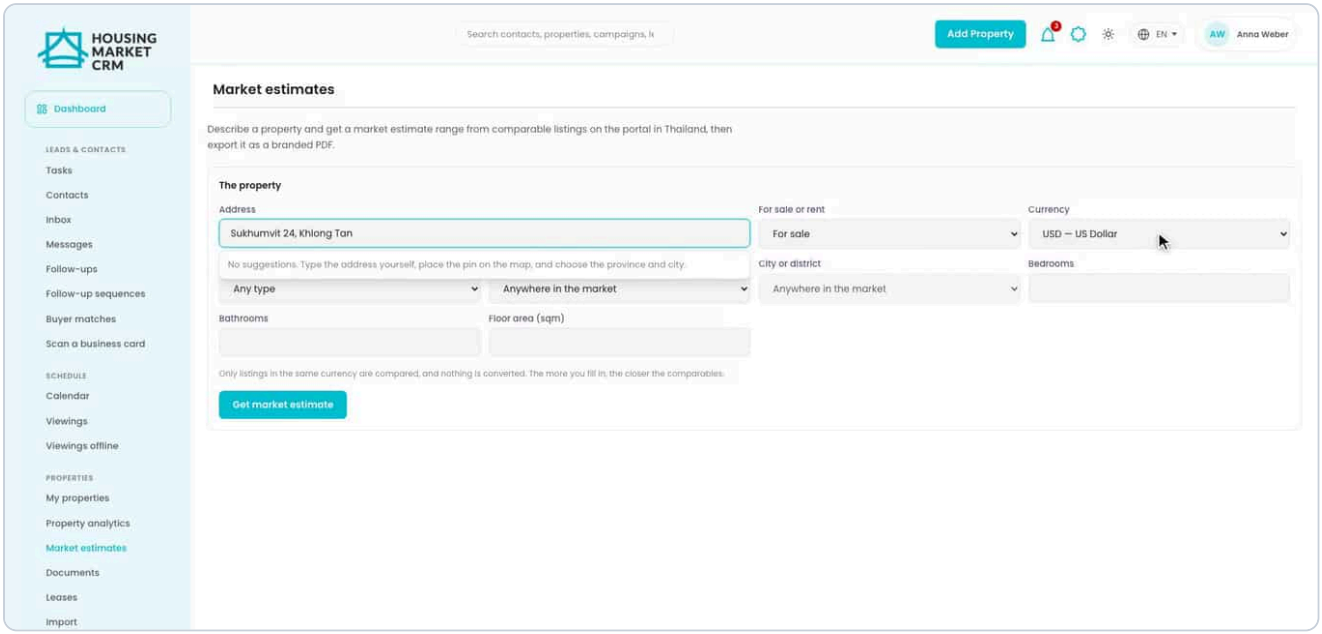


Figure 34.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 Choisissez le type de propriété et le secteur.

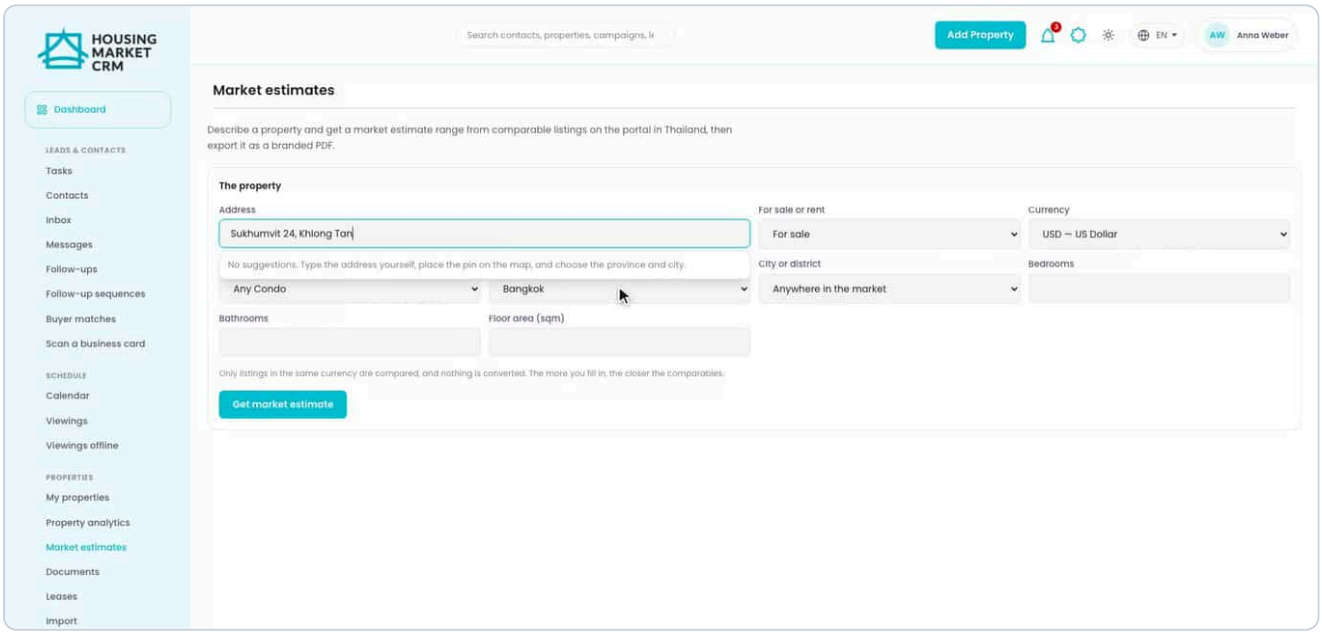


Figure 34.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 Ajoutez chambres, salles de bain et superficie.

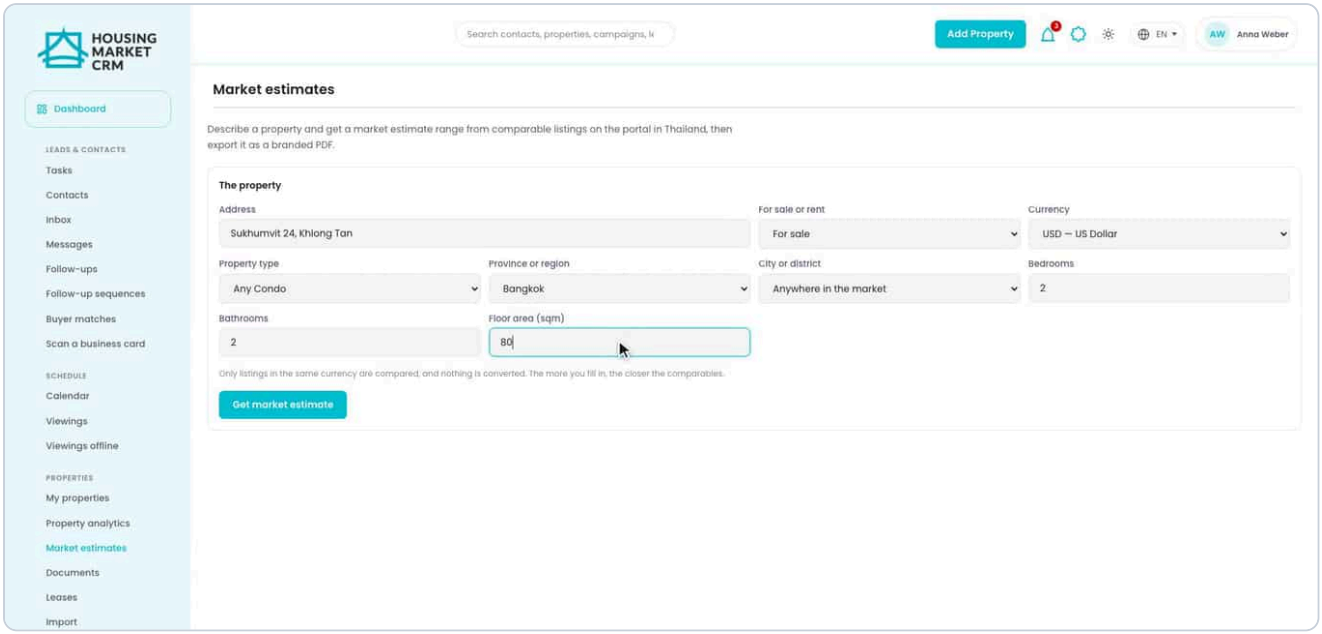


Figure 34.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

8 Cliquez sur Get market estimate.

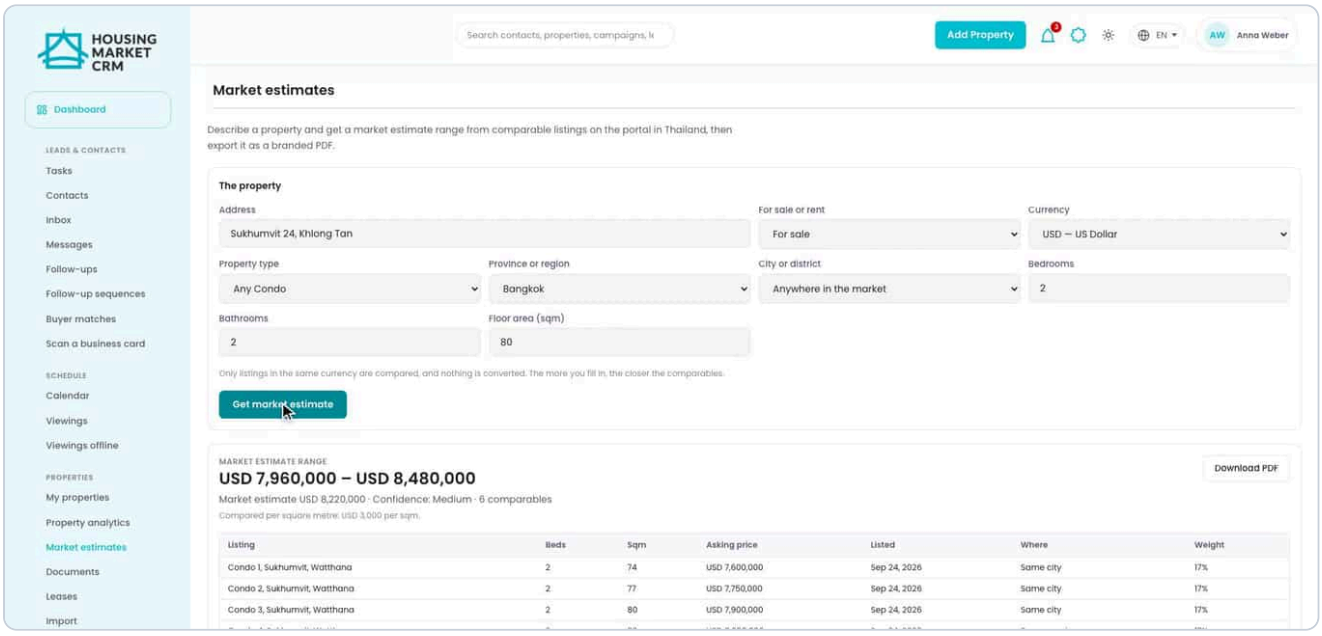


Figure 34.8 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

9 Utilisez l’estimation comme point de départ de votre rencontre avec le propriétaire.

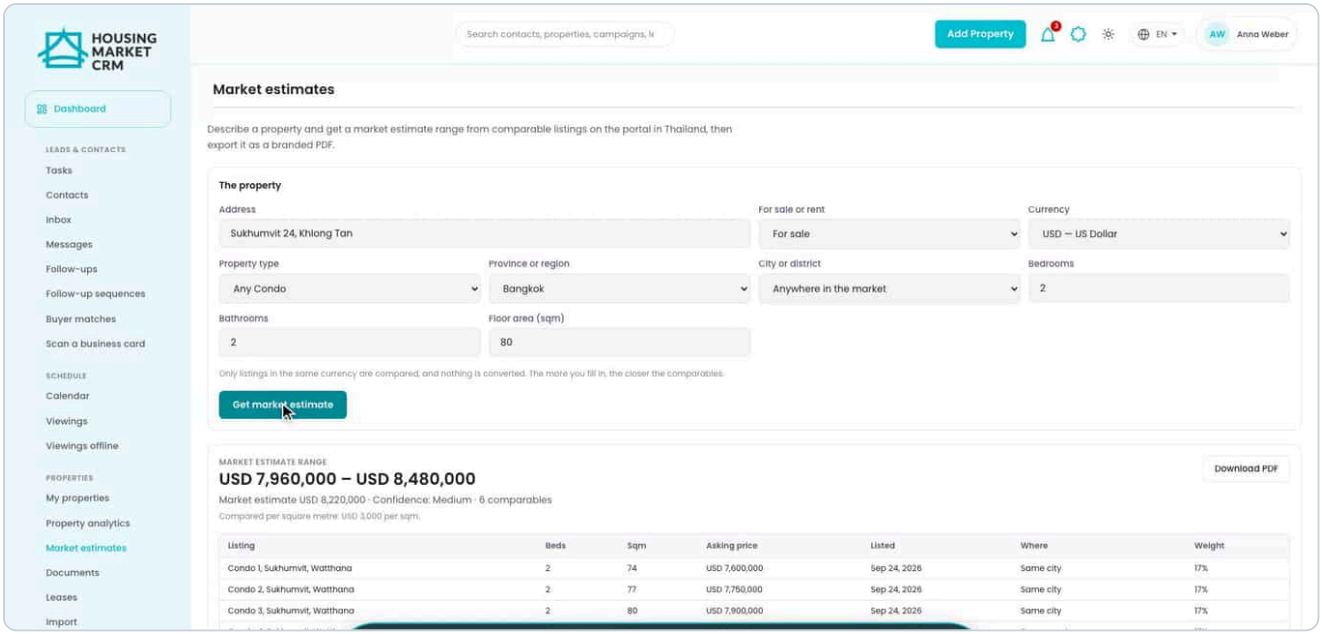


Figure 34.9 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Qu’est-ce qu’un lead vendeur, et combien coûte-t-il ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-are-seller-leads-and-what-does-one-cost

PARTIE 4

Communication et planification

35 Messages

36 WhatsApp depuis un contact

37 Modèles WhatsApp

38 Envoyer un courriel en masse

39 Le centre de notifications

40 Notifications par courriel

41 Le calendrier

42 Connecter votre calendrier

43 Planifier des visites

44 Visites hors ligne

45 Ajouter des contacts à votre liste de diffusion

46 Comment le CRM protège votre marketing par courriel

35 CHAPITRE 35

Messages

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

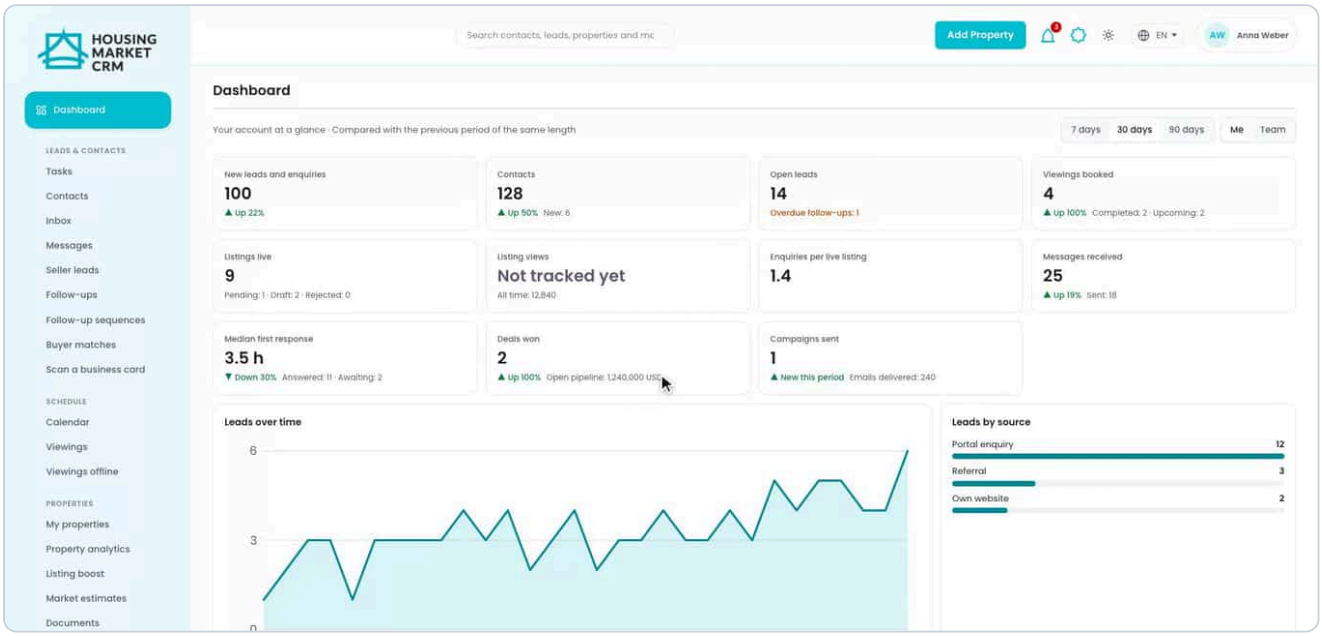


Figure 35.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Messages » dans le menu de gauche.

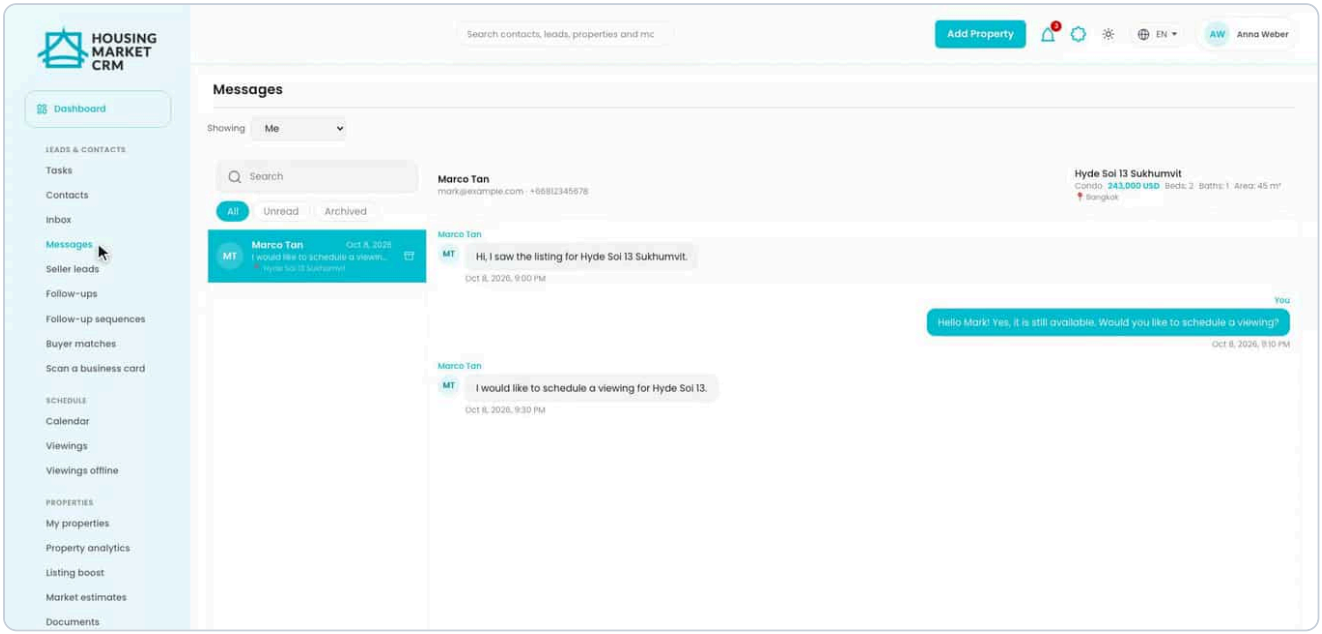


Figure 35.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Tous les échanges avec une personne tiennent dans un seul fil.

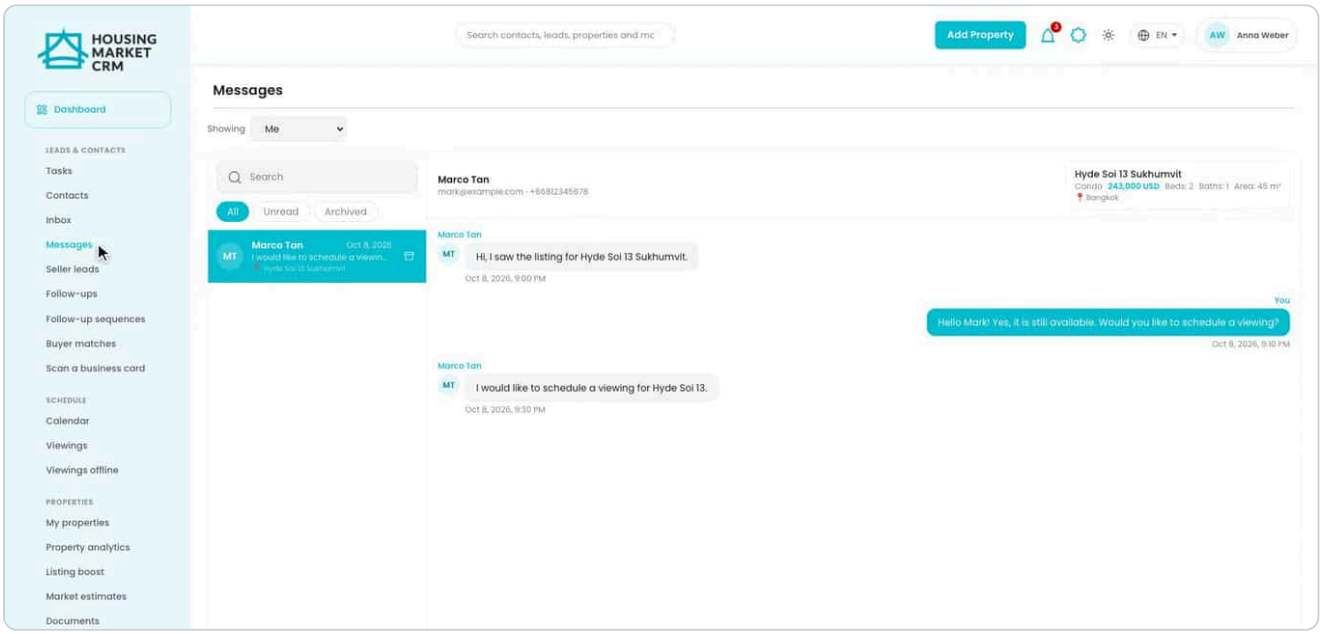


Figure 35.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Ouvrez une conversation.

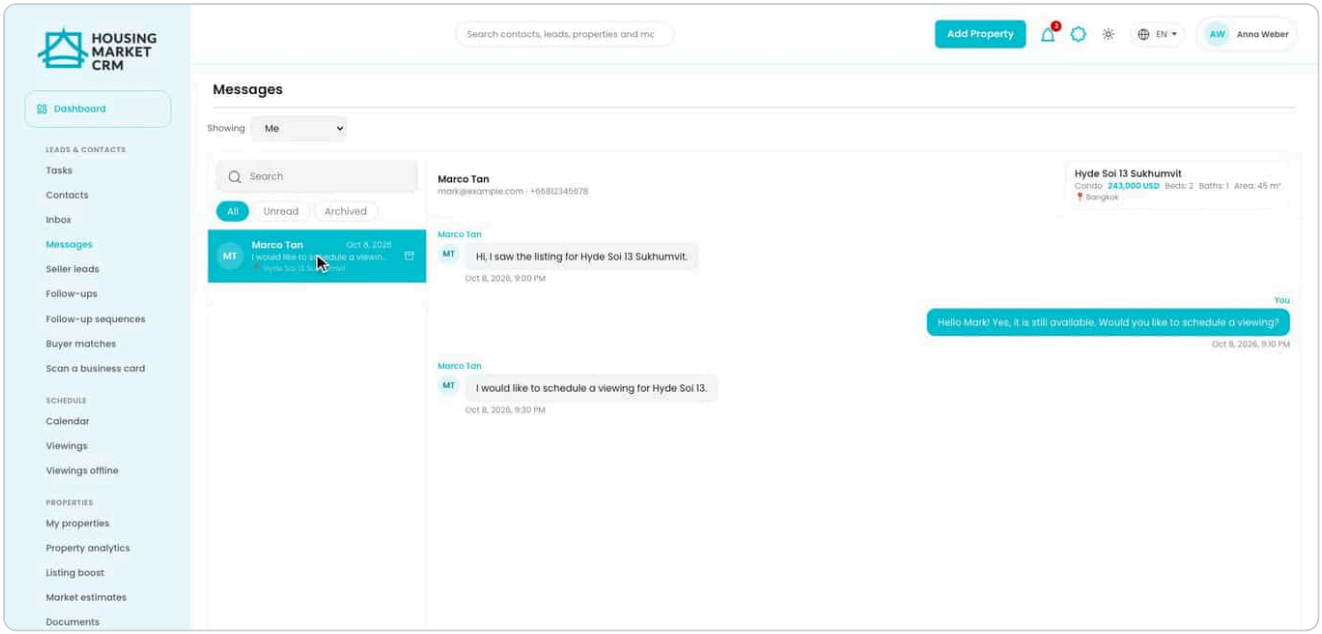


Figure 35.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 L'inscription demandée est liée : ouvrez-la.

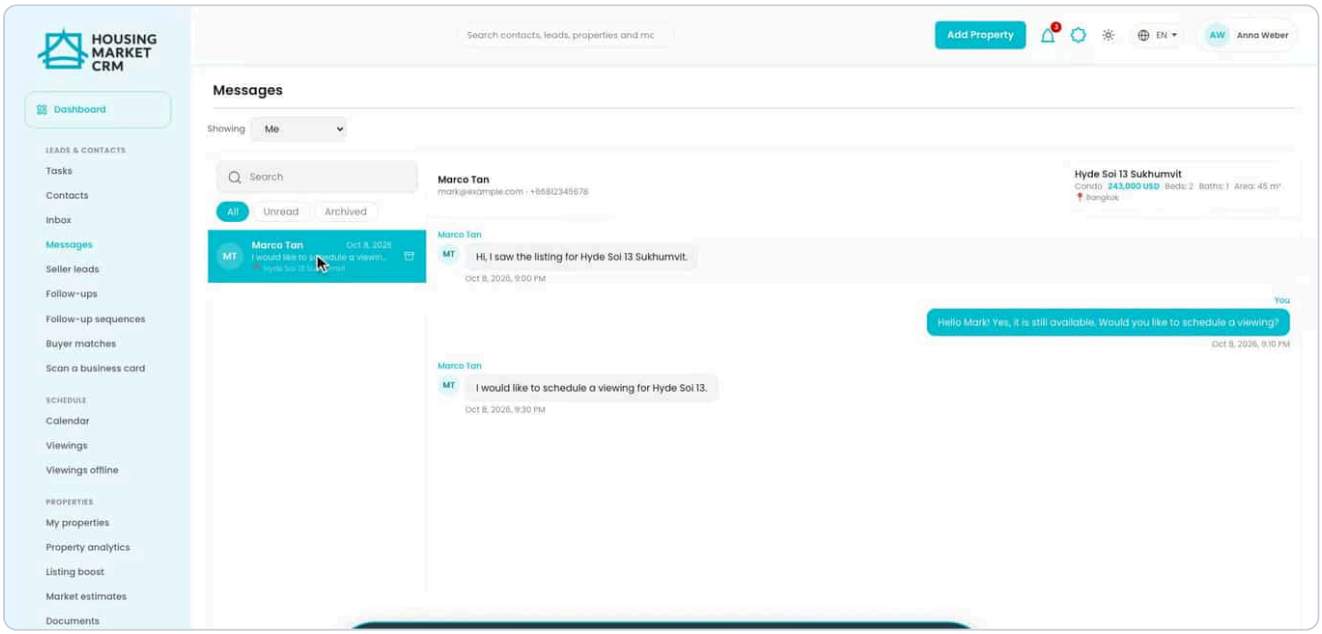


Figure 35.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Filtrez sur « Non lus » — votre liste du matin.

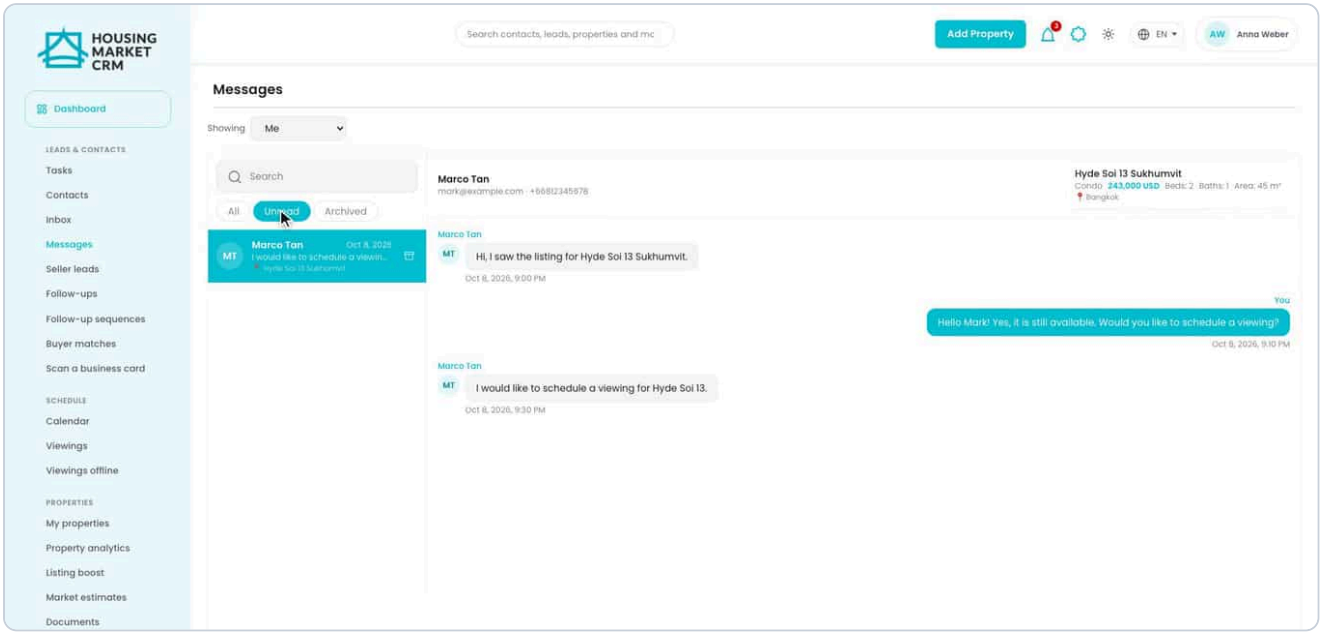


Figure 35.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Retour à « Tous ».

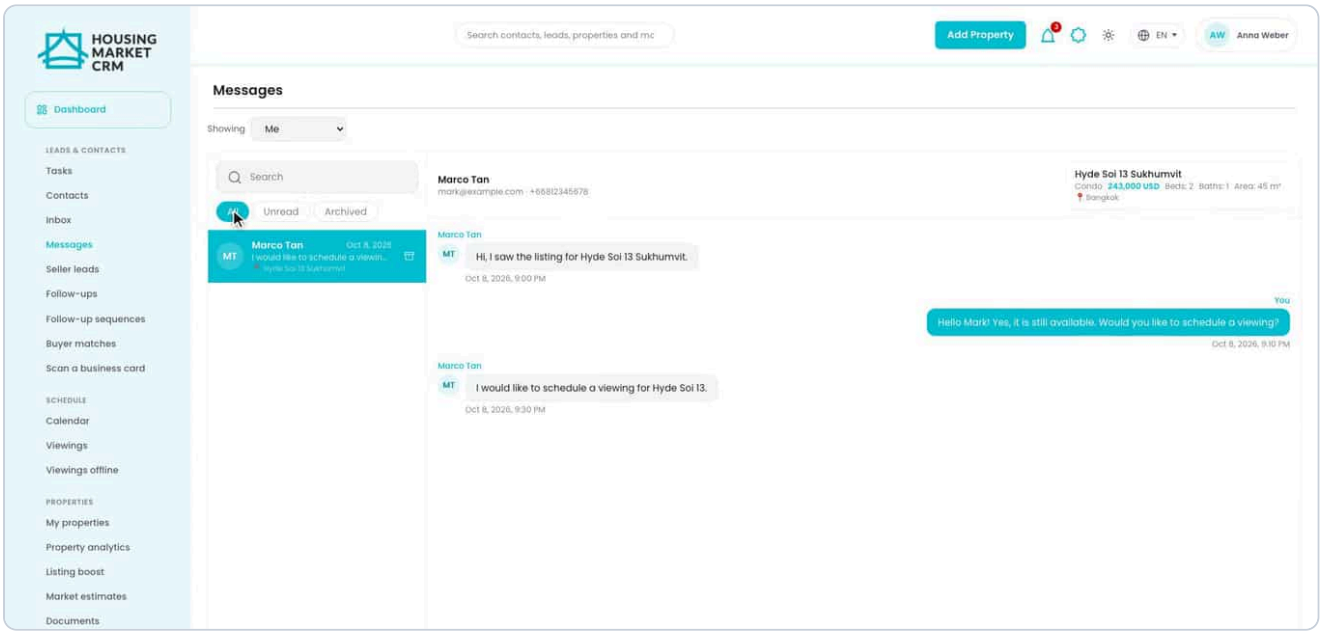


Figure 35.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Saisissez votre réponse et appuyez sur « Envoyer ».

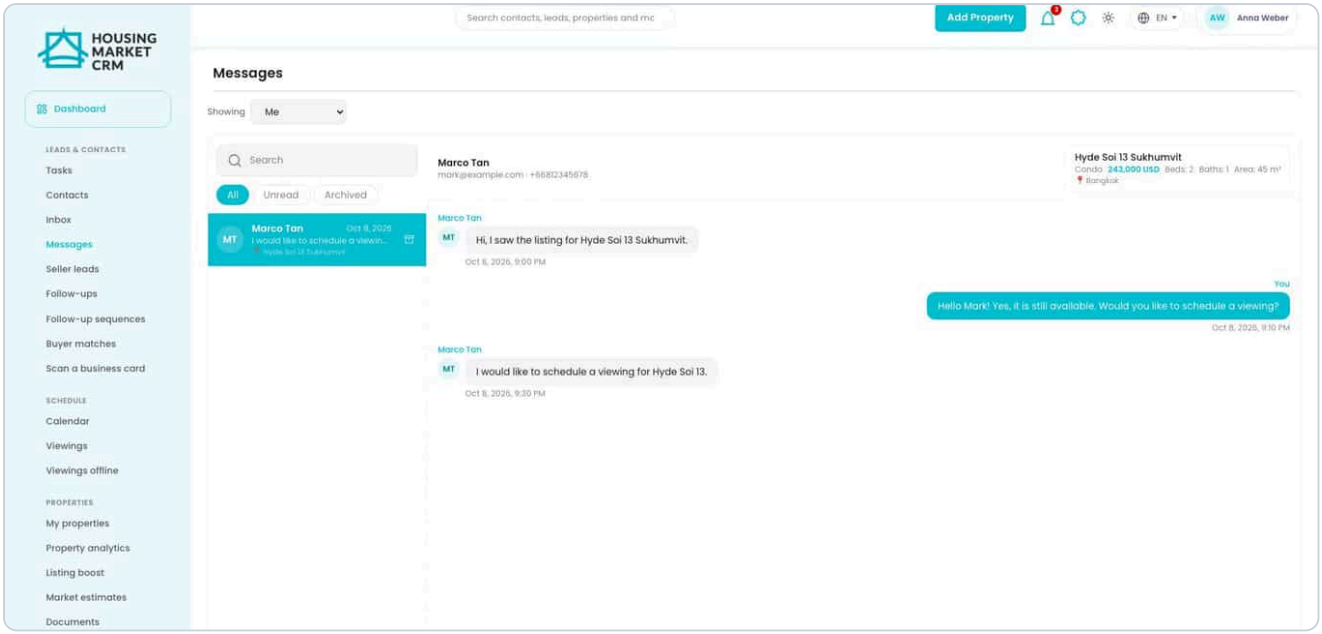


Figure 35.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 « Archivées » garde les conversations terminées à l'écart.

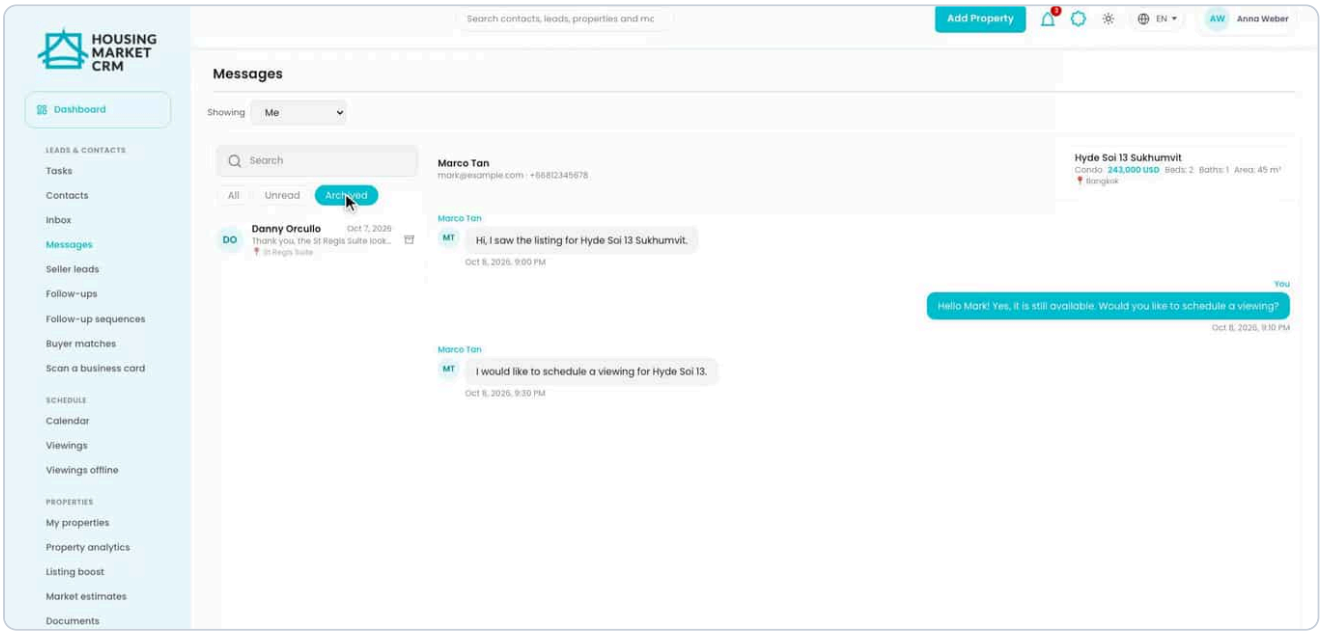


Figure 35.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

10 L’archivage masque une conversation — elle n’est jamais supprimée.

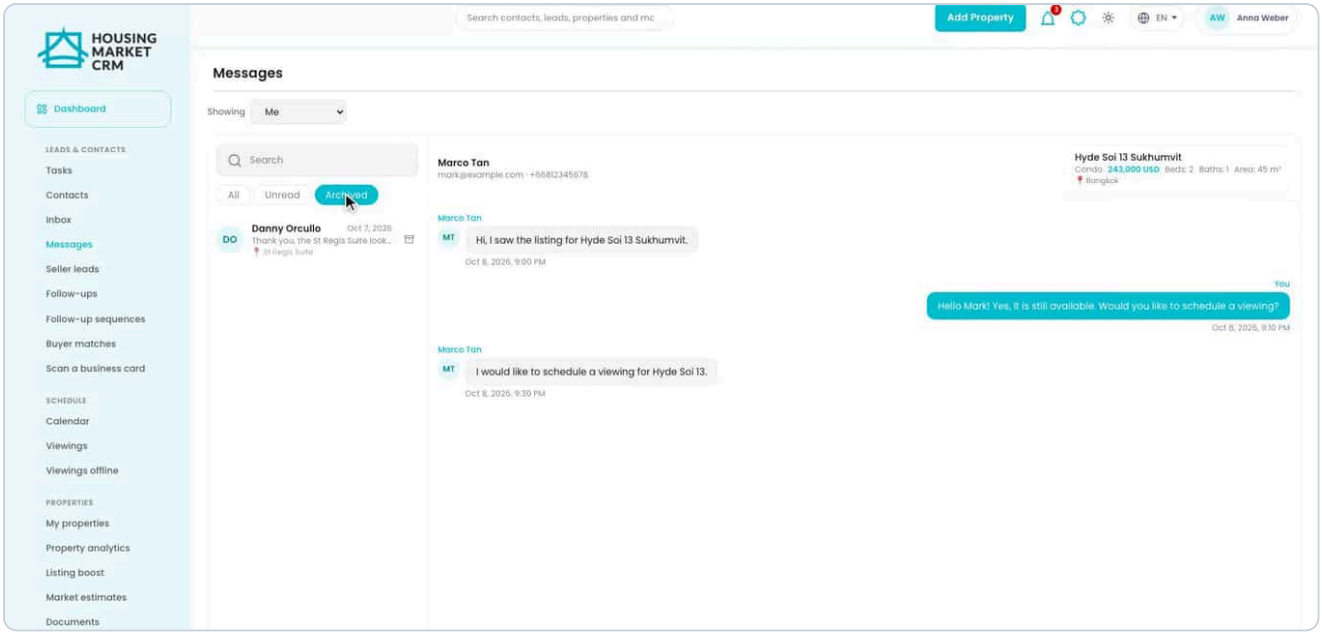


Figure 35.10 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Qu’est-ce que la boîte de réception du CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-is-the-unified-inbox
Puis-je suivre les échanges avec les acheteurs ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-track-communication-with-buyers

36 CHAPITRE 36

WhatsApp depuis un contact

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Pro, rédigez des modèles de messages WhatsApp dans n'importe quelle langue, remplissez-en un pour un contact et une annonce, et ouvrez WhatsApp sur votre propre téléphone avec le texte prêt. Le CRM n'envoie pas lui-même de messages WhatsApp.

Dans les réglages WhatsApp, rédigez les messages que vous envoyez souvent, dans n'importe quelle langue proposée par le CRM. Choisissez un modèle, prévisualisez-le rempli pour un contact et une annonce, puis copiez-le ou ouvrez WhatsApp sur votre appareil avec le texte prêt à envoyer.

Le message part de votre propre compte WhatsApp, comme d'habitude, et nous ne facturons donc rien pour cela. L'envoi et la réception de messages WhatsApp Business dans le CRM, et leur affichage dans la boîte de réception, sont en cours de développement.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionnent les modèles WhatsApp ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

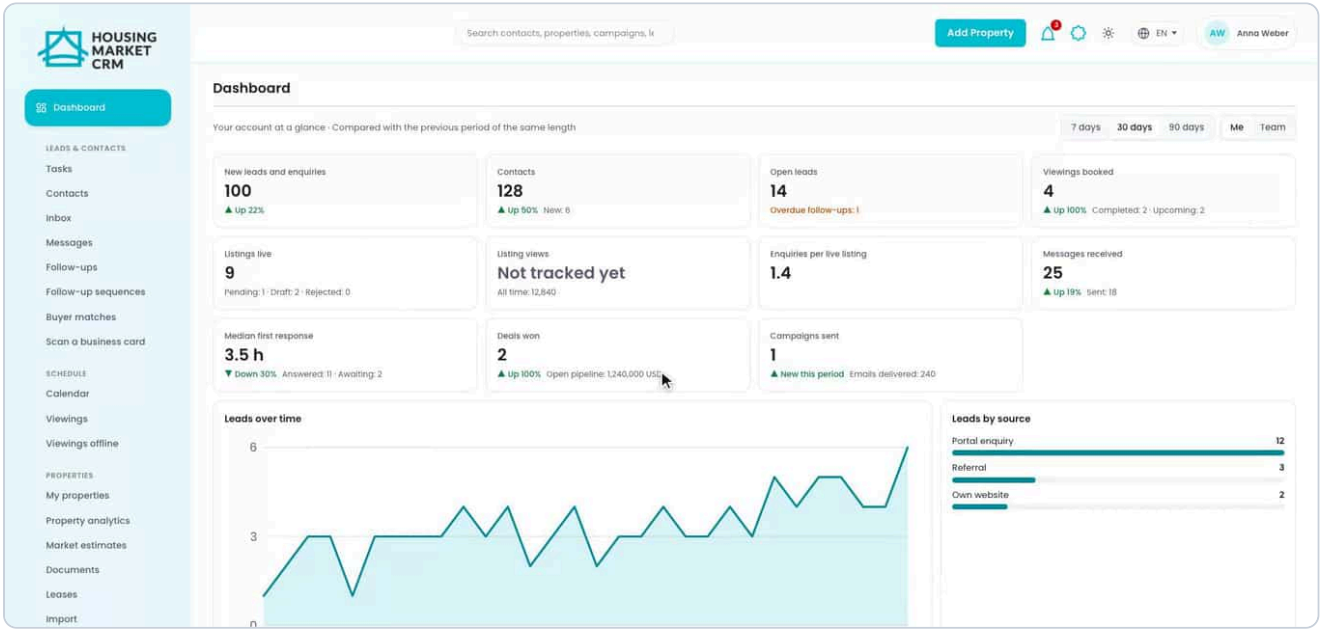


Figure 36.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur WhatsApp templates (Modèles WhatsApp) dans le menu de gauche.

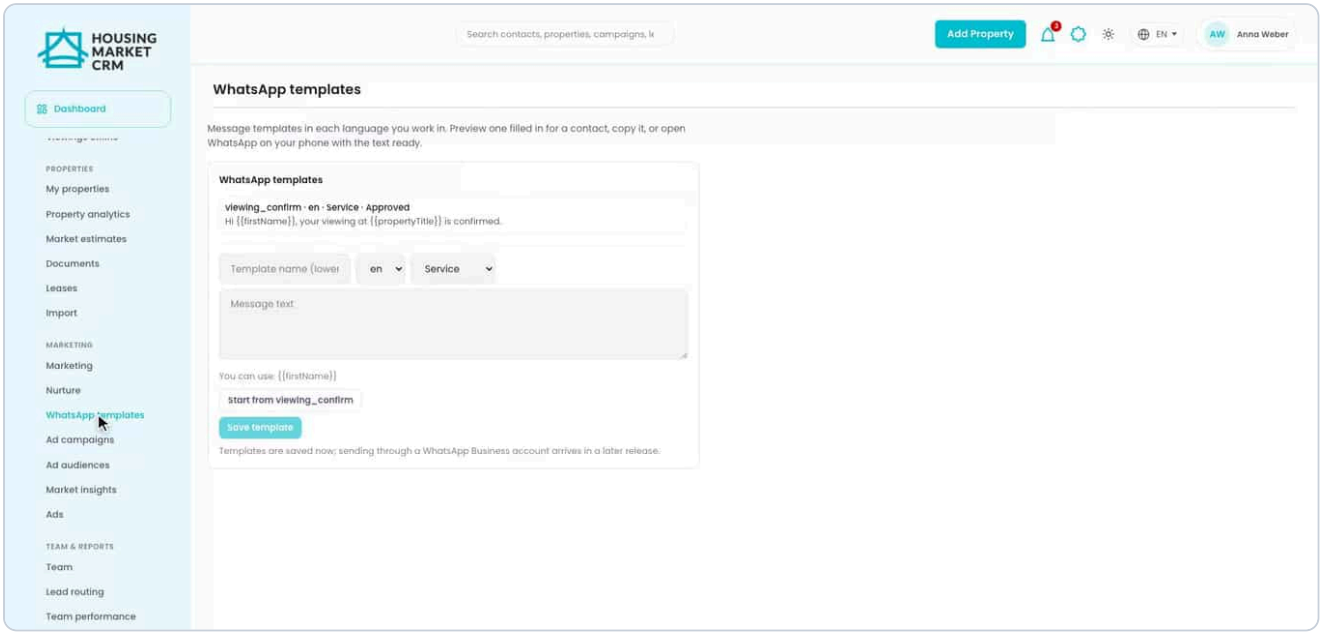


Figure 36.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Donnez un nom au modèle.

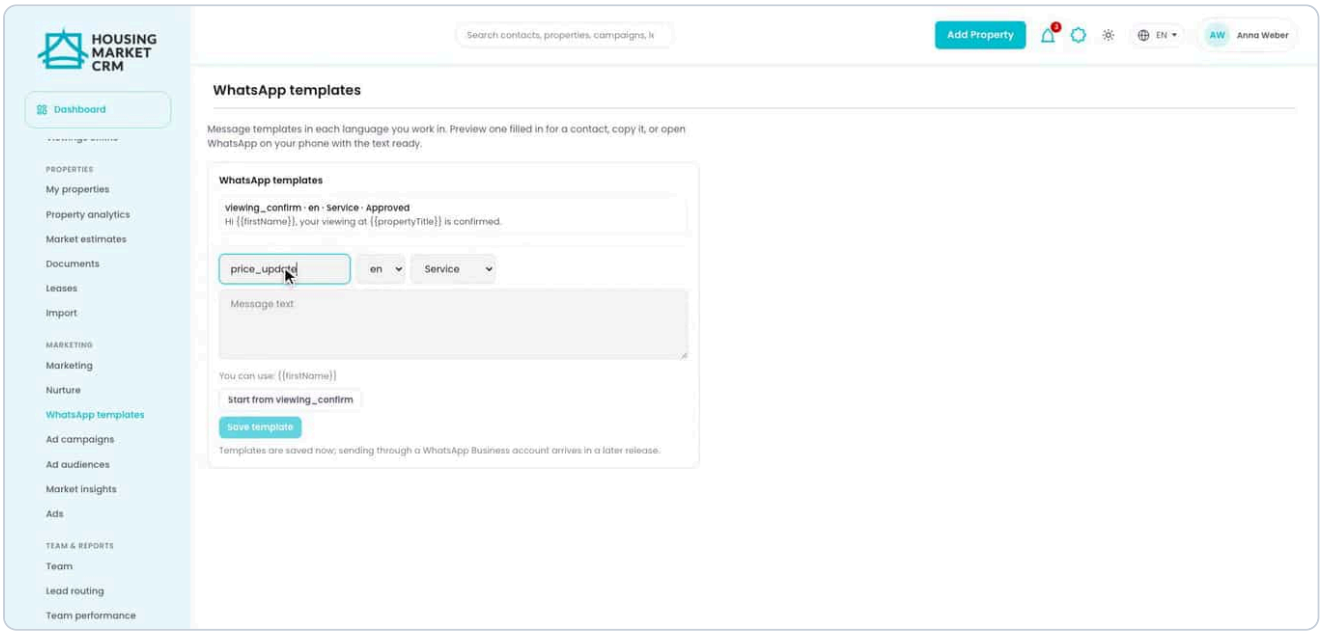


Figure 36.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Rédigez le message — utilisez {{firstName}} pour le prénom.

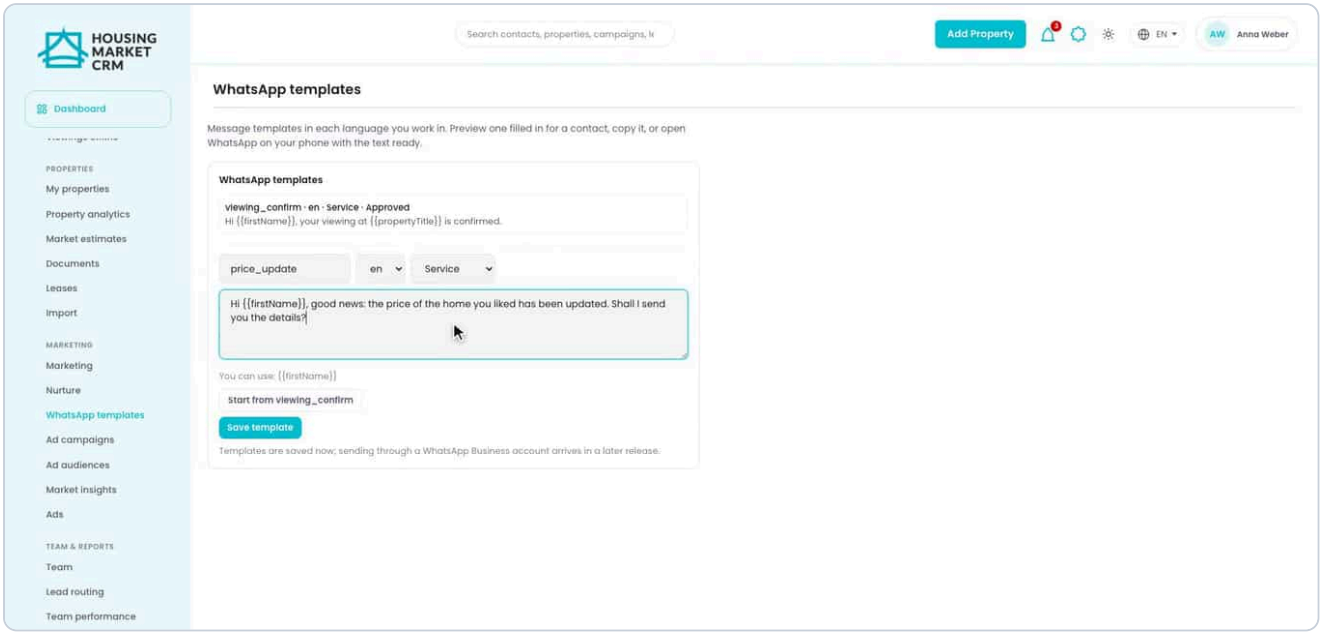


Figure 36.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Cliquez sur Save template (Enregistrer le modèle).

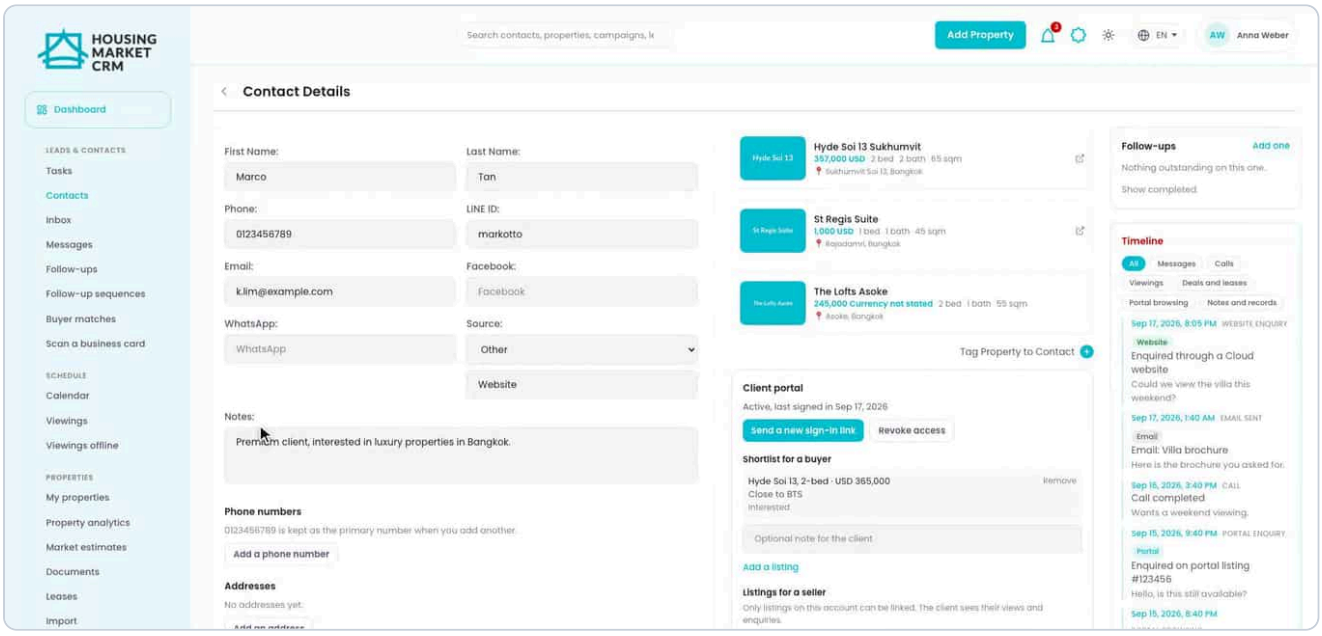


Figure 36.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Ouvrez un contact et trouvez le panneau WhatsApp.

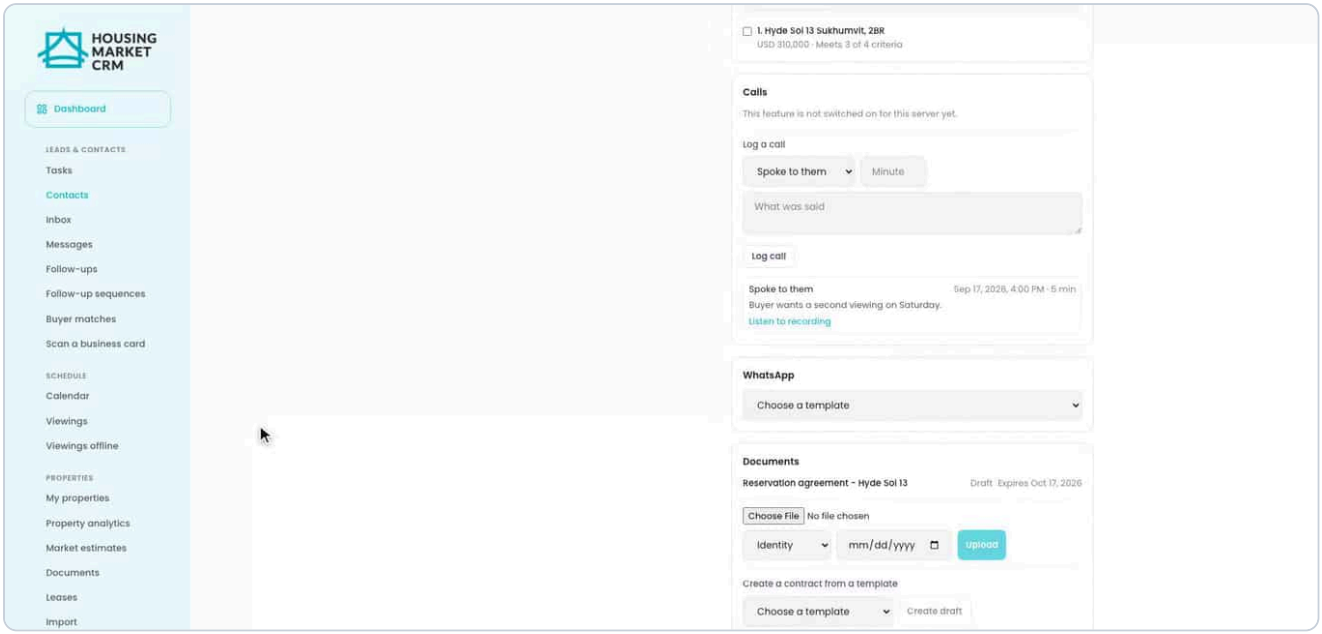


Figure 36.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Choisissez un modèle : le CRM remplit les renseignements et ouvre WhatsApp.

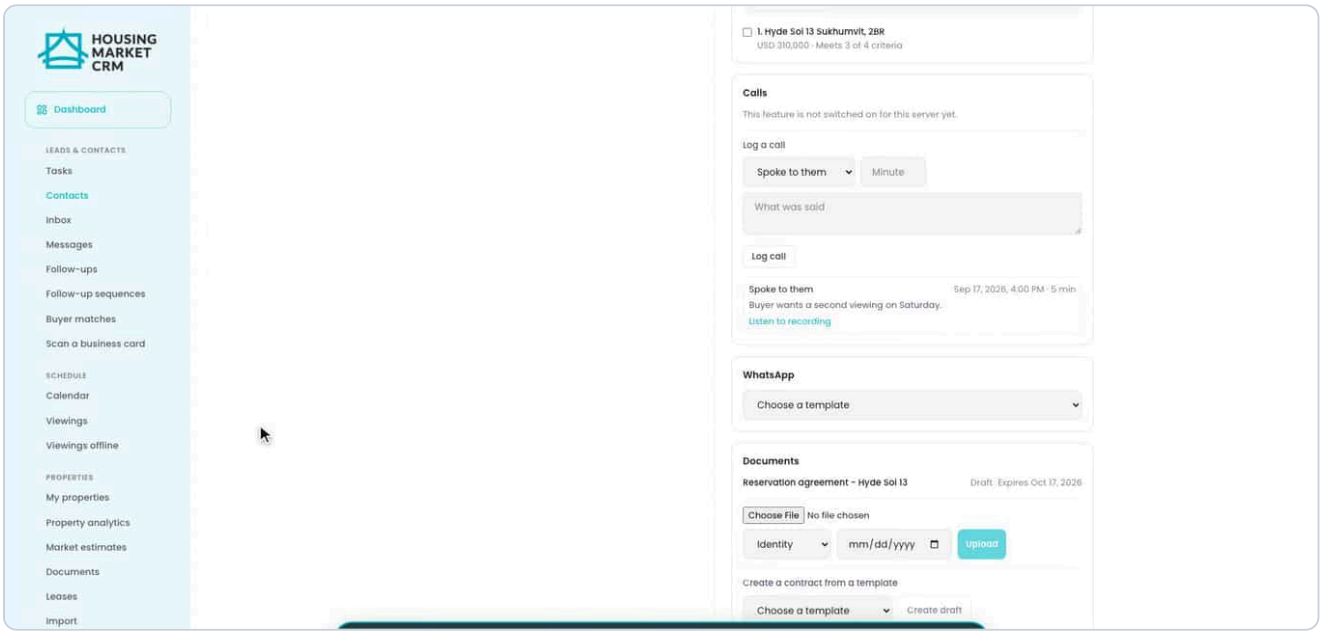


Figure 36.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Le message est envoyé depuis votre propre numéro WhatsApp.

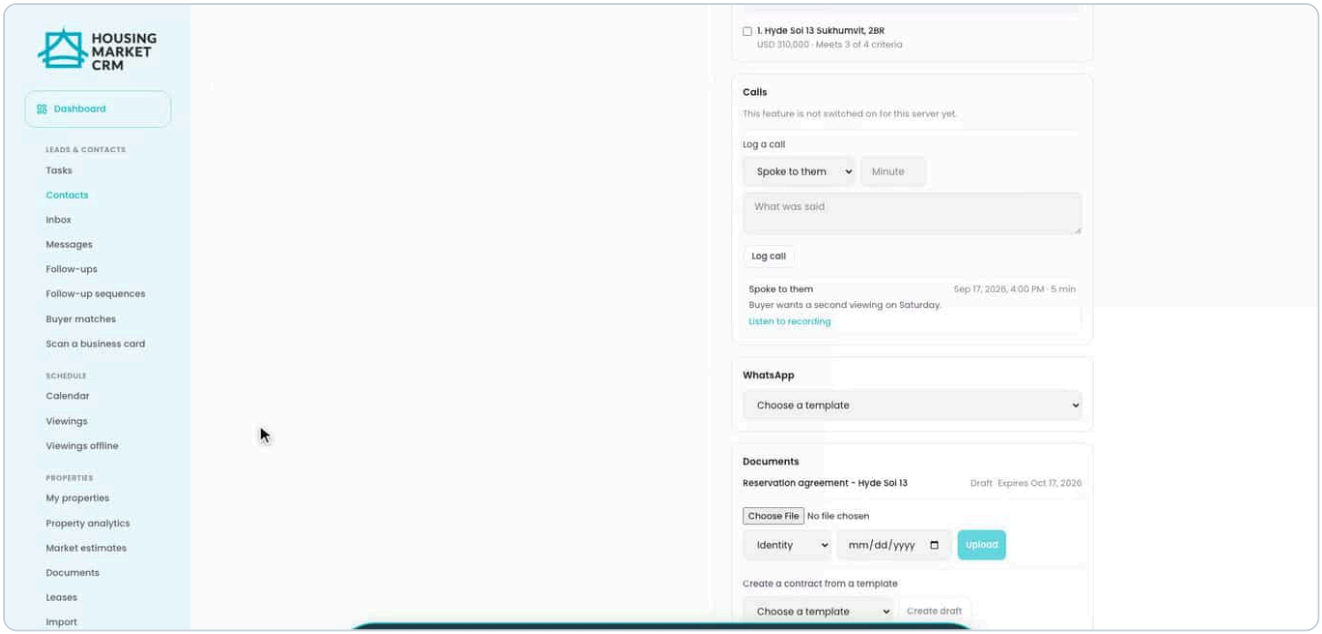


Figure 36.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Puis-je suivre les échanges avec les acheteurs ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-track-communication-with-buyers

37 CHAPITRE 37

Modèles WhatsApp

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Pro, rédigez des modèles de messages WhatsApp dans n'importe quelle langue, remplissez-en un pour un contact et une annonce, et ouvrez WhatsApp sur votre propre téléphone avec le texte prêt. Le CRM n'envoie pas lui-même de messages WhatsApp.

Dans les réglages WhatsApp, rédigez les messages que vous envoyez souvent, dans n'importe quelle langue proposée par le CRM. Choisissez un modèle, prévisualisez-le rempli pour un contact et une annonce, puis copiez-le ou ouvrez WhatsApp sur votre appareil avec le texte prêt à envoyer.

Le message part de votre propre compte WhatsApp, comme d'habitude, et nous ne facturons donc rien pour cela. L'envoi et la réception de messages WhatsApp Business dans le CRM, et leur affichage dans la boîte de réception, sont en cours de développement.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionnent les modèles WhatsApp ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

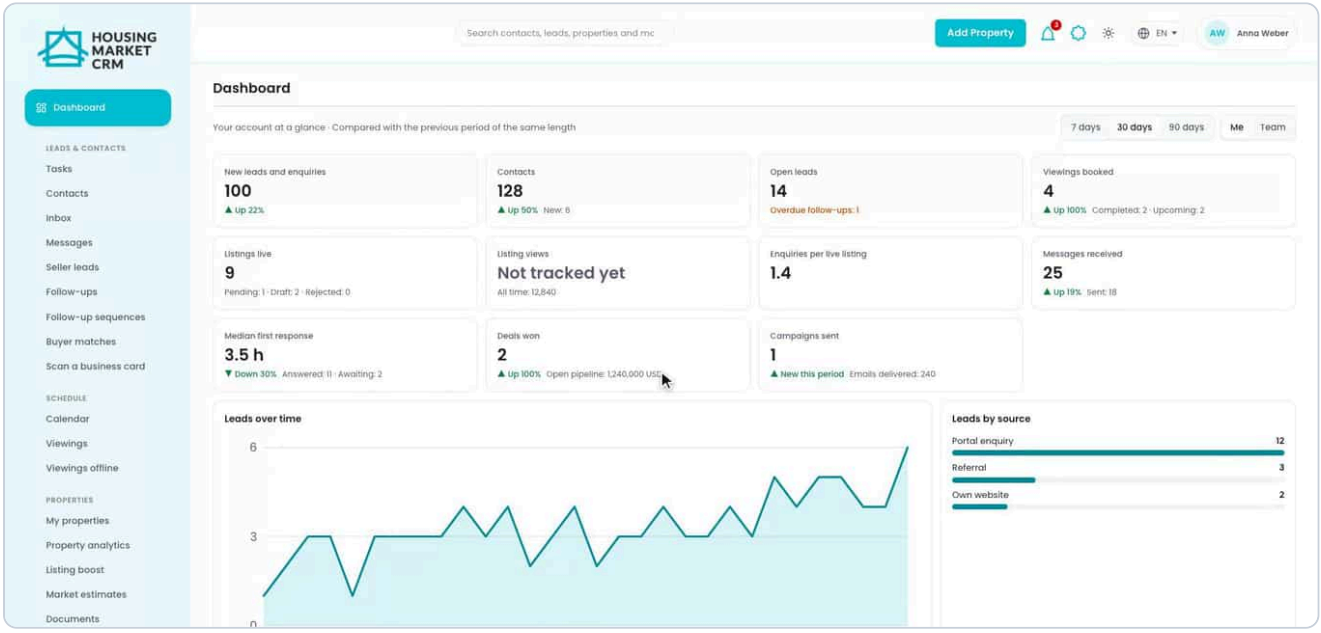


Figure 37.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur WhatsApp templates (Modèles WhatsApp) dans le menu de gauche.

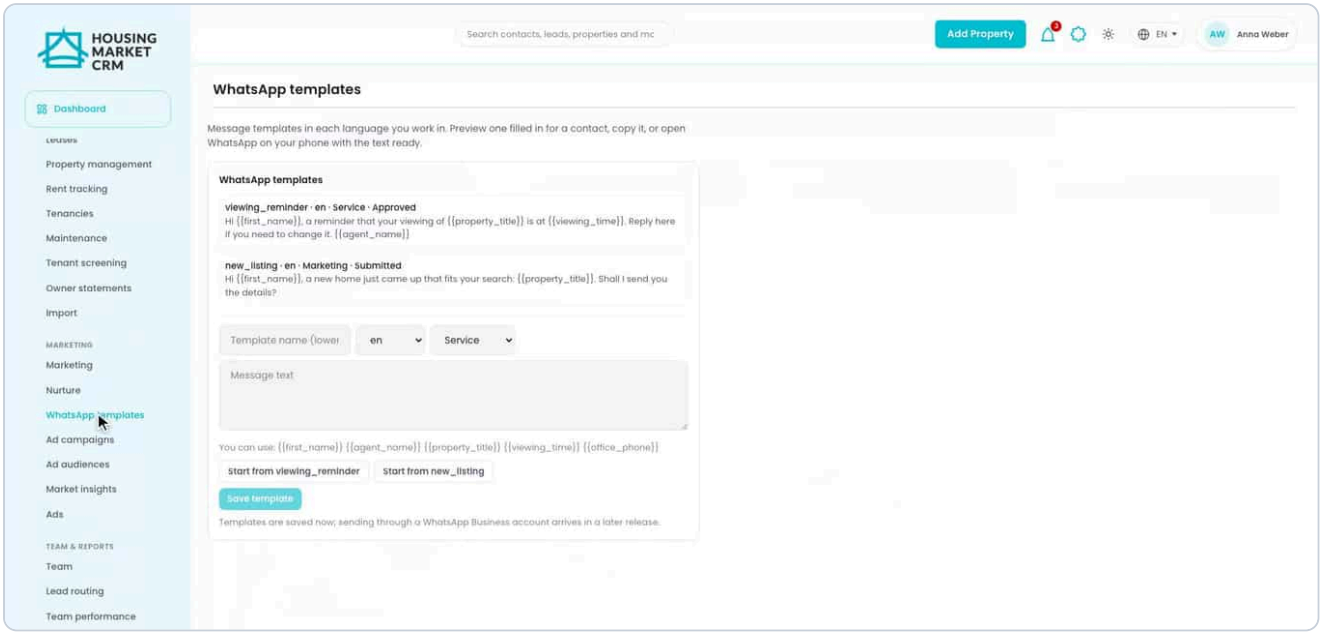


Figure 37.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Partez du rappel de visite.

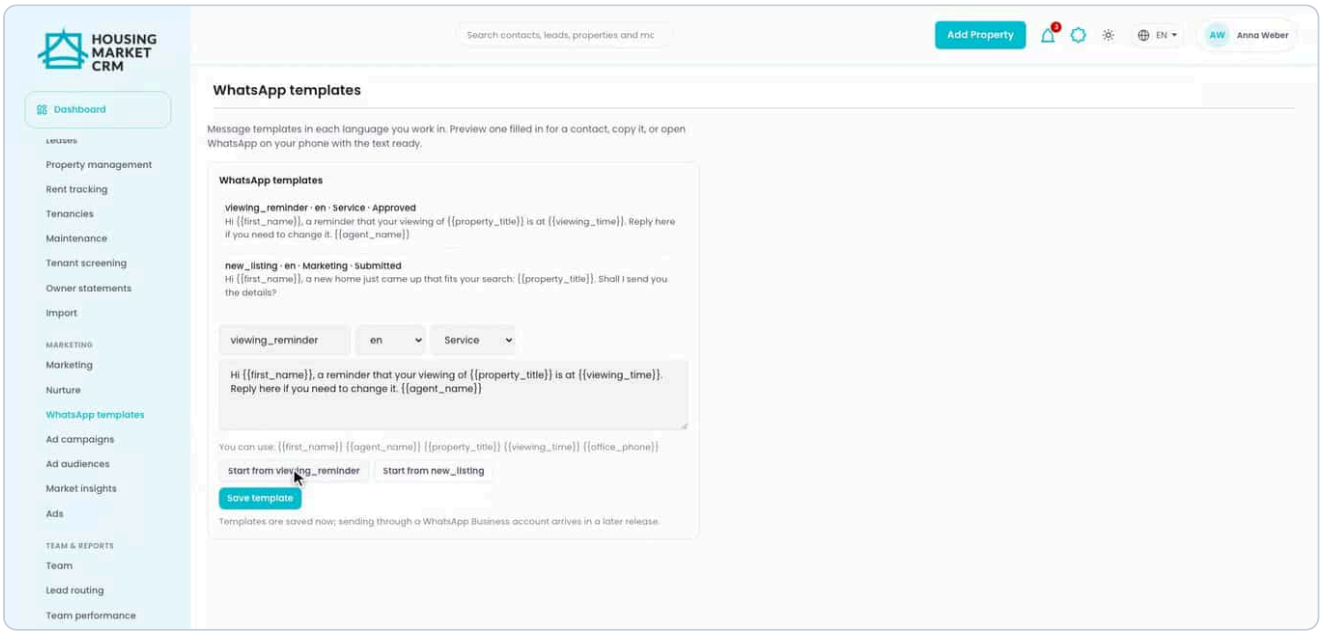


Figure 37.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Rédigez-le dans chacune des langues que vous utilisez.

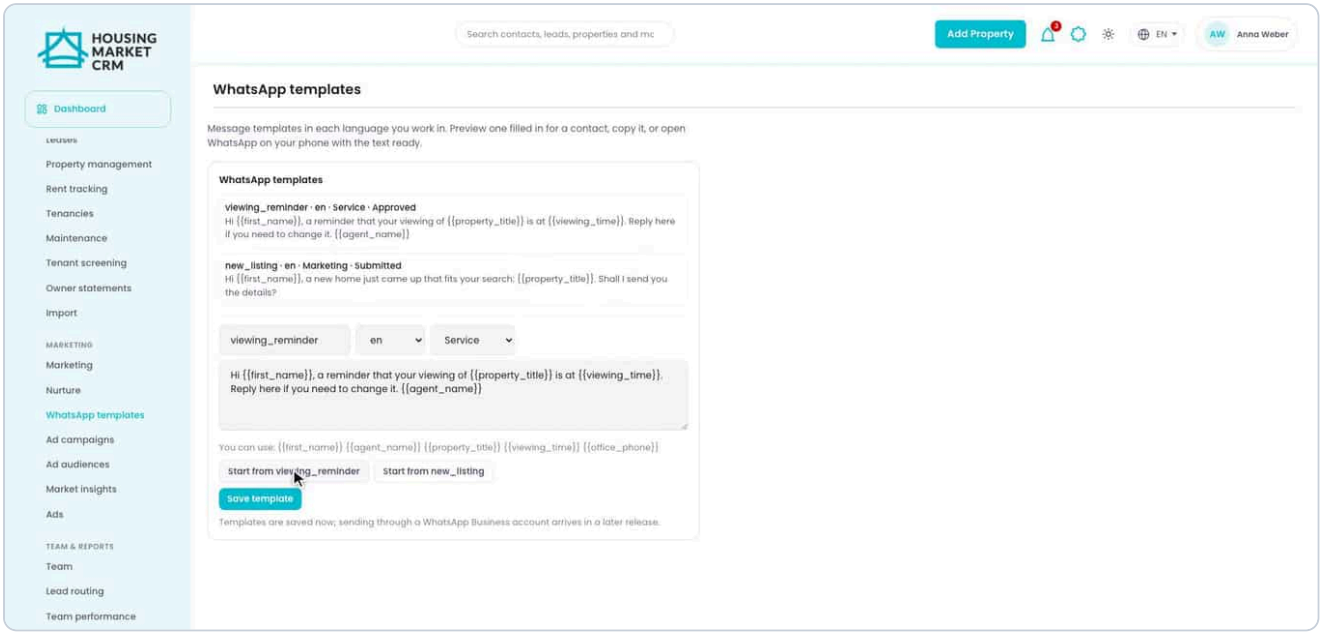


Figure 37.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Aperçu avec un contact réel : vous repérez ainsi un champ variable maladroit.

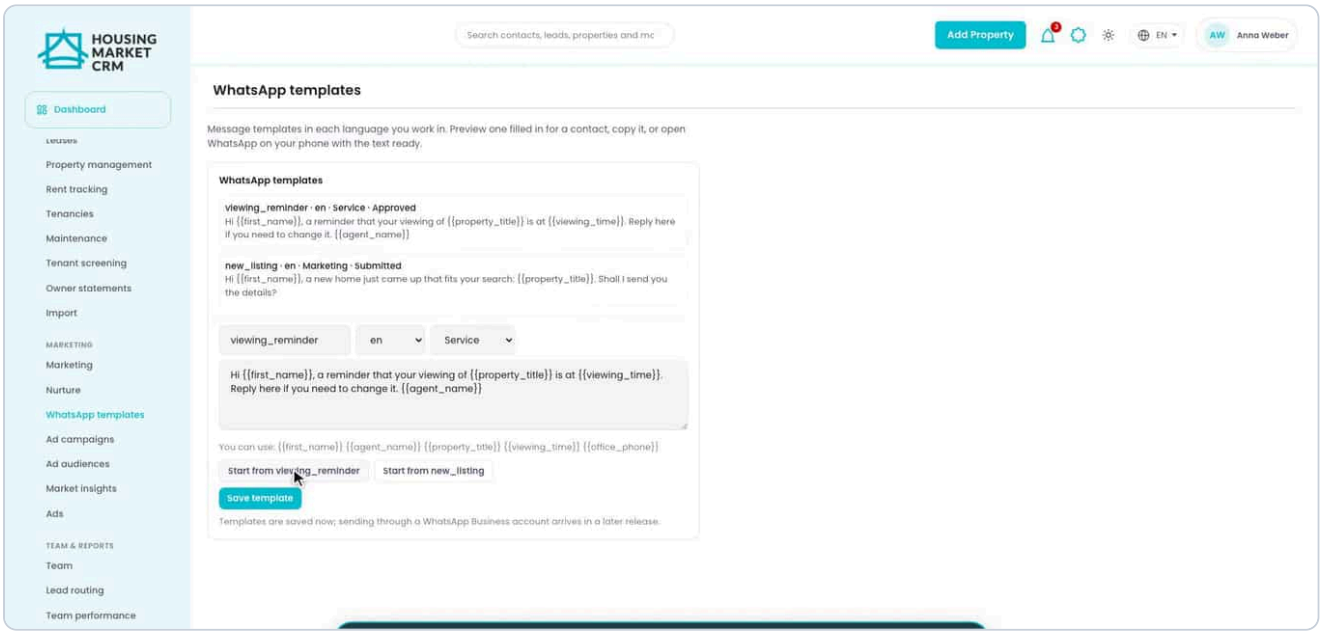


Figure 37.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Puis « Enregistrer le modèle ».

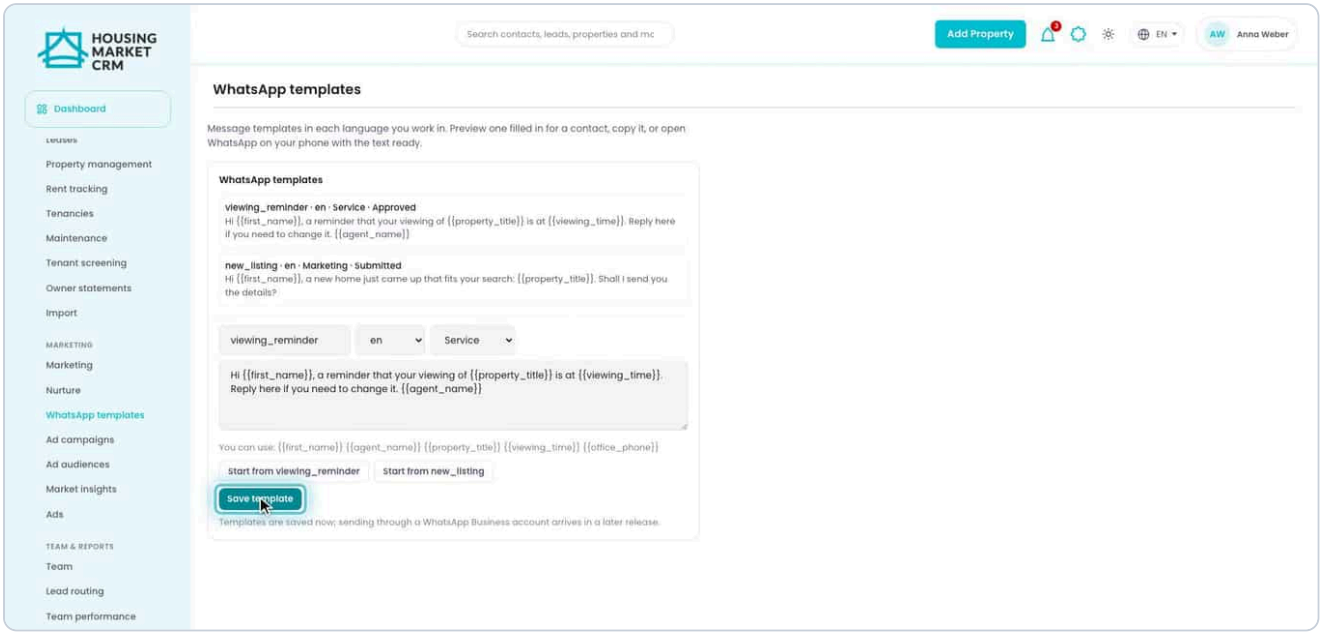


Figure 37.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Le CRM transmet le texte à votre téléphone. La conversation reste dans votre WhatsApp.

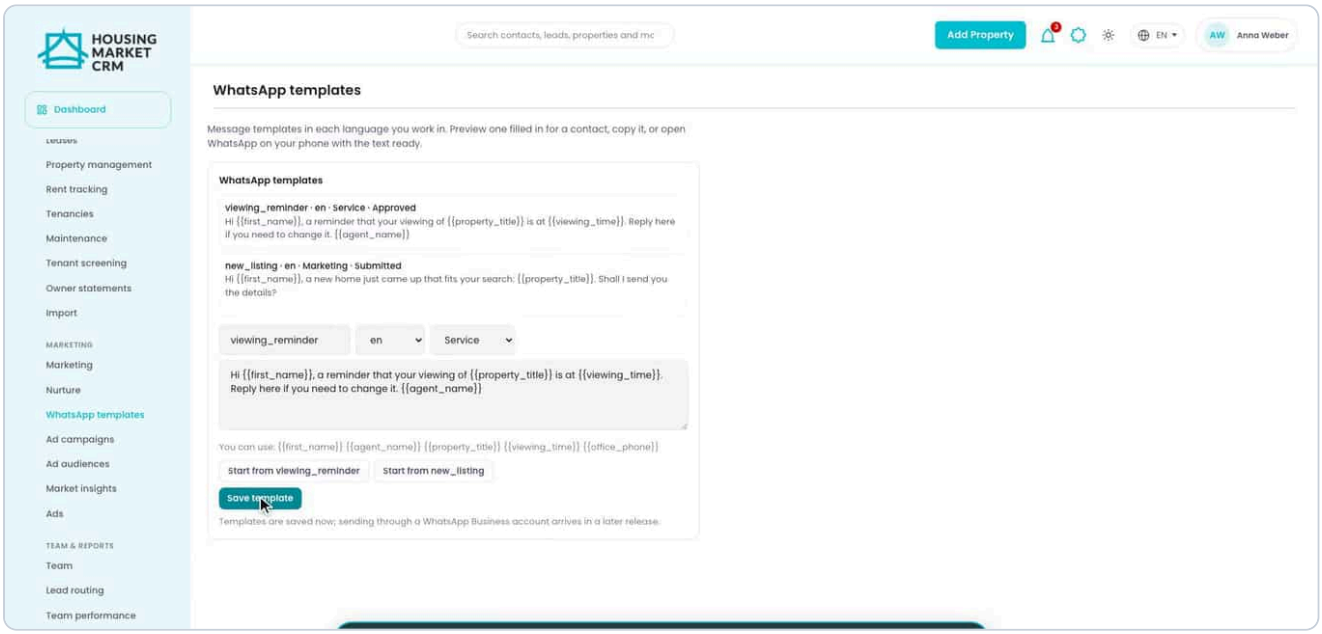


Figure 37.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Un rappel tient en deux lignes : l'adresse et l'heure.

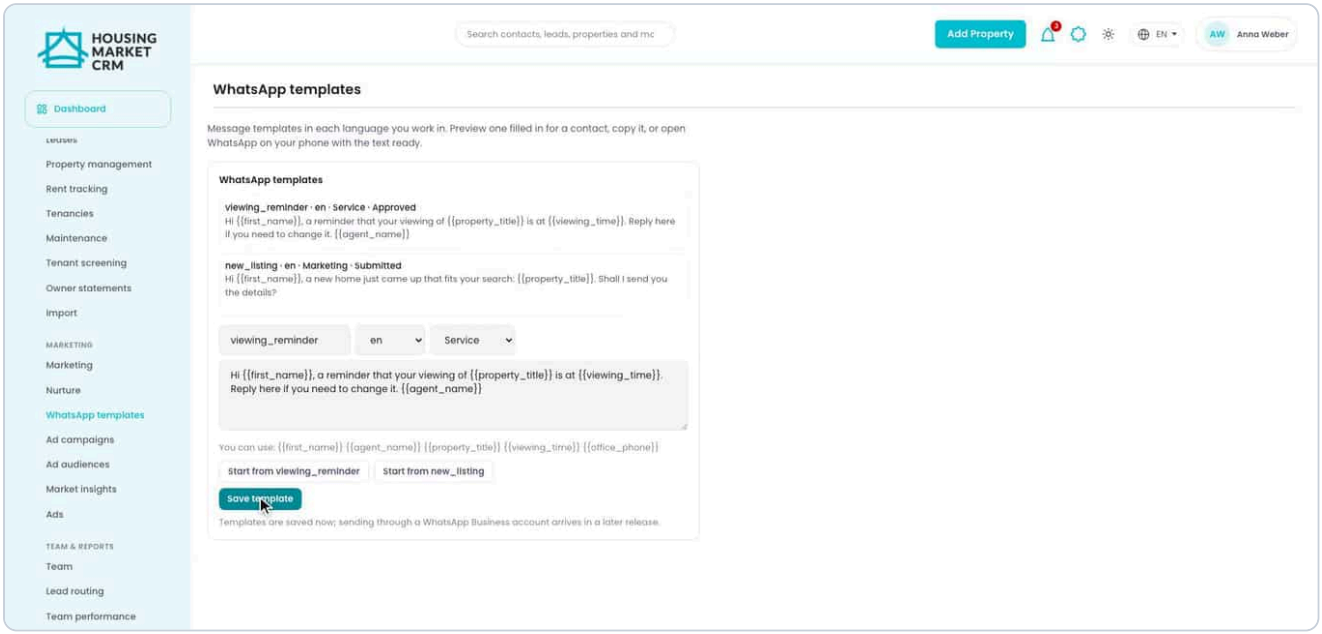


Figure 37.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 Un rappel dans la mauvaise langue passe pour une erreur, non pour une attention.

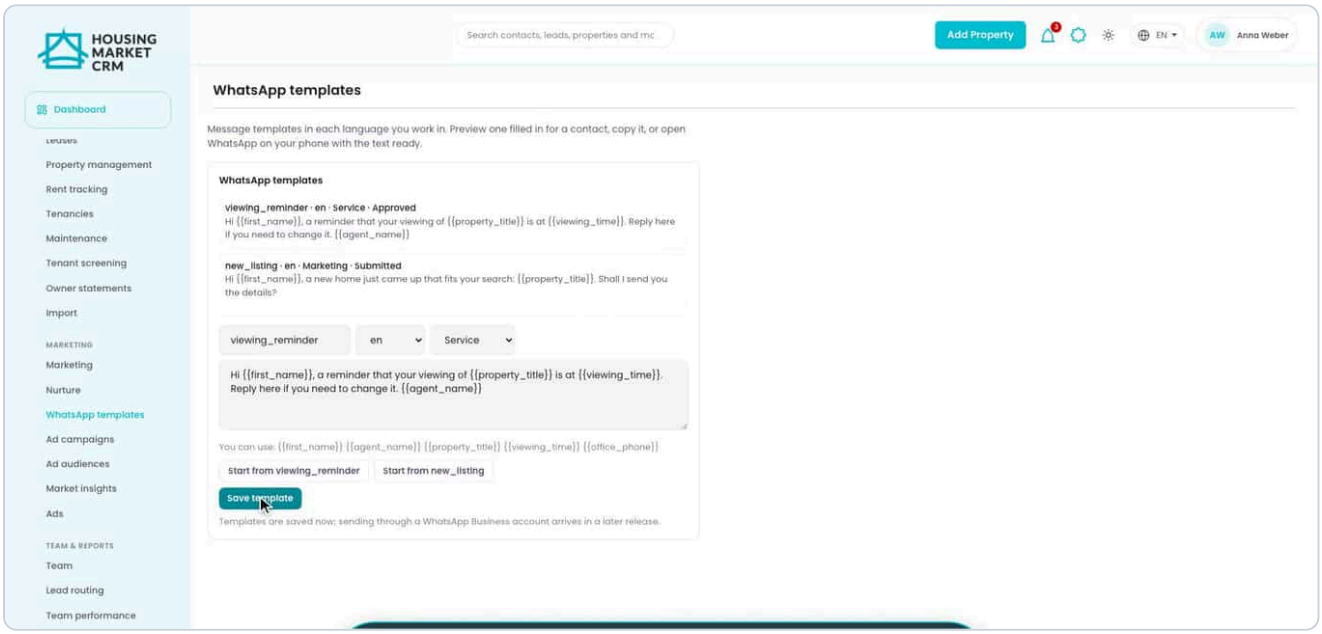


Figure 37.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

38 CHAPITRE 38

Envoyer un courriel en masse

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

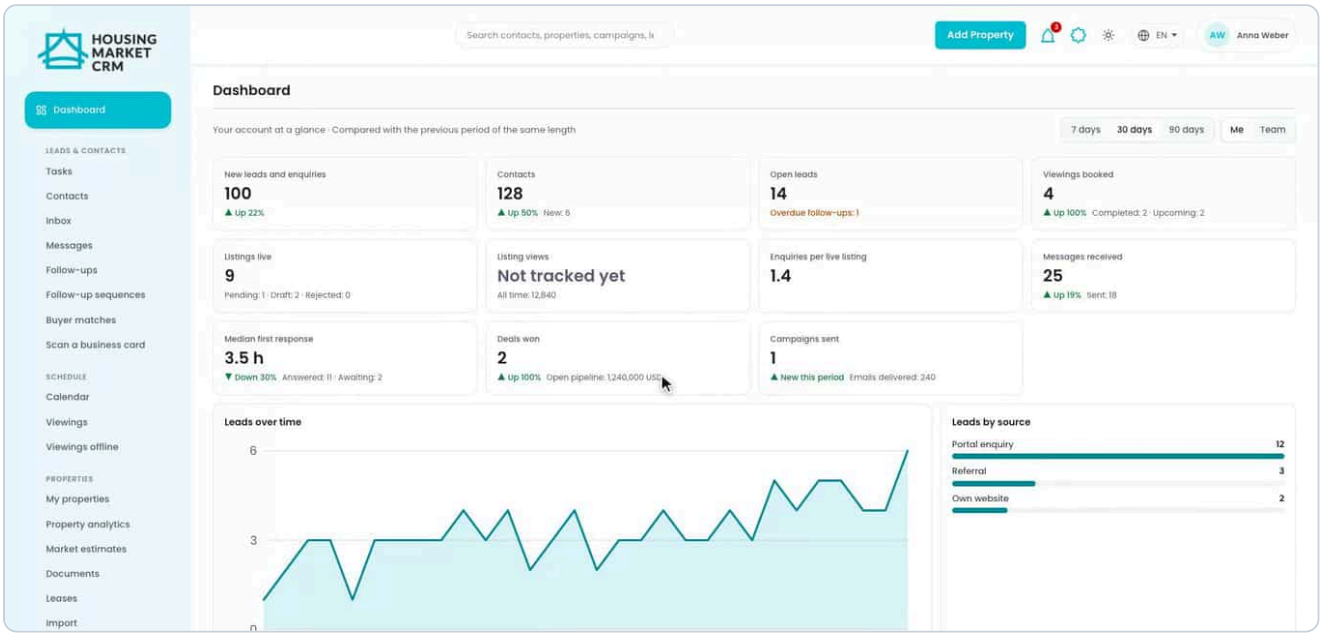


Figure 38.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Marketing dans le menu de gauche.

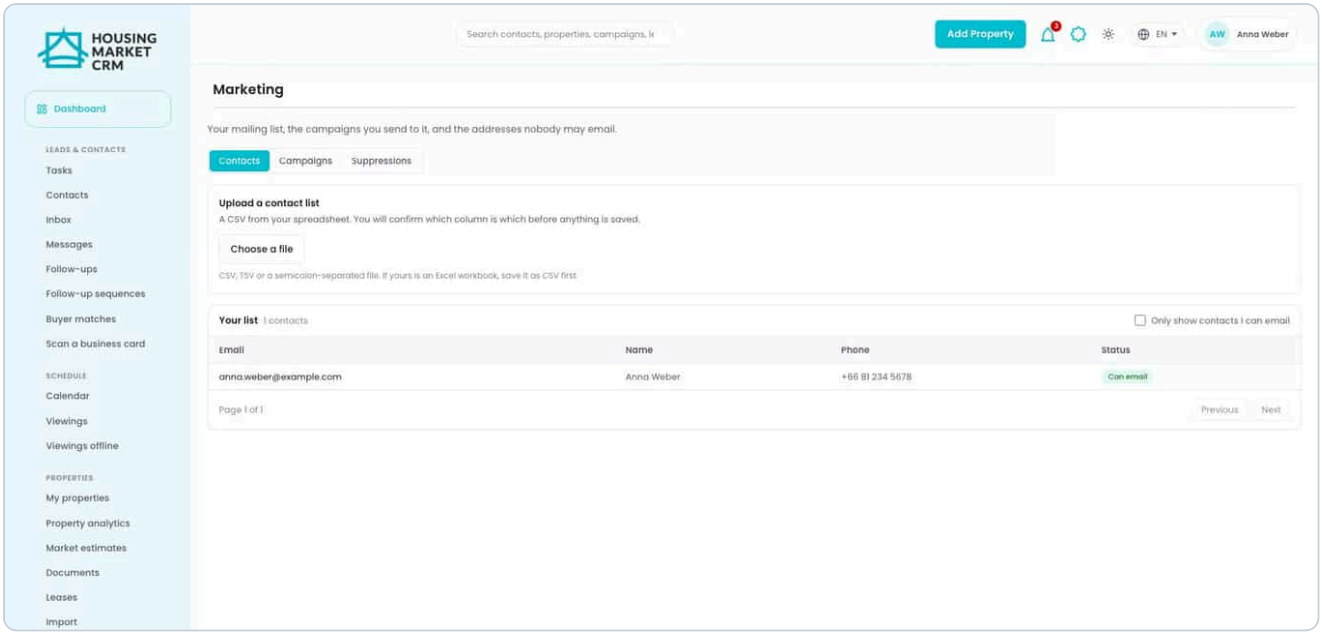


Figure 38.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Votre liste de diffusion indique qui peut être contacté.

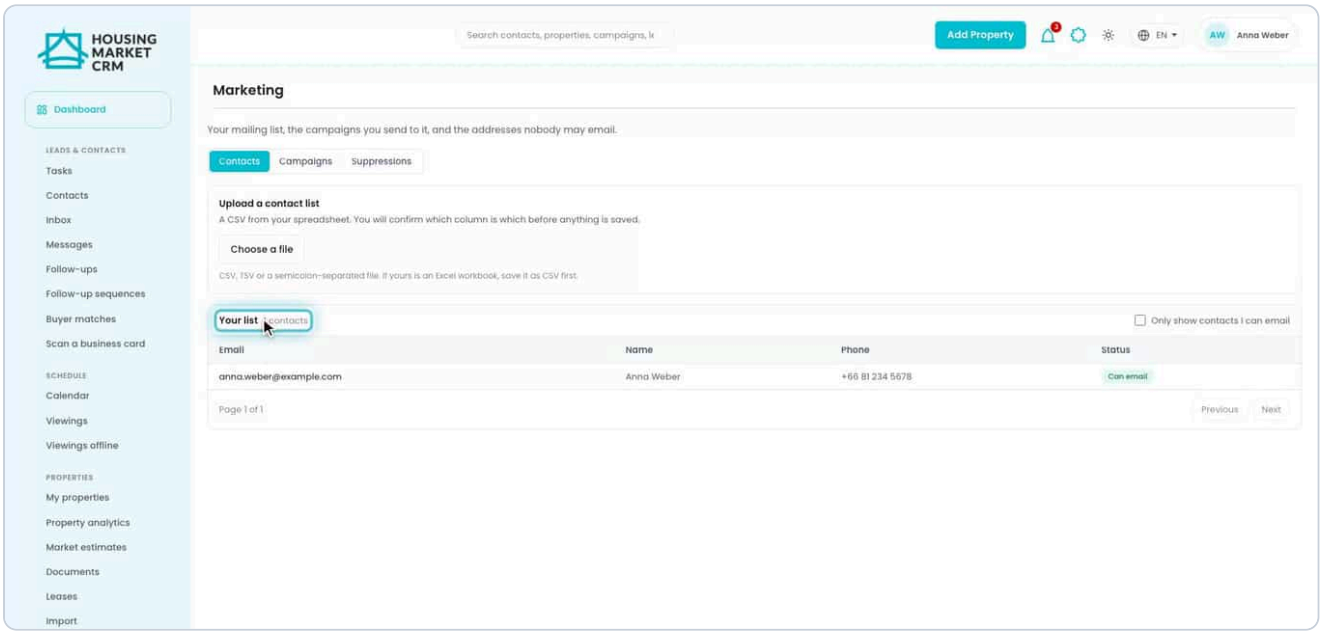


Figure 38.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Ouvrez l'onglet Campaigns (Campagnes).

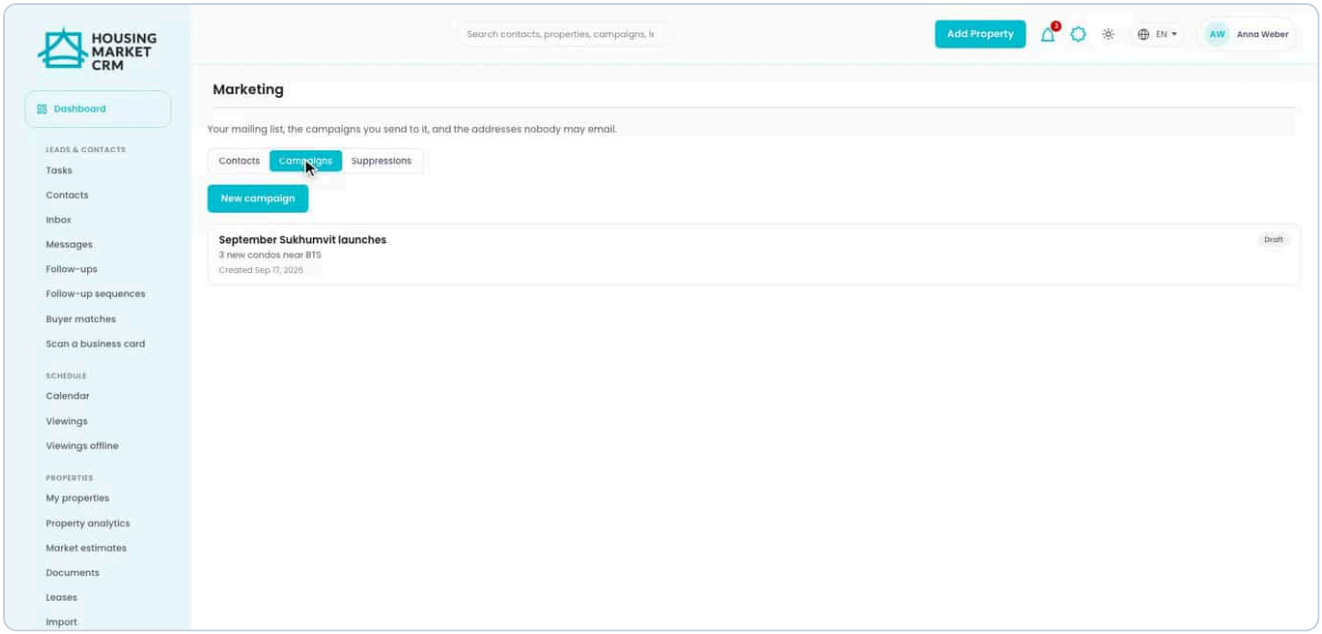


Figure 38.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Cliquez sur **New campaign** [Nouvelle campagne].

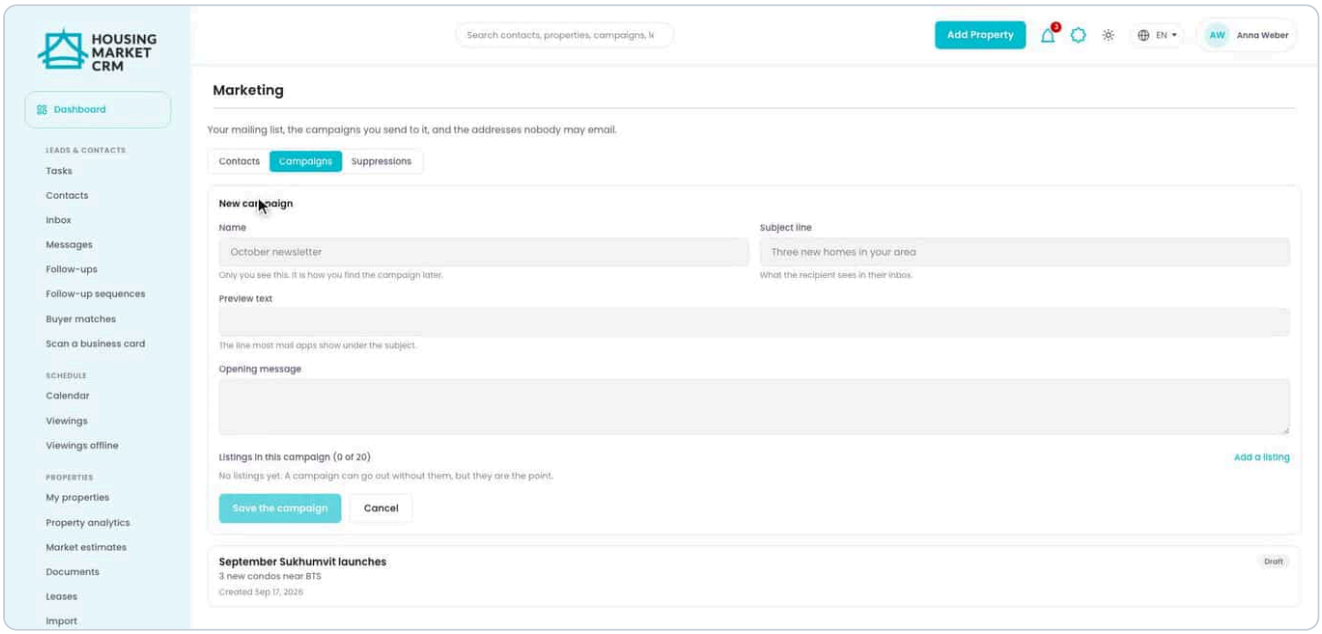


Figure 38.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Donnez un nom à la campagne.

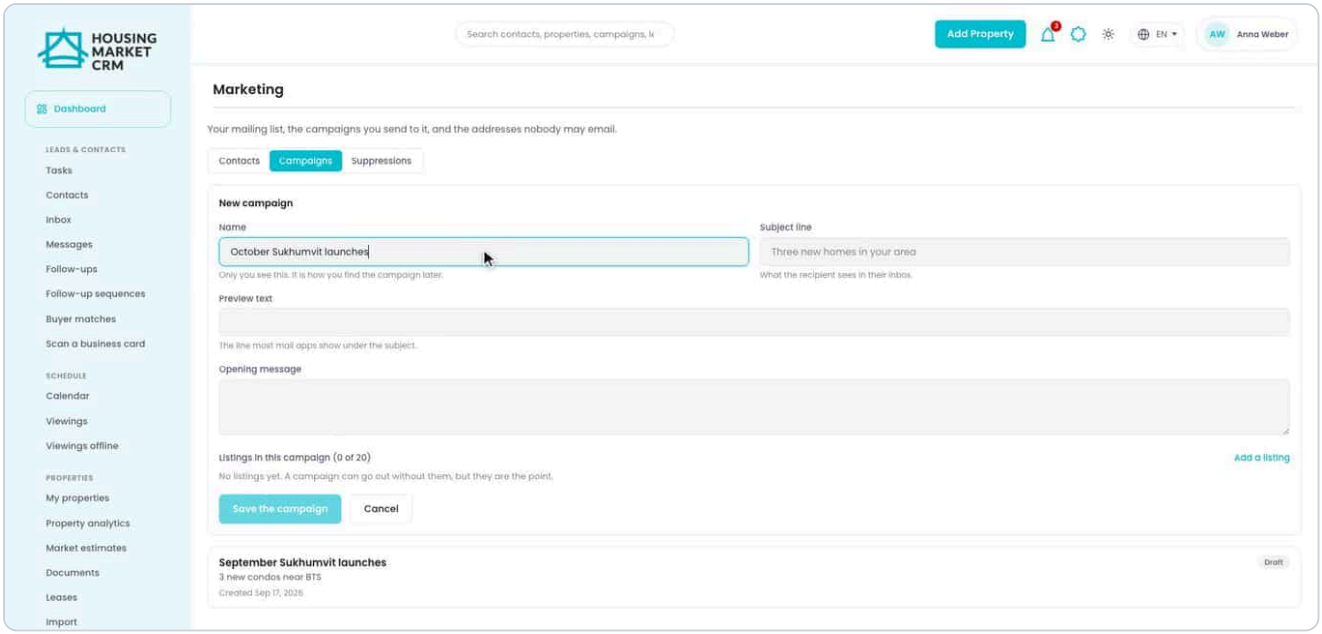


Figure 38.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Rédigez un objet clair.

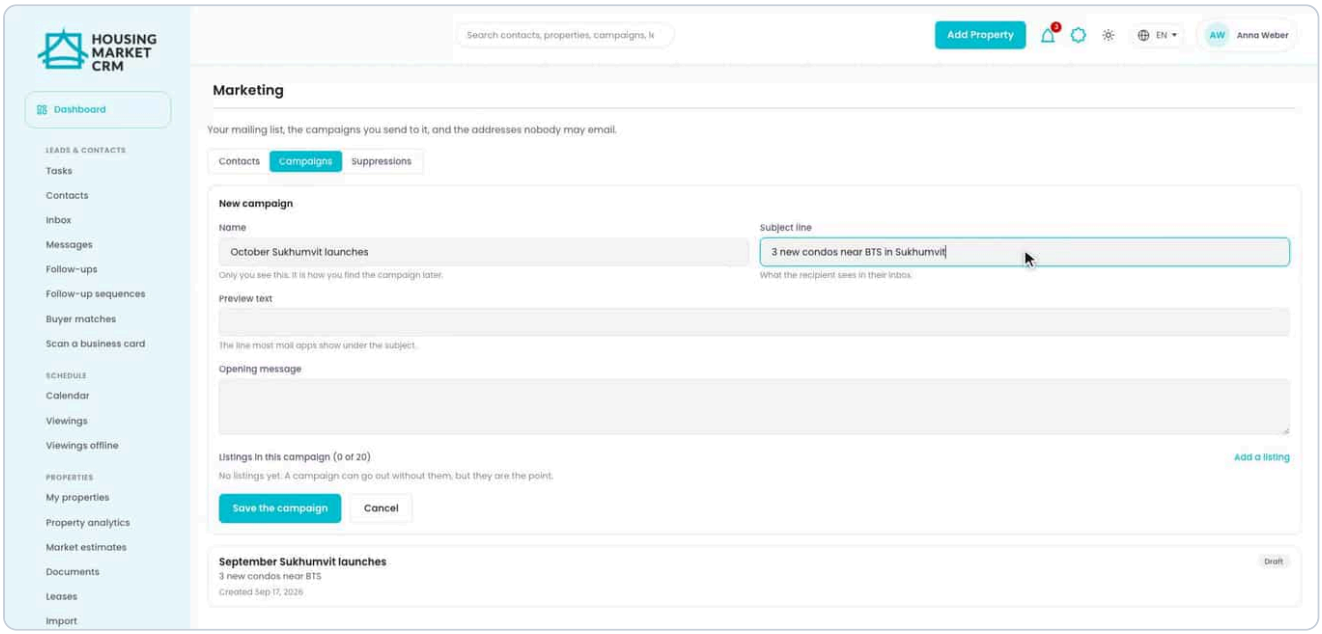


Figure 38.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Utilisez Add a listing pour mettre une propriété en vedette.

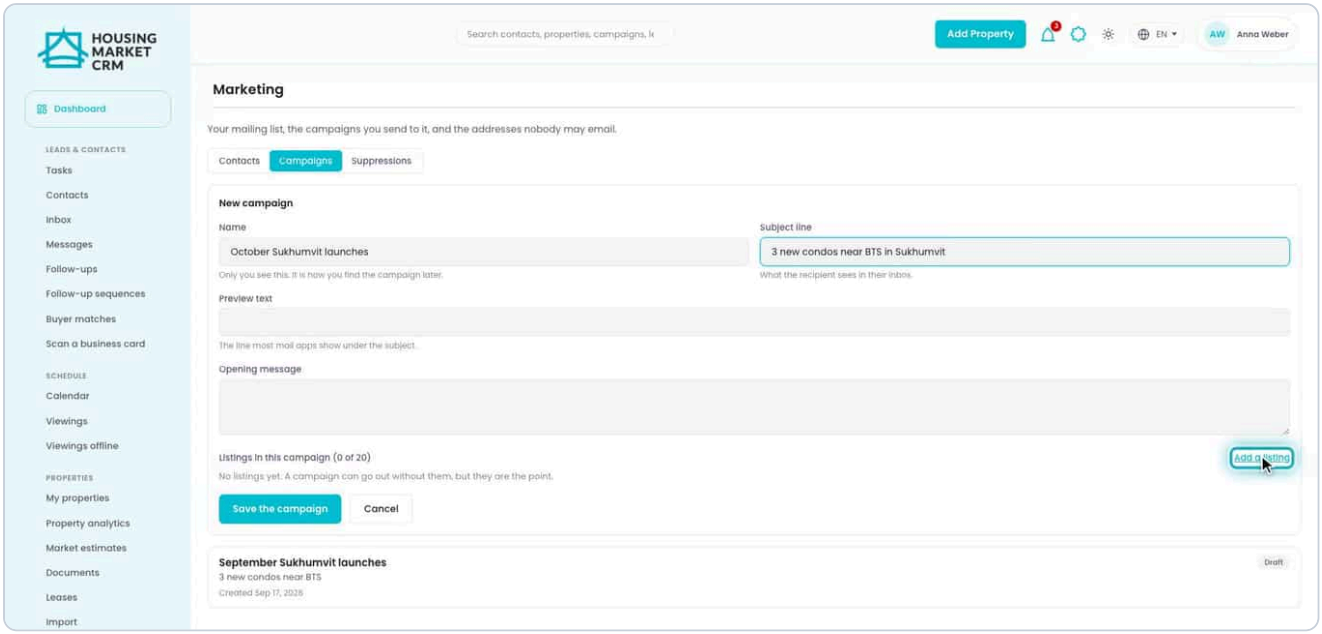


Figure 38.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Choisissez le moment de l’envoi, puis enregistrez.

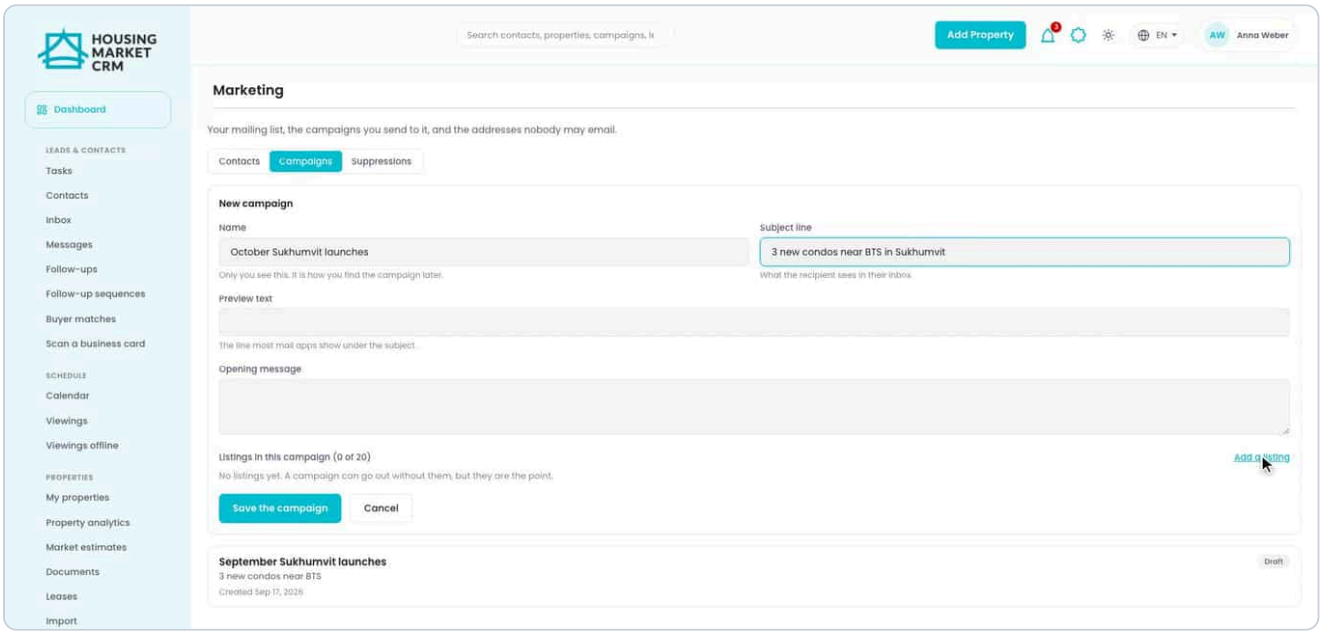


Figure 38.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Suppressions liste les adresses à ne pas contacter.

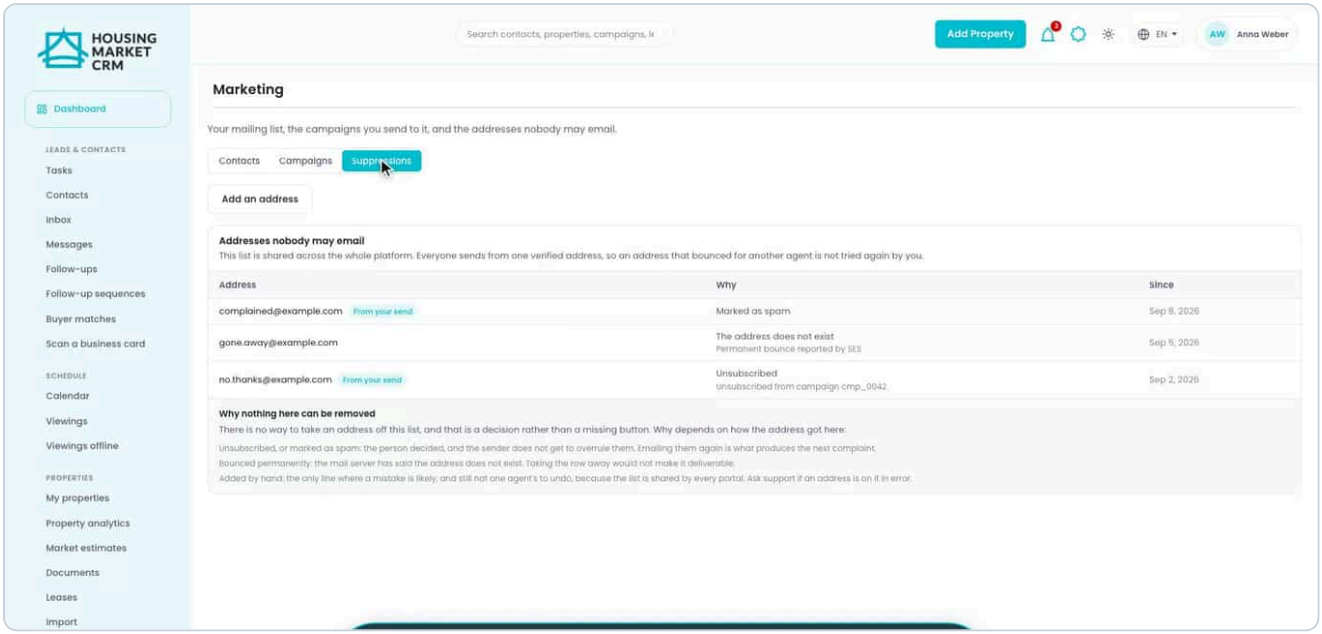


Figure 38.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Qu'est-ce que Housing Market CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-is-housing-market-crm
Comment fonctionne la maturation des prospects ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-does-nurture-work

39 CHAPITRE 39

Le centre de notifications

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

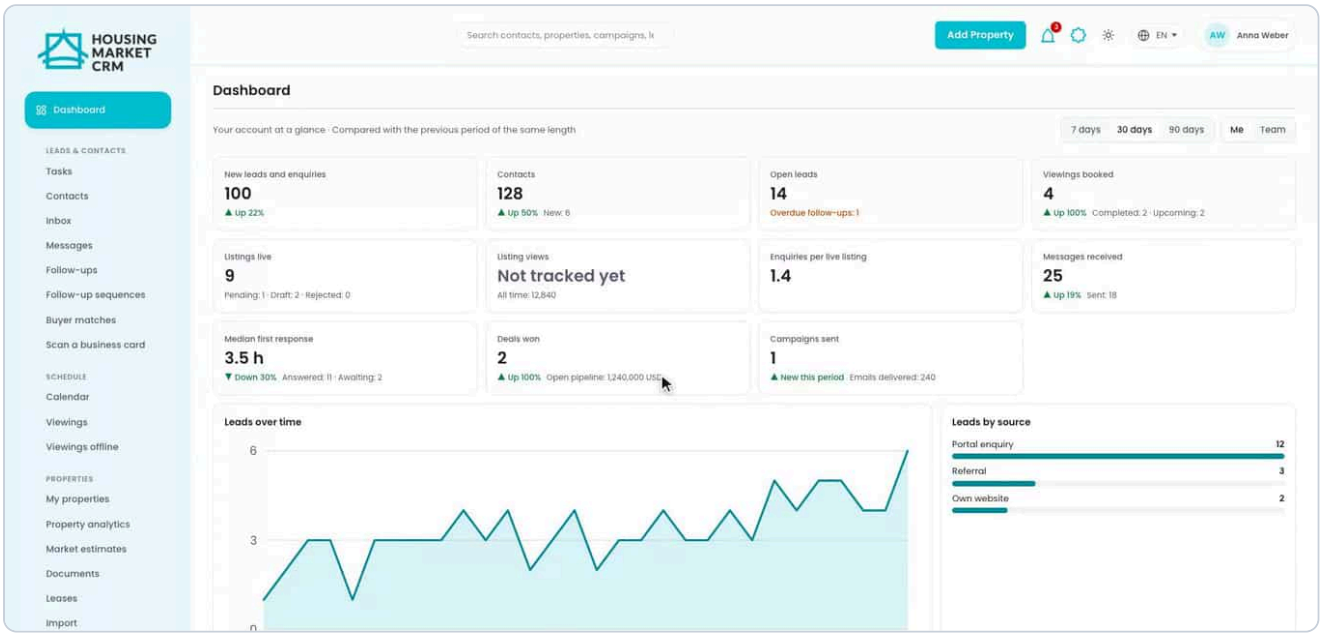


Figure 39.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Le compteur rouge indique les notifications non lues.

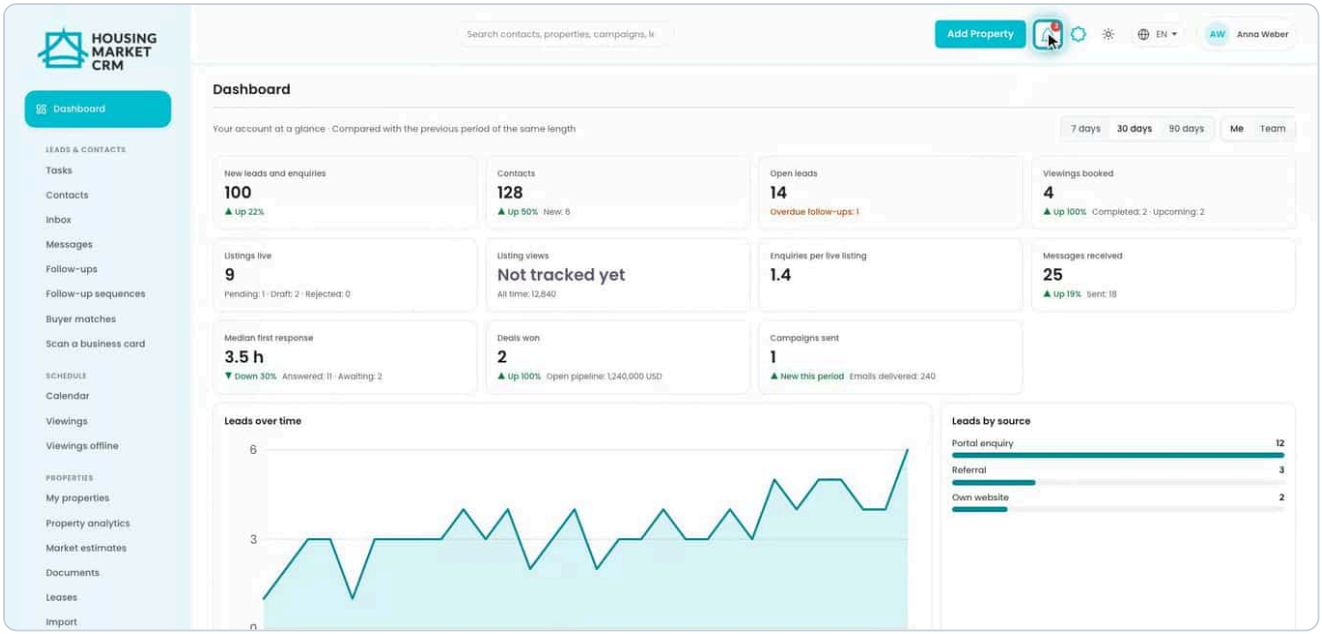


Figure 39.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Cliquez sur la cloche.

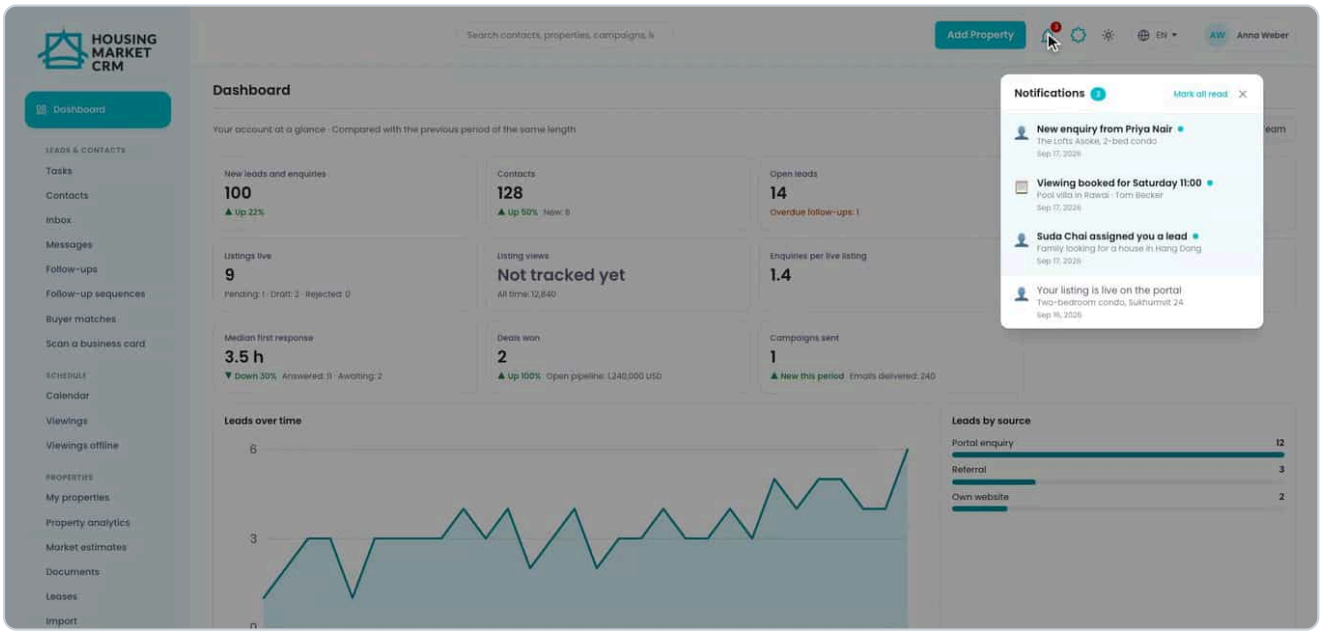


Figure 39.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Demandes de renseignements, visites, leads attribués, inscriptions en ligne.

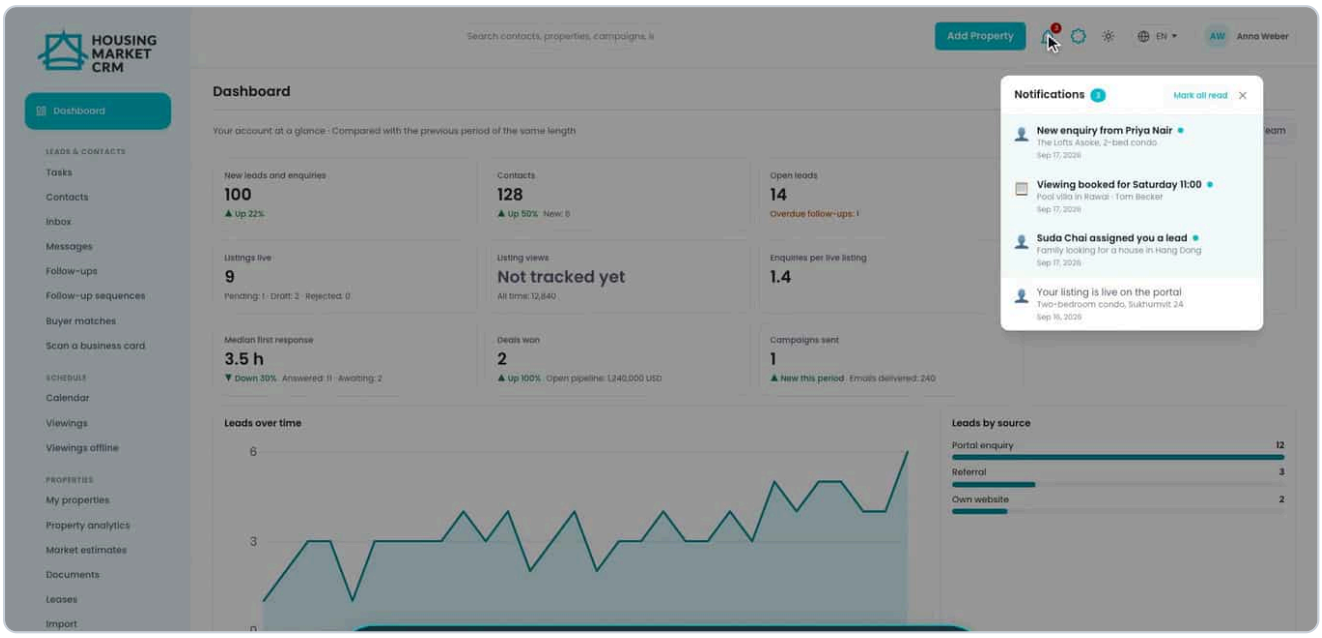


Figure 39.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Cliquez sur un élément pour ouvrir le lead concerné.

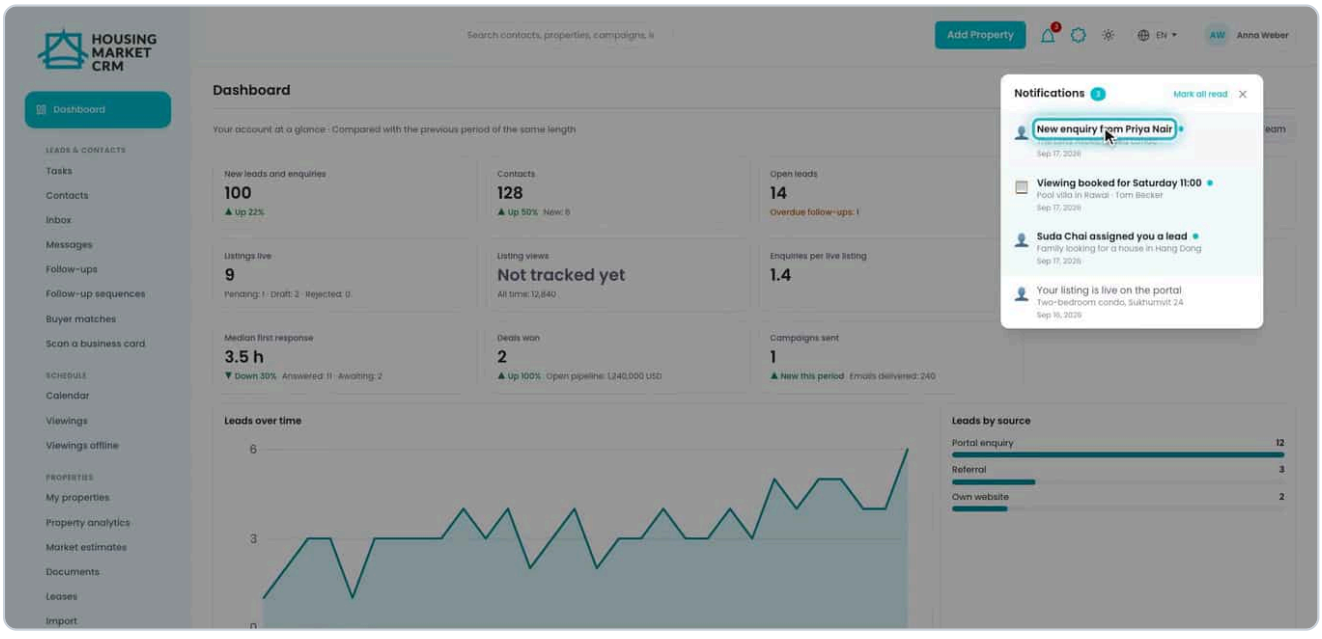


Figure 39.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Cliquez sur Mark all read à la fin.

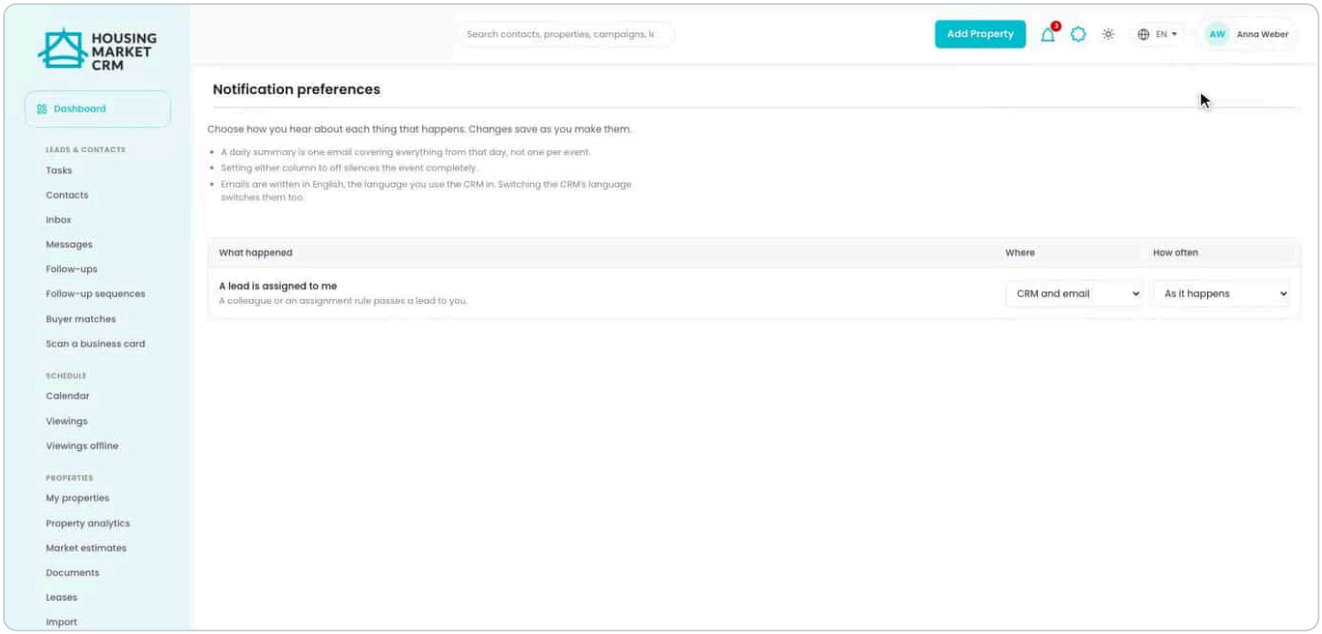


Figure 39.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Réglez les courriels dans Notification preferences.

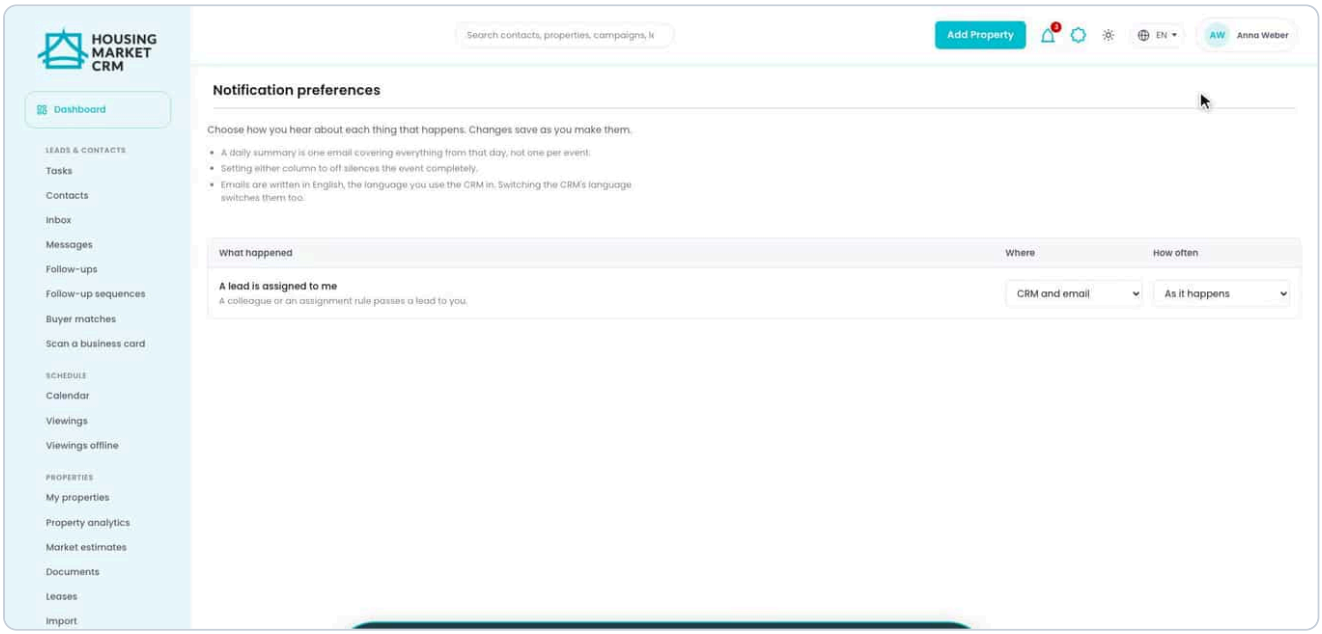


Figure 39.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Le CRM propose-t-il des rappels ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/does-the-crm-include-reminders
Dans quelle langue sont rédigés mes e-mails de notification du CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/which-language-are-my-notification-emails-in

40 CHAPITRE 40

Notifications par courriel

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Oui. Une relance vous avertit à son échéance, sauf si vous décochez « Me le rappeler à l'échéance », et le CRM vous avertit à nouveau si elle est toujours ouverte un jour plus tard.

Donnez à une relance une date et une heure d'échéance. « Me le rappeler à l'échéance » est coché au départ : laissez-le et vous êtes averti à ce moment-là ; décochez-le et il n'y a pas de notification d'échéance. Dans les deux cas, une relance toujours ouverte un jour après son heure d'échéance déclenche une notification de retard. Chacune n'est envoyée qu'une seule fois au lieu de se répéter jusqu'à ce que vous vous en occupiez. Il n'existe pas de rappel avant l'heure d'échéance ; pour être averti plus tôt, choisissez une échéance plus tôt.

Les notifications se règlent événement par événement plutôt qu'avec un seul interrupteur pour toutes : une nouvelle demande, un prospect qui vous est attribué, un prospect devenu silencieux, une relance à échéance ou en retard, une visite prochaine, une annonce publiée ou refusée. Chacune peut arriver dans le CRM, par e-mail, les deux ou pas du tout, et en temps réel ou une fois par jour sous forme de résumé. Réglez-les dans Paramètres (l'engrenage) → Préférences de notification.

Extrait du Centre d'aide : **Le CRM propose-t-il des rappels ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

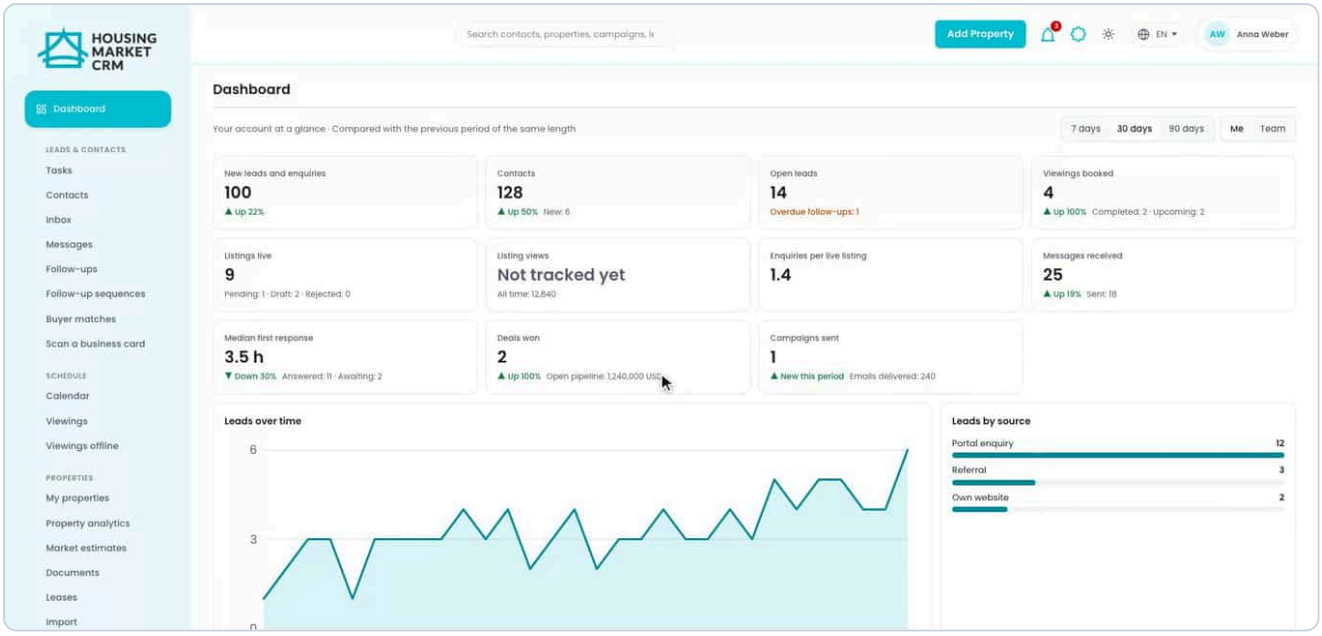


Figure 40.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur l'icône Settings (Paramètres) en haut.

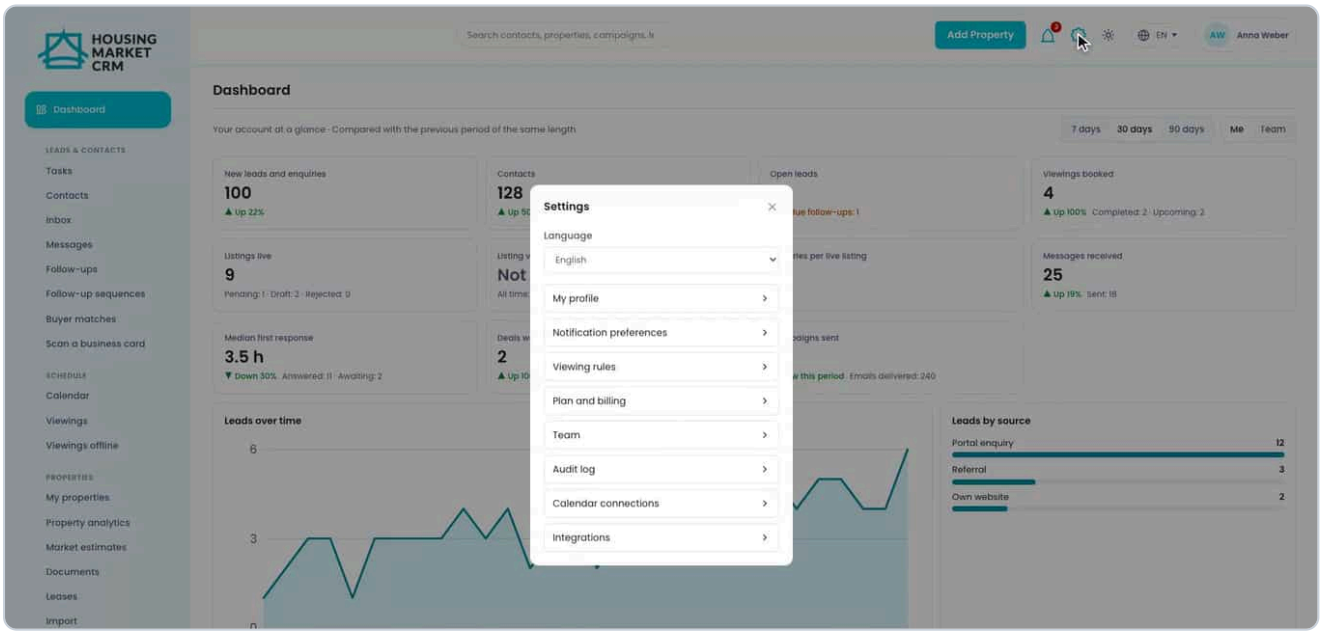


Figure 40.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Choisissez Notification preferences.

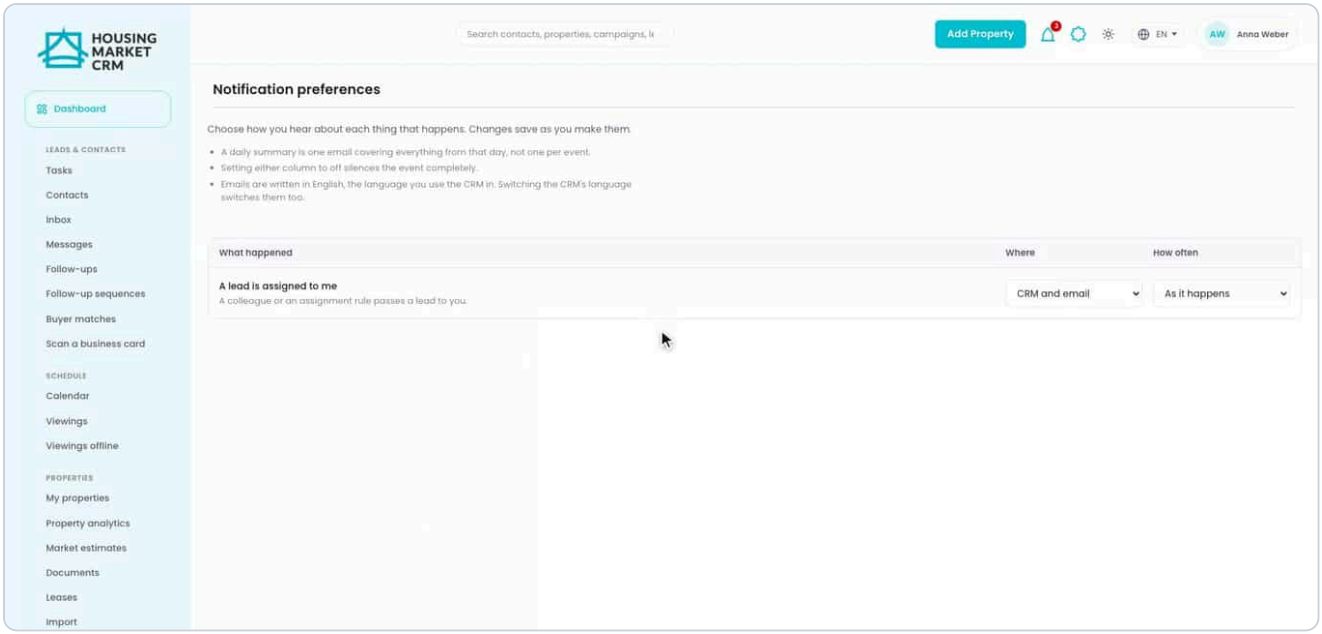


Figure 40.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Pour chaque événement, choisissez où vous joindre par exemple CRM and email.

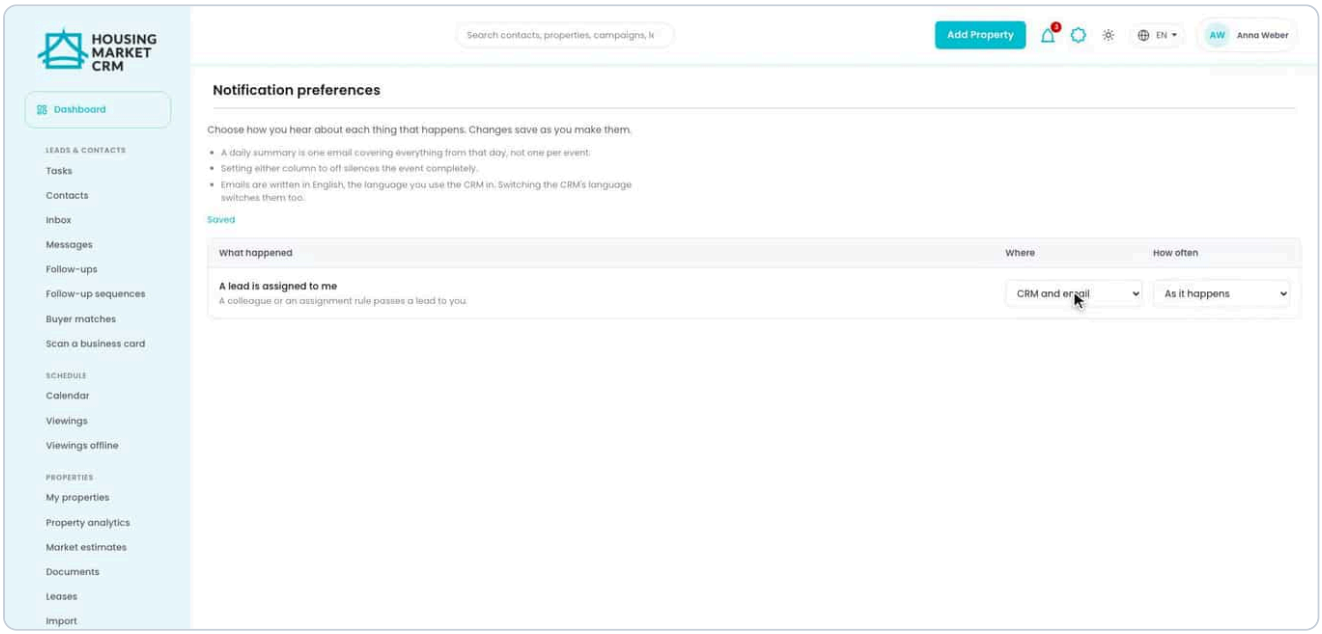


Figure 40.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Puis la fréquence : en temps réel ou résumé quotidien.

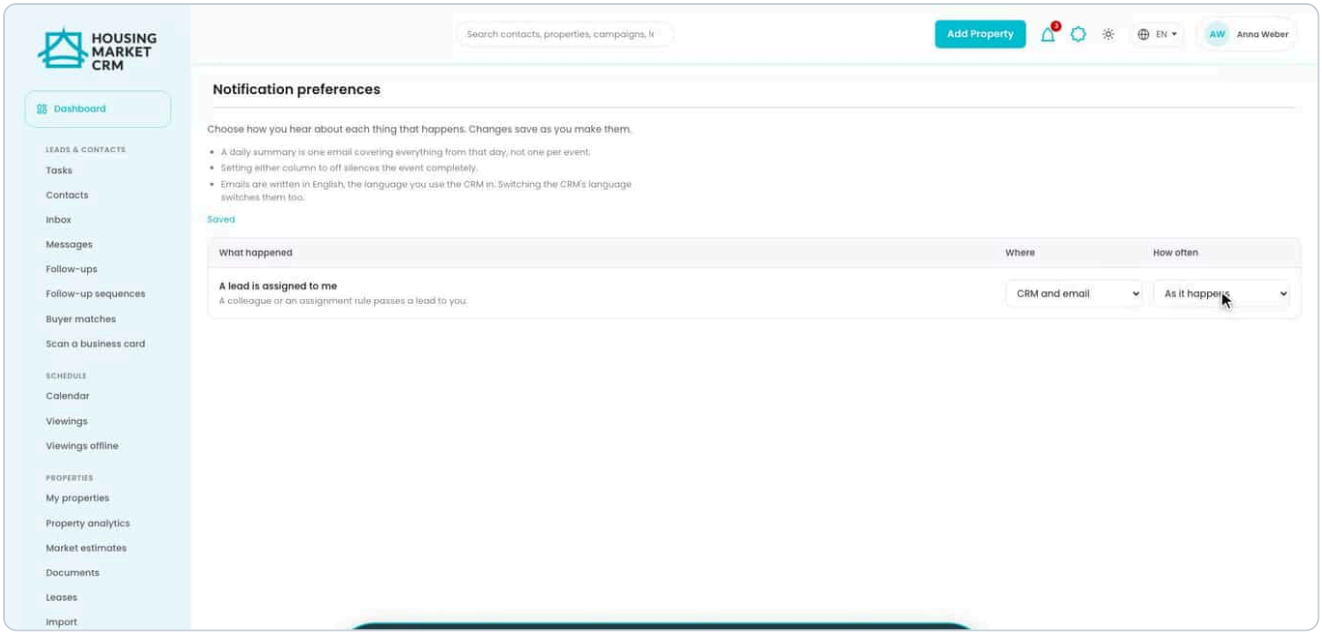


Figure 40.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Les modifications sont enregistrées au fur et à mesure.

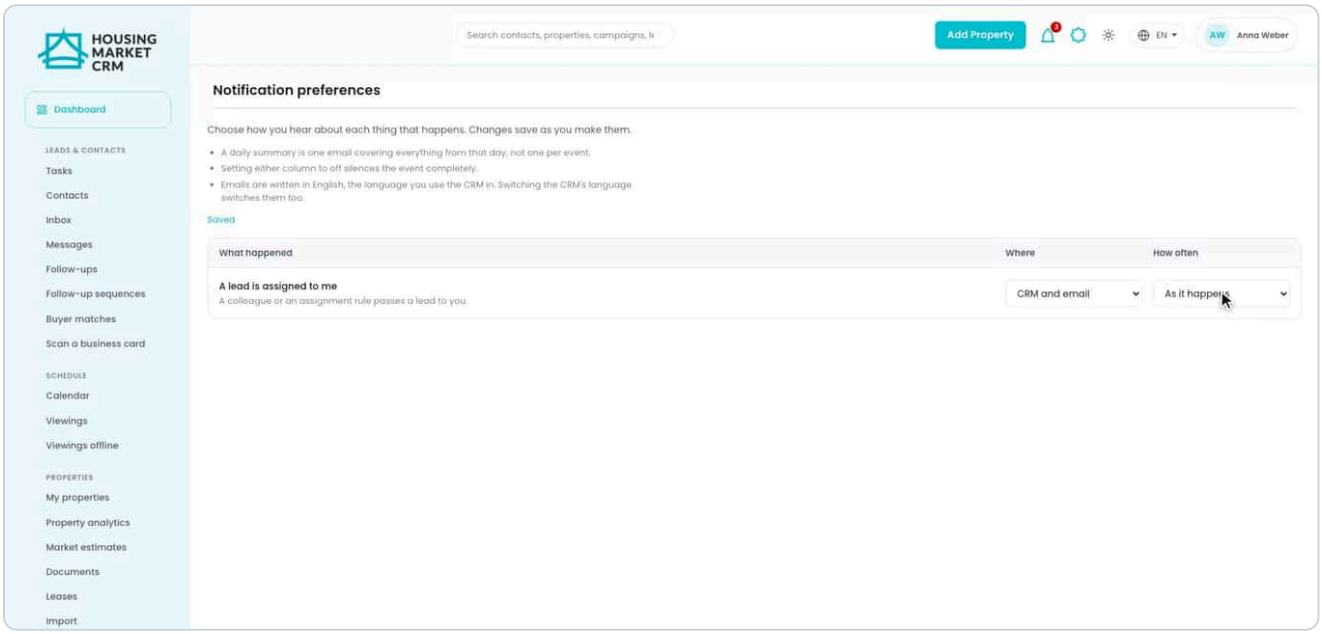


Figure 40.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Les courriels suivent la langue de votre CRM.

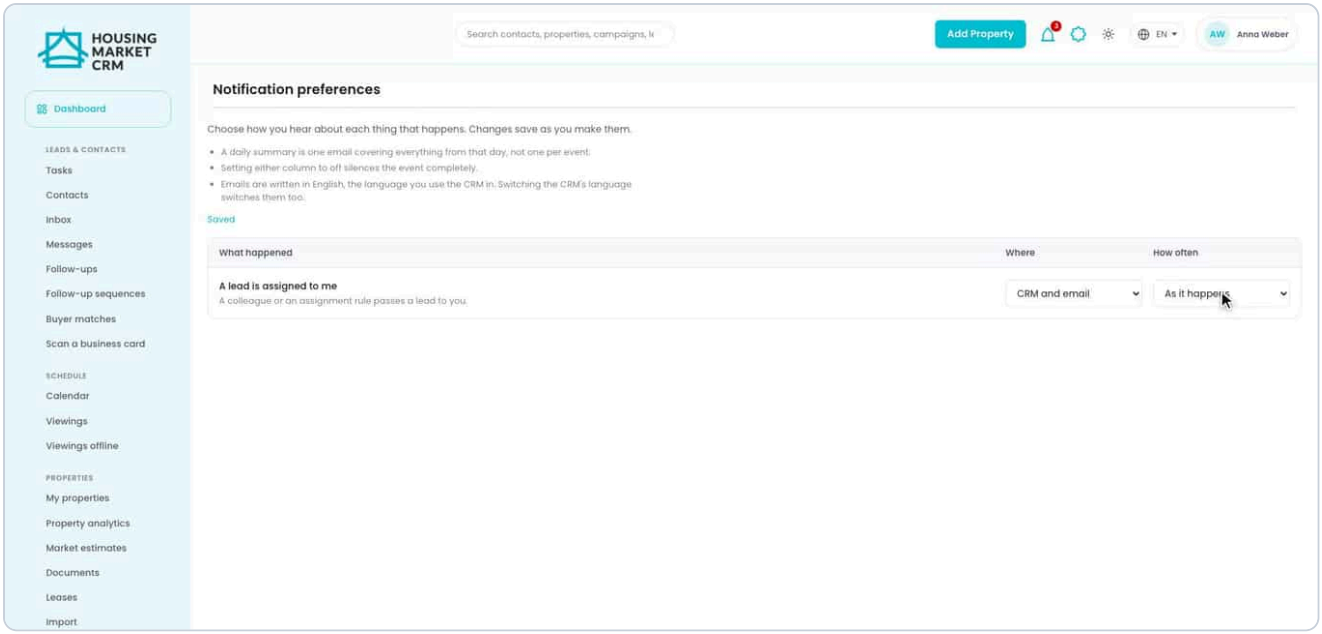


Figure 40.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Dans la langue dans laquelle vous utilisez le CRM. Passez le CRM dans une autre langue, et vos e-mails de notification changent avec lui.

Centre d'aide : Dans quelle langue sont rédigés mes e-mails de notification du CRM ?

41 CHAPITRE 41

Le calendrier

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Oui – visites, appels et rendez-vous réservés pour le bien et le lead auxquels ils se rapportent. Avec Pro, vous pouvez connecter Google Calendar ou Outlook pour que les deux agendas restent synchronisés.

Planifiez des visites, des appels et des rendez-vous, chacun rattaché au bien et au prospect concernés, et voyez toute la semaine d'un coup d'œil. L'agenda fait partie du plan gratuit.

Avec Pro, la planification des visites fonctionne dès aujourd'hui en s'appuyant sur cet agenda : vous définissez vos règles de visite, les acheteurs se voient proposer des créneaux réservables et vous recevez tous deux des invitations d'agenda. Vous pouvez aussi connecter votre propre agenda Google Calendar ou Microsoft 365 (Outlook) dans Paramètres → Connexions de calendrier : le CRM sait ainsi quand vous êtes déjà occupé, et ce que vous ajoutez à un endroit arrive à l'autre. Voir « Comment fonctionne la planification des visites ? » et « Puis-je synchroniser le CRM avec mon agenda ? ».

Extrait du Centre d'aide : **Y a-t-il un agenda ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

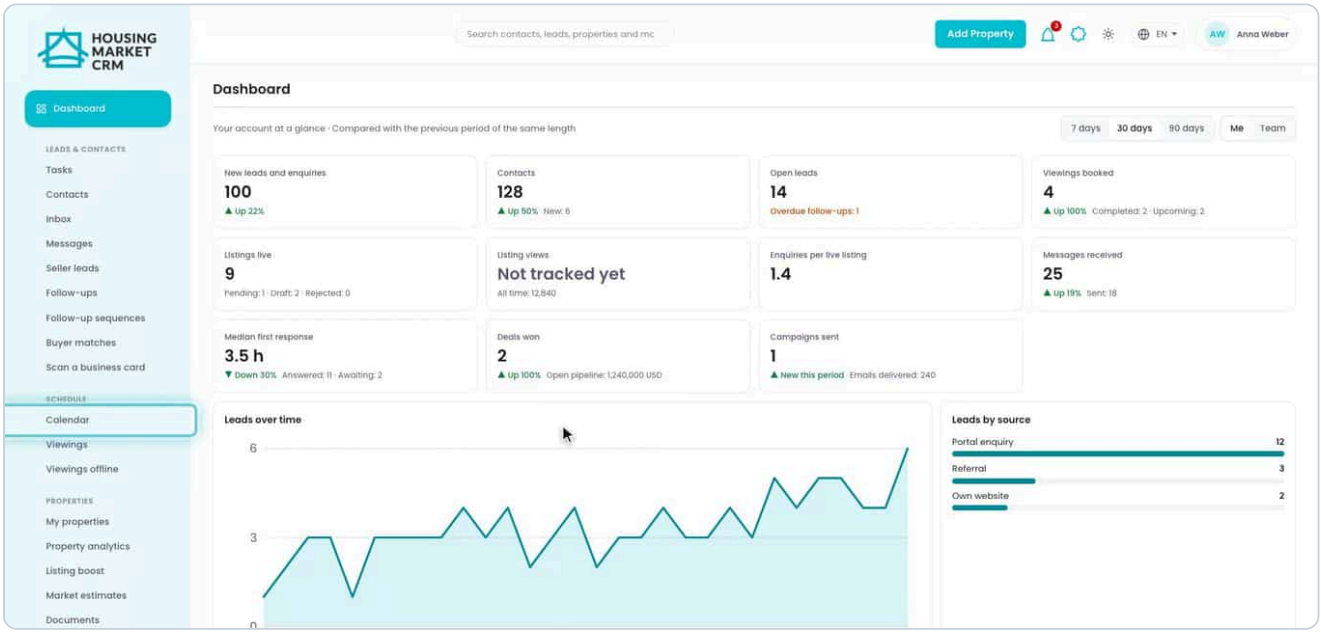


Figure 41.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Calendrier » dans le menu de gauche.

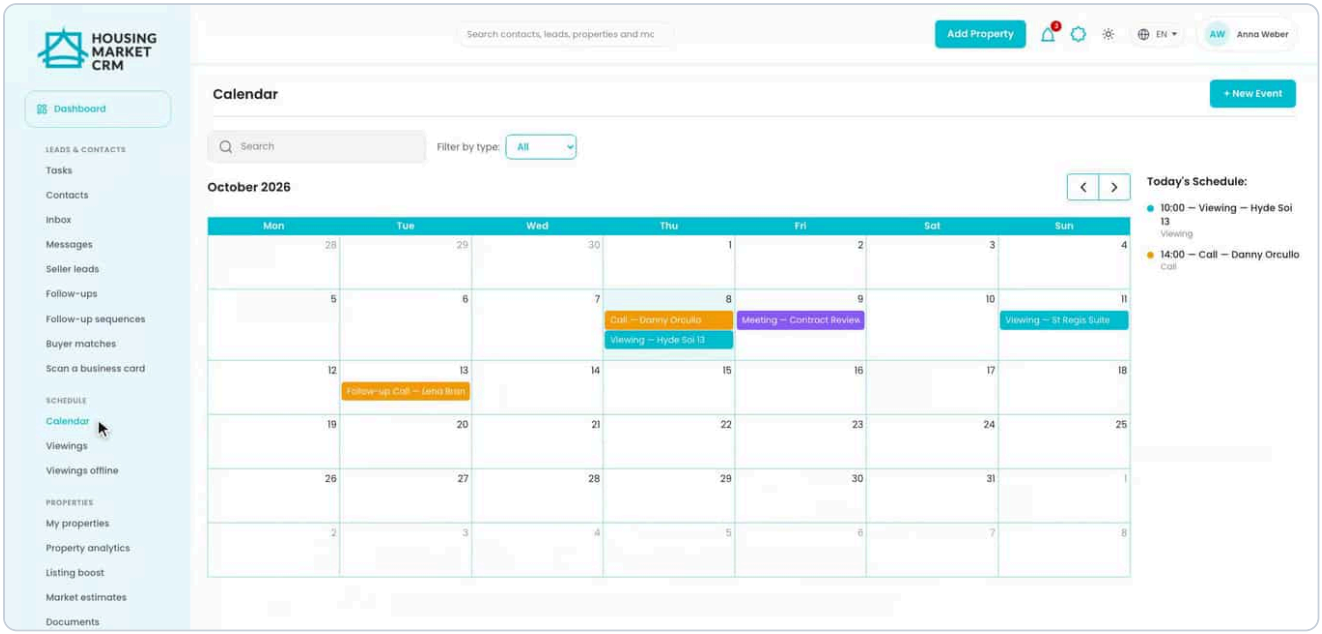


Figure 41.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Visites, rendez-vous et suivis dans une seule vue.

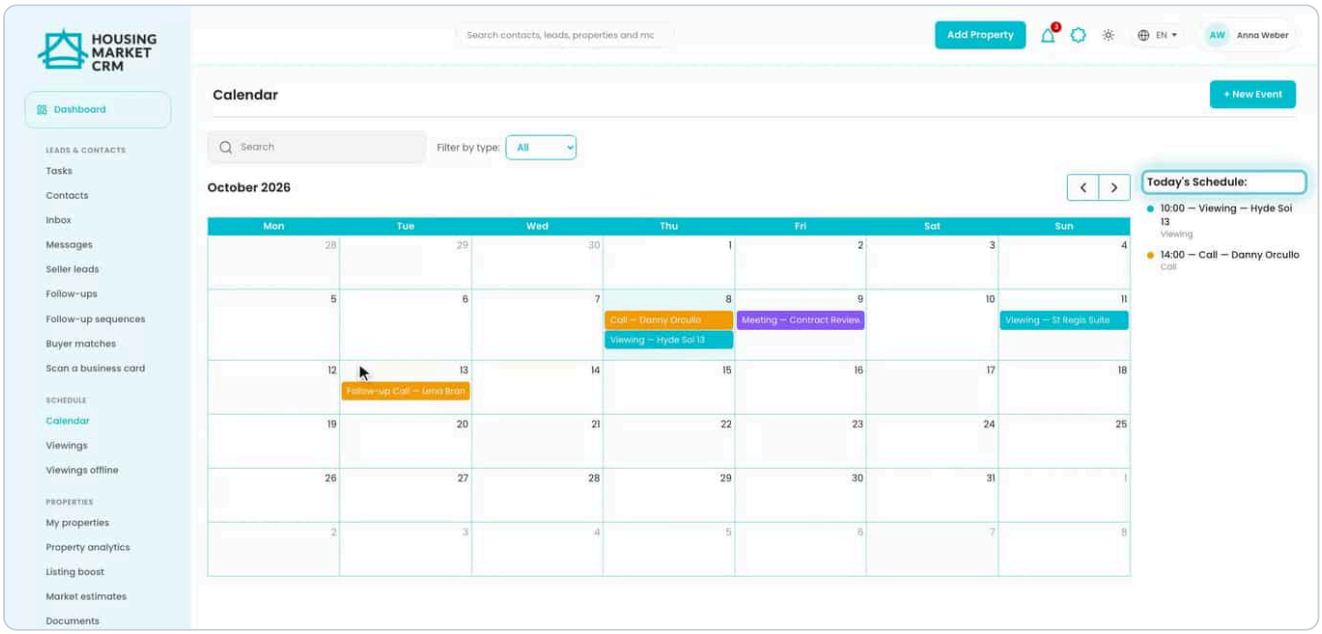


Figure 41.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 L'horaire du jour est la première liste à lire.

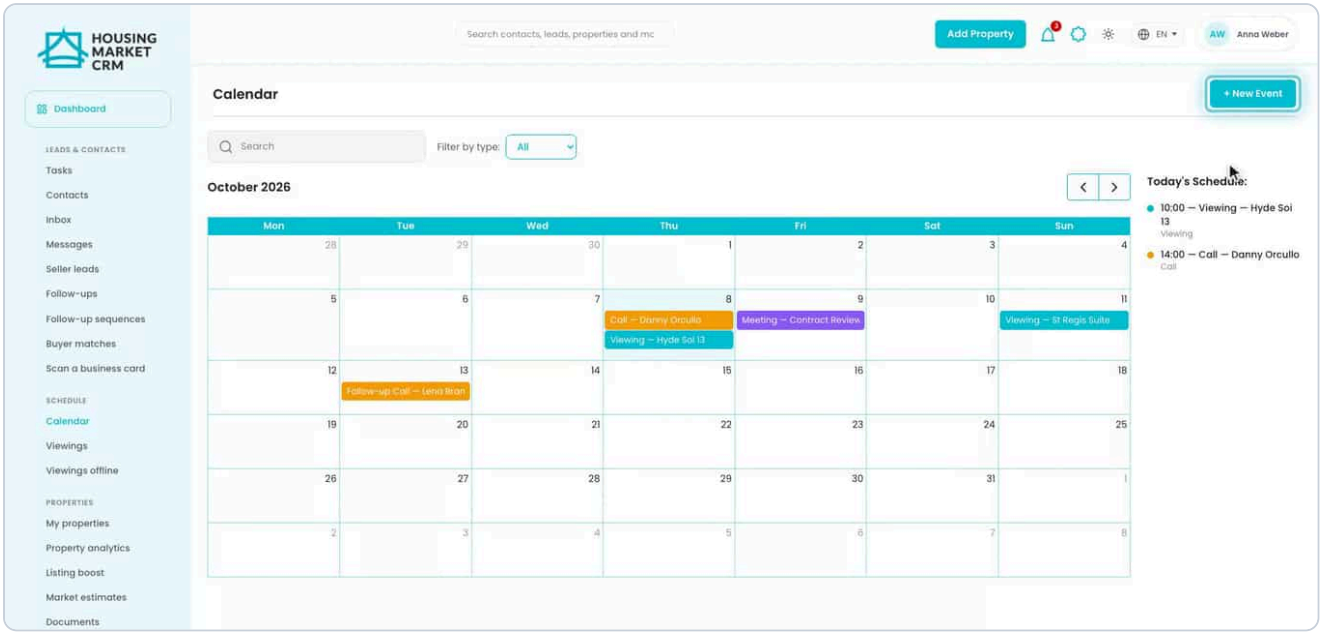


Figure 41.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Cliquez sur « + Nouvel événement ».

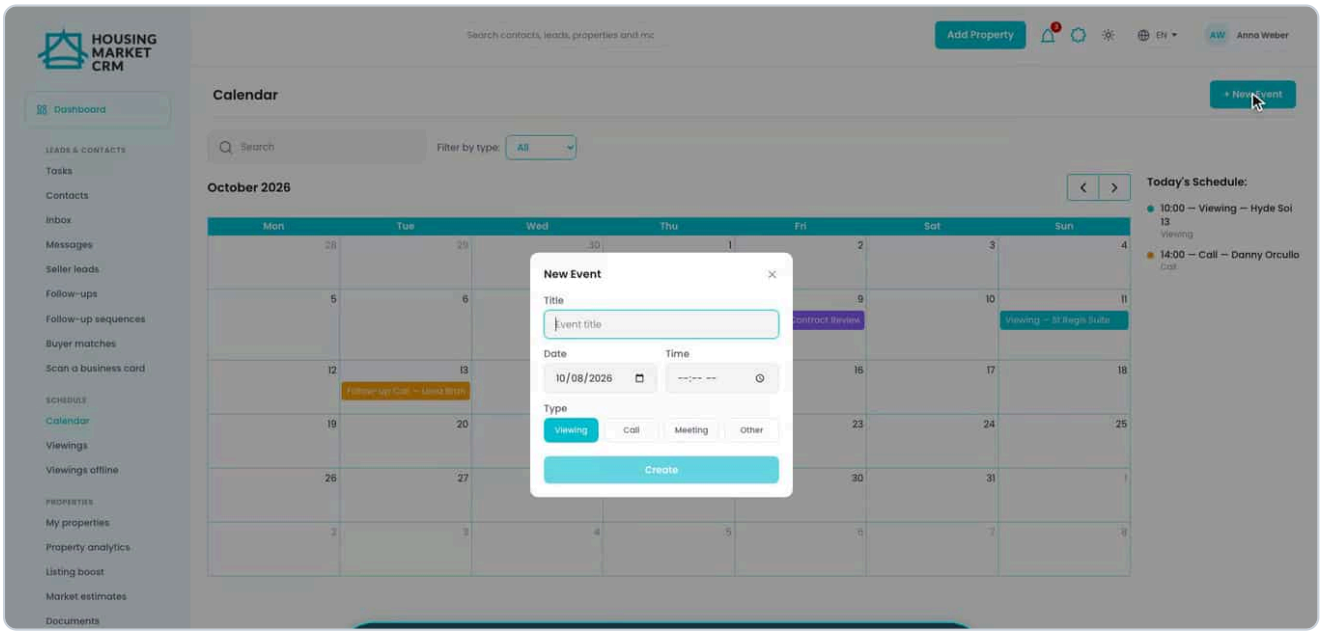


Figure 41.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Nommez-le d’après la propriété : le mois reste lisible.

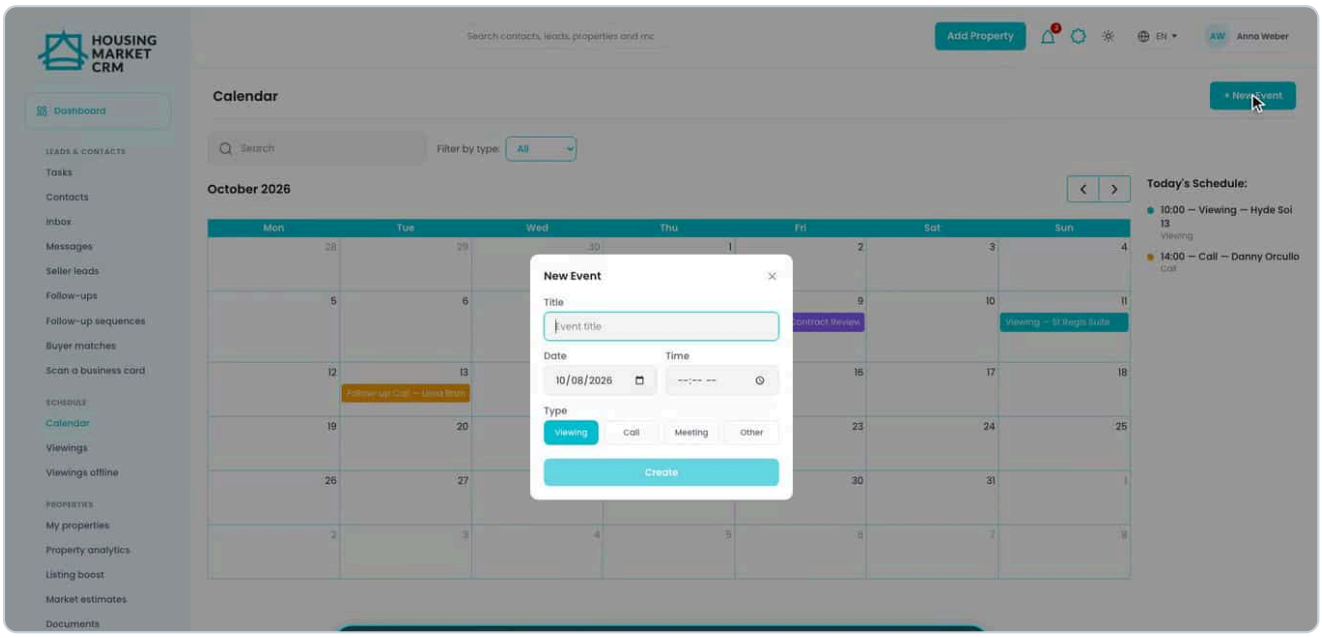


Figure 41.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Connectez Google ou Microsoft : vos autres rendez-vous s’affichent ici aussi.

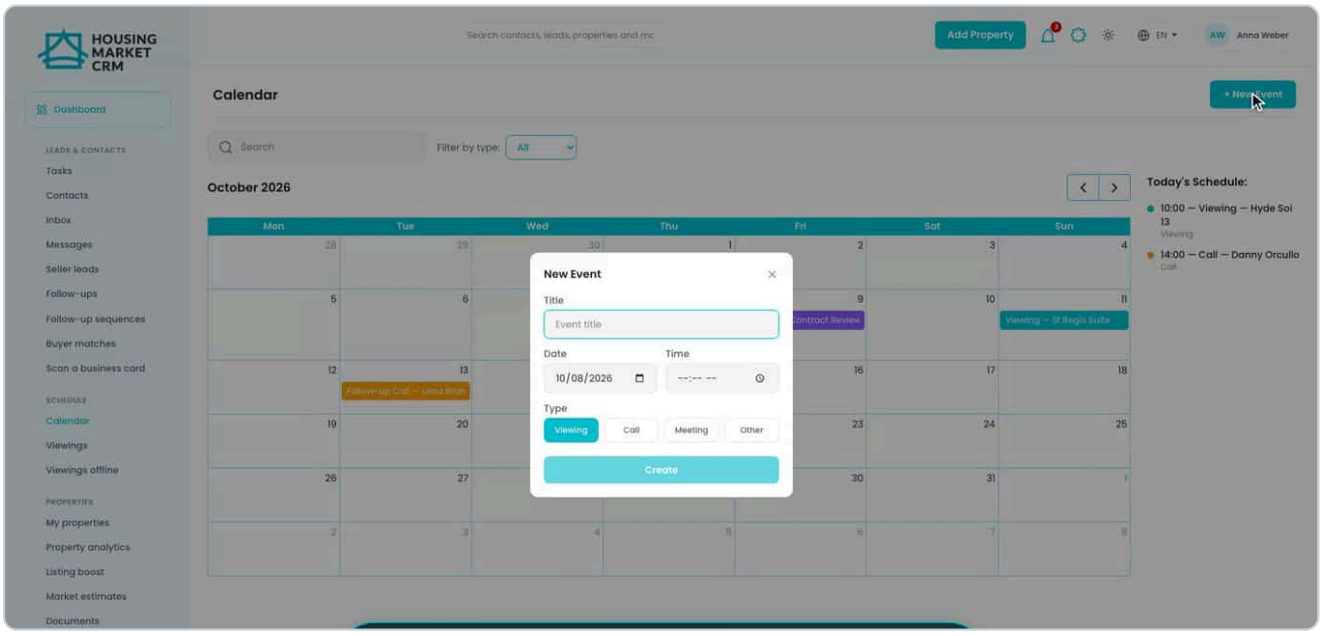


Figure 41.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Une visite confirmée dans le CRM s'affiche ici, jamais saisie deux fois.

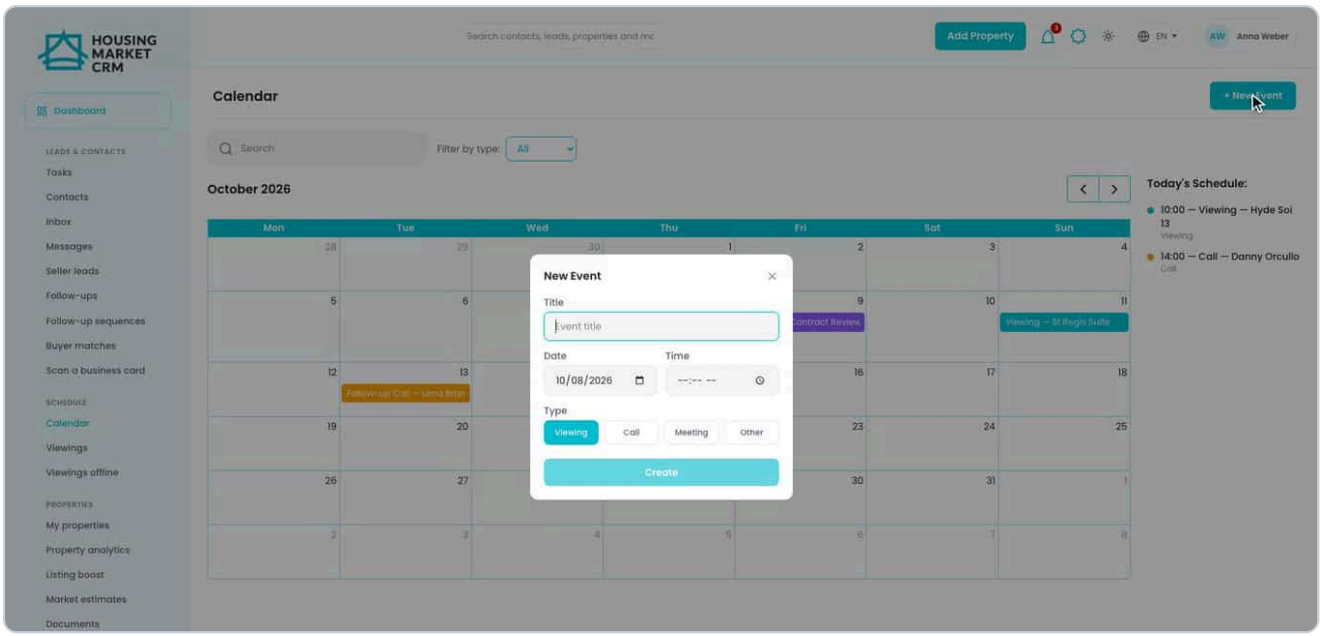


Figure 41.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 Vérifiez-le avant de proposer une heure à un acheteur.

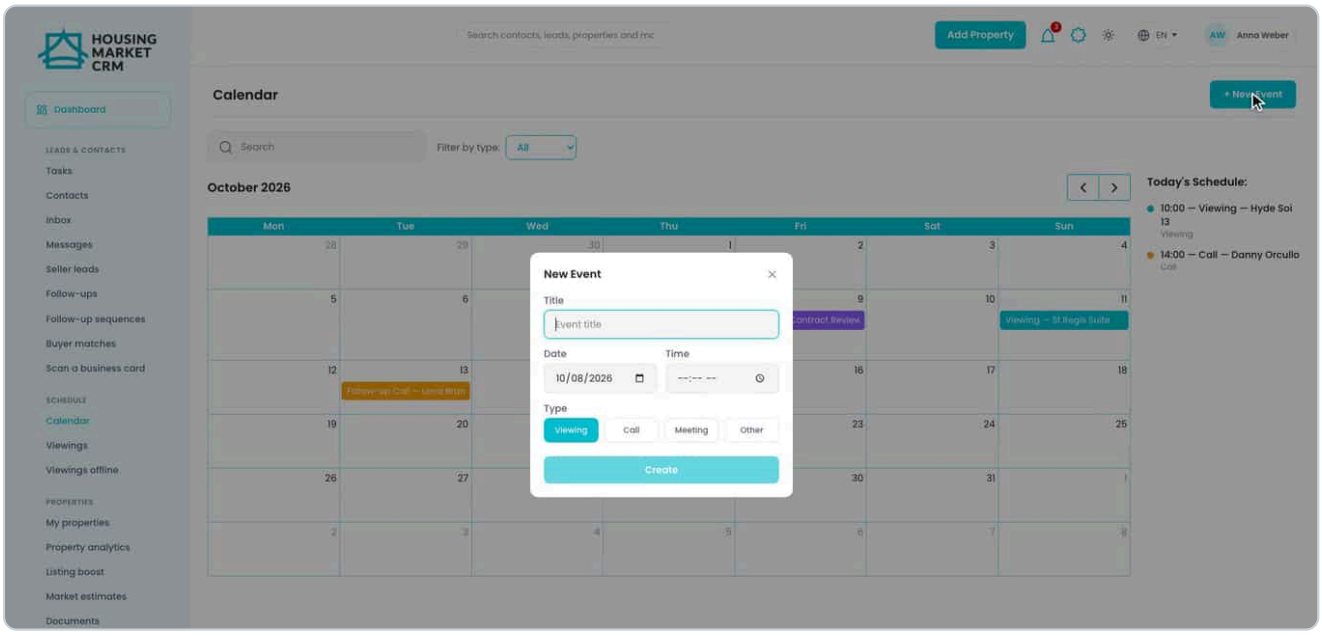


Figure 41.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Puis-je synchroniser le CRM avec mon agenda ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-sync-the-crm-with-my-calendar
Comment fonctionne la planification des visites ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-does-viewing-scheduling-work

42 CHAPITRE 42

Connecter votre calendrier

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Oui, avec Pro. Connectez Google Calendar ou Microsoft 365 (Outlook) dans Paramètres → Connexions de calendrier. Les événements ajoutés dans le CRM arrivent dans votre agenda, et vos modifications là-bas reviennent.

Oui, avec Pro. Ouvrez Paramètres (l'engrenage) → Connexions de calendrier et choisissez Connecter à côté de Microsoft 365 ou de Google Calendar ; tant que vous n'en avez connecté aucun, la page Calendrier propose les deux mêmes boutons. Microsoft 365 couvre Outlook, que vous vous identifiiez avec un compte professionnel ou scolaire ou avec un compte Outlook.com personnel. Vous vous identifiez chez Microsoft ou Google et vous y approuvez la connexion. Comme la synchronisation fonctionne dans les deux sens, le CRM demande à lire et à modifier les événements de votre agenda ; il ne demande jamais l'accès à votre messagerie sur cet écran.

Une fois connectée, la synchronisation fonctionne dans les deux sens avec votre agenda principal : le calendrier par défaut dans Outlook, l'agenda principal dans Google. Les événements que vous ajoutez dans le CRM, y compris chaque visite réservée par un acheteur, y sont écrits, et les événements que vous y ajoutez ou modifiez reviennent dans le CRM avec leur titre et leur horaire, signalés comme provenant de votre agenda. Le CRM se synchronise de lui-même toutes les cinq minutes, et Synchroniser maintenant, sur l'écran Connexions de calendrier, synchronise immédiatement. Lorsqu'un même événement est modifié aux deux endroits, la modification la plus récente l'emporte. Supprimer un événement dans votre agenda ne le retire du CRM que s'il en provient, de sorte qu'une réservation ou une fiche rattachée à un client n'est jamais perdue.

Le CRM lit aussi vos plages occupées avant de proposer un créneau de visite, afin de ne pas proposer aux acheteurs un moment où vous êtes déjà pris. Si une connexion expire, l'écran vous demande de la reconnecter, et la réservation en ligne est suspendue pour vous jusqu'à ce que vous le fassiez. Vous pouvez vous déconnecter à tout moment, ce qui supprime les identifiants que le CRM conserve ; pour retirer l'autorisation elle-même, supprimez l'application de votre compte Microsoft ou Google.

Connecter un agenda est distinct de connecter votre messagerie. Lire et répondre aux e-mails de vos clients depuis votre propre boîte Microsoft 365, dans la boîte de réception du CRM, est conçu comme une fonctionnalité Pro à part, mais on ne peut pas encore l'activer depuis l'application, et les boîtes Gmail ne sont pas prises en charge. Sans agenda connecté, l'agenda propre au CRM et les invitations d'agenda envoyées par e-mail fonctionnent comme avant.

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je synchroniser le CRM avec mon agenda ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

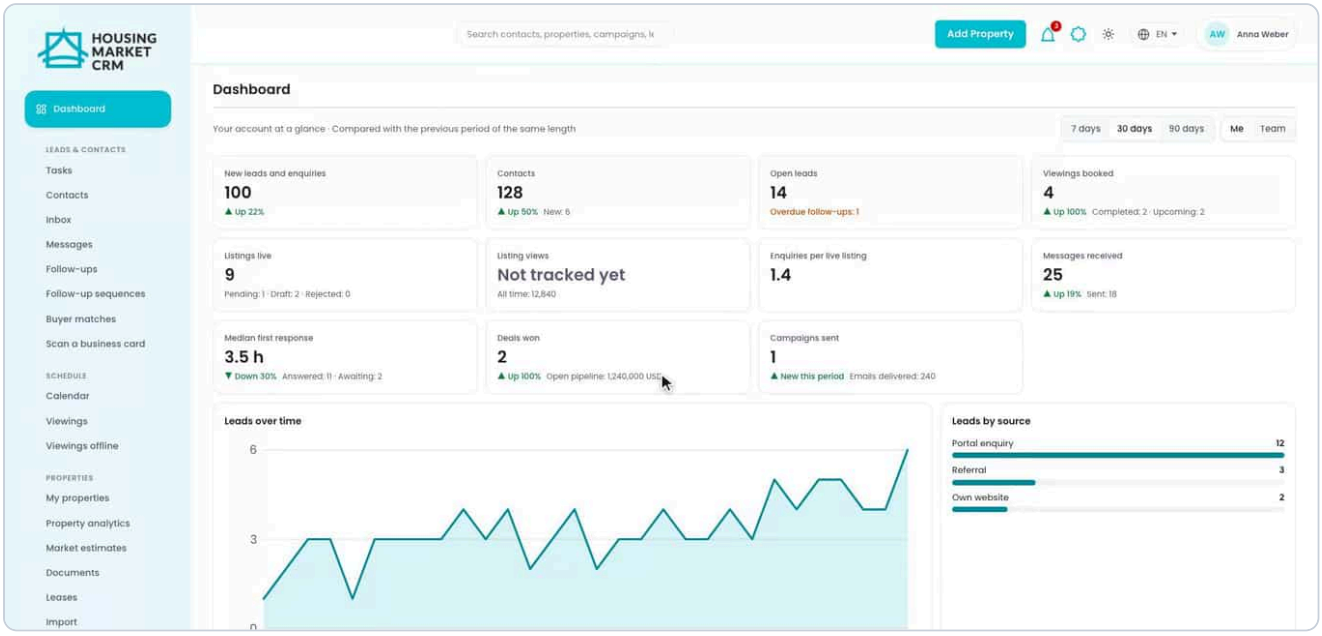


Figure 42.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur l'icône Settings (Paramètres) en haut.

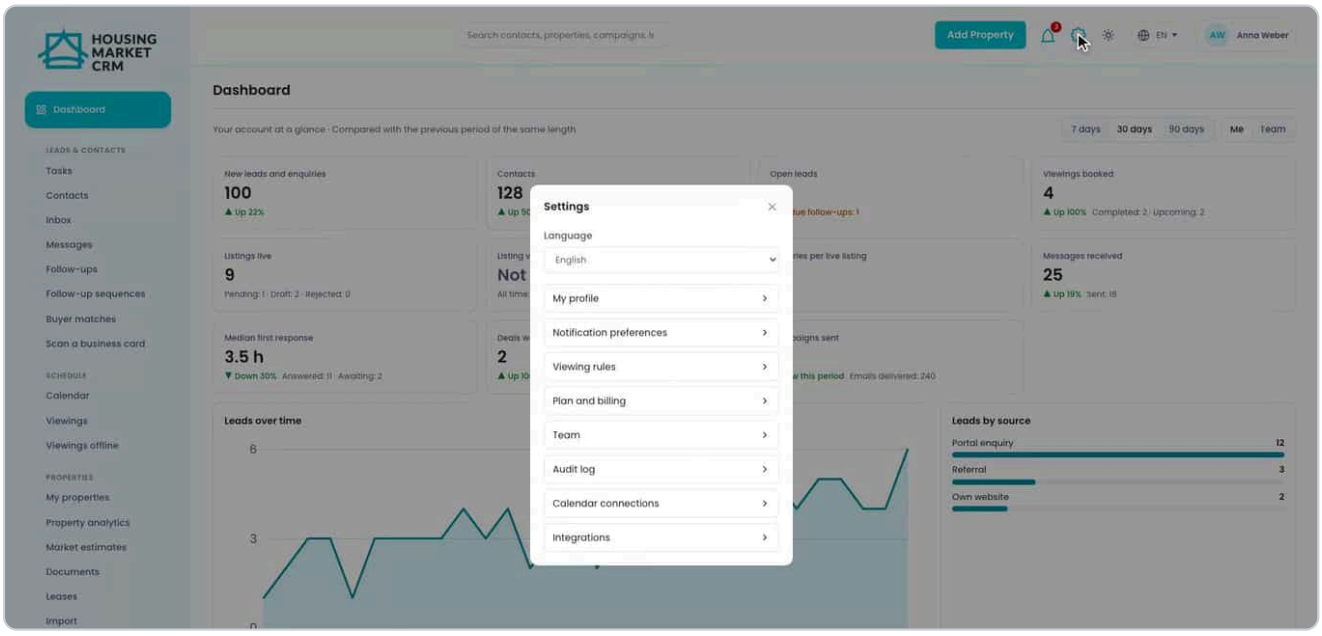


Figure 42.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Choisissez Calendar connections.

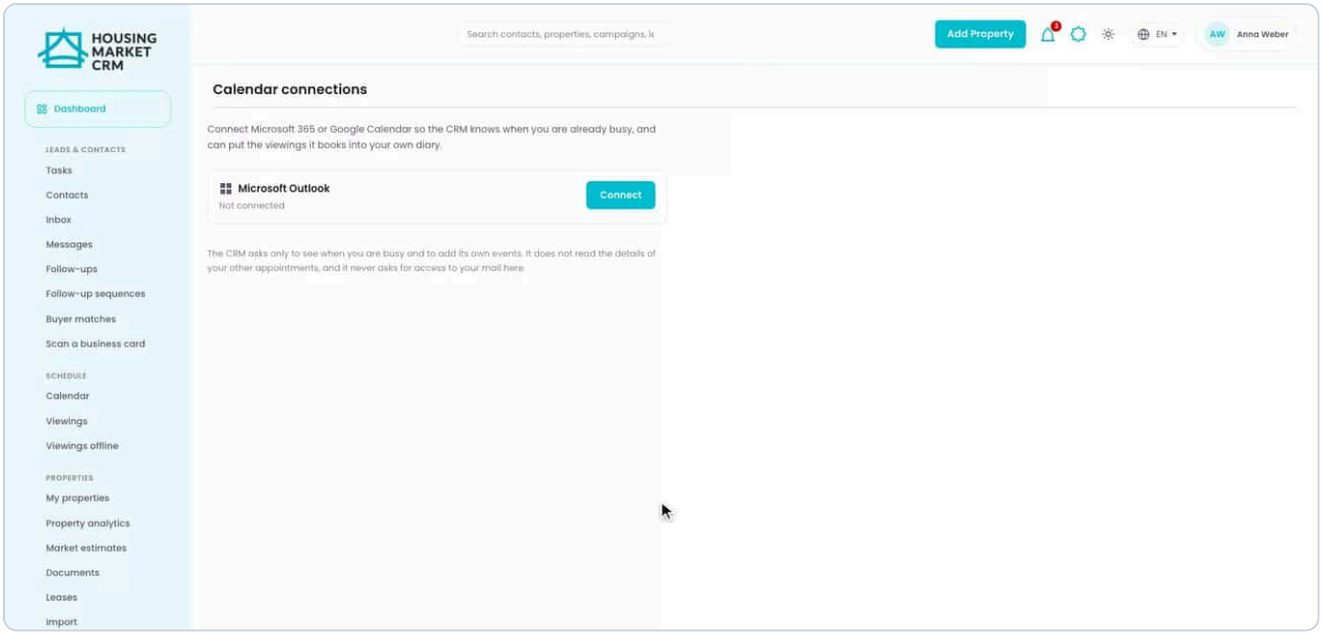


Figure 42.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Le CRM vérifie vos plages occupées et ajoute les visites réservées.

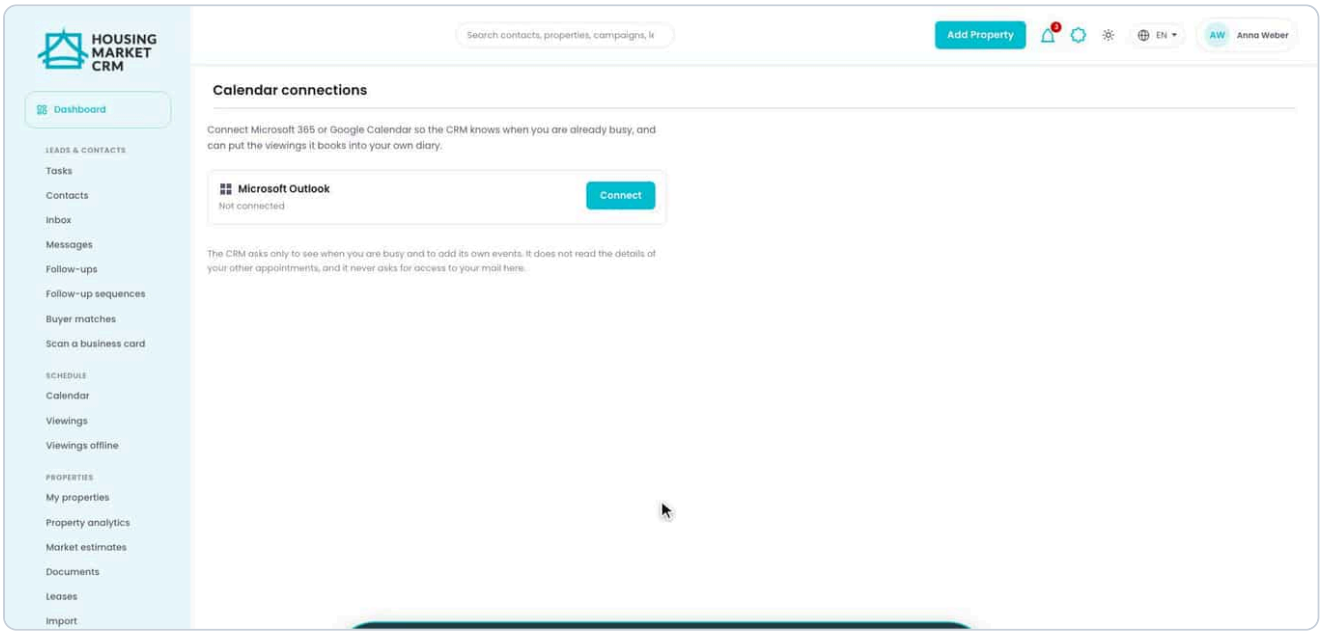


Figure 42.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Il ne lit jamais le contenu de vos autres rendez-vous.

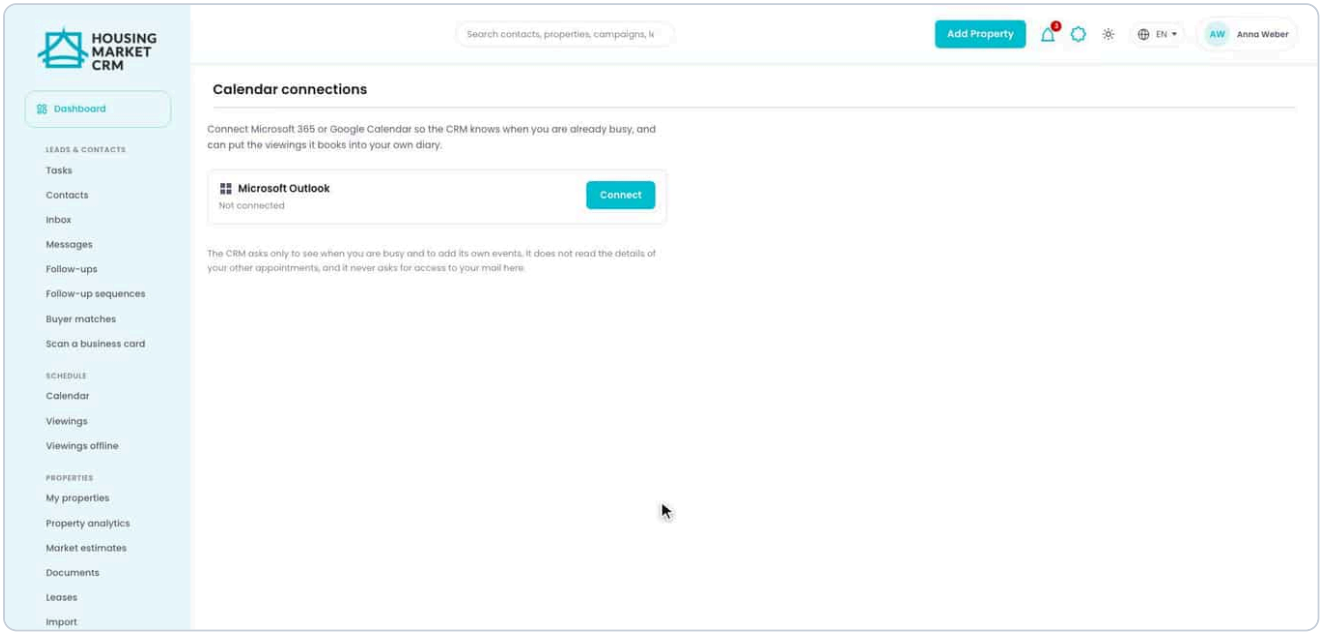


Figure 42.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Cliquez sur Connect à côté de votre calendrier.

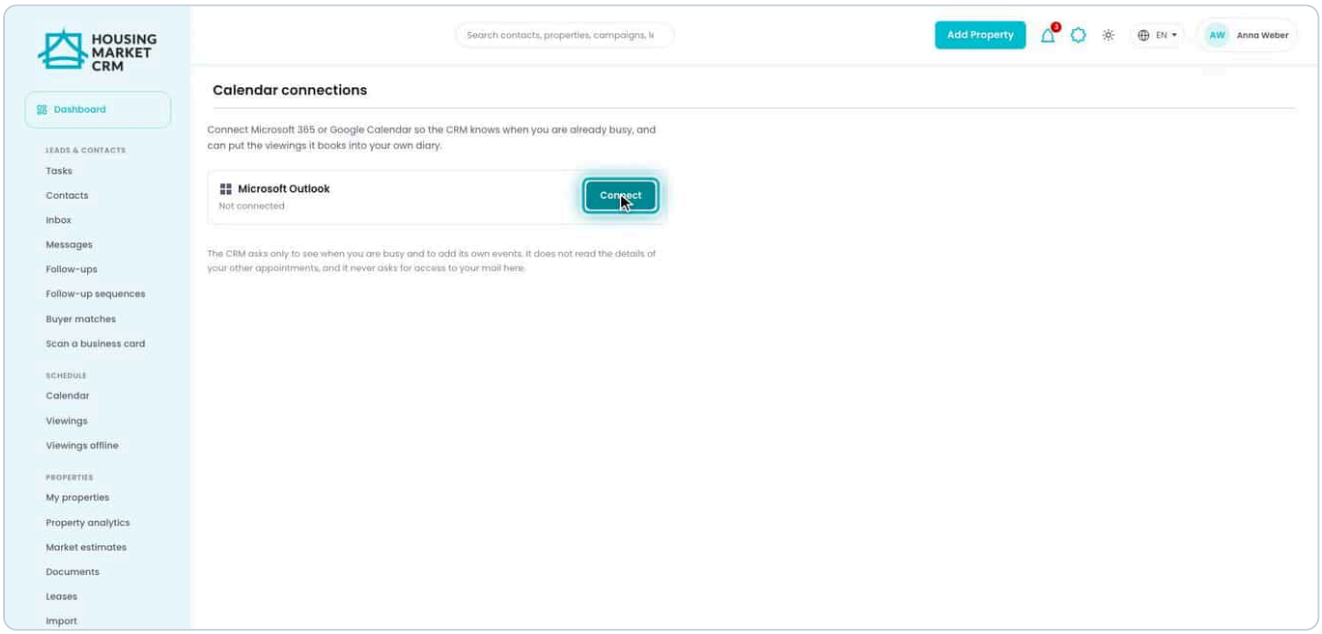


Figure 42.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Connectez-vous et autorisez l'accès sur la page Microsoft, puis revenez ici.

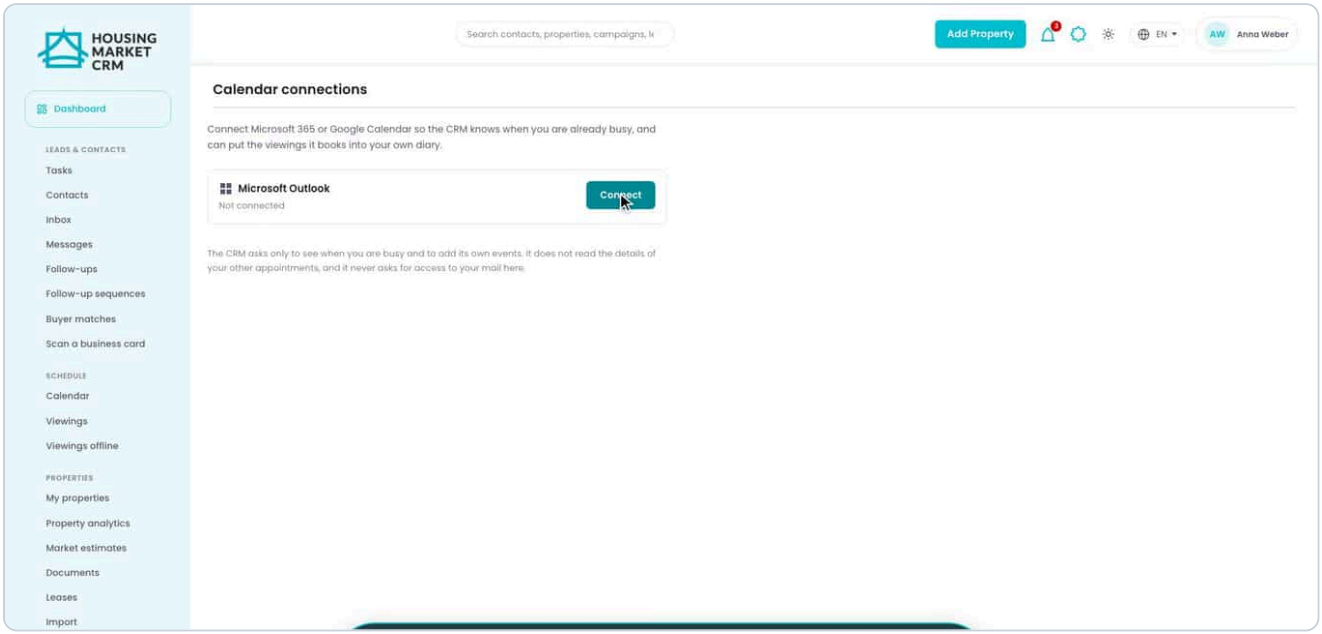


Figure 42.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Y a-t-il un agenda ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/is-there-a-calendar

43 CHAPITRE 43

Planifier des visites

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Pro, vous indiquez quand vous êtes disponible pour des visites, les acheteurs réservent en ligne depuis votre annonce sur le portail, et chaque réservation arrive dans votre agenda sous forme de prospect, avec une invitation d'agenda pour vous et pour l'acheteur.

Ouvrez Visites et définissez vos règles de visite : les jours et heures où vous faites des visites, la durée de chacune, l'intervalle nécessaire entre deux visites et le délai maximal à l'avance pour réserver. Le CRM transforme ces règles en créneaux réservables et ne propose jamais deux fois le même créneau. Cette fonction fait partie de Pro.

- Une réservation est ajoutée à votre agenda du CRM, et à votre agenda Google Calendar ou Outlook si vous en avez connecté un (Paramètres → Connexions de calendrier). Le CRM lit les plages occupées de cet agenda avant de proposer un créneau ; sans agenda connecté, tenez l'agenda du CRM à jour afin que les créneaux n'entrent pas en conflit avec des rendez-vous notés ailleurs.
- L'acheteur devient un prospect et un contact, rattaché au bien, s'il ne l'est pas déjà.
- Vous et l'acheteur recevez chacun un e-mail avec une invitation d'agenda, puis un autre si la visite est reprogrammée ou annulée.
- L'écran Visites liste les réservations à venir, passées et annulées, chacune avec les options de reprogrammation et d'annulation.

Les acheteurs réservent en ligne avec le bouton « Réserver une visite » sur la page de votre annonce sur le portail, et avec « Réserver une consultation » sur votre page d'agent. Ils choisissent un jour et une heure parmi les créneaux autorisés par vos règles.

Sur votre téléphone, « Visites hors ligne » garde vos visites à venir sur le téléphone, pour qu'elles s'ouvrent même sans réseau, et recharger ou lancer l'application sans réseau vous laisse connecté. Les notes que vous y rédigez sont conservées sur le téléphone et envoyées en entier, sans coupure, dès que vous êtes de nouveau en ligne. Une note sur une visite qui n'est liée à aucun prospect ni contact reste sur le téléphone avec un avertissement : elle est envoyée une fois la visite liée et les visites enregistrées actualisées, ou vous pouvez la copier et choisir « Supprimer ». La déconnexion retire du téléphone les visites enregistrées ; si des notes attendent encore d'être envoyées, une confirmation vous est demandée d'abord, car la déconnexion les supprime. Si votre session expire simplement, elles sont conservées et envoyées après votre reconnexion, et elles sont supprimées si quelqu'un d'autre se connecte sur ce téléphone.

Si un compte repasse sous Pro, les visites déjà réservées restent réservées — elles ont été promises à un acheteur —, mais aucun nouveau créneau n'est proposé.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionne la planification des visites ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

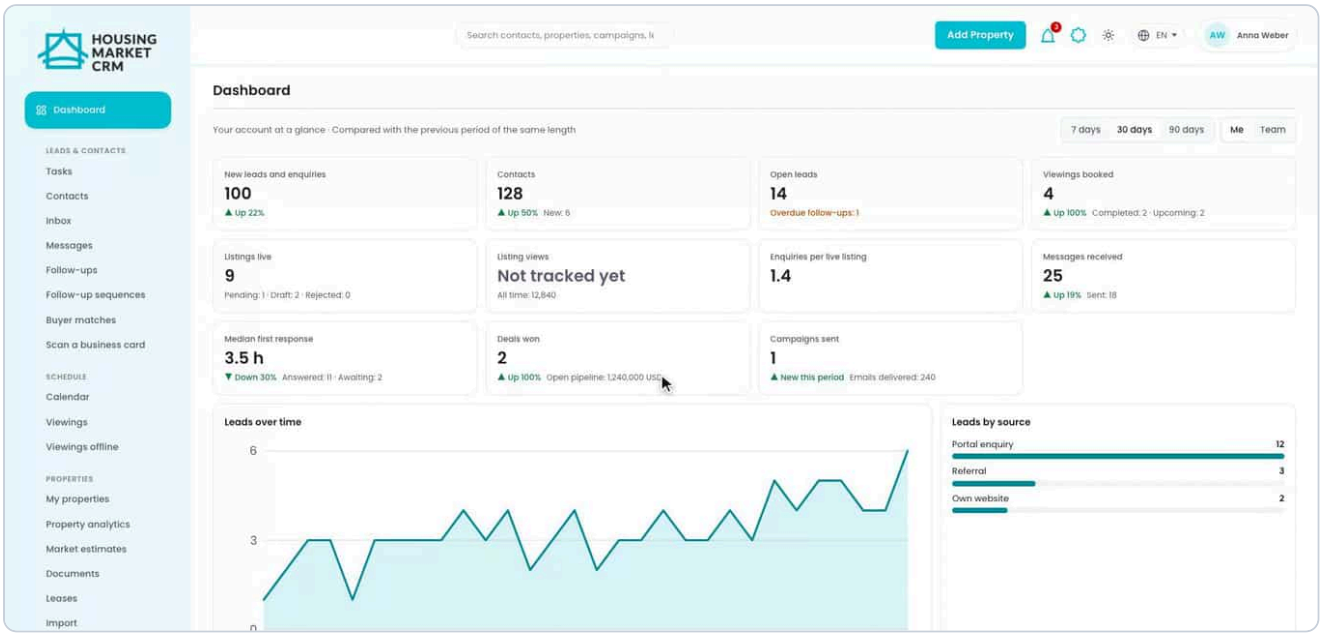


Figure 43.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Viewings (Visites) dans le menu de gauche.

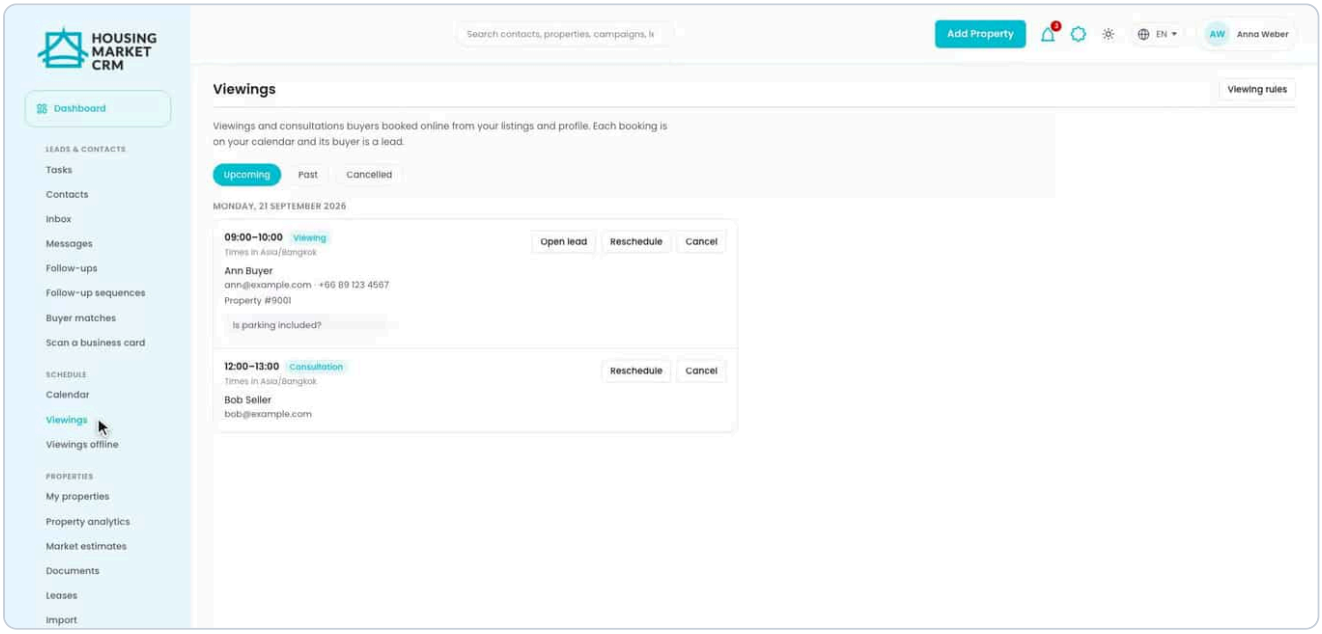


Figure 43.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Les réservations en ligne s'affichent ici et dans votre calendrier.

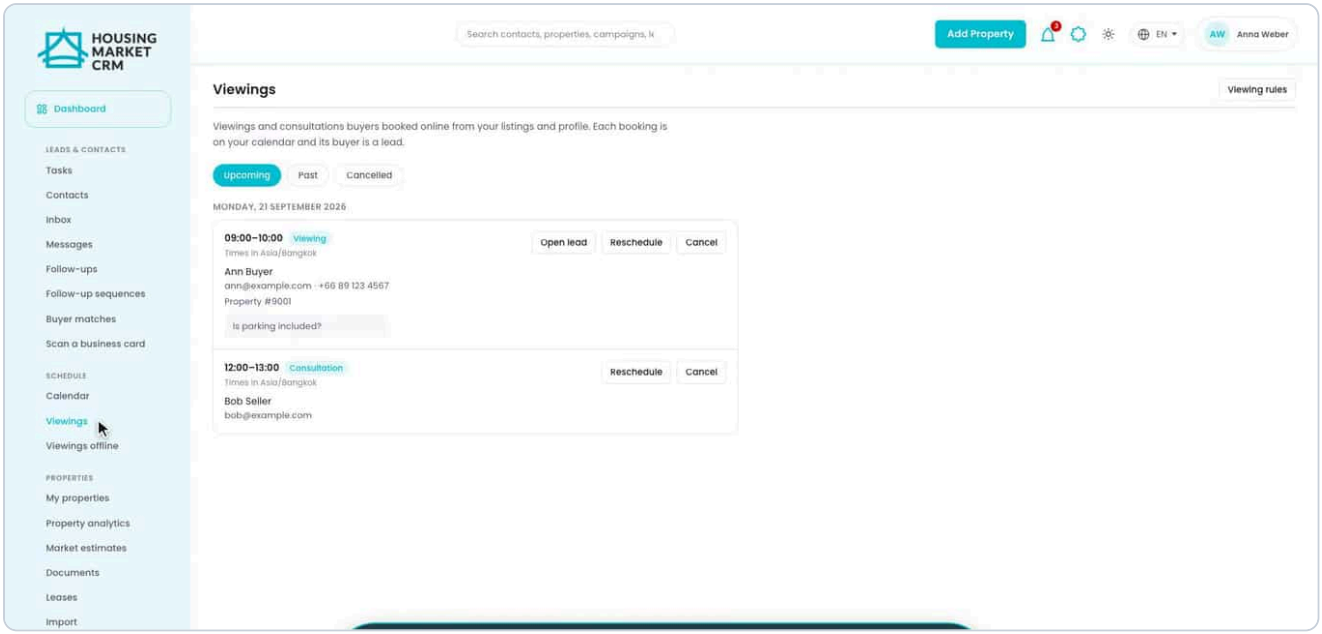


Figure 43.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Ouvrez le lead, reportez (Reschedule) ou annulez (Cancel) une réservation.

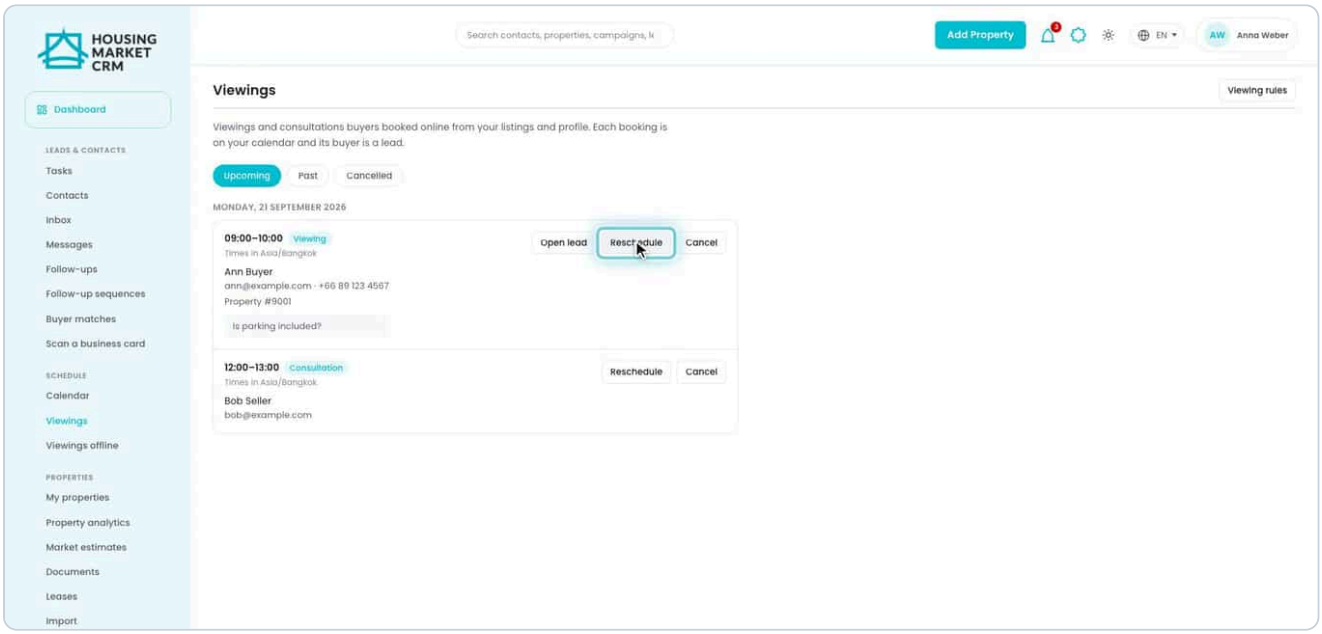


Figure 43.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Consultez aussi les visites passées et annulées.

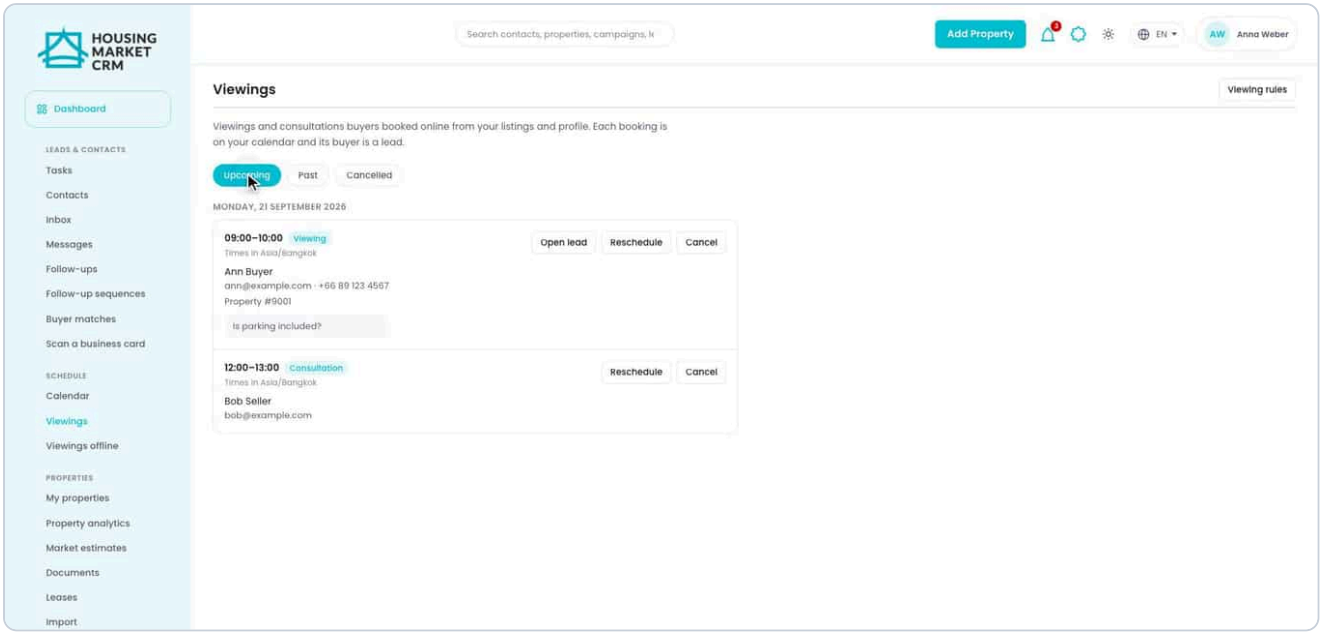


Figure 43.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Cliquez sur Viewing rules (règles de visite).

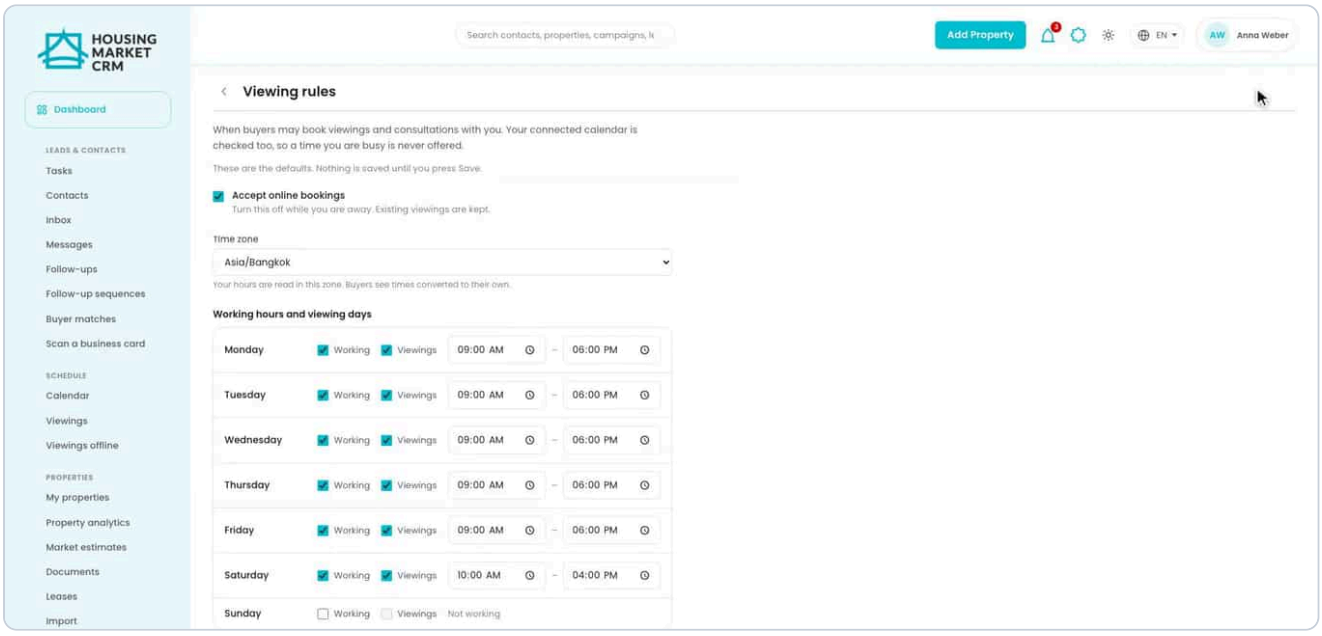


Figure 43.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Activez ou désactivez les réservations en ligne.

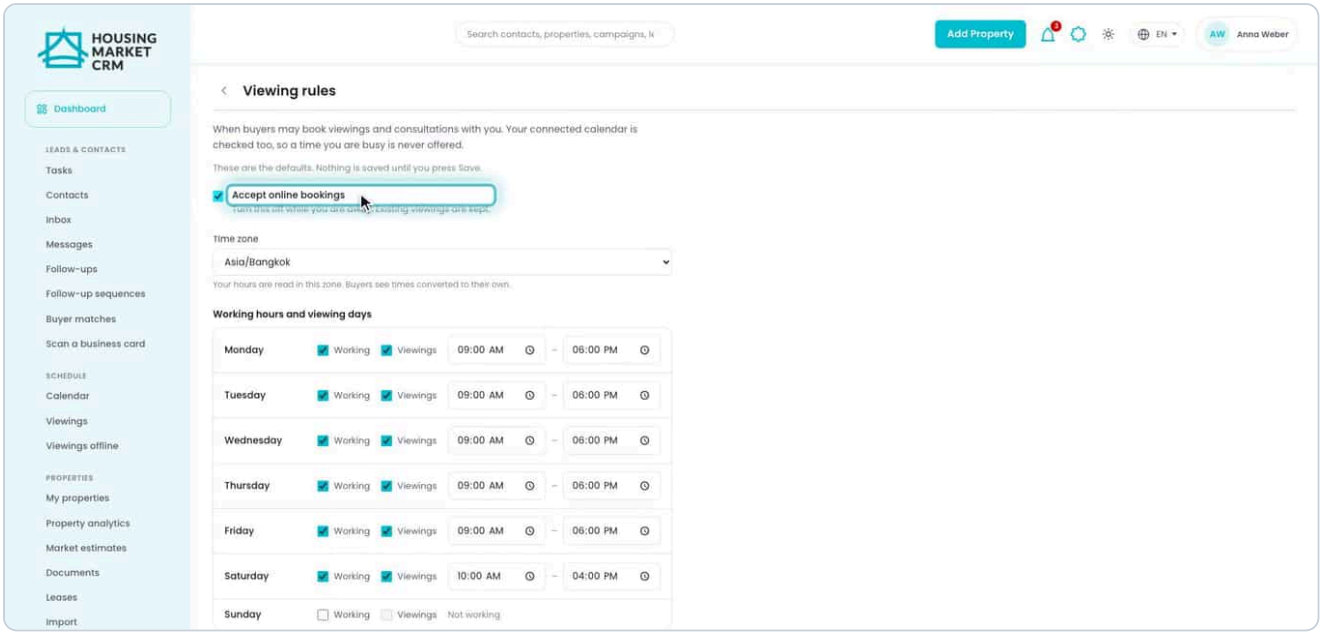


Figure 43.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Définissez votre fuseau horaire.

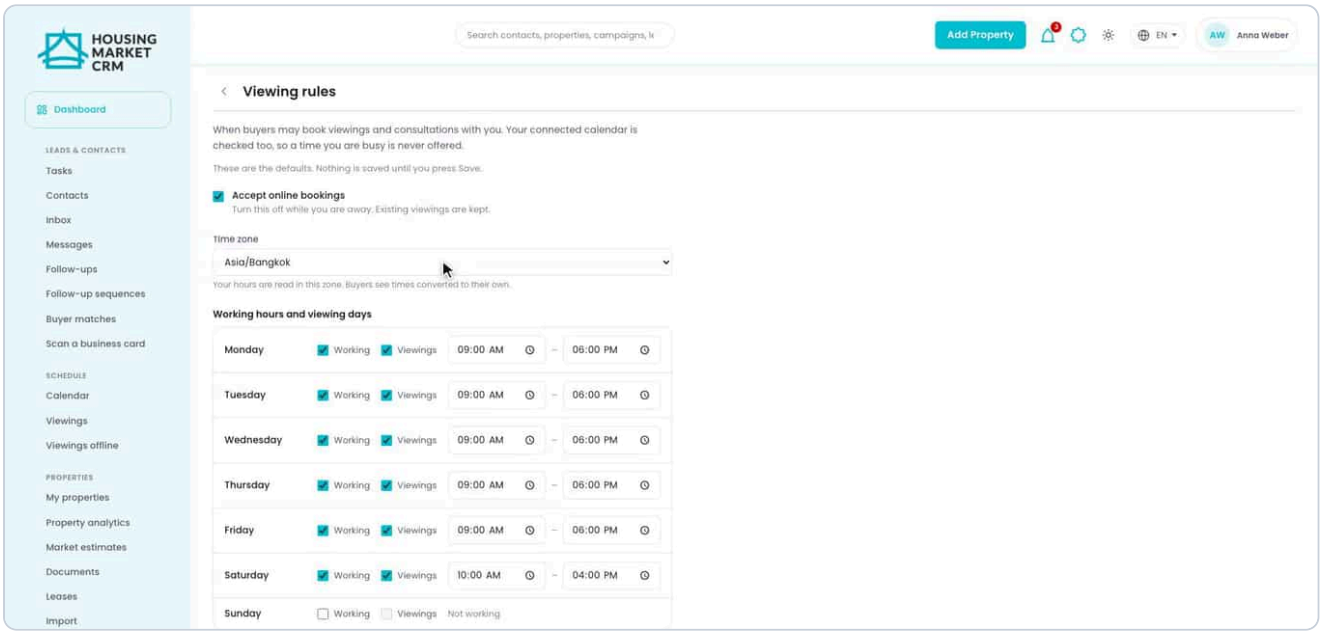


Figure 43.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Choisissez les heures d’ouverture et les jours de visite.

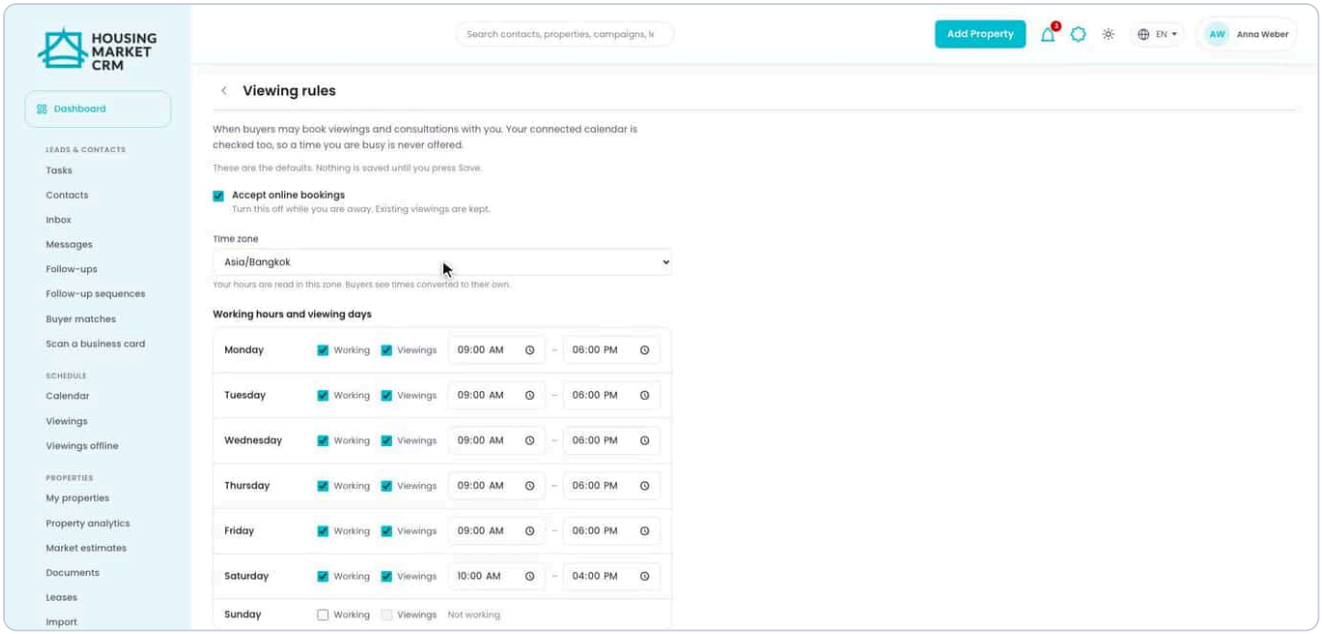


Figure 43.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Y a-t-il un agenda ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/is-there-a-calendar

44 CHAPITRE 44

Visites hors ligne

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

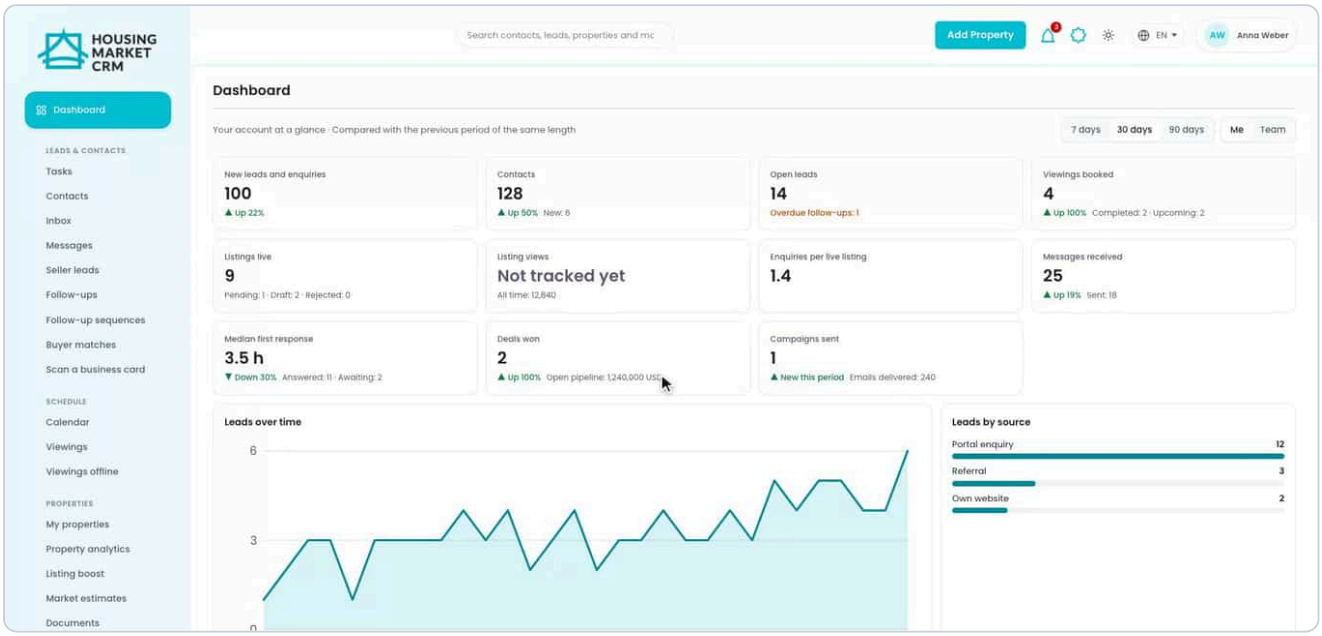


Figure 44.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Visites hors ligne » dans le menu de gauche.

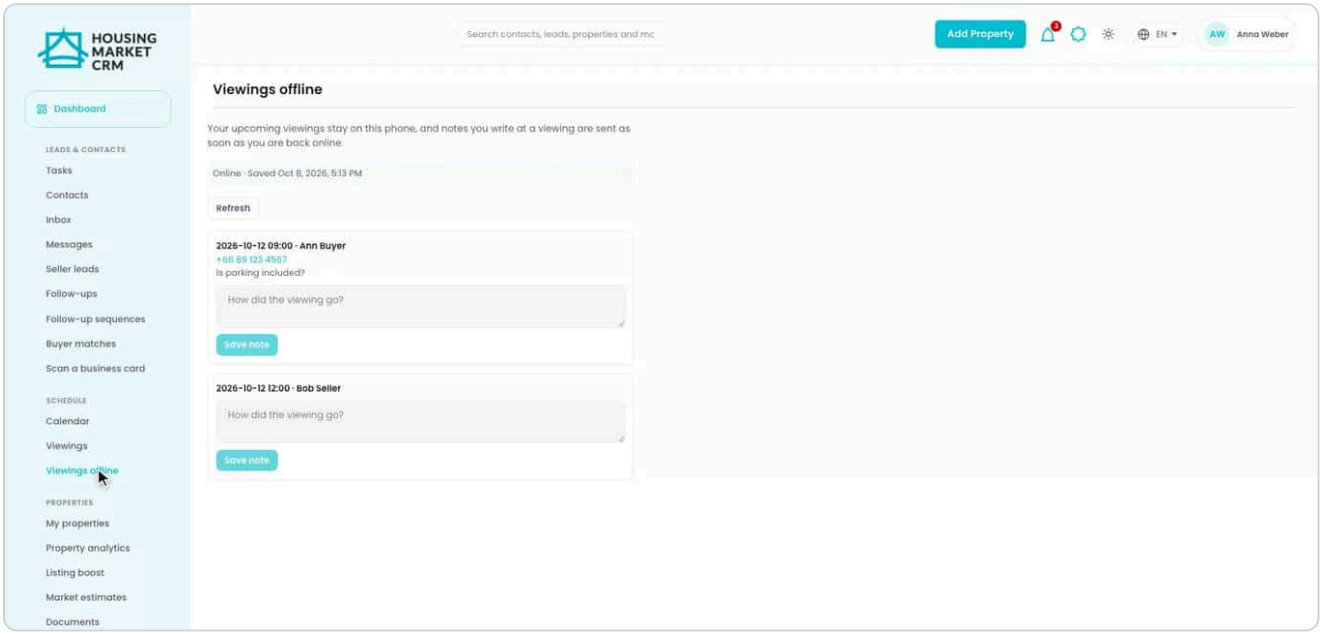


Figure 44.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Ouvrez l’écran avant de partir : la journée est ainsi enregistrée sur le téléphone.

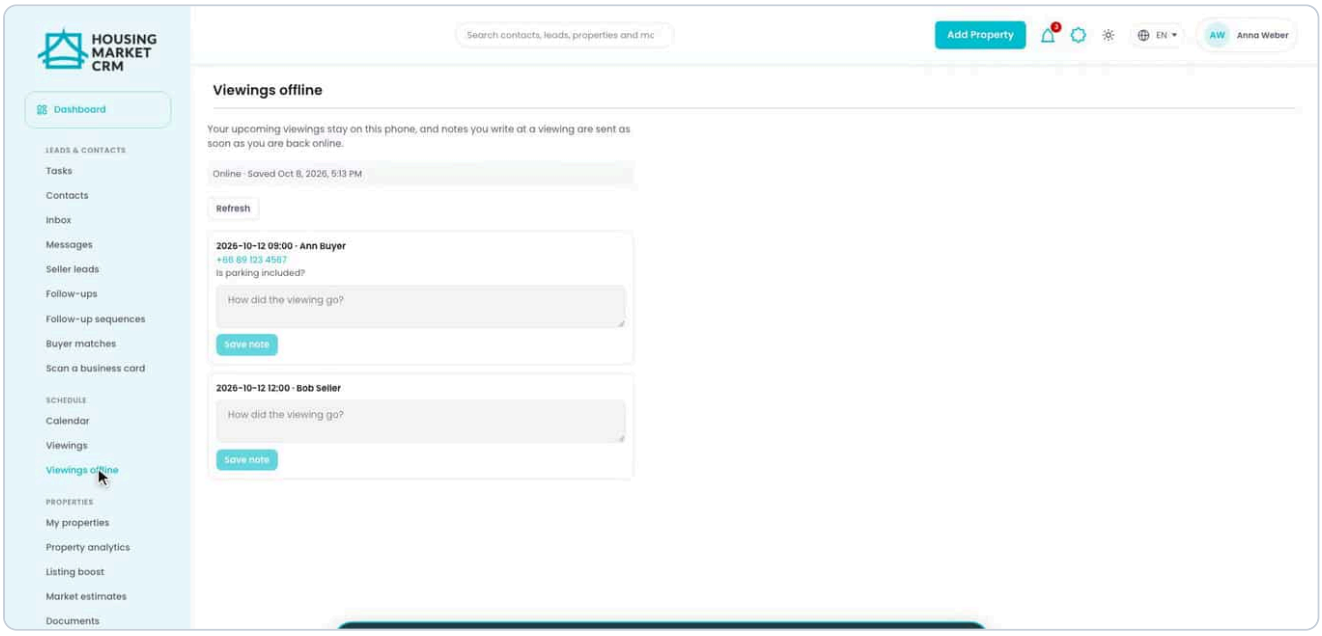


Figure 44.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Le numéro de l’acheteur est ici, en cas d’absence.

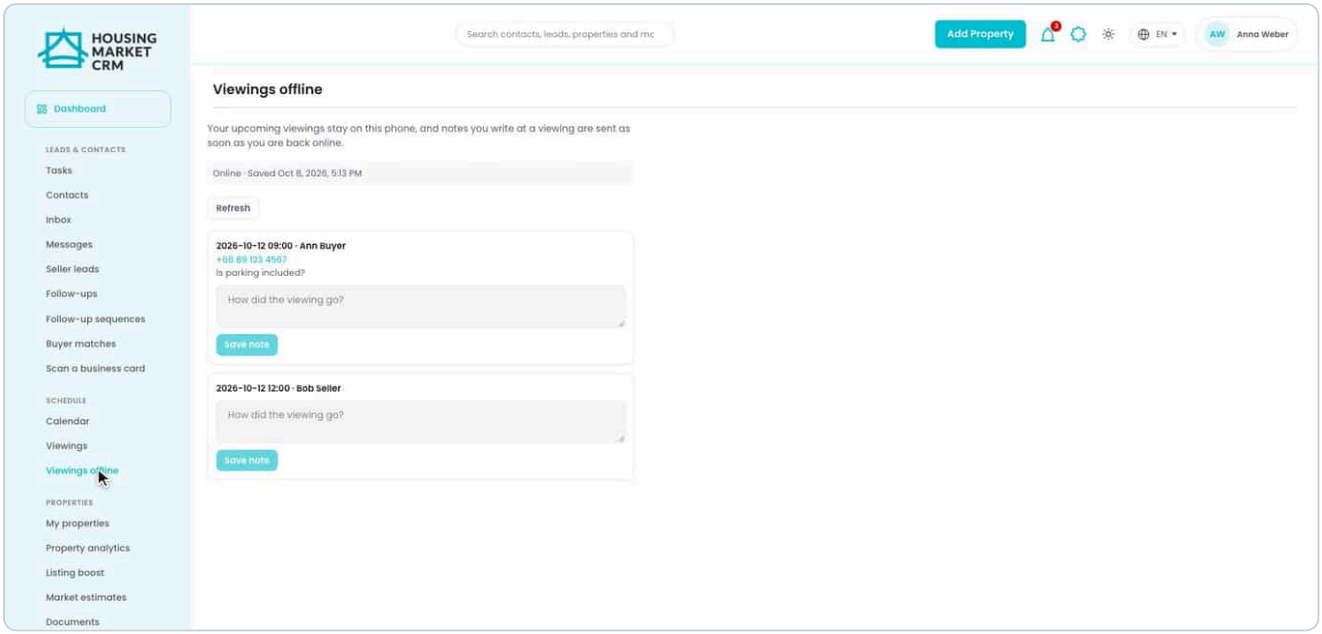


Figure 44.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Rédigez la note à la propriété et enregistrez-la.

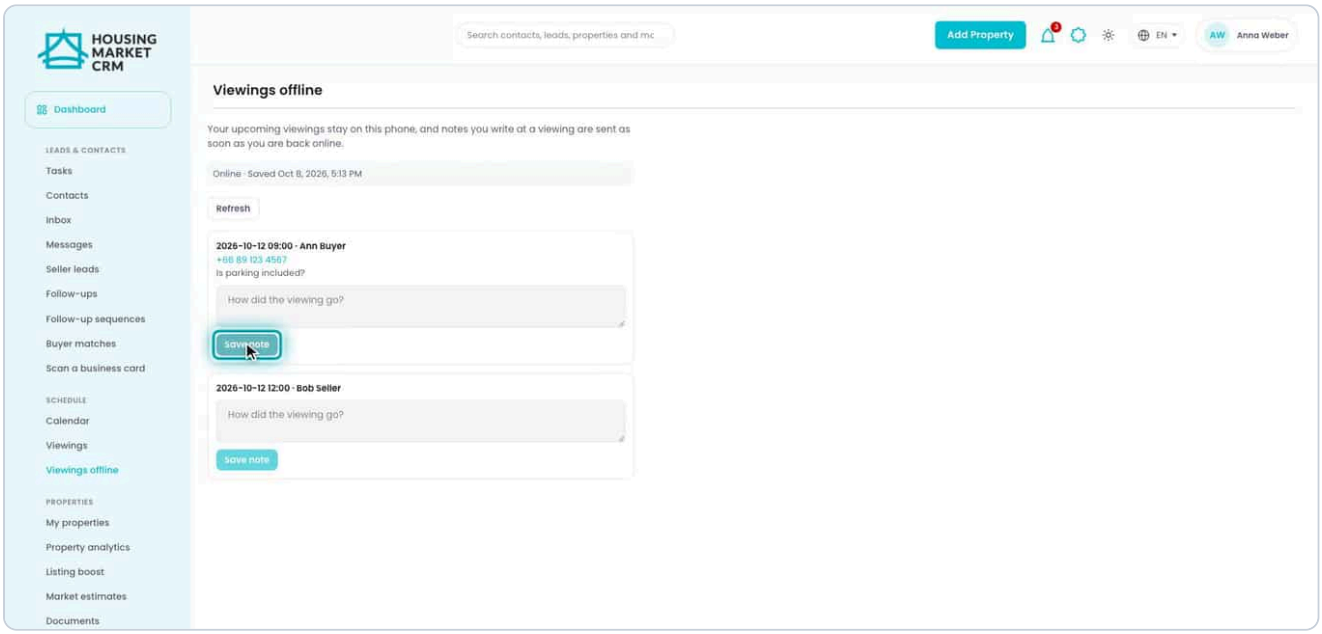


Figure 44.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Sans réseau, elle attend sur le téléphone et s'envoie à votre retour.

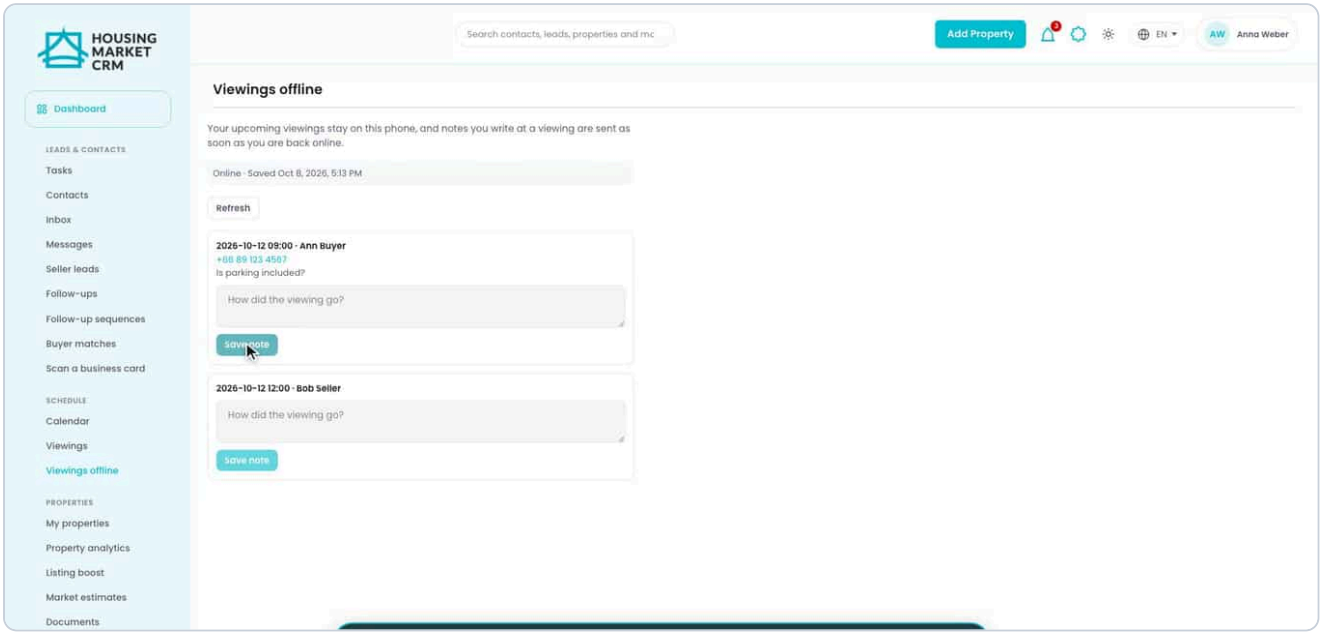


Figure 44.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Actualisez dès que le réseau revient.

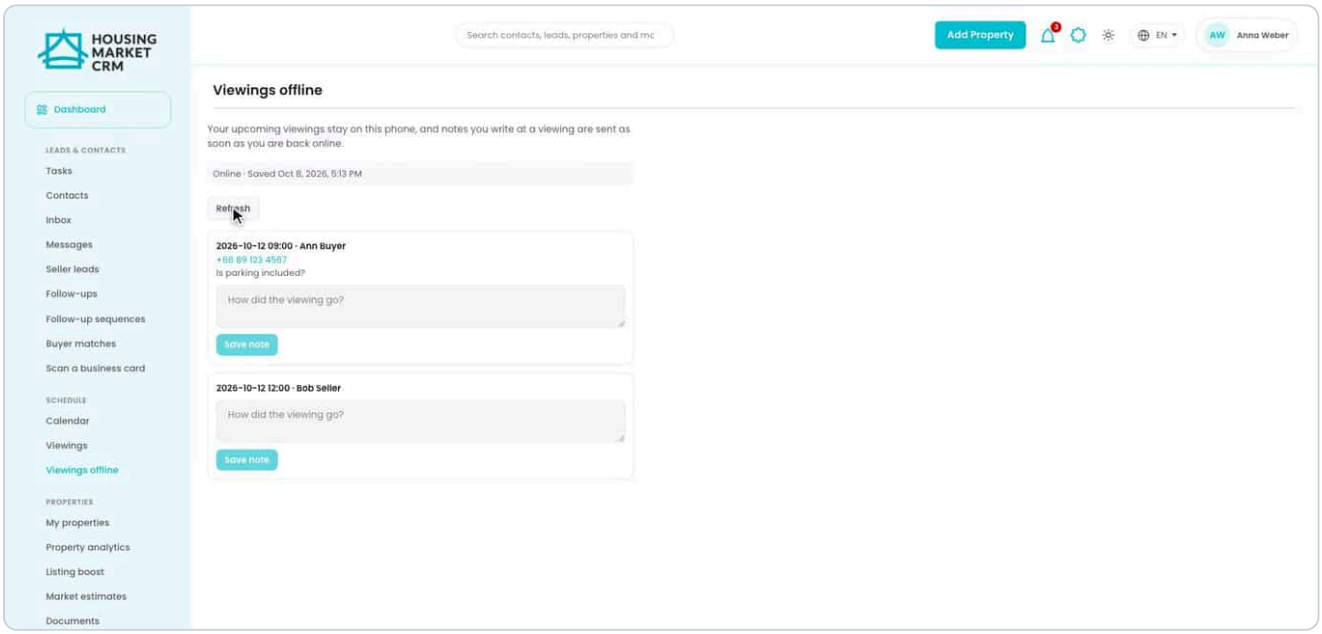


Figure 44.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Sous-sols, projets à moitié construits, villa au bout d'un chemin de terre —.

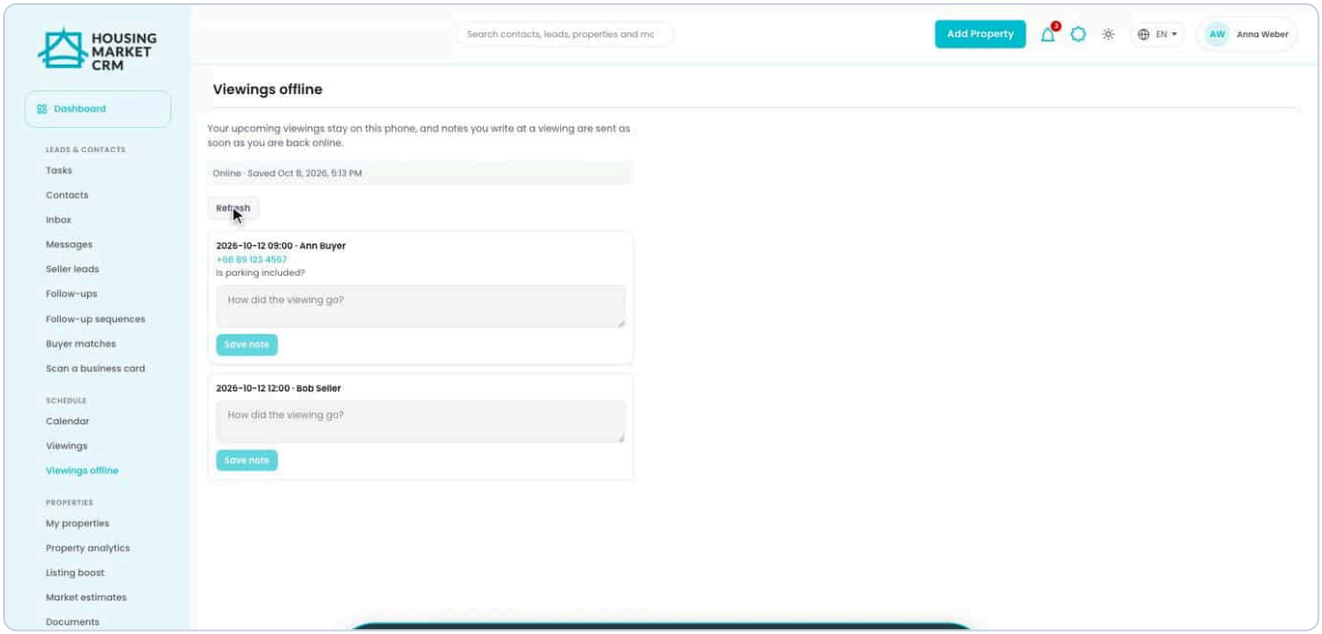


Figure 44.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 les lieux des visites sont ceux où il n'y a pas de réseau.

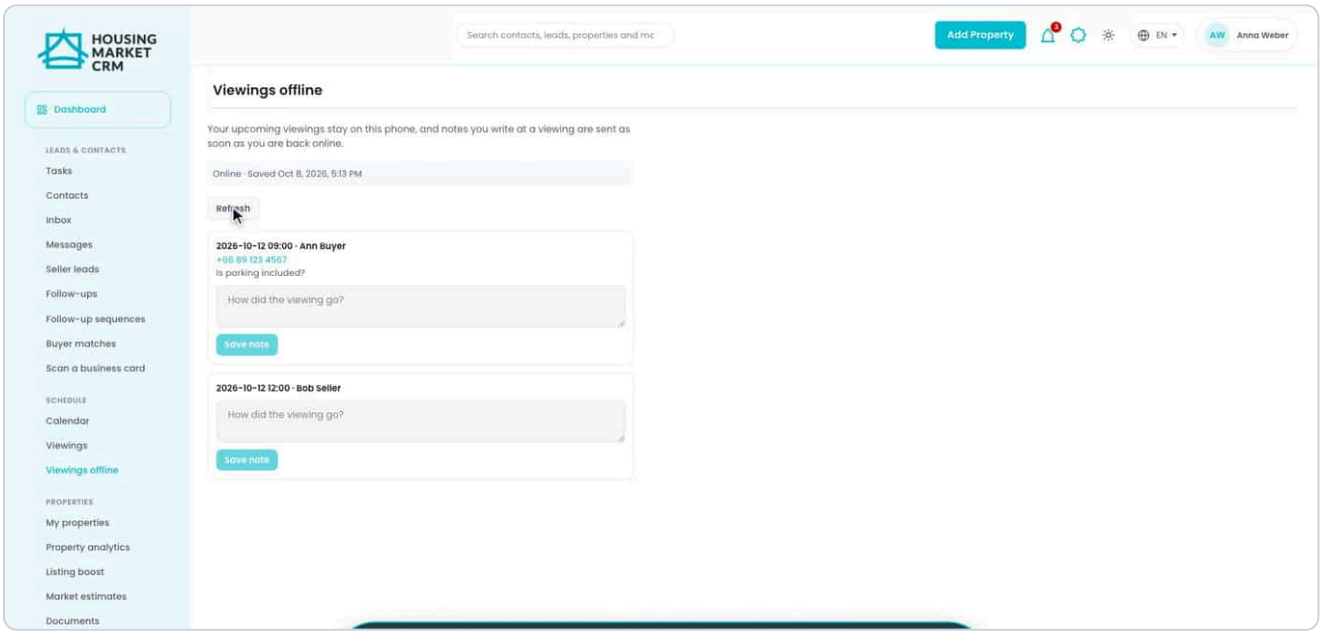


Figure 44.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Oui. Ouvrez dashboard.housingmarketcrm.com dans le navigateur de votre téléphone : le CRM s'adapte à l'écran, avec un bouton de menu, des onglets en bas et un bouton + pour ajouter un bien.

Centre d'aide : Puis-je utiliser Housing Market CRM sur mon téléphone ?

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment fonctionne la planification des visites ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-does-viewing-scheduling-work

45 CHAPITRE 45

Ajouter des contacts à votre liste de diffusion

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Pro, choisissez Marketing : téléversez votre liste d'envoi avec le consentement enregistré, créez une campagne autour de vos inscriptions, envoyez-vous un test, puis envoyez-la maintenant ou programmez-la.

Les campagnes par courriel font partie de Pro. Choisissez Marketing dans le menu de gauche ; la page comporte trois onglets, Contacts, Campagnes et Exclusions. Avec Free, la page explique l'outil et propose Pro à la place.

Votre liste d'envoi

L'onglet Contacts est votre liste d'envoi et indique qui, sur cette liste, peut recevoir des courriels. Pour ajouter des personnes, téléversez une liste de contacts — un fichier CSV, TSV ou séparé par des points-virgules ; enregistrez d'abord un classeur Excel au format CSV — et confirmez quelle colonne correspond à l'adresse courriel, au prénom, au nom et au téléphone avant tout enregistrement.

Cochez Ces personnes ont accepté d'être contactées par moi et indiquez où elles ont donné leur accord, par exemple un formulaire d'inscription ou une fiche de visite. Seuls les contacts ayant donné leur consentement reçoivent des courriels : sans consentement, ils sont enregistrés mais ne reçoivent jamais de campagne, et vous pouvez enregistrer le consentement plus tard.

Créer une campagne

- Ouvrez l'onglet Campagnes et choisissez Nouvelle campagne.
- Donnez-lui un nom, que vous êtes seul à voir, et un objet, ce que le destinataire voit dans sa boîte de réception. Le texte d'aperçu et le message d'introduction sont facultatifs.
- Choisissez Ajouter une annonce pour mettre vos propriétés en vedette. Chaque carte est lue sur le portail plutôt que dans une copie enregistrée ; elle montre donc l'inscription telle qu'elle est actuellement.
- Choisissez Enregistrer la campagne. Ouvrez-la pour voir l'aperçu, et choisissez M'envoyer un test pour la voir dans votre propre boîte de réception ; un test n'est pas compté dans les résultats.

L’envoyer

Sous Envoyer cette campagne, choisissez Envoyer maintenant, ou indiquez une heure et choisissez Programmer l’envoi. Avant l’envoi, l’écran indique combien de personnes peuvent recevoir le courriel, combien ne le peuvent pas, et pourquoi : pas de consentement, désinscription ou exclusion. Une campagne programmée peut être modifiée ou annulée jusqu’au début de l’envoi ; l’annuler la remet à l’état de brouillon.

Les campagnes sont envoyées depuis l’adresse vérifiée propre à Housing Market Group, avec votre nom ; vous n’avez donc aucune configuration de domaine ou de DNS à faire. Chaque courriel comporte un lien de désinscription, et Résultats indique combien ont été envoyés, ouverts, cliqués, rejetés, signalés comme spam, en échec ou exclus.

Exclusions

Exclusions liste les adresses auxquelles personne ne doit écrire : les adresses qui n’existent pas, qui ont signalé une campagne comme spam ou qui se sont désinscrites. La liste est partagée par toute la plateforme, parce que tout le monde envoie depuis une même adresse vérifiée. Vous pouvez ajouter une adresse manuellement pour une personne qui a demandé à ne pas recevoir de courriels, mais c’est permanent et cela s’applique à chaque courtier immobilier, pas seulement à vous : rien ne peut être retiré de la liste depuis le CRM.

Extrait du Centre d’aide : **Comment envoyer une campagne par courriel à mes contacts ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1. Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

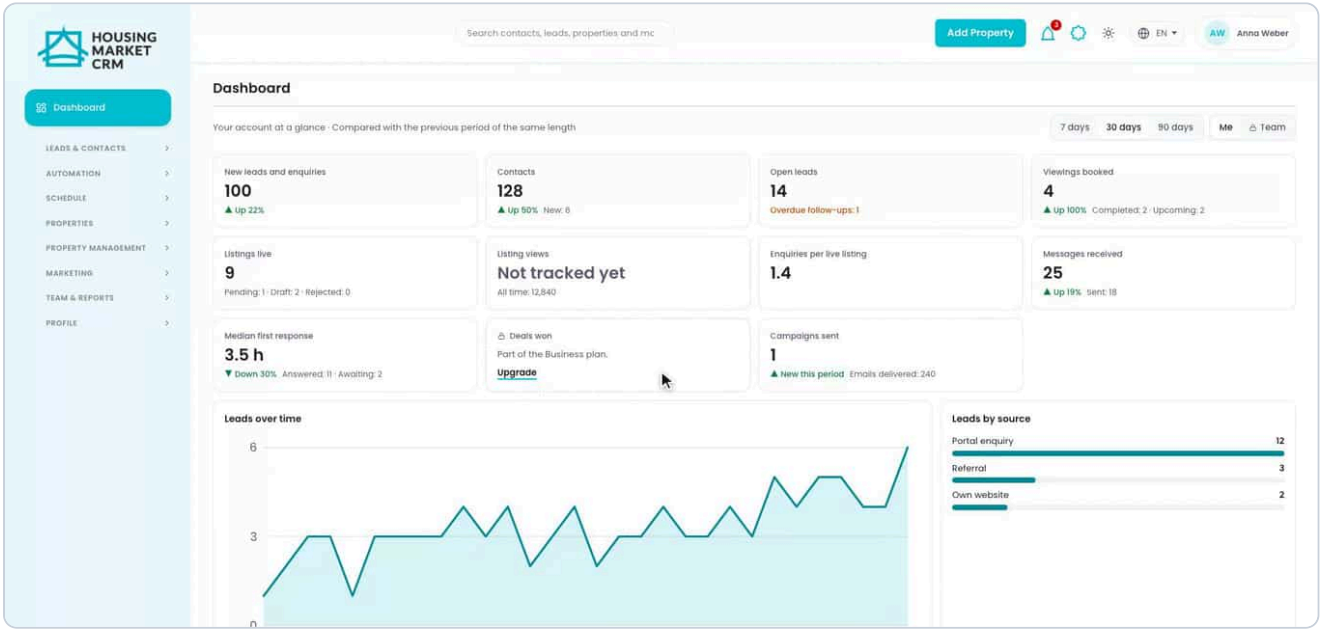


Figure 45.1 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

2 Ouvrez le groupe « Marketing » dans le menu de gauche.

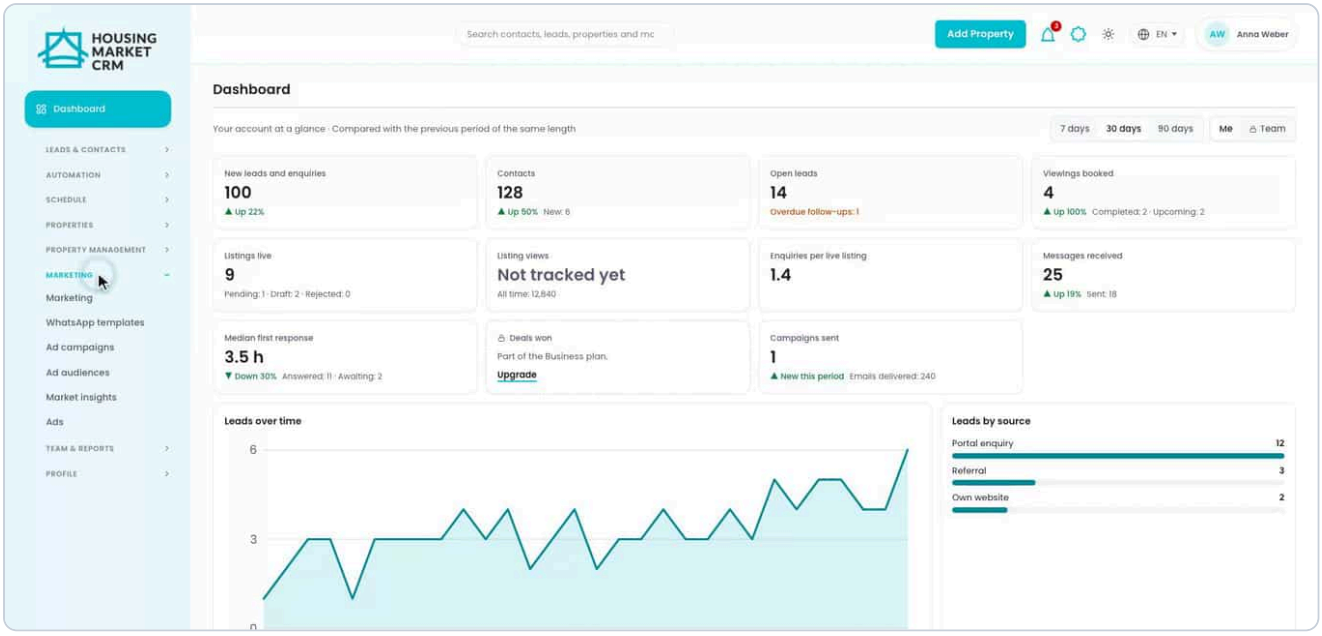


Figure 45.2 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

3 Cliquez sur « Marketing ».

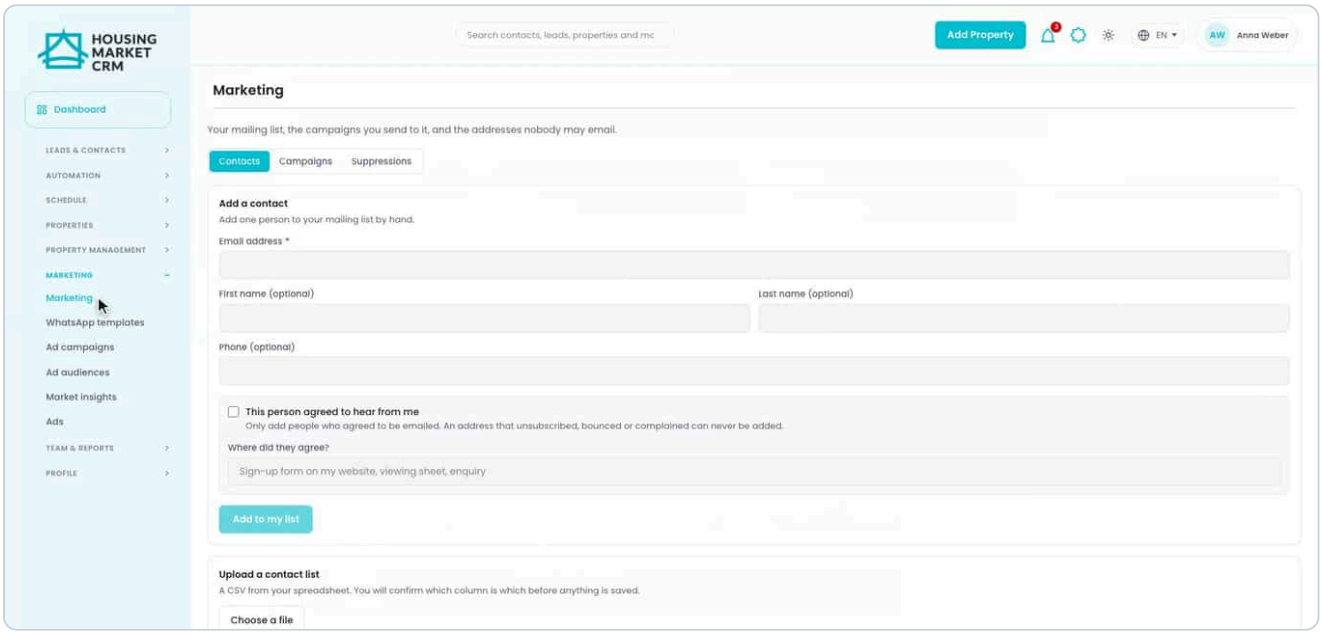


Figure 45.3 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

4 Voici votre liste de diffusion : qui peut recevoir des courriels.

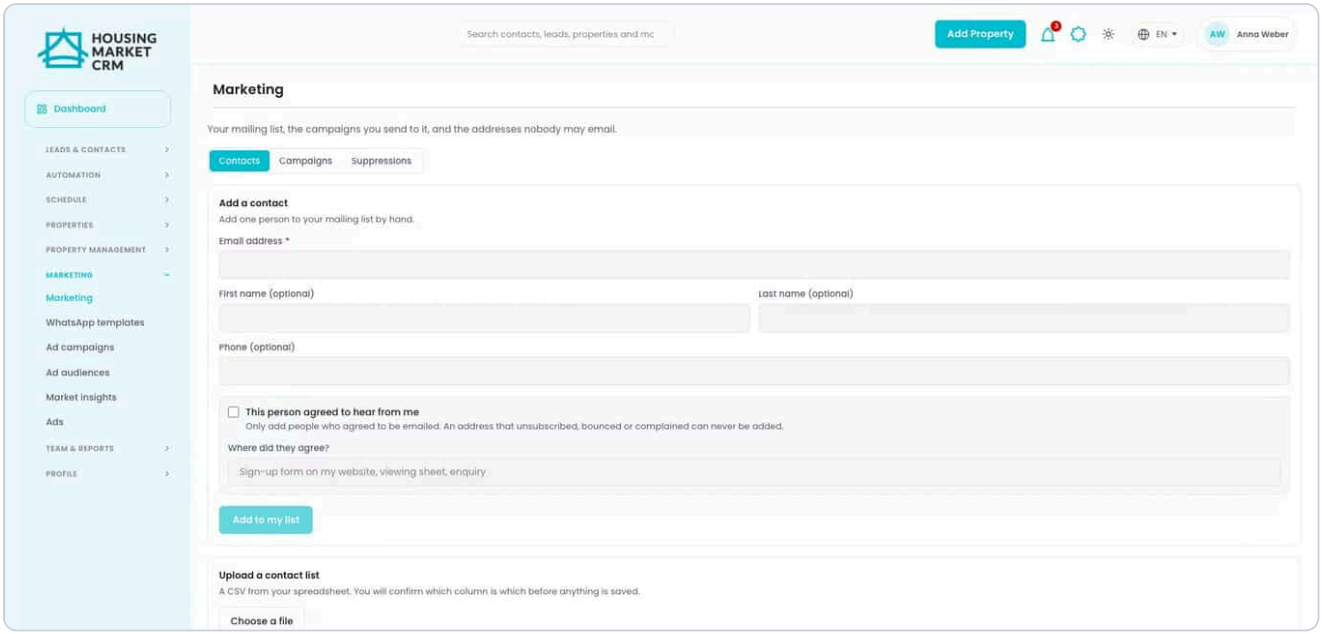


Figure 45.4 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

5 Pour ajouter une personne, utilisez « Ajouter un contact ».

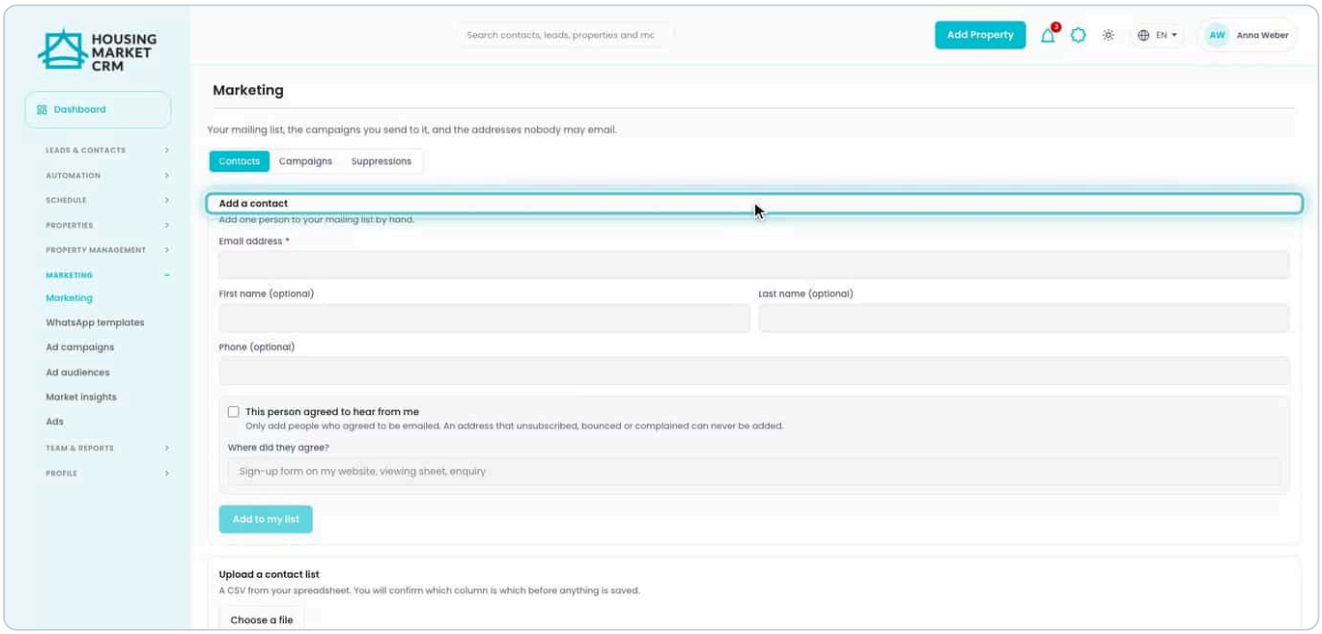


Figure 45.5 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

6 Saisissez son adresse de courriel et son nom.

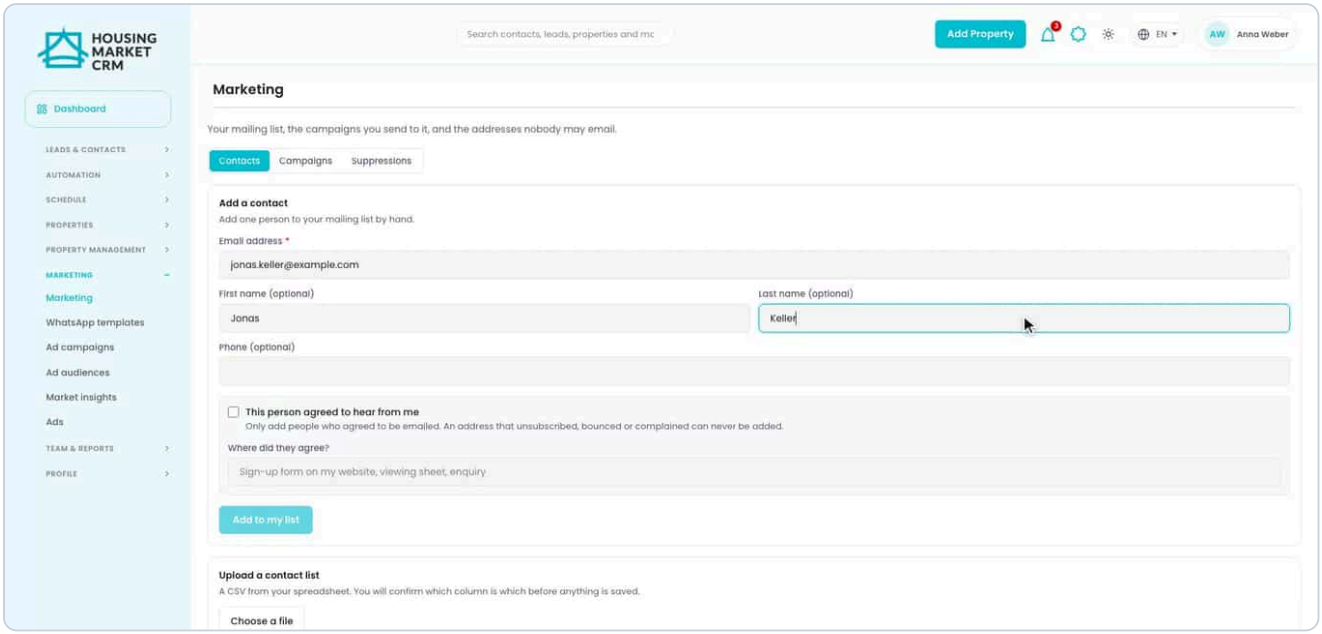


Figure 45.6 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

7 Cochez que cette personne a accepté d’être contactée.

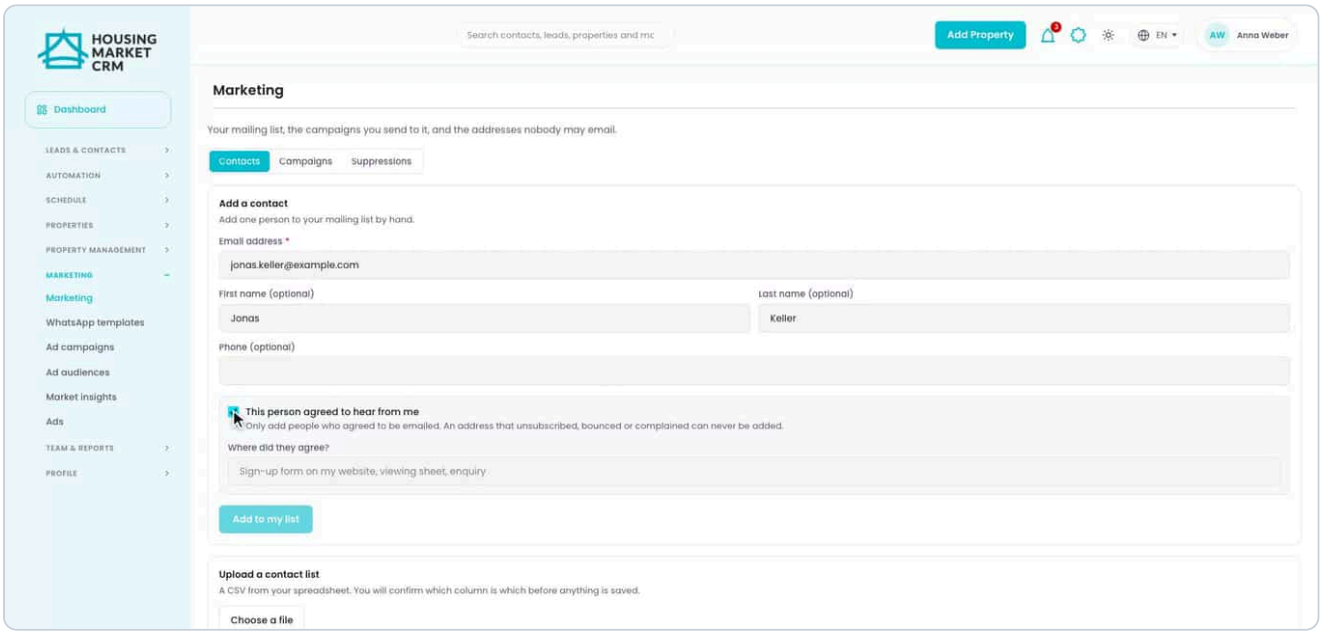


Figure 45.7 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

8 Indiquez où elle a donné son accord.

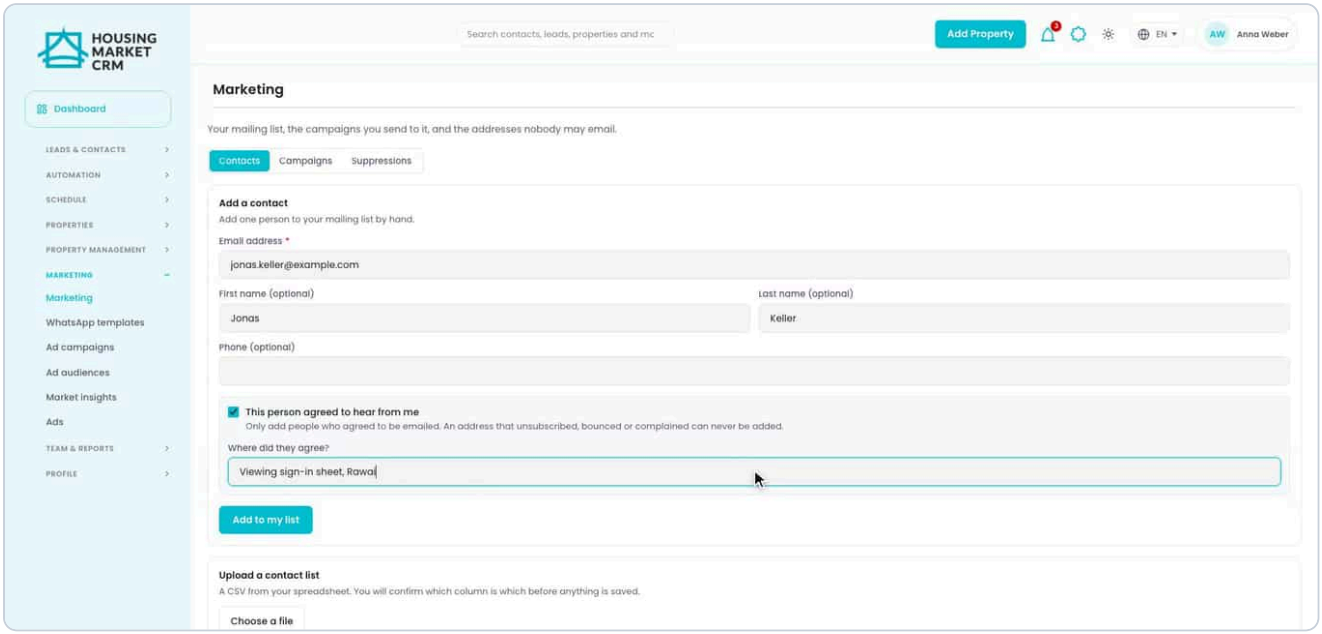


Figure 45.8 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

9 Cliquez sur « Ajouter à ma liste ».

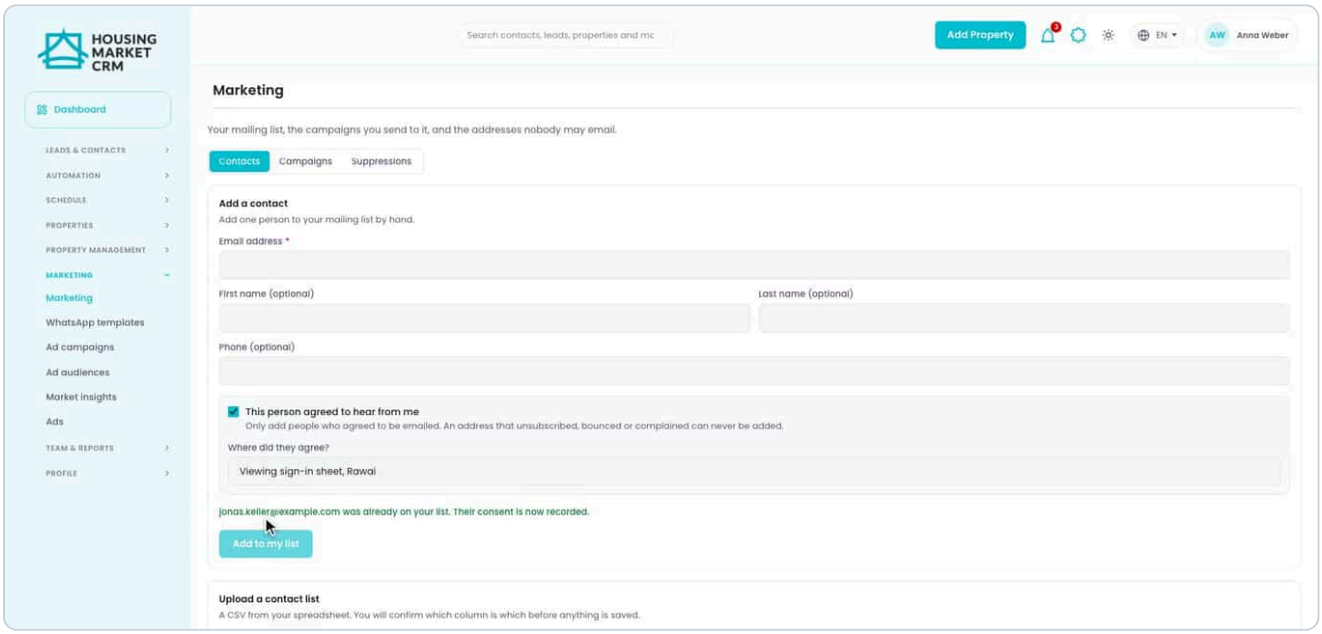


Figure 45.9 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

10 Elle apparaît dans « Votre liste », consentement enregistré.

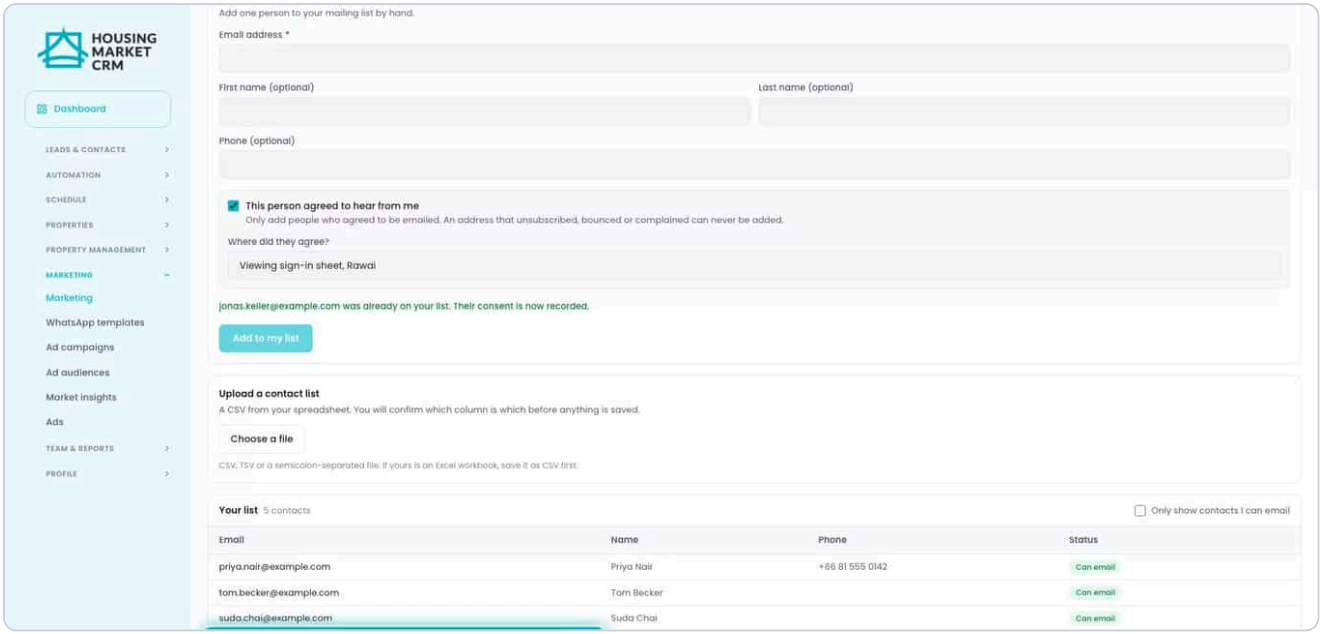


Figure 45.10 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

11 Rien n’est envoyé.

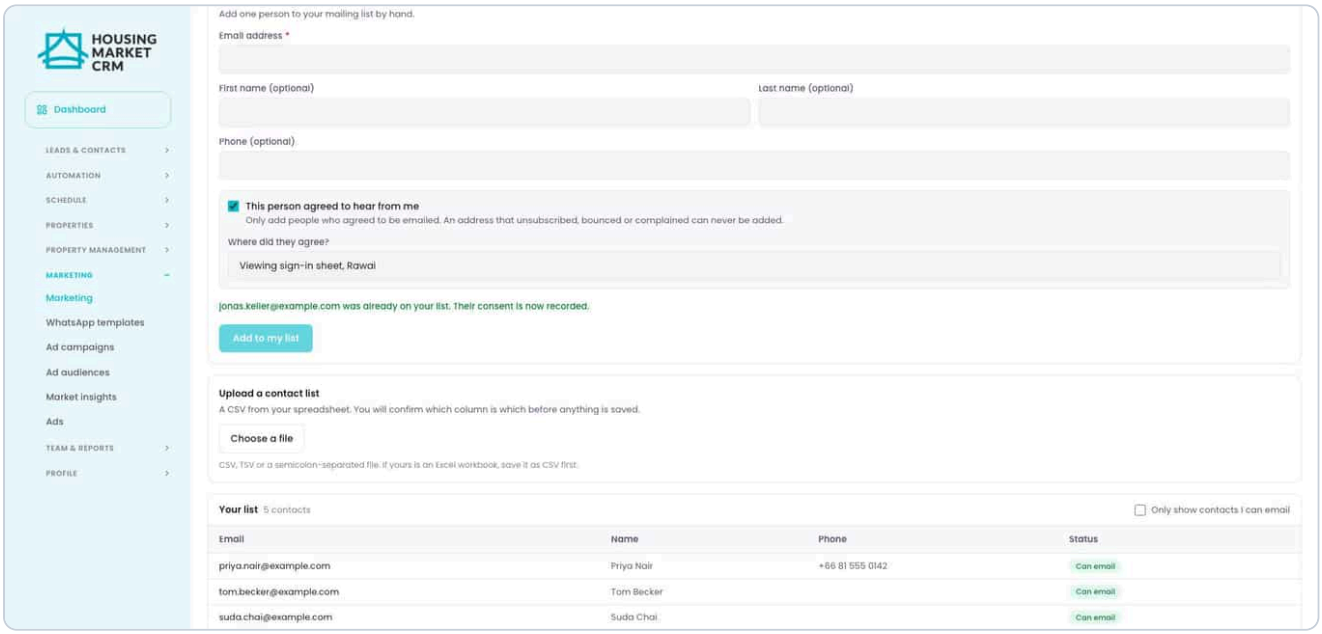


Figure 45.11 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

12 Pour ajouter des personnes déjà présentes, ouvrez « Contacts ».

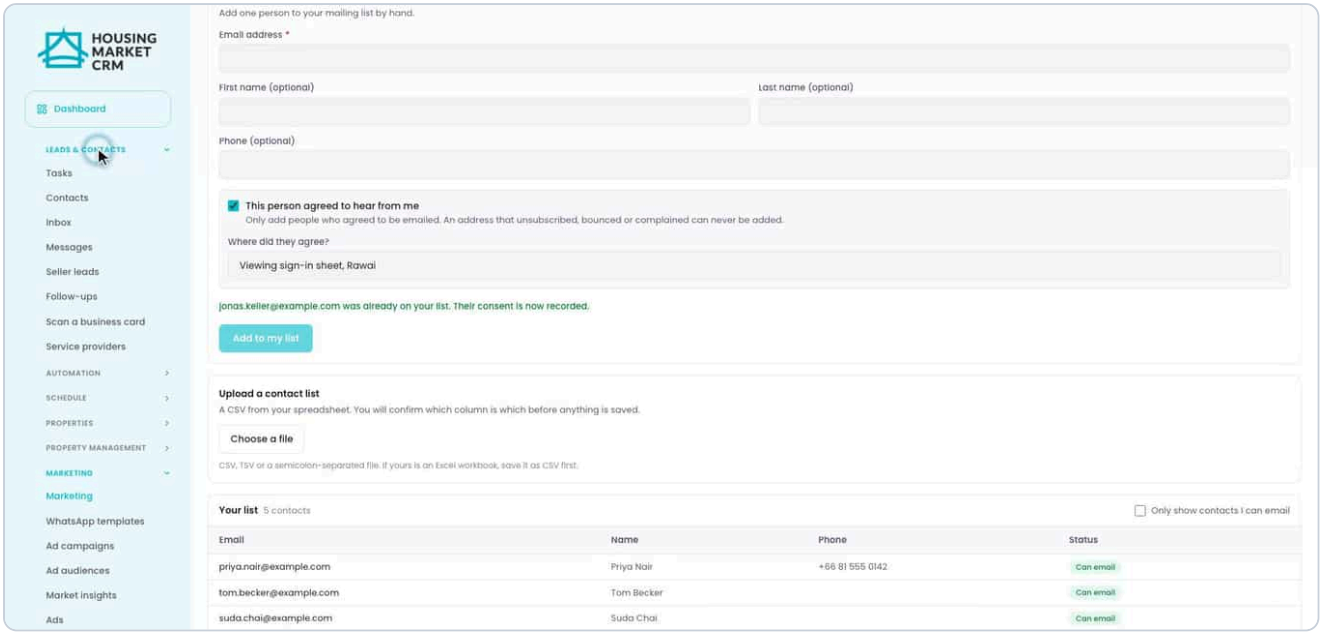


Figure 45.12 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

13 Cliquez sur « Contacts ».

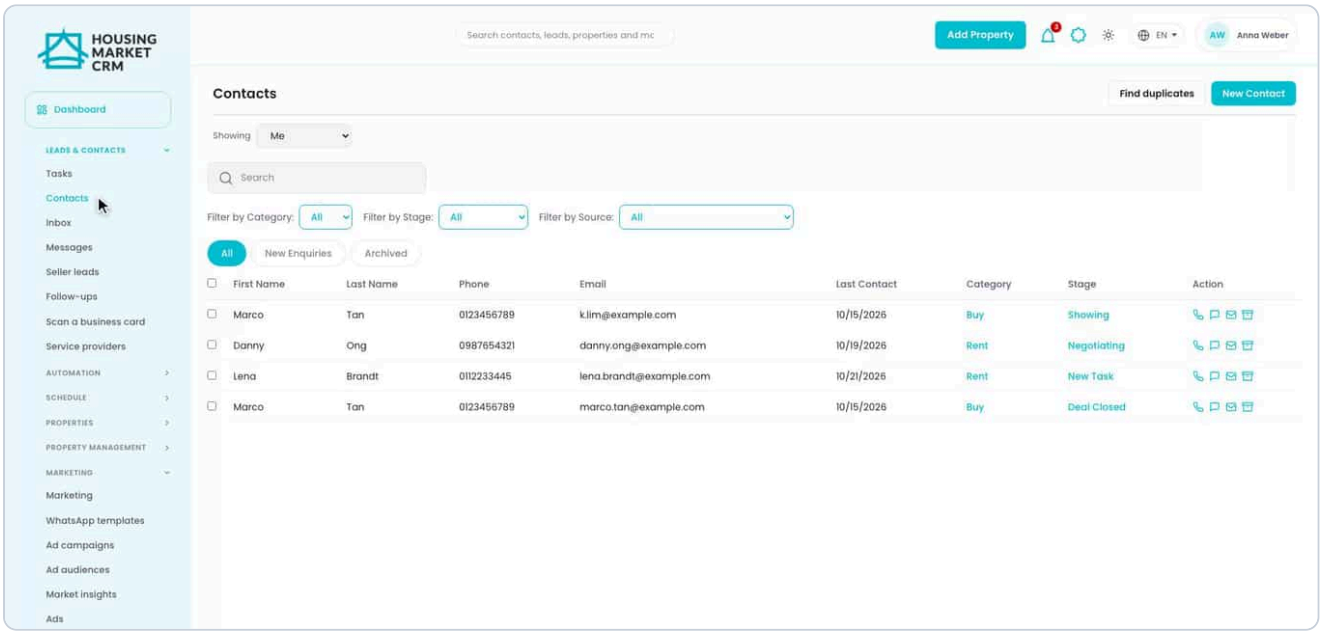


Figure 45.13 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

14 Cochez les contacts souhaités.

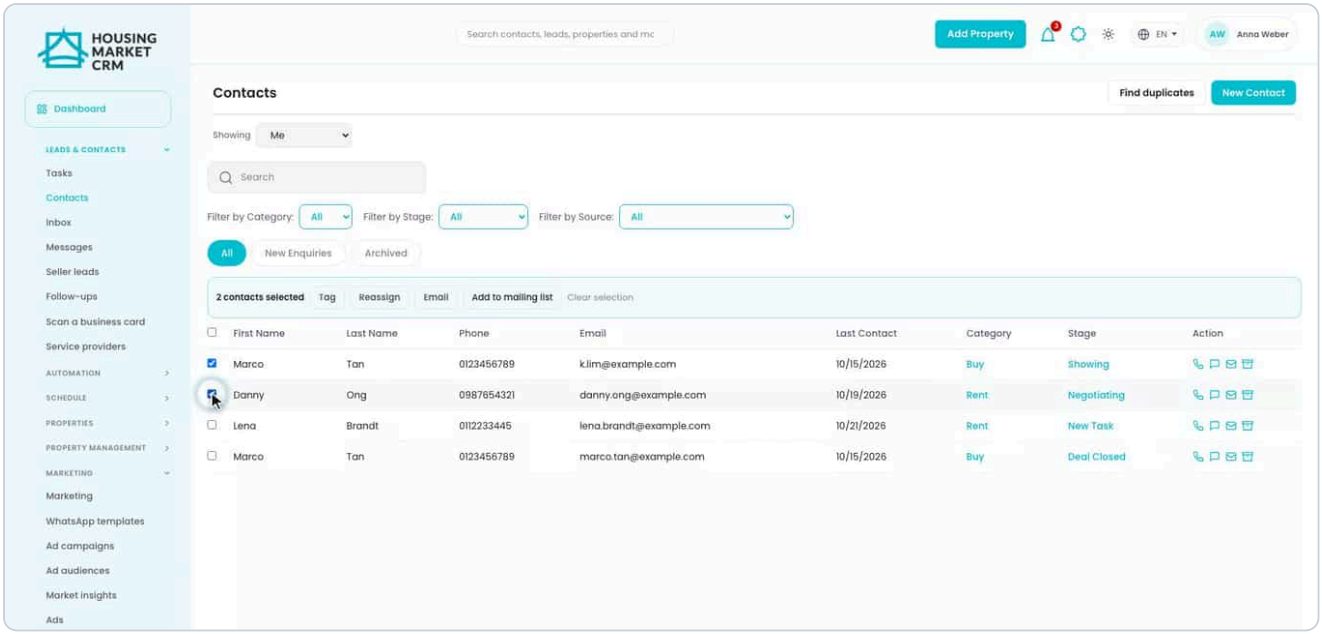


Figure 45.14 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

15 Cliquez sur « Ajouter à la liste de diffusion ».

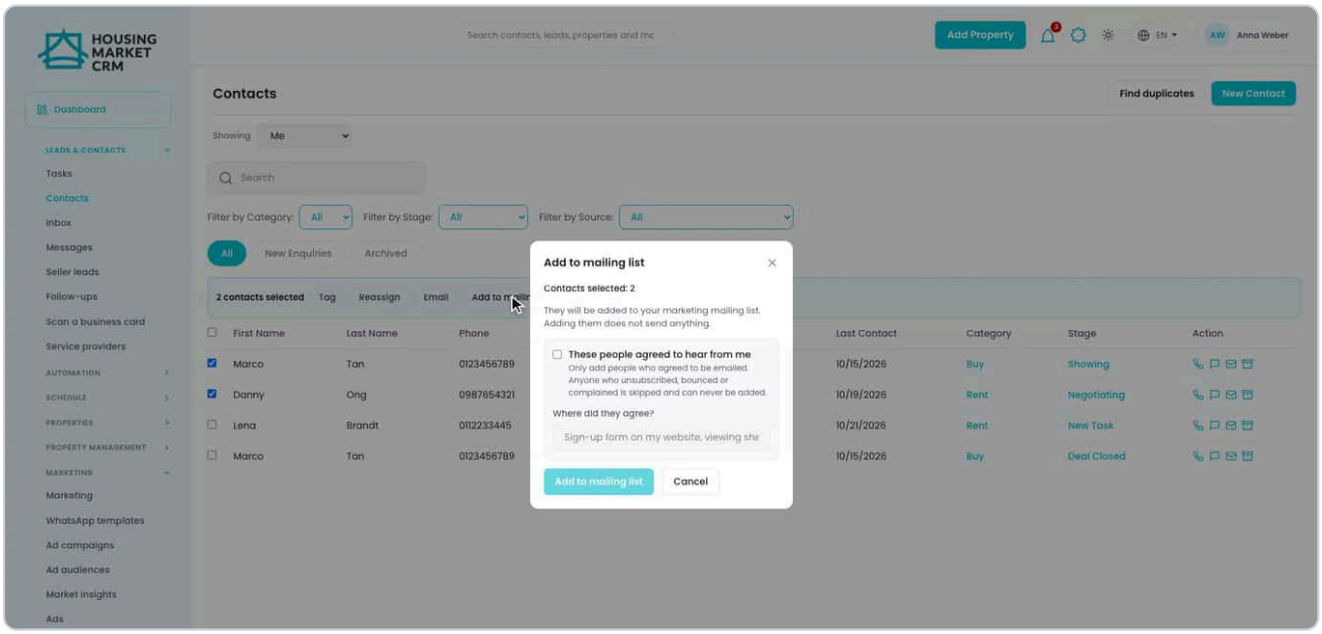


Figure 45.15 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

16 Cochez qu’ils ont accepté d’être contactés.

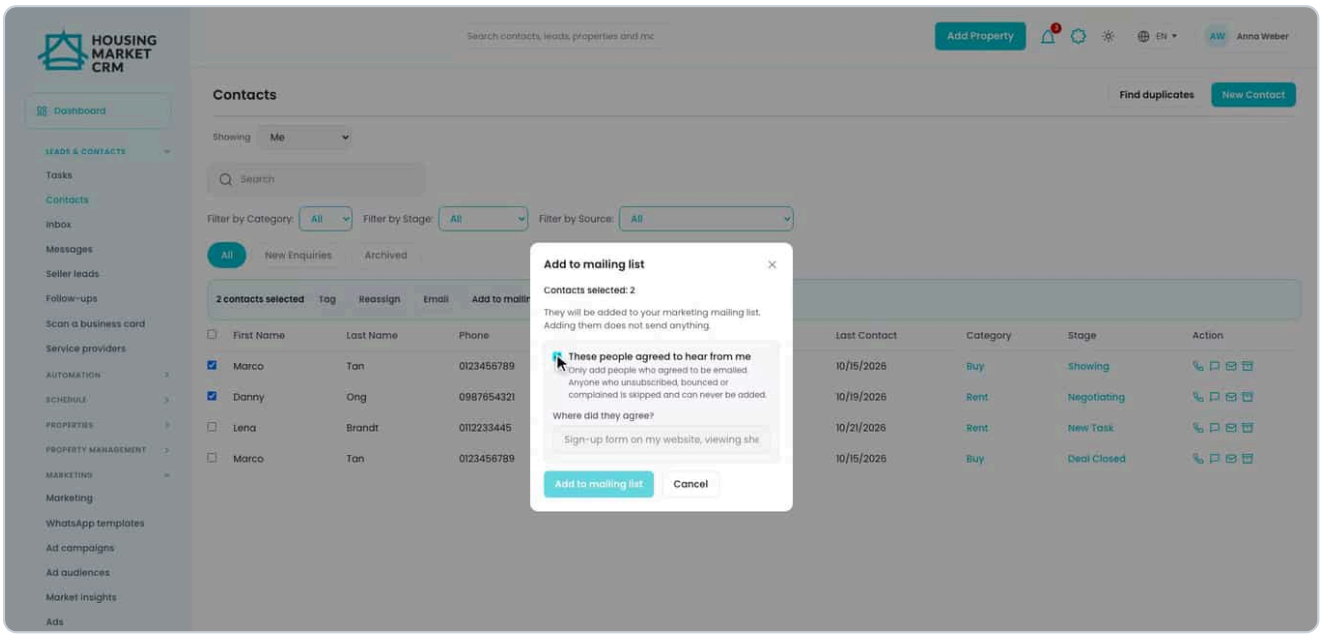


Figure 45.16 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

17 Indiquez où ils ont donné leur accord, une seule fois pour tout le groupe.

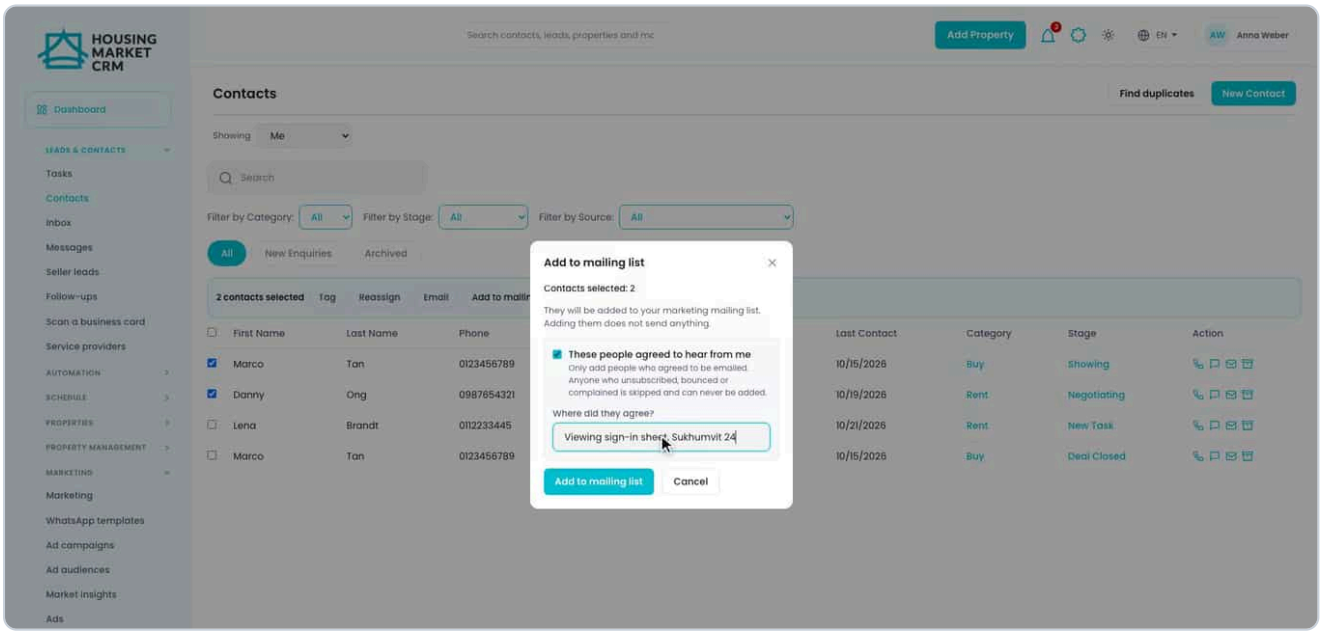


Figure 45.17 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

18 Cliquez sur « Ajouter à la liste de diffusion ».

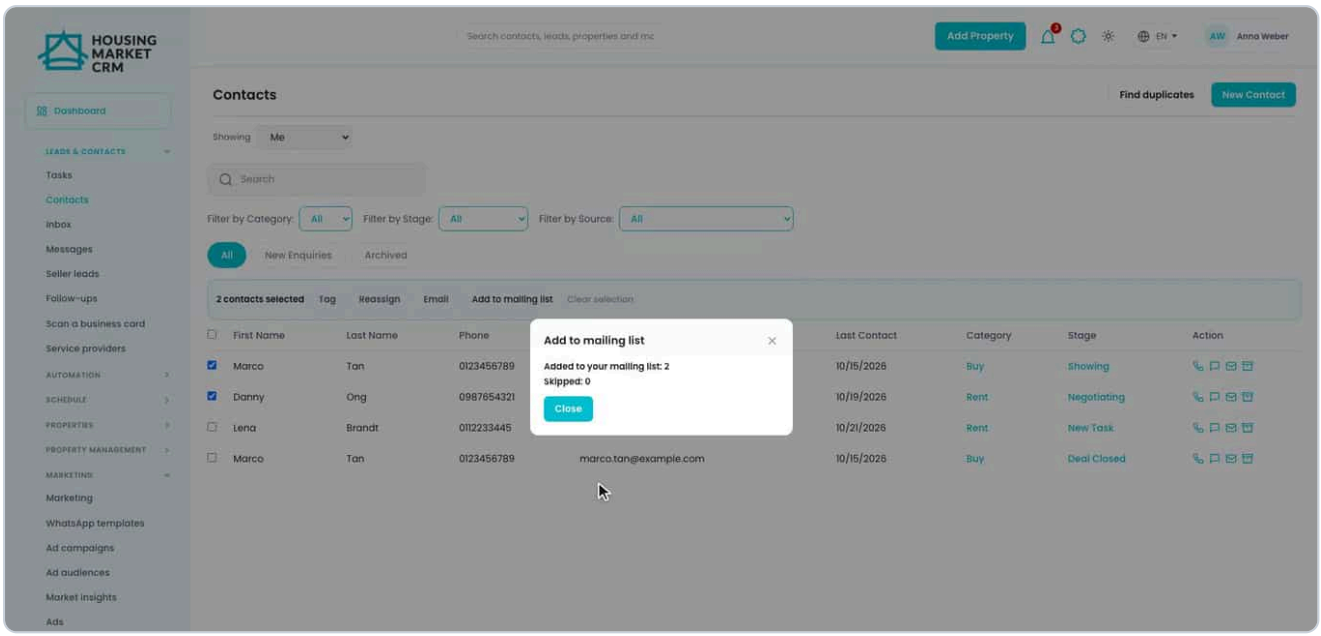


Figure 45.18 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

19 Le résultat indique le nombre d’ajouts.

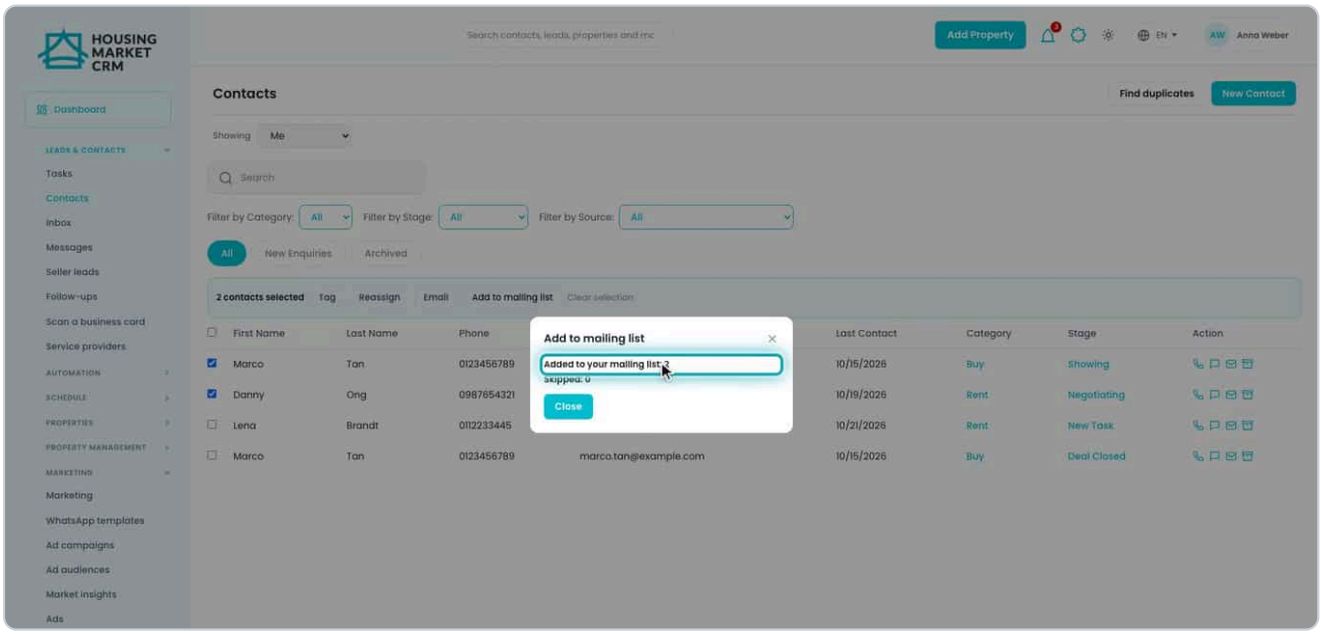


Figure 45.19 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

20 Les désabonnés et les adresses en échec sont ignorés, avec le motif affiché.

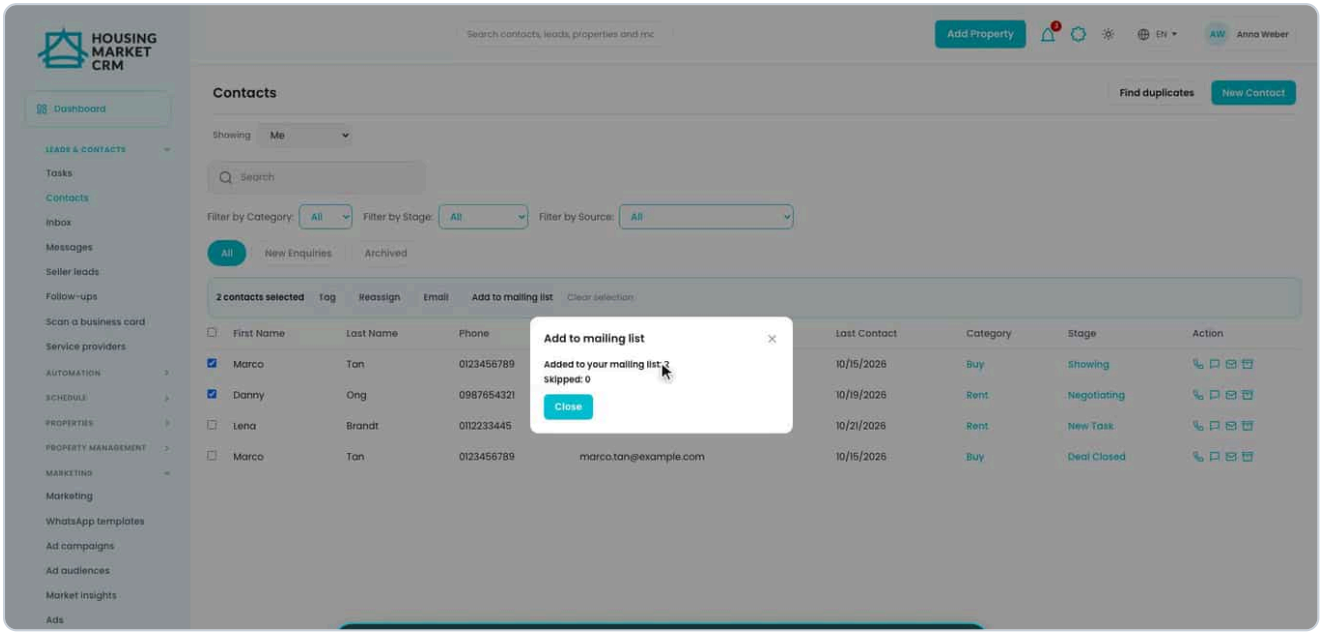


Figure 45.20 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Puis-je gérer tous mes contacts ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-manage-all-my-contacts

46 CHAPITRE 46

Comment le CRM protège votre marketing par courriel

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

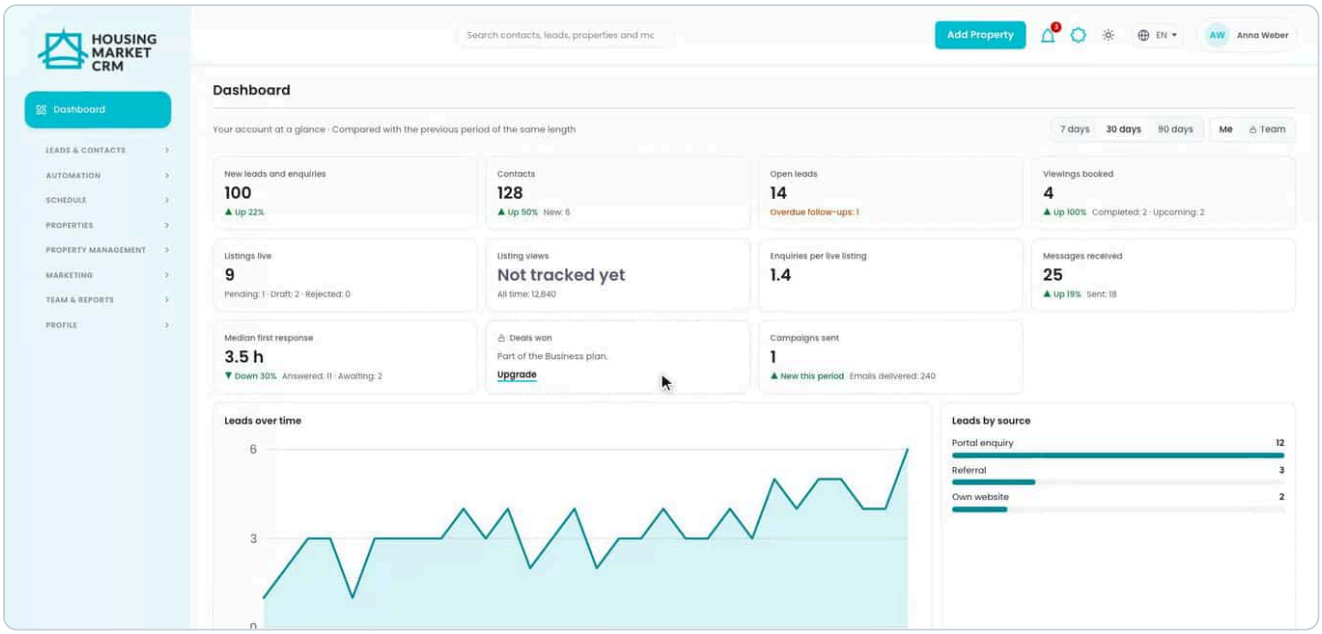


Figure 46.1 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

2 Ouvrez le groupe « Marketing » dans le menu de gauche.

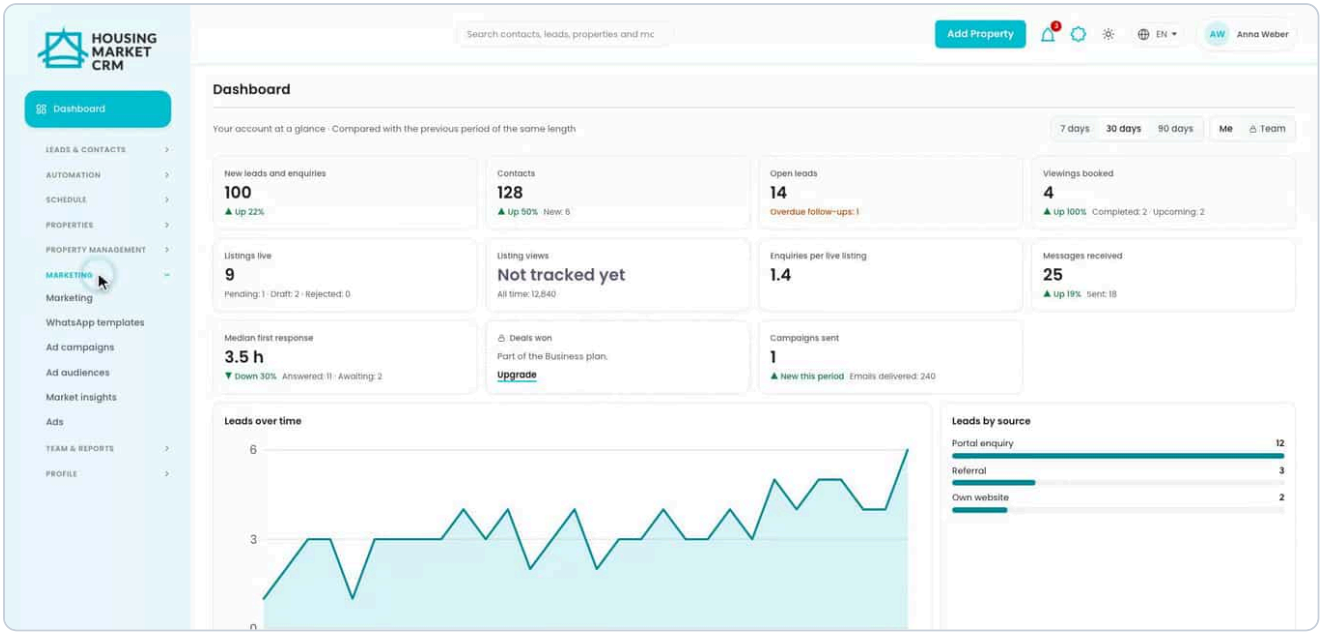


Figure 46.2 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

3 Cliquez sur « Marketing ».

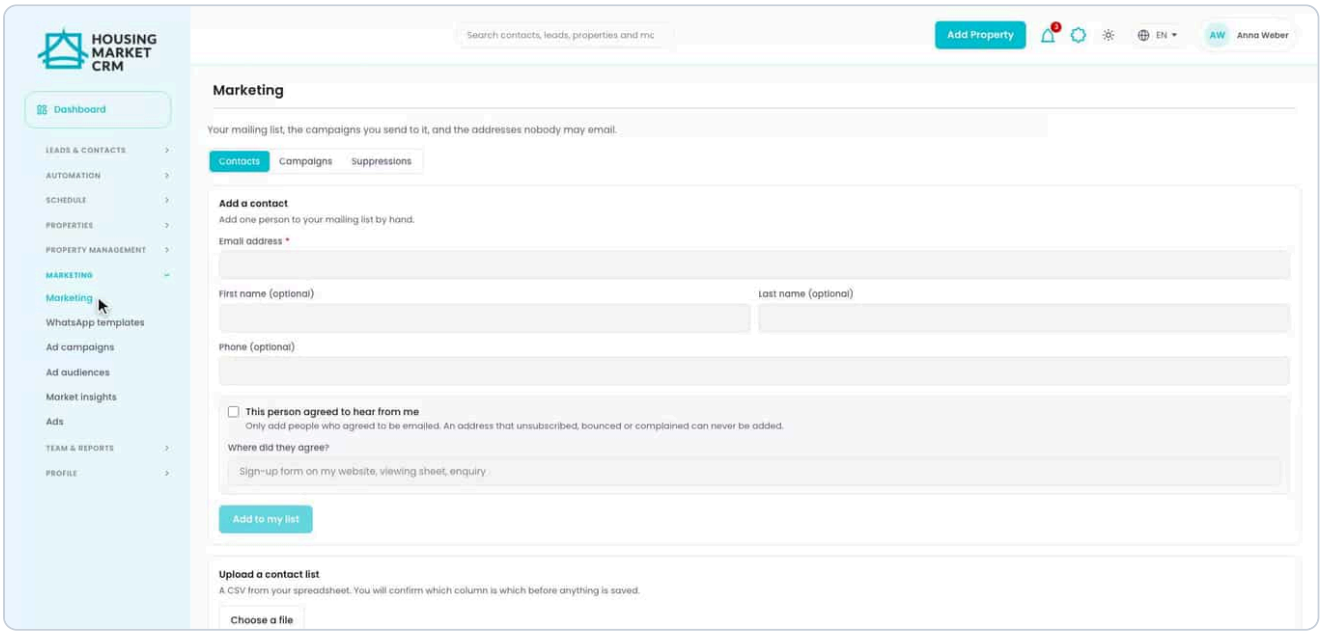


Figure 46.3 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

4 Chaque contact indique pourquoi il peut ou non être contacté.

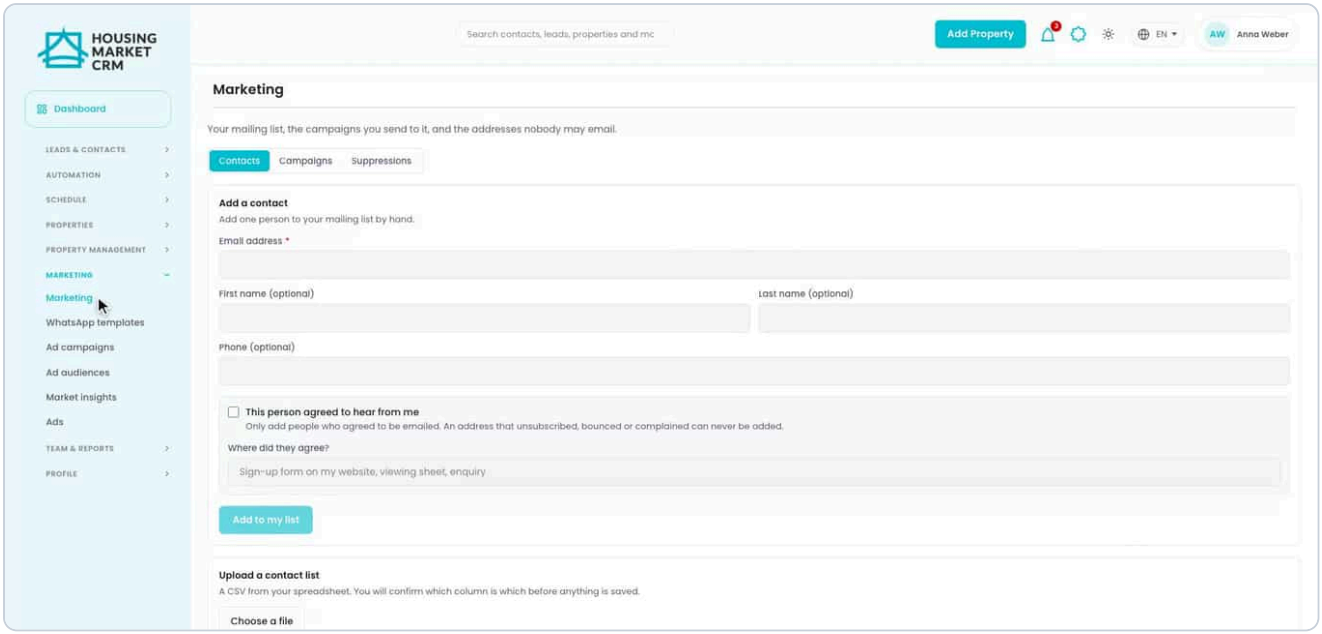


Figure 46.4 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

5 Sans consentement, ou après un désabonnement, personne n’est contacté.

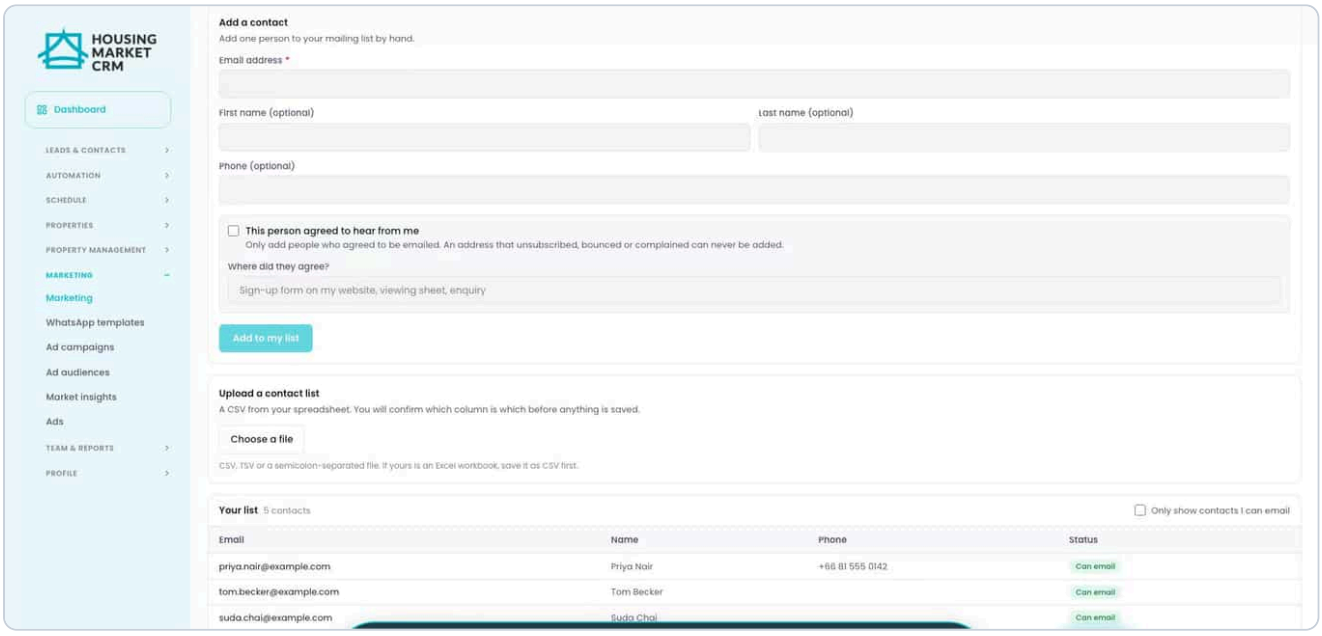


Figure 46.5 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

6 Ouvrez l'onglet Campaigns (Campagnes).

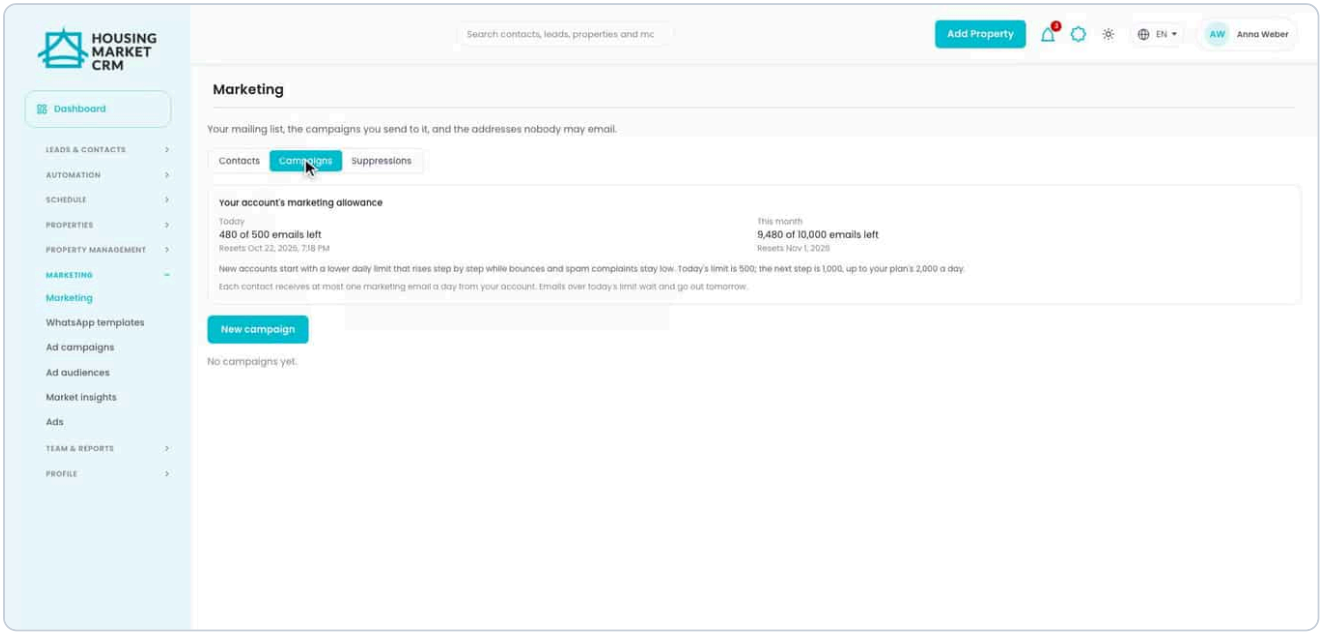


Figure 46.6 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

7 Votre quota indique combien de courriels vous pouvez encore envoyer.

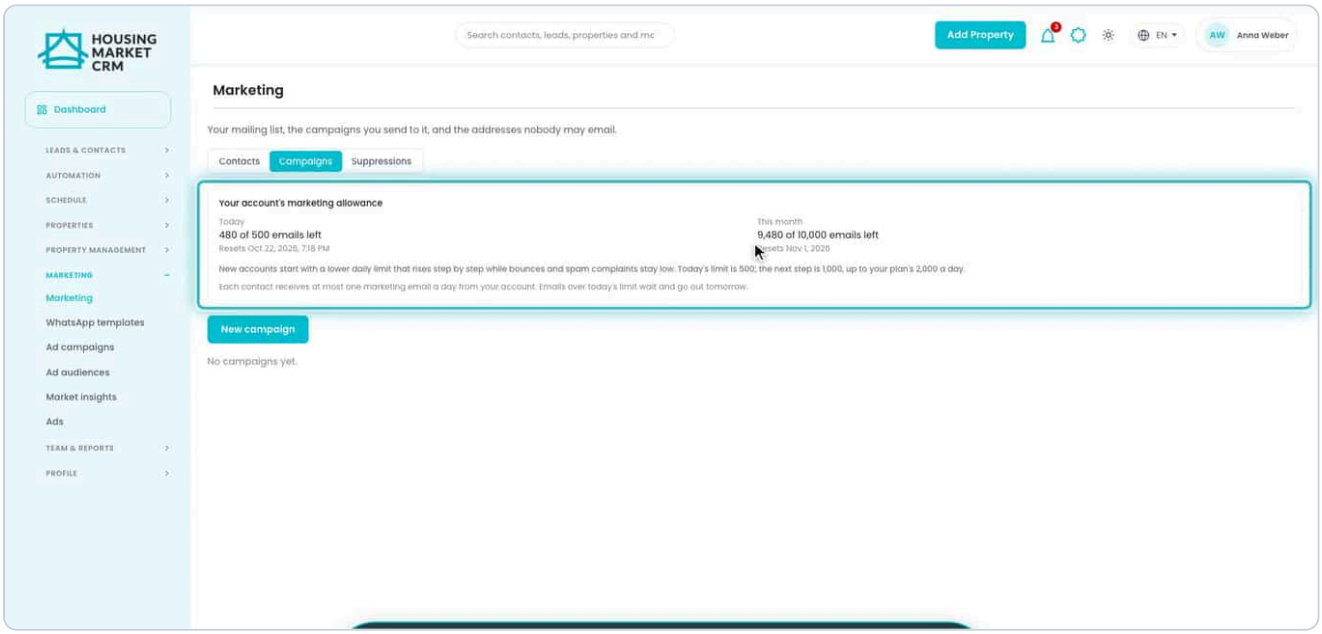


Figure 46.7 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

8 Les nouveaux comptes démarrent plus bas, et la limite monte étape par étape.

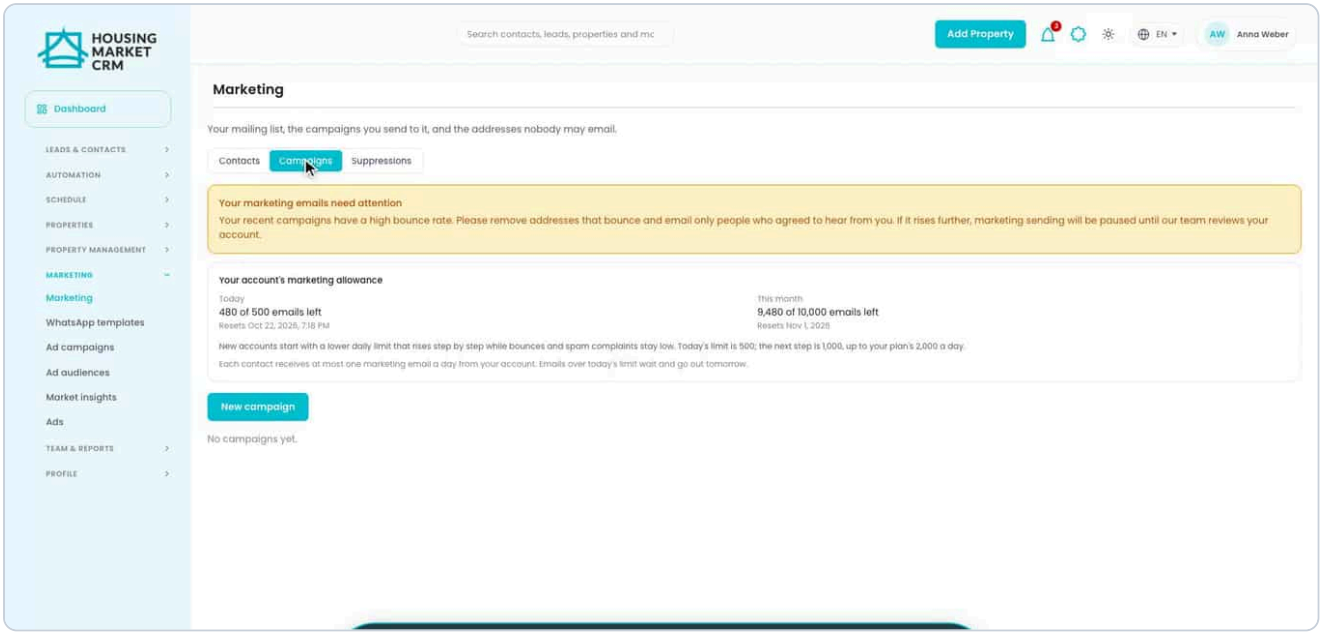


Figure 46.8 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

9 Un taux élevé de retours ou de plaintes déclenche un avertissement.

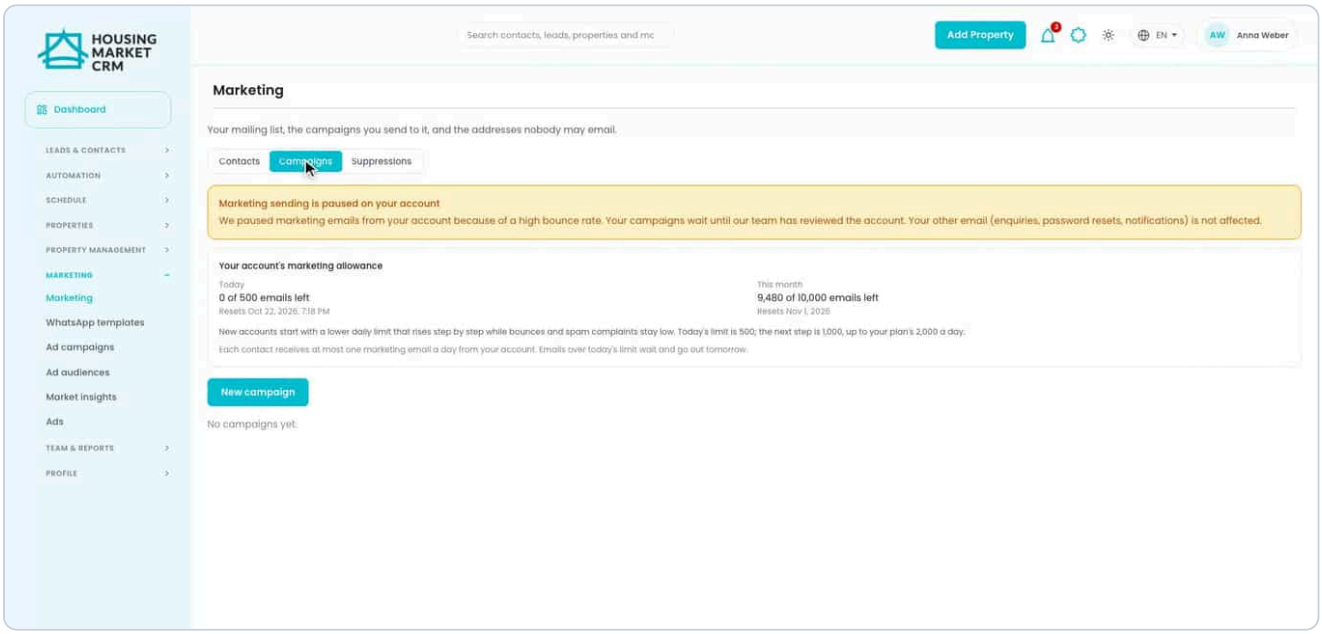


Figure 46.9 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

10 S’il monte encore, le marketing est suspendu jusqu’à l’examen de l’équipe.

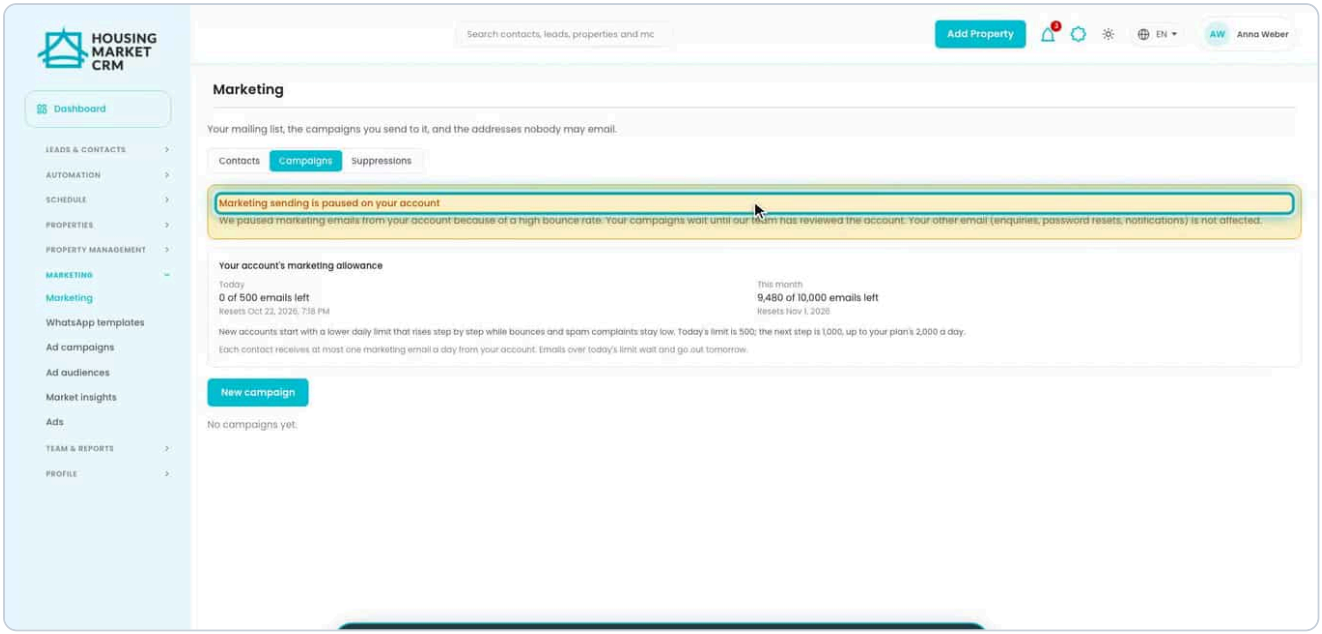


Figure 46.10 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

11 Demandes de renseignements, réinitialisations et notifications continuent.

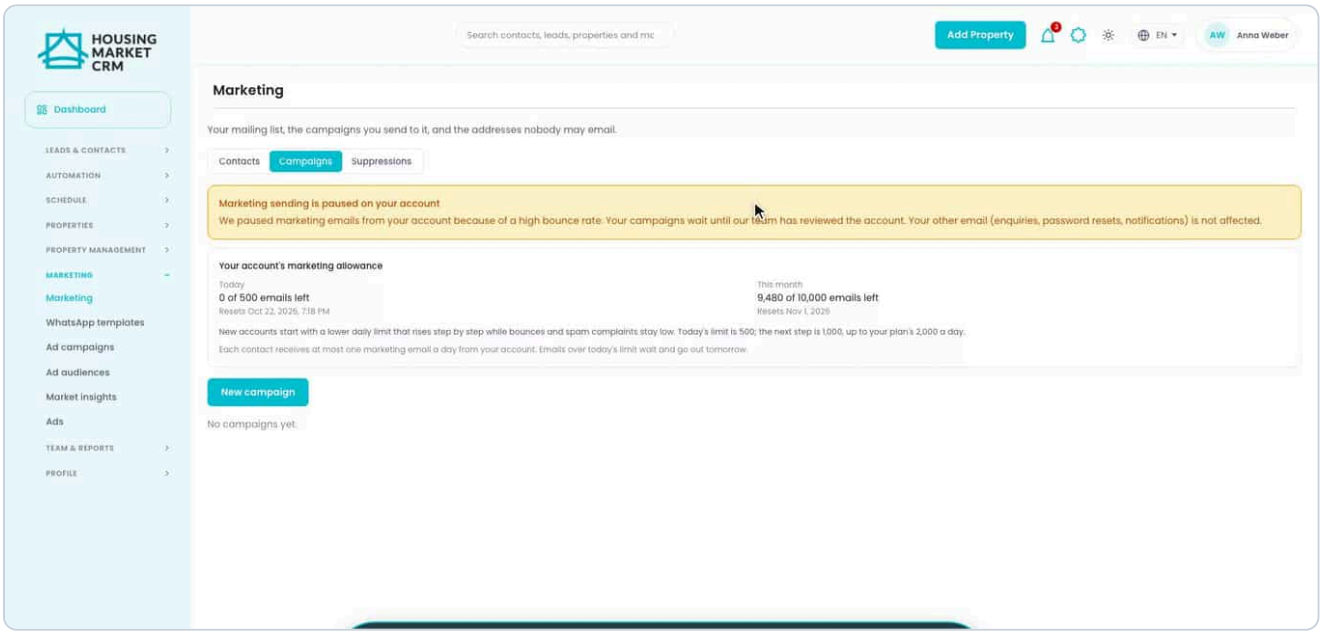


Figure 46.11 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

12 Ouvrez l'onglet « Suppressions ».

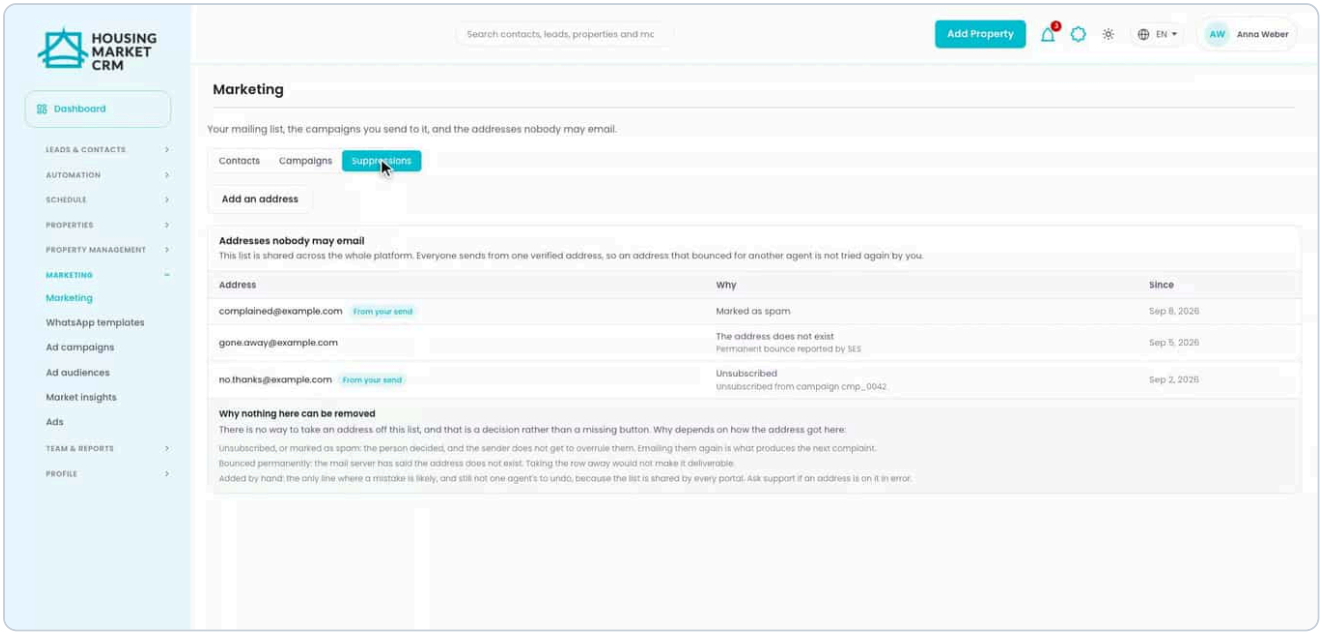


Figure 46.12 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

13 Les adresses en échec, en plainte ou désabonnées sont partagées par tous les courtiers.

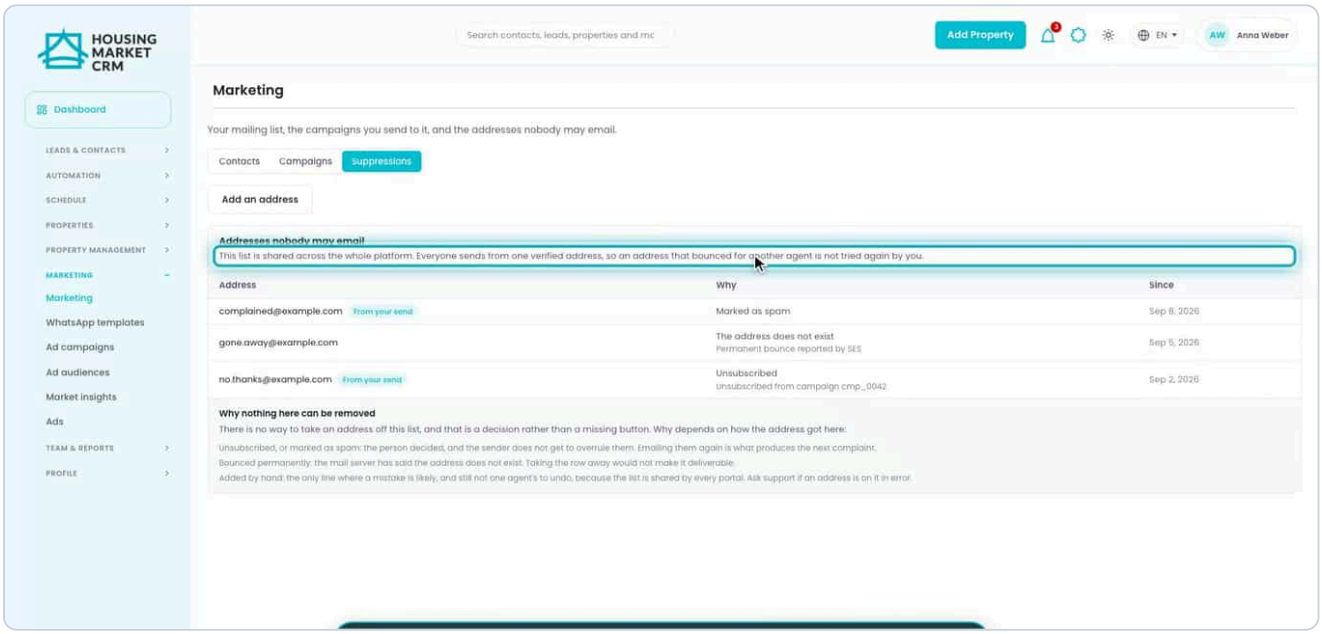


Figure 46.13 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

14 Elles ne pourront plus jamais être contactées, par personne.

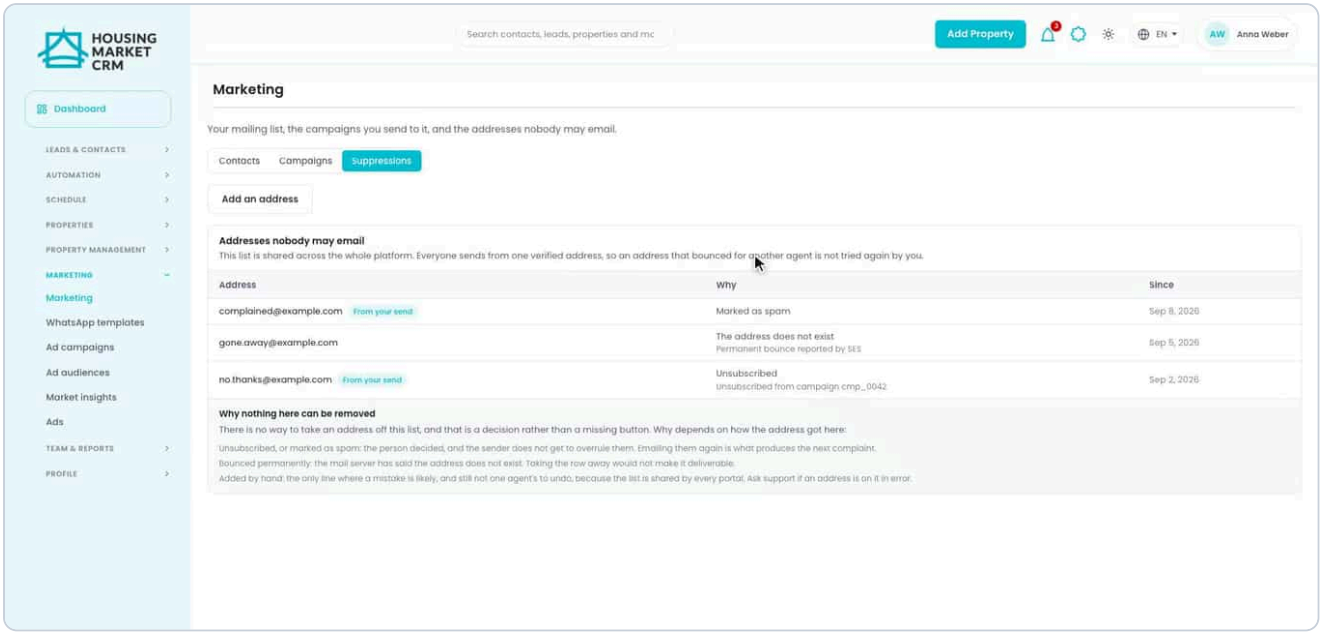


Figure 46.14 · Écran enregistré : 21 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment envoyer une campagne par courriel à mes contacts ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-send-an-email-campaign
Comment fonctionne la maturation des prospects ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-does-nurture-work

PARTIE 5

AI Autopilot (module complémentaire)

47 Démarrer AI Autopilot

48 Configurer AI Autopilot

49 Approuver les réponses d'AI Autopilot

50 Ce qu'AI Autopilot sait d'un lead

51 Le transfert et le résumé du matin

47 CHAPITRE 47

Démarrer AI Autopilot

Module AI Autopilot | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez un lead dans Housing Market CRM.

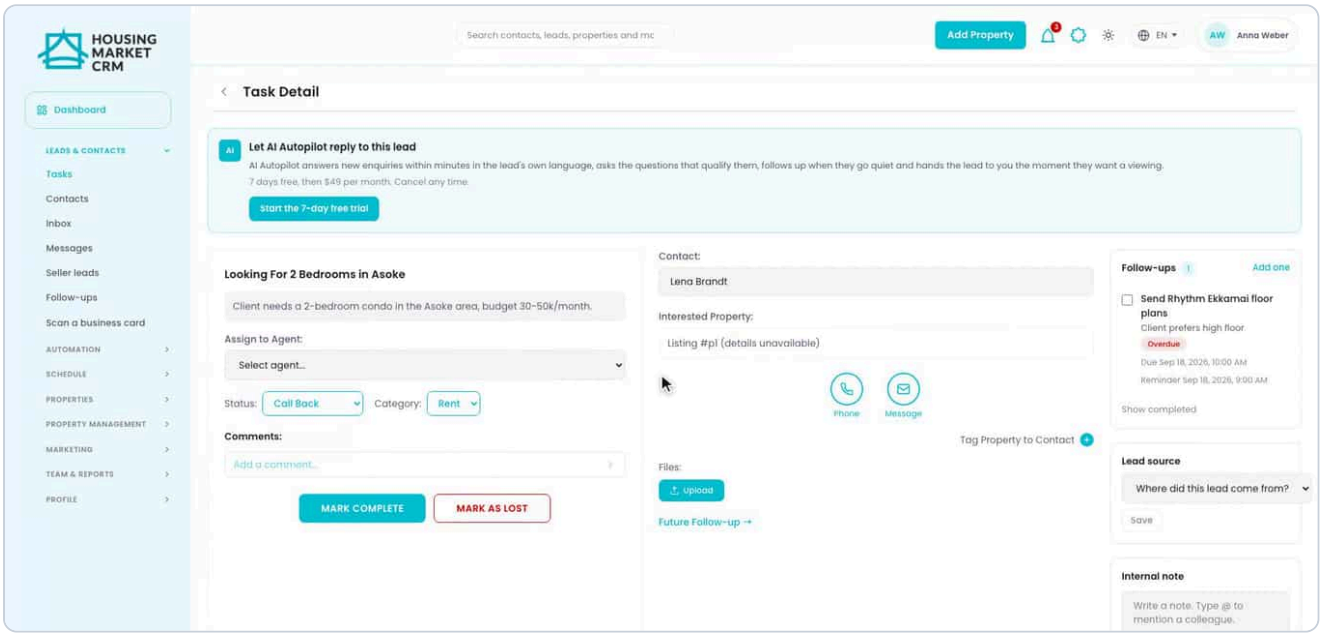


Figure 47.1 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

2 L'AI Autopilot propose de répondre à ce lead pour vous.

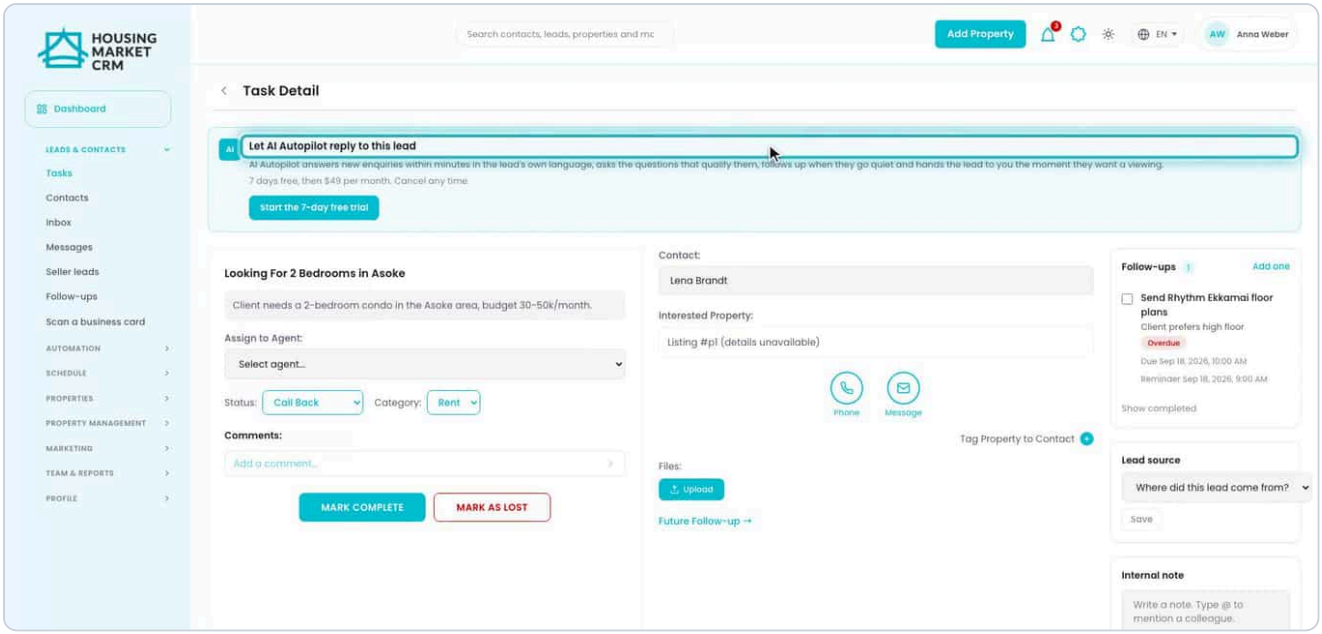


Figure 47.2 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

3 Une première réponse en quelques minutes, dans la langue du lead.

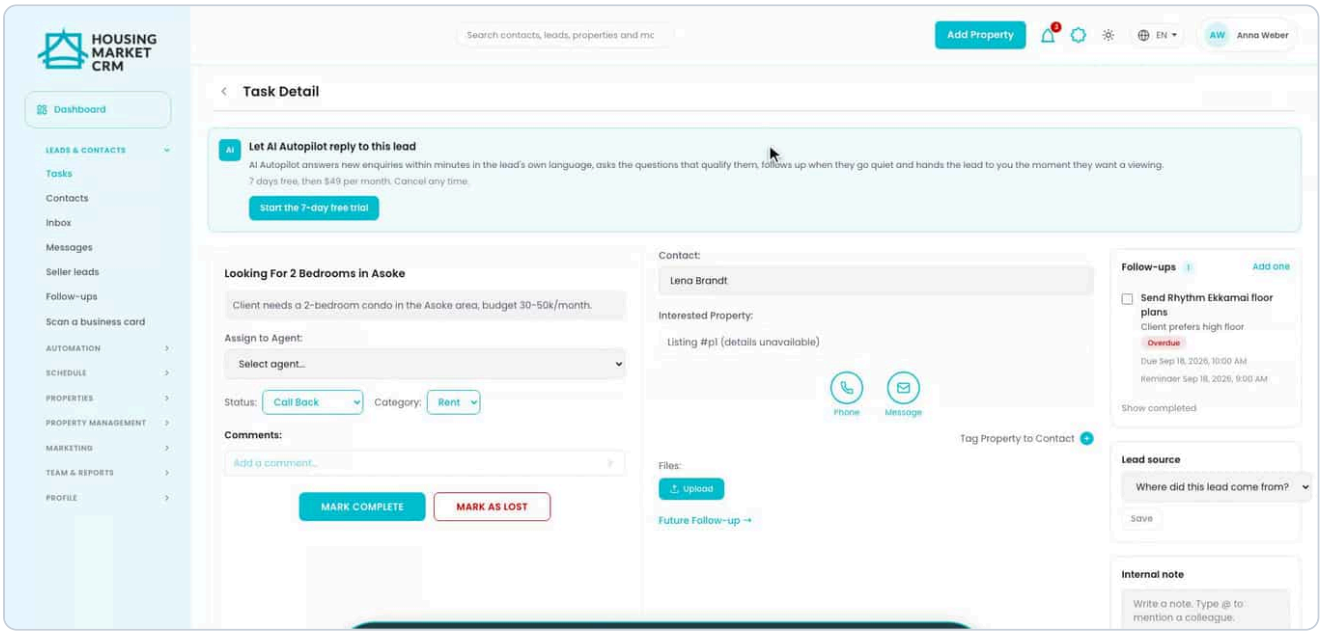


Figure 47.3 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

4 Ouvrez Automatisation dans le menu de gauche.

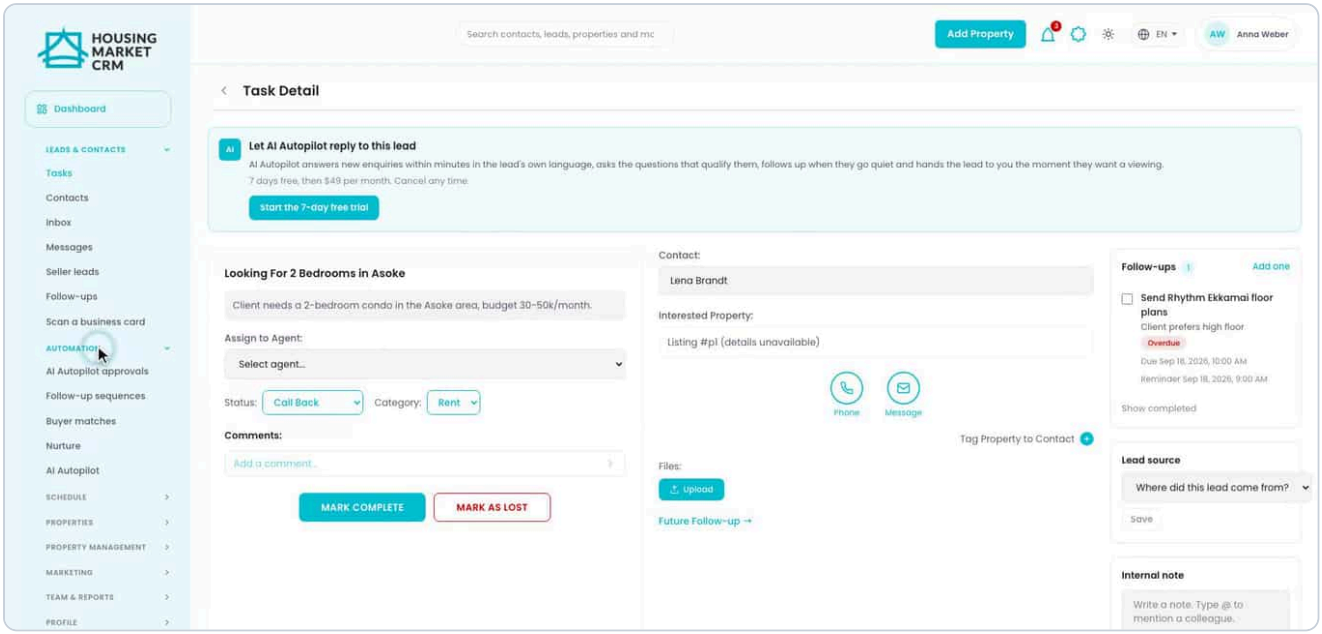


Figure 47.4 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

5 Ouvrez AI Autopilot dans le menu de gauche.

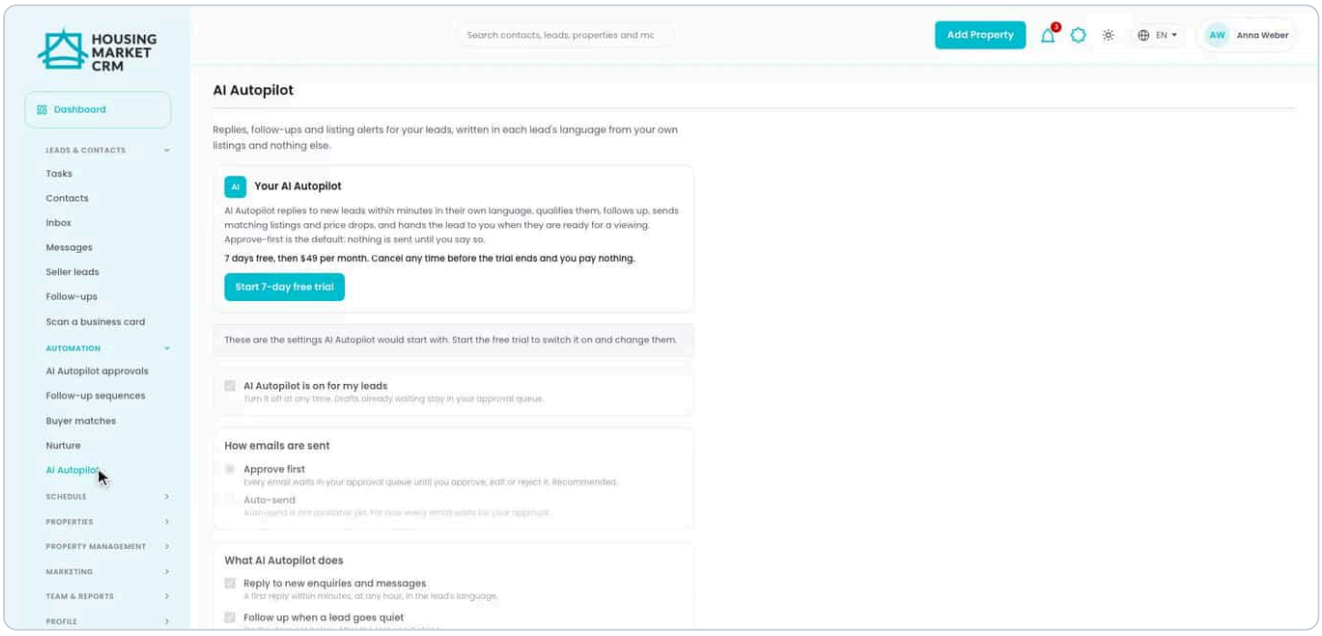


Figure 47.5 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

6 C’est un module, en complément de n’importe quel forfait.

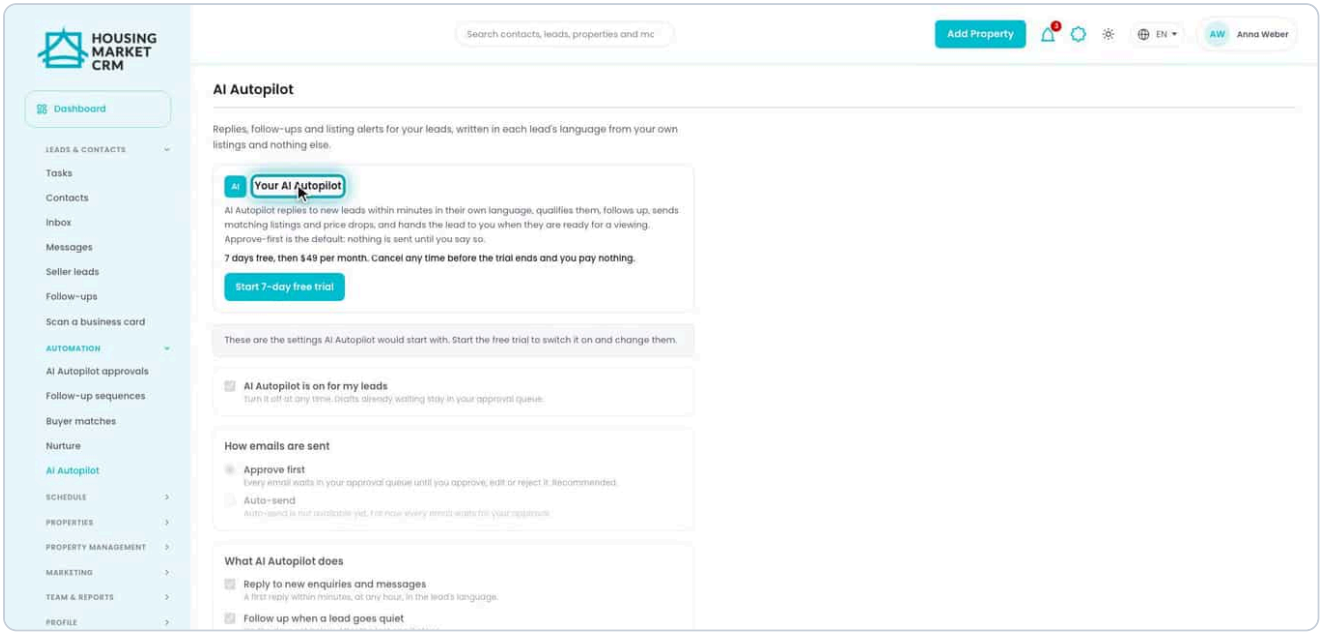


Figure 47.6 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

7 Rien n’est envoyé avant votre approbation.

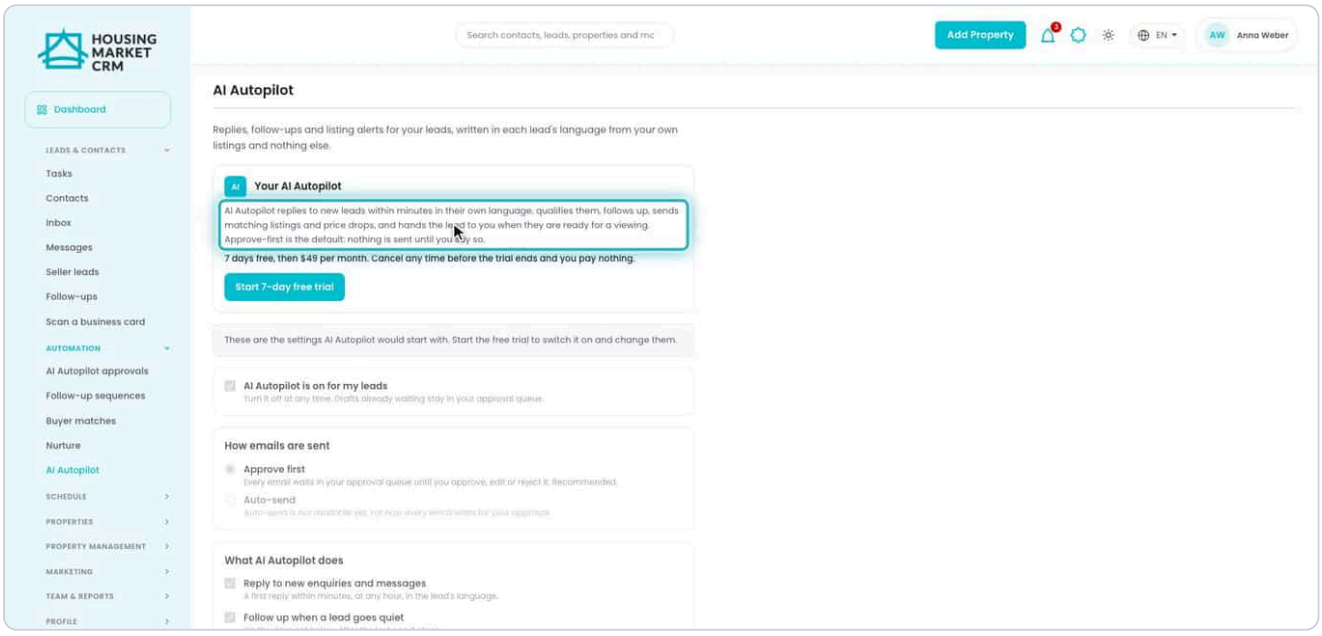


Figure 47.7 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

8 7 jours gratuits, puis 49 USD par mois. Annulez à tout moment.

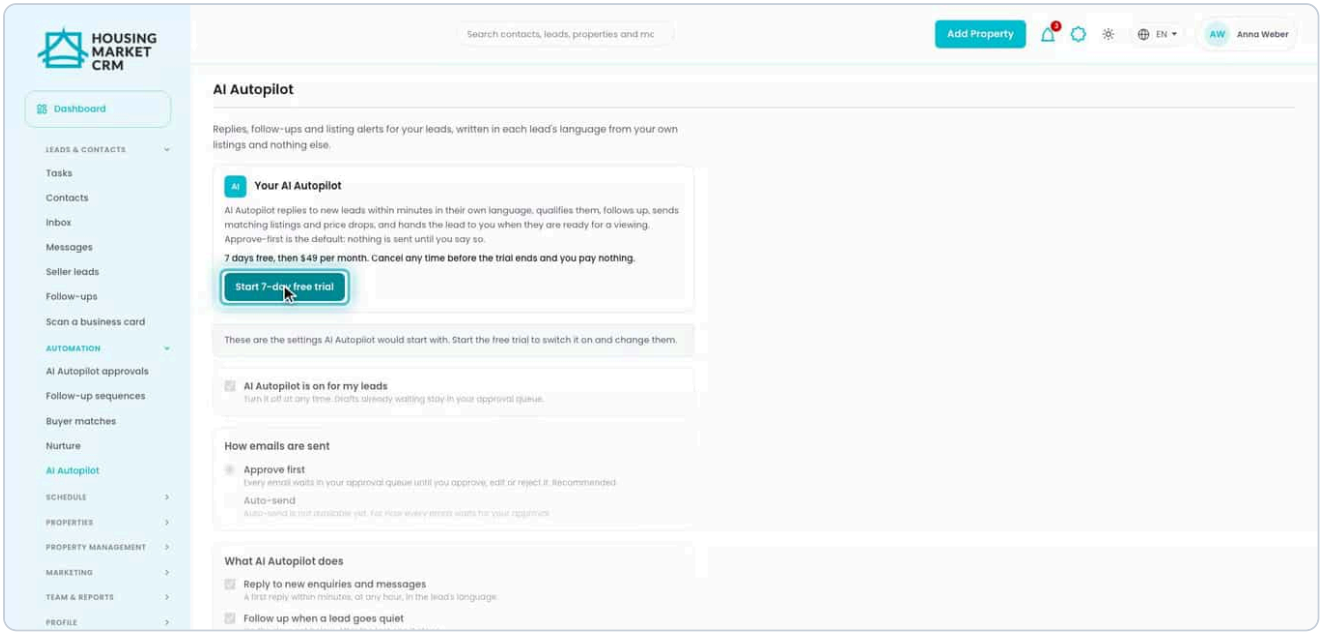


Figure 47.8 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

9 Les paramètres ci-dessous montrent le démarrage prévu. Vous les modifiez une fois activé.

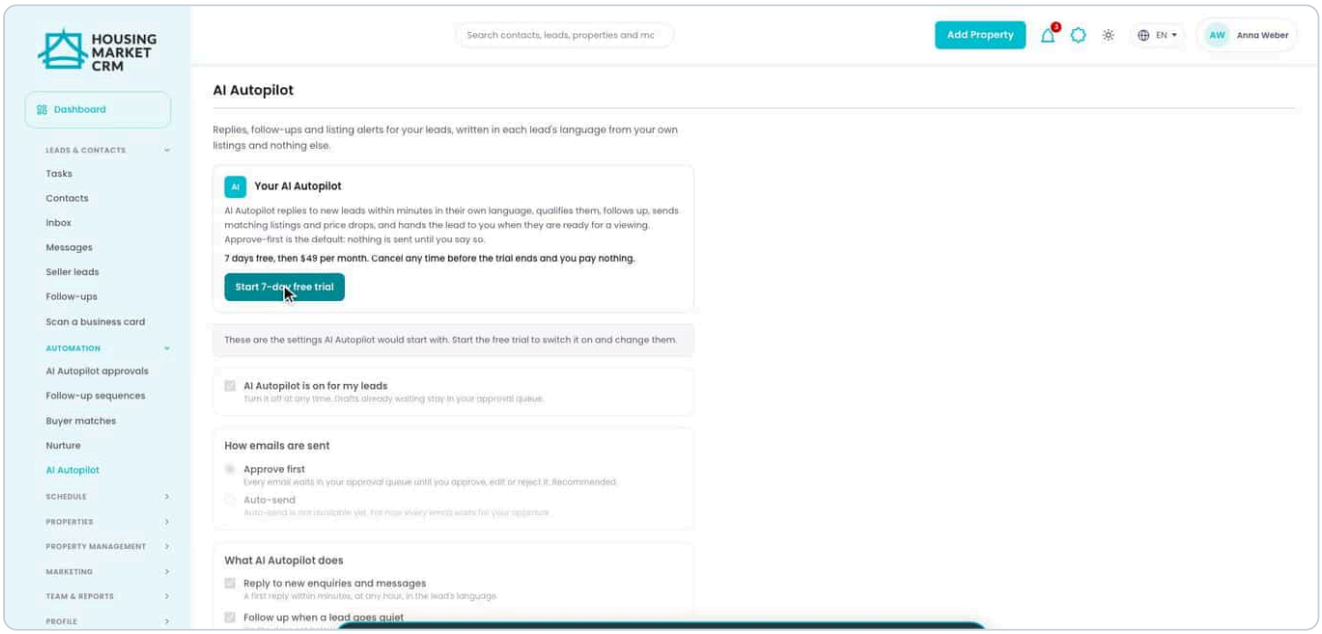


Figure 47.9 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

À qui s'adresse Housing Market CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/who-is-housing-market-crm-designed-for

48 CHAPITRE 48

Configurer AI Autopilot

Module AI Autopilot | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

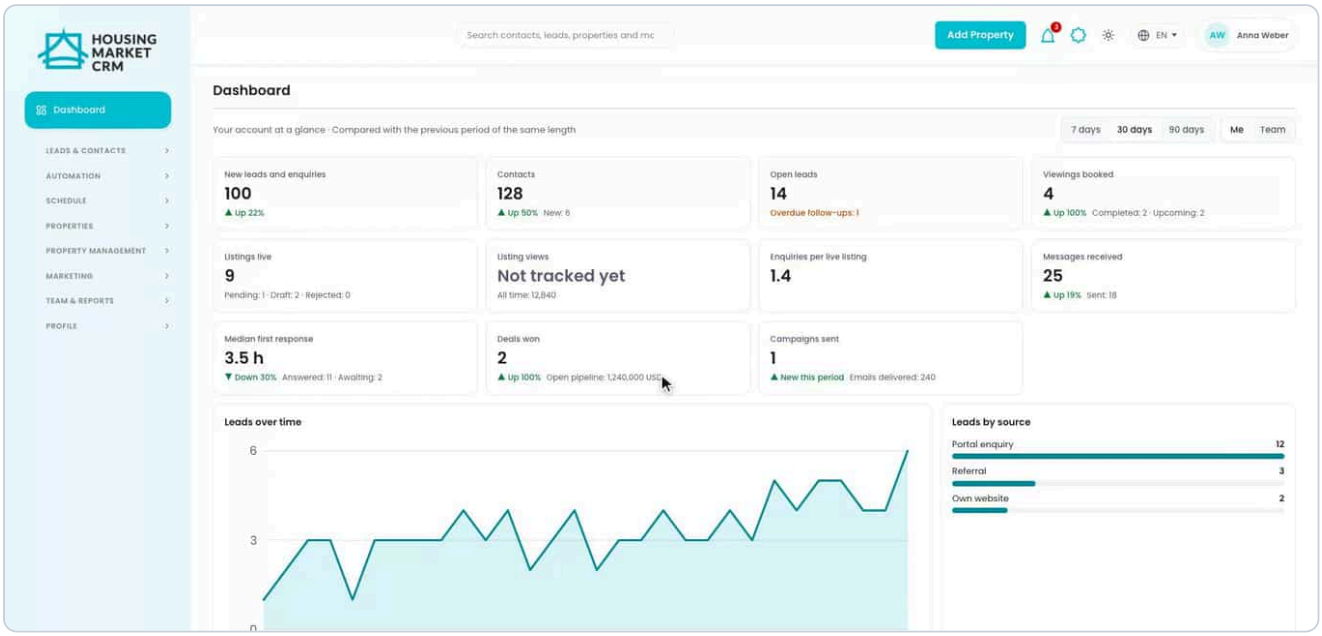


Figure 48.1 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

2 Ouvrez Automatisation dans le menu de gauche.

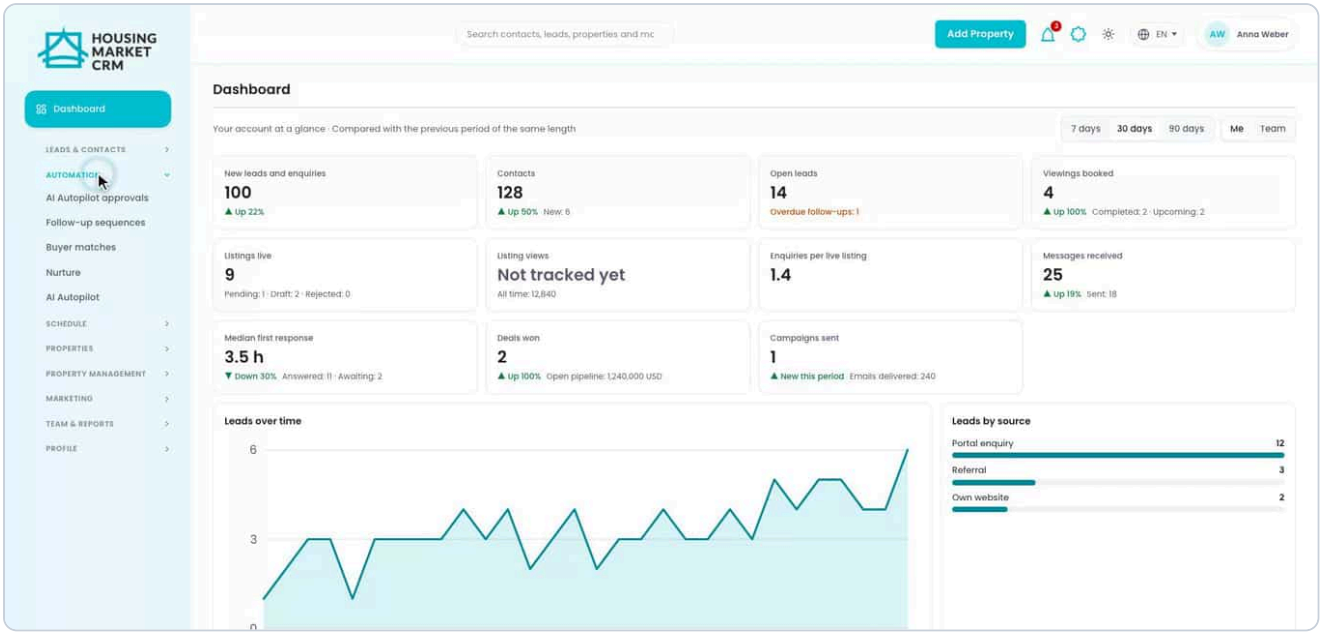


Figure 48.2 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

3 Cliquez sur Pilote automatique IA dans le menu de gauche.

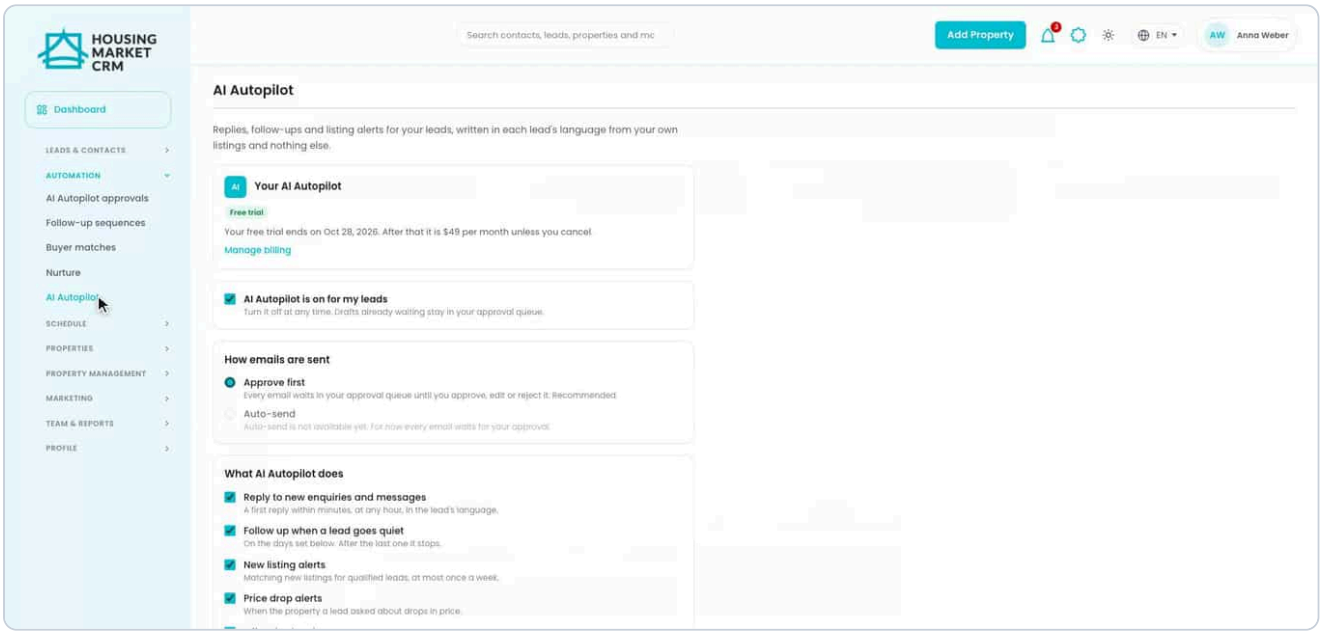


Figure 48.3 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

4 Un seul interrupteur l’active ou le désactive pour vos leads.

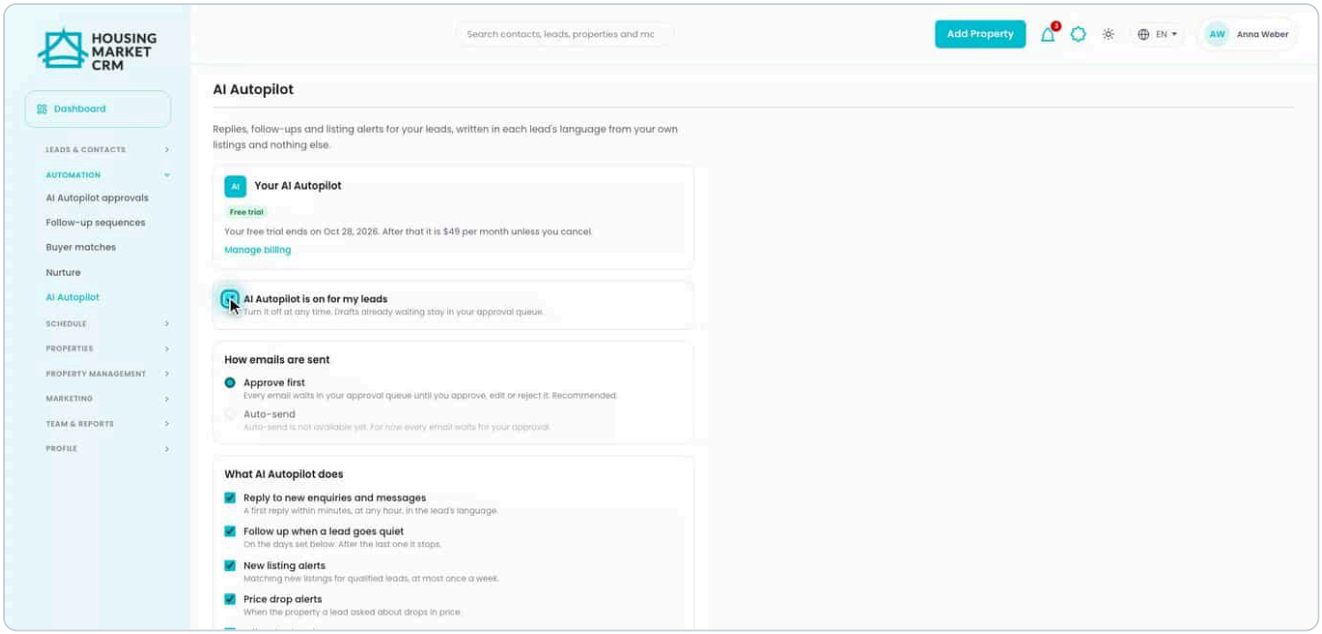


Figure 48.4 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

5 Approbation d’abord : chaque courriel vous attend.

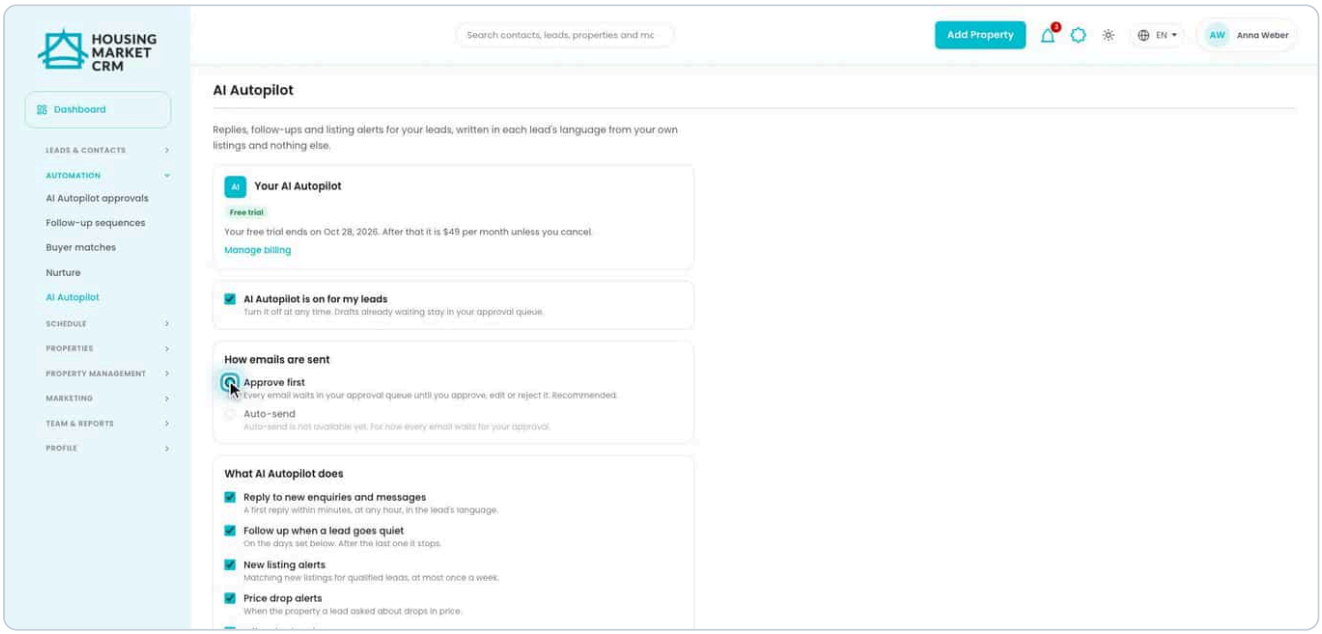


Figure 48.5 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

6 L’envoi automatique n’est pas encore disponible.

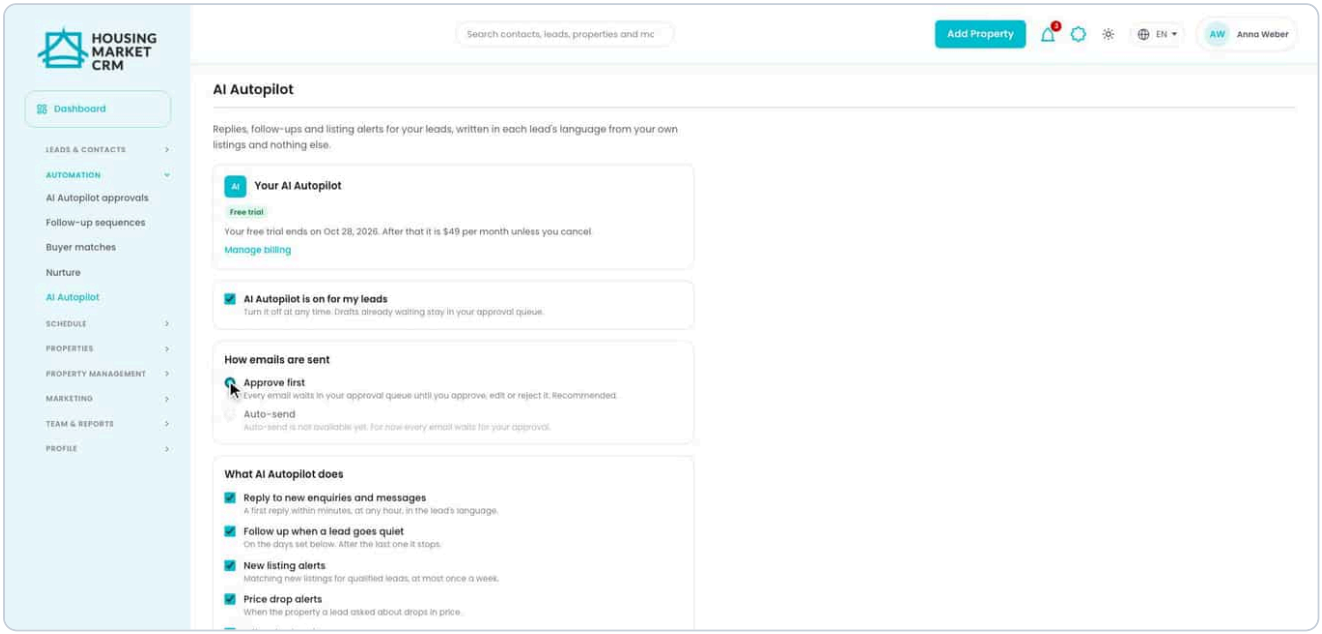


Figure 48.6 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

7 Choisissez ses tâches : réponses, relances, alertes, visites.

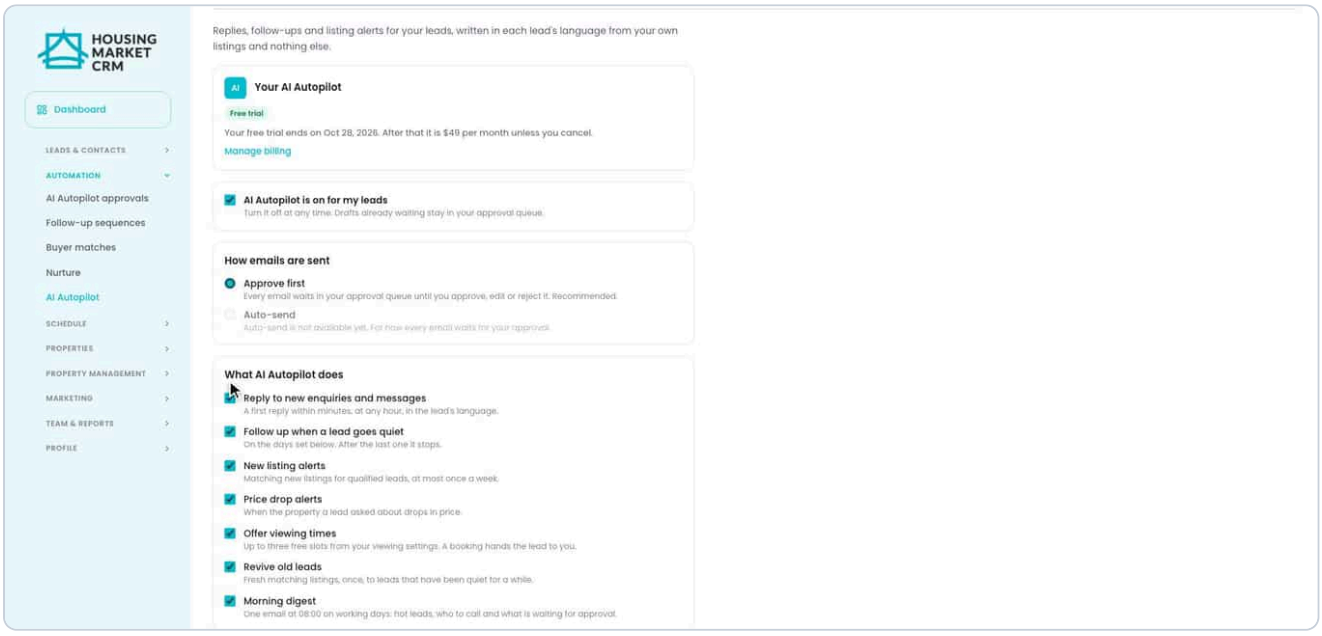


Figure 48.7 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

8 Le résumé du matin : un courriel à 08:00 les jours ouvrables.

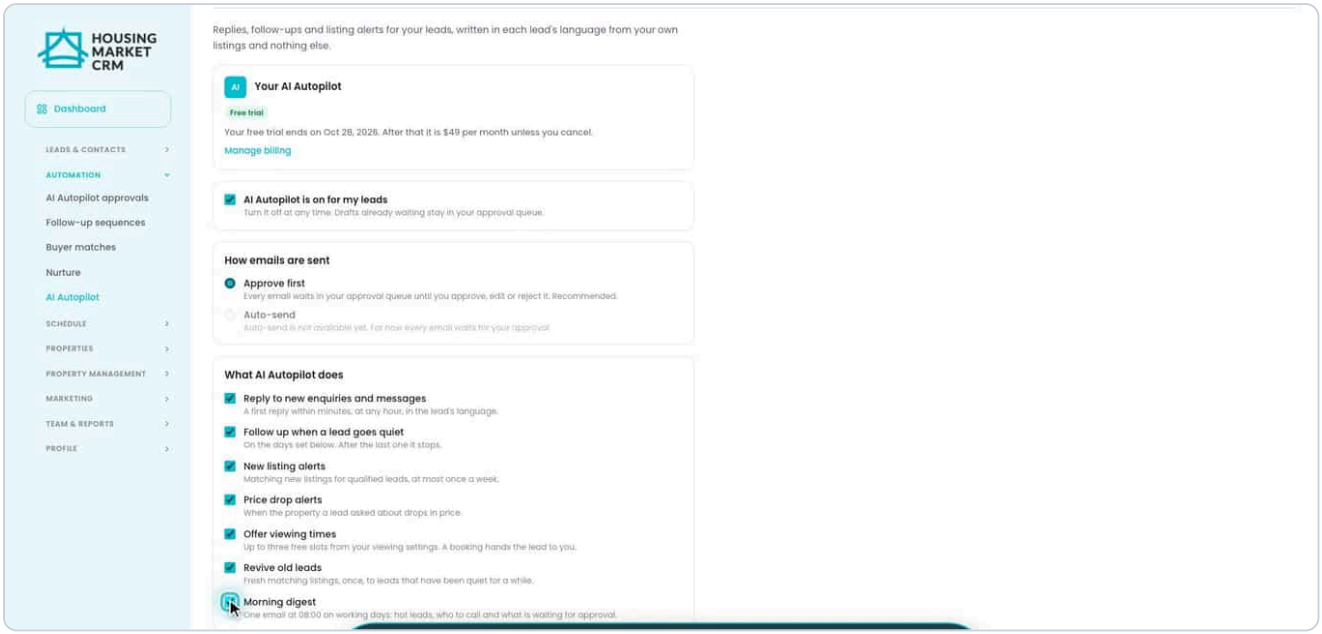


Figure 48.8 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

9 Relances après 2, 5 et 10 jours, puis il s'arrête.

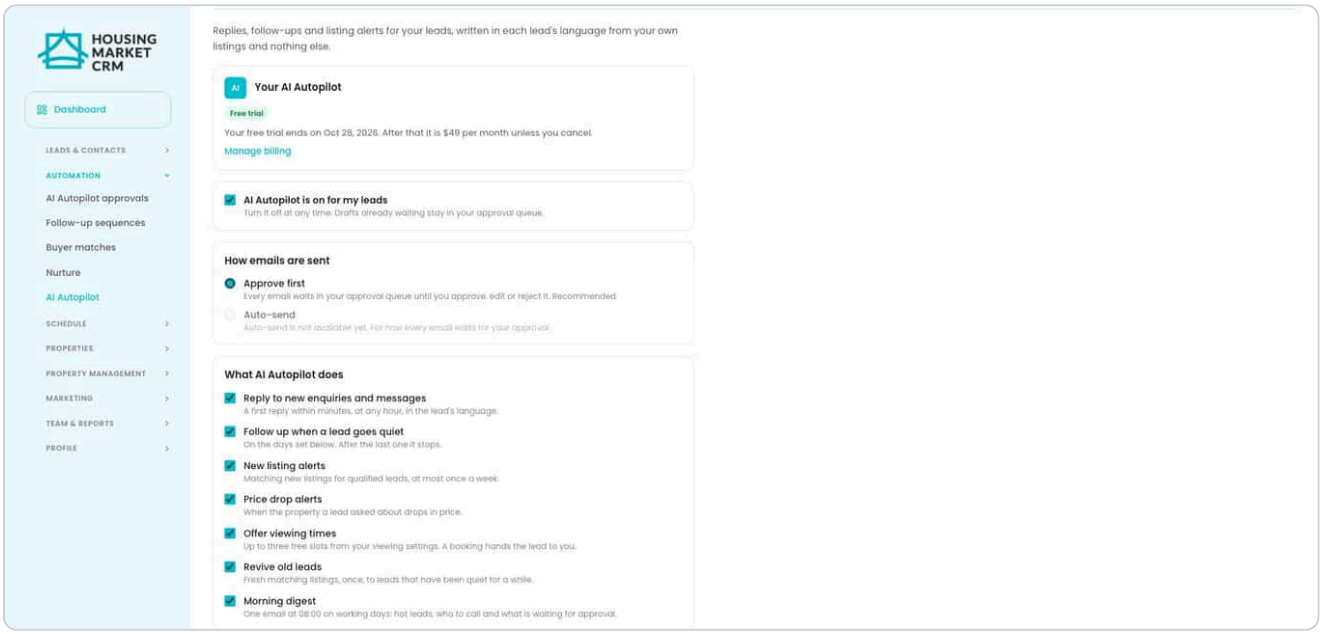


Figure 48.9 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

10 Quatre garde-fous, vérifiés sur chaque brouillon.

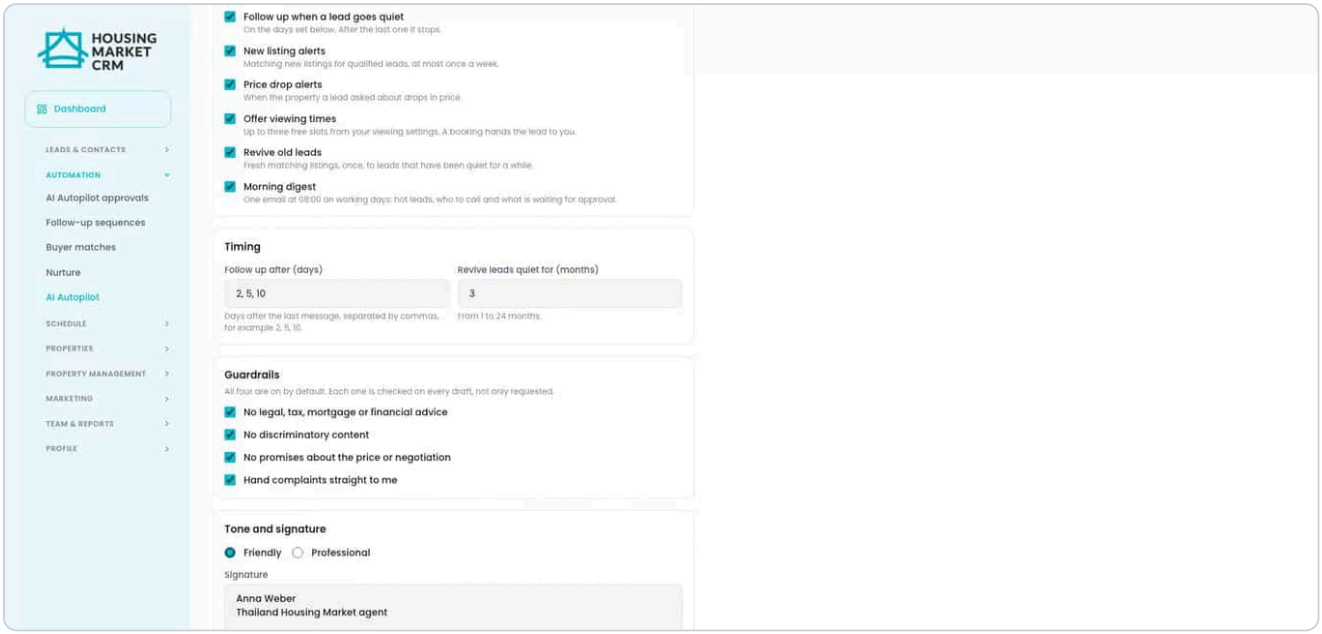


Figure 48.10 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

11 Aucun conseil, aucune promesse de prix. Les plaintes vous reviennent.

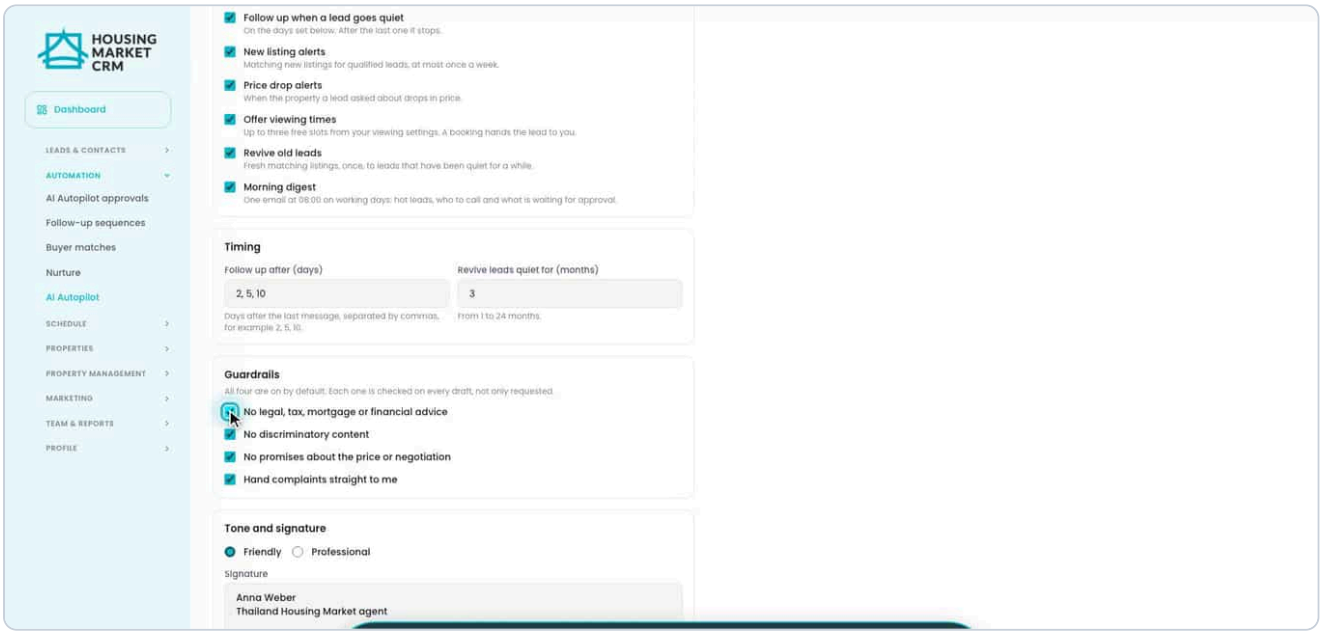


Figure 48.11 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

12 Choisissez un ton et rédigez votre signature.

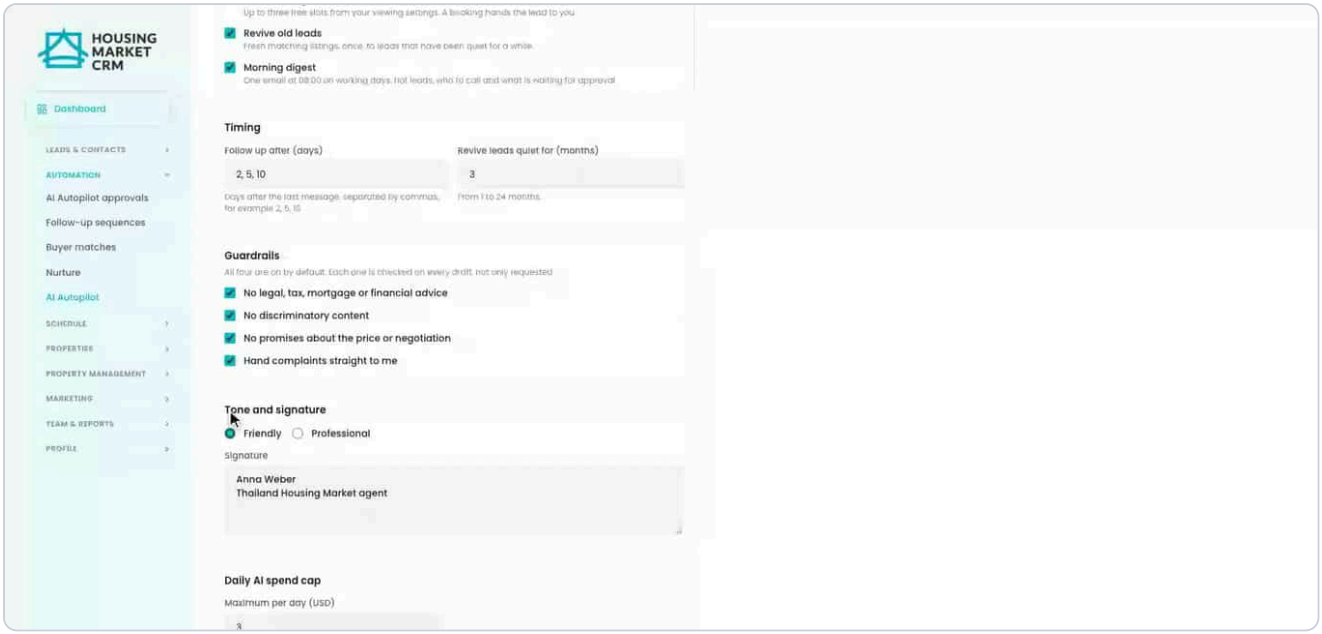


Figure 48.12 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

13 Un plafond quotidien sur les dépenses de l'IA.

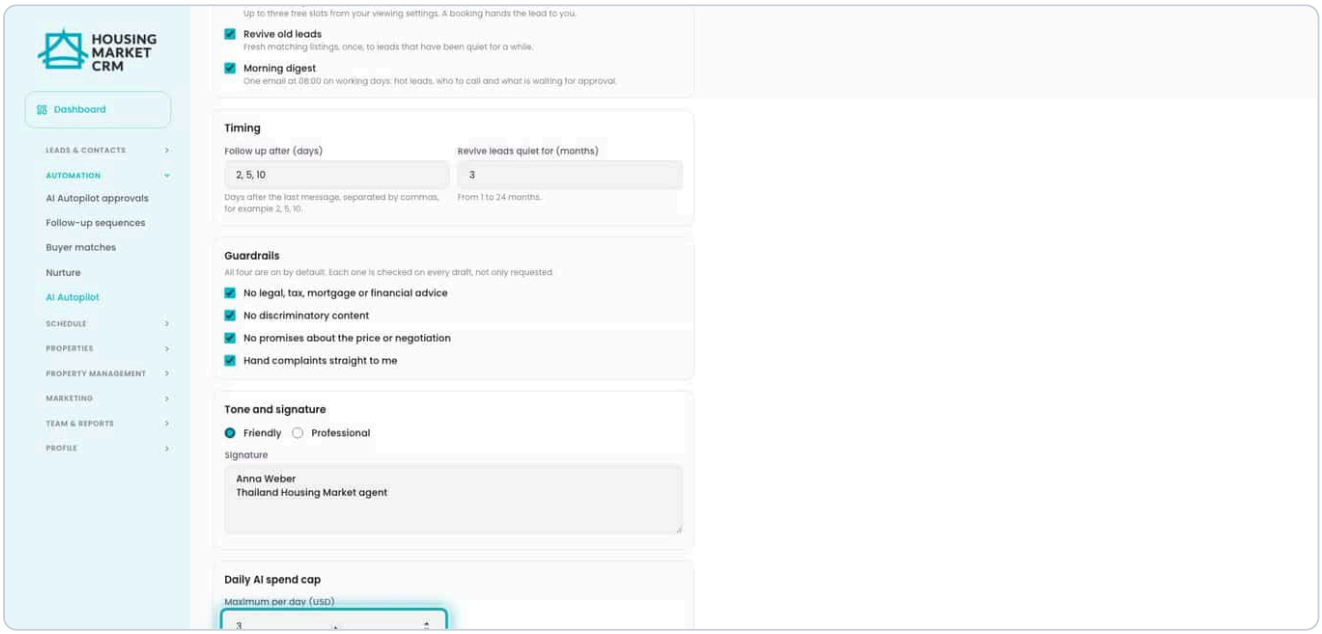


Figure 48.13 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

14 Cliquez sur Enregistrer les paramètres.

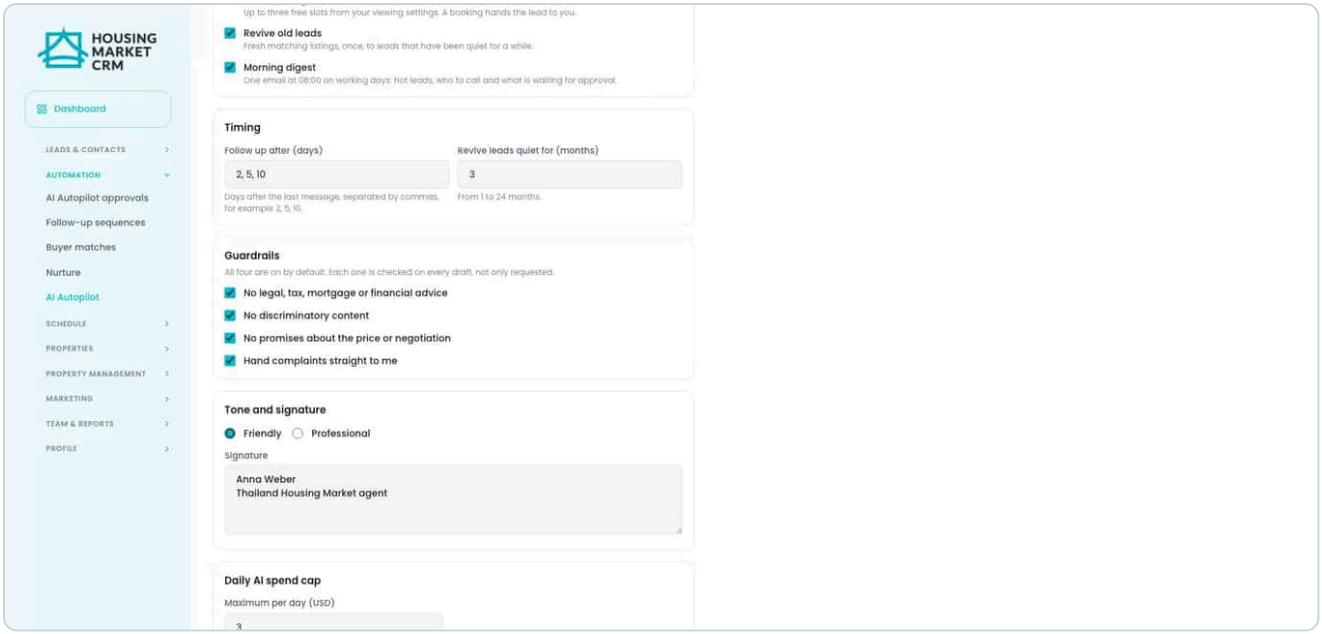


Figure 48.14 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

49 CHAPITRE 49

Approuver les réponses d'AI Autopilot

Module AI Autopilot | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

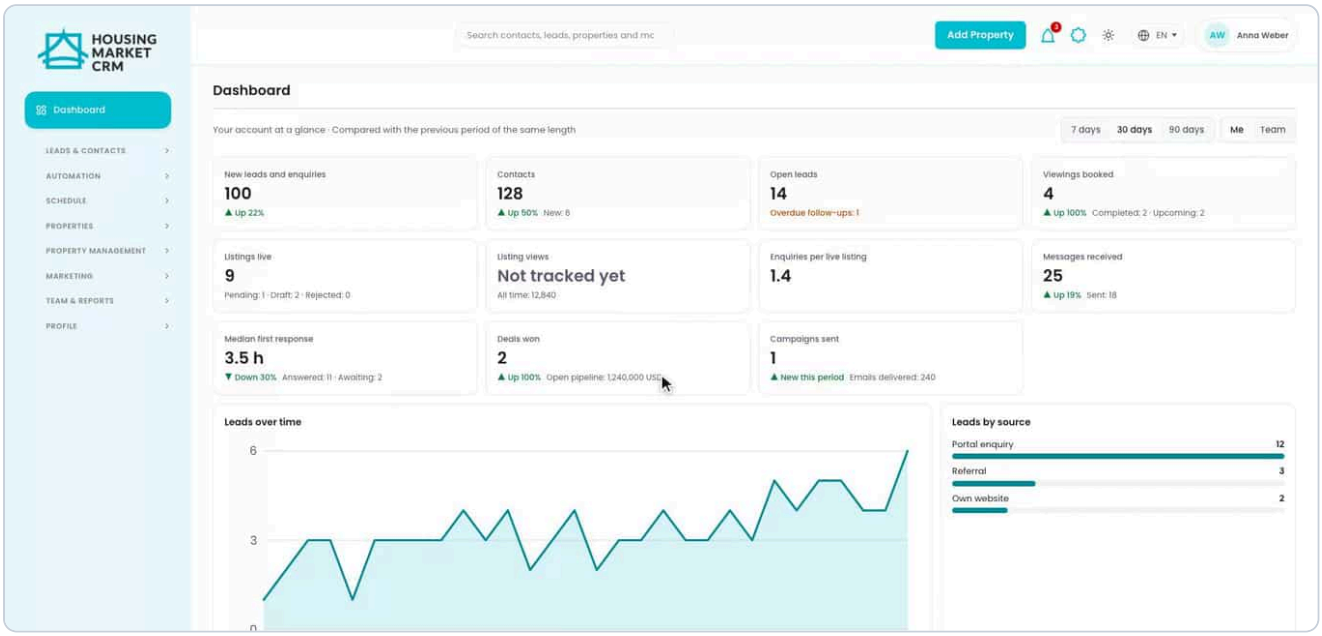


Figure 49.1 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

2 Ouvrez Automatisation dans le menu de gauche.

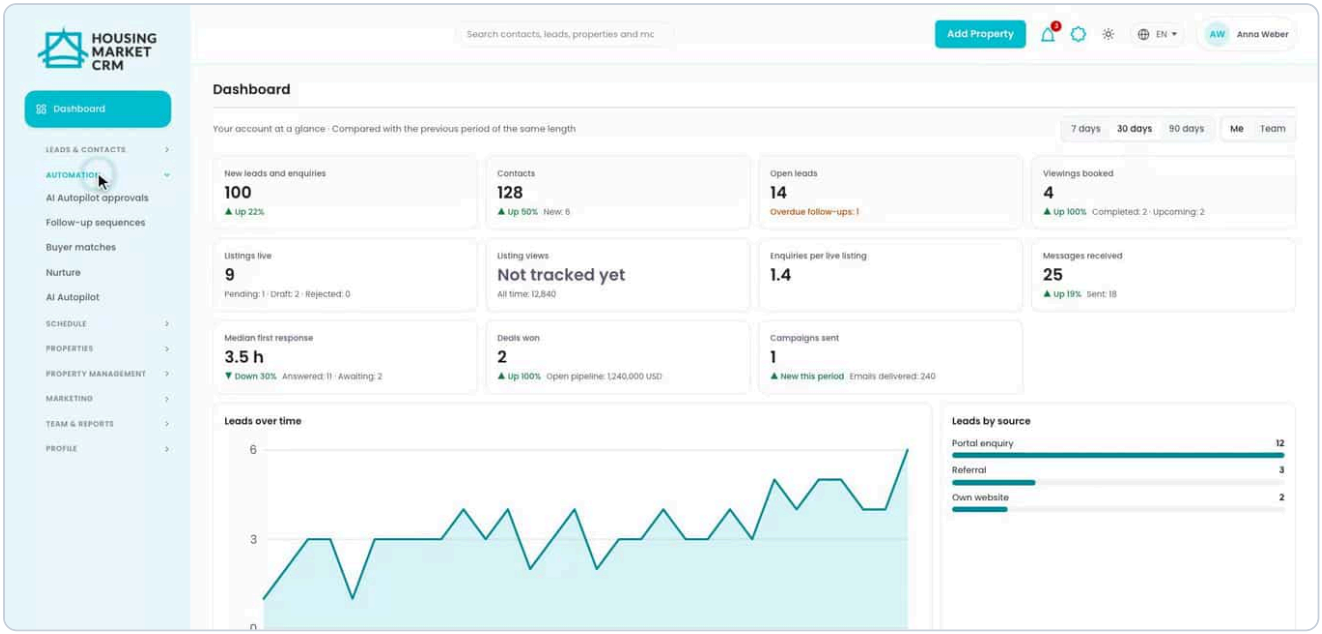


Figure 49.2 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

3 Cliquez sur « Approbations AI Autopilot » dans le menu de gauche.

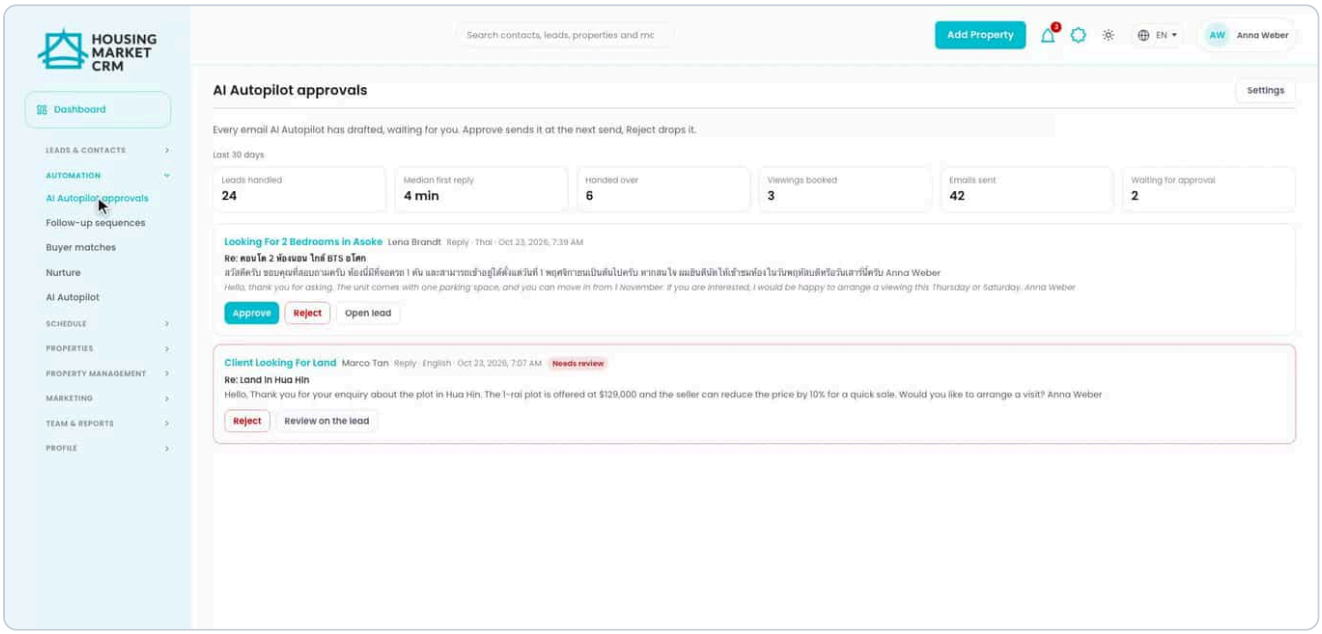


Figure 49.3 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

4 Les 30 derniers jours : leads traités, première réponse, visites réservées.

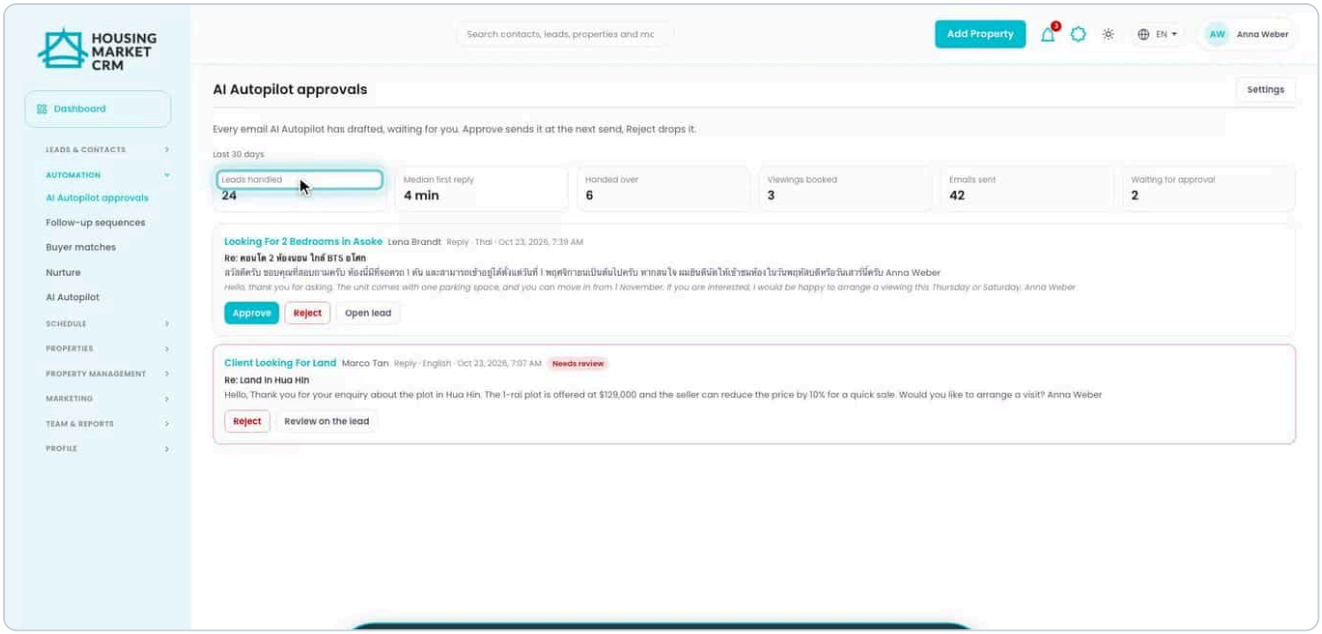


Figure 49.4 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

5 Chaque brouillon vous attend.

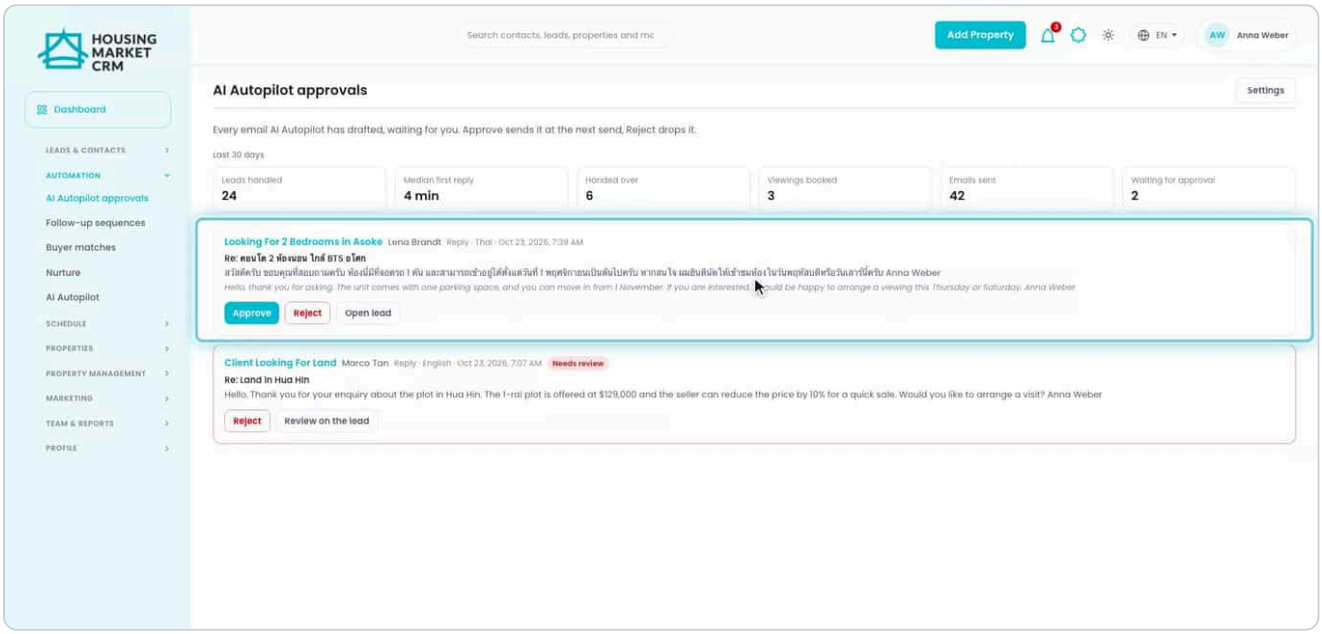


Figure 49.5 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

6 Cliquez sur « Approuver ». Le courriel part au prochain envoi.

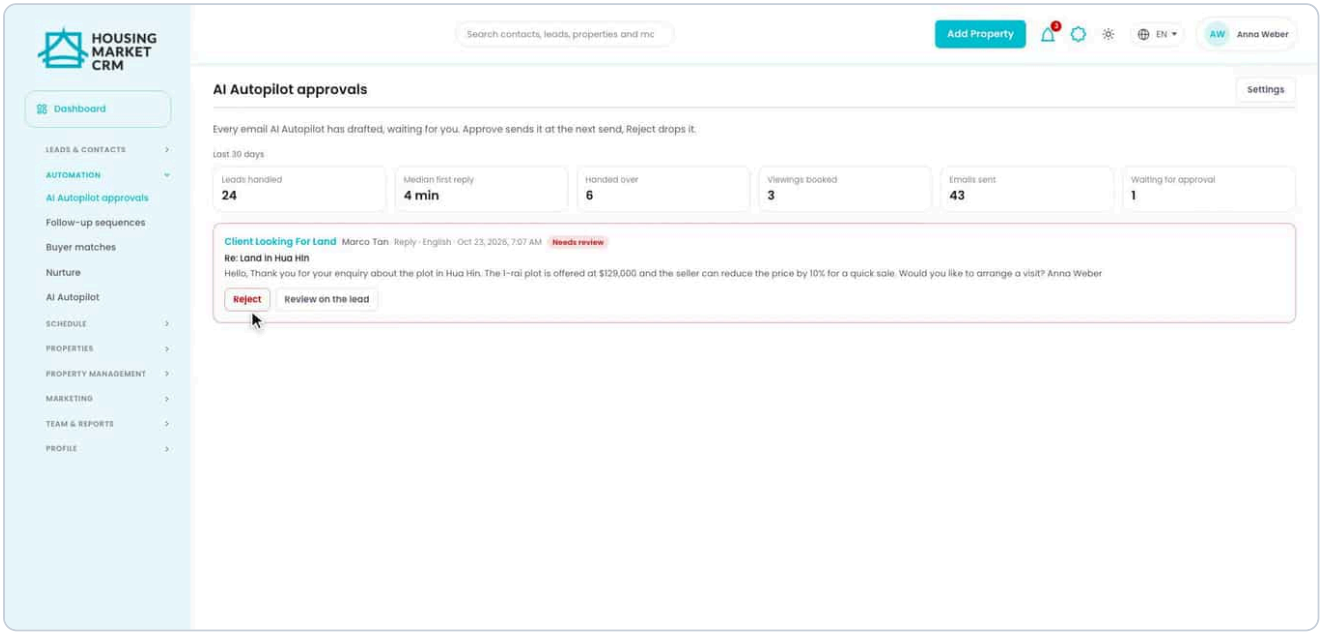


Figure 49.6 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

7 Celui-ci est retenu : il affirme une information absente de vos données.

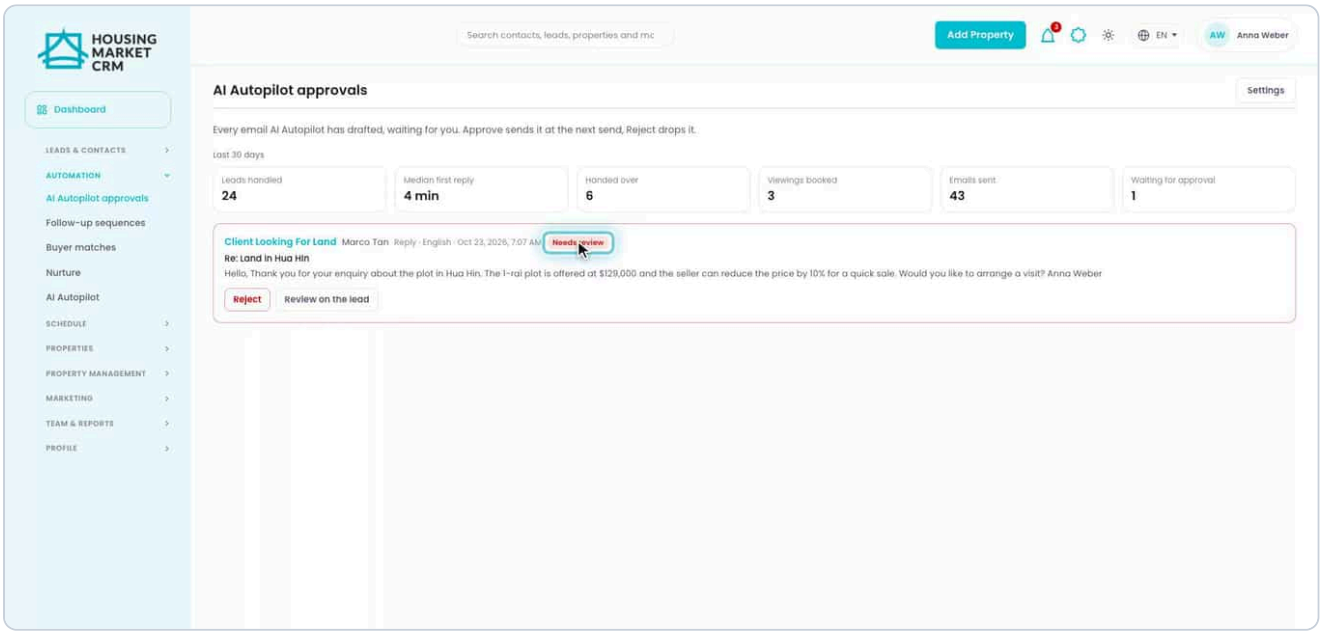


Figure 49.7 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

8 Cliquez sur « Examiner » sur le lead.

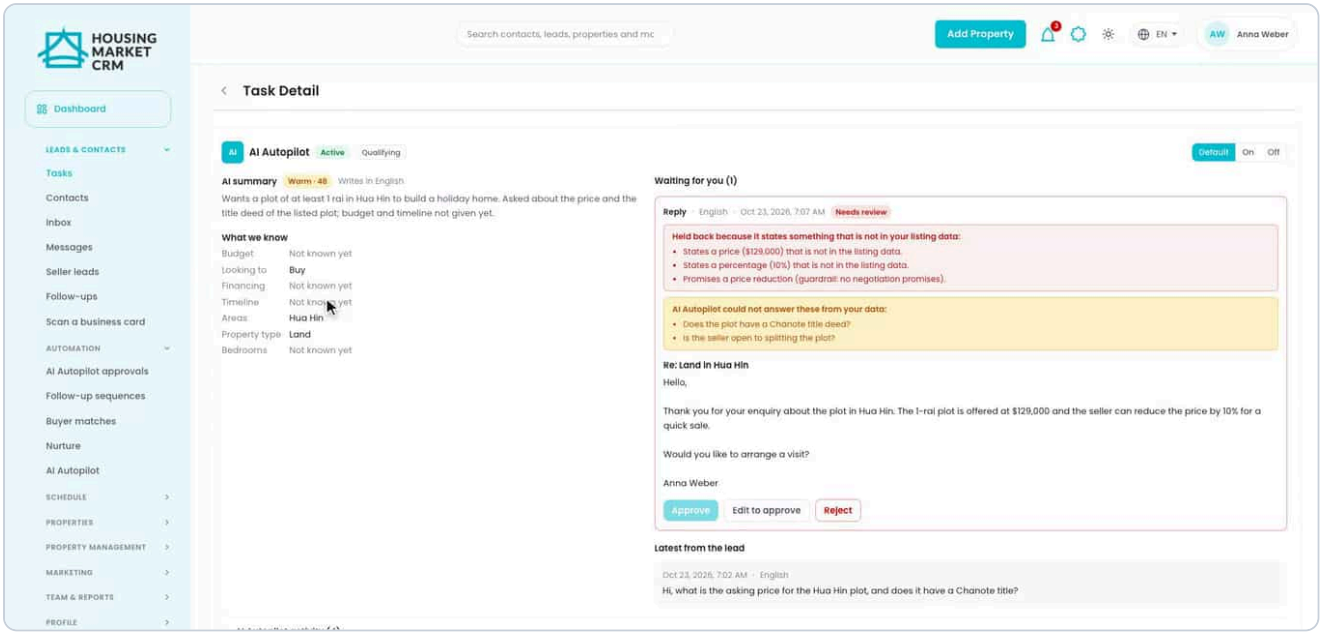


Figure 49.8 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

9 Cliquez sur « Modifier » pour approuver.

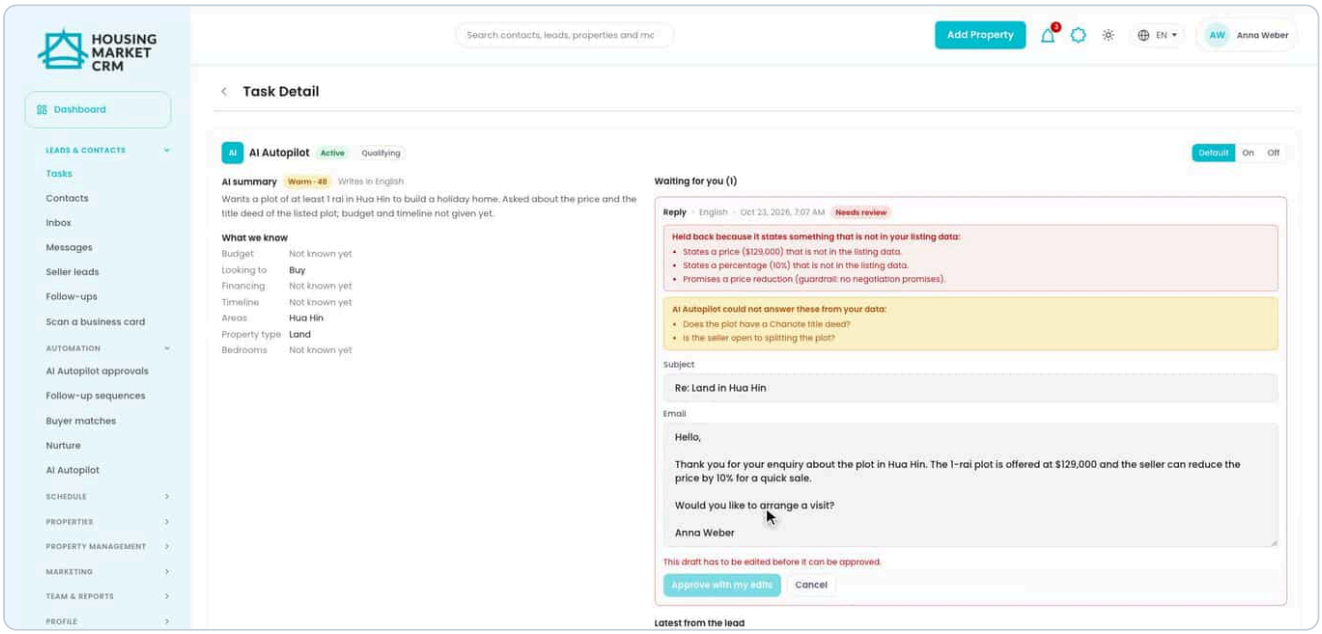


Figure 49.9 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

10 Corrigez le texte. C'est exactement ce que le lead recevra.

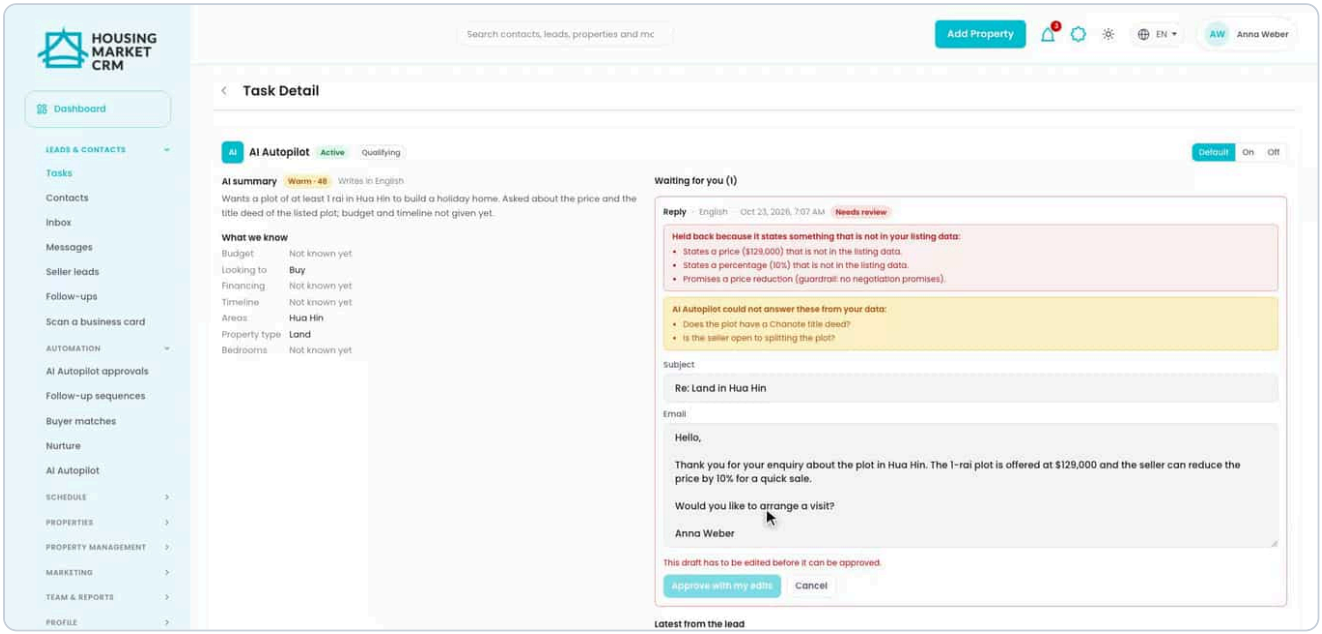


Figure 49.10 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

11 Puis « Approuver avec mes modifications ».

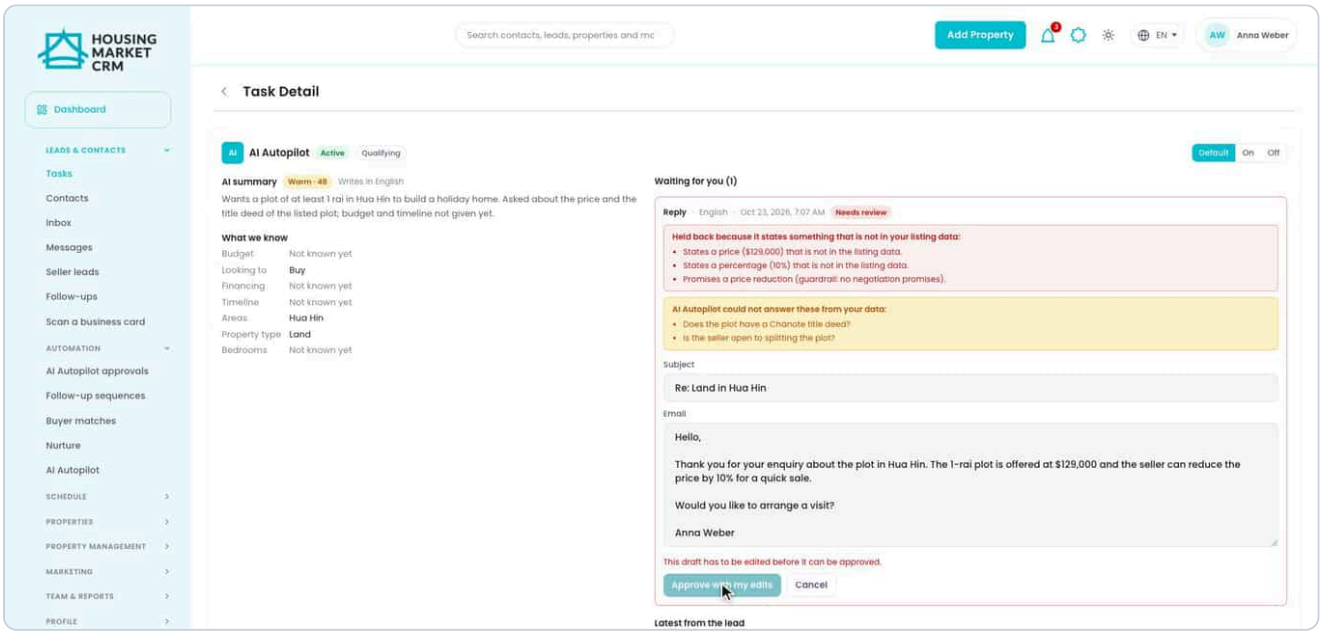


Figure 49.11 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

50 CHAPITRE 50

Ce qu'AI Autopilot sait d'un lead

Module AI Autopilot | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez un lead depuis votre tableau.

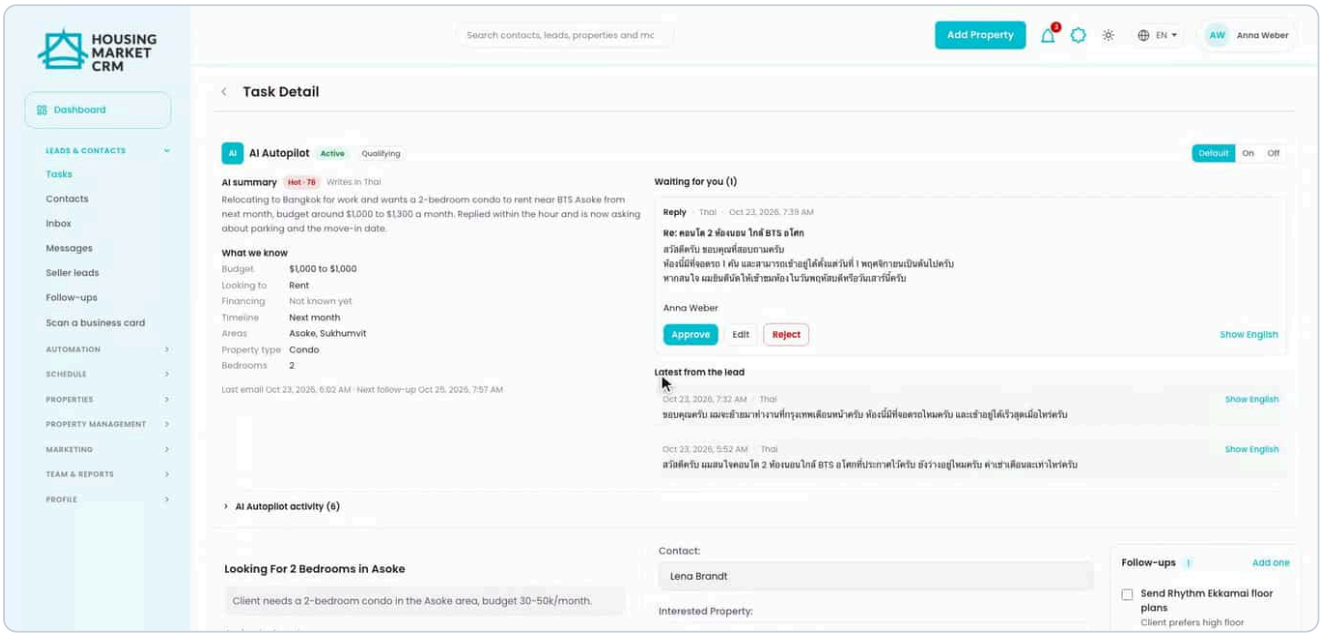


Figure 50.1 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

2 Le panneau AI Autopilot, en haut du lead.

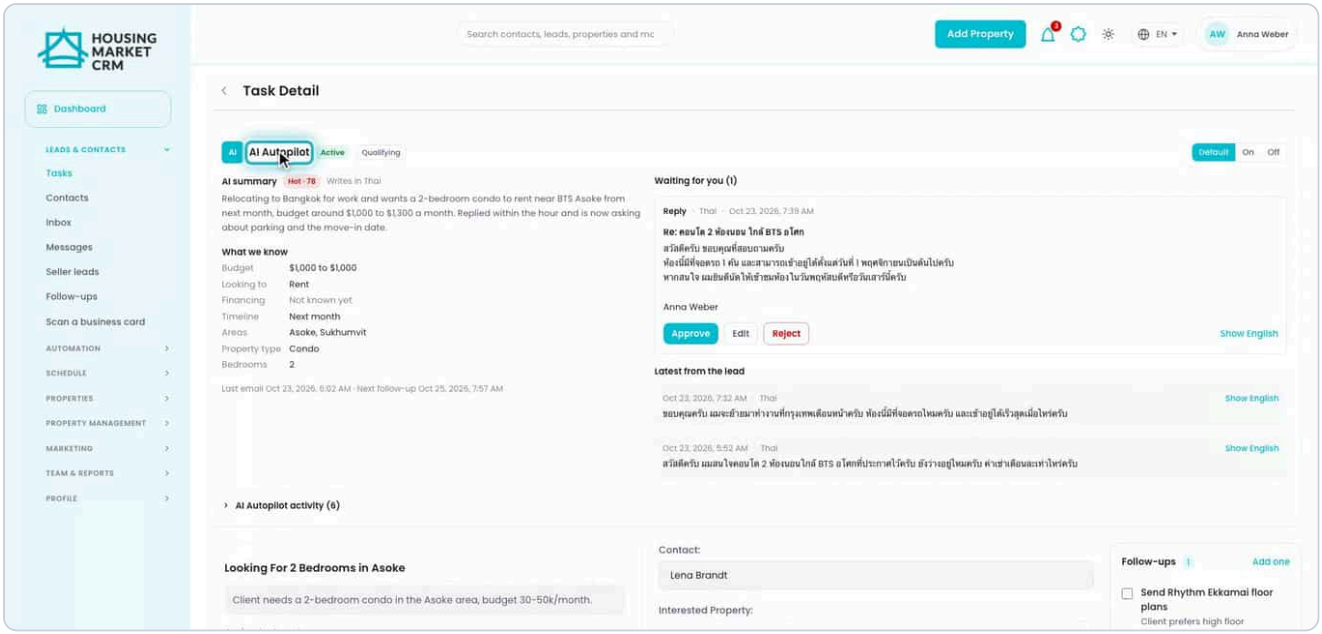


Figure 50.2 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

3 Un court résumé, et le sérieux apparent du lead.

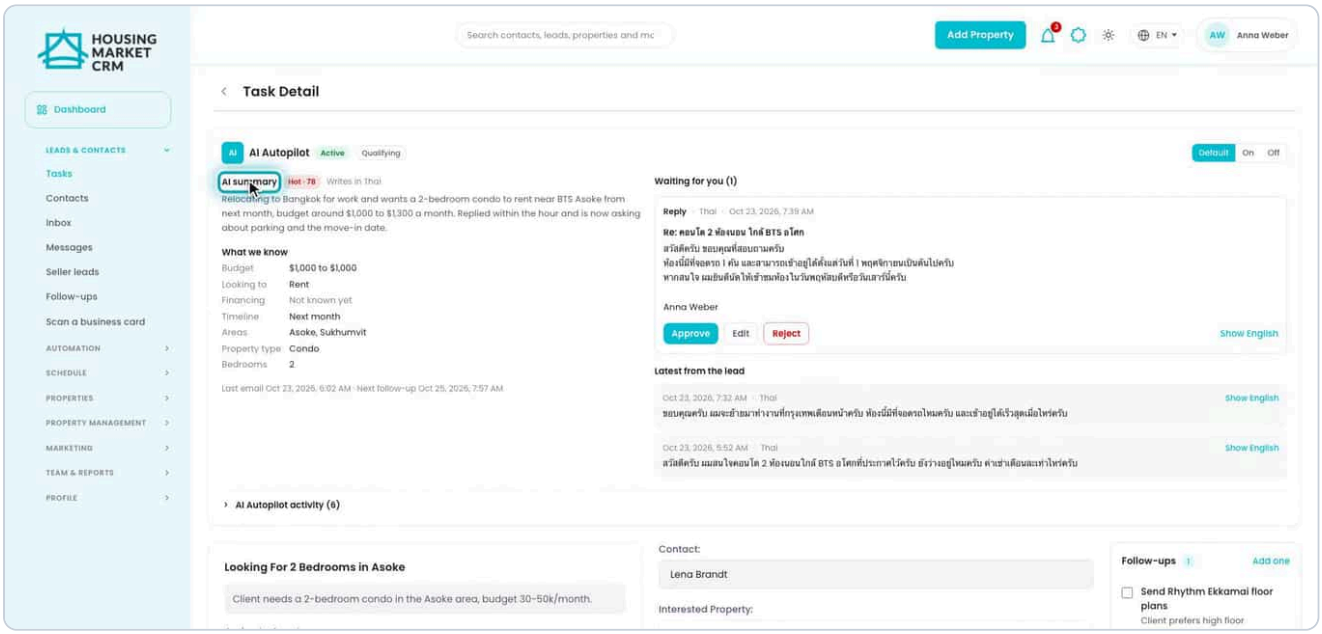


Figure 50.3 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

4 Budget, échéance, secteur : remplis à mesure que le lead répond.

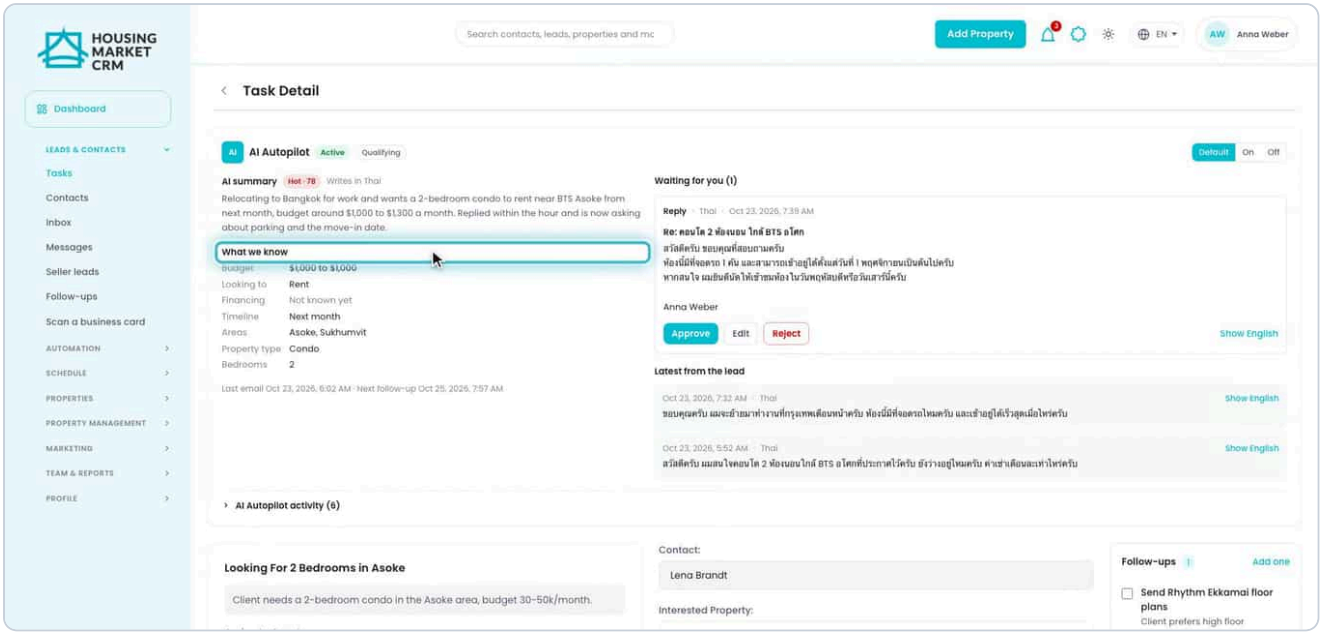


Figure 50.4 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

5 Cliquez sur Afficher en anglais pour lire le brouillon.

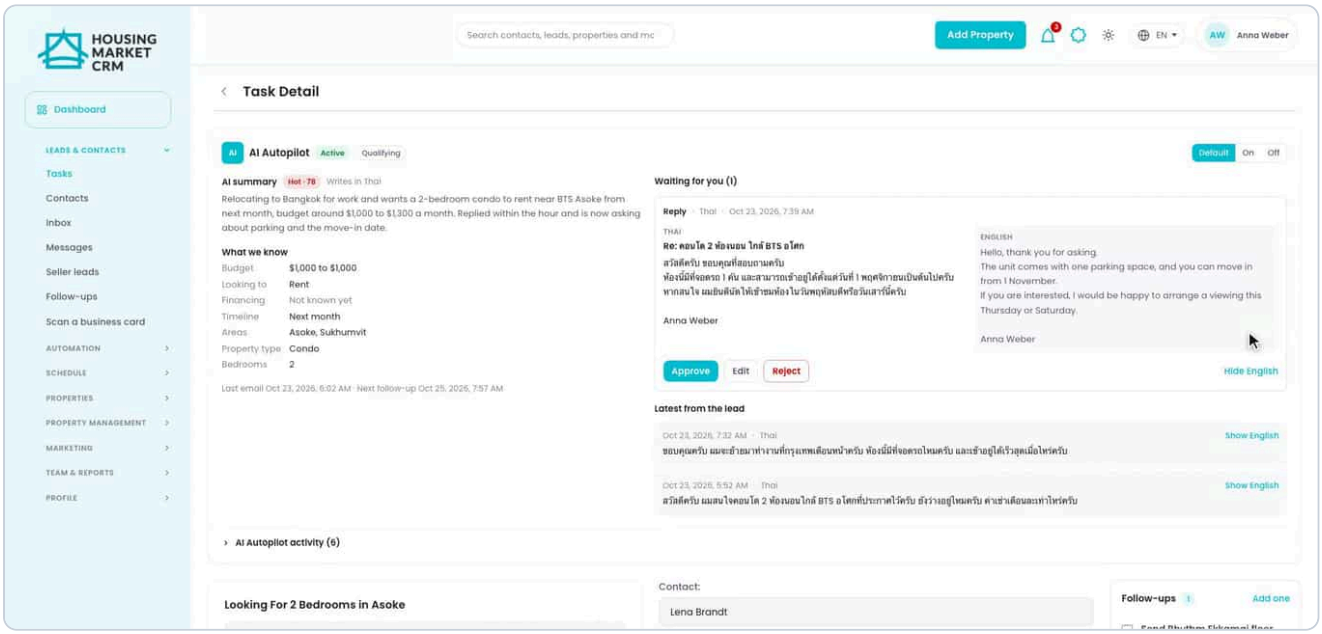


Figure 50.5 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

6 Il écrit dans la langue du lead. Vous lisez en anglais.

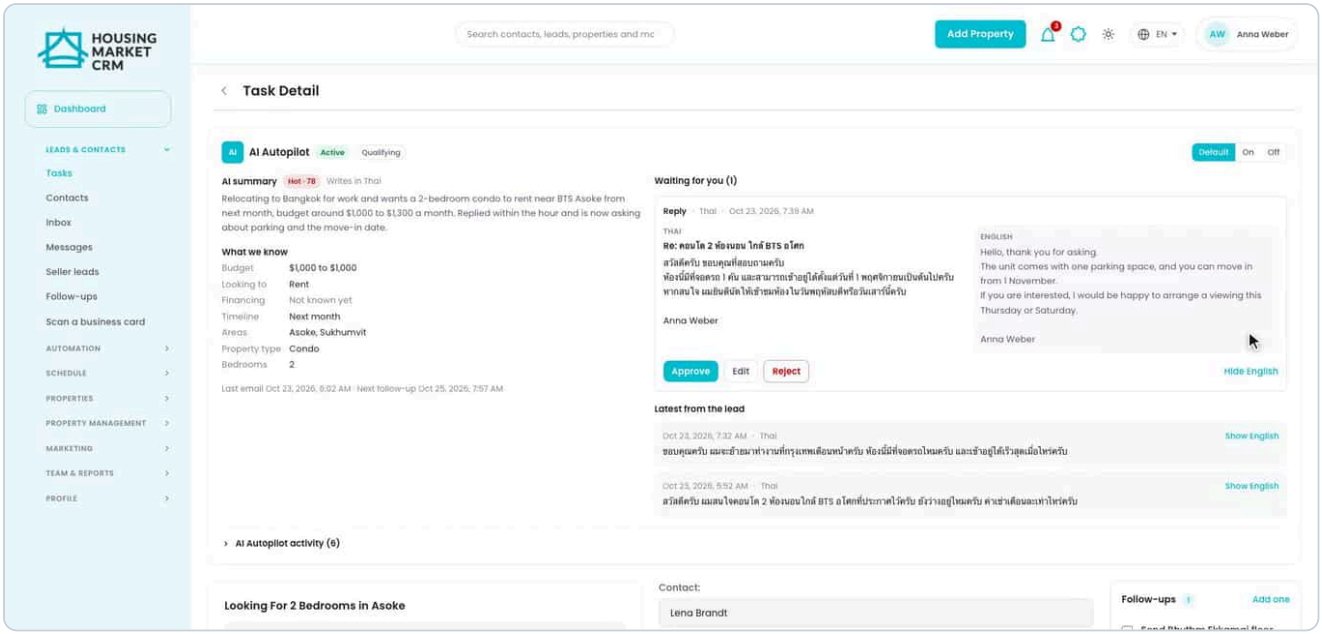


Figure 50.6 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

7 Cliquez sur Approuver.

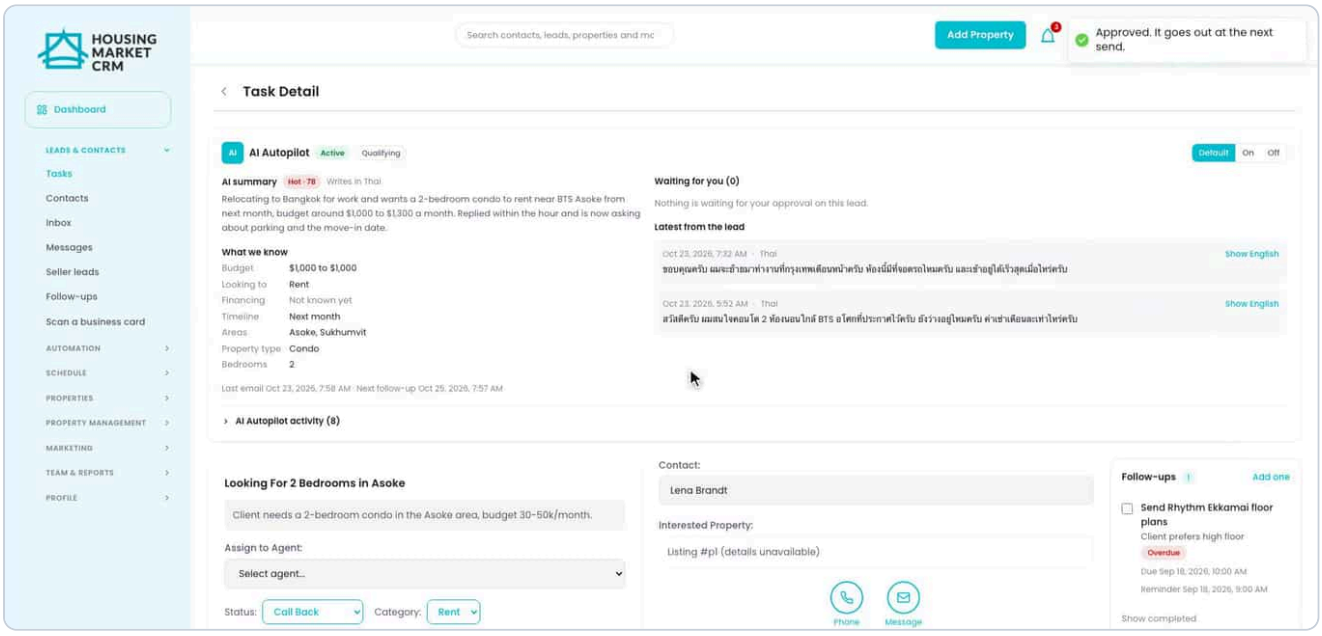


Figure 50.7 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

8 Par défaut, Activé ou Désactivé — pour ce lead uniquement.

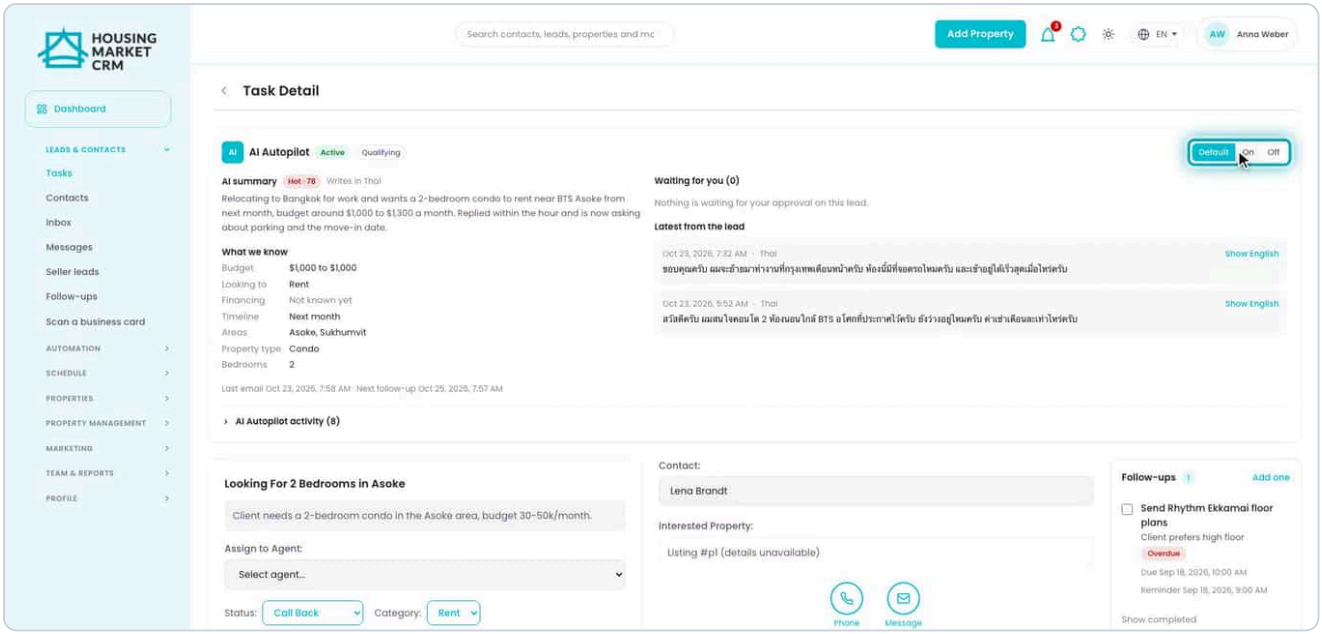


Figure 50.8 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

9 Ouvrez l'activité pour voir tout ce qu'il a fait.

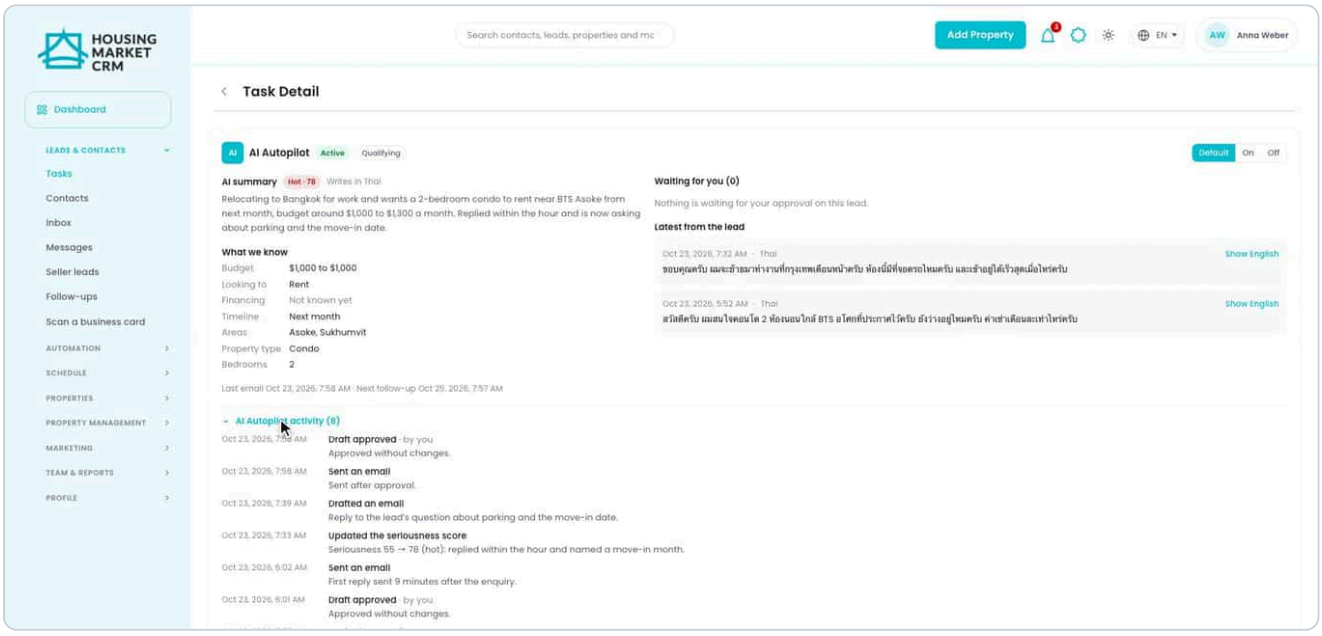


Figure 50.9 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment fonctionne la notation des prospects ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-does-lead-scoring-work
Que puis-je faire sur la page d'un prospect ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-can-i-do-on-a-leads-page

51 CHAPITRE 51

Le transfert et le résumé du matin

Module AI Autopilot | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez un lead traité par AI Autopilot.

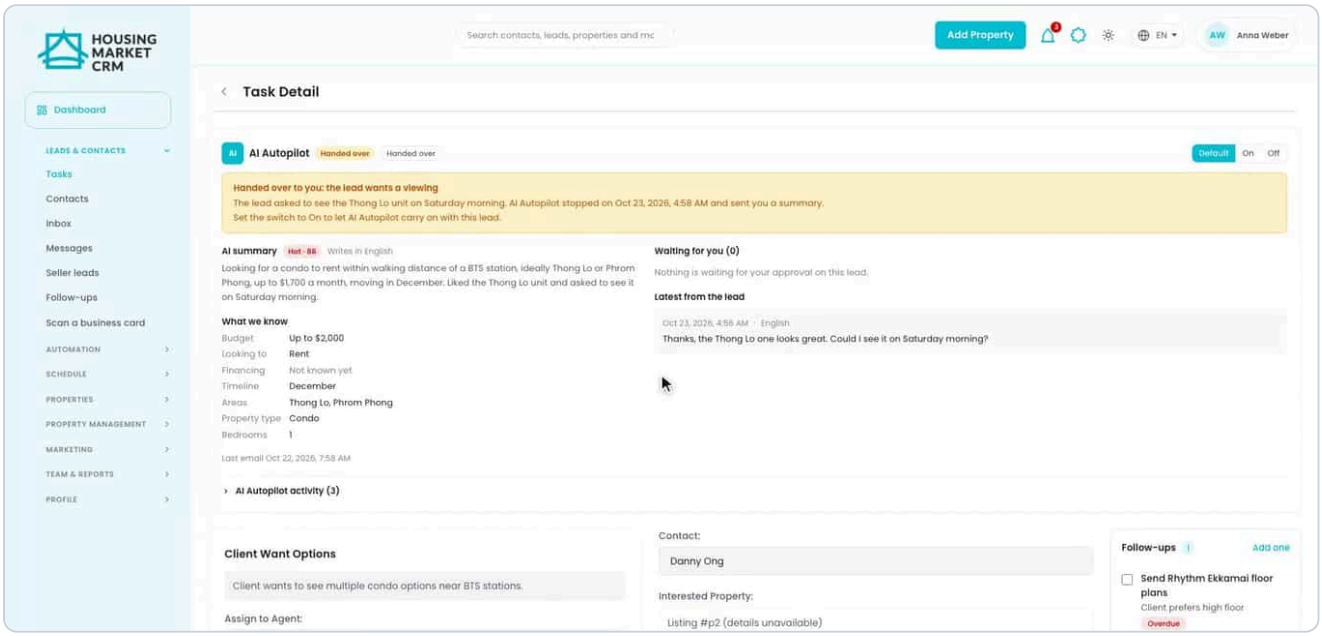


Figure 51.1 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

2 Transféré à vous : le lead veut une visite.

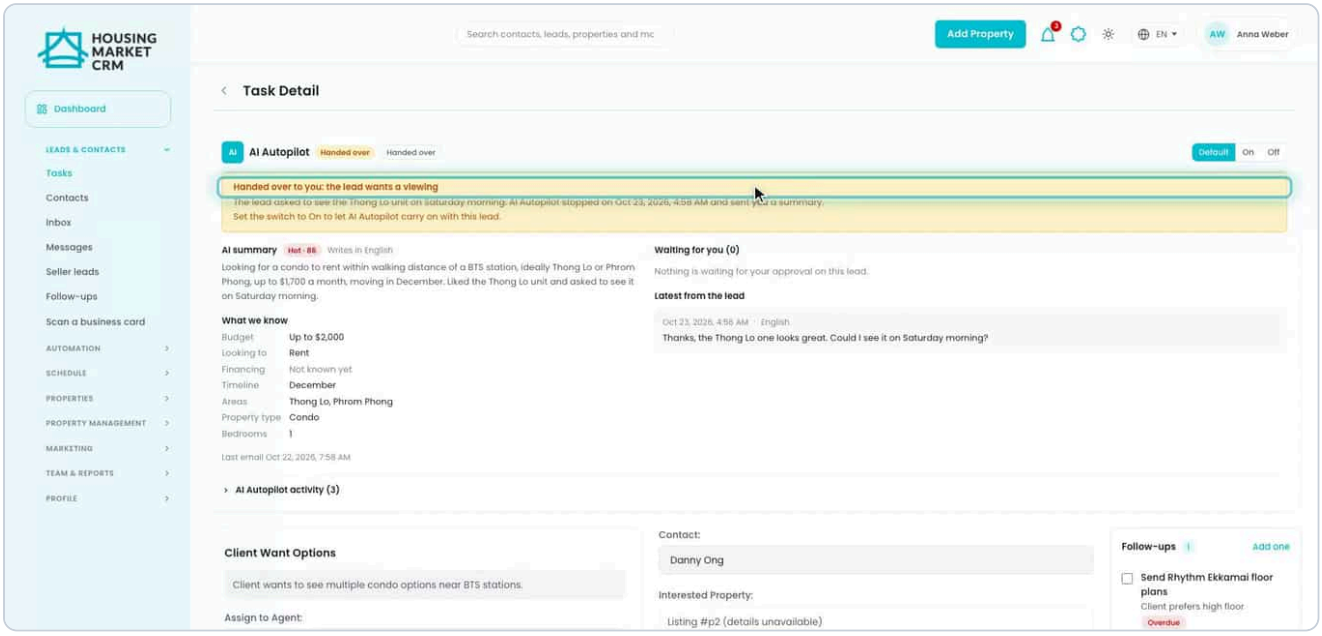


Figure 51.2 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

3 Il s'arrête aussitôt et vous envoie un résumé.

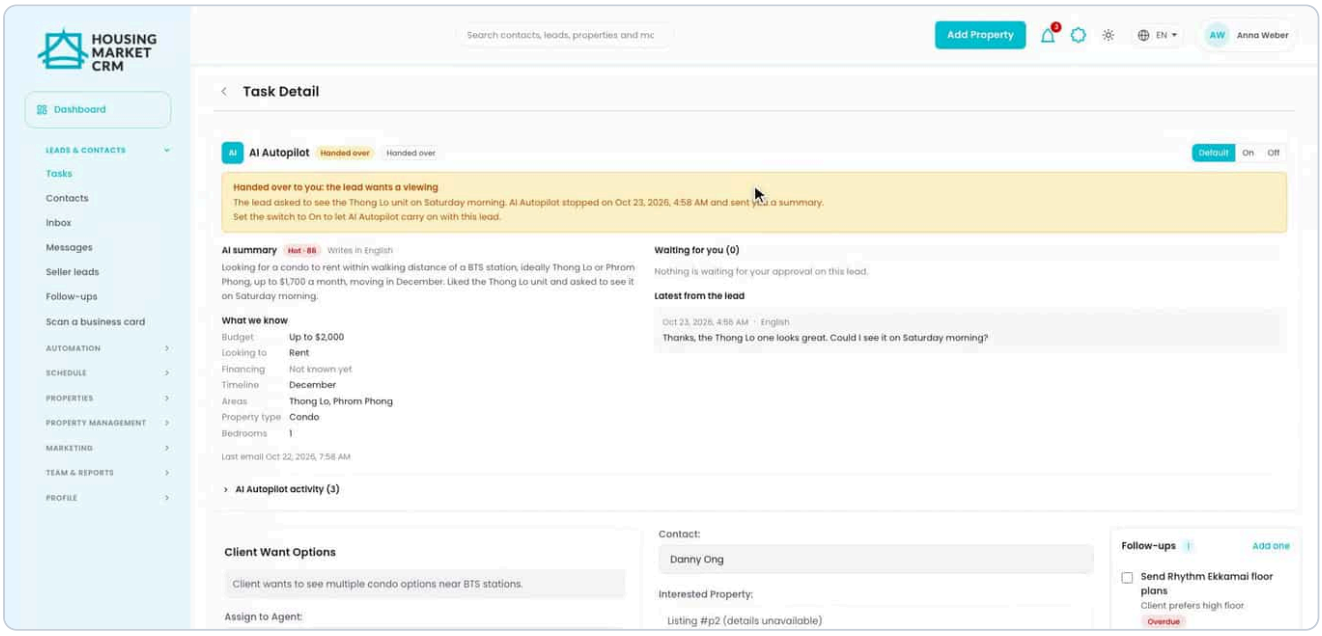


Figure 51.3 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

4 Visite, offre, plainte ou votre réponse : chacun déclenche un transfert.

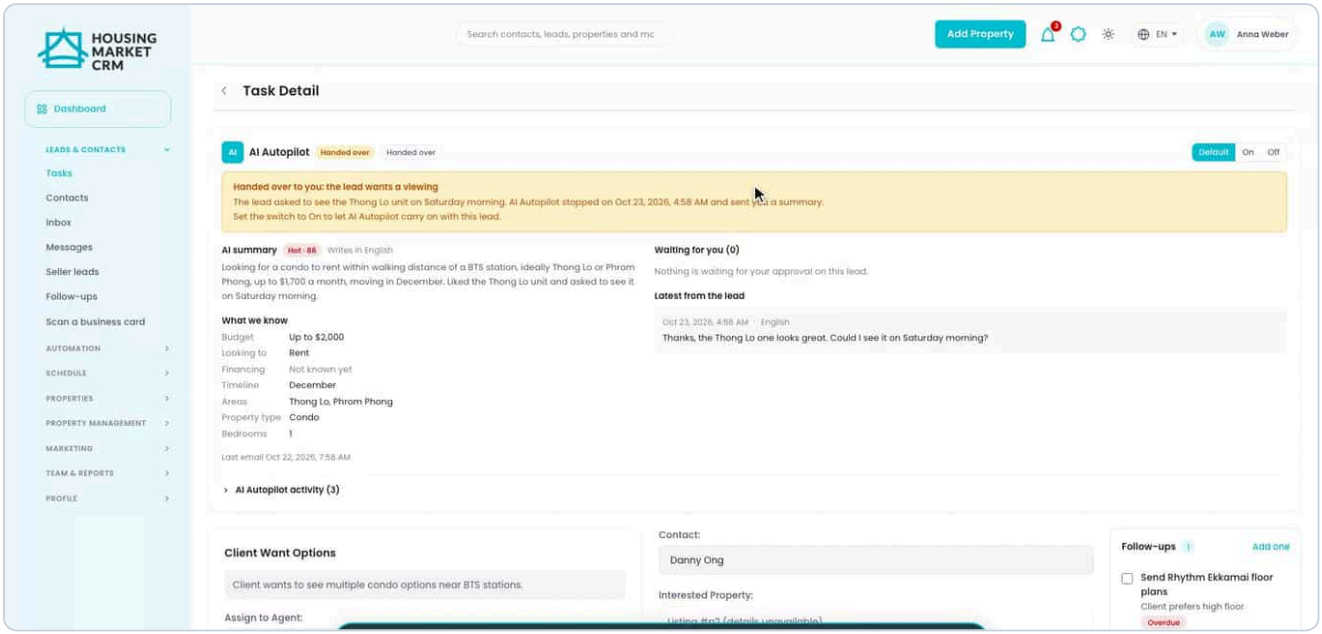


Figure 51.4 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

5 Réglez l’interrupteur sur « Activé » pour le laisser poursuivre.

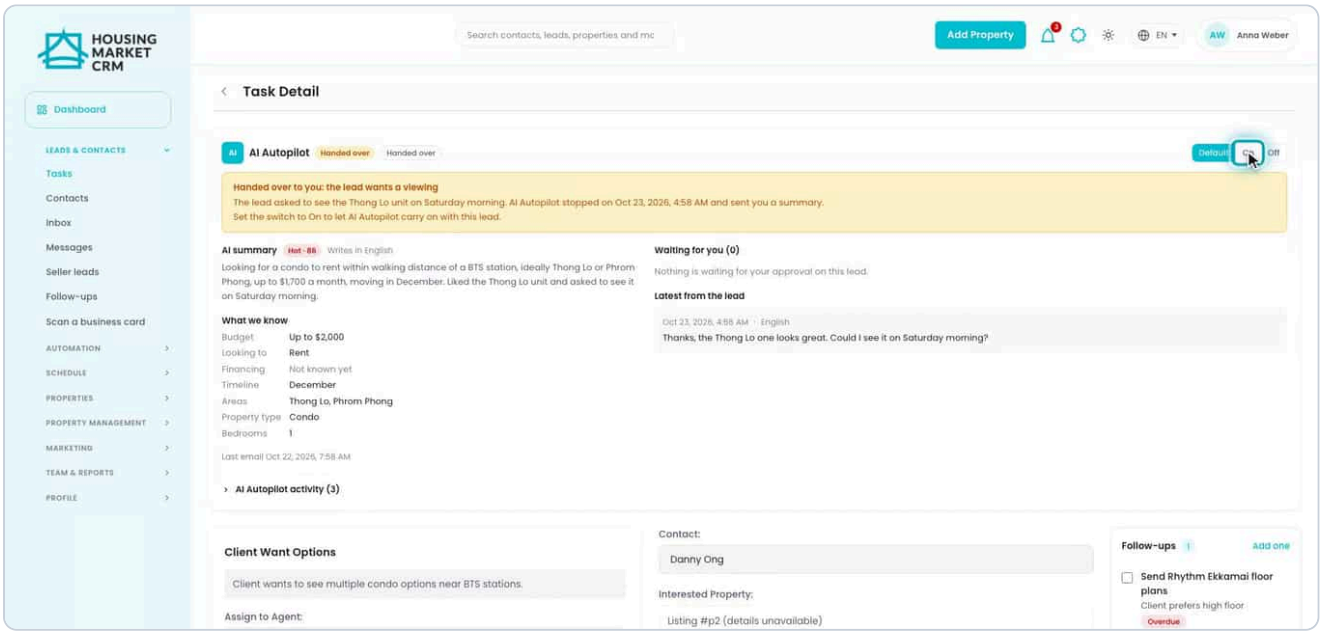


Figure 51.5 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

6 Ouvrez Automatisation dans le menu de gauche.

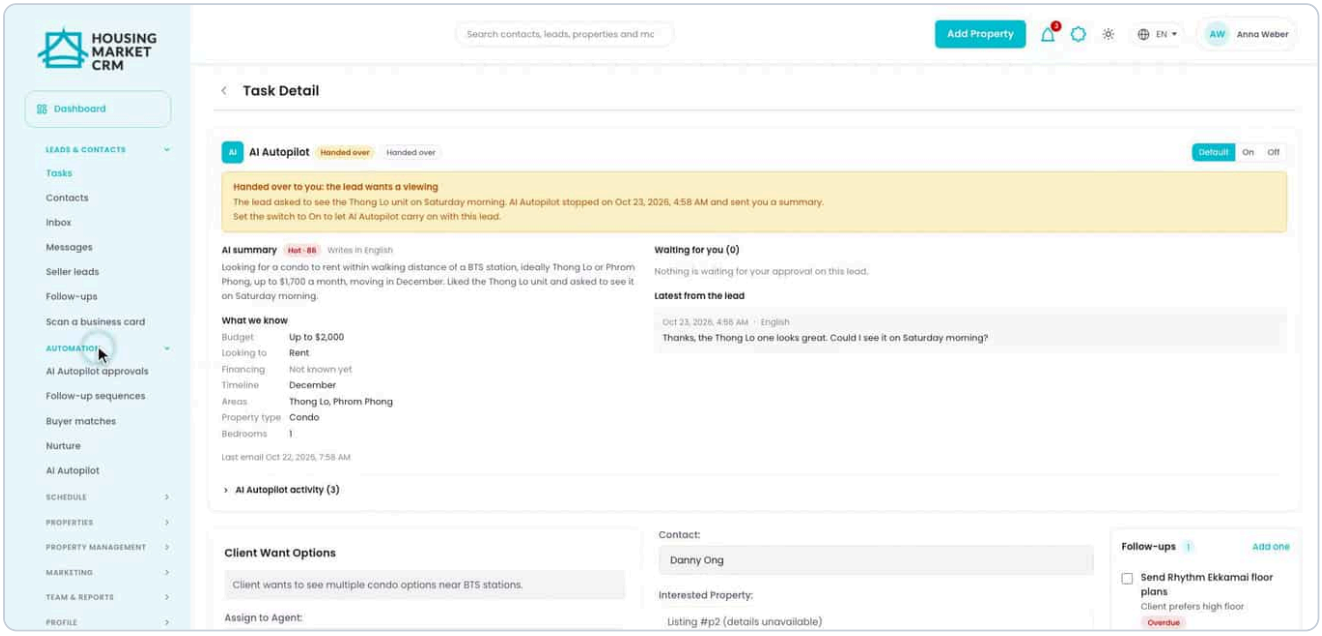


Figure 51.6 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

7 Ouvrez AI Autopilot dans le menu de gauche.

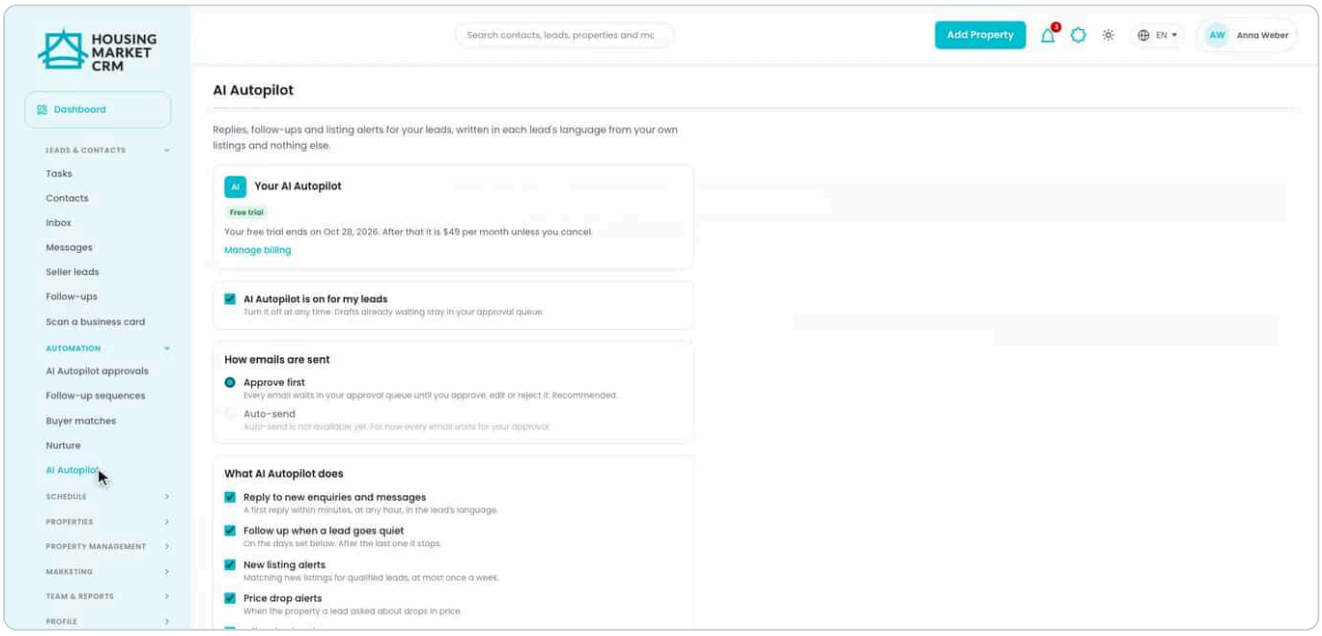


Figure 51.7 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

8 Un courriel à 08:00 les jours ouvrables : leads chauds, appels, approbations.

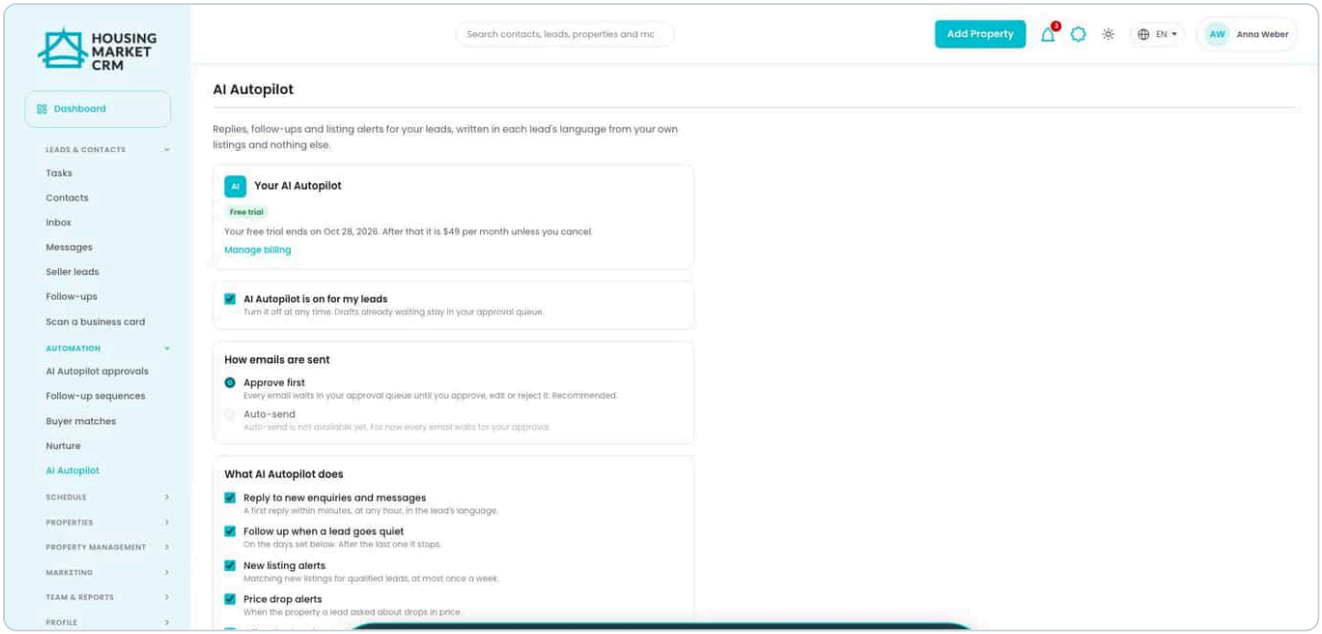


Figure 51.8 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

PARTIE 6

Transactions, documents et rapports

52 Suivi des commissions

53 Rapports de pipeline

54 Documents clients

55 Le registre de conformité

56 Rappels de bail

57 Le portail client

58 Votre profil et vos avis

52 CHAPITRE 52

Suivi des commissions

Business | Pour les responsables d'agence | Voir la vidéo

APERÇU

Oui. Enregistrer une affaire, sa valeur et sa commission fait partie de Pro ; répartir la commission entre plusieurs personnes, la prévision et le relevé de commissions font partie de Business.

Chaque affaire enregistre le bien, sa valeur, la commission due — un taux sur la valeur ou un forfait — et la façon dont cette commission est partagée entre les personnes qui y ont travaillé. Un partage doit totaliser l'ensemble de la commission, sinon il est refusé, et seuls les agents que vous voyez déjà dans votre agence peuvent y être nommés ; toute autre personne est enregistrée comme partie externe.

Une affaire passe par En attente, Gagnée, Facturée et Payée, ou est marquée Perdue : l'agence peut ainsi savoir ce qui est dû à chacun, et quand. Rien ne sort de Payée, et une affaire perdue peut revenir à En attente si elle redémarre.

La prévision du pipeline est établie à partir des affaires en cours et de leurs dates de conclusion prévues. Elle est recalculée à chaque ouverture : une affaire conclue il y a une minute y figure donc déjà, sans attendre une mise à jour nocturne. Chaque devise est prévue séparément et n'est jamais ajoutée à une autre.

Enregistrer des affaires et les mener jusqu'à la signature fait partie de Pro et de Business. Le partage de commission, l'onglet Prévisions et l'onglet Relevé font partie de Business. Voir « Comment transformer un prospect en affaire ? » et « Comment facturer une affaire, et qui a droit à quoi ? ».

Extrait du Centre d'aide : **Puis-je suivre mes commissions et prévoir mon pipeline ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

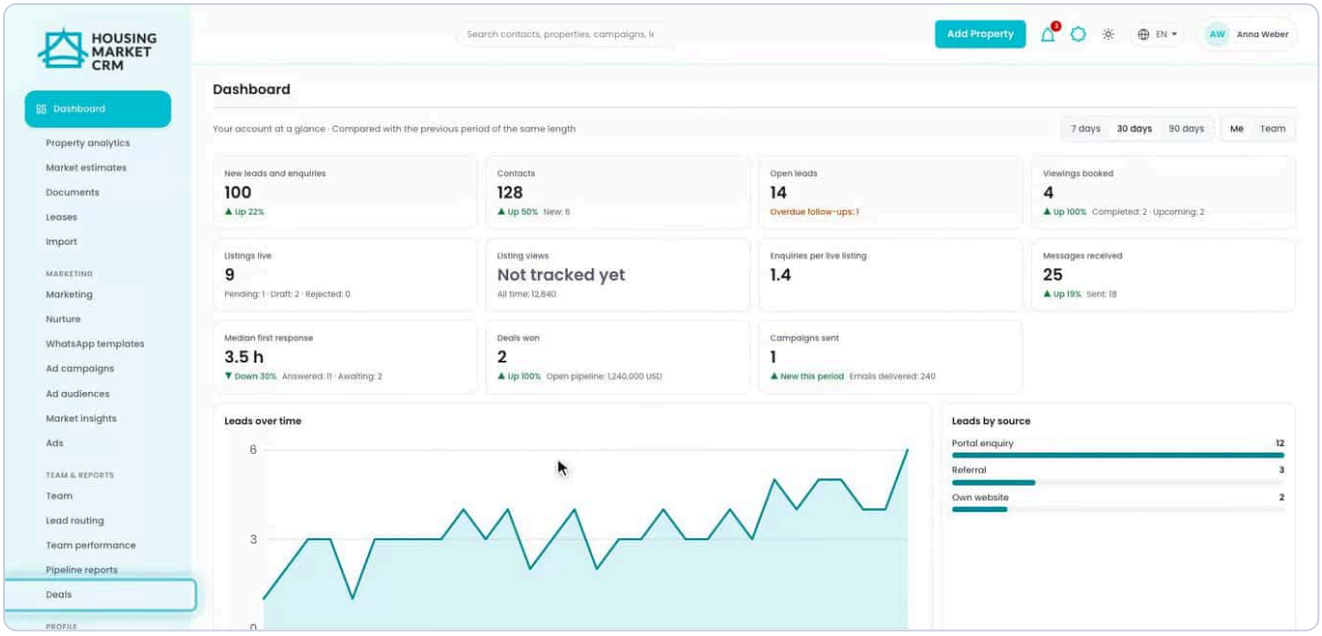


Figure 52.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Deals dans le menu de gauche.

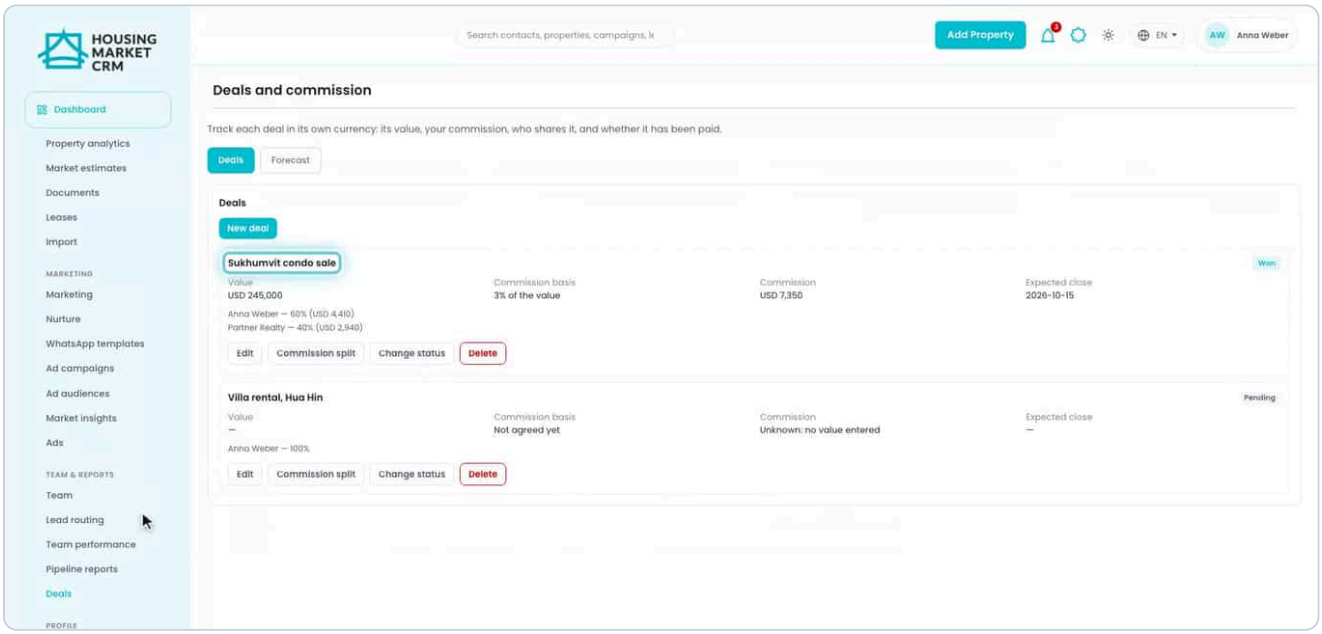


Figure 52.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Chaque transaction affiche valeur, commission et partage.

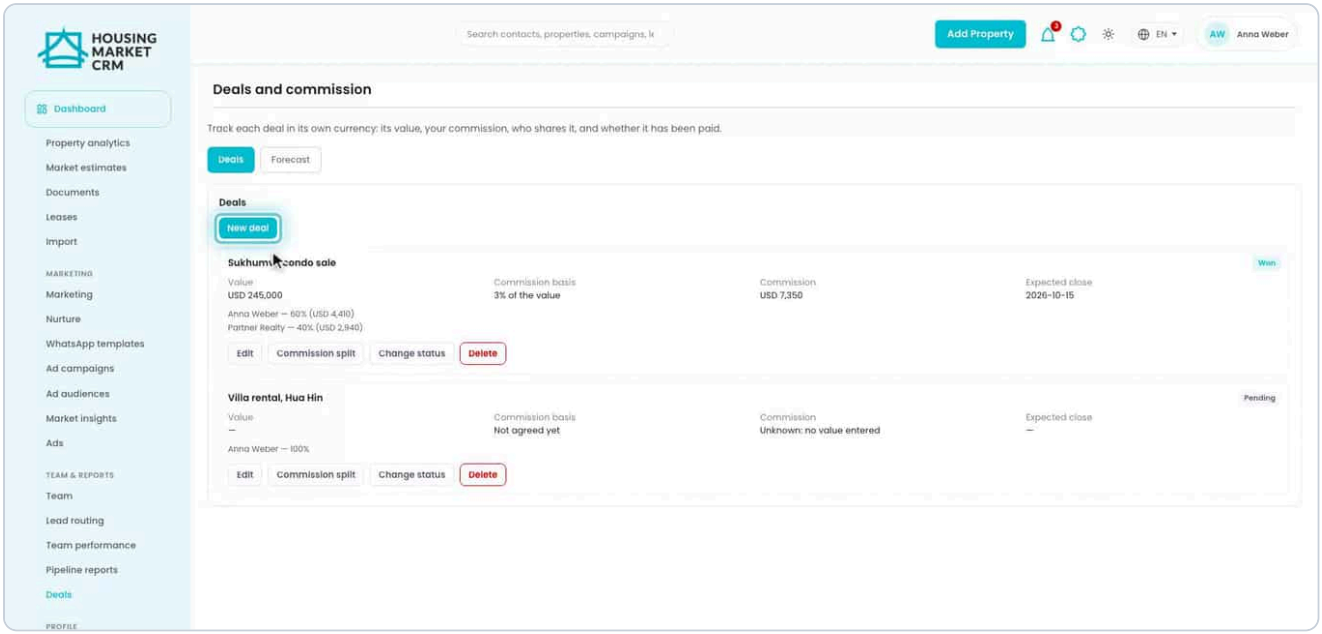


Figure 52.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Cliquez sur New deal (Nouvelle transaction).

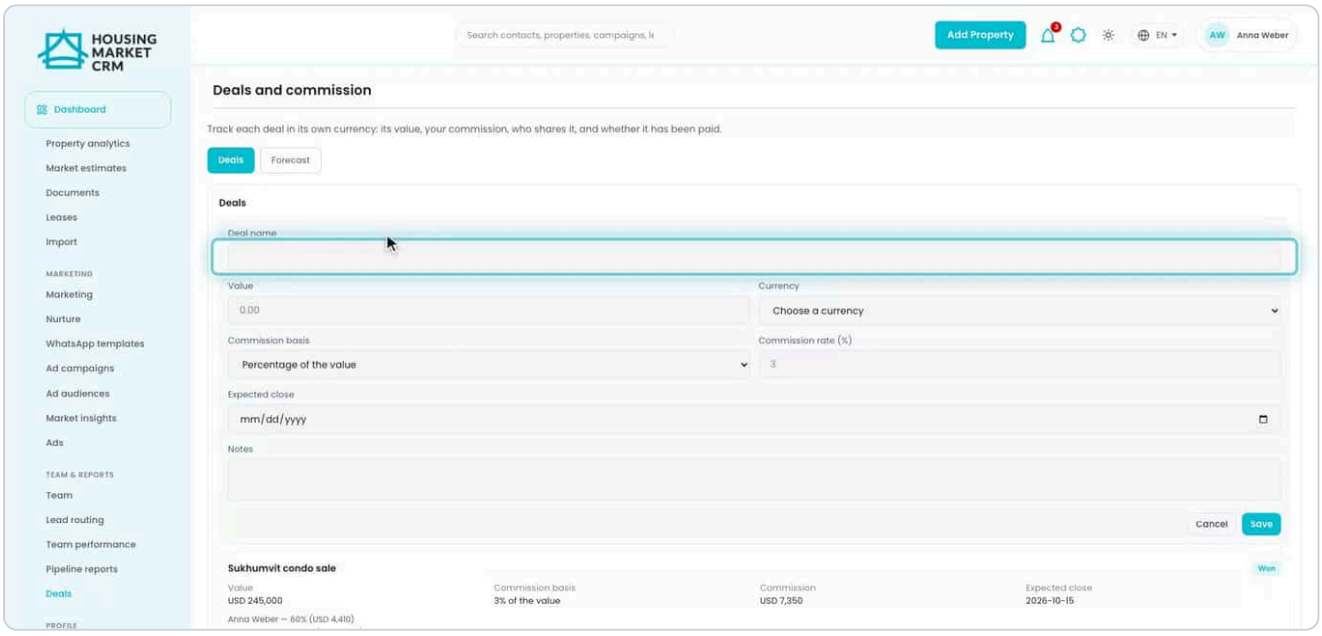


Figure 52.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Donnez un nom à la transaction.

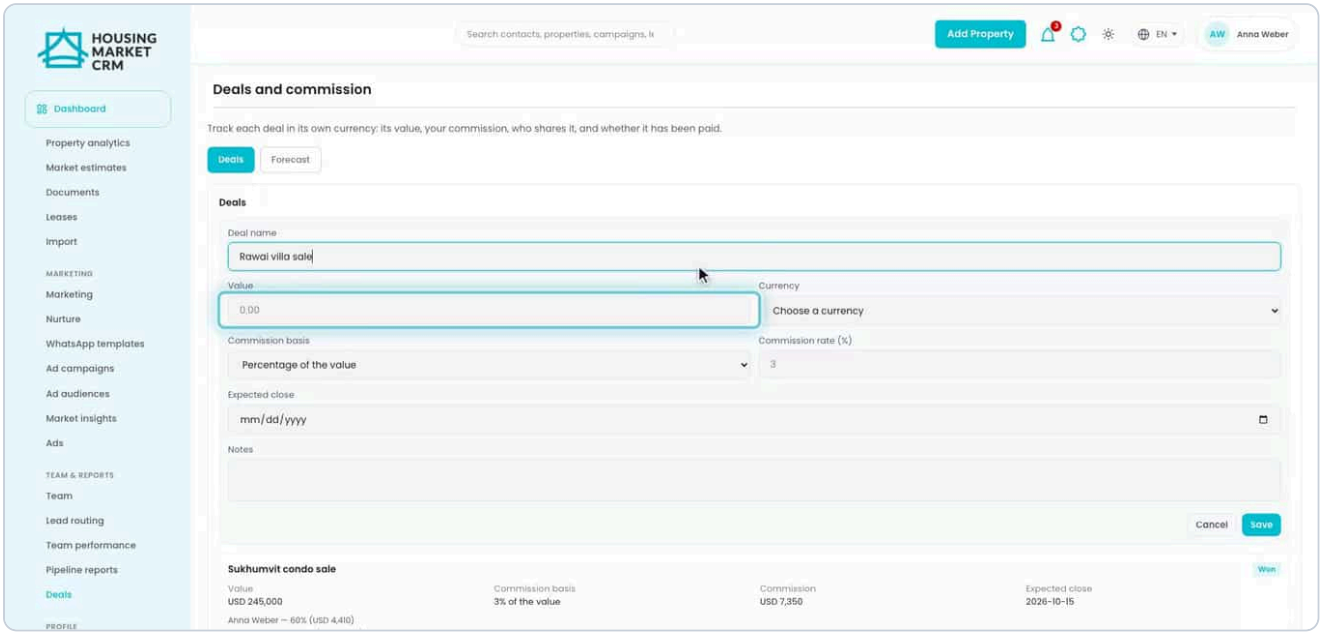


Figure 52.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Saisissez la valeur.

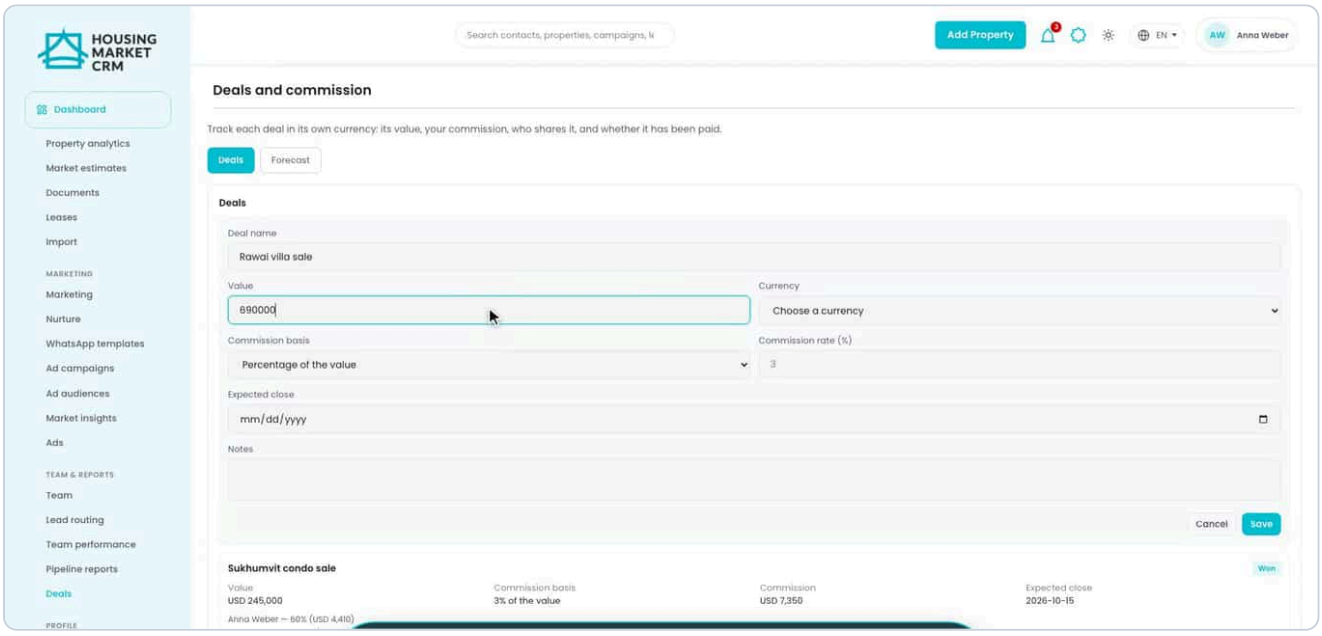


Figure 52.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Définissez devise, base de commission et clôture prévue.

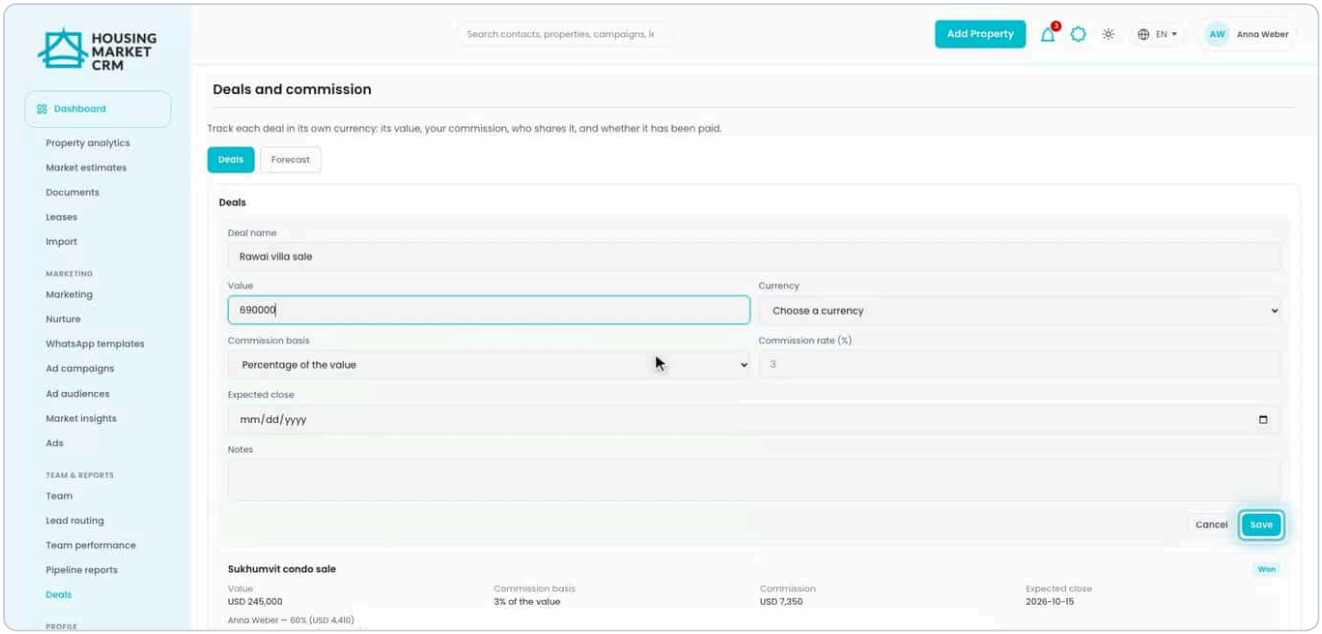


Figure 52.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Enregistrez la transaction.

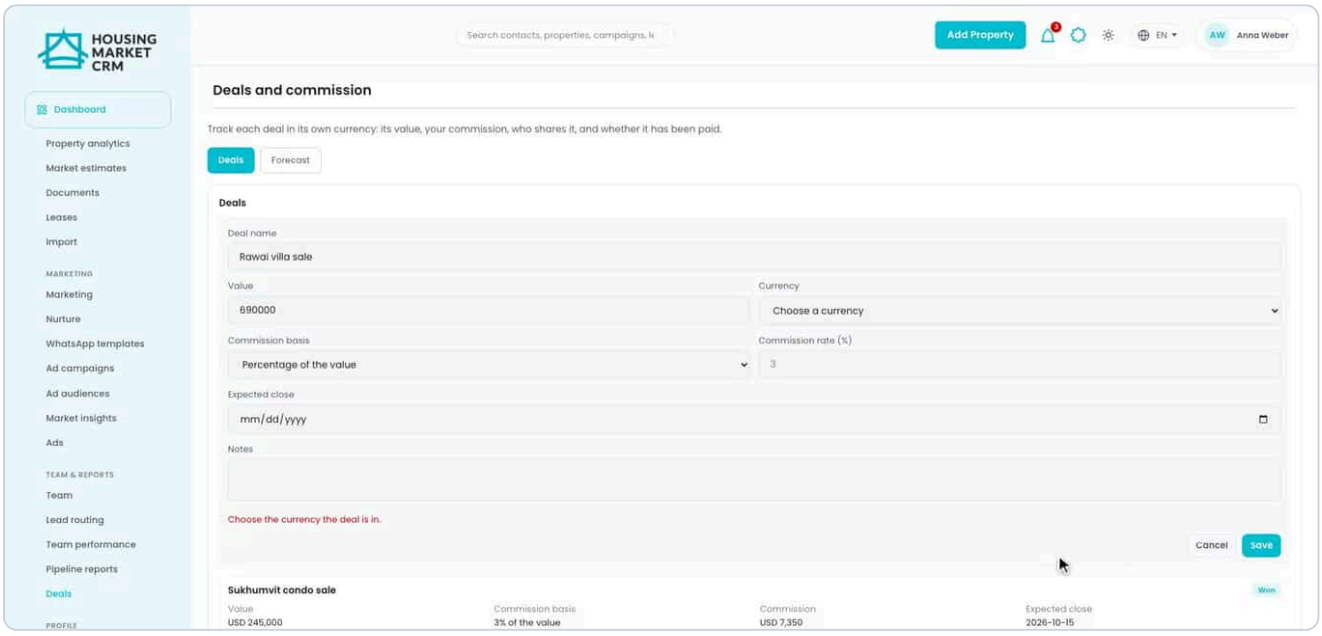


Figure 52.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Utilisez Commission split pour la partager.

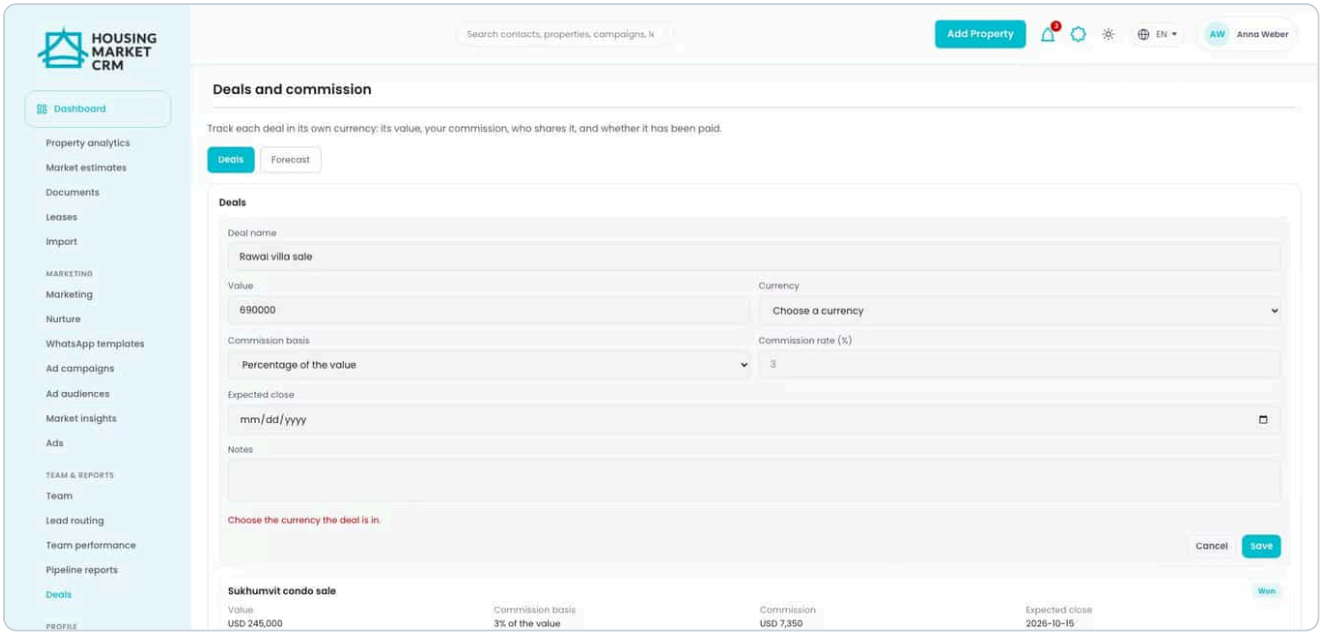


Figure 52.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Modifiez le statut à mesure que la transaction avance.

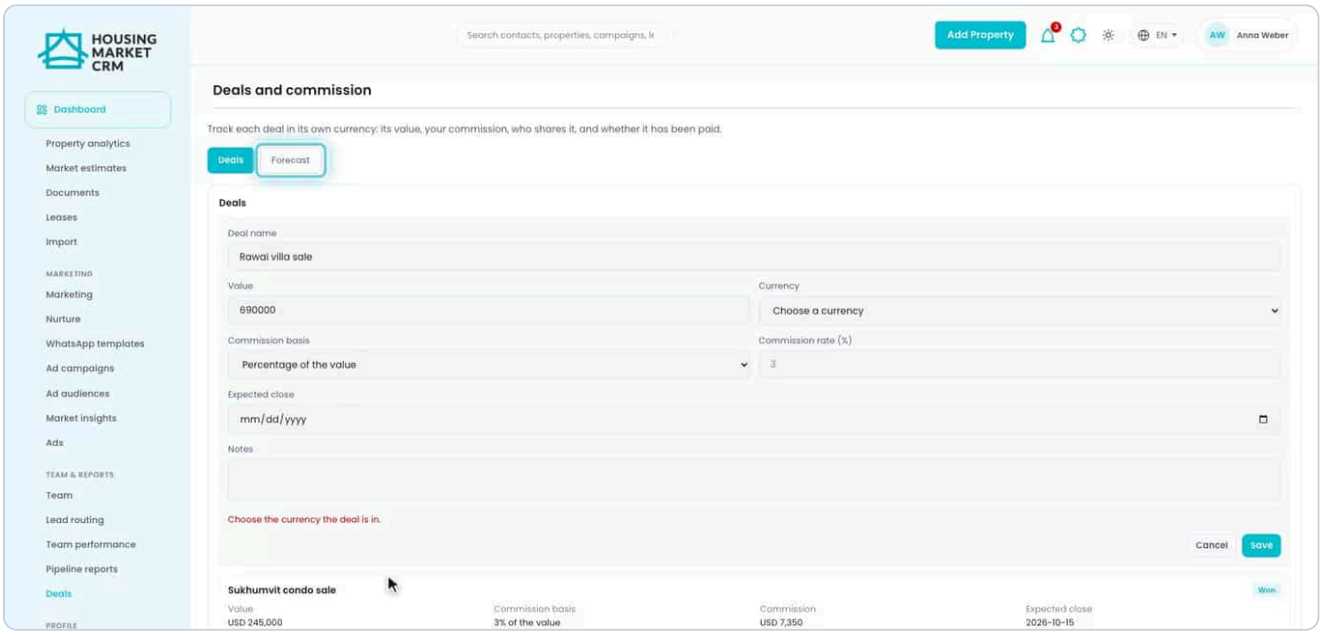


Figure 52.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

11 Ouvrez Forecast pour voir ce qui devrait se conclure, et quand.



Figure 52.11 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment transformer un prospect en affaire ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-turn-a-lead-into-a-deal
Comment facturer une affaire, et qui a droit à quoi ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-invoice-a-deal-and-who-is-owed-what
Qu'est-ce que la liste d'étapes d'une affaire ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-is-the-checklist-on-a-deal

53 CHAPITRE 53

Rapports de pipeline

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

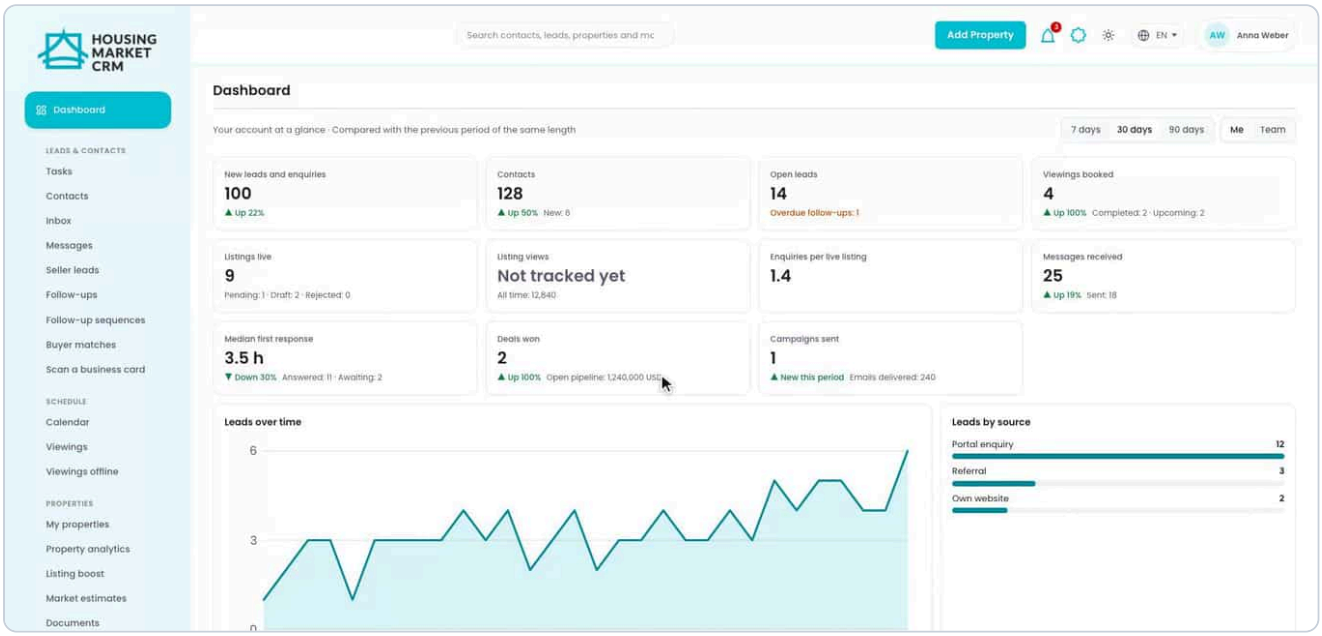


Figure 53.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Rapports de pipeline » dans le menu de gauche.

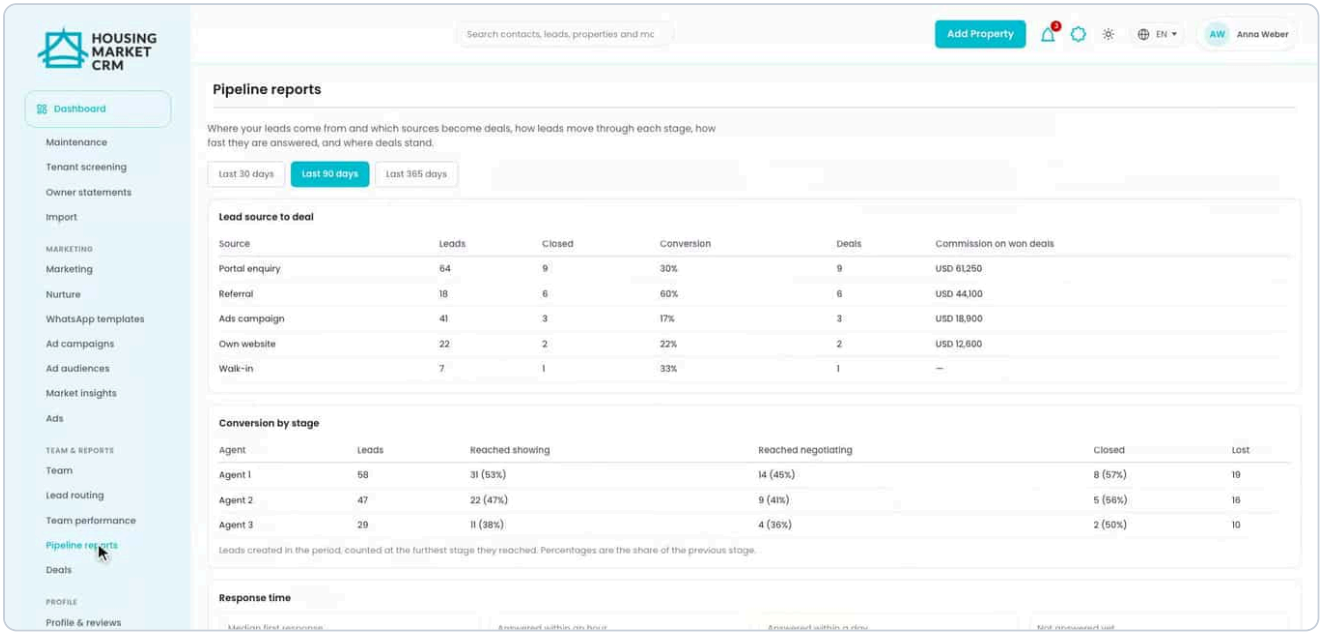


Figure 53.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Un mois de données, c’est du bruit : prenez 90 jours.

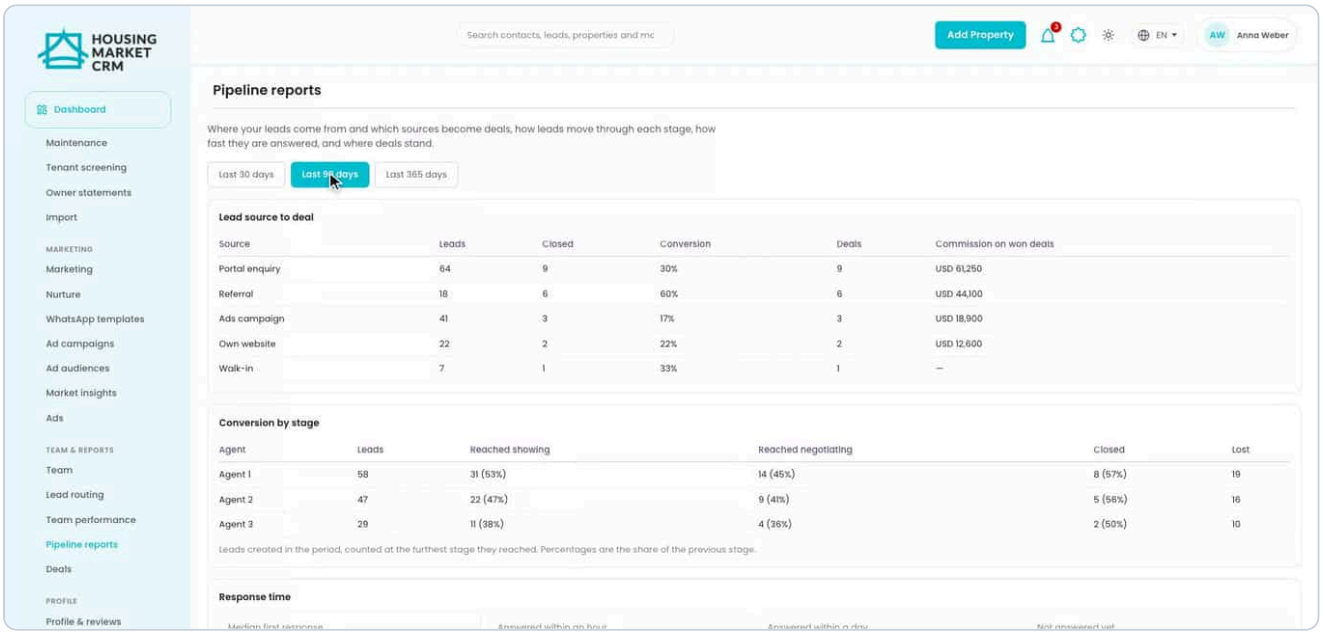


Figure 53.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Pas le nombre de leads — les sources qui deviennent des transactions.

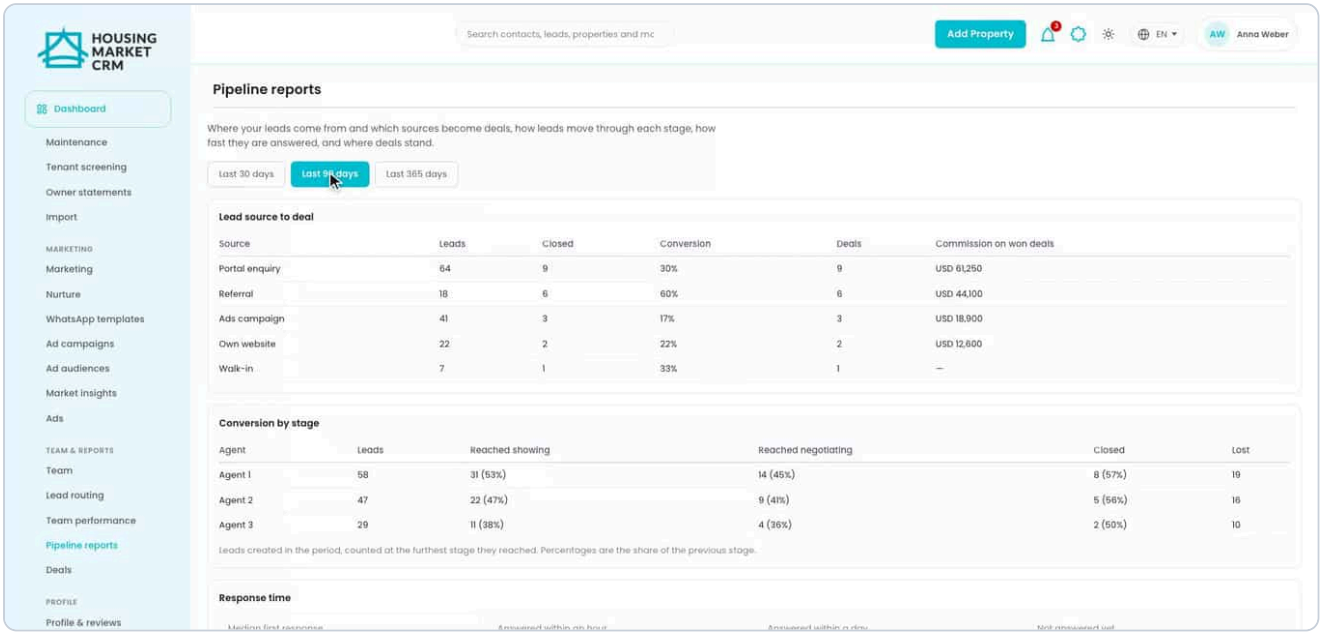


Figure 53.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Conversion par étape : là où le tableau se bloque.

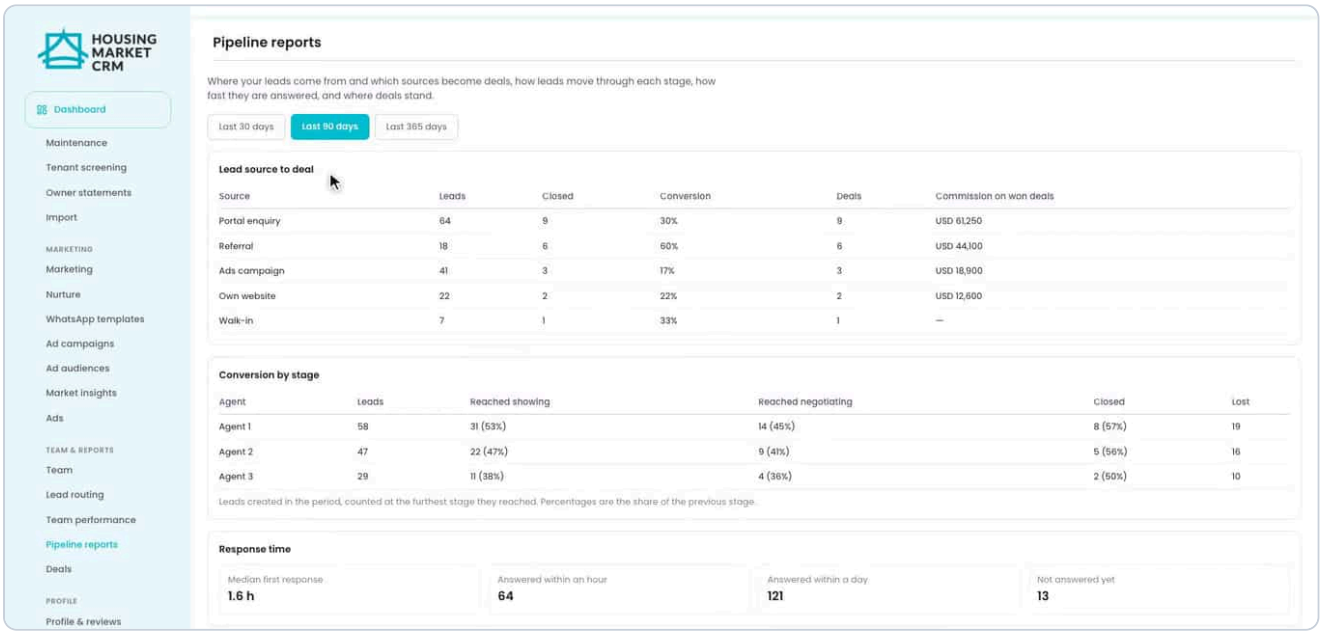


Figure 53.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Temps de réponse — le seul chiffre modifiable cette semaine.

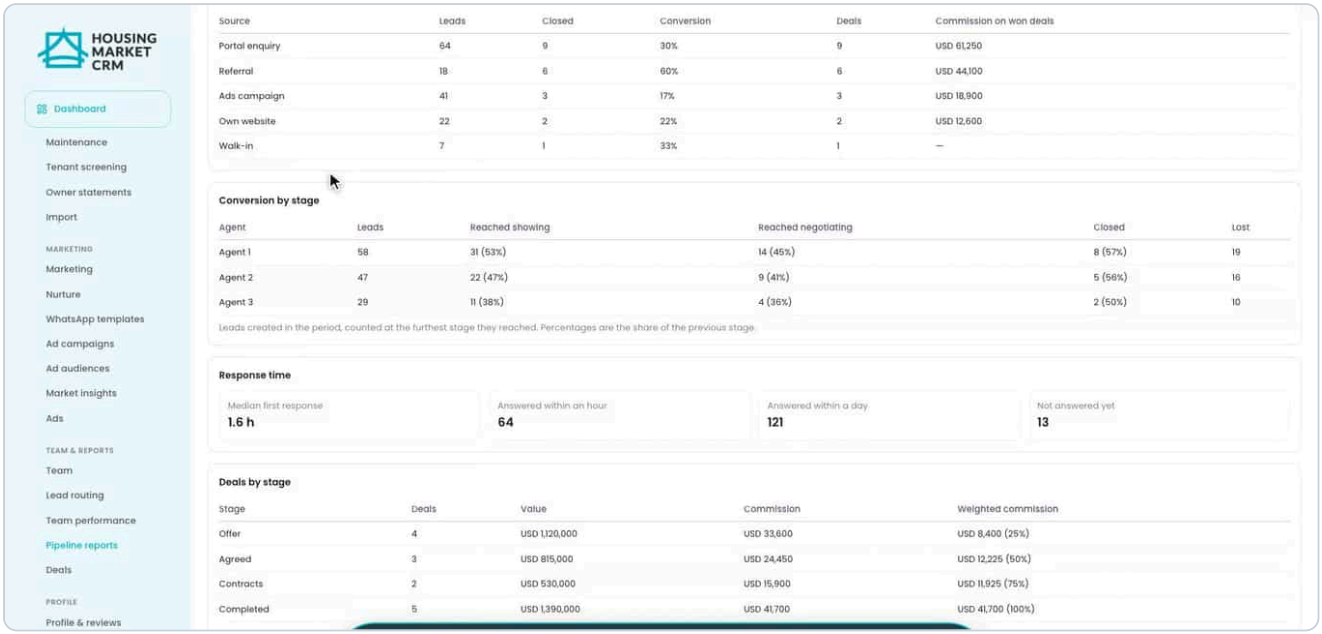


Figure 53.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Transactions par étape : où en est l’argent.

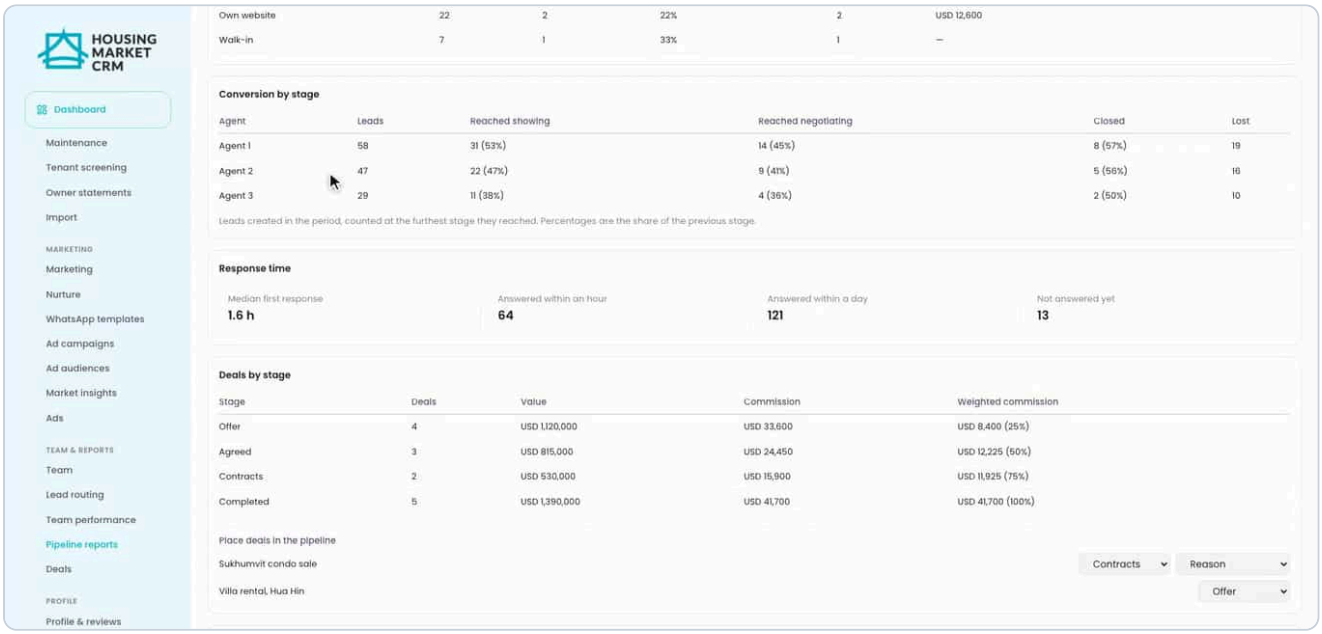


Figure 53.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Et pourquoi elles ont été gagnées ou perdues.

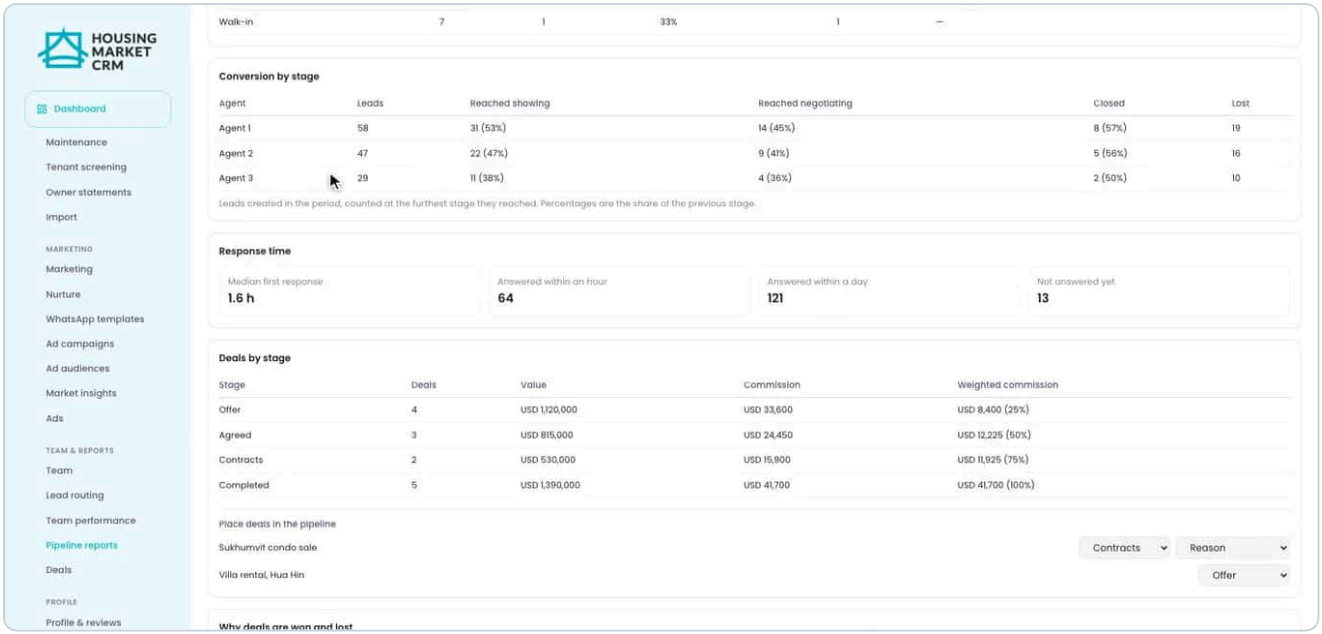


Figure 53.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 Cent demandes de renseignements, aucun acheteur : ça vous coûte de l'argent.

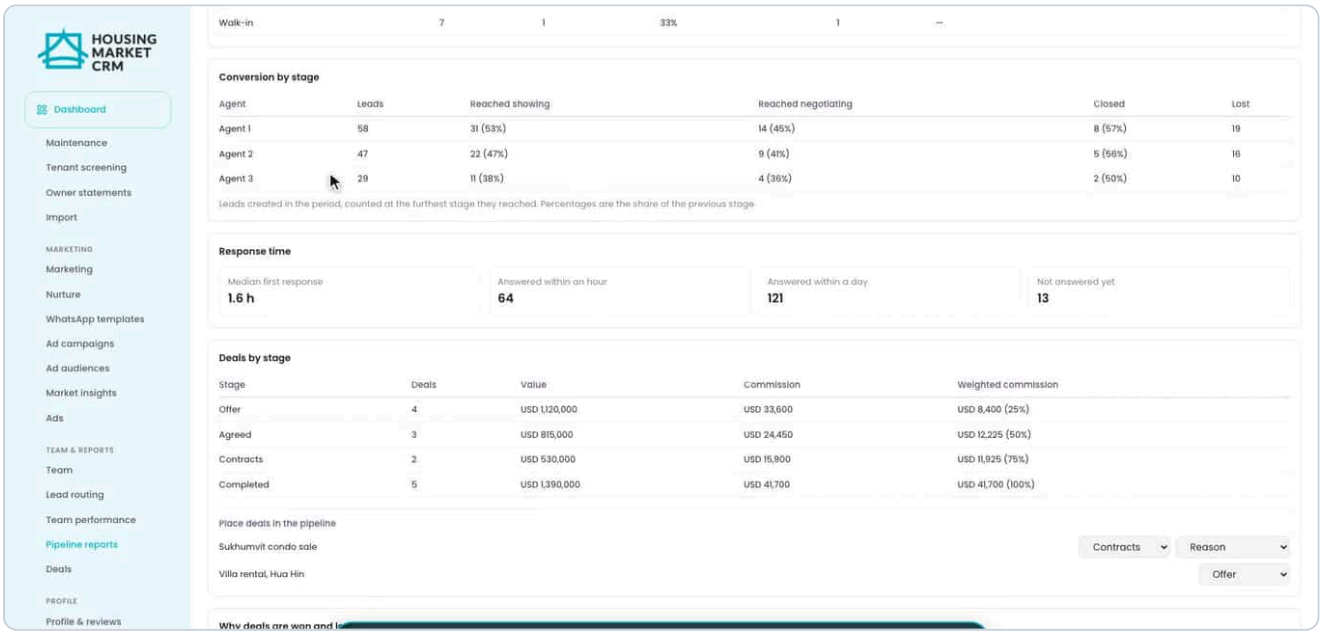


Figure 53.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

10 Le temps de réponse, c’est celui que vous pouvez changer cette semaine.

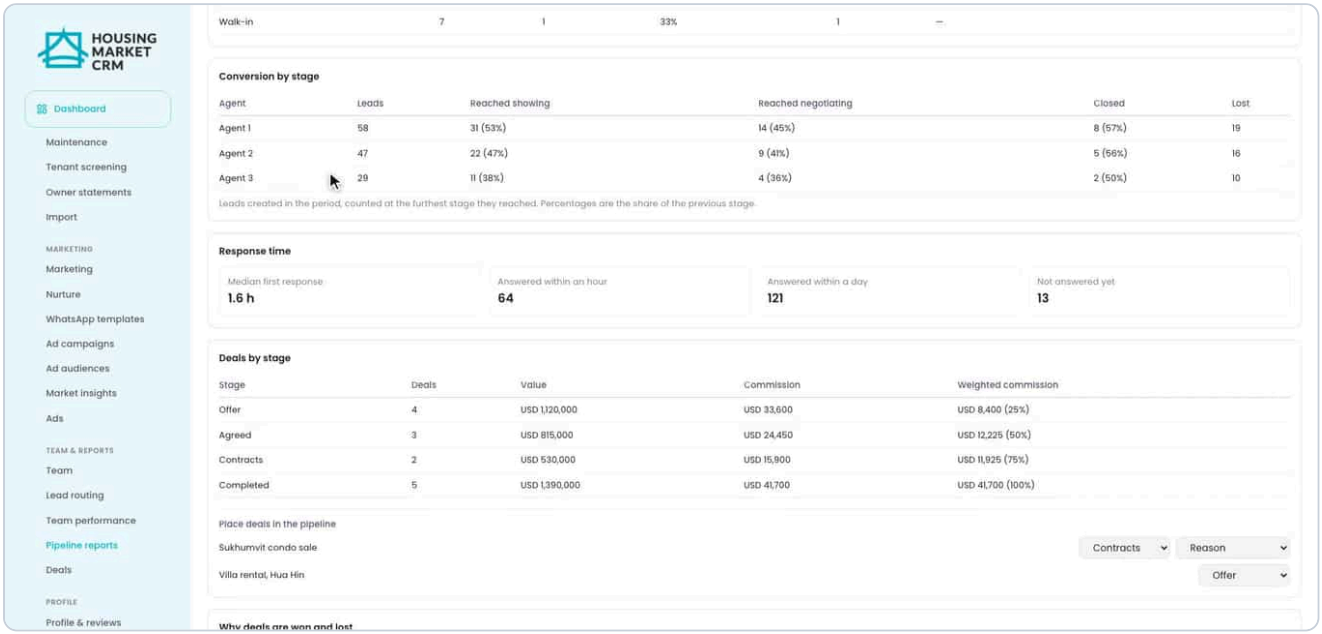


Figure 53.10 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Puis-je suivre mes performances ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-monitor-my-performance
Puis-je suivre mes commissions et prévoir mon pipeline ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/can-i-track-commission-and-forecast-my-pipeline

54 CHAPITRE 54

Documents clients

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Toutes les offres disposent d'un coffre à documents sur les contacts et les annonces, avec des rappels avant expiration. Pro ajoute des contrats issus de vos modèles — signés à l'écran, ou envoyés à signer à distance par une personne sans compte CRM — et des fiches de bail qui vous rappellent avant la fin d'un bail.

Coffre à documents

Conservez des documents sur un contact, une annonce ou une fiche de bail, avec une date d'expiration s'ils en ont une, et le CRM vous le rappelle avant qu'elle passe. Les agents archivent les documents ; les supprimer demande un responsable qui en a le droit, et un document signé ne peut être supprimé par personne.

Contrats, sur Pro

Générez un contrat à partir de l'un de vos propres modèles et faites-le signer à l'écran. Chaque signature est liée au texte exact présenté au signataire, et dès que la première signature y figure, le texte ne peut plus être modifié, de sorte que tout le monde signe le même document.

Un contrat peut aussi être envoyé à signer à distance. Chaque partie reçoit par e-mail un lien privé qui ne demande ni compte ni mot de passe, et signe dans son propre navigateur ; la signature est liée au même texte de la même manière. Voir « Comment envoyer un document à signer à distance ? ».

Baux, sur Pro

Enregistrez ce dont un bailleur et un locataire sont convenus et marquez vous-même son statut. Quand un bail en cours approche de son terme, le CRM crée un prospect pour le locataire, qui va bientôt chercher un nouveau logement, et une relance pour demander au bailleur s'il faut remettre le bien en location. Le loyer et le dépôt de garantie sont enregistrés à titre indicatif seulement ; le CRM n'encaisse jamais d'argent et n'en convertit jamais.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionnent les documents, les contrats et les baux ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

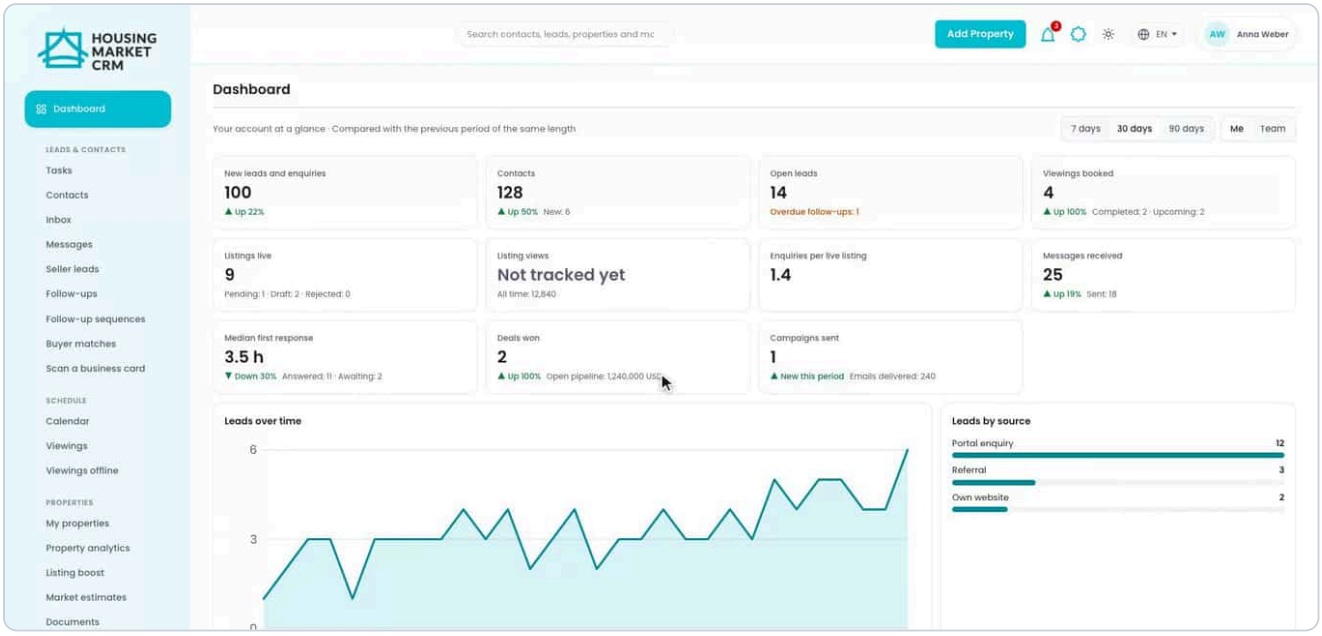


Figure 54.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur Documents dans le menu de gauche.

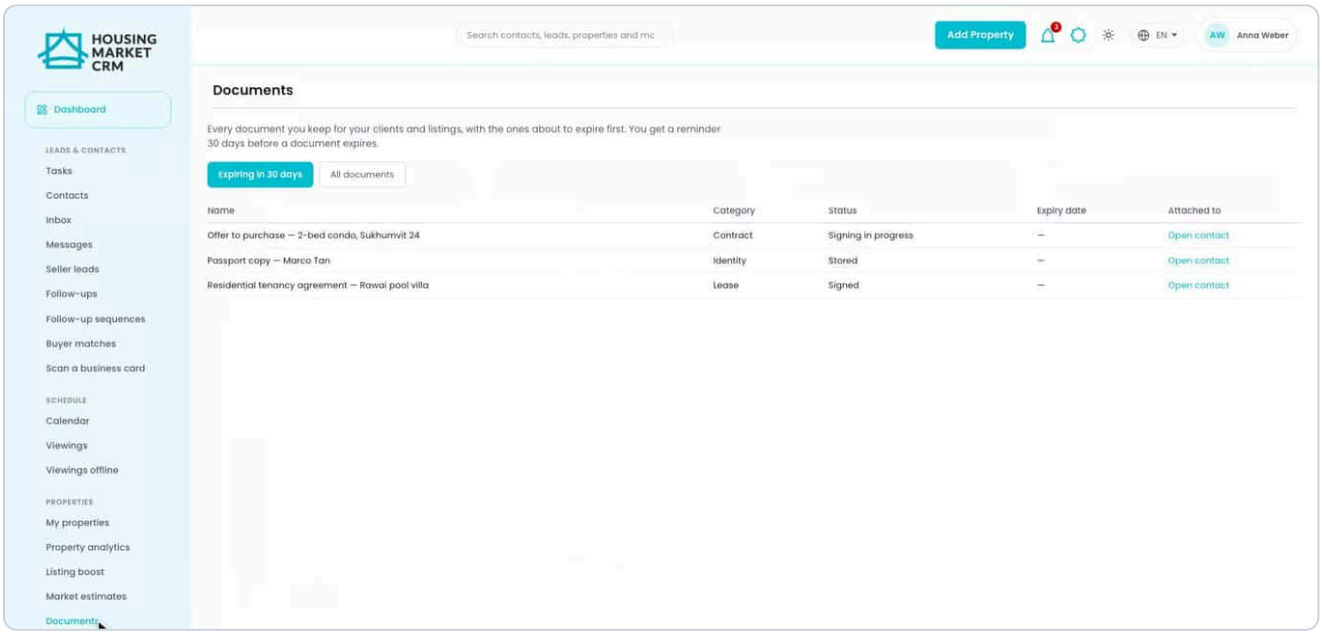


Figure 54.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Tout ce que vous conservez pour un client ou une inscription.

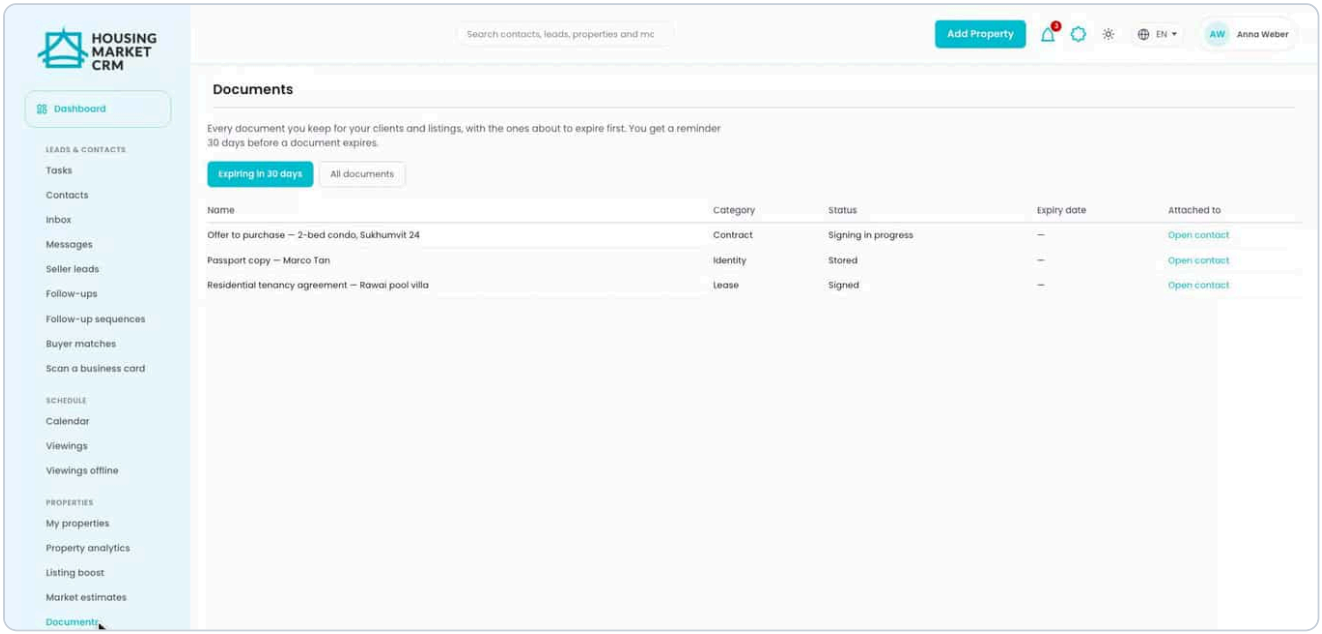


Figure 54.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Chaque ligne indique à quoi le document est rattaché.

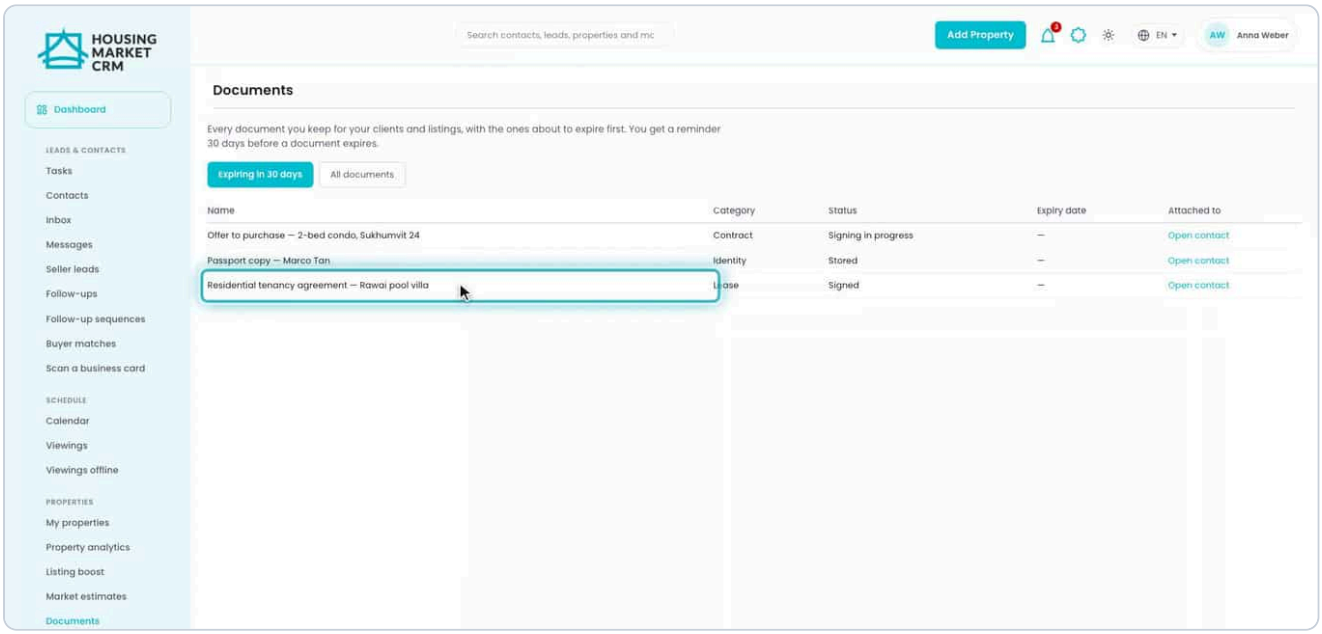


Figure 54.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Expire dans 30 jours — vous êtes prévenu avant l'échéance.

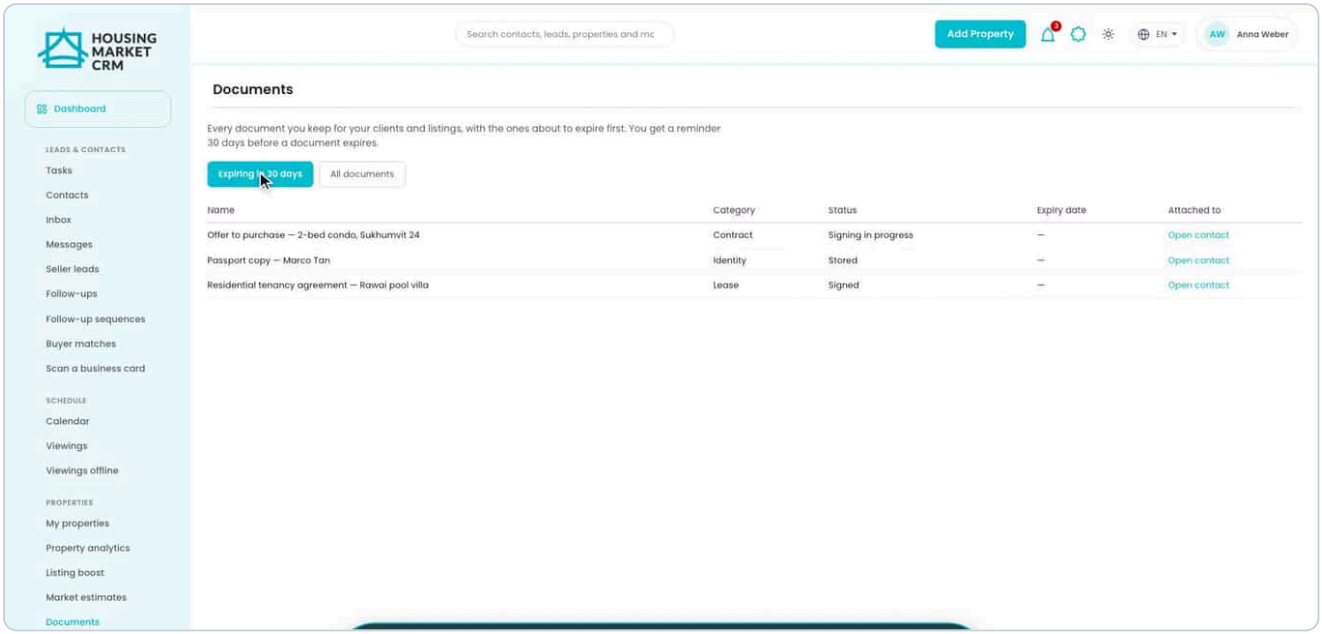


Figure 54.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Retour à Tous les documents.

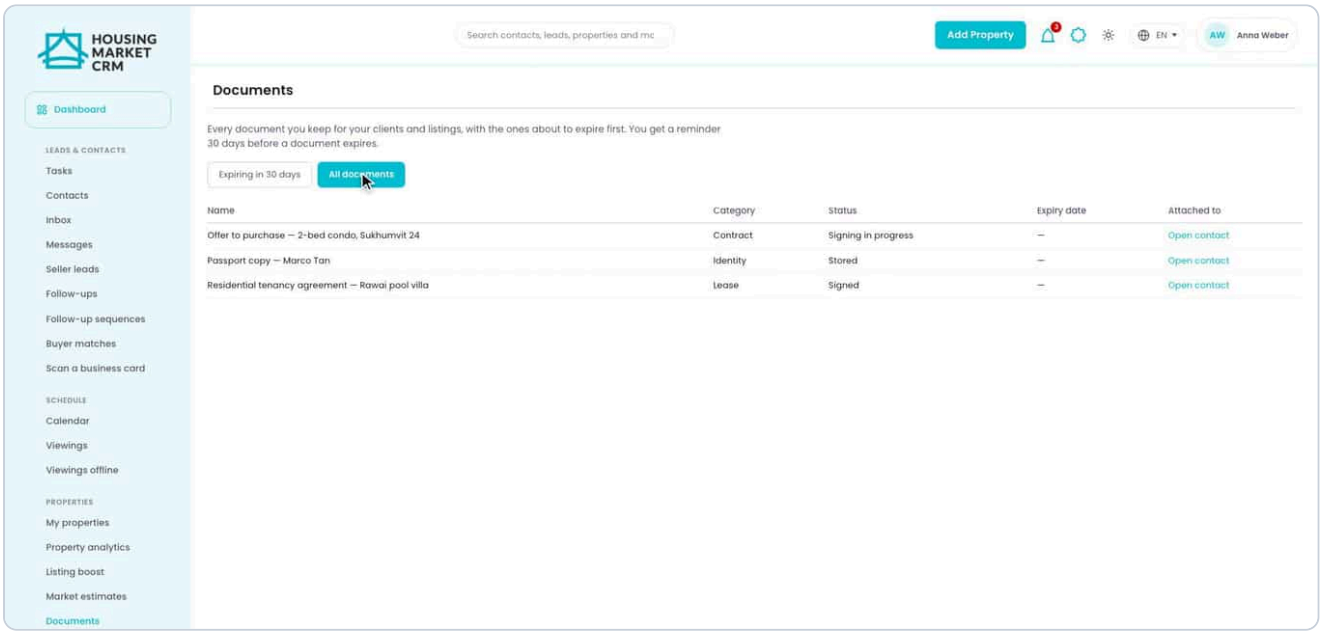


Figure 54.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Un contrat se crée à partir d'un modèle, puis se signe.

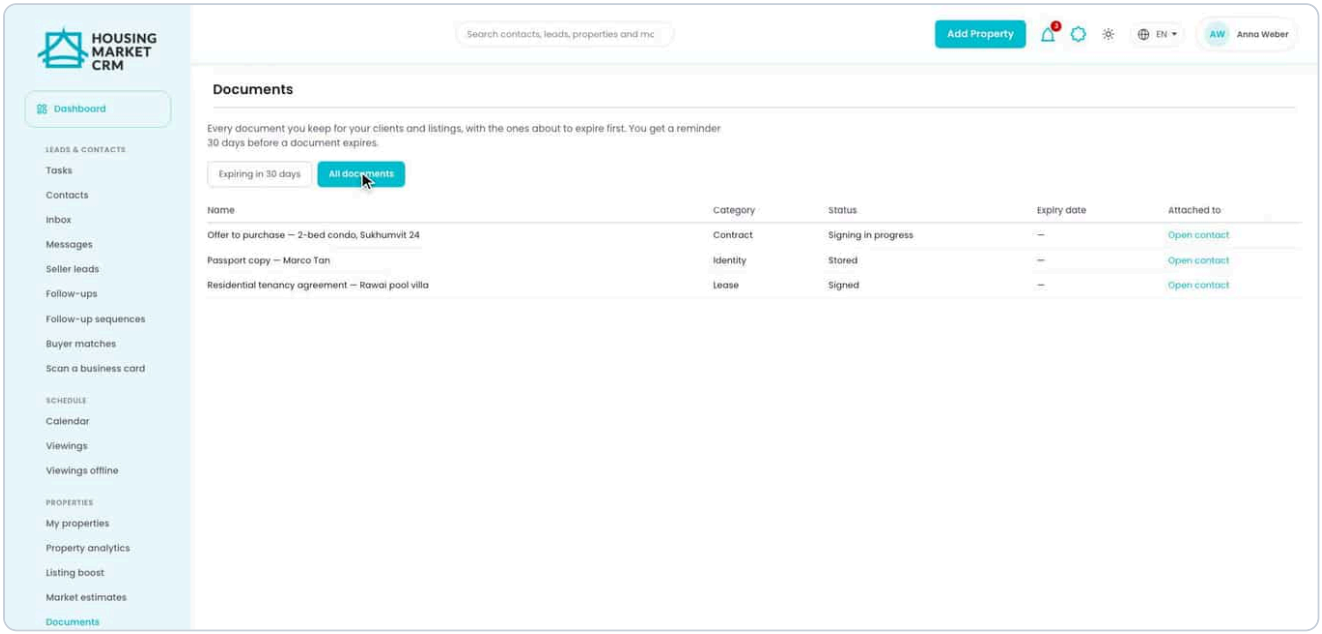


Figure 54.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 La signature en personne, quand le client est devant vous.

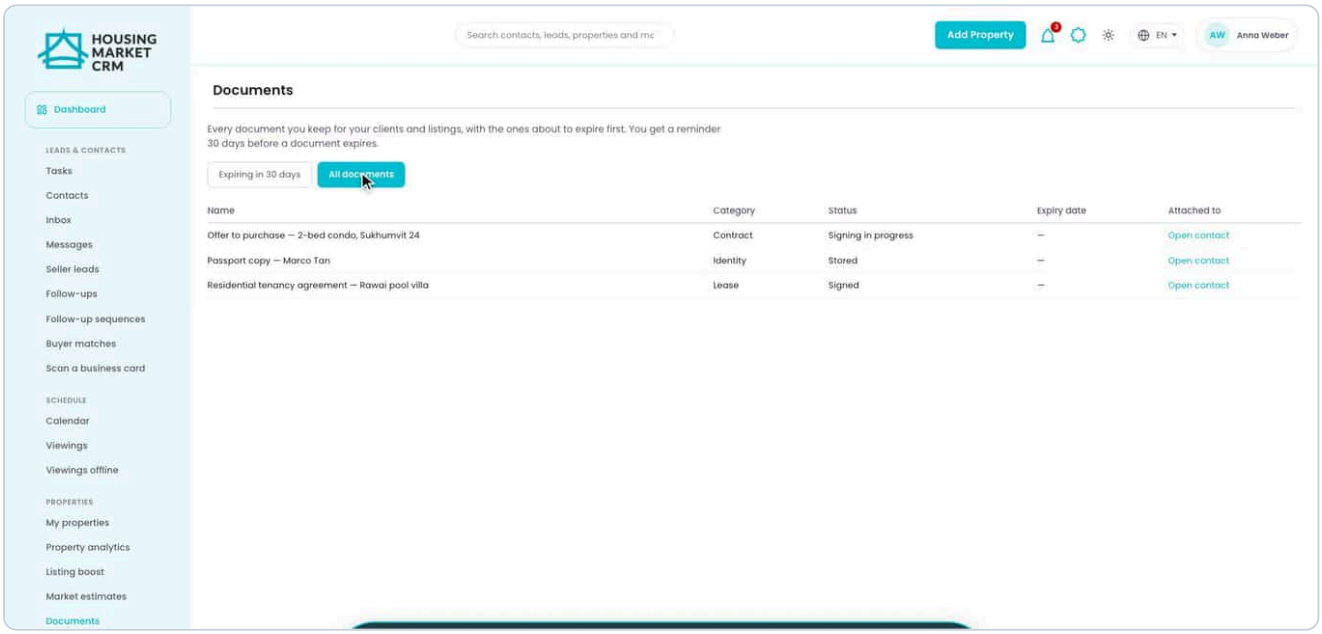


Figure 54.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

BON À SAVOIR

ASTUCE

Ouvrez un contrat et envoyez-le pour signature. Chaque partie reçoit par e-mail un lien privé qui ne demande ni compte ni mot de passe et expire au bout de quatorze jours. Elle dessine ou saisit une signature ; celle-ci est liée au texte exact qui lui a été présenté. Cela fait partie de Pro.

Centre d'aide : Comment envoyer un document à signer à distance ?

55 CHAPITRE 55

Le registre de conformité

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Une liste unique de tout ce que votre agence détient et qui arrive à échéance — certificats, licences, autorisations, assurances et pièces d'identité — avec ce qui a expiré et ce qui expire sous 30 jours. La page fait partie de Business ; les rappels, non.

Choisissez Conformité dans le menu, sous Biens. Le registre répond à une seule question — qu'est-ce que votre agence détient qui arrive à échéance, et quand — dans une seule liste, au lieu de la laisser à celui qui s'en souvient.

Ce qu'il liste

C'est une vue sur les documents que vous conservez déjà dans le CRM, et non un second endroit où classer. Tout document qui porte une date d'expiration et qui est un certificat, une licence, une autorisation, un contrat d'assurance ou une pièce d'identité y apparaît, le plus proche en premier. Un document sans date d'expiration, non : le registre parle de dates, un document qui n'en a pas n'a donc rien à lui dire.

Chaque ligne indique le document, sa nature, la date à laquelle il arrive à échéance et où il en est : Expiré, Expire bientôt ou En cours de validité. Au-dessus de la liste, le nombre de documents déjà expirés et de ceux qui expirent dans les 30 prochains jours. Rien n'est stocké comme « expiré » : c'est recalculé à chaque ouverture de la page, parce qu'expiré est un fait qui dépend d'aujourd'hui et non du dernier passage d'une tâche.

Les dates sont affichées exactement telles qu'elles sont enregistrées, l'année d'abord, de sorte qu'une licence qui expire le 1er mars ne soit jamais lue comme le 3 janvier — ce à quoi ressemble une même date quand deux agences l'écrivent selon deux conventions.

Y ajouter quelque chose

Il n'y a rien à ajouter ici, et rien à modifier. Un document entre dans le registre en ayant une date d'expiration, que vous renseignez là où vous le téléversez — sur un contact, une annonce, un bail ou une affaire. Donnez-lui une Date d'expiration à cet endroit et il apparaît dans le registre à partir de là.

Quand quelque chose expire

Rien n'est désactivé, révoqué ni masqué. La ligne reste où elle est, passe à Expiré et est comptée, pour que l'agence la voie et s'en occupe. Le CRM envoie un rappel 30 jours avant l'expiration de n'importe quel document de votre coffre, et ce rappel ne fait partie d'aucun plan : il arrive aussi sur le plan gratuit, parce qu'une pièce d'identité qui expire en silence n'est pas une conséquence acceptable de la fin d'un abonnement.

La page du registre, elle, fait partie de Business. Le nom donné à chacune de ces natures de document, et l'organisme qui la délivre, changent d'un de nos marchés à l'autre : le CRM les garde donc génériques et laisse le nom du document dire de laquelle il s'agit réellement.

Extrait du Centre d'aide : **Qu'est-ce que le registre de conformité ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

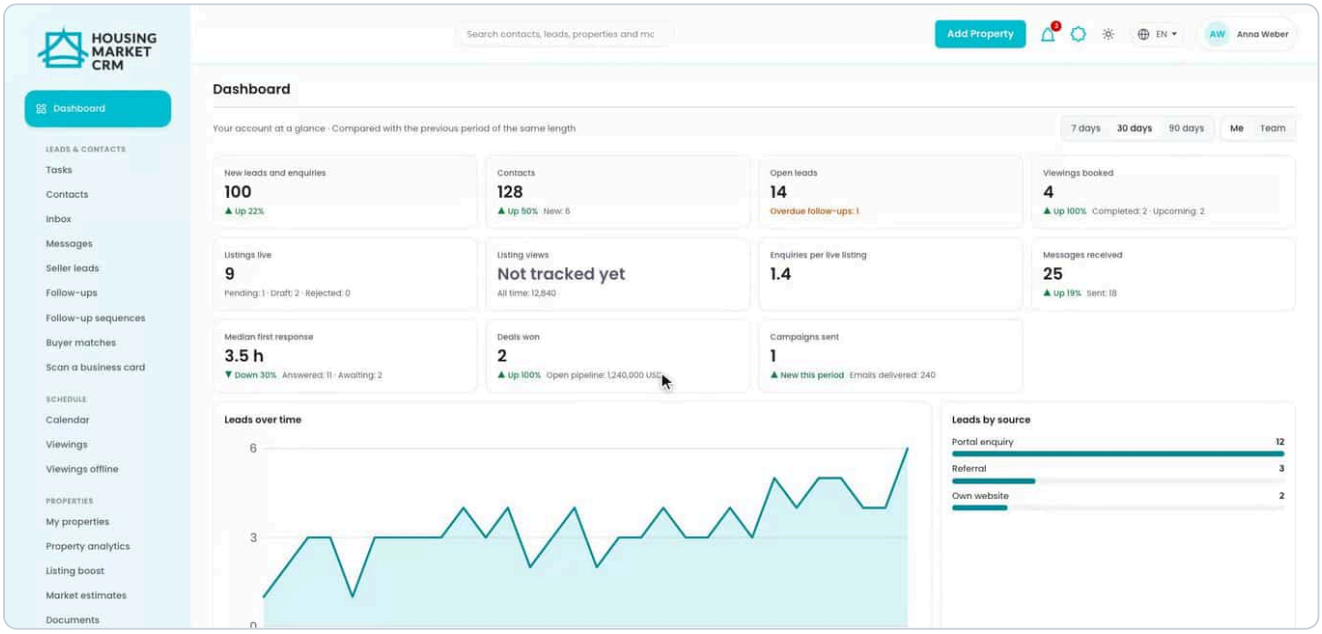


Figure 55.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Conformité » dans le menu de gauche.

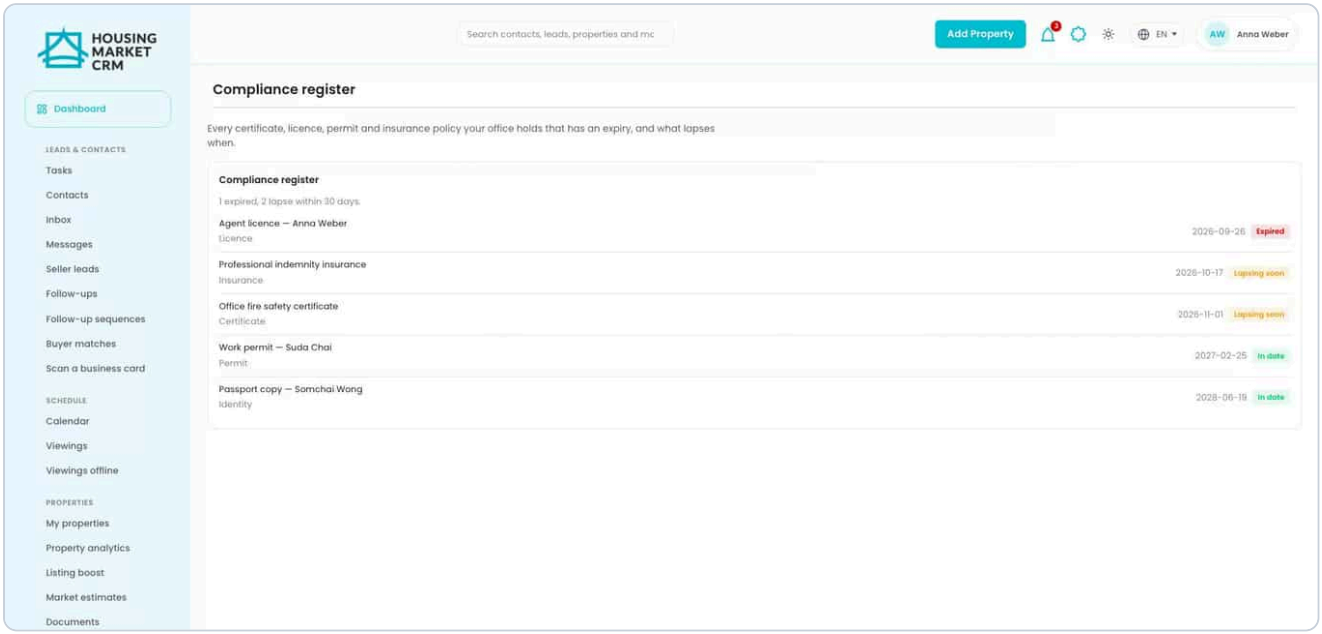


Figure 55.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Une ligne : ce qui est expiré et ce qui échoit sous 30 jours.

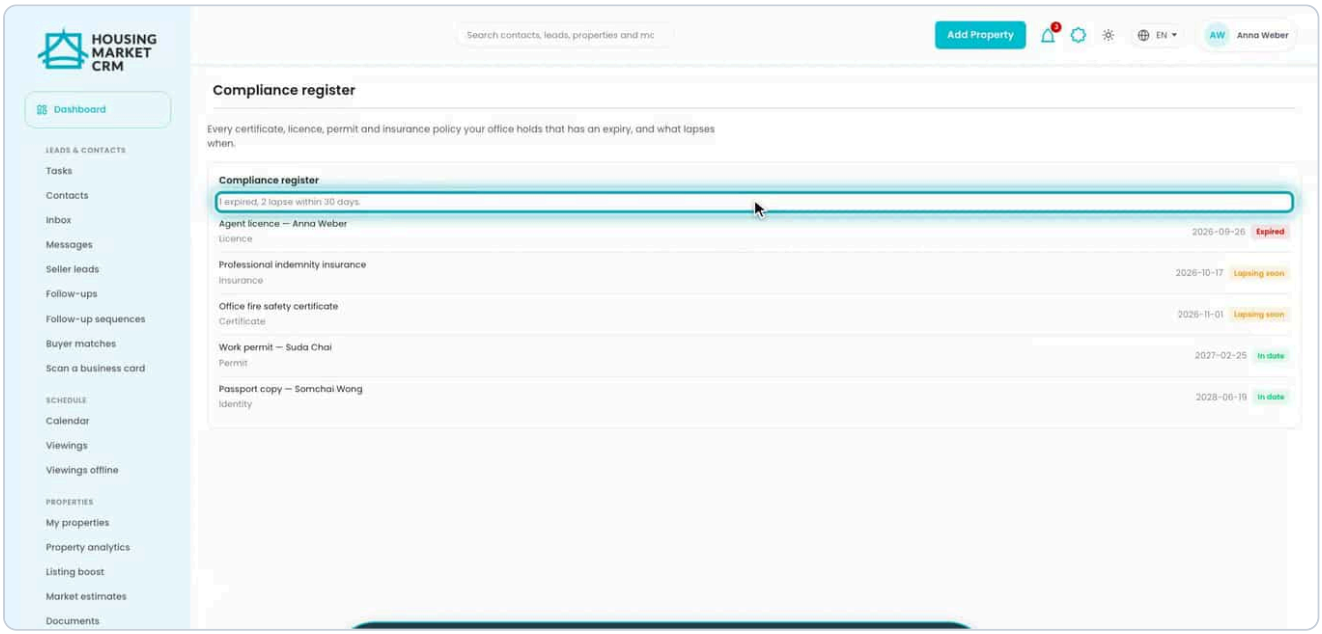


Figure 55.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 « Expiré » — agissez aujourd'hui.

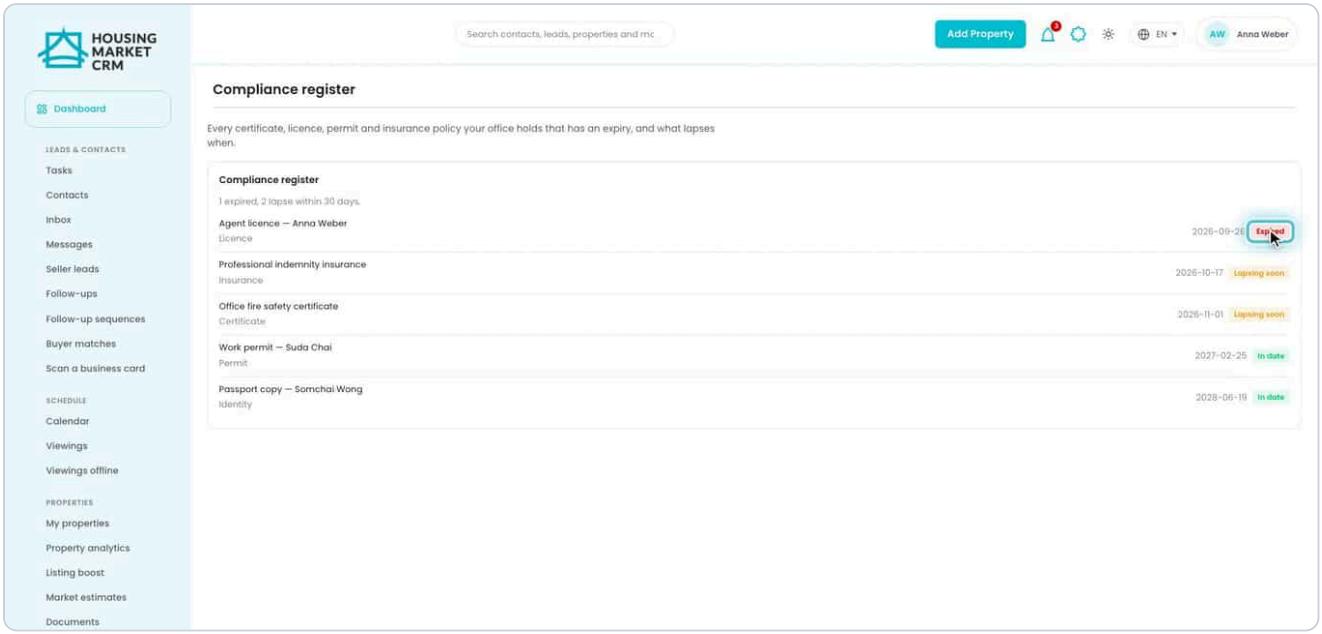


Figure 55.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 « Expire bientôt » : la fenêtre de 30 jours.

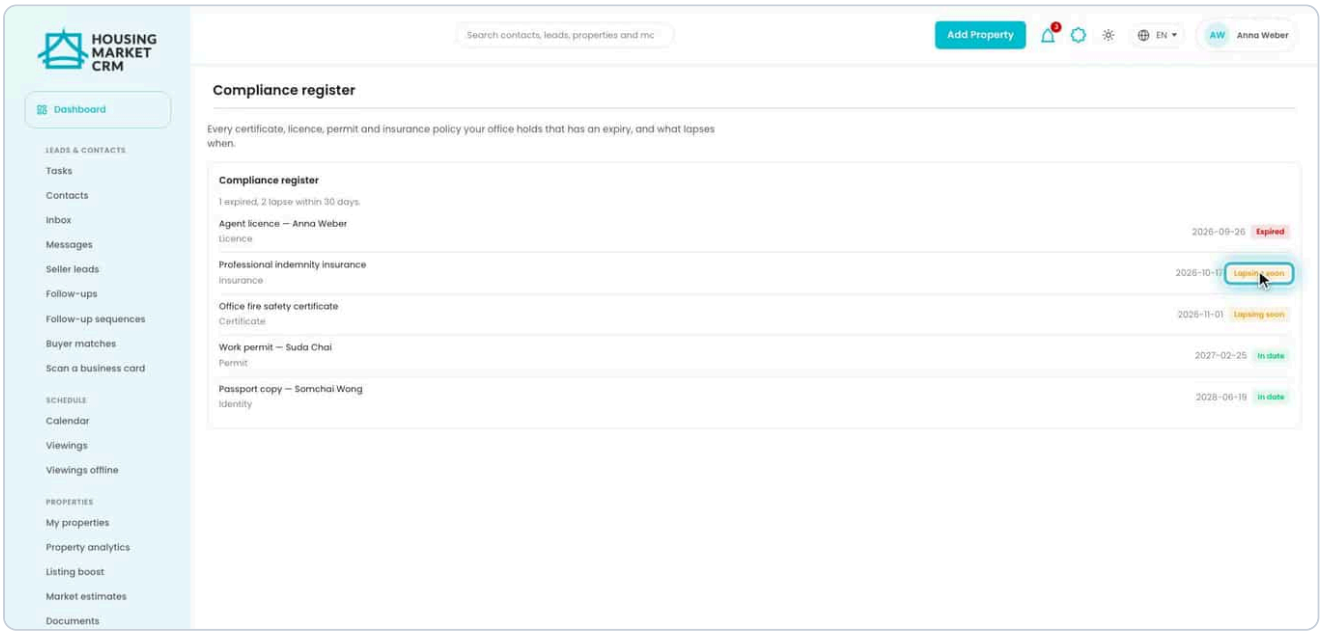


Figure 55.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 « Valide » n'exige rien de vous.

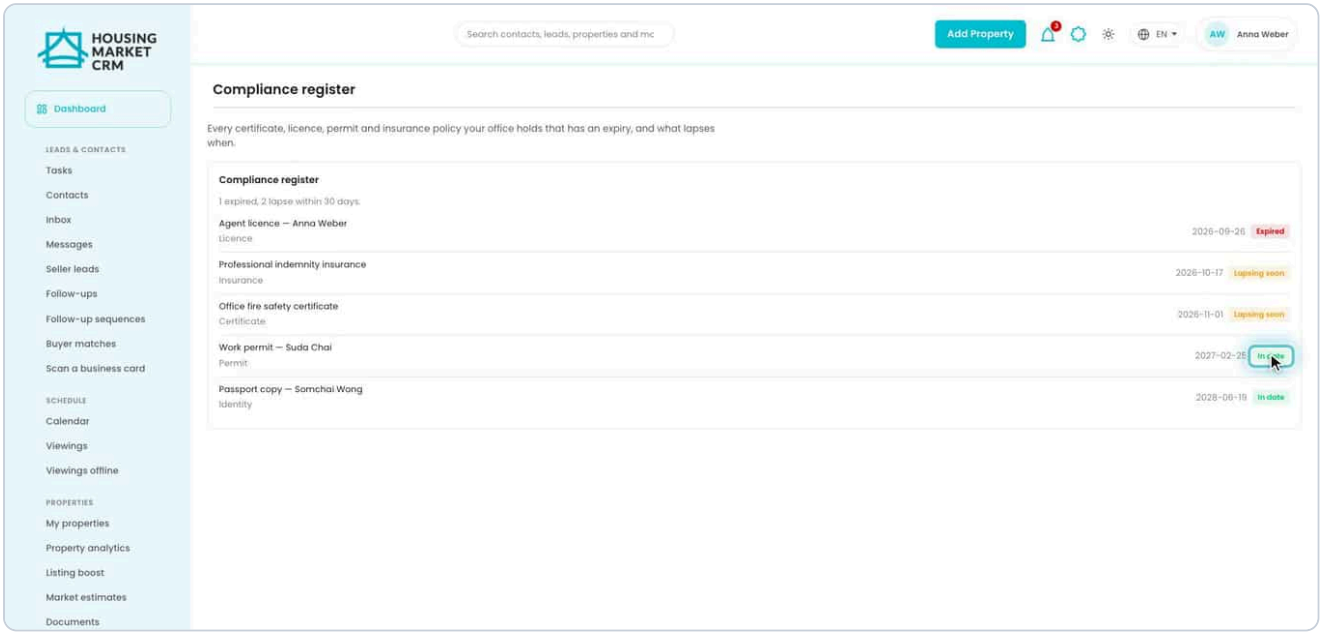


Figure 55.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Ajoutez tout le bureau, pas seulement votre permis.

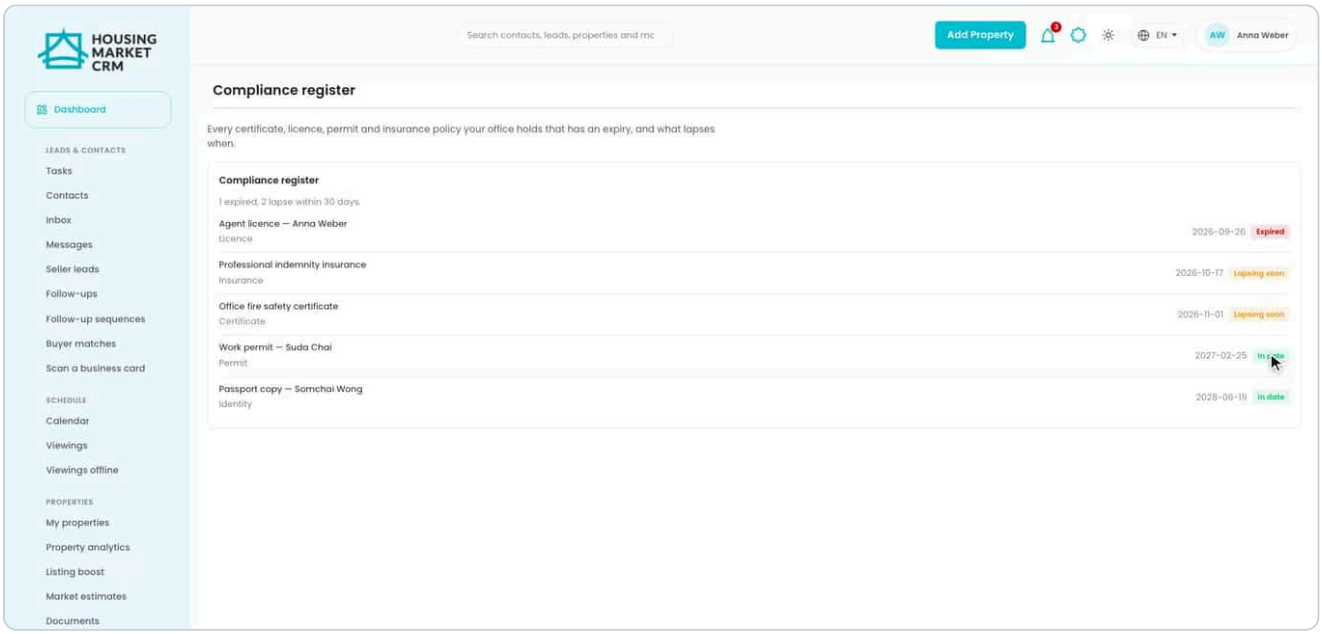


Figure 55.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Chacun d’eux est aussi dans « Documents », classé sous son titulaire.

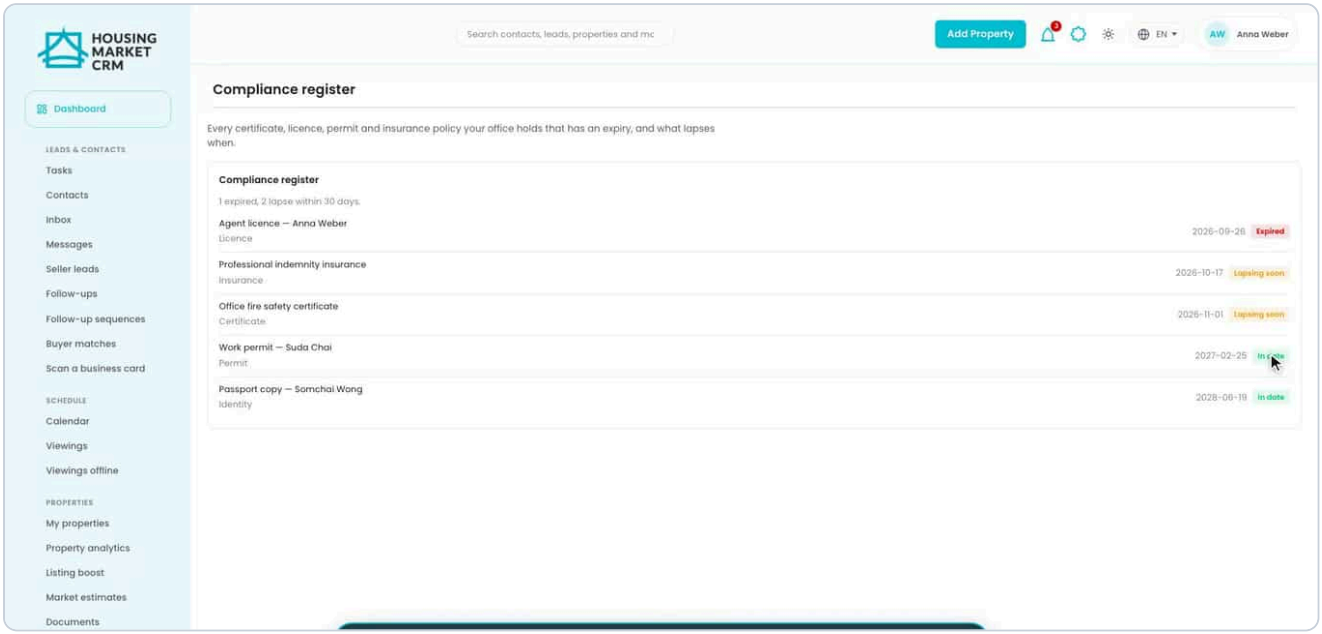


Figure 55.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 Cet écran répond à une seule question : qu’est-ce qui expire ensuite ?

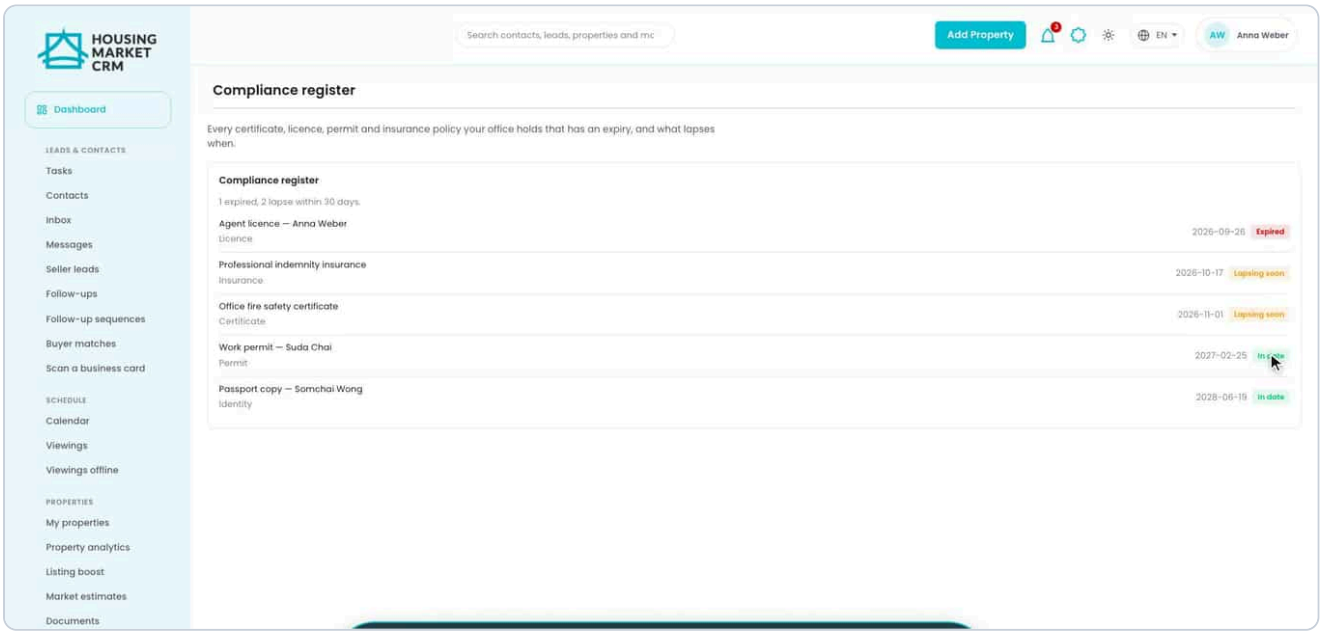


Figure 55.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Comment fonctionnent les documents, les contrats et les baux ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-documents-contracts-and-leases-work

56 CHAPITRE 56

Rappels de bail

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Toutes les offres disposent d'un coffre à documents sur les contacts et les annonces, avec des rappels avant expiration. Pro ajoute des contrats issus de vos modèles — signés à l'écran, ou envoyés à signer à distance par une personne sans compte CRM — et des fiches de bail qui vous rappellent avant la fin d'un bail.

Coffre à documents

Conservez des documents sur un contact, une annonce ou une fiche de bail, avec une date d'expiration s'ils en ont une, et le CRM vous le rappelle avant qu'elle passe. Les agents archivent les documents ; les supprimer demande un responsable qui en a le droit, et un document signé ne peut être supprimé par personne.

Contrats, sur Pro

Générez un contrat à partir de l'un de vos propres modèles et faites-le signer à l'écran. Chaque signature est liée au texte exact présenté au signataire, et dès que la première signature y figure, le texte ne peut plus être modifié, de sorte que tout le monde signe le même document.

Un contrat peut aussi être envoyé à signer à distance. Chaque partie reçoit par e-mail un lien privé qui ne demande ni compte ni mot de passe, et signe dans son propre navigateur ; la signature est liée au même texte de la même manière. Voir « Comment envoyer un document à signer à distance ? ».

Baux, sur Pro

Enregistrez ce dont un bailleur et un locataire sont convenus et marquez vous-même son statut. Quand un bail en cours approche de son terme, le CRM crée un prospect pour le locataire, qui va bientôt chercher un nouveau logement, et une relance pour demander au bailleur s'il faut remettre le bien en location. Le loyer et le dépôt de garantie sont enregistrés à titre indicatif seulement ; le CRM n'encaisse jamais d'argent et n'en convertit jamais.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionnent les documents, les contrats et les baux ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

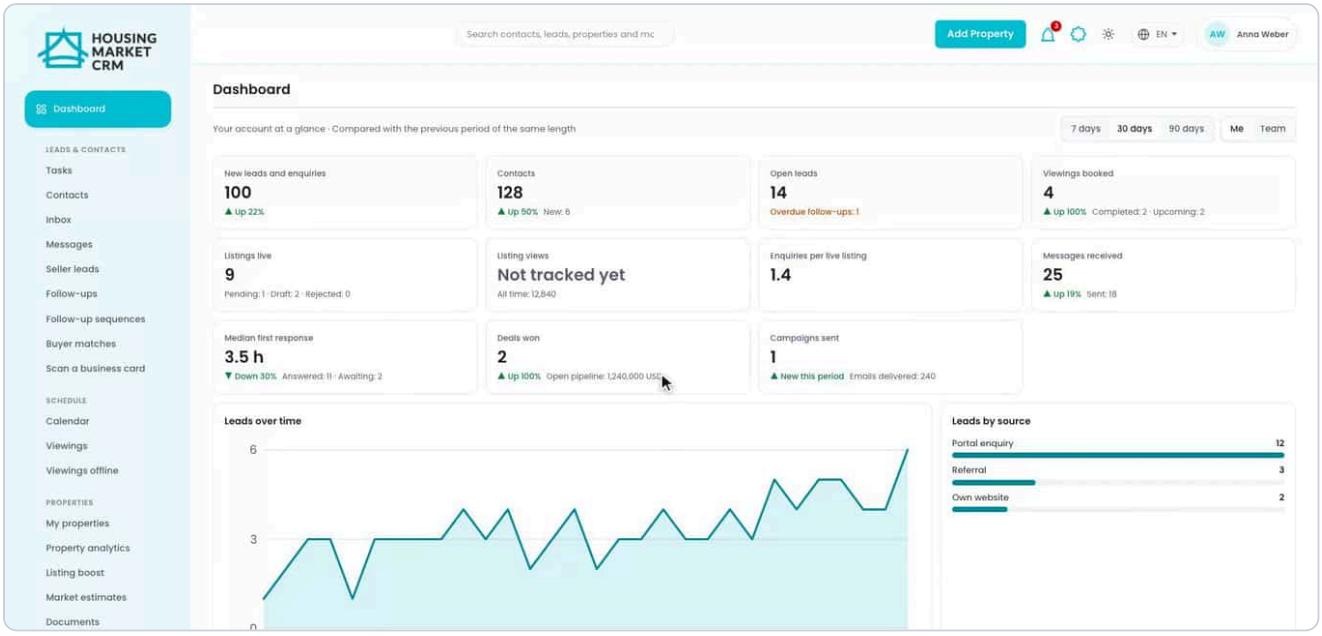


Figure 56.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur Baux dans le menu de gauche.

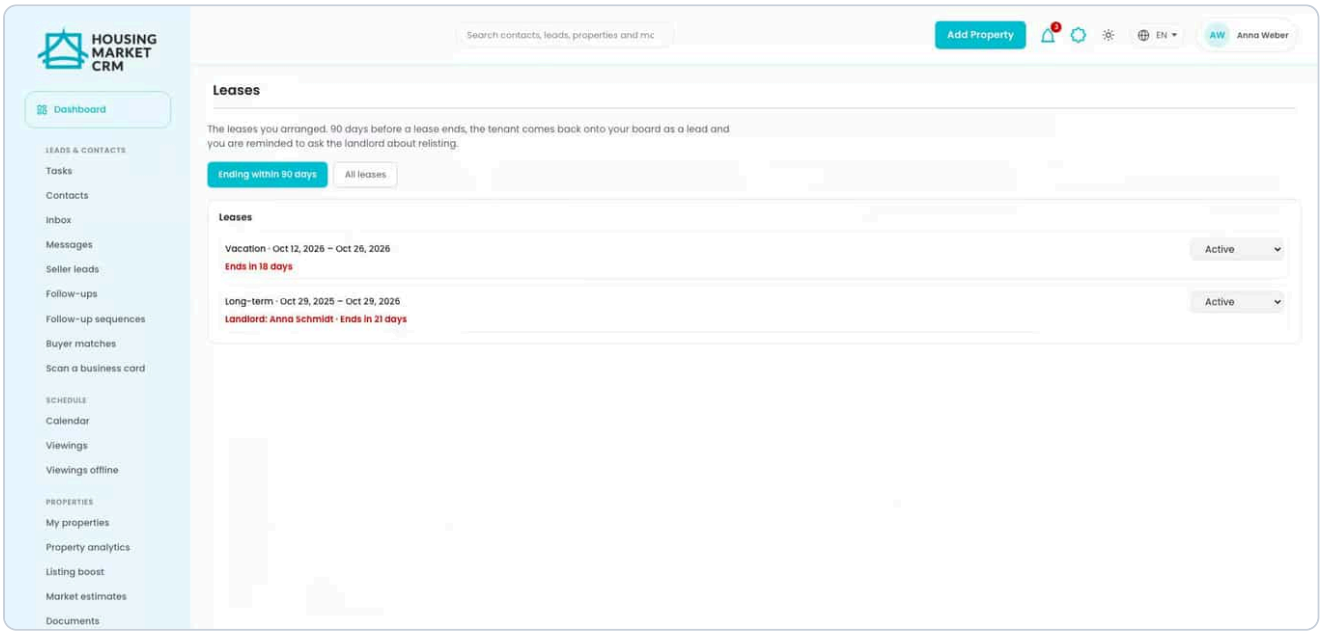


Figure 56.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Les locations que vous avez négociées — pas celles que gère votre agence.

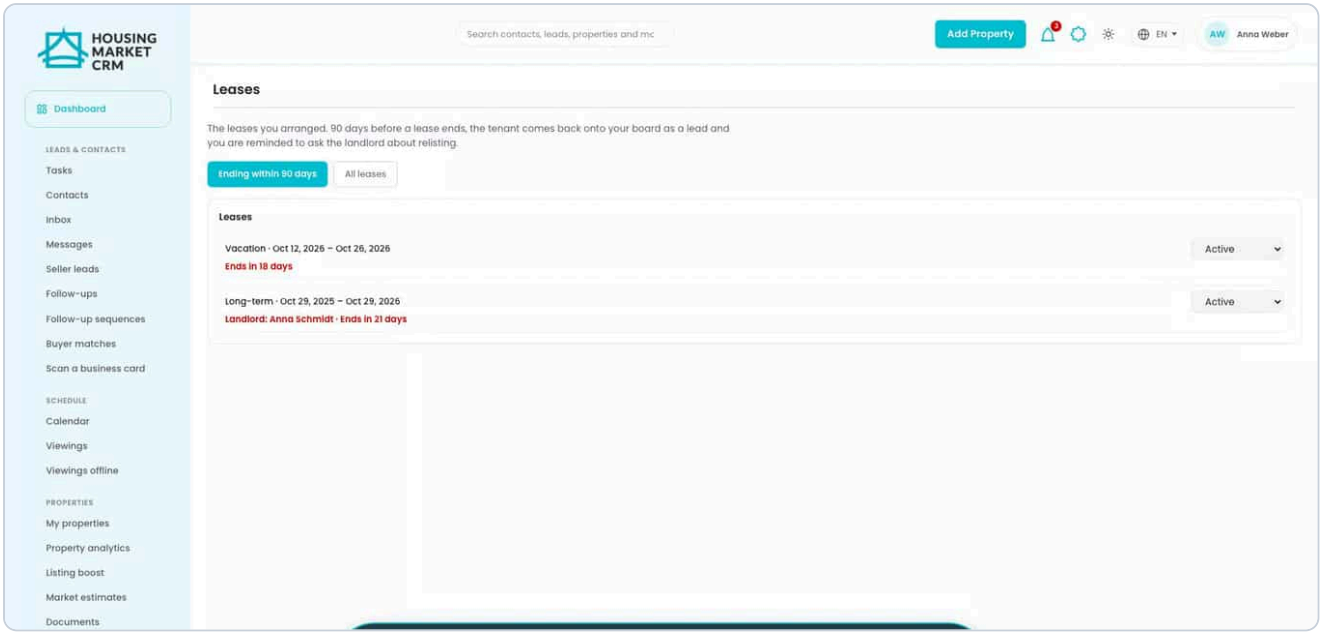


Figure 56.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Fin dans les 90 jours — la liste à travailler chaque mois.

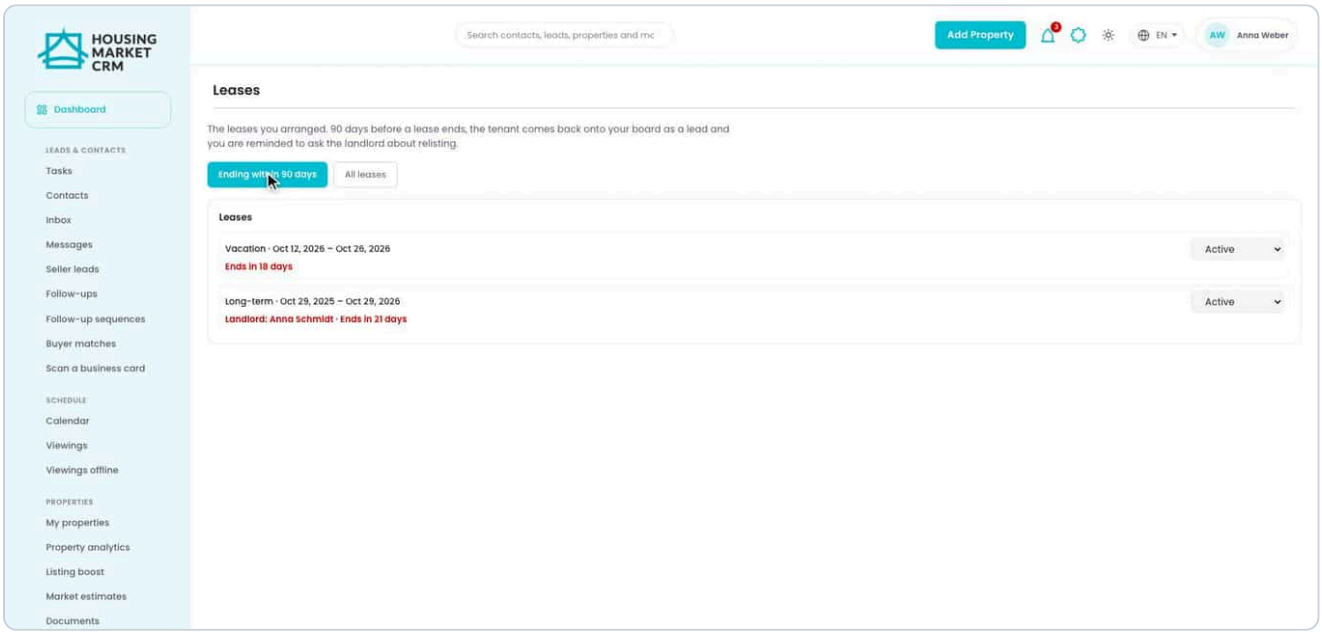


Figure 56.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 À 90 jours, le locataire revient dans votre tableau comme lead.

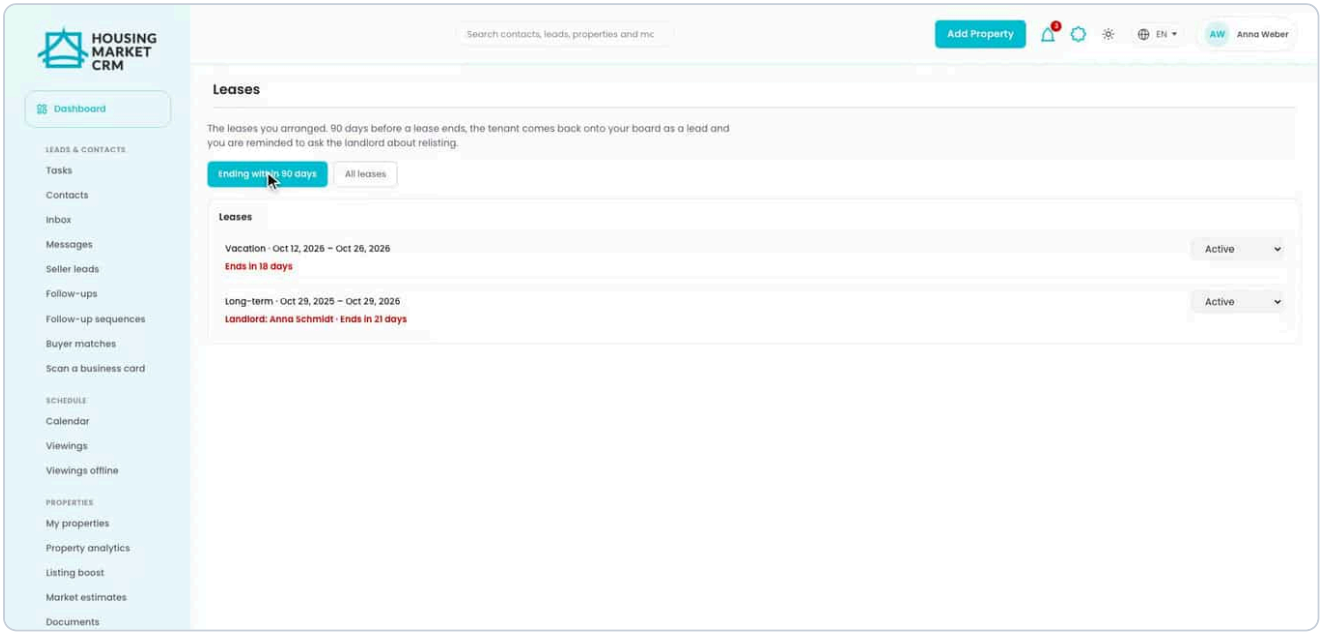


Figure 56.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Et vous êtes invité à contacter le propriétaire pour une remise sur le marché.

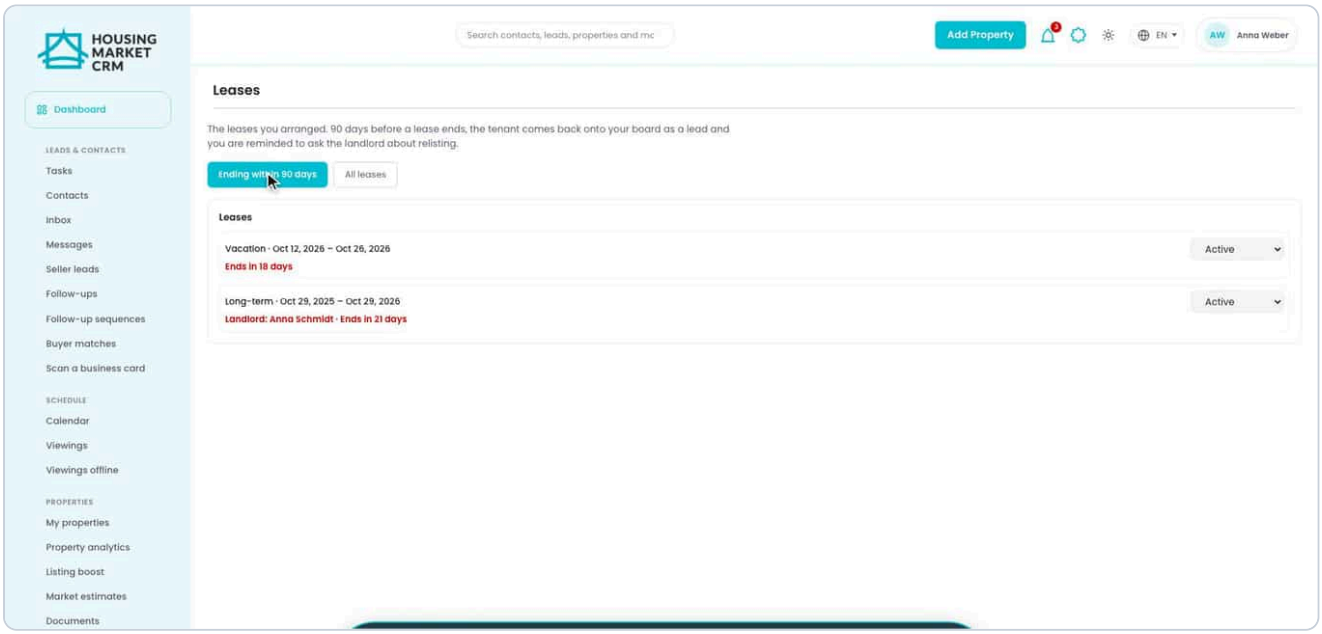


Figure 56.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Retour à Tous les baux.

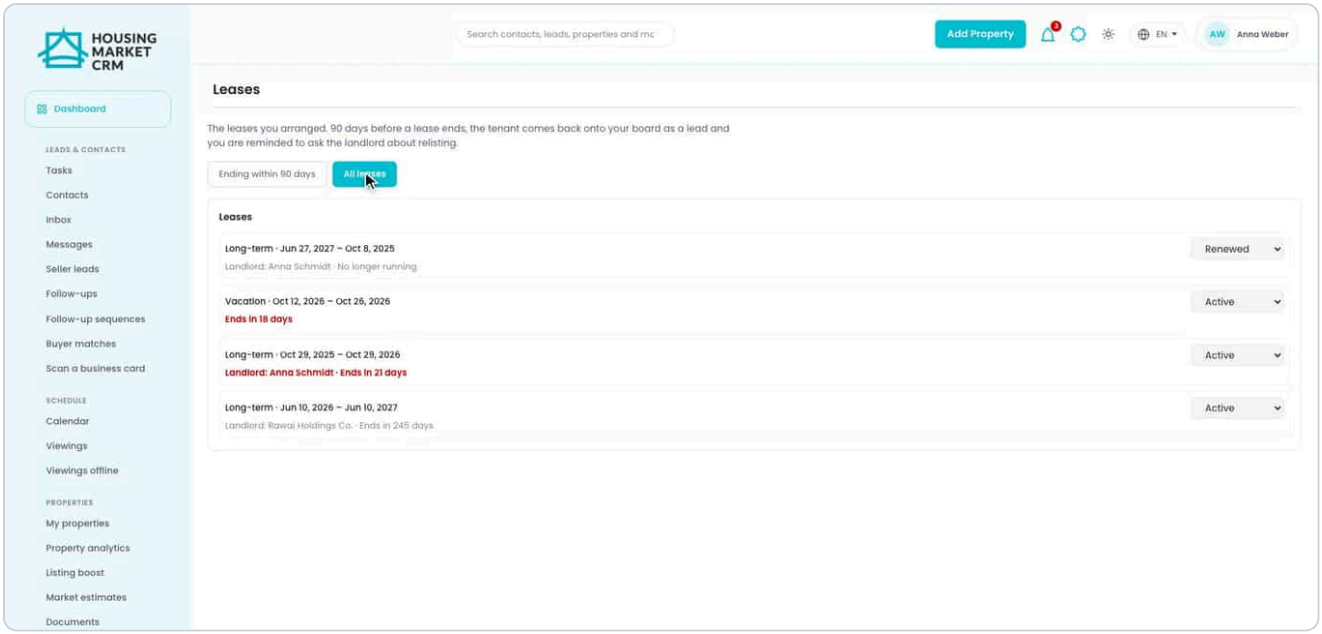


Figure 56.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Demandez au locataire le renouvellement et au propriétaire la remise sur le marché —.

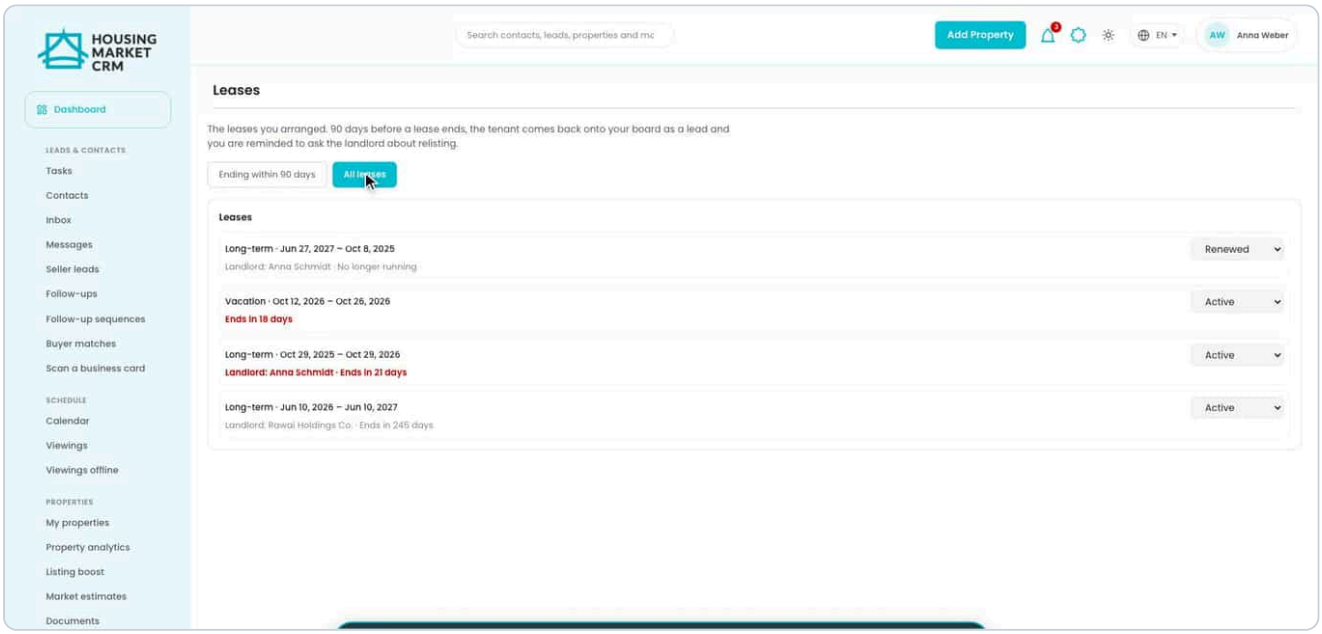


Figure 56.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 car une réponse détermine l'autre.

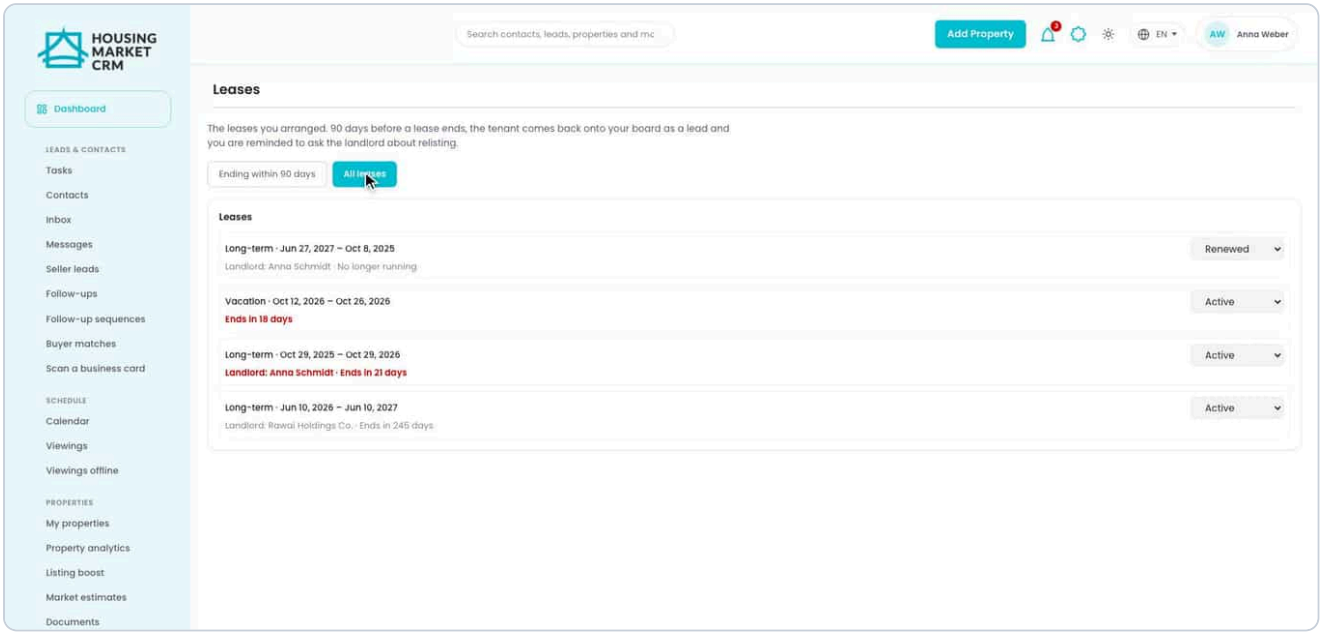


Figure 56.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

10 Consignez le loyer : vous saurez à quel prix le logement s'est loué.

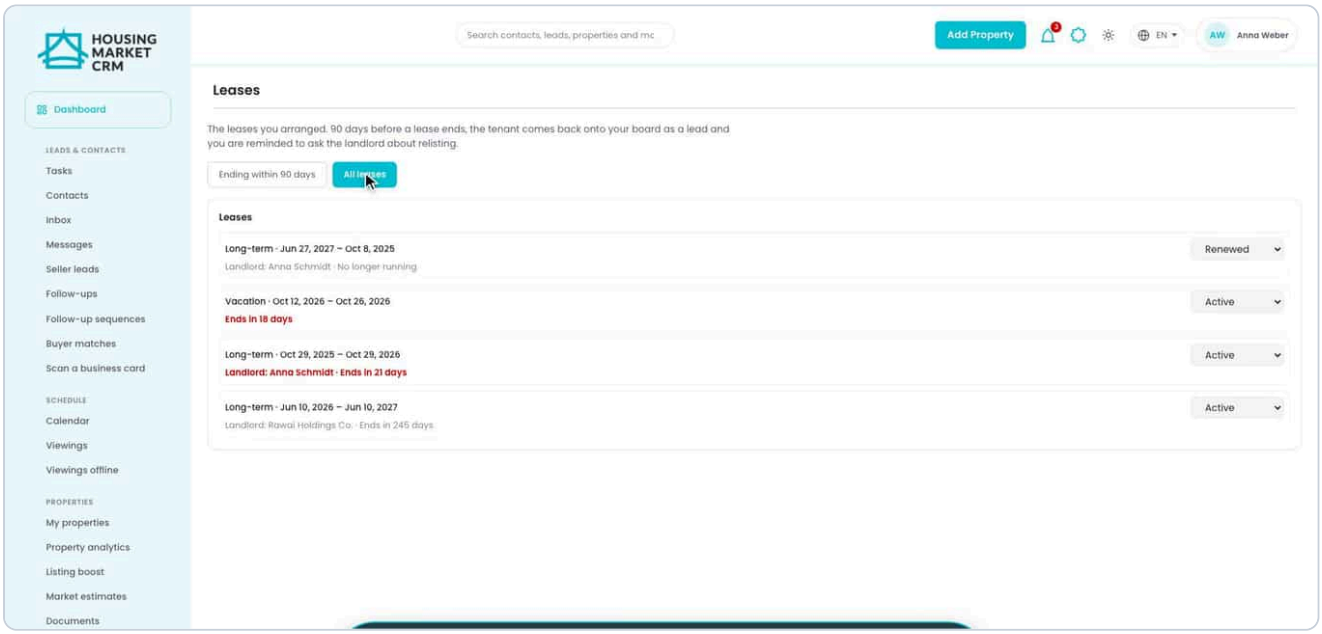


Figure 56.10 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Un registre des logements dont votre agence s'occupe pour le compte d'autres personnes : chaque lot, qui le détient, et pour combien de temps. Cela fait partie de Pro et de Business, et c'est séparé des biens que vous vendez ou louez.

Centre d'aide : Qu'est-ce que la Gestion locative dans le CRM ?

57 CHAPITRE 57

Le portail client

Business | Pour les courtiers et responsables d'agence | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Business, vous pouvez inviter un acheteur ou un vendeur, depuis sa fiche contact, sur une page privée où il se connecte grâce à un lien envoyé par e-mail et voit ce que vous avez partagé avec lui.

Depuis la fiche d'un contact, invitez-le dans l'espace client. Il reçoit un e-mail contenant un lien de connexion — aucun mot de passe à créer — et ne voit que ce que vous avez choisi de partager avec lui. Cette fonction fait partie de Business.

- Un acheteur voit la sélection de biens que vous avez préparée pour lui, ainsi que les visites qu'il a réservées.
- Un vendeur voit ses annonces et les notes de retour que vous partagez avec lui.

Le lien de connexion et la session expirent tous deux : un téléphone laissé déverrouillé sur une table ne reste pas connecté indéfiniment, et pour revenir, il faut un nouveau lien par e-mail. Vous pouvez révoquer l'accès d'un client à tout moment, sur n'importe quel plan.

Si un compte repasse sous Business, l'accès des clients est suspendu avec un message aimable au lieu d'être supprimé, et un nouveau passage à Business le rétablit exactement tel qu'il était.

Extrait du Centre d'aide : **Qu'est-ce que l'espace client ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Voilà ce que voit votre client : sa propre page.

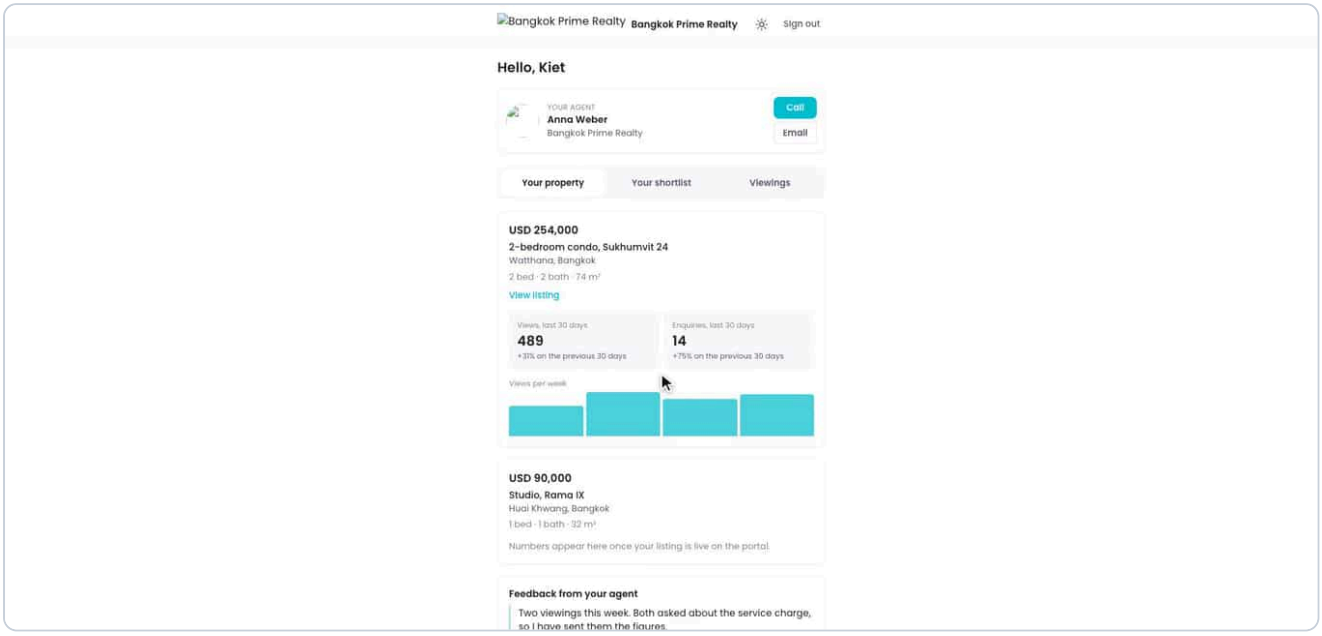


Figure 57.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Le vendeur voit les vues par semaine de son inscription.

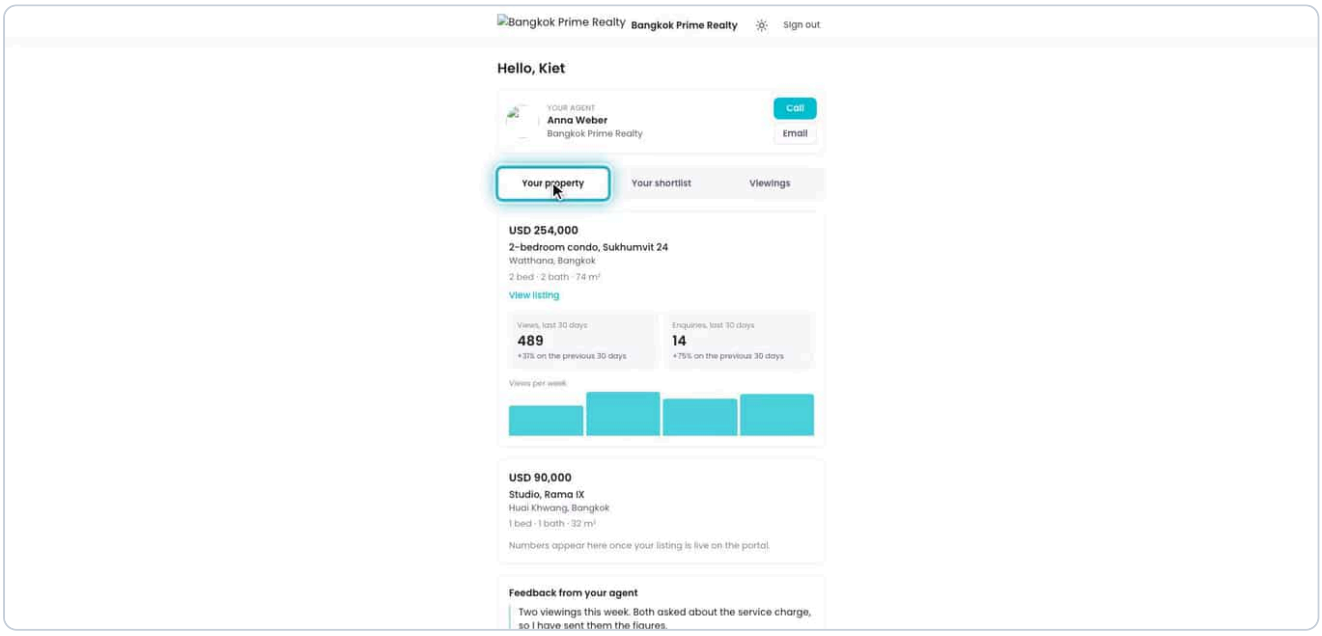


Figure 57.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Et les notes que vous lui avez rédigées : écrivez-les pour lui.

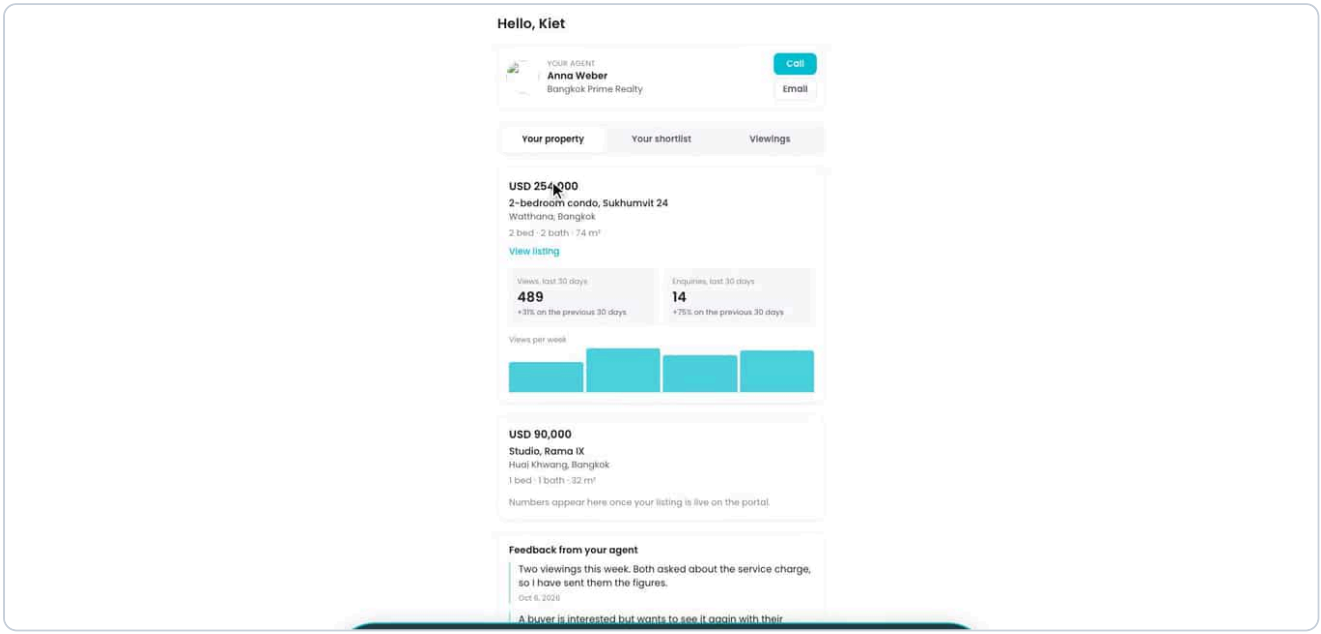


Figure 57.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 L'acheteur voit la liste que vous avez constituée.

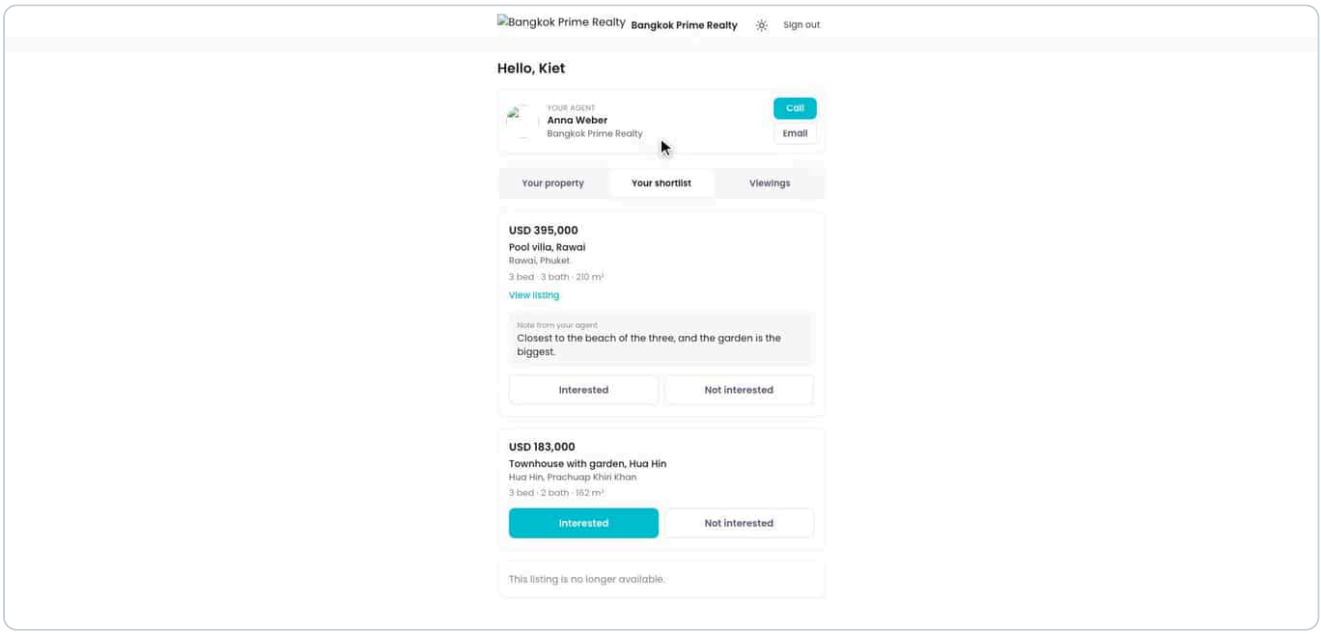


Figure 57.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Il vous dit lesquelles lui plaisent — et cela revient au CRM.

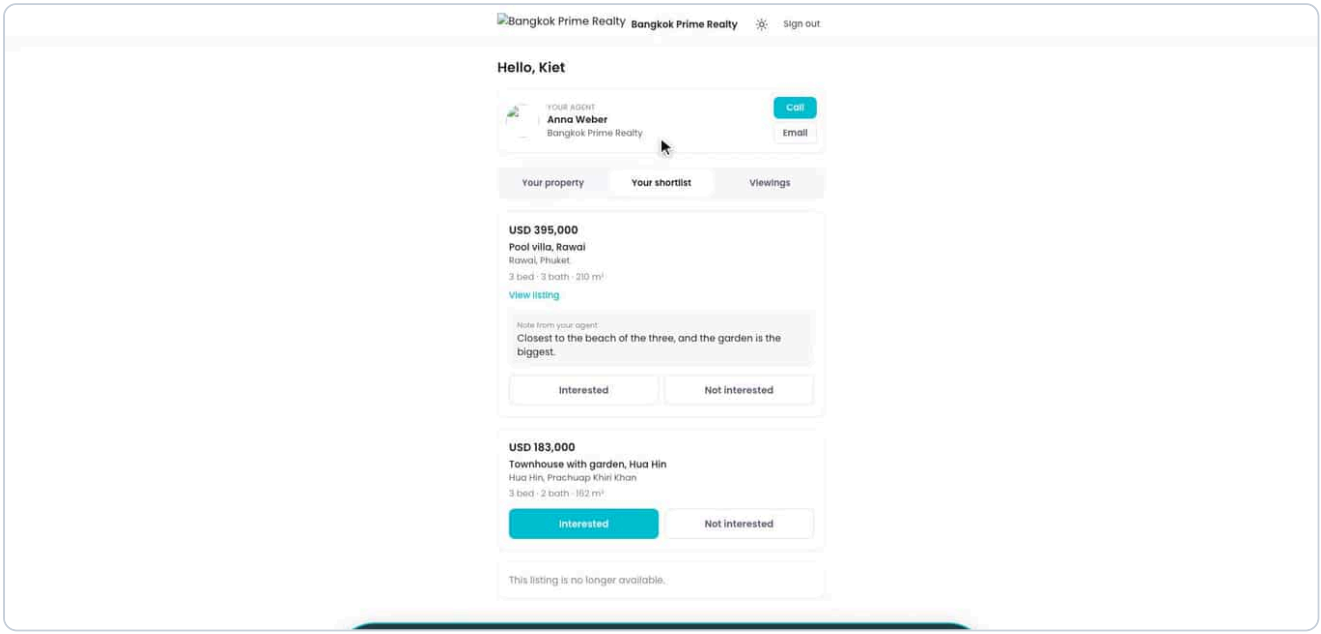


Figure 57.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Et les visites prévues pour lui.

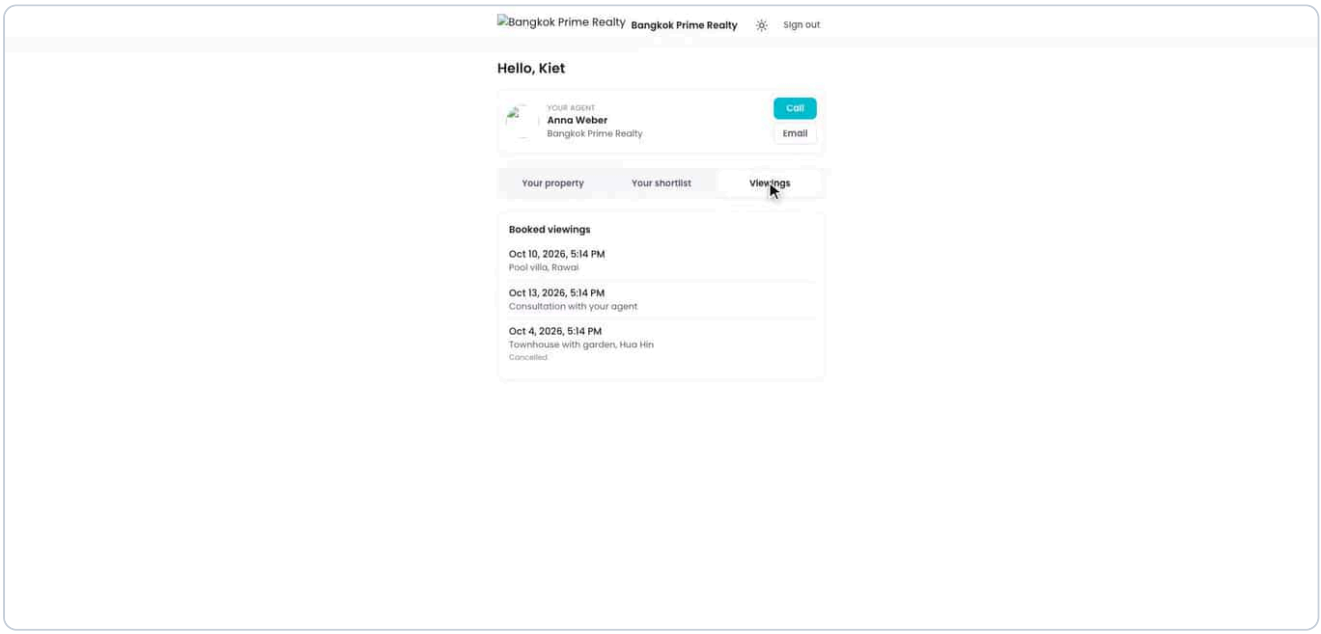


Figure 57.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Il se connecte par un lien envoyé par courriel. Aucun mot de passe à perdre.

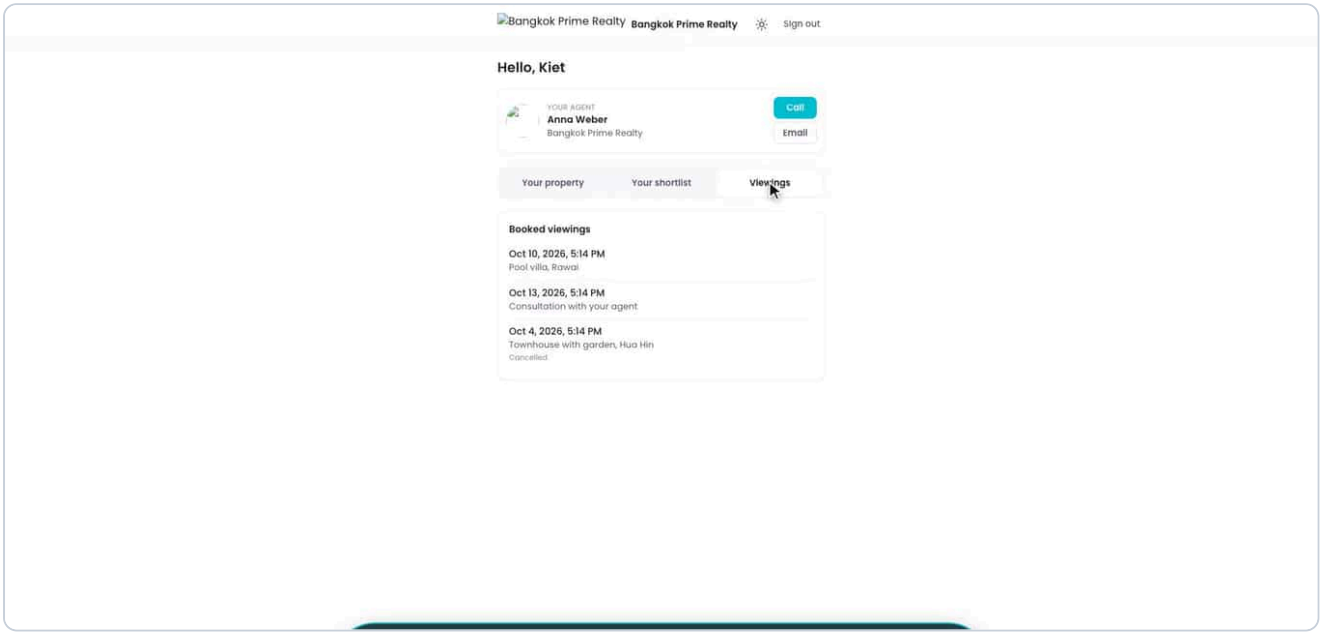


Figure 57.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Un vendeur qui lit ses propres chiffres les demande moins souvent.

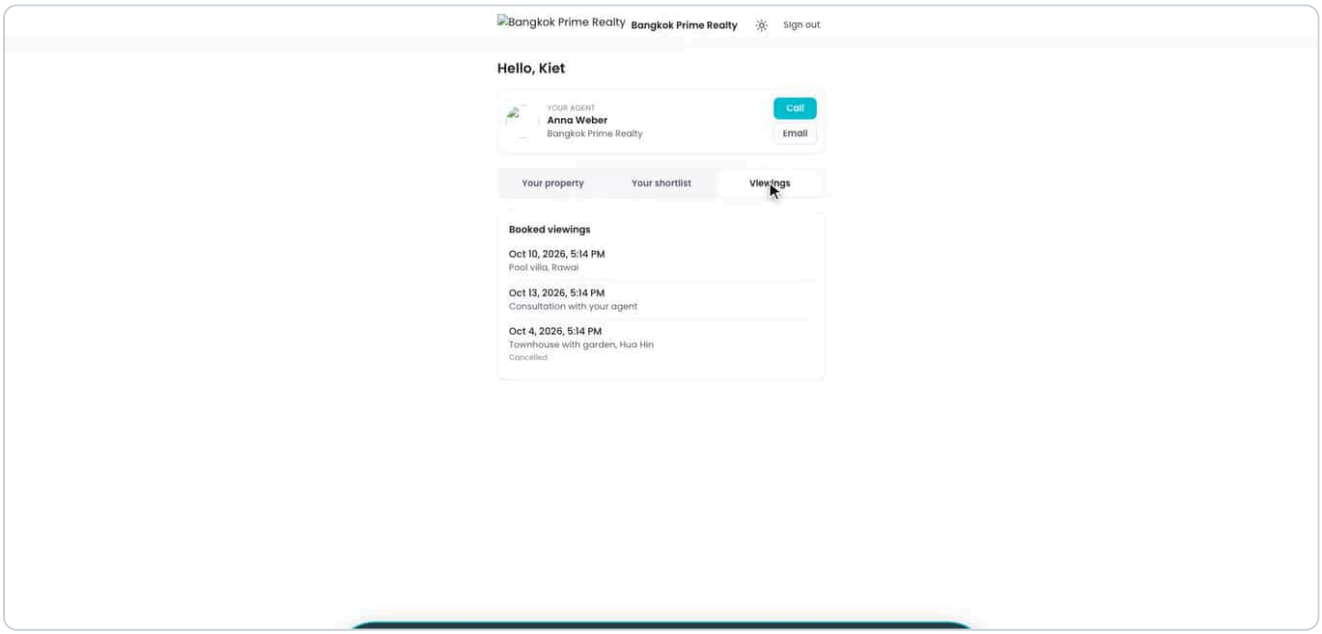


Figure 57.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 Rédigez donc les notes comme si le vendeur les lisait. Il les lira.

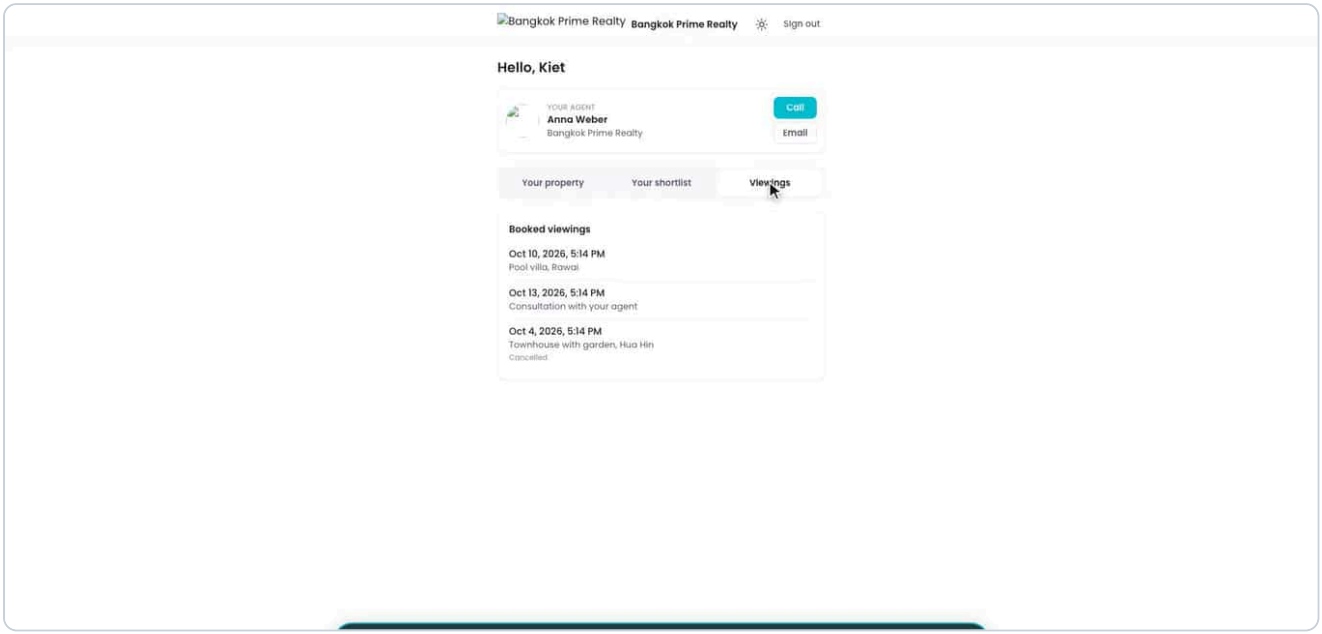


Figure 57.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

58 CHAPITRE 58

Votre profil et vos avis

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Les avis, les badges licence, agence et téléphone et les statistiques de profil sont gratuits sur tous les plans. Le badge Agent vérifié est une demande payante distincte, renouvelée et revérifiée chaque année.

Les avis, les trois badges de vérification et les statistiques de profil font partie du plan gratuit, et c'est voulu : un annuaire où seuls les agents payants pourraient être notés classerait les agents selon ce qu'ils paient, et non selon l'avis de leurs clients. Le badge Agent vérifié est autre chose, et il est payant ; c'est la dernière section de cette réponse.

Avis

Lorsque vous faites passer un prospect à Affaire conclue, le CRM programme une demande d'avis à ce client après un délai que vous pouvez régler. Vous pouvez suspendre une demande pour un client donné, mais pas désactiver les avis entièrement. Un avis ne peut être rédigé qu'à la suite d'une telle demande : chaque note provient donc d'une personne avec qui vous avez réellement conclu une affaire. Vous pouvez répondre à un avis, et Housing Market Group modère les avis.

Les trois badges gratuits

Dans Profil et avis, téléversez un justificatif pour l'un des trois badges — votre licence, votre agence et votre numéro de téléphone. Notre équipe vérifie le document et l'approuve ou le refuse. Un badge que vous détenez déjà est conservé pendant la vérification de son renouvellement. Ces trois badges ne coûtent rien, sur n'importe quel plan, et ils ne dépendent pas de la demande Agent vérifié ci-dessous.

Statistiques de profil

Le même écran indique combien de fois votre profil est consulté, les demandes qu'il génère et ce qui le freine.

Le badge Agent vérifié

Agent vérifié est une vérification plus complète de votre identité, et il se paie à part, en plus du plan que vous détenez — il ne fait pas partie de Pro, il ne fait pas partie de Business, et un agent au plan gratuit peut tout aussi bien en faire la demande. La demande faite depuis le CRM coûte 19 USD par an. Les frais paient l'examen et non son issue : une demande qui n'est pas approuvée n'est pas remboursée.

La vérification dure un an. Les frais sont prélevés de nouveau chaque année, et ce paiement est ce qui ouvre la nouvelle vérification annuelle, qui part vers l'équipe d'examen avec les documents qu'elle détient déjà — il n'y a rien à téléverser à nouveau. Si elle n'est pas renouvelée, le badge expire à sa date. Voir « Comment devenir agent vérifié ? » pour la marche à suivre.

Rien de tout cela ne touche aux trois badges gratuits ci-dessus. Ils sont vérifiés par la même équipe mais n'attendent pas ce tarif : vous pouvez donc justifier votre licence, votre agence et votre numéro de téléphone dès aujourd'hui.

Votre note, vos avis et vos badges apparaissent sur votre page d'agent du portail, et les clients rédigent leur avis sur la page du portail vers laquelle pointe leur demande d'avis.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionnent les avis et les badges de vérification ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

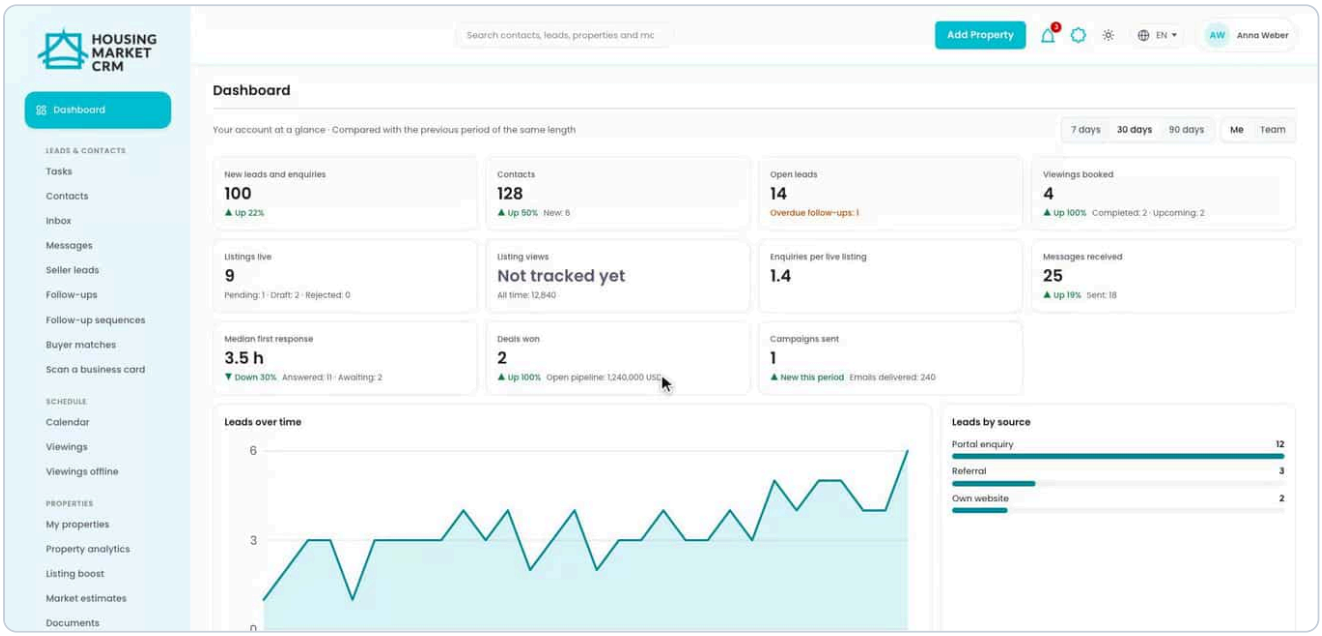


Figure 58.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur Profil et avis dans le menu de gauche.

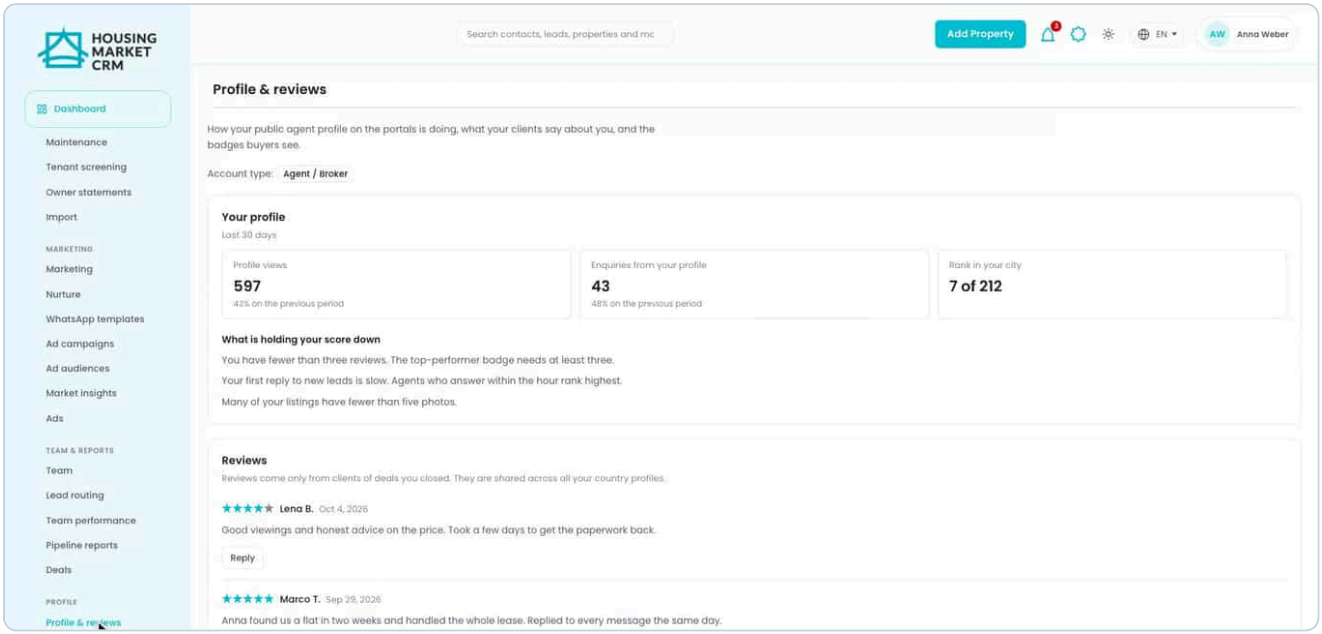


Figure 58.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Consultations, demandes de renseignements et votre rang parmi les courtiers de la ville.

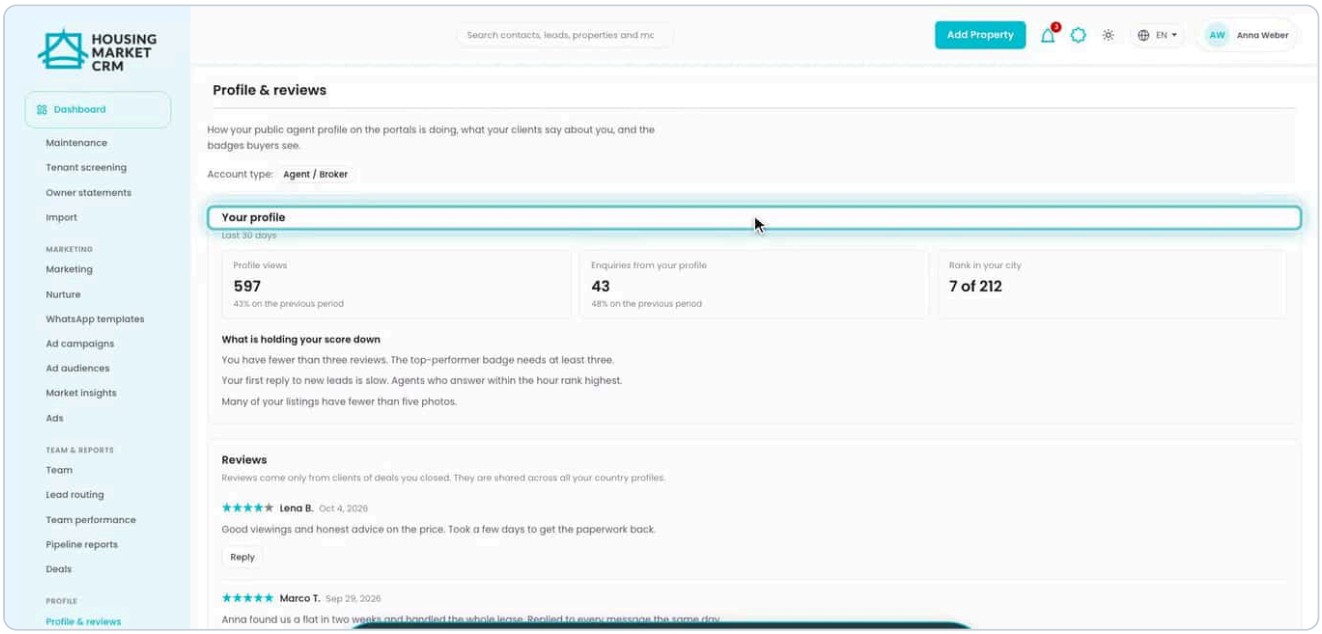


Figure 58.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Les indications, c’est le classement en mots simples.

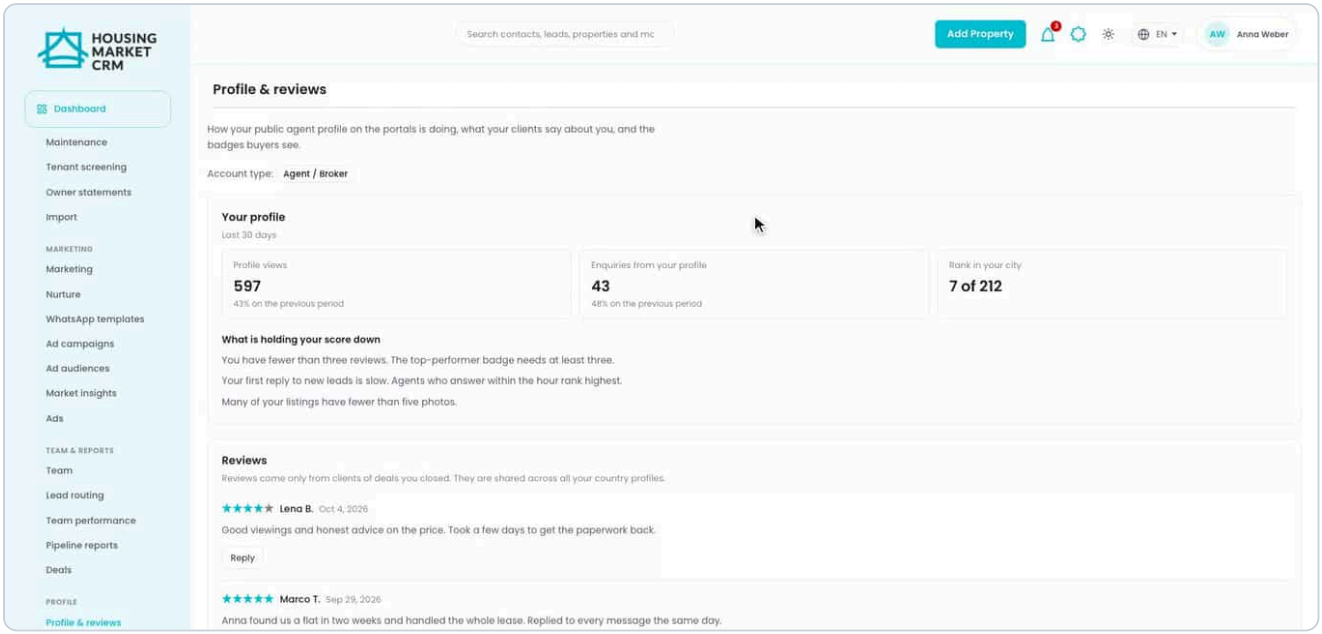


Figure 58.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Ce que vos clients ont écrit.

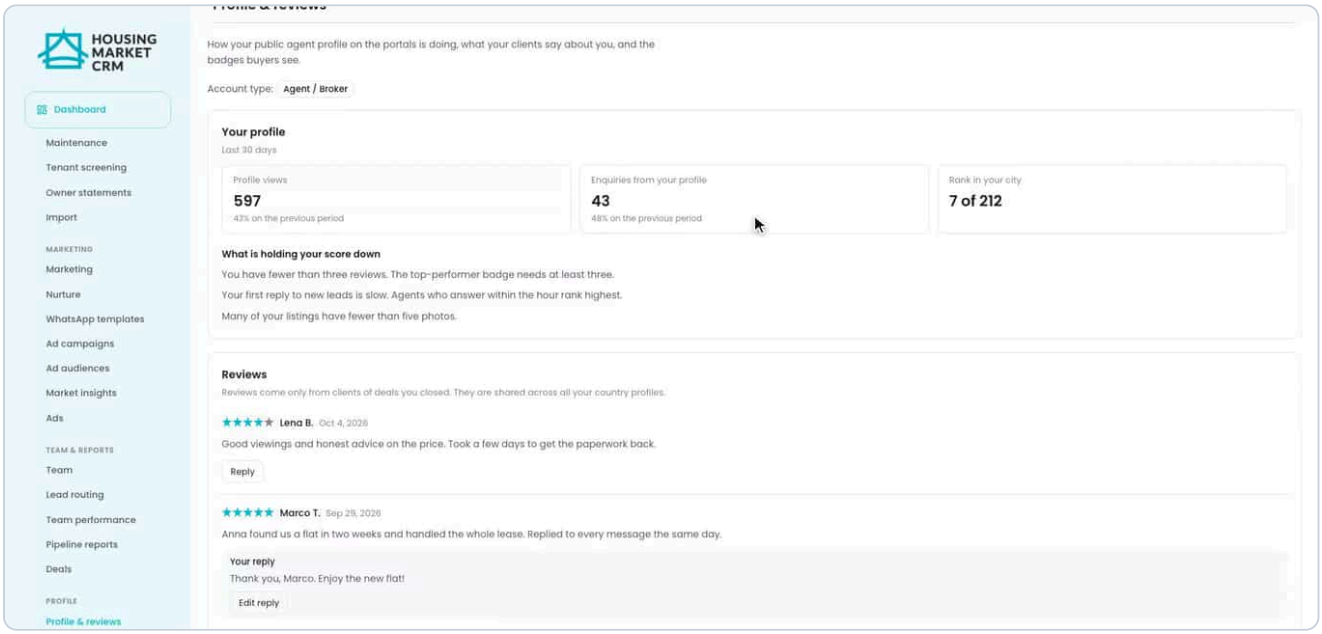


Figure 58.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Répondez à chacun : le prochain acheteur le lit.

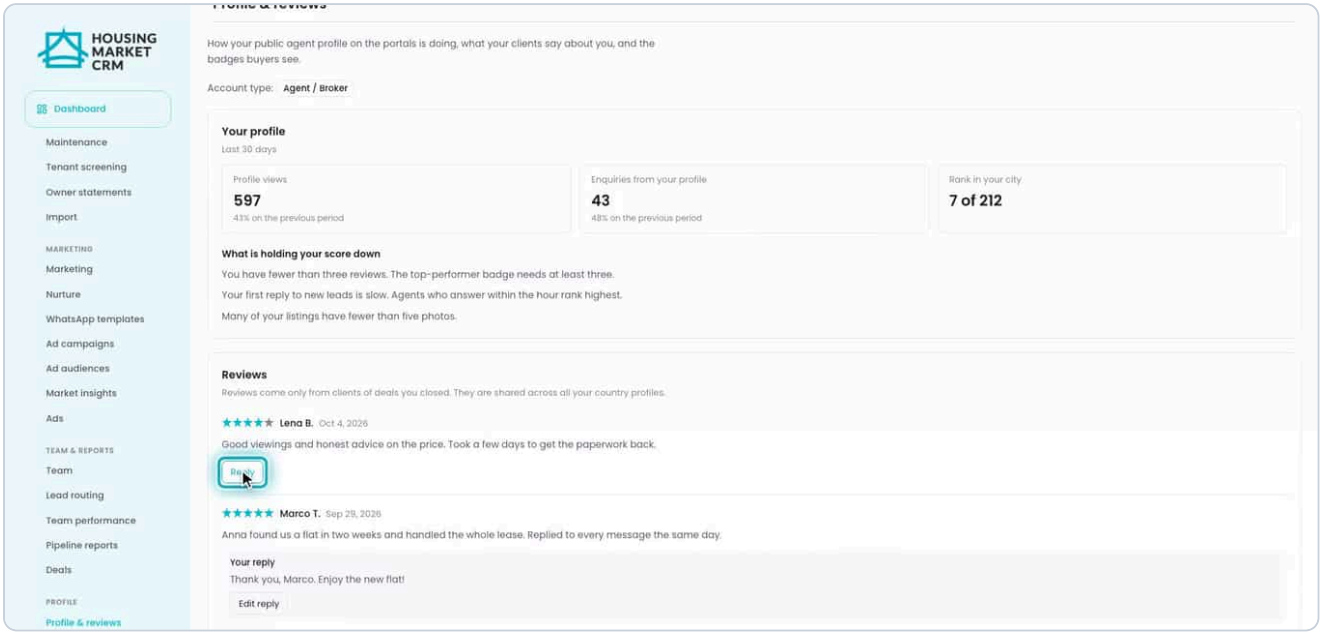


Figure 58.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Ce qui attend d'être envoyé après une transaction.

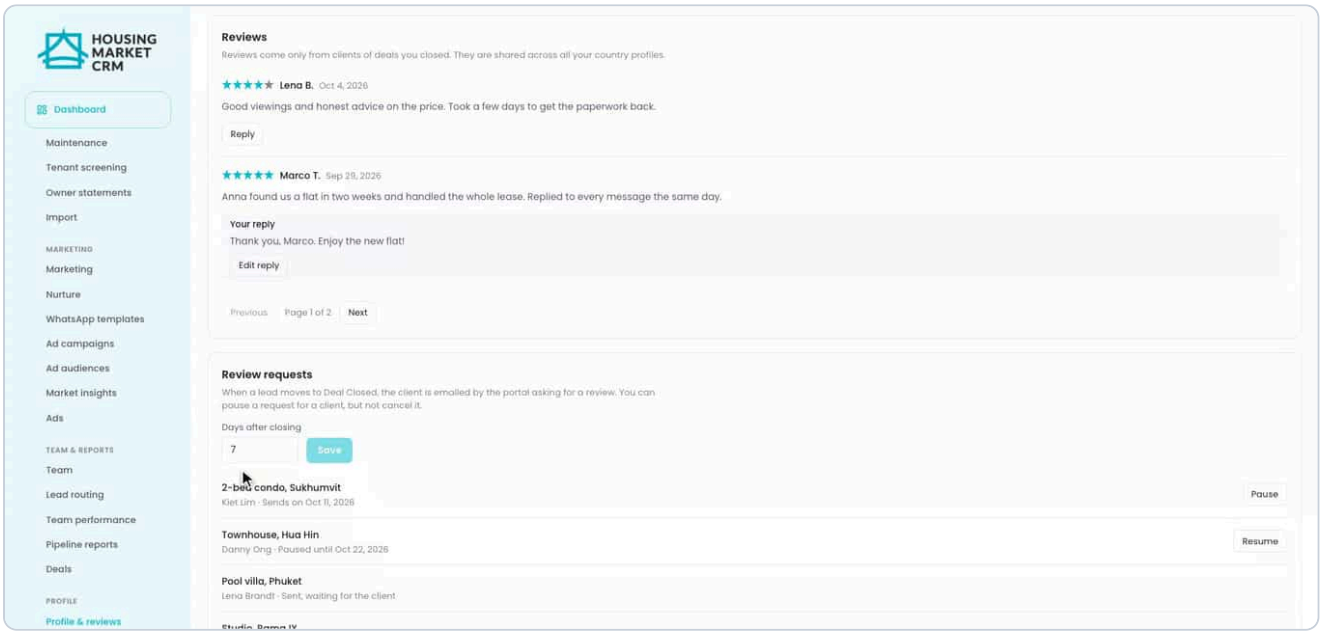


Figure 58.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Deux mises en pause au maximum, puis envoi.

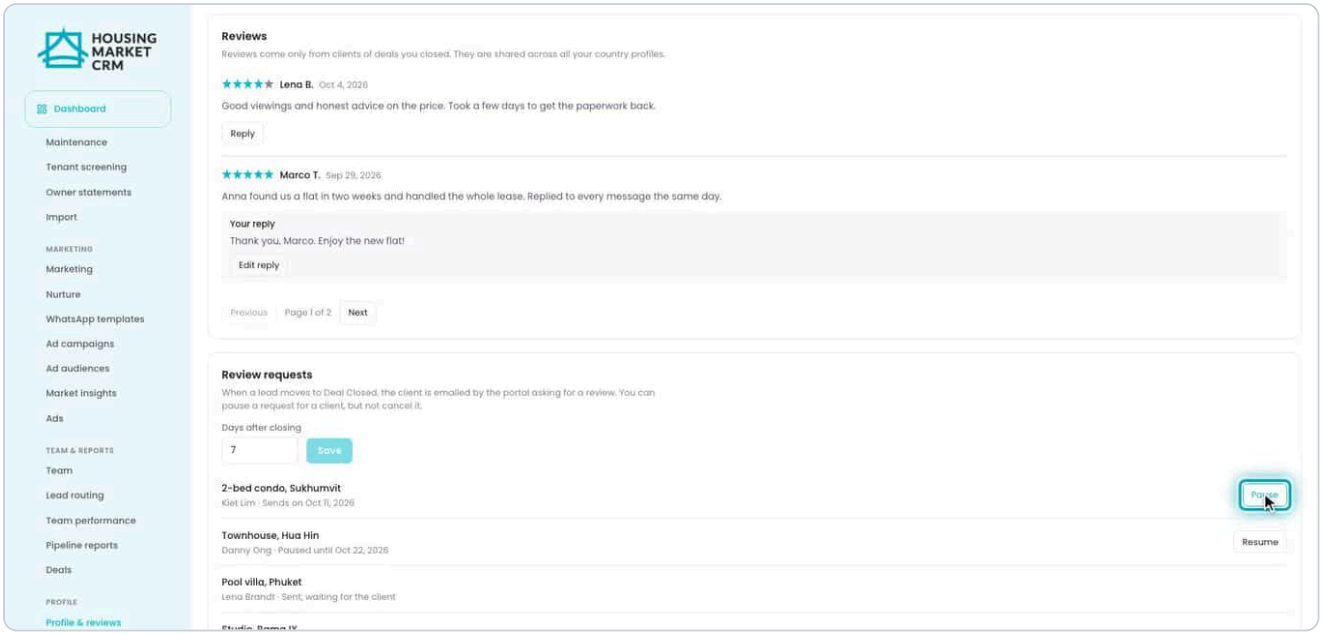


Figure 58.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 Les badges que les acheteurs voient à côté de votre nom.

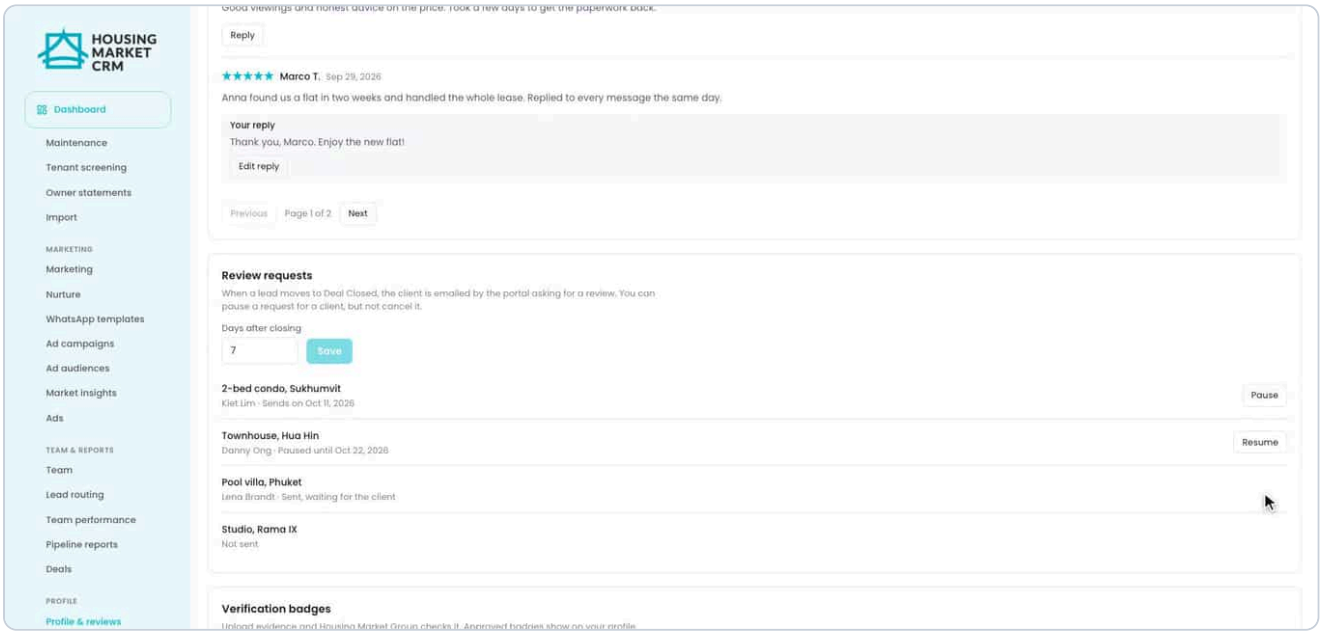


Figure 58.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

10 Téléversez les pièces justificatives ; une personne les vérifie.

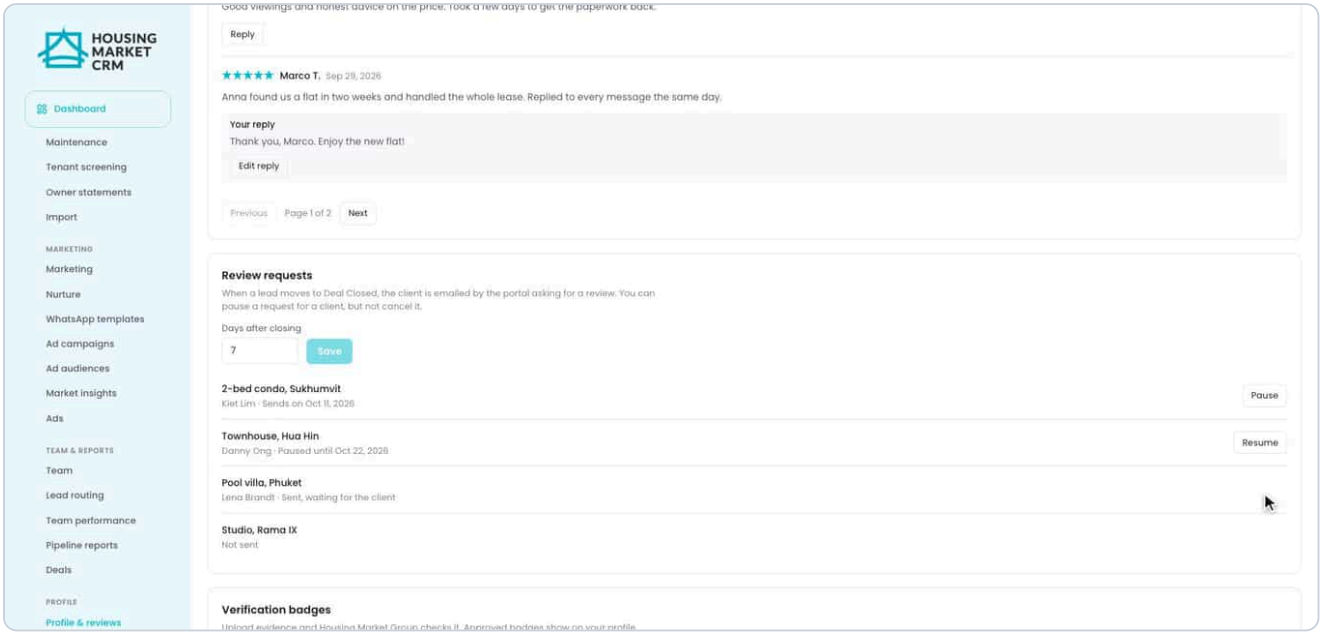


Figure 58.10 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment devenir agent vérifié ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-become-a-verified-agent

PARTIE 7

Promoteurs et programmes neufs

59 Créer un projet de promoteur

59 CHAPITRE 59

Créer un projet de promoteur

Forfait promoteur | Pour les promoteurs immobiliers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

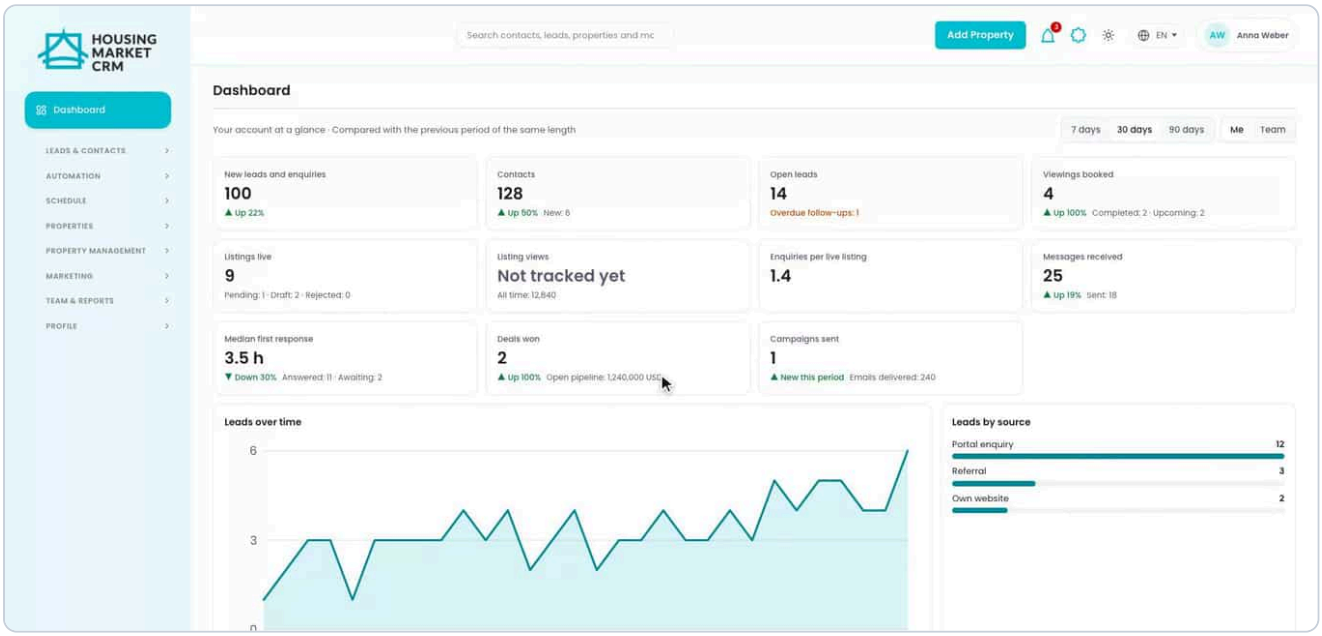


Figure 59.1 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

2 Ouvrez « Propriétés » dans le menu de gauche.

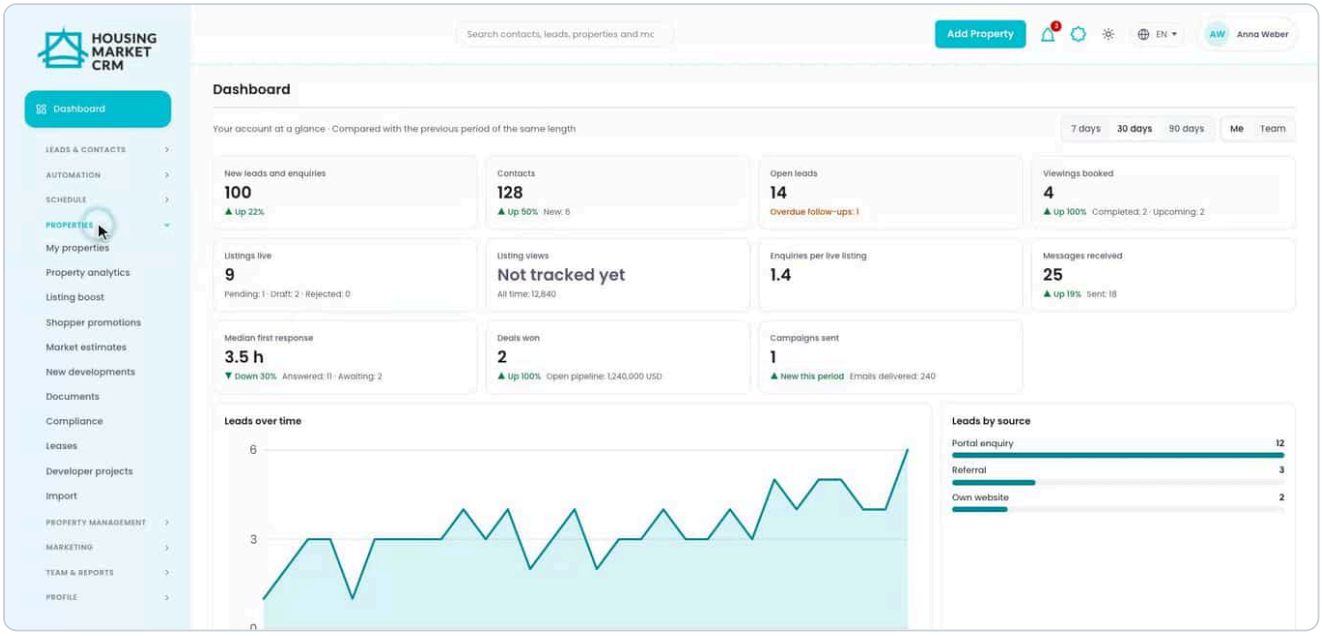


Figure 59.2 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

3 Cliquez sur Projets de promoteur dans le menu de gauche.

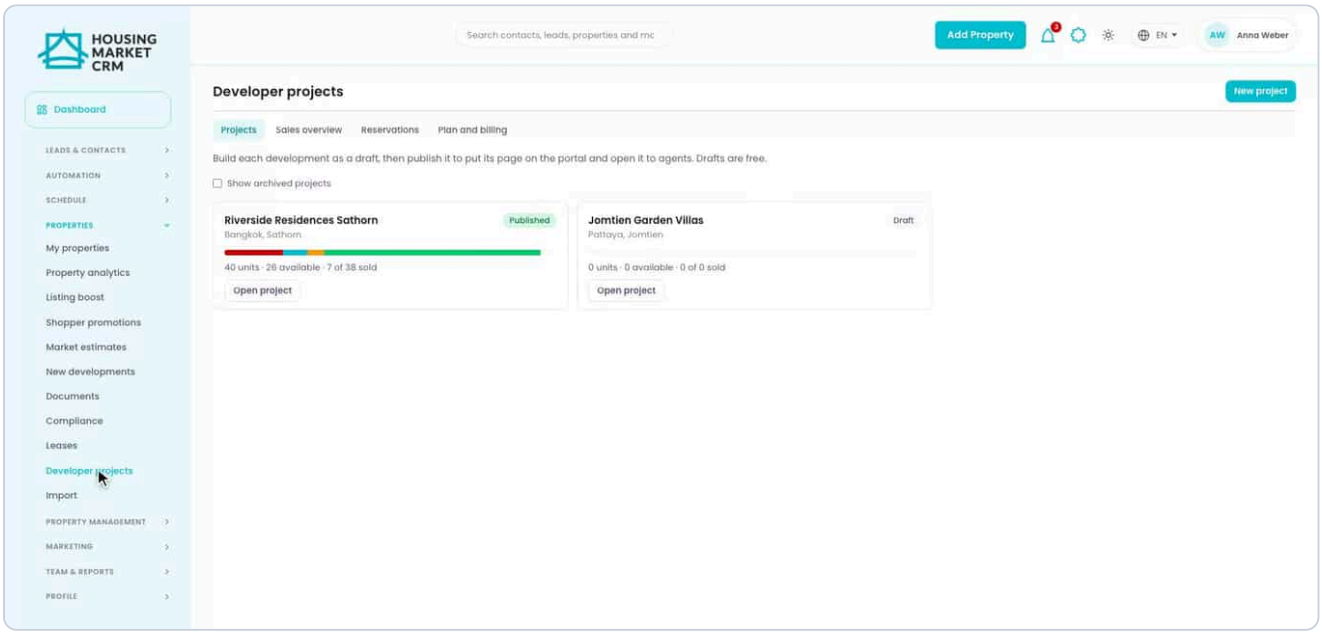


Figure 59.3 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

4 Chaque projet commence comme un brouillon gratuit.

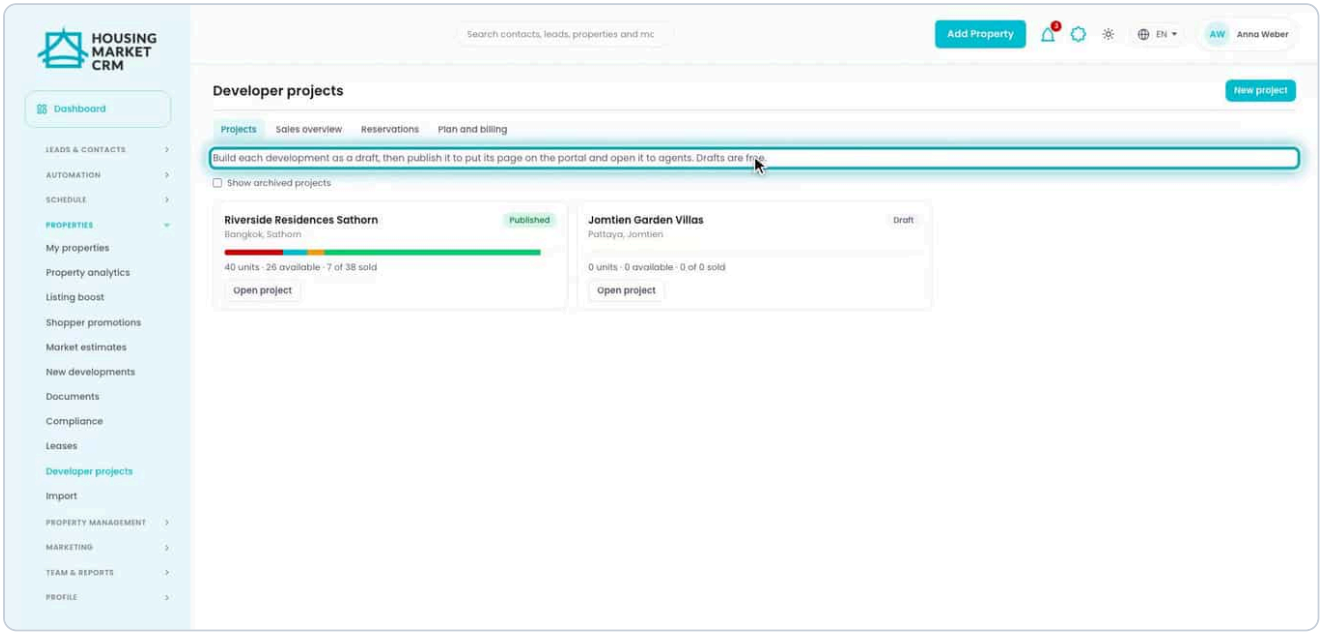


Figure 59.4 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

5 Cliquez sur Nouveau projet.

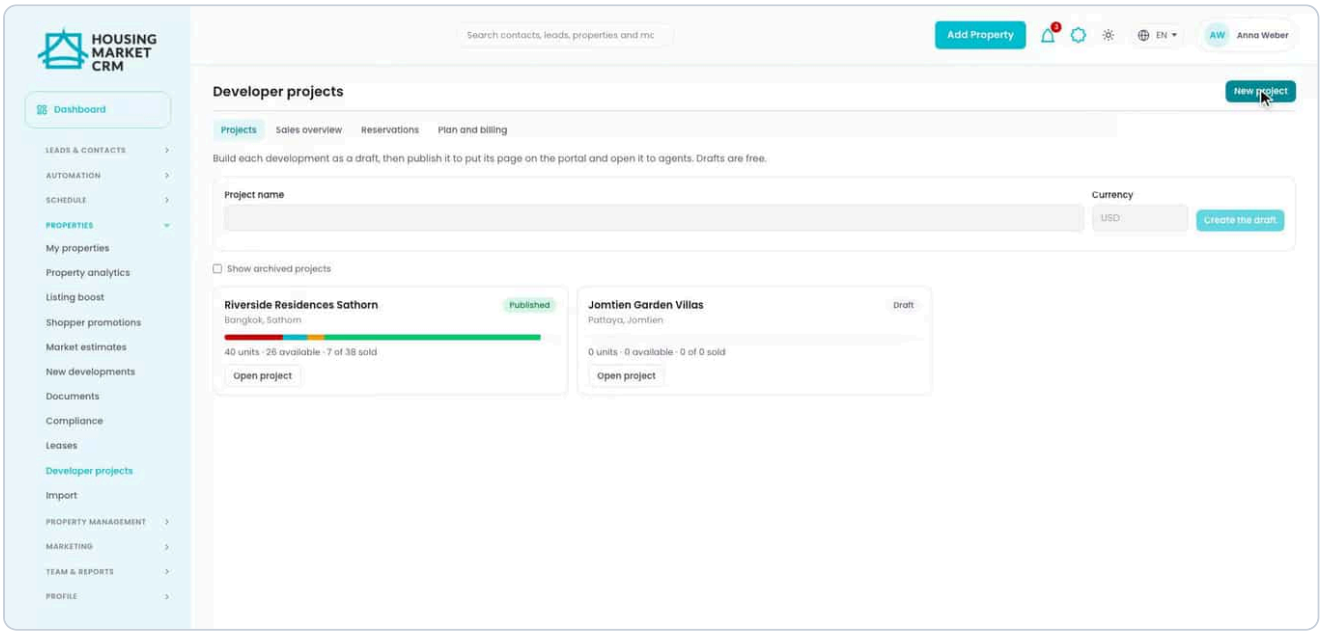


Figure 59.5 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

6 Donnez-lui un nom.

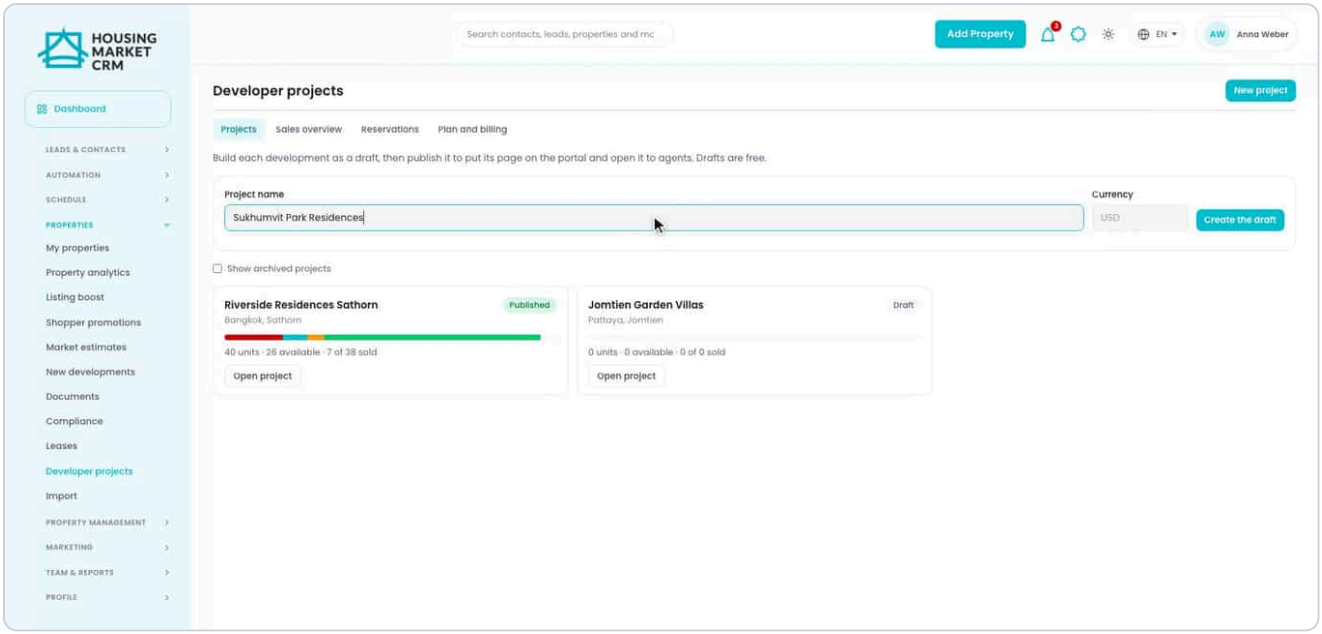


Figure 59.6 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

7 Puis Créer le brouillon.

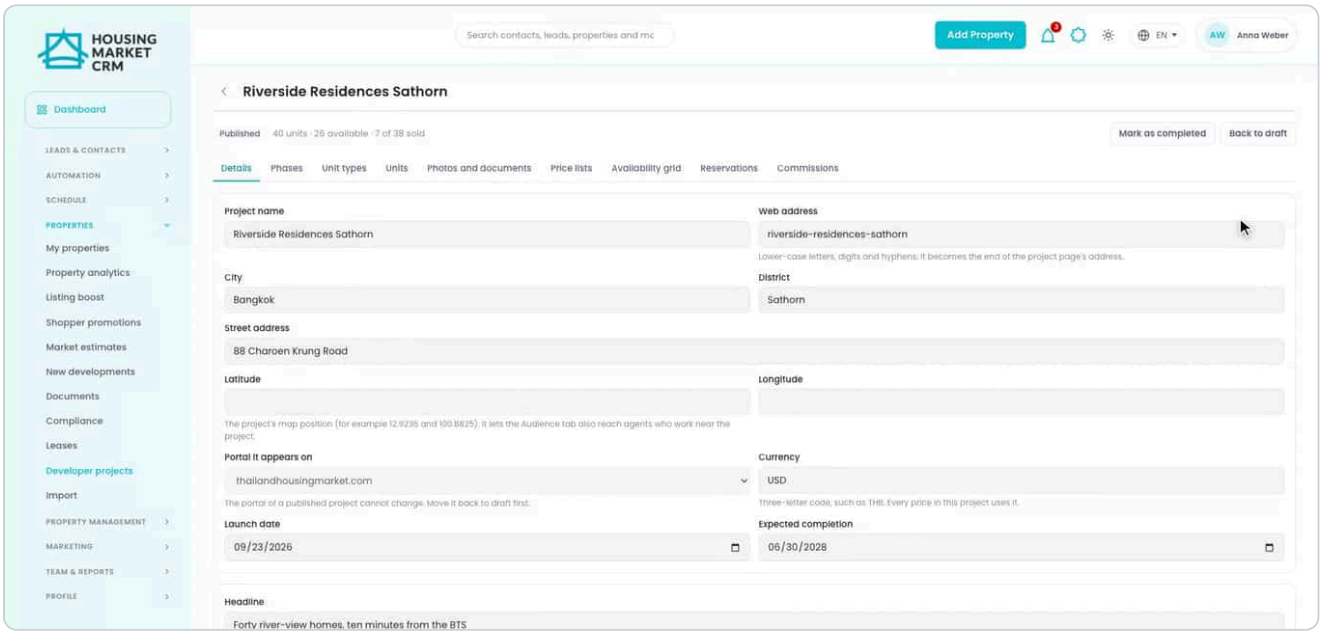


Figure 59.7 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

8 Voici un projet dont les détails sont remplis.

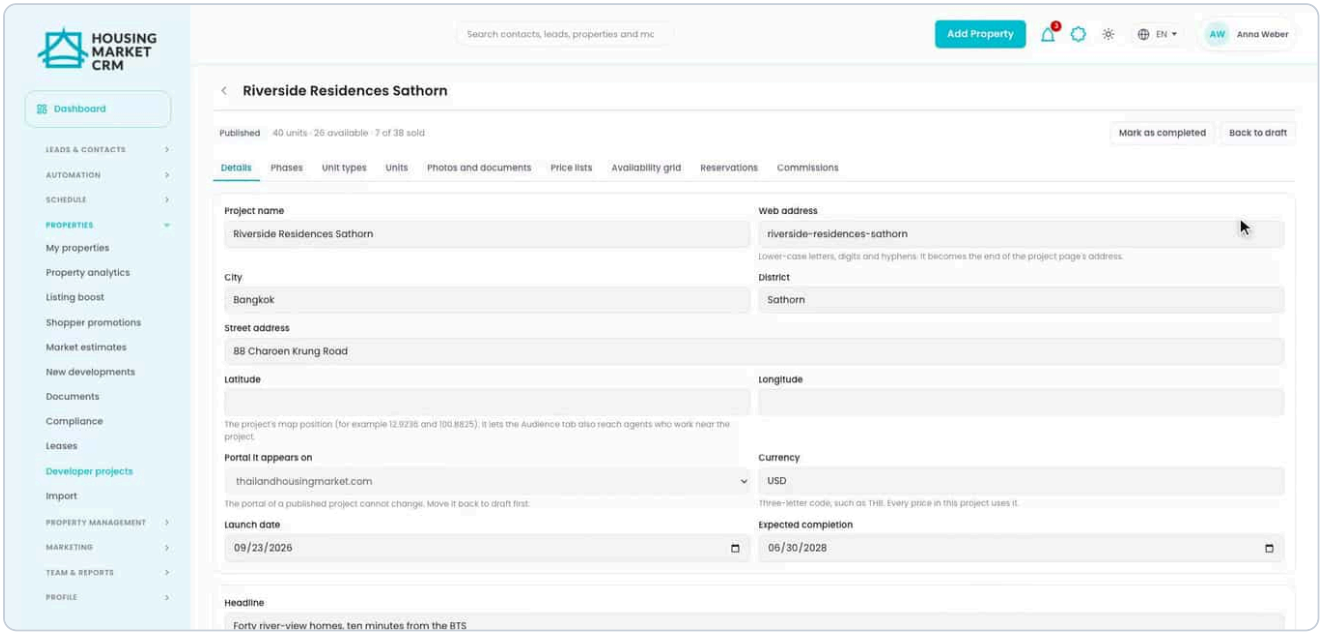


Figure 59.8 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

9 Le délai de réservation : combien de temps une réservation vous attend.

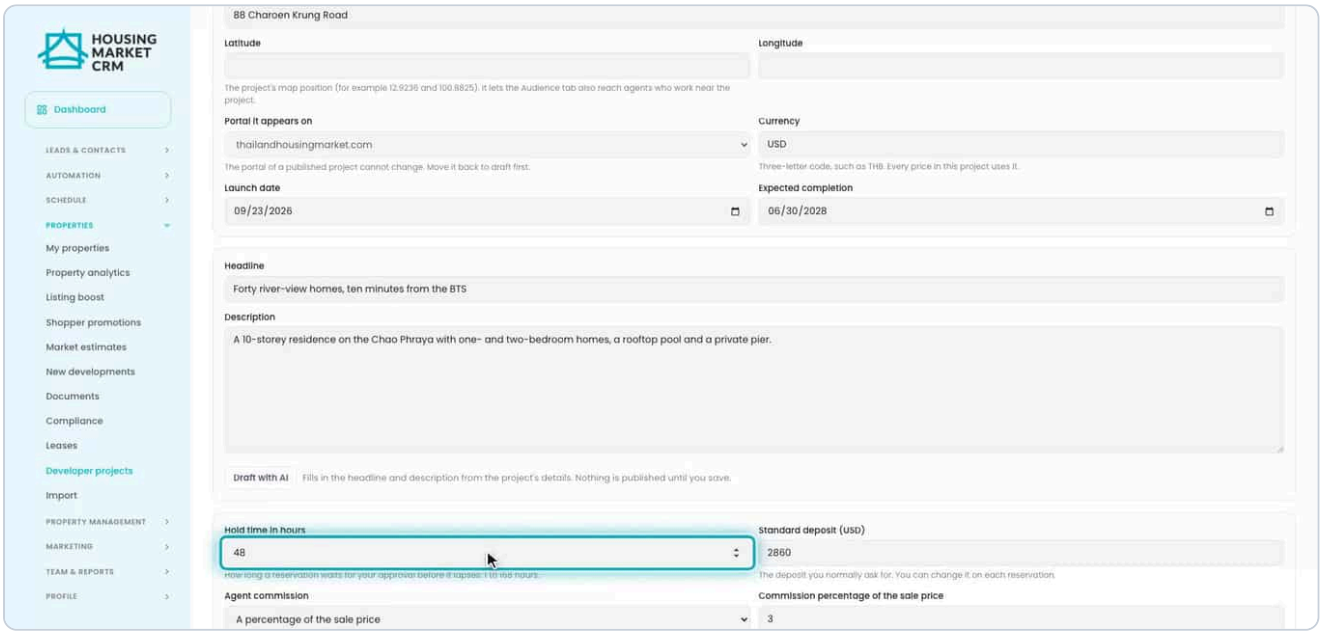


Figure 59.9 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

10 La commission que touchent les courtiers sur une vente.

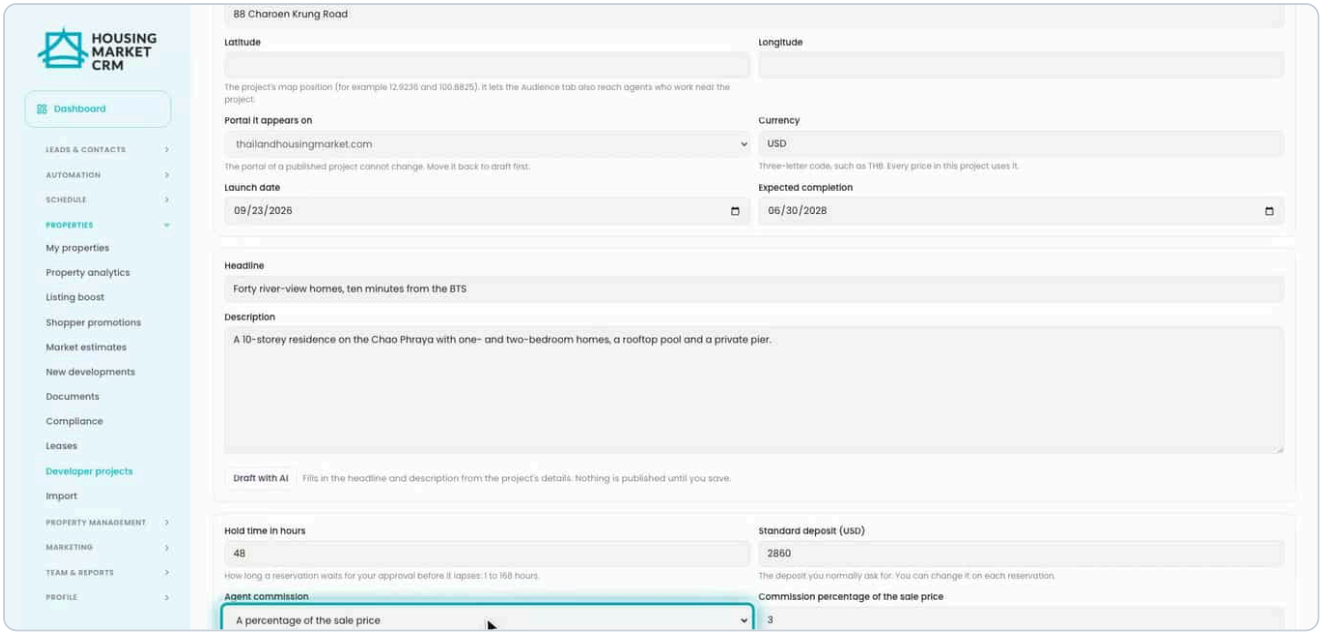


Figure 59.10 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

11 Cochez ceci pour l'ouvrir aux courtiers.

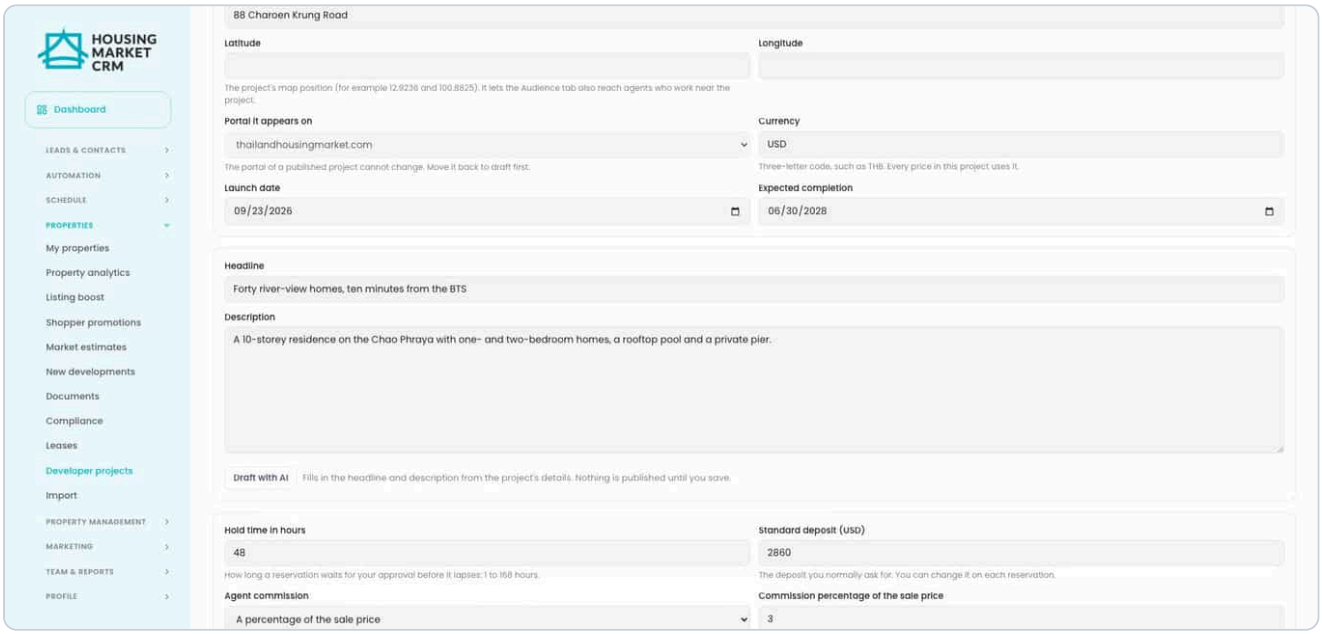


Figure 59.11 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

12 Cliquez sur Enregistrer les détails.

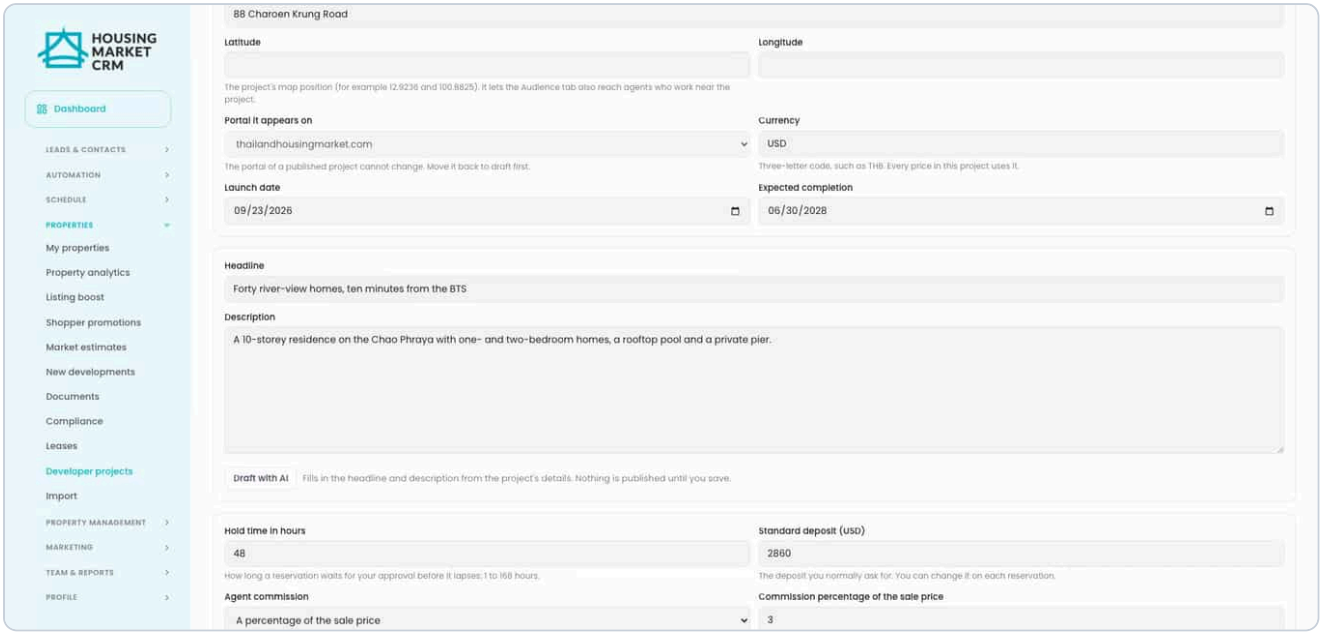


Figure 59.12 · Écran enregistré : 23 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

À qui s'adresse Housing Market CRM ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/who-is-housing-market-crm-designed-for

PARTIE 8

Gestion locative

60 Gérer les logements loués

61 Suivre les loyers

62 Enregistrer une location

63 Demandes d'entretien

64 Sélectionner un locataire

65 Relevés de propriétaire

66 Rappeler le loyer à un locataire

67 Envoyer un ordre de travail à un prestataire

60 CHAPITRE 60

Gérer les logements loués

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Un registre des logements dont votre agence s'occupe pour le compte d'autres personnes : chaque lot, qui le détient, et pour combien de temps. Cela fait partie de Pro et de Business, et c'est séparé des biens que vous vendez ou louez.

Choisissez Gestion locative dans le menu. Elle contient les lots dont votre agence s'occupe pour le compte de propriétaires qui sont quelqu'un d'autre — « Lots, propriétaires et locataires des biens que gère votre agence », comme le dit la page.

Pourquoi ce n'est pas simplement un bien de plus

Un bien ailleurs dans le CRM est quelque chose que vous vendez ou louez, et il est terminé quand l'affaire l'est. Un lot en gestion survit à chaque bail qui s'y succède, change de mains entre propriétaires sans devenir un autre logement, et existe qu'il soit ou non annoncé quelque part en ce moment. C'est pourquoi c'est un registre à part et non un indicateur sur une annonce.

Ajouter un lot

- Choisissez Ajouter un lot.
- Donnez-lui un Nom, et une Référence si votre agence utilise ses propres codes pour les lots.
- Choisissez le Propriétaire parmi vos contacts. Un lot en a toujours au moins un.
- Choisissez Enregistrer.

Rechercher un lot permet d'en retrouver un, et le compteur au-dessus de la liste montre quelle part de votre quota vous avez utilisée.

Propriétaires, quote-parts et une vente

La propriété est une période plutôt qu'un nom sur une fiche, et c'est ce qui permet au registre de porter les deux cas qui se présentent tout de suite : un logement détenu par un couple, trois frères et sœurs ou deux investisseurs à soixante-quarante, et un logement qui a changé de mains à une date. Quand un propriétaire vend, sa période prend fin à cette date au lieu d'être écrasée, de sorte qu'un relevé pour les mois où il le détenait s'adresse encore à la personne qui le détenait alors.

Les quote-parts peuvent totaliser moins que la totalité — une agence qui gère une part de quarante pour cent pour un investisseur est un cas réel — et jamais plus. Trois tiers enregistrés à 33,33 chacun sont acceptés. Un propriétaire doit être un contact que vous pouvez déjà voir.

L’archivage

Rien ici n’est supprimé. Un lot dont vous avez cessé de vous occuper est archivé : Afficher les archivés le retrouve, Restaurer le ramène, et son historique de propriété est laissé exactement tel qu’il était. Un lot archivé rend sa place, si bien que vous n’avez jamais besoin de détruire une fiche pour faire de la place à une nouvelle.

Les offres et le nombre de lots

La gestion locative fait partie de Pro et de Business, et n’est jamais sur l’offre gratuite. Pro et Business comprennent tous deux 10 lots : cela se vend aux lots que vous gérez plutôt qu’aux personnes dans votre agence, donc l’offre sur laquelle vous êtes ne change pas le quota. Le compteur affiché à l’écran et le refus du serveur lui-même annoncent le même nombre, de sorte que l’écran ne peut pas promettre une place que le compte n’a pas.

Si vous êtes plein, le CRM le dit et dit laquelle des deux choses ne va pas — votre offre ne comprend pas ceci, ou votre offre est la bonne et votre compte est plein. Des packs plus grands sont publiés et ne peuvent pas encore être achetés en ligne ; voir « Combien de lots puis-je gérer, et combien coûtent les packs de lots ? ».

Le reste du module

Le registre est le premier de six écrans dans Gestion locative, et chacun des autres a sa propre réponse : Suivi des loyers, Baux, Maintenance, Sélection des locataires et Relevés propriétaires. Les six font partie de Pro et de Business et aucun n’est sur l’offre gratuite.

Le loyer est suivi ici et jamais encaissé. Voir « Housing Market encaisse-t-il le loyer de mes locataires ? ».

Extrait du Centre d’aide : **Qu’est-ce que la Gestion locative dans le CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

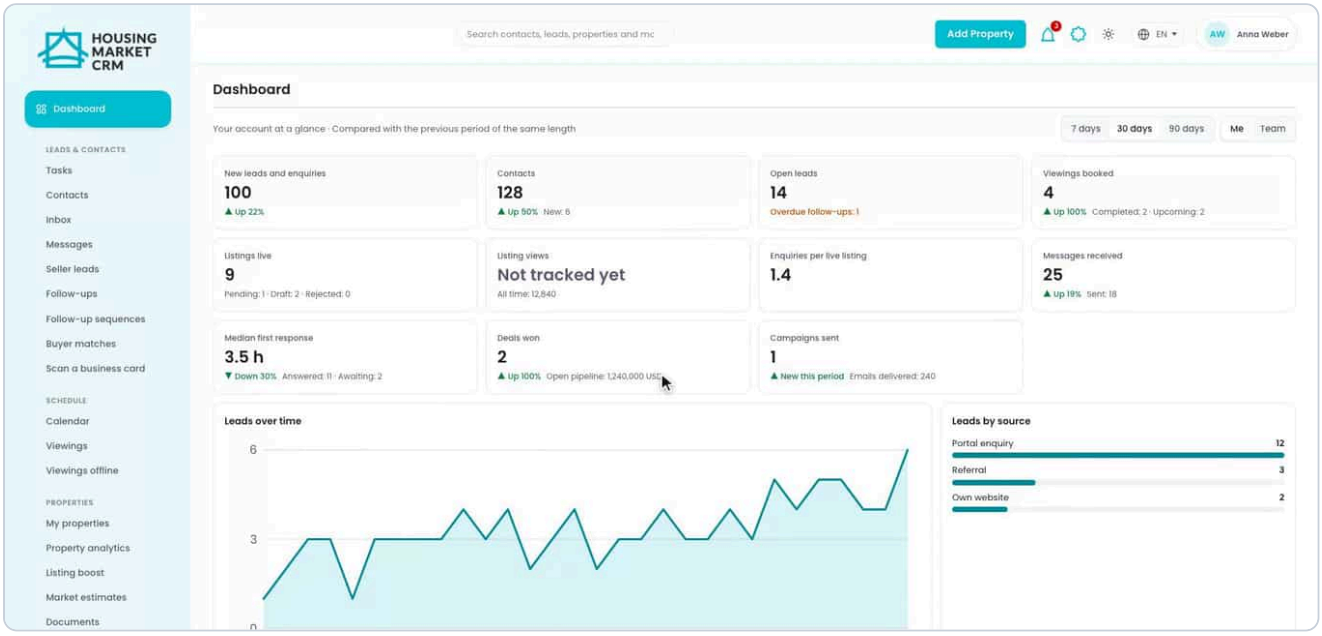


Figure 60.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Gestion locative » dans le menu de gauche.

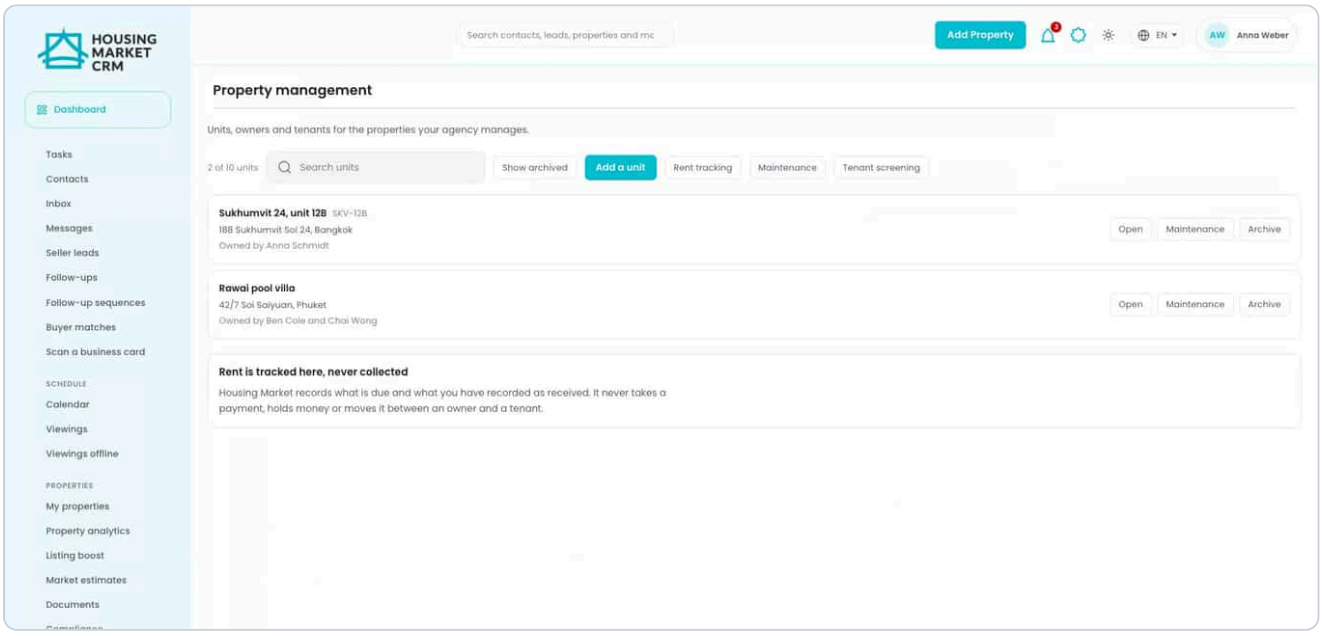


Figure 60.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Le suivi des loyers se fait ici. Housing Market ne les perçoit jamais.

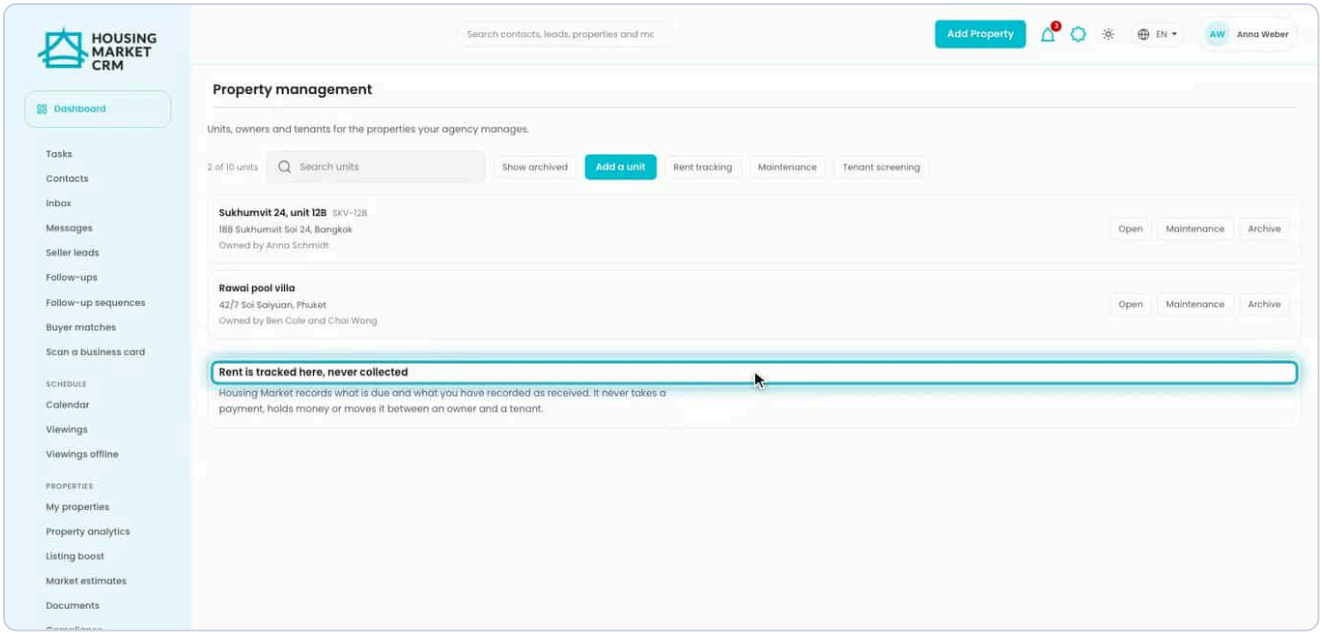


Figure 60.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Chaque logement, son propriétaire et la part de chacun.

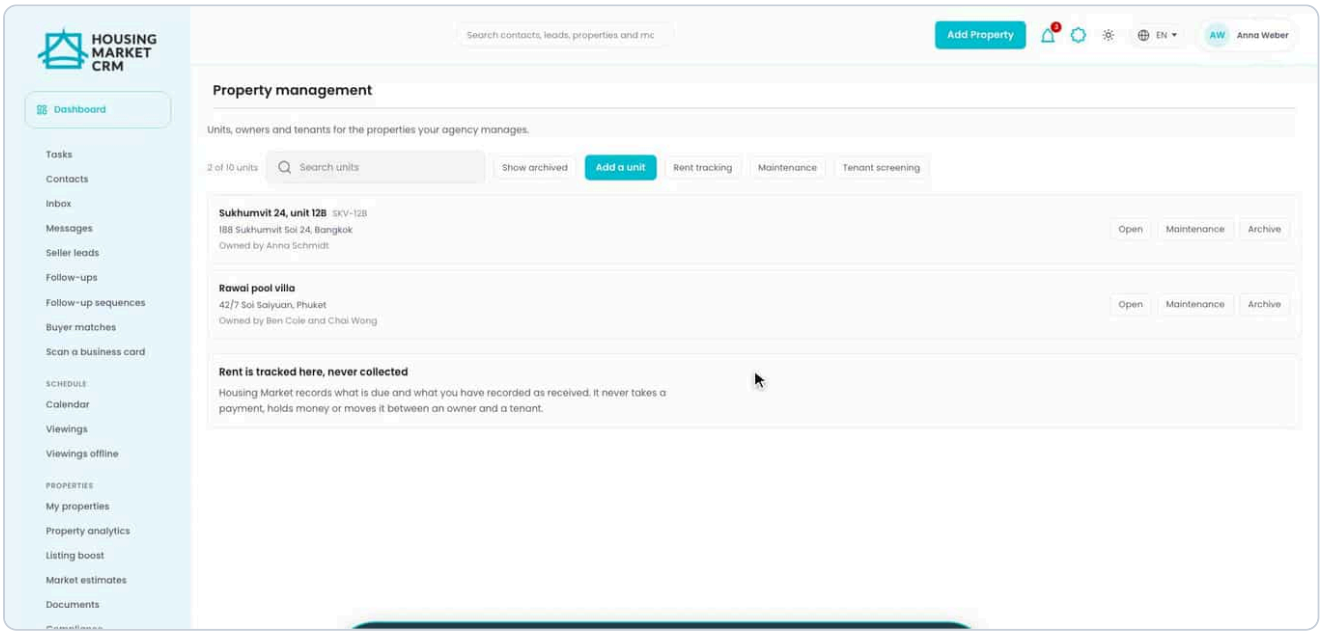


Figure 60.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Une part non inscrite bloque le relevé : inscrivez-la maintenant.

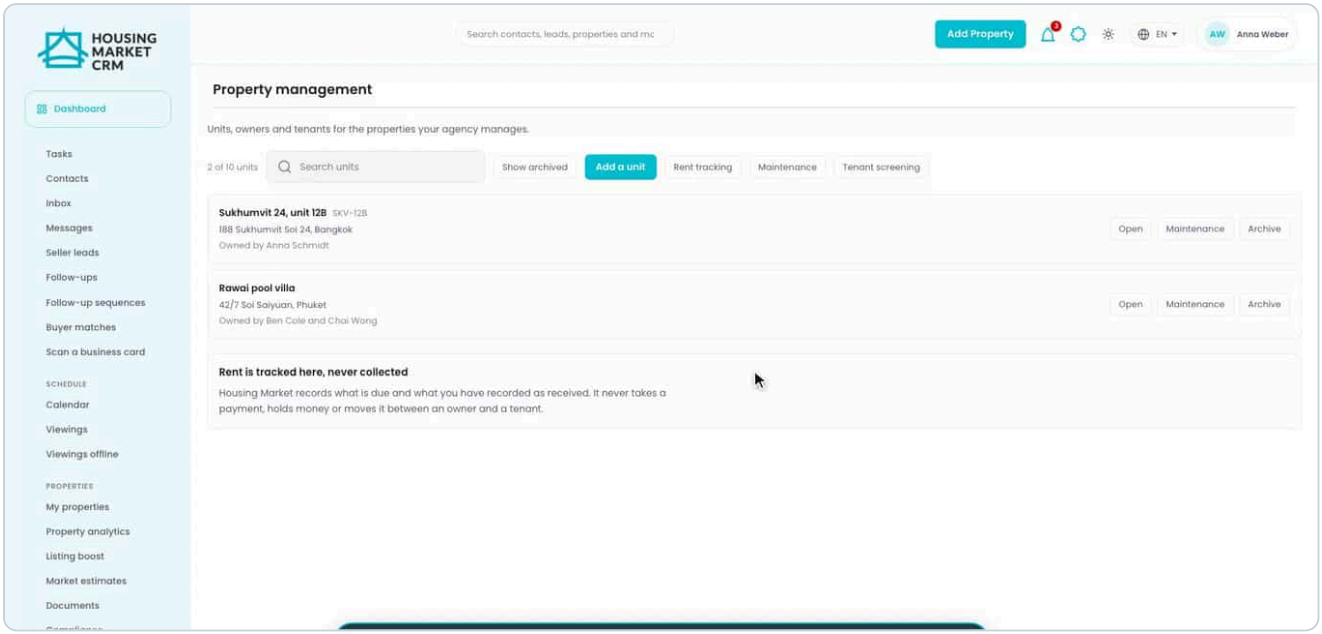


Figure 60.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Les logements archivés libèrent la place dans le quota.

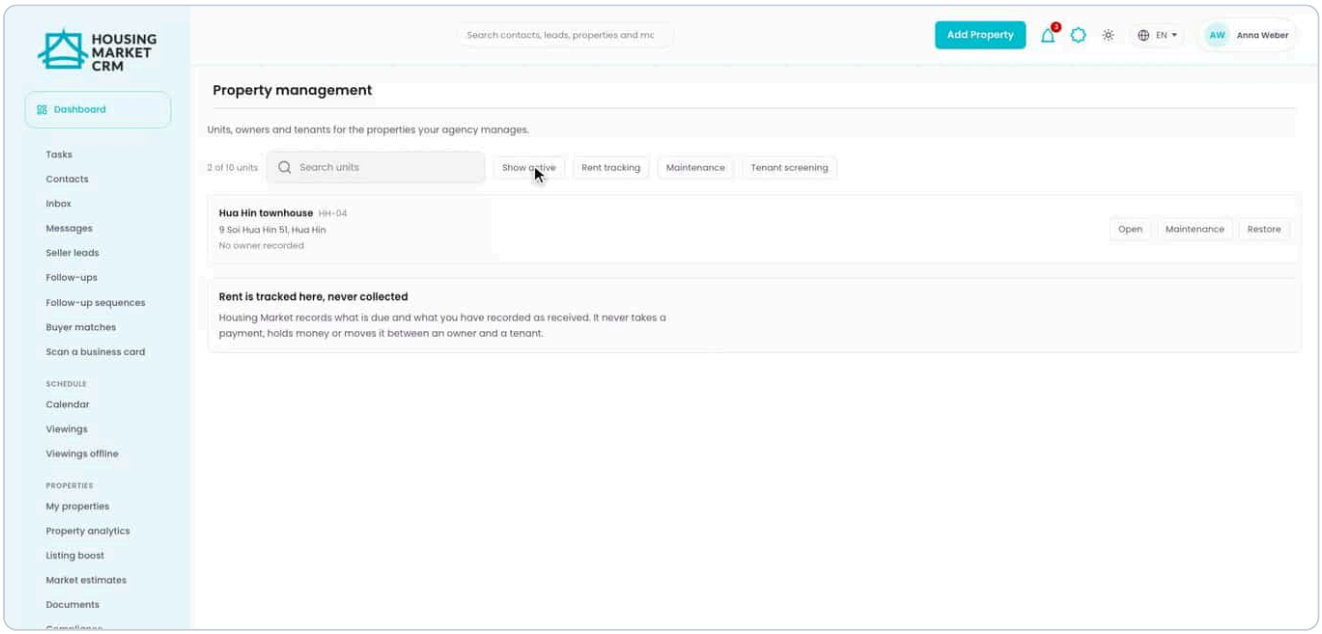


Figure 60.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Loyers, baux, entretien, sélection des locataires et relevés aux propriétaires.

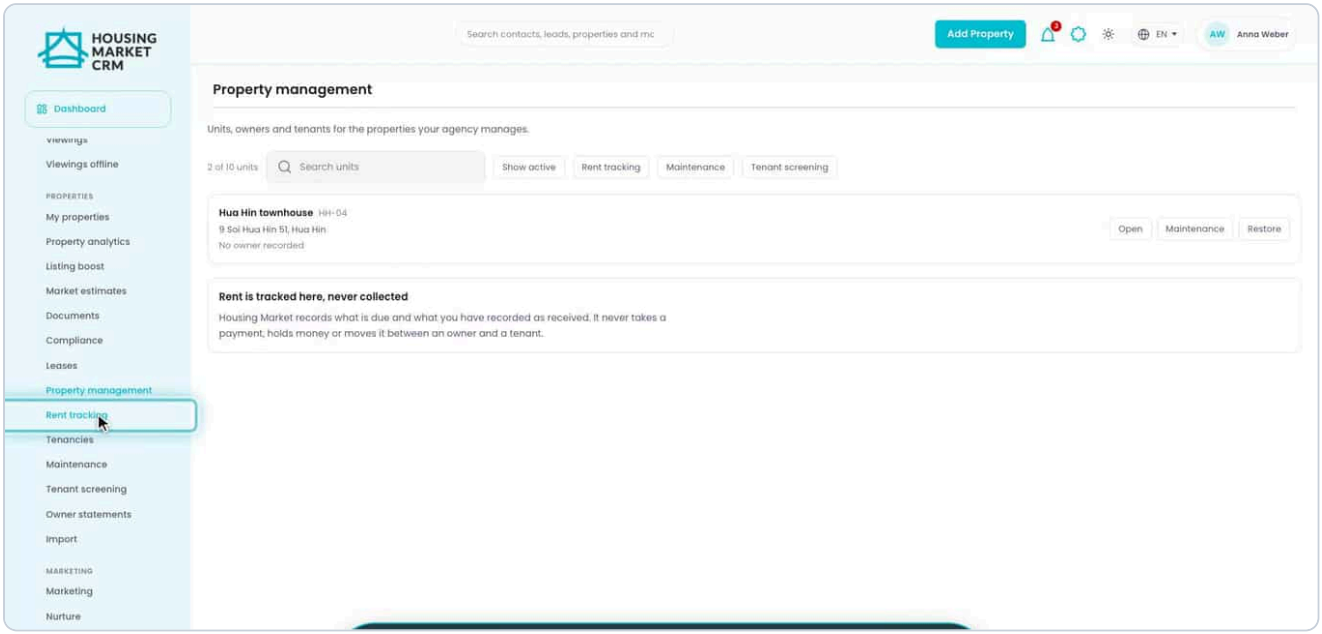


Figure 60.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Loyers, baux, entretien, sélection et relevés puisent dans ces unités.

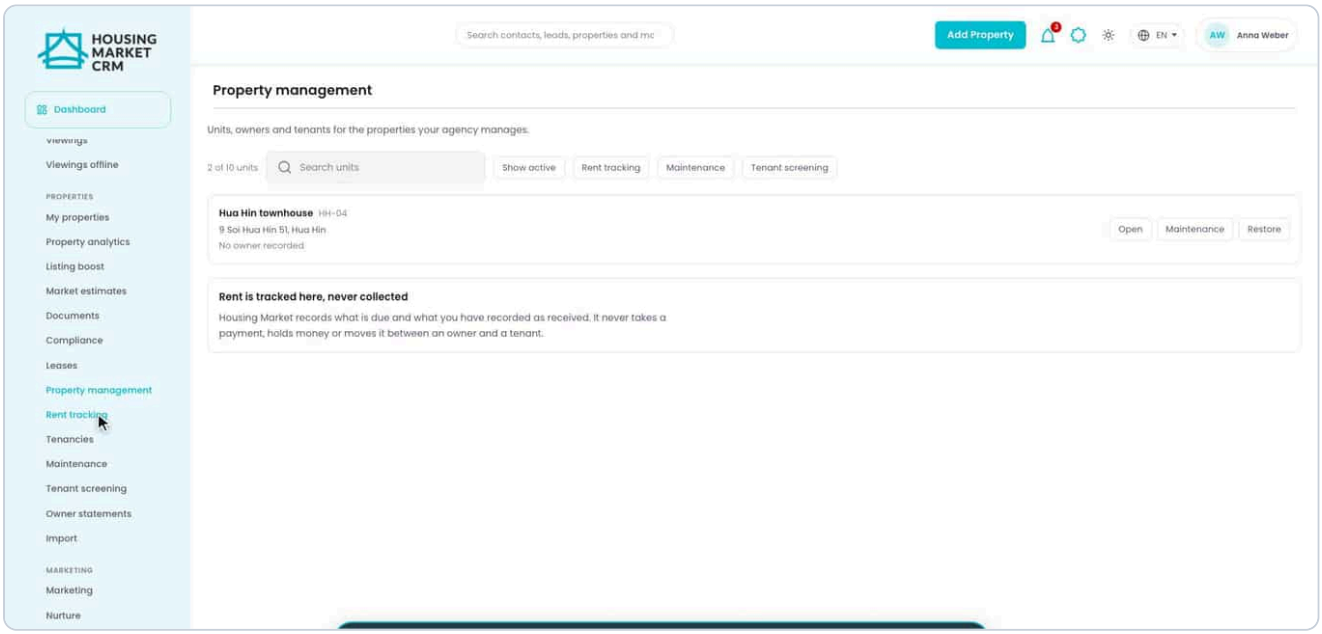


Figure 60.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 Inscrivez donc chaque propriétaire et sa part, documents en main.

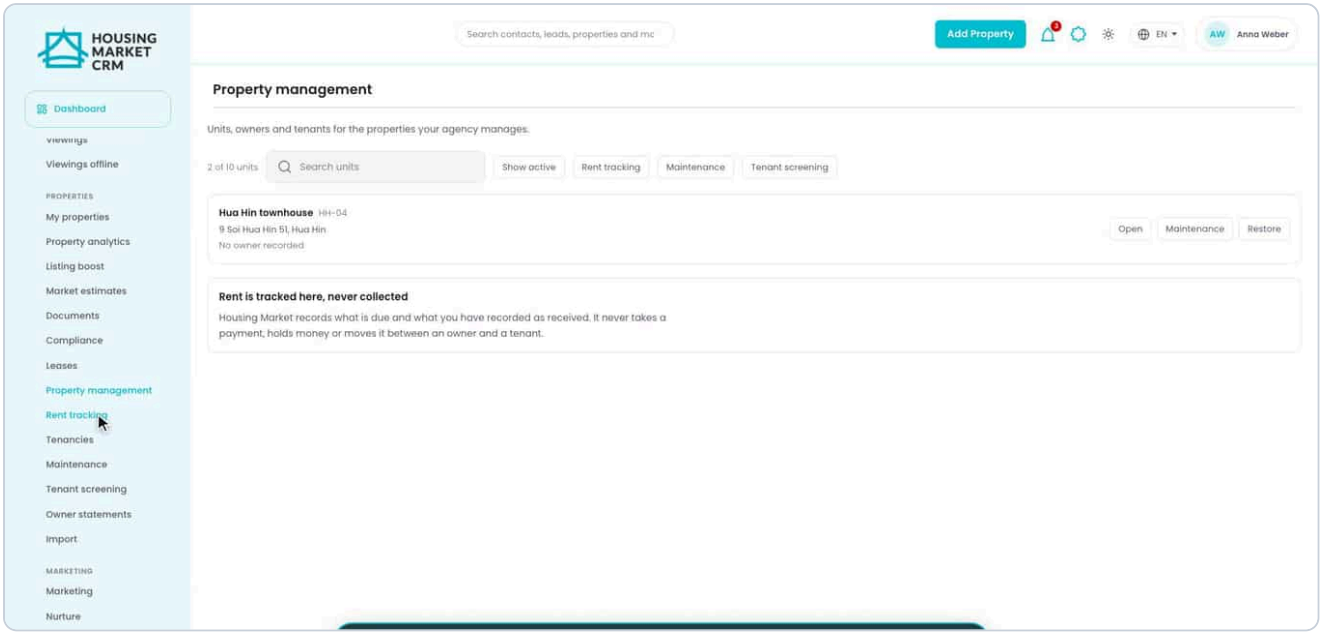


Figure 60.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Pro et Business comprennent tous deux 10 lots gérés. Des packs plus grands sont publiés : 29 USD pour 50 lots, 49 USD pour 100 et 99 USD pour un nombre illimité, chacun par mois — et un pack remplace le quota inclus dans votre offre au lieu de s'y ajouter. Ils ne peuvent pas encore être achetés en ligne.

Centre d'aide : Combien de lots puis-je gérer, et combien coûtent les packs de lots ?

61 CHAPITRE 61

Suivre les loyers

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Non. Housing Market Group est un logiciel. Il enregistre ce qui est dû et ce que vous avez enregistré comme reçu, et il ne prélève jamais de paiement, ne détient pas de fonds et n'en transfère pas entre un propriétaire et un locataire.

Non, et c'est une décision plutôt qu'une fonction manquante. Housing Market Group est un logiciel : il n'y a aucun traitement de paiement, aucun encaissement, aucun séquestre et aucun circuit de paiement nulle part dans la gestion locative, sur aucun plan, dans aucun pays. L'écran le dit sur tous les plans, parce que presque tous les autres produits de cette catégorie encaissent bien le loyer et que vous devez le lire avant d'acheter plutôt qu'après.

Ce que veut dire suivre les loyers

Le CRM enregistre les dates auxquelles le loyer est dû sur un lot — toute une location d'un coup, douze mois à partir de mars — puis retient trois états pour chacune d'elles : dû, reçu ou annulé. Une échéance mensuelle calée sur le 31 tombe le dernier jour d'un mois plus court plutôt que de déborder sur le suivant : un loyer calé sur le 31 janvier est donc dû à la fin février plutôt que le 3 mars. Le 3 mars est ce que donne un calendrier naïf, et ce qu'une agence corrigerait sinon à la main chaque année.

Quand l'argent arrive, quelqu'un de votre agence enregistre l'échéance comme reçue. Le CRM enregistre qui l'a dit et quand il l'a dit, à côté de la date à laquelle l'argent est réellement arrivé — un loyer entré le premier et enregistré le quatre appartient au premier. Ces deux dates sont tenues séparées à dessein : une affirmation faite par une personne nommée est la seule chose qui se produise réellement à l'intérieur de Housing Market, et un simple « payé » se lirait comme un reçu pour une somme que ce système n'a jamais reçue.

Il n'existe pas d'état « partiellement payé ». La moitié du loyer n'est pas une étape sur le chemin d'un solde, car un solde mène à un grand livre et un grand livre est précisément ce que ce produit n'a délibérément pas. Les échéances échelonnées sont des échéances distinctes.

Le retard, et qui en est informé

Une échéance est en retard lorsqu'elle est encore due et que sa date est passée. C'est calculé au moment où vous le demandez plutôt que stocké : une échéance due il y a une heure est donc déjà en retard, sans attendre la tâche de cette nuit.

Le rappel va à votre agence et jamais au locataire. Tout ce que le CRM sait, c'est que personne dans votre agence n'a coché la case ; il n'a pas pris l'argent et ne peut pas savoir s'il est arrivé. Dire à un locataire qu'il est en retard sur cette base est une affirmation que ce produit n'est pas en droit de faire, et votre locataire est votre client, pas le nôtre. La formulation est « n'est pas enregistré comme reçu » plutôt que « impayé », dans toutes les langues, exactement pour la même raison.

Le loyer a son propre écran : choisissez « Suivi des loyers » sous « Gestion locative ». Il liste les échéances de loyer de toute votre agence, montre ce qui est en retard et ce qui arrive bientôt, et vous laisse programmer un bail entier d'un coup, enregistrer une échéance comme reçue, la remettre, ou rouvrir une échéance enregistrée par erreur. La règle ci-dessus ne change pas avec lui.

Extrait du Centre d'aide : **Housing Market encaisse-t-il le loyer de mes locataires ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

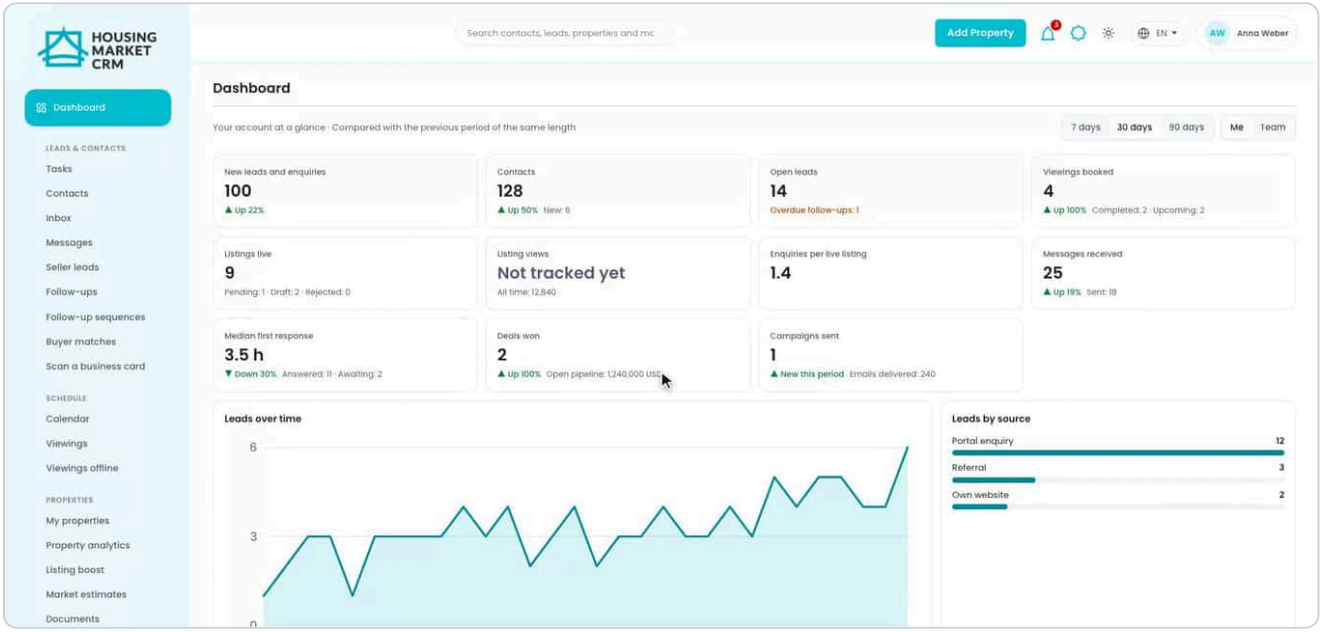


Figure 61.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Suivi des loyers » dans le menu de gauche.

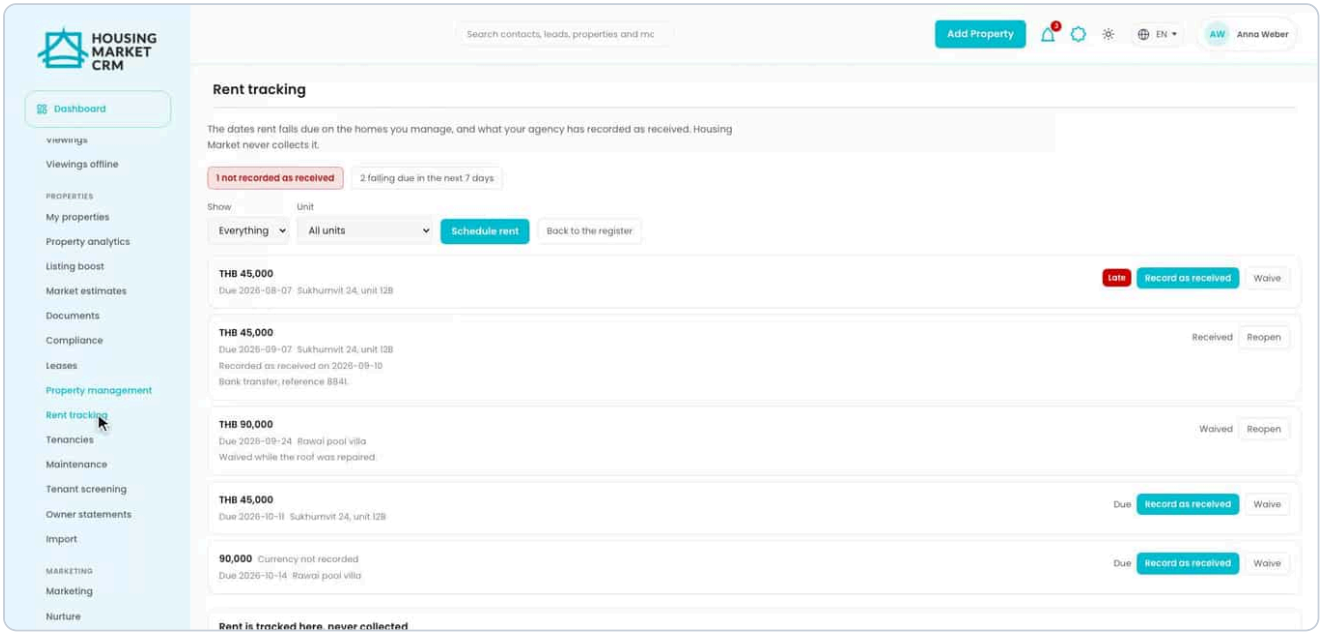


Figure 61.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Le registre de votre agence. Housing Market n’encaisse rien.

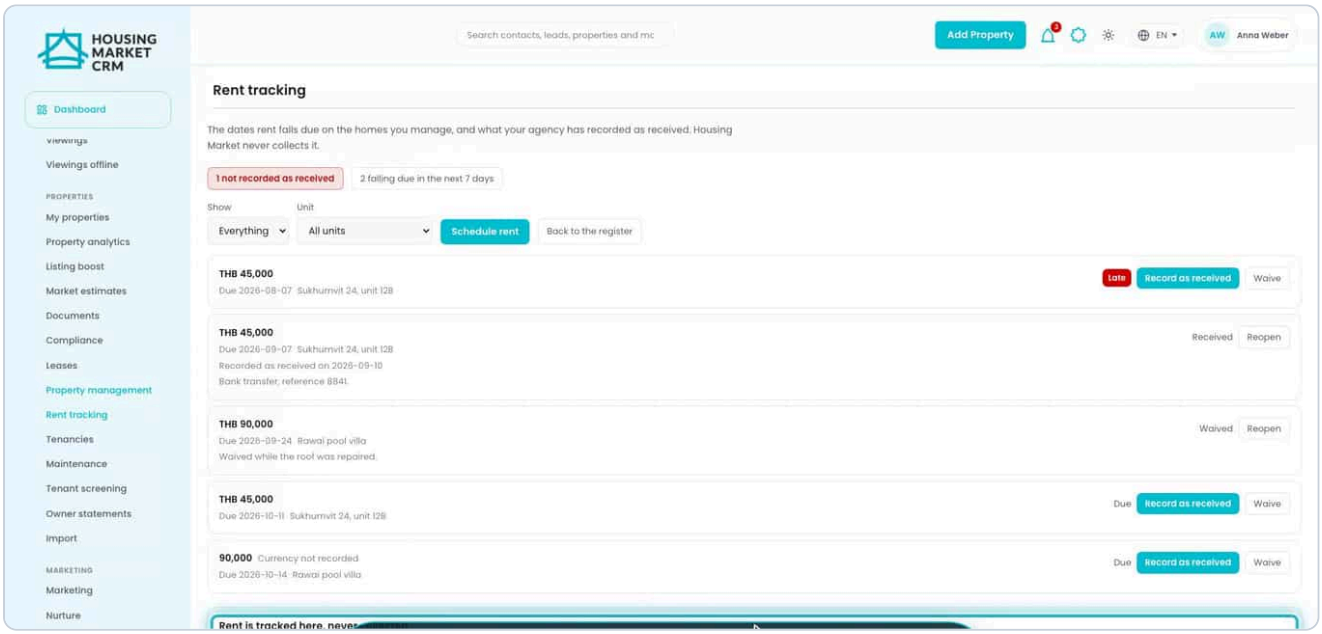


Figure 61.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Planifiez le loyer de toute la location d'un coup.

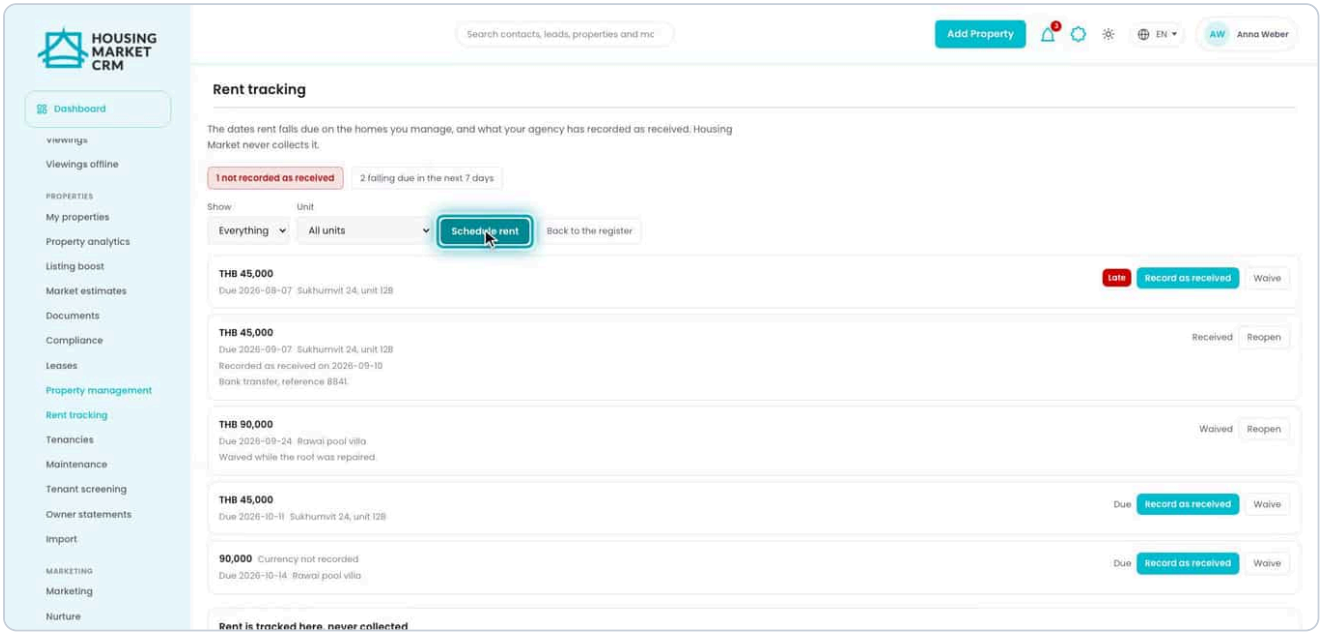


Figure 61.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Un mois en retard apparaît ensuite tout seul.

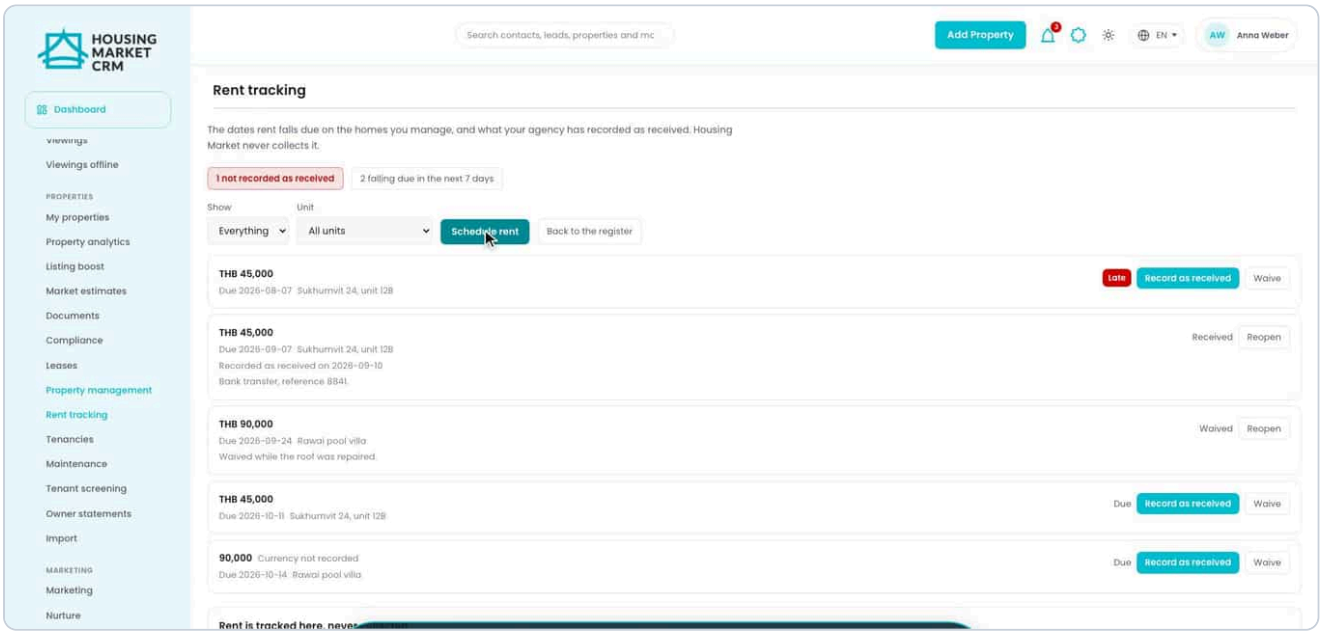


Figure 61.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Inscrivez comme reçu — avec la date réelle d'arrivée.

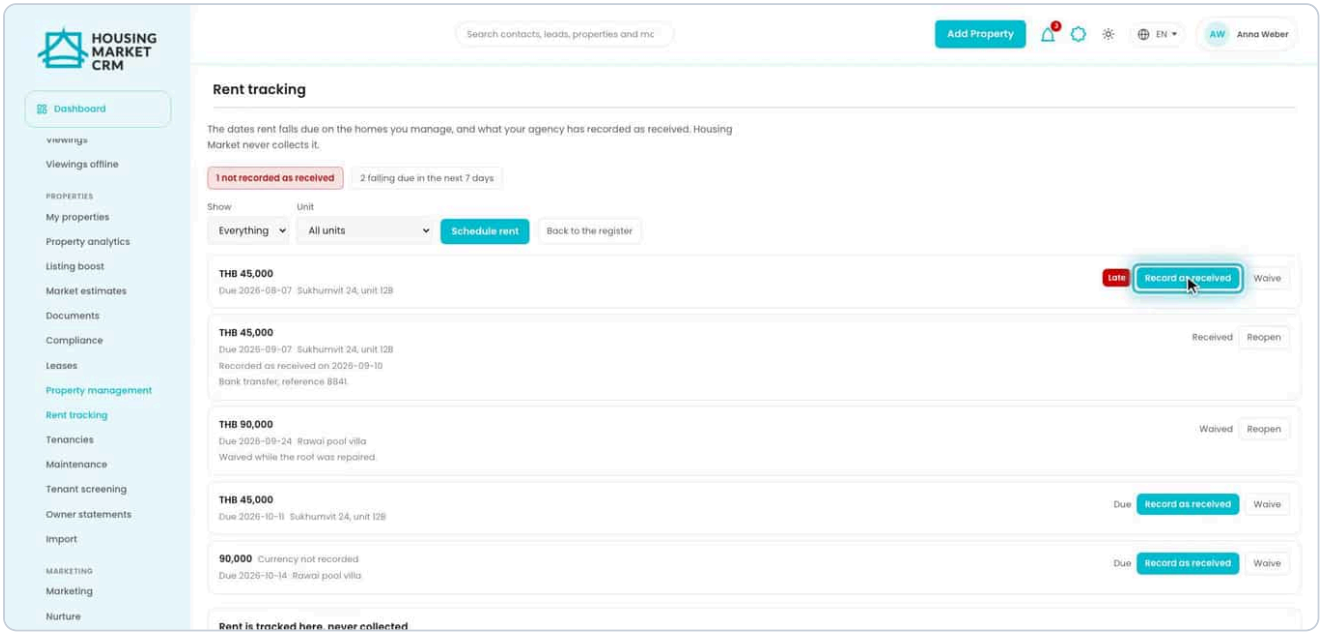


Figure 61.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Dispensez un mois que le propriétaire renonce à percevoir.

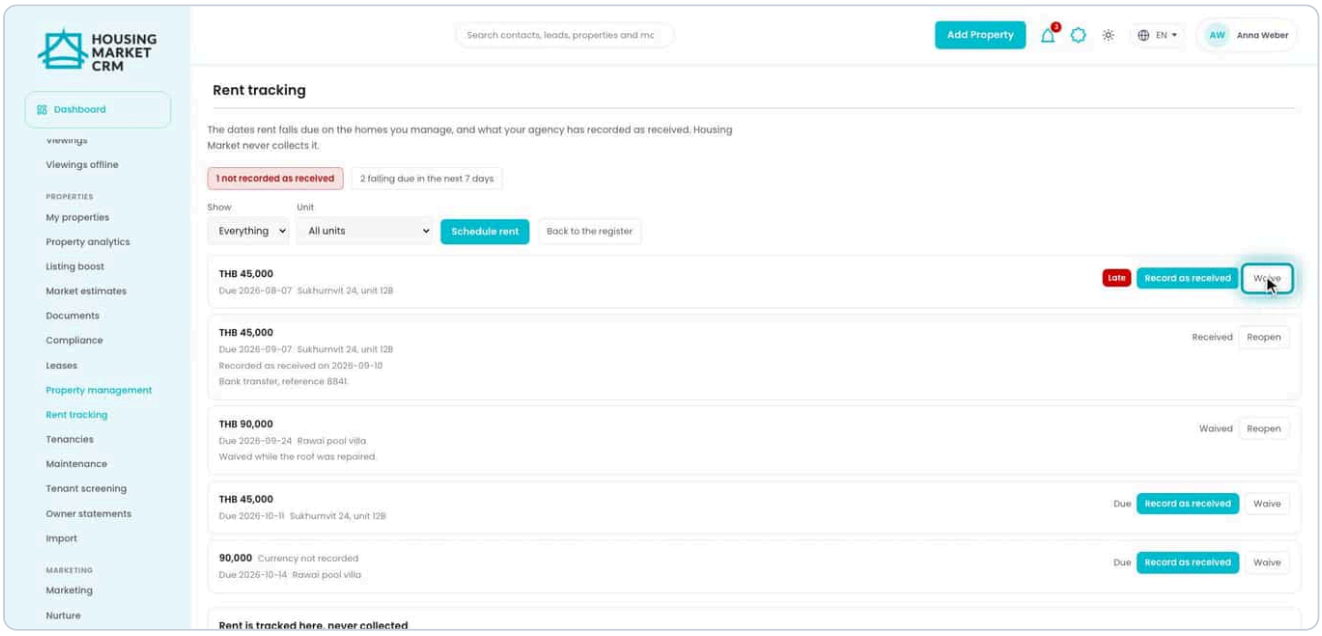


Figure 61.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 « Rouvrir » annule l'opération.

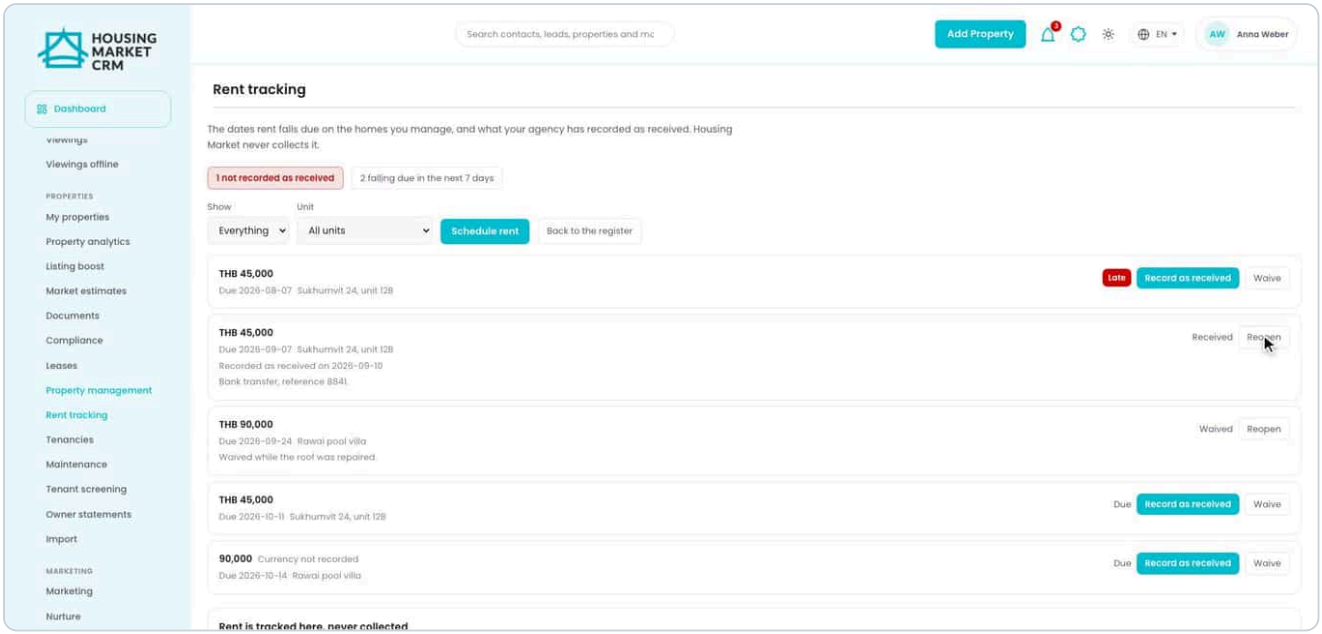


Figure 61.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

62 CHAPITRE 62

Enregistrer une location

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Choisissez Baux dans Gestion locative. Un bail enregistre qui loue le logement, la durée, le loyer et le dépôt de garantie — en brouillon tant que les conditions sont en cours de négociation, puis activé. Un renouvellement est enregistré comme un nouveau bail et non comme une modification de l'ancien.

Choisissez Baux dans Gestion locative. Cet écran répond à qui occupe chaque logement dont vous vous occupez, pour combien de temps et à quel loyer — et c'est l'enregistrement à partir duquel un relevé propriétaire est ensuite établi, ce qui explique qu'il soit conservé plutôt que réécrit.

En enregistrer un

- Choisissez Enregistrer un bail.
- Choisissez le Lot et indiquez le Locataire et le Bailleur.
- Indiquez les dates de Début et de Fin. La fin doit être postérieure au début.
- Indiquez le Loyer et choisissez la Périodicité du loyer — par mois, par semaine, par nuit ou par an.
- Indiquez le Dépôt de garantie et la devise, si vous en détenez un.
- Cochez « Enregistrer comme brouillon tant que les conditions sont en cours de négociation » si rien n'est encore arrêté.

Le bailleur est un nom que vous saisissez et non le propriétaire du lot repris automatiquement, et c'est volontaire : la personne qui figure sur le contrat et celle qui figure sur le titre ne sont pas toujours la même, et un logement en gestion est souvent loué par l'un de plusieurs propriétaires.

D'abord brouillon, ensuite en cours

Un brouillon est une proposition. Deux candidats pour un même appartement font deux brouillons : les brouillons peuvent donc se chevaucher entre eux et chevaucher un bail déjà en cours. À l'activation, cela cesse d'être vrai : le CRM refuse d'activer un second bail sur les mêmes dates et nomme celui qui est déjà en vigueur, et c'est ce contrôle qui empêche qu'un logement soit loué deux fois.

La périodicité du loyer est enregistrée telle qu'elle a été convenue et n'est jamais convertie. Un loyer hebdomadaire reste hebdomadaire, et un relevé lit le loyer du bail qui était en vigueur ce mois-là plutôt que celui qui l'est aujourd'hui.

Renouveler et mettre fin

Renouveler crée un nouveau bail et marque l'ancien comme renouvelé, en y mettant fin la veille du début du nouveau. Ce n'est pas une modification, et c'est tout l'intérêt : le loyer convenu pour les mois antérieurs doit rester exactement ce qu'il était, sinon chaque relevé de ces mois changerait sans bruit. Laissez le loyer vide sur un renouvellement pour reprendre le montant actuel.

Mettre fin au bail le clôt à la date à laquelle il était convenu qu'il se termine. Y mettre fin plus tôt est enregistré comme résilié par anticipation et non comme terminé, afin que les deux se distinguent ensuite. Un bail terminé reste dans la liste — terminé et archivé sont deux choses différentes, et un relevé d'un mois antérieur en a encore besoin.

Le dépôt de garantie

Le dépôt de garantie est un montant que vous enregistrez, et il s'affiche comme encore conservé ou comme restitué à une date. Housing Market ne le prend pas, ne le détient pas, ne le protège pas et ne le transmet nulle part : l'argent reste là où votre agence ou votre bailleur le garde déjà, et ceci est une note indiquant quel est ce montant.

Ce que cet écran ne fait pas

- Il n'encaisse pas le loyer. Les échéances de loyer sont planifiées séparément sur l'écran Suivi des loyers ; enregistrer un bail ne crée par lui-même aucune échéance.
- Il ne produit pas le contrat et ne le fait pas signer. Il n'y a ici ni document de bail, ni modèle, ni signature — les contrats et les signatures sont dans le coffre à documents, sur l'affaire et sur le contact.
- Il ne vous rappelle pas qu'un bail arrive à son terme.
- Il n'y a pas de formulaire de modification une fois qu'un bail existe, et rien n'est supprimé : Archiver retire un bail de la liste par défaut et Restaurer le ramène.

Le loyer est suivi et jamais encaissé. Voir « Housing Market encaisse-t-il le loyer de mes locataires ? ».

Extrait du Centre d'aide : **Comment enregistrer un bail sur un lot en gestion ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

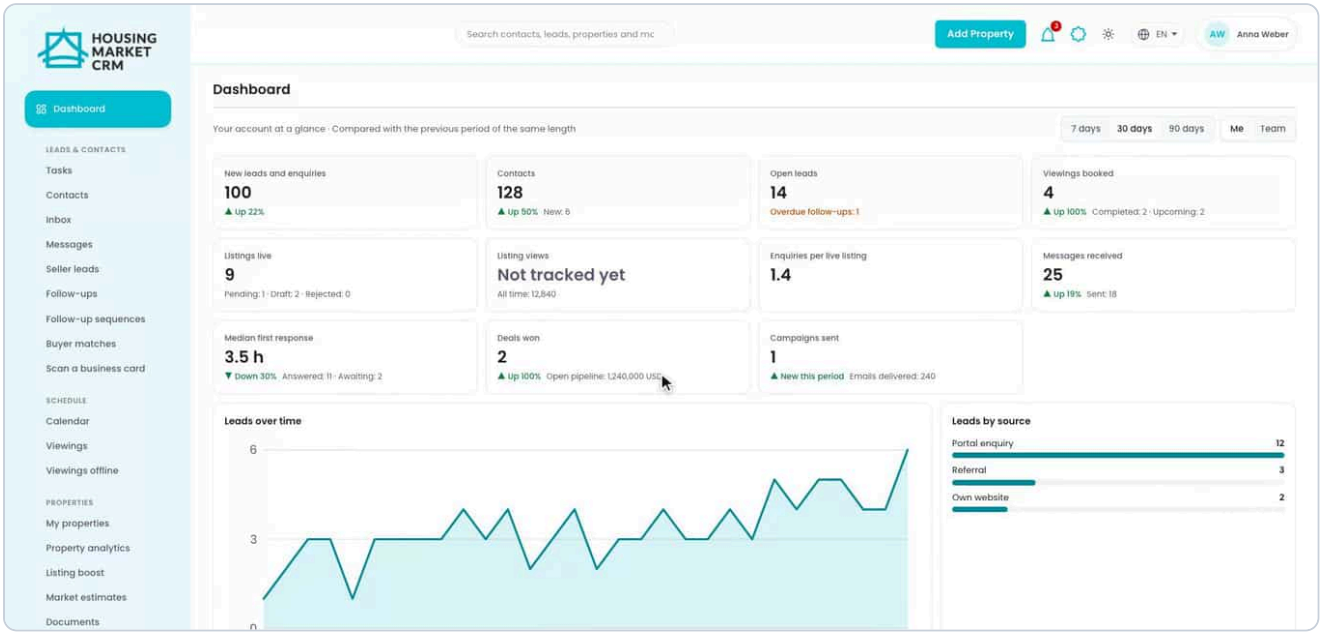


Figure 62.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Locations » dans le menu de gauche.

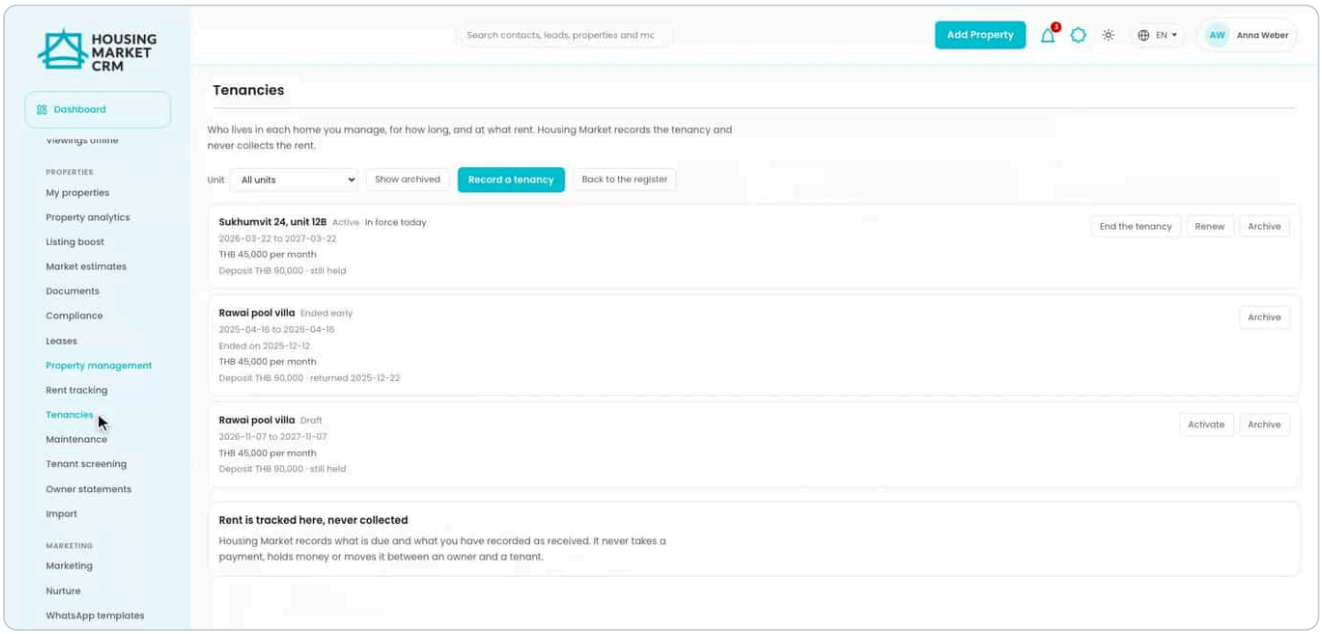


Figure 62.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Qui habite le logement, combien de temps, à quel loyer.

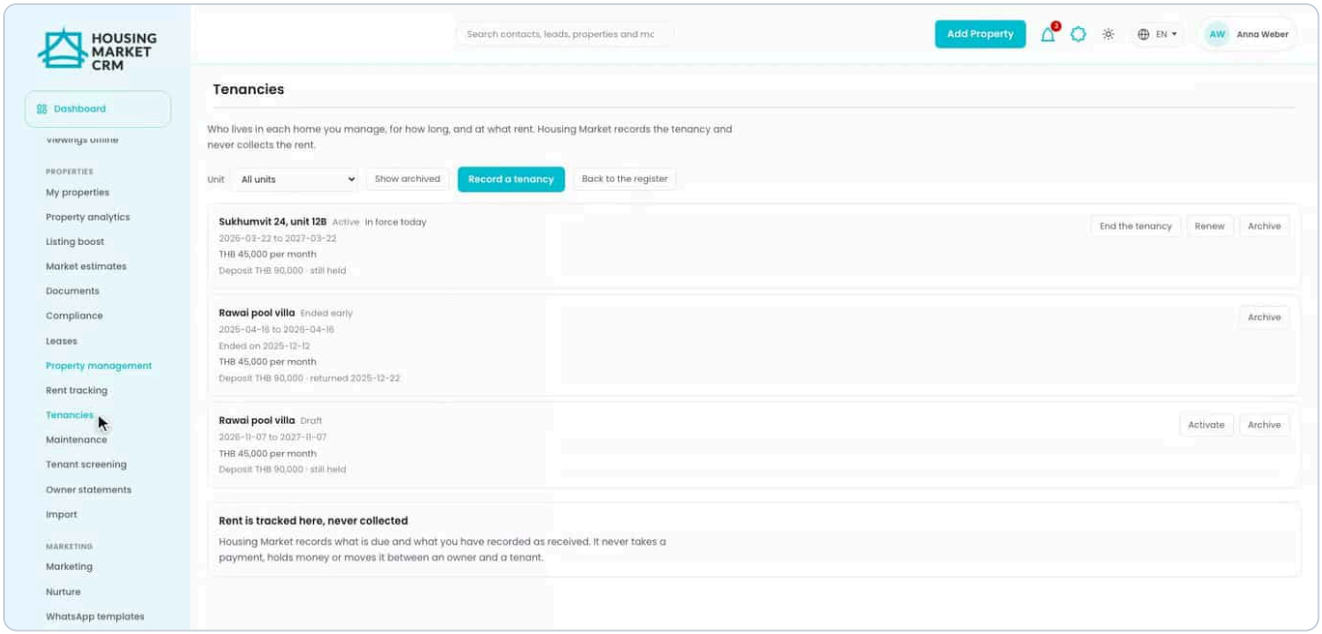


Figure 62.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Enregistrez la location dès la signature.

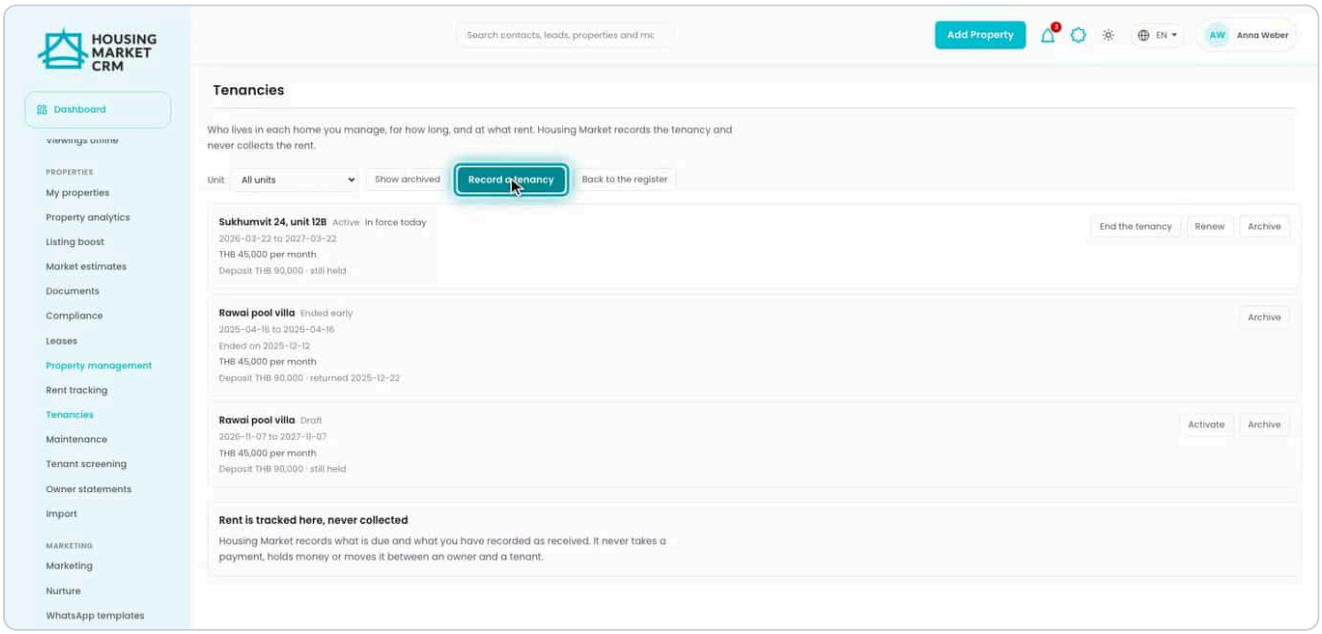


Figure 62.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 « Renouveler » crée une nouvelle location le loyer de l'an dernier reste exact dans le relevé de l'an dernier.

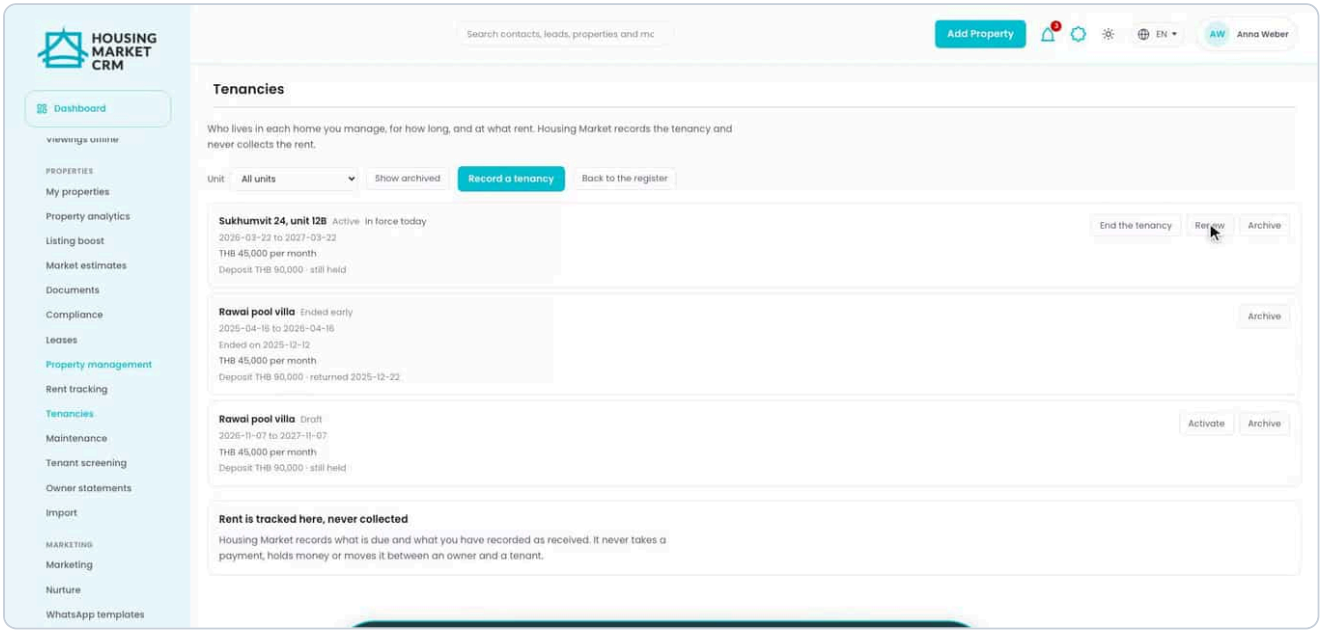


Figure 62.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Mettez fin à la location : les loyers enregistrés sont conservés.

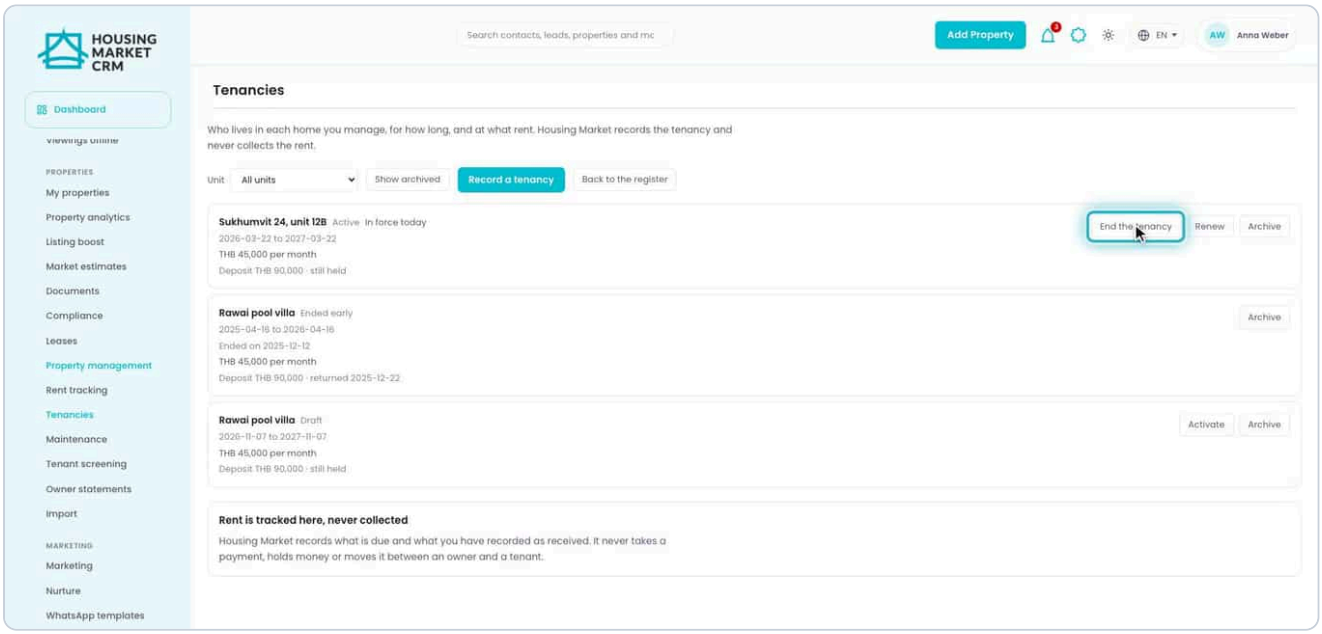


Figure 62.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 « Archivée » range l’historique sans le supprimer.

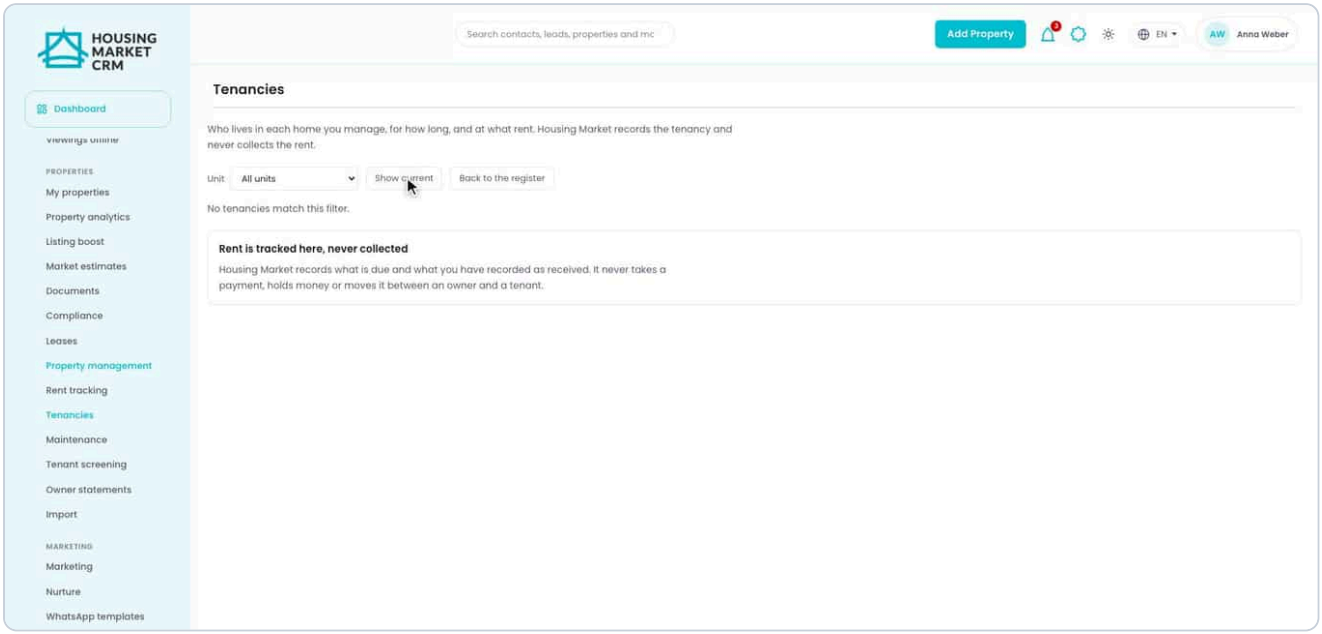


Figure 62.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

63 CHAPITRE 63

Demandes d’entretien

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Choisissez Maintenance dans Gestion locative. Signalez ce qui ne va pas dans un logement que vous gérez, donnez-lui un type et une priorité, joignez des photos, prenez-la en charge et menez-la jusqu’à résolue. Aucun coût n’est jamais enregistré et rien n’est facturé.

Choisissez Maintenance dans Gestion locative. Cet écran répond à ce qui est en panne dans les logements dont vous vous occupez, à qui s’en occupe et à ce qui reste à traiter — et il conserve tout l’historique de chaque logement, ce qui est la partie qui compte un an plus tard, quand la même chaudière tombe de nouveau en panne.

Signaler un problème

- Choisissez Signaler un problème.
- Choisissez le Lot et écrivez quel est le problème.
- Ajoutez des Détails s’il y en a.
- Choisissez le Type de problème — plomberie, électricité, appareil ménager, chauffage et climatisation, structure, nuisibles, extérieurs, serrures et sécurité, nettoyage, ou autre chose.
- Choisissez la Priorité — Urgent, Élevée, Normale ou Faible.

Les photos s’ajoutent une fois la demande créée plutôt que dans le formulaire : le signalement est ainsi consigné au moment où vous l’apprenez et les images suivent. Chaque photo s’ouvre par un nouveau lien privé ; en retirer une la détache de la demande et conserve le fichier, car une photo atteste de l’état d’un logement à une date.

La priorité fixe le délai, et le délai est figé

Chaque priorité porte son propre délai, compté à partir du jour du signalement : un jour pour Urgent, trois pour Élevée, quatorze pour Normale et trente pour Faible. Une demande encore ouverte au-delà de son délai est marquée Au-delà du délai, et une demande résolue ou annulée ne l’est jamais. Les délais sont les mêmes pour tous les comptes et ne peuvent pas être modifiés.

Les chiffres au-dessus de la liste comptent toute votre agence et non la liste que vous regardez : combien sont urgentes, combien ont dépassé leur délai et combien restent en attente.

En traiter une

Le statut passe de Signalée à Prise en compte, Planifiée et En cours, jusqu'à Résolue, ou jusqu'à Annulée. La résolution demande la date à laquelle les travaux ont réellement été terminés — qui n'est pas forcément aujourd'hui — et ce qui a été fait ; le CRM enregistre qui l'a dit et quand. Annuler une demande efface de nouveau ce nom, car personne n'a rien réparé et aucun nom n'a sa place en face de travaux qui n'ont pas été faits.

Prendre en charge vous attribue la demande, et Rendre la libère. Cela demande le droit d'attribuer, et l'attribution se fait à vous et non à un collègue que vous choisissez.

Afficher est réglé par défaut sur En attente, de sorte que l'écran s'ouvre sur le travail et non sur les archives. Les autres vues sont Au-delà du délai, Tout, chacun des six statuts, et Archivées. Filtrer par lot ajoute aussi « Tout ce qui a été signalé pour ce logement », qui est l'historique de ce logement du plus ancien au plus récent.

Ce qui n'est pas là, volontairement

- Aucun coût, devis, chiffrage, budget ni facture. Il n'y a aucun montant nulle part sur une demande de maintenance, et Housing Market ne facture jamais la réparation, n'en prélève aucune part et ne déplace aucun argent entre un propriétaire, un locataire et un artisan.
- Aucun contact avec l'artisan. Rien ici n'envoie d'e-mail, de message ou de notification à un professionnel — il n'est pas utilisateur de votre CRM.
- Aucun signalement par le locataire. Il n'y a pas d'espace locataire et pas de formulaire qu'un locataire puisse remplir ; quelqu'un de votre agence crée la demande.
- Aucun rendez-vous ni date de visite. Planifiée est un mot de statut, pas une entrée d'agenda.
- Aucun rappel. Contrairement au loyer, la maintenance ne déclenche aucune notification quand un délai passe — c'est la mention dans la liste qui vous le dit.

Rien n'est supprimé. Archiver retire une demande de la liste et Restaurer la ramène, avec ses photos, son historique et le nom de la personne qui l'a résolue.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionnent les demandes de maintenance ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

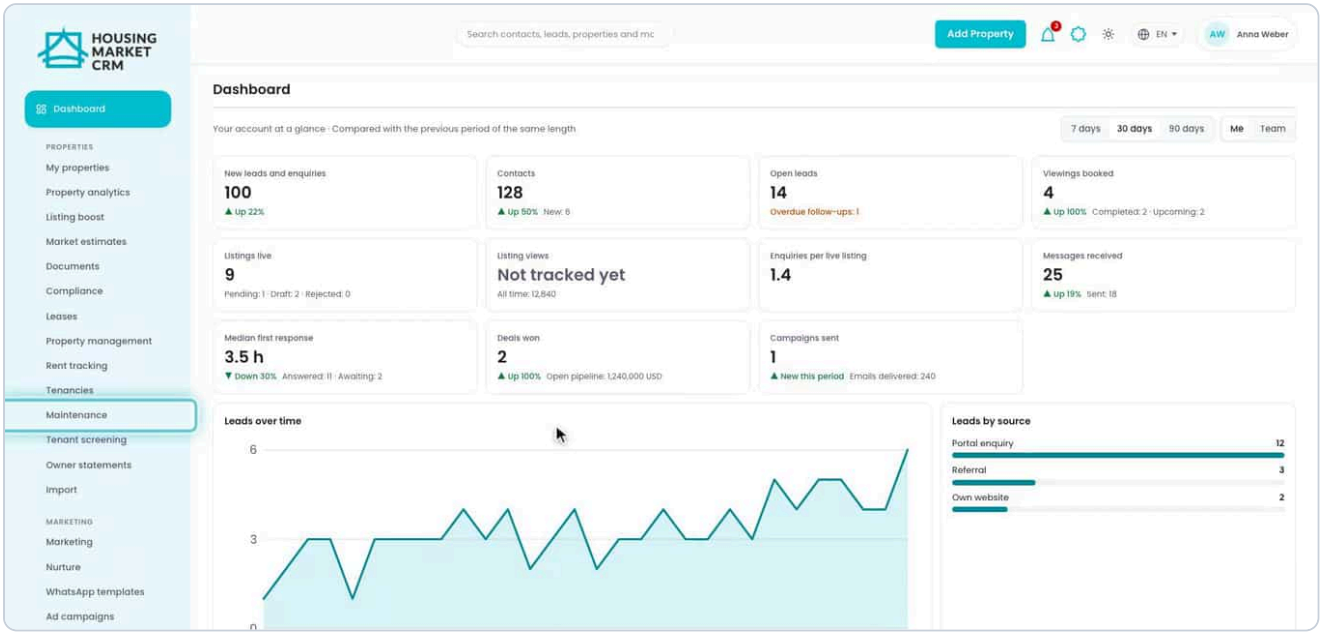


Figure 63.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Entretien » dans le menu de gauche.

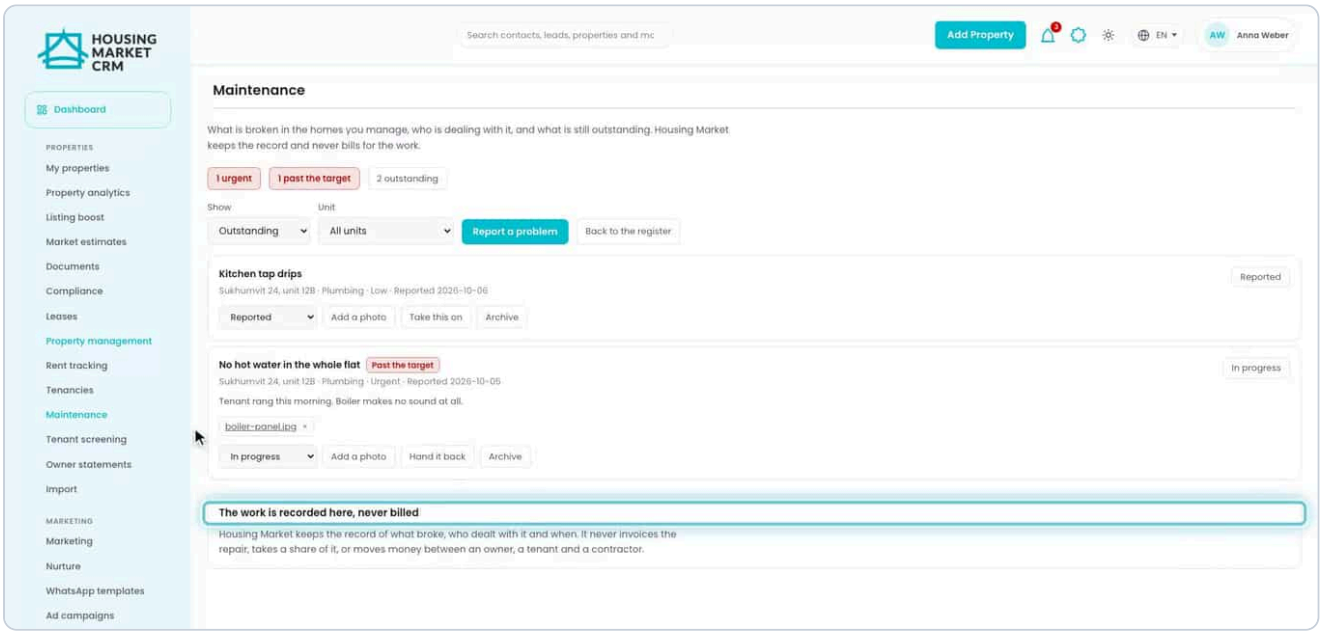


Figure 63.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Consigné ici, jamais facturé par Housing Market.

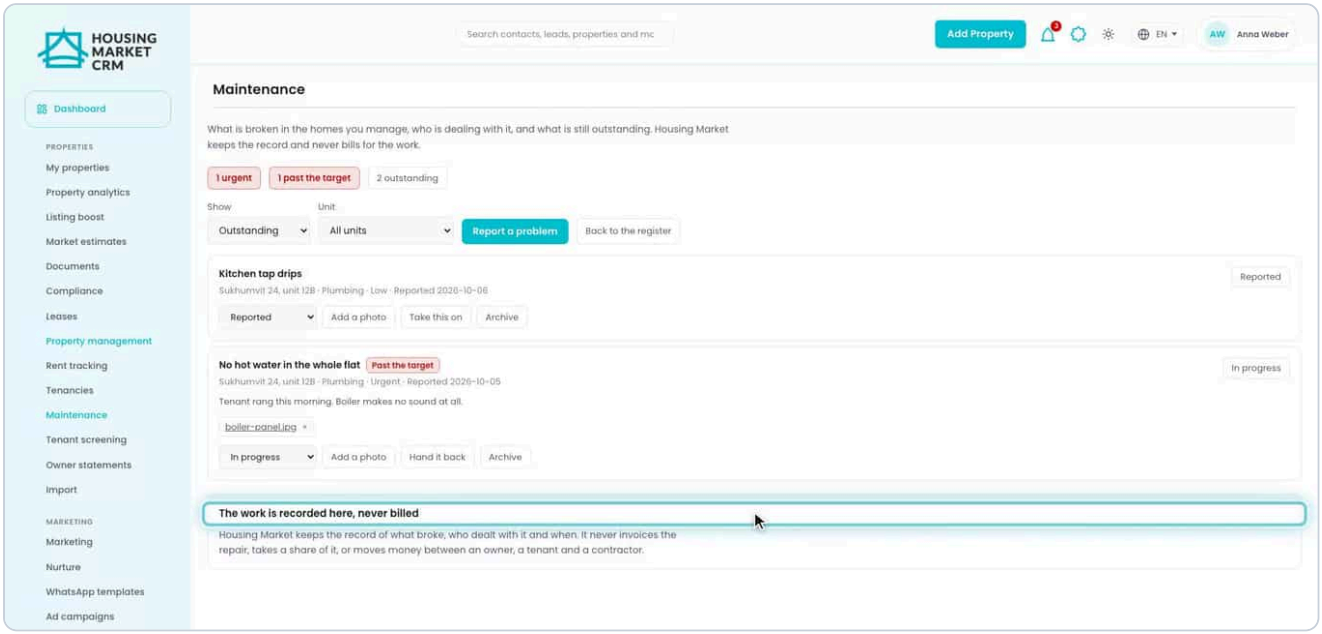


Figure 63.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Chaque priorité a sa propre notion de retard.

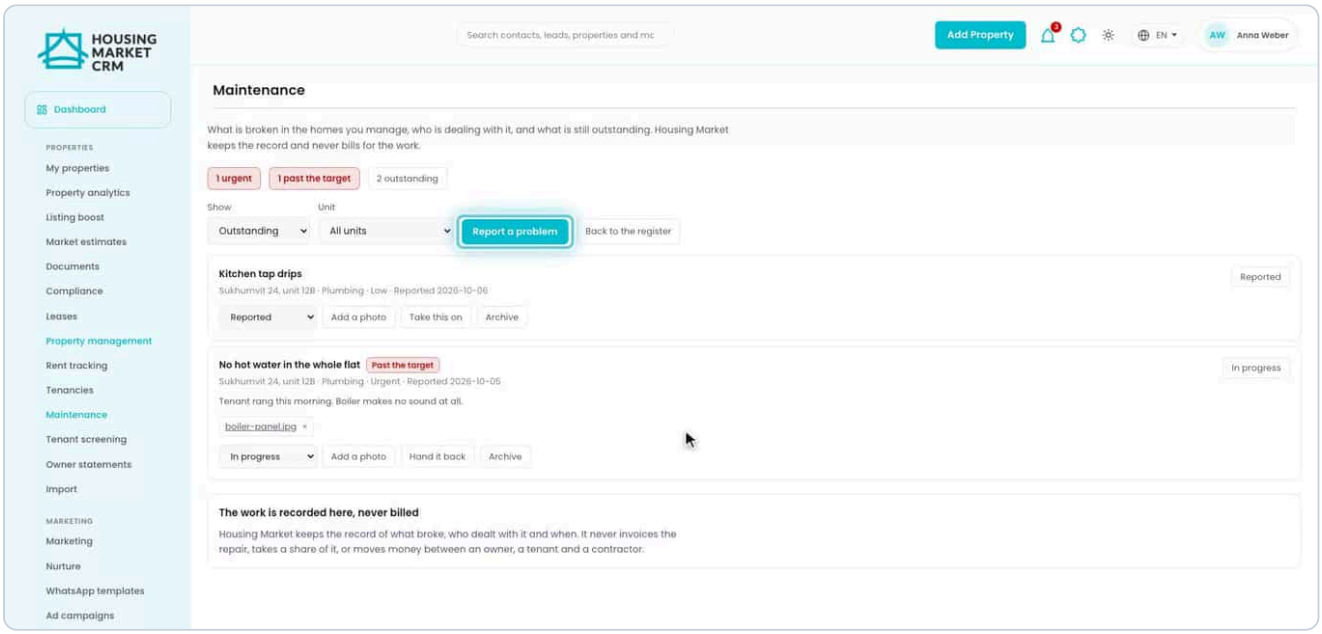


Figure 63.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Signalez un problème sur le logement.

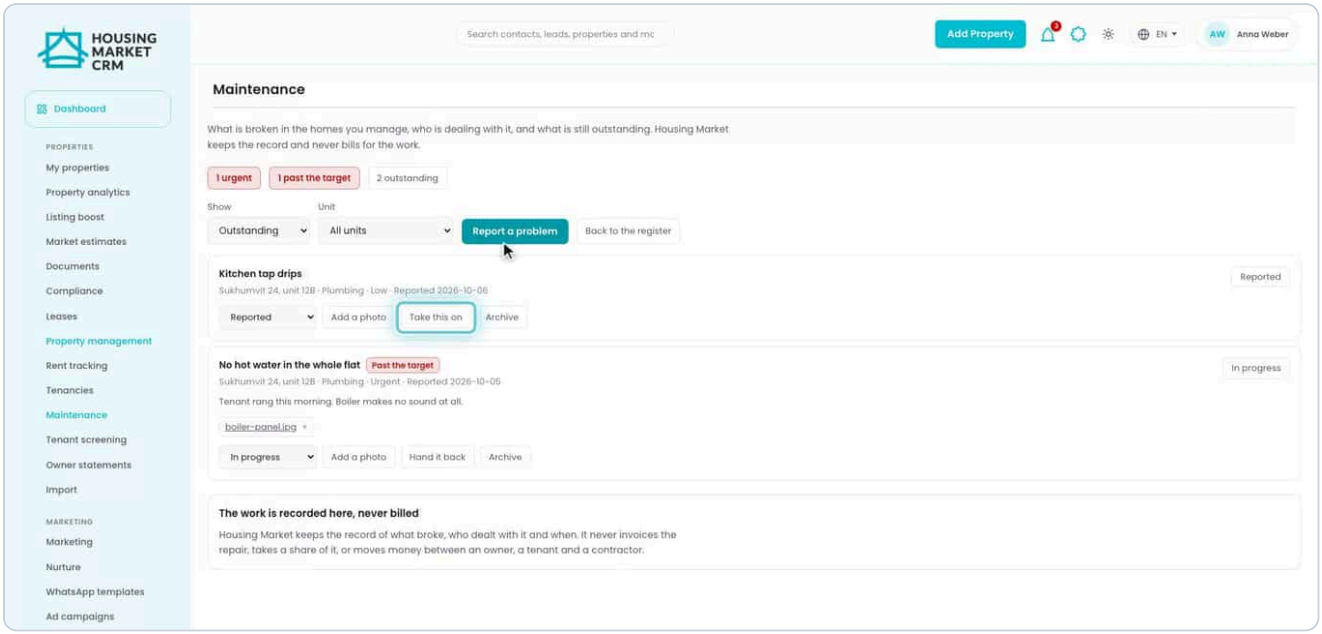


Figure 63.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 « Prendre en charge » y associe votre nom et « Remettre à disposition » le libère.

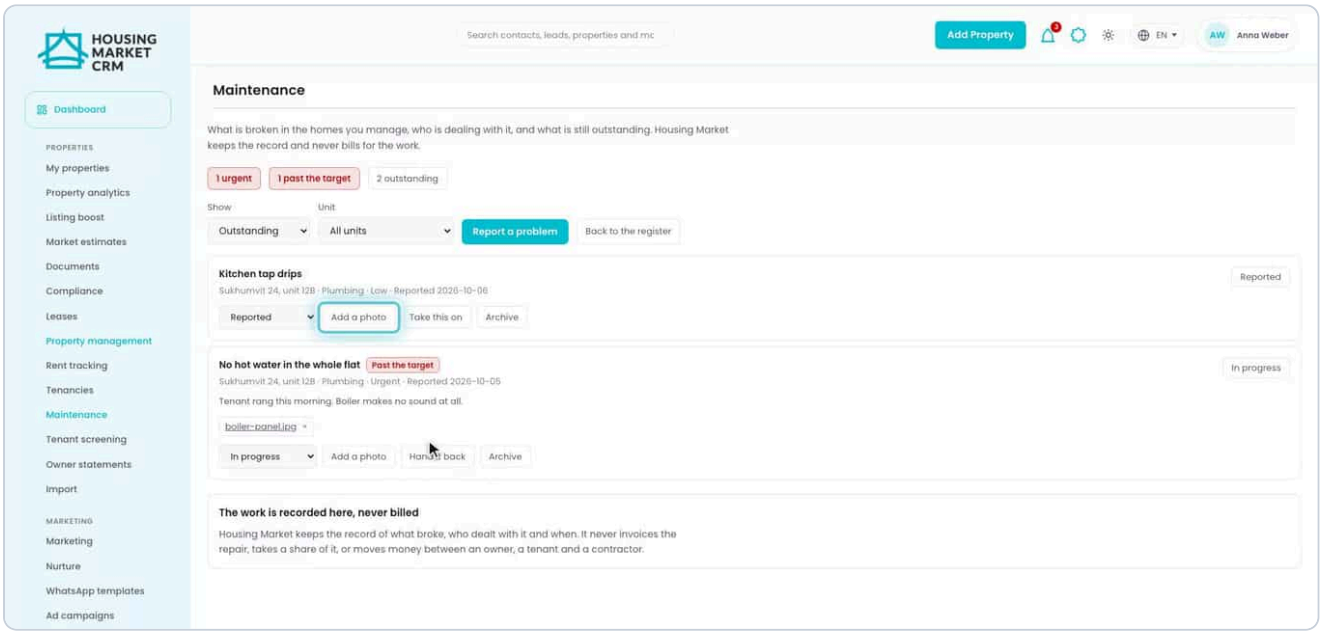


Figure 63.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Ajoutez une photo — seule preuve de l'état des lieux.

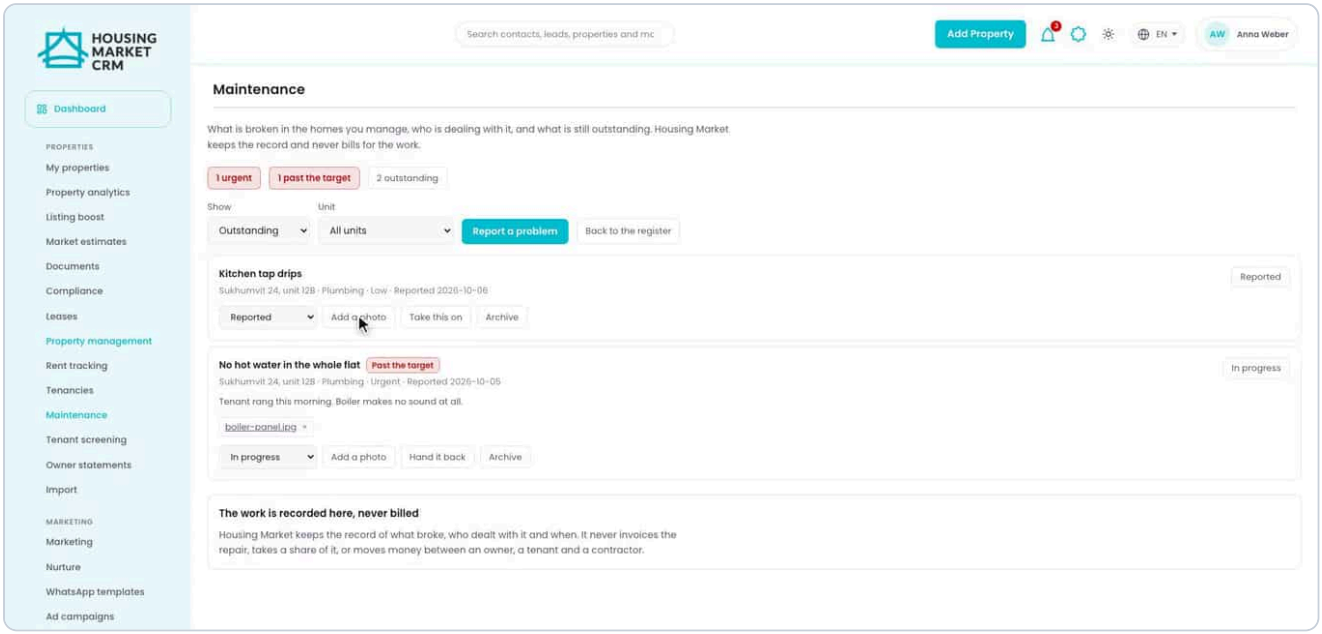


Figure 63.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

64 CHAPITRE 64

Sélectionner un locataire

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Elle consigne les vérifications que votre agence a faites elle-même. Housing Market ne contacte aucun organisme de crédit, aucune société d'enquête et aucun service de vérification d'identité, et ne produit aucun score : chaque résultat affiché à l'écran est un résultat que vous avez établi et saisi.

Choisissez Sélection des locataires dans Gestion locative. Cet écran contient les candidatures pour les logements que vous gérez, les vérifications faites par votre agence et la décision que vous avez consignée.

À lire d'abord : les vérifications sont les vôtres, pas les nôtres

Housing Market ne vérifie rien sur personne. Il n'y a dans cette fonction aucun organisme de crédit, aucune société d'enquête, aucun service de vérification d'identité, aucune recherche de sanctions ou d'expulsion, et aucun score de solvabilité — pas désactivé, pas prévu pour une offre ultérieure, pas là. Chaque résultat affiché a été établi par votre agence par ses propres moyens, puis noté.

Cela est dit en premier parce que « sélection des locataires » signifie un rapport acheté dans la plupart des produits qui la proposent, et qu'un lecteur qui n'en est pas averti supposera qu'un rapport arrive. Ce que cet écran vous donne, c'est un seul endroit où le travail de références que vous faites déjà est consigné en face de la candidature à laquelle il se rattache, avec la décision à côté, et les deux sont conservés.

Enregistrer une candidature

- Choisissez Enregistrer une candidature.
- Choisissez le Lot et le Candidat. Le candidat est l'un de vos propres contacts.
- Indiquez la date à laquelle il souhaite entrer, si vous la connaissez.

La candidature renvoie à votre carnet d'adresses au lieu de faire une seconde copie de la personne. Rien dans cette fonction ne conserve une date de naissance, un numéro de pièce d'identité, un compte bancaire, un montant de salaire ou le nom d'un employeur — ce que vous avez conclu sur les revenus ou l'emploi tient en un mot et dans la note que vous avez choisi d'écrire.

Consigner une vérification

Consigner une vérification propose six sortes — Identité, Emploi, Revenus, Précédent bailleur, Capacité à payer le loyer et Autre — et chacune accepte l'un de quatre résultats : Satisfaisant, Non satisfaisant, Encore en cours, ou Aucune réponse reçue.

Aucune réponse reçue est un vrai résultat et non une façon polie de dire non. Un précédent bailleur qui ne répond jamais ne vous a rien dit de mauvais, et consigner cela comme un échec transformerait le silence d'un tiers en point négatif contre le candidat.

Une vérification est conservée par sorte. Consigner de nouveau la même sorte remplace le résultat et enregistre que c'est vous qui avez fait l'affirmation en cours, et le résultat antérieur reste dans le journal d'audit. Il n'y a ni score, ni verdict global, ni classement des candidats, ni recommandation : la décision est entièrement la vôtre.

La décision, et comment la corriger

Consigner la décision accepte Acceptée, Refusée ou Retirée par le candidat, avec un motif. Dès qu'une décision existe, le formulaire de vérification se ferme et le titre devient Corriger la décision : en consigner une autre place une correction à côté de la première et n'efface rien. Il n'y a pas de retour à l'état indécis.

Le journal d'audit enregistre le lot, la décision et qui l'a prise. Il n'enregistre volontairement ni le motif que vous avez saisi, ni le nom du candidat.

Ce qui n'est pas là

- Aucun formulaire, lien ni e-mail pour le candidat. Il n'y a rien qui soit destiné au candidat : votre agence saisit ce qu'elle a trouvé.
- Aucun envoi de justificatif sur cet écran. Les justificatifs sont listés par leur nom et sont joints via les fichiers du CRM plutôt que d'ici.
- Aucuns frais. La sélection n'ajoute aucun coût propre — elle fait partie de la gestion locative.
- Aucun filtre par lot ni par statut pour l'instant. L'écran bascule entre les candidatures actives et archivées.
- Aucun bouton qui transforme une candidature acceptée en bail. Enregistrez le bail sur l'écran Baux.

Rien n'est supprimé. Archiver une candidature conserve chaque vérification, la décision, et qui l'a prise.

Extrait du Centre d'aide : **Comment fonctionne la sélection des locataires ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

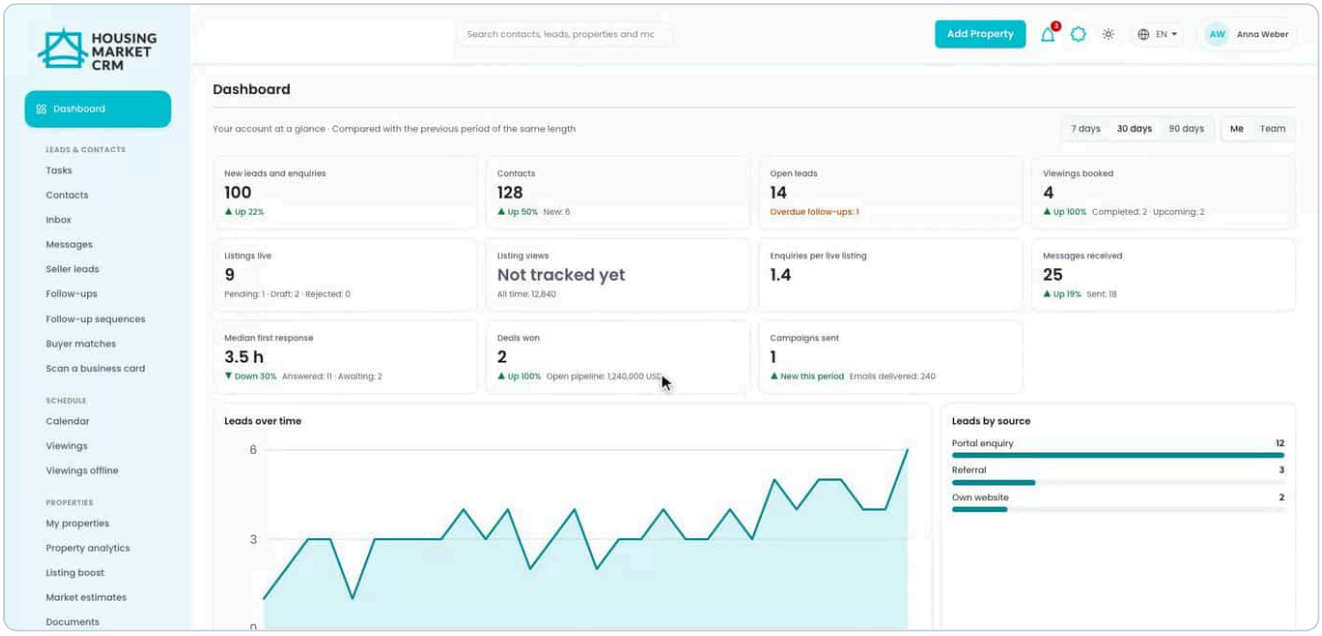


Figure 64.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur Sélection des locataires dans le menu de gauche.

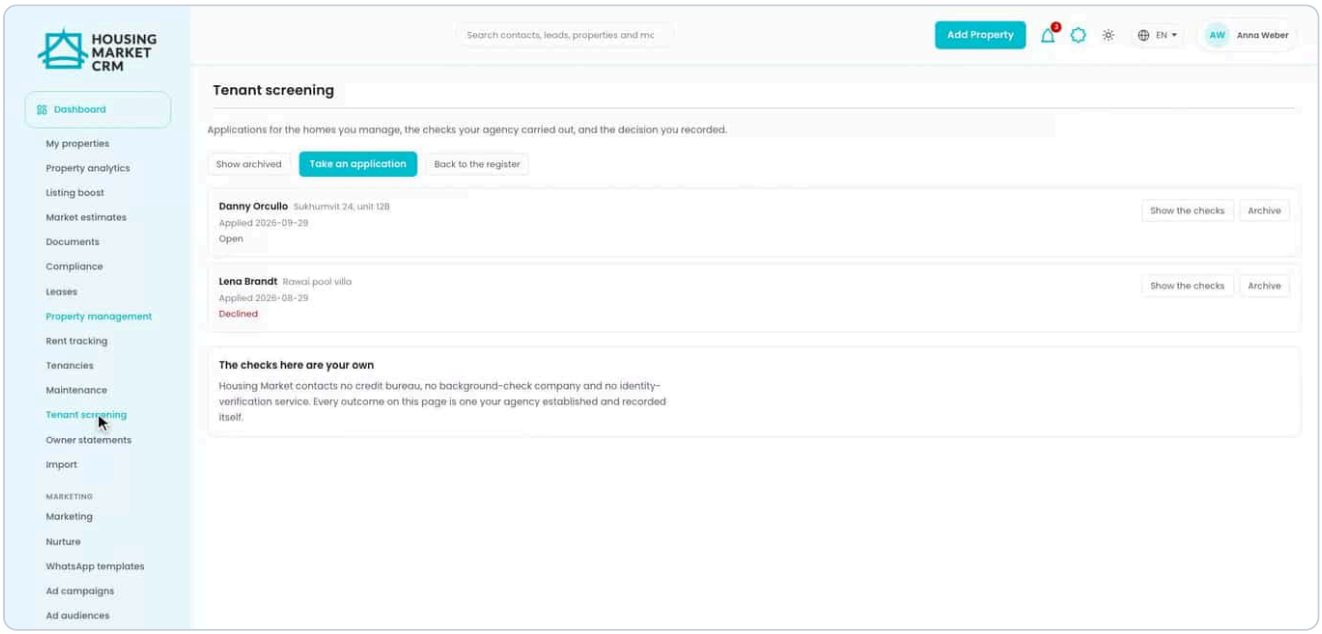


Figure 64.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Les vérifications ici sont les vôtres. Rien n'effectue d'enquête de crédit.

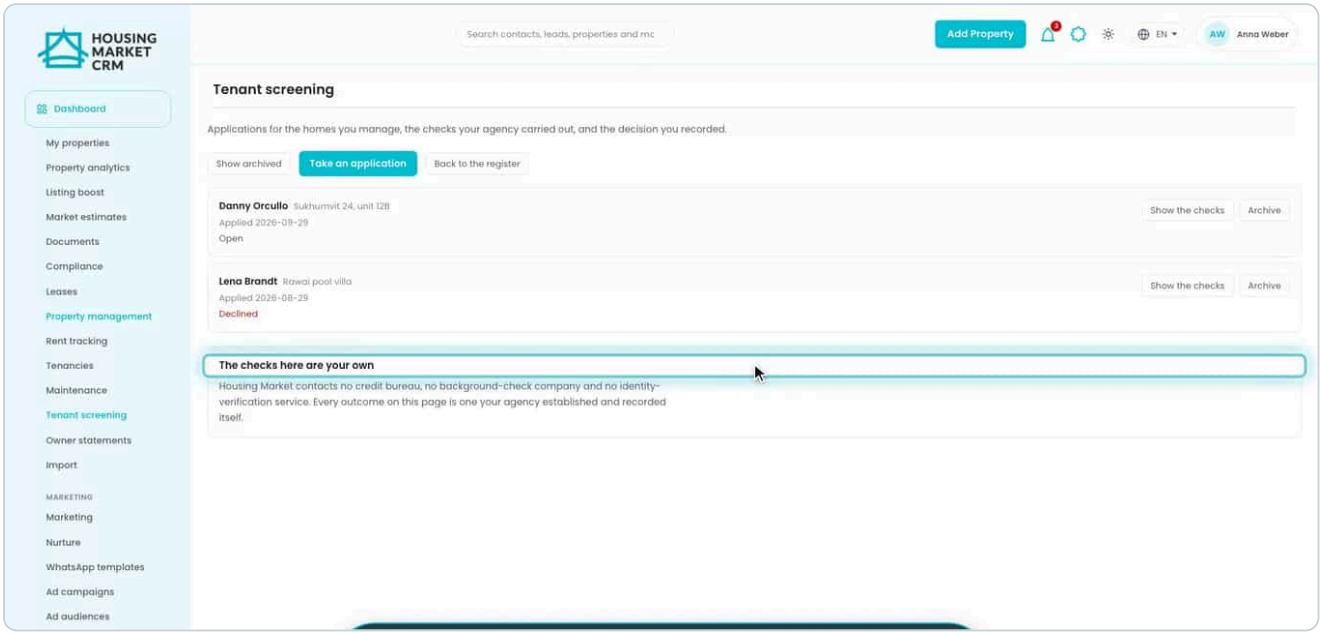


Figure 64.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Prenez une demande de location pour le logement.

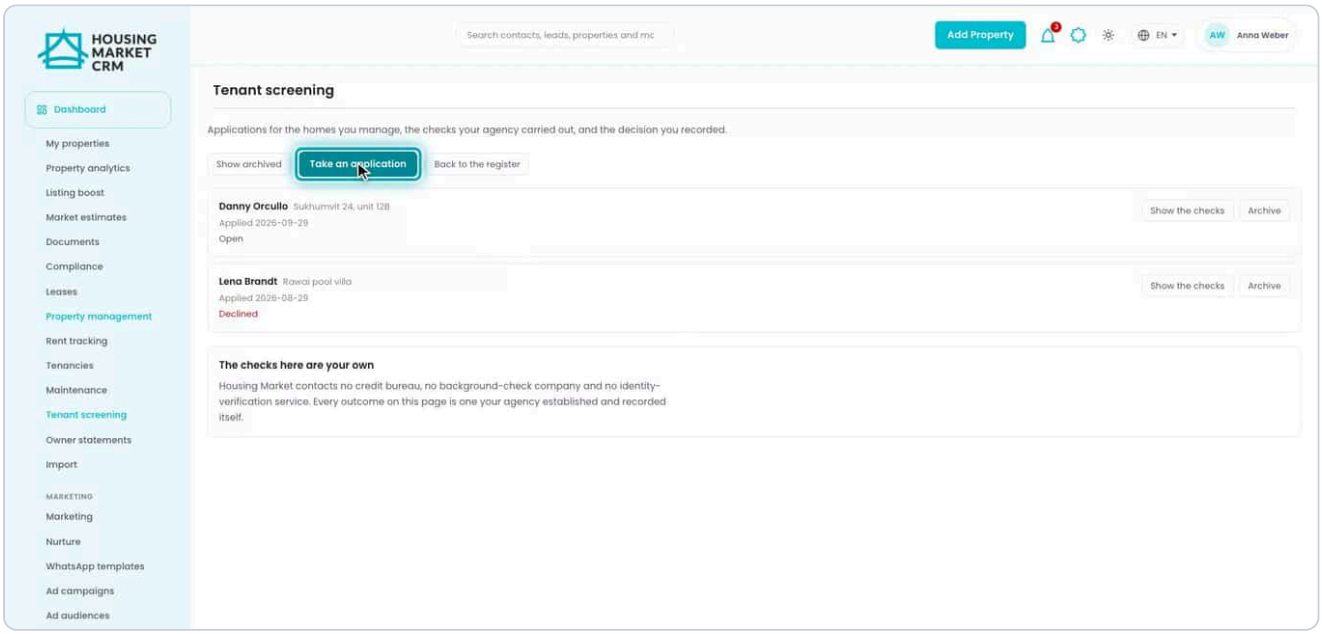


Figure 64.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Montrez les vérifications — et consignez chaque résultat.

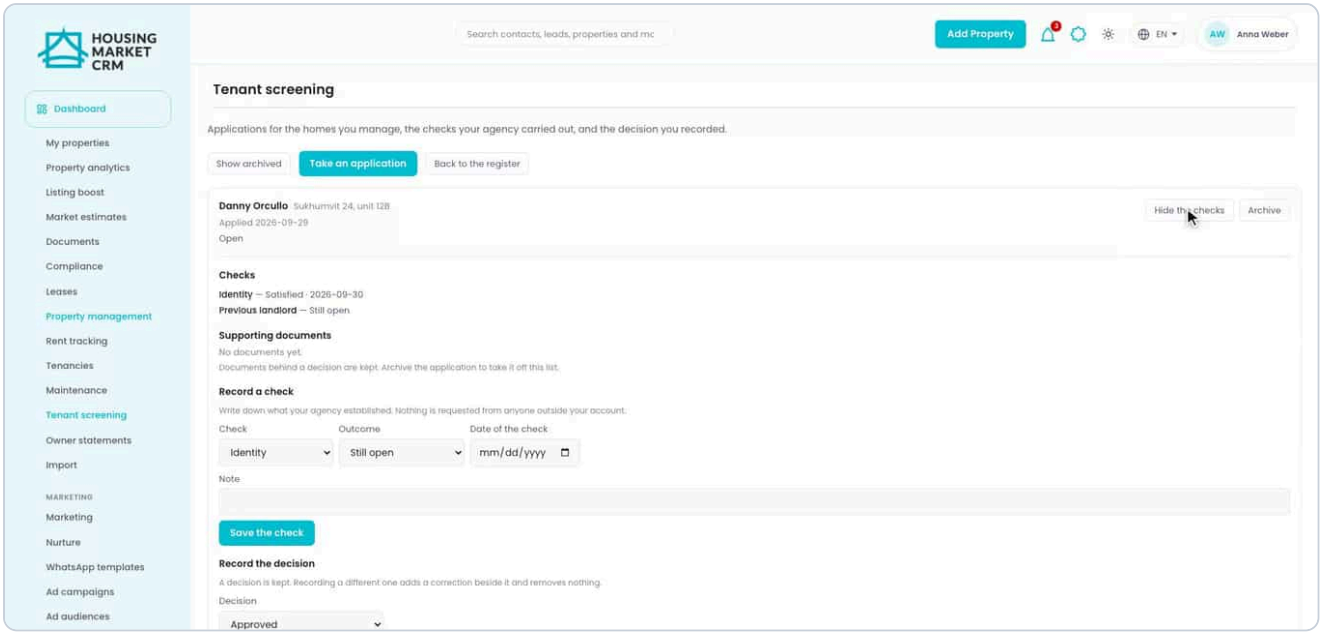


Figure 64.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 Consignez aussi une vérification concluante. Sinon, on croira qu'il n'y en a pas eu.

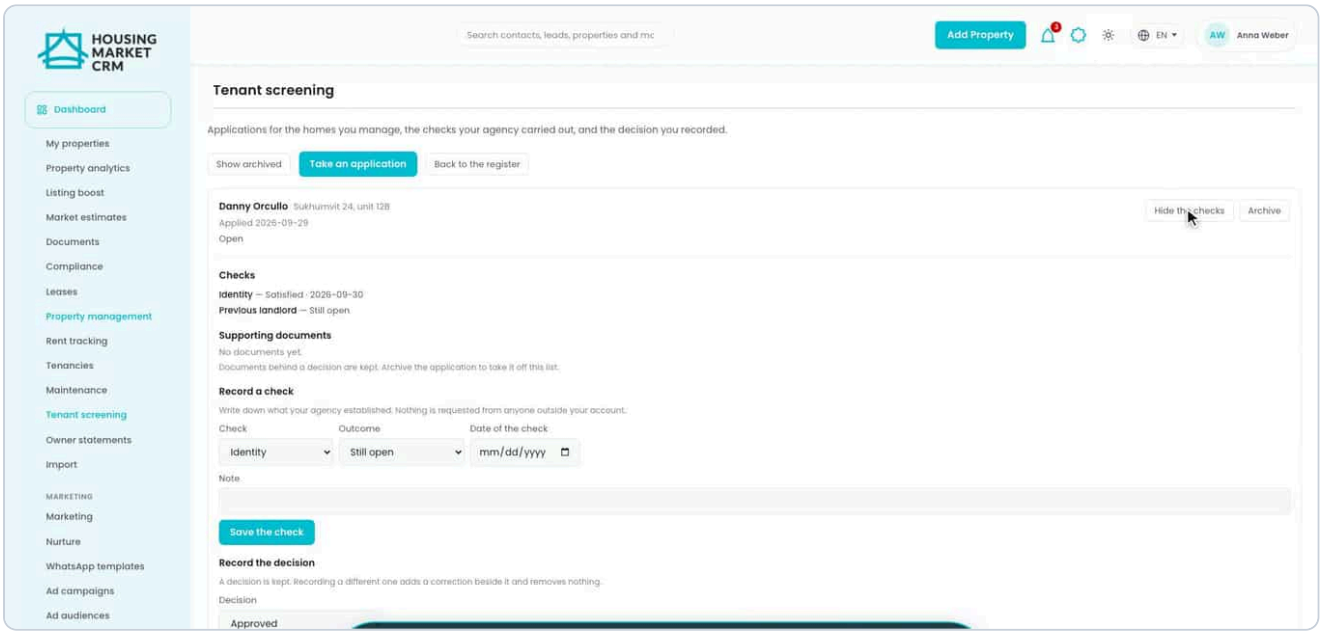


Figure 64.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Consignez la décision avec son motif — le propriétaire le demandera.

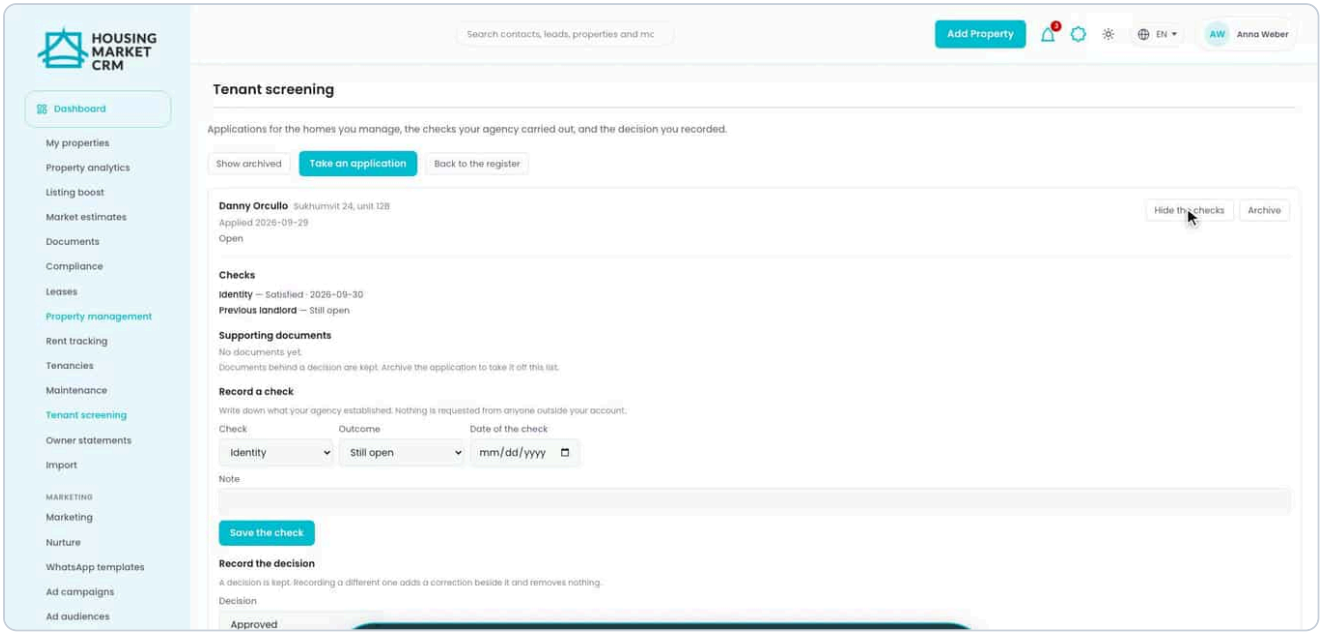


Figure 64.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Joignez les documents plutôt que de les décrire.

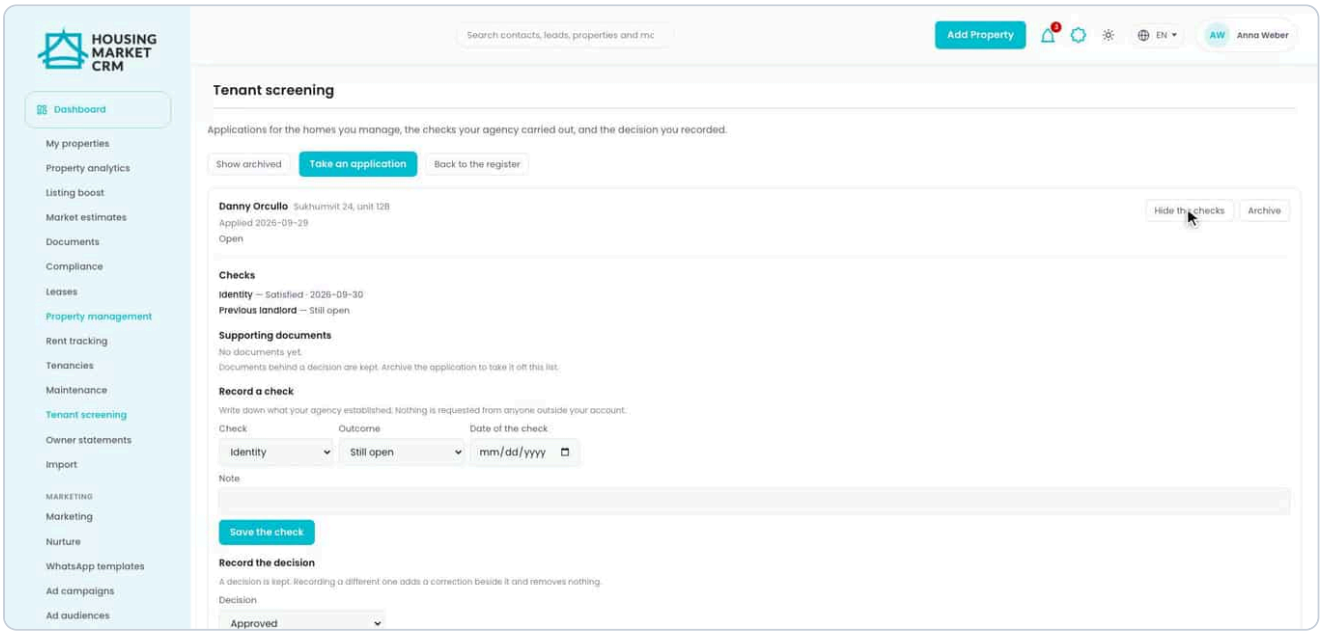


Figure 64.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 Une seule réponse à *pourquoi avons-nous accepté ce locataire ?* — pour tout le bureau.

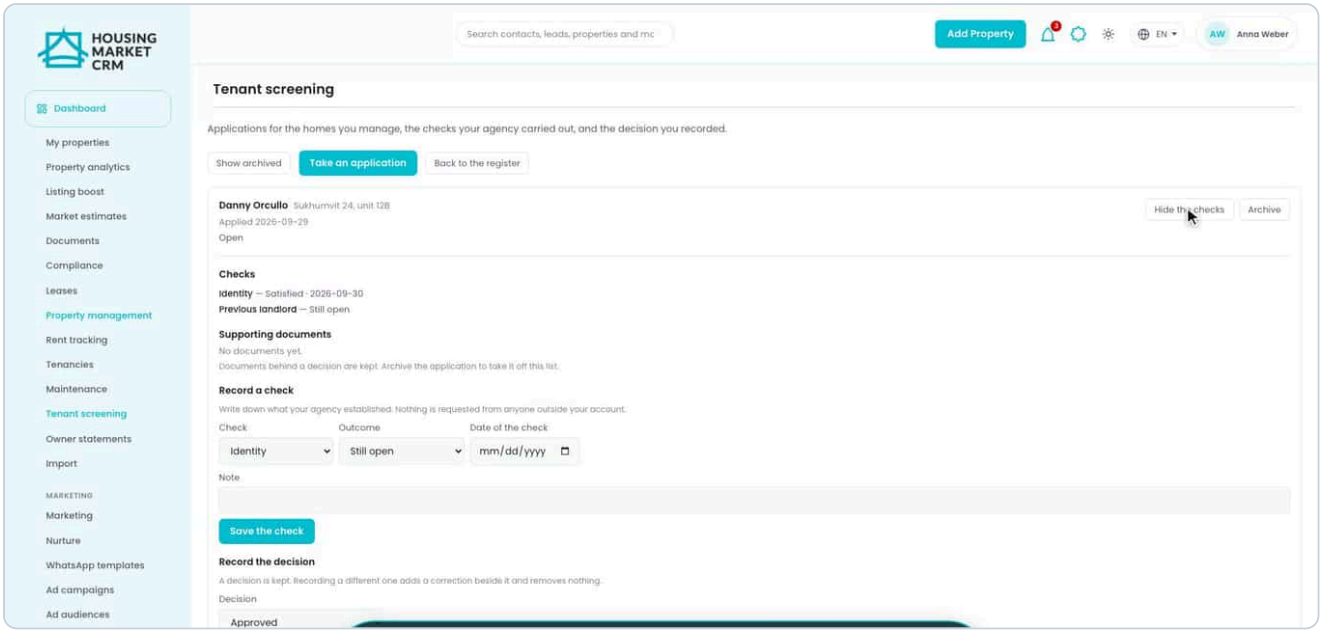


Figure 64.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

65 CHAPITRE 65

Relevés de propriétaire

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Le compte d'un mois de ce que les logements d'un propriétaire devaient rapporter et de ce que votre agence a enregistré comme reçu, réparti selon la quote-part enregistrée de chaque propriétaire. Il rend compte et ne verse jamais : Housing Market ne prélève rien, ne déduit rien et ne paie personne.

Choisissez Relevés propriétaires dans Gestion locative. Choisissez un mois et un propriétaire, et le CRM présente ce que les logements de ce propriétaire devaient rapporter sur ce mois et ce que votre agence a enregistré comme reçu.

Un relevé rend compte, il ne verse jamais

Housing Market présente ce que votre agence a enregistré et n'en fait rien d'autre. Il n'y a aucun versement, aucun virement, aucune coordonnée bancaire, aucun solde reporté et aucun règlement de comptes. Il n'y a pas non plus d'honoraires de gestion, de commission, de déduction ni de ligne de dépense — nos tarifs sont fixes et facturés sur votre abonnement, de sorte que rien n'est jamais prélevé sur le loyer d'un propriétaire. Un relevé dans ce produit est un rapport, et le virement au propriétaire se fait là où il se fait aujourd'hui.

Avec quoi il est construit

Une fiche par logement et par bail en vigueur, de sorte qu'un logement qui a changé de locataire en cours de mois donne deux fiches au lieu d'un chiffre mélangé. Chaque fiche montre le loyer convenu dans le bail qui était en vigueur ce mois-là — et non le loyer convenu depuis —, combien d'échéances sont tombées et pour quel montant, combien d'entre elles sont enregistrées comme reçues, ce qui a été abandonné, et le dépôt de garantie.

Il y a une ligne distincte pour le loyer reçu au titre de mois antérieurs : une échéance tombée en mars et enregistrée comme reçue en avril appartient au relevé d'avril en tant qu'arriéré, et à celui de mars en tant que somme encore due. Tenir les deux séparées est ce qui empêche un paiement tardif de ressembler à un second paiement.

Un logement où personne n'habite figure quand même sur le relevé, marqué Vacant sur le mois, car un propriétaire qui demande ce que son portefeuille a fait a besoin que les logements vides soient nommés plutôt qu'absents.

La propriété est une période, donc une vente tombe au bon endroit

C'est la période pendant laquelle un propriétaire détenait un logement qui décide du relevé, et non qui le détient aujourd'hui. Un logement vendu en juin met encore mai sur le relevé du vendeur, et la fiche indique « Détenu jusqu'au » ou « Détenu à partir du » lorsqu'un mois ne lui appartenait qu'en partie. Lorsque la période d'un propriétaire se termine le jour où celle du suivant commence, cela se lit comme une passation et non comme deux personnes détenant le logement en même temps.

Les quote-parts, et le seul cas laissé sans répartition

Là où la quote-part d'un propriétaire est enregistrée, ses chiffres sont cette part de ceux du logement — quarante pour cent restent quarante pour cent et ne sont jamais arrondis à la totalité. Là où personne d'autre ne détenait le logement en même temps, la totalité du montant lui revient et la fiche le dit.

Là où un logement est en copropriété et qu'aucune quote-part n'est enregistrée, le CRM ne répartit rien. La fiche montre les chiffres entiers du logement, attribués à personne, le logement est compté dans un avertissement en haut, et le montant est tenu hors des totaux sur une ligne à lui plutôt que fondu dedans. Un partage à parts égales serait un chiffre inventé qui se lit exactement comme un chiffre vérifié, et la moitié d'un mois de loyer n'est pas une erreur d'arrondi.

Les totaux sont par devise, côte à côte. Rien n'est converti et il n'y a pas de total général combiné, car un chiffre unique portant sur deux devises serait un taux que quelqu'un a bien dû choisir.

En enregistrer un

Le mois que vous regardez est calculé à chaque demande et n'est pas stocké. Enregistrer ce relevé conserve une copie exactement de ces chiffres, pour que ce que vous avez envoyé à un propriétaire reste lisible plus tard ; l'argent sur un relevé enregistré est figé, tandis que les noms sont relus chaque fois, de sorte que corriger l'orthographe d'un contact ne laisse pas l'ancienne orthographe sur d'anciens relevés.

Si un relevé existe déjà pour ce propriétaire et ce mois, le bouton devient Recalculer ce mois. L'ancien est archivé plutôt que retiré et le nouveau indique celui qu'il remplace.

Ce qui n'est pas là

- Aucun PDF, aucun tableur, aucune vue d'impression et aucun e-mail. Enregistrer un relevé le conserve dans le CRM ; l'envoyer au propriétaire reste quelque chose que vous faites vous-même.
- Aucun accès propriétaire. Il n'y a pas d'espace propriétaire, et un propriétaire ne peut pas se connecter pour lire ceci.
- Aucun traitement par lots. Un propriétaire et un mois à la fois.
- Aucun coût de maintenance. Les réparations sont consignées sur l'écran de maintenance et n'apparaissent jamais sur un relevé, car aucun coût n'y est enregistré non plus.

Les quote-parts enregistrées se renseignent sur la propriété du lot et non sur le relevé. Si l'avertissement nomme des logements sans quote-part enregistrée, c'est exactement ce qu'il demande.

Extrait du Centre d'aide : **Qu'est-ce qu'un relevé propriétaire ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

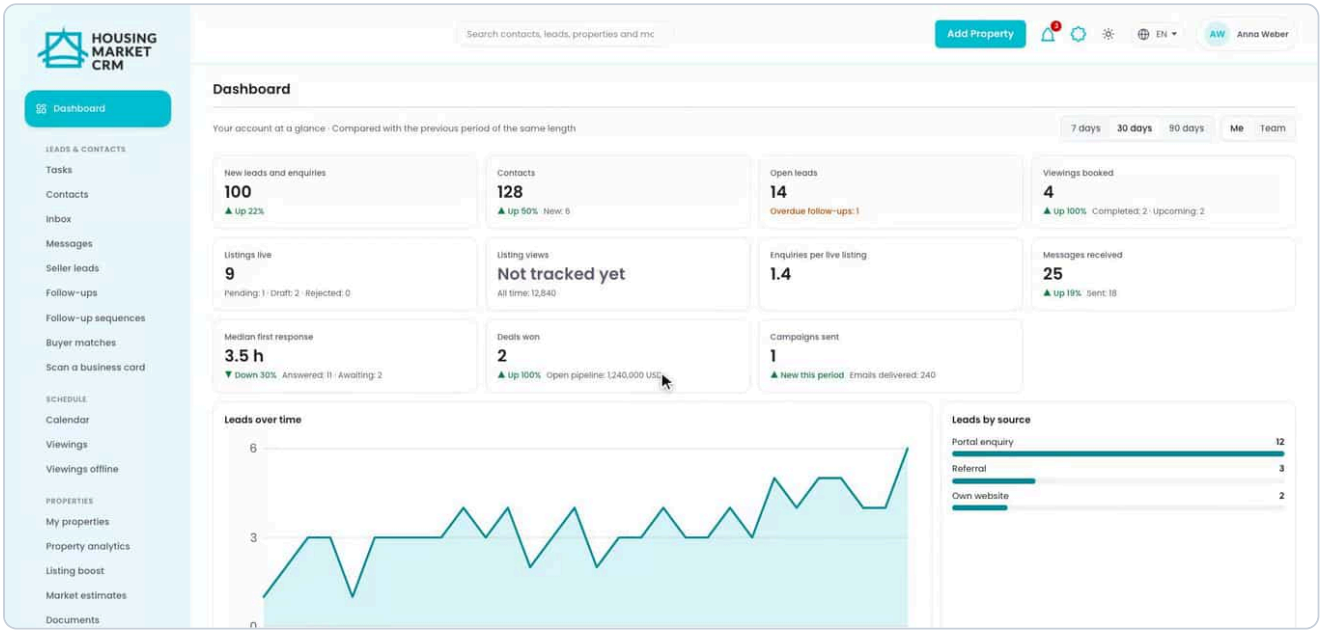


Figure 65.1 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

2 Cliquez sur « Relevés de propriétaire » dans le menu de gauche.

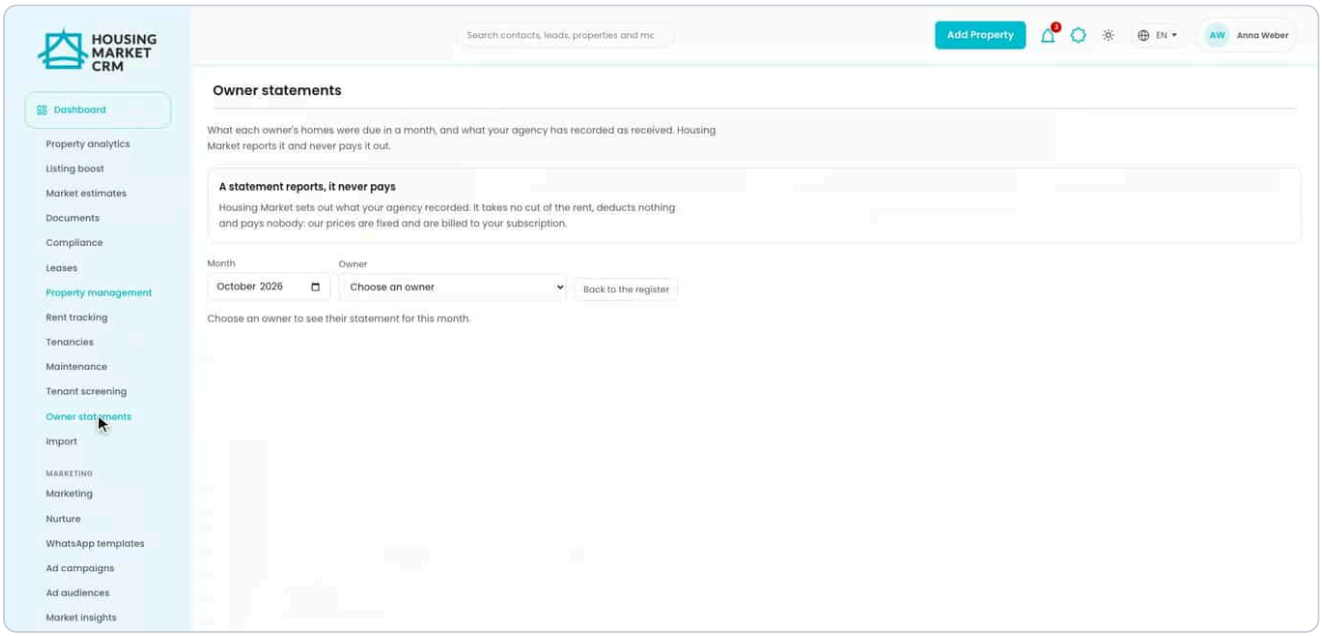


Figure 65.2 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

3 Un relevé rend compte. Il ne prélève rien et ne verse rien.

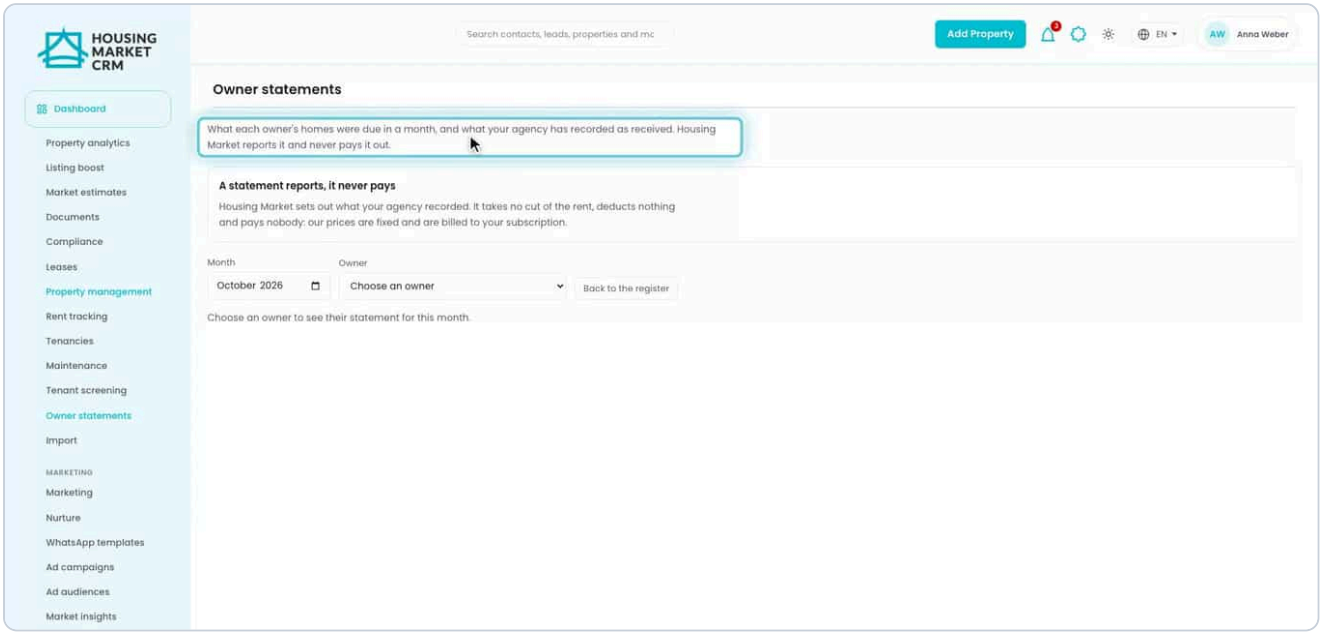


Figure 65.3 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

4 Choisissez le propriétaire.

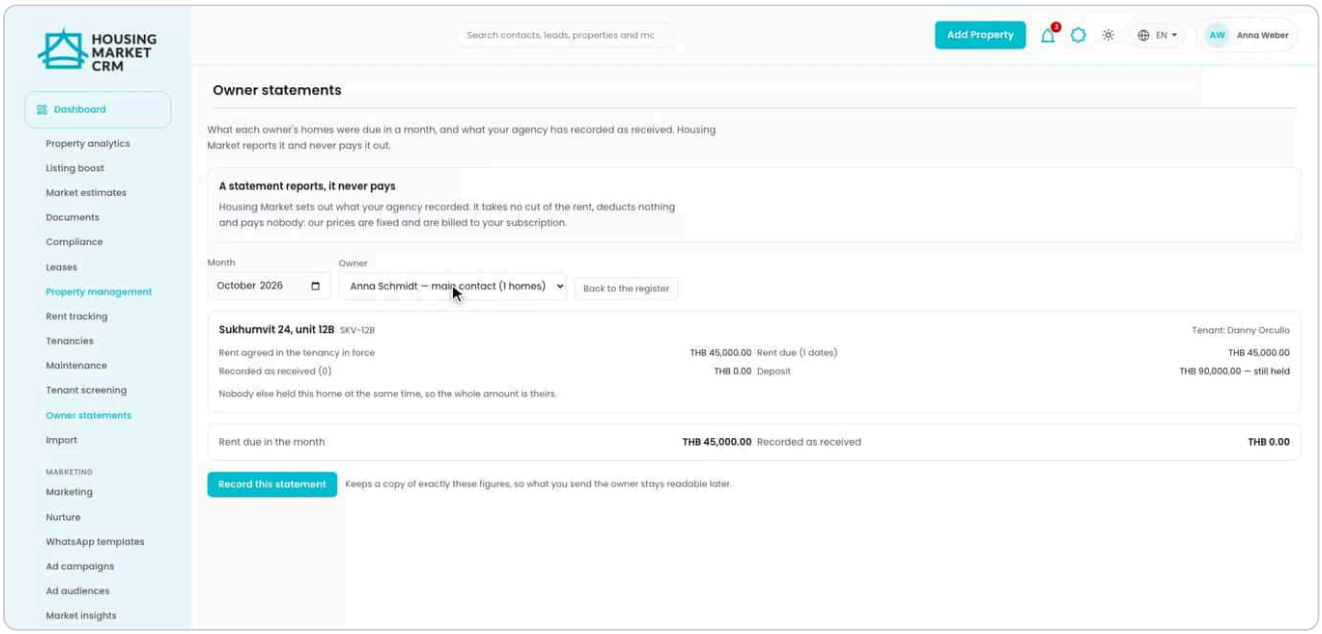


Figure 65.4 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

5 Ceci est un aperçu : calculé, et écrit nulle part.

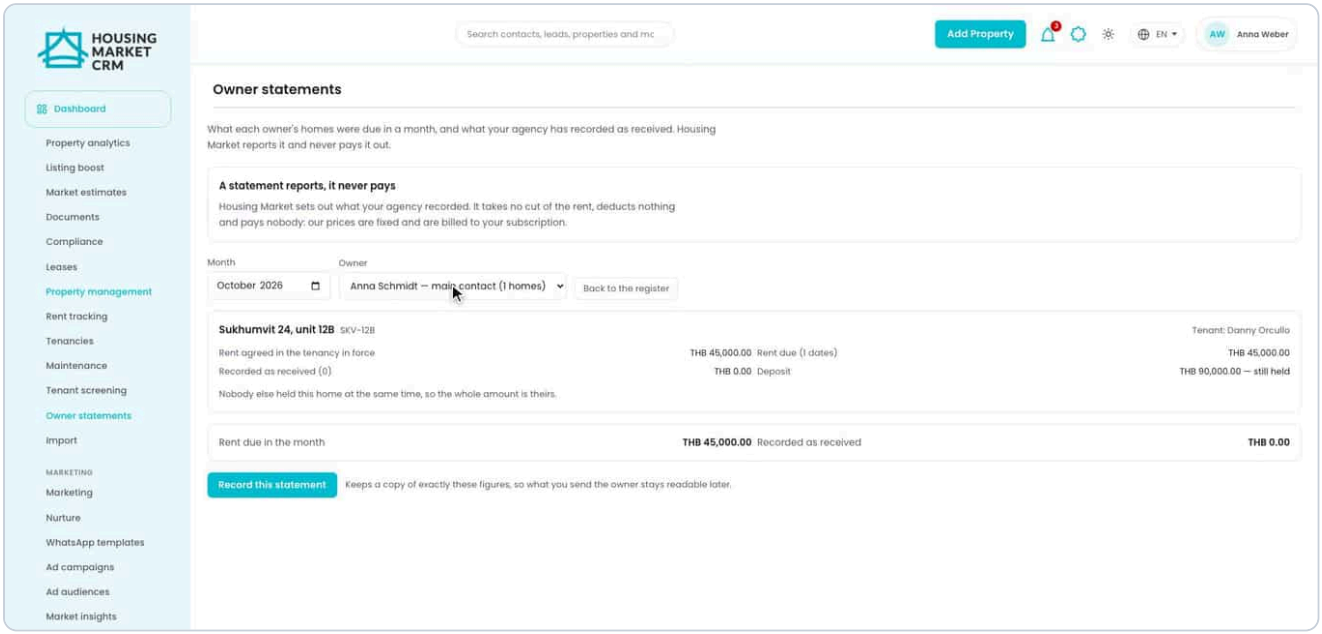


Figure 65.5 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

6 L'enregistrer est un acte distinct : *voici ce que j'ai envoyé au propriétaire*.

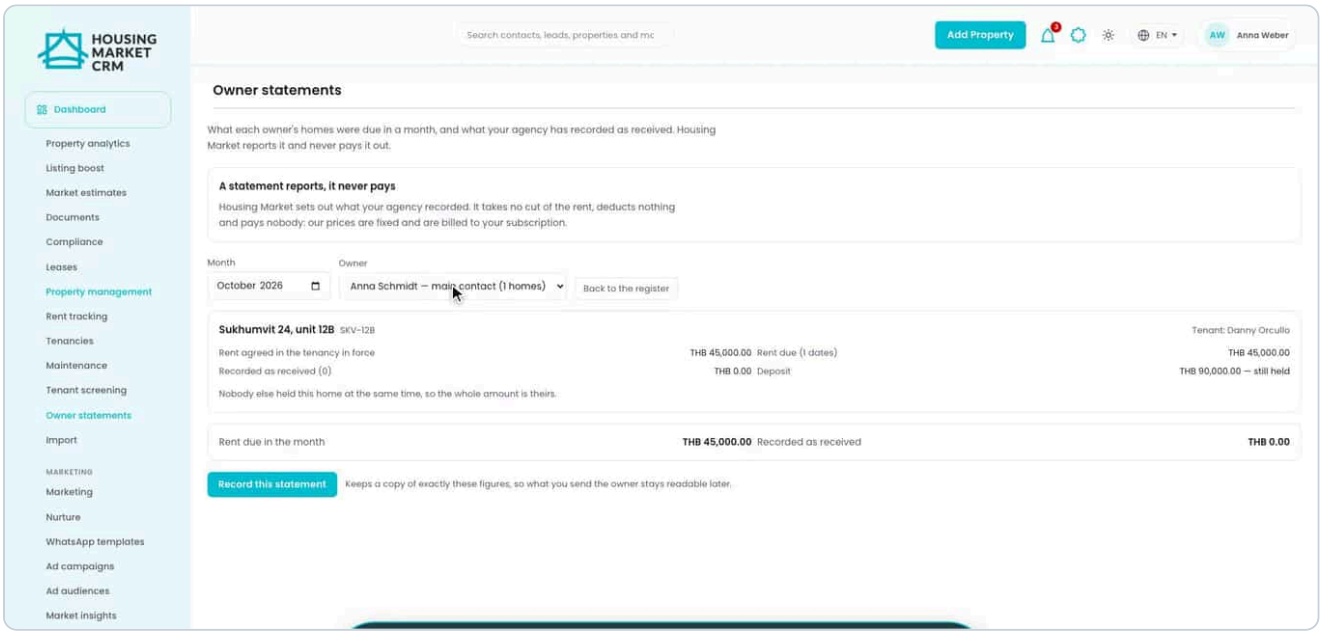


Figure 65.6 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

7 Relancer le mois le remplace : le premier est archivé, jamais modifié.

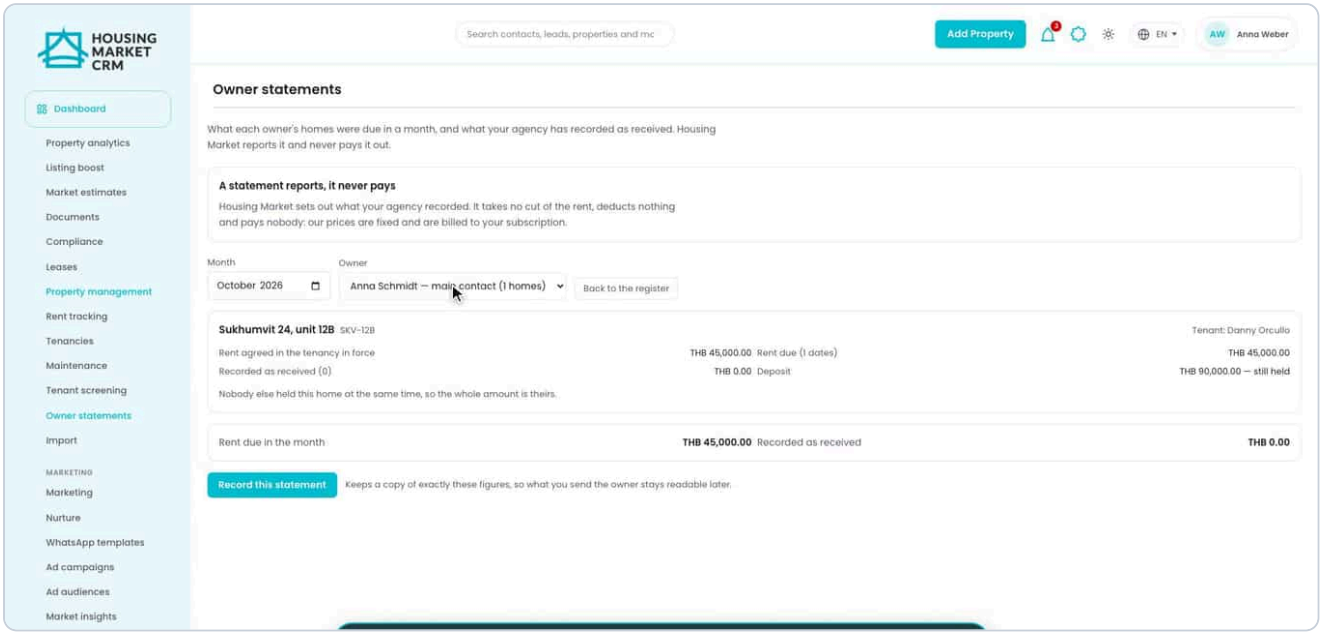


Figure 65.7 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

8 Si la part d'un copropriétaire n'a jamais été consignée, le relevé le signale —.

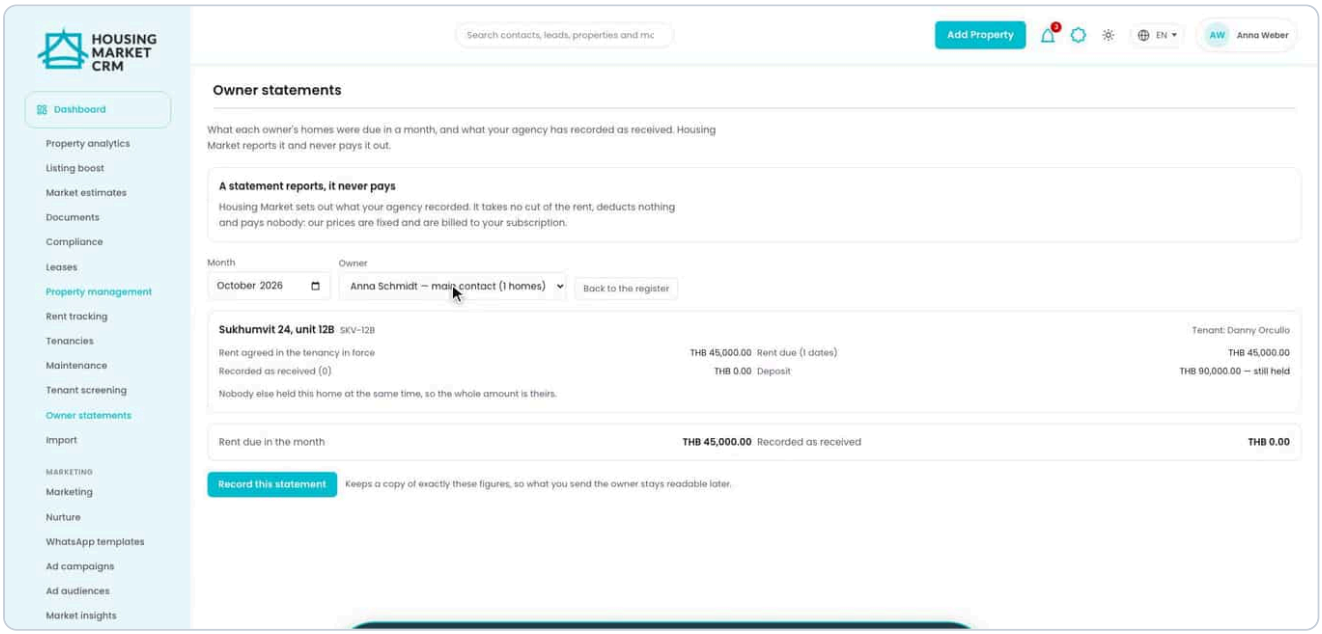


Figure 65.8 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

9 et présente les montants complets de la propriété, sans inventer de moitié.

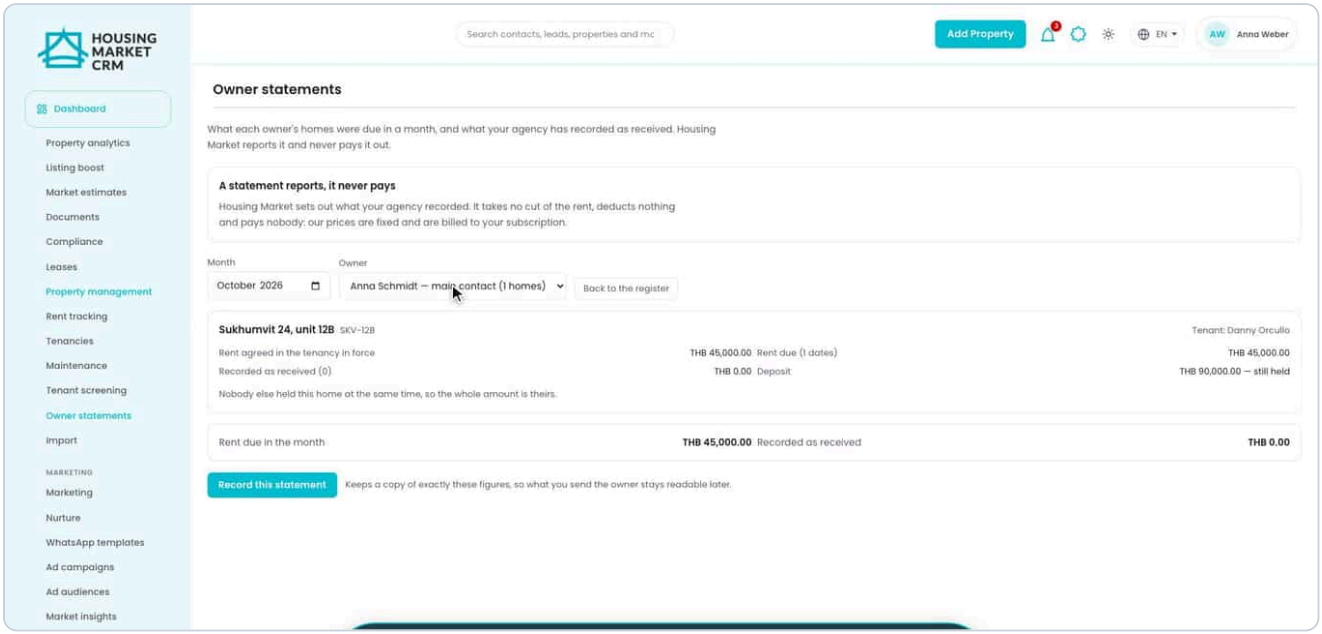


Figure 65.9 · Écran enregistré : 8 octobre 2026

BON À SAVOIR

IMPORTANT Non. Housing Market Group est un logiciel. Il enregistre ce qui est dû et ce que vous avez enregistré comme reçu, et il ne prélève jamais de paiement, ne détient pas de fonds et n'en transfère pas entre un propriétaire et un locataire.

Centre d'aide : Housing Market encaisse-t-il le loyer de mes locataires ?

66 CHAPITRE 66

Rappeler le loyer à un locataire

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

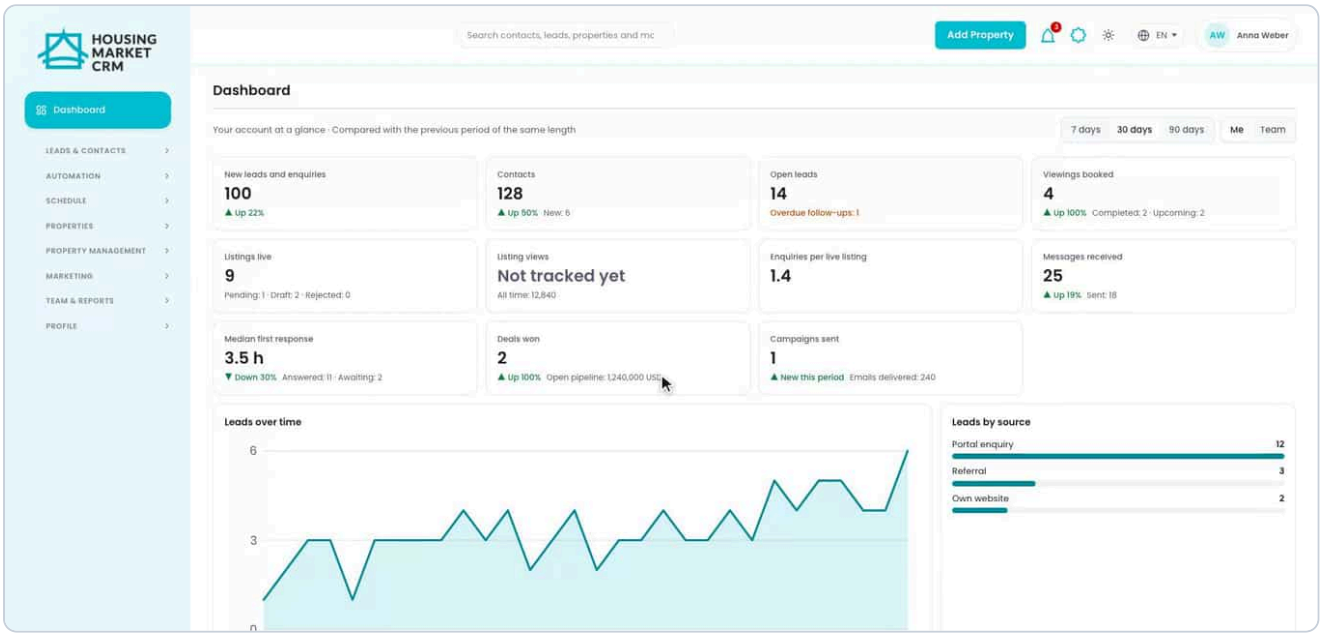


Figure 66.1 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

2 Ouvrez « Gestion immobilière » dans le menu de gauche.

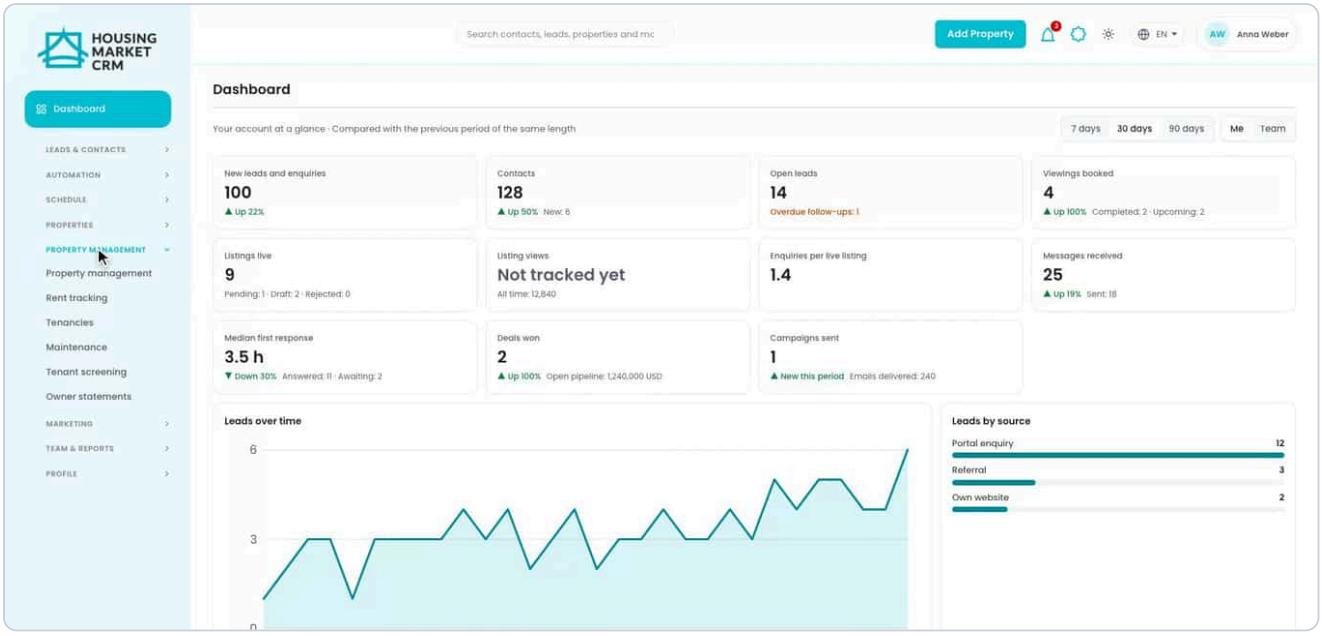


Figure 66.2 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

3 Cliquez sur « Suivi des loyers ».

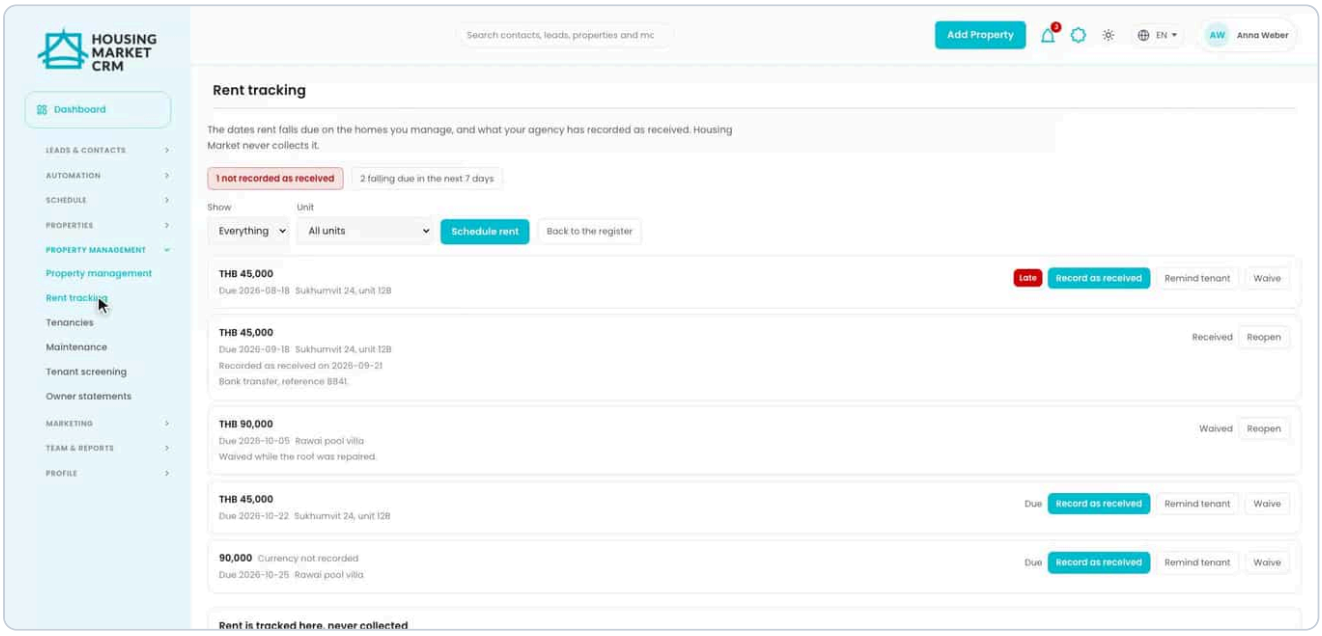


Figure 66.3 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

4 Le registre de votre agence. Housing Market n'encaisse jamais les loyers.

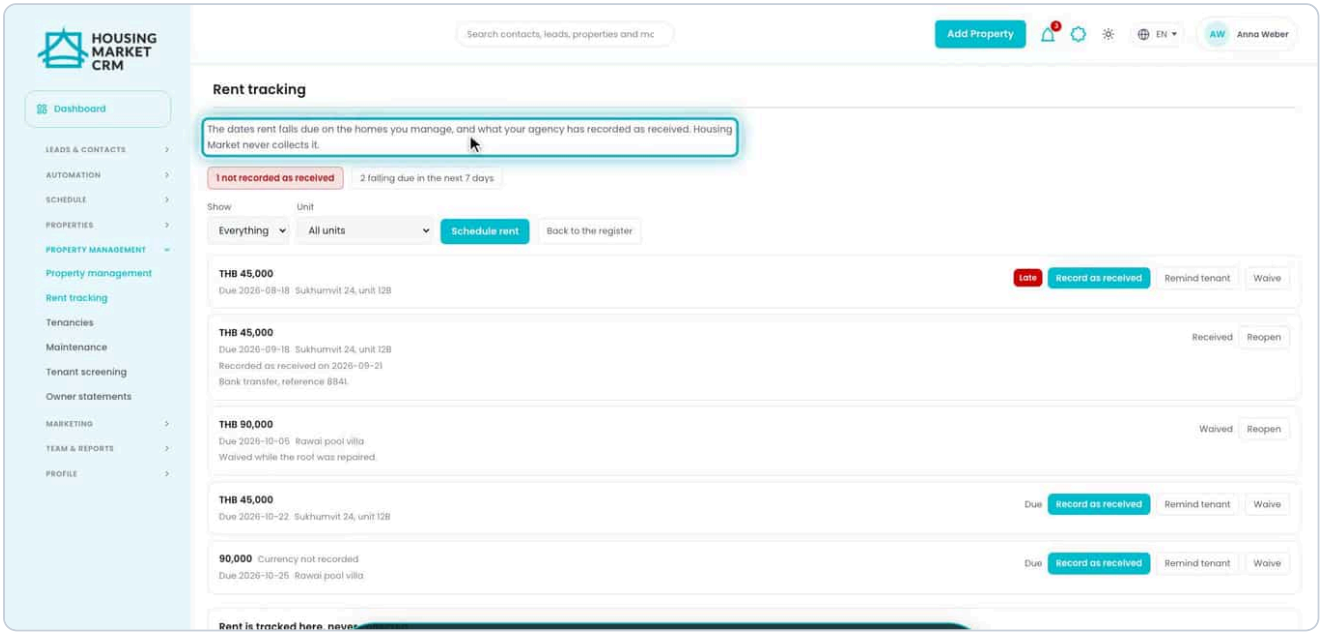


Figure 66.4 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

5 Ce mois-ci est en retard.

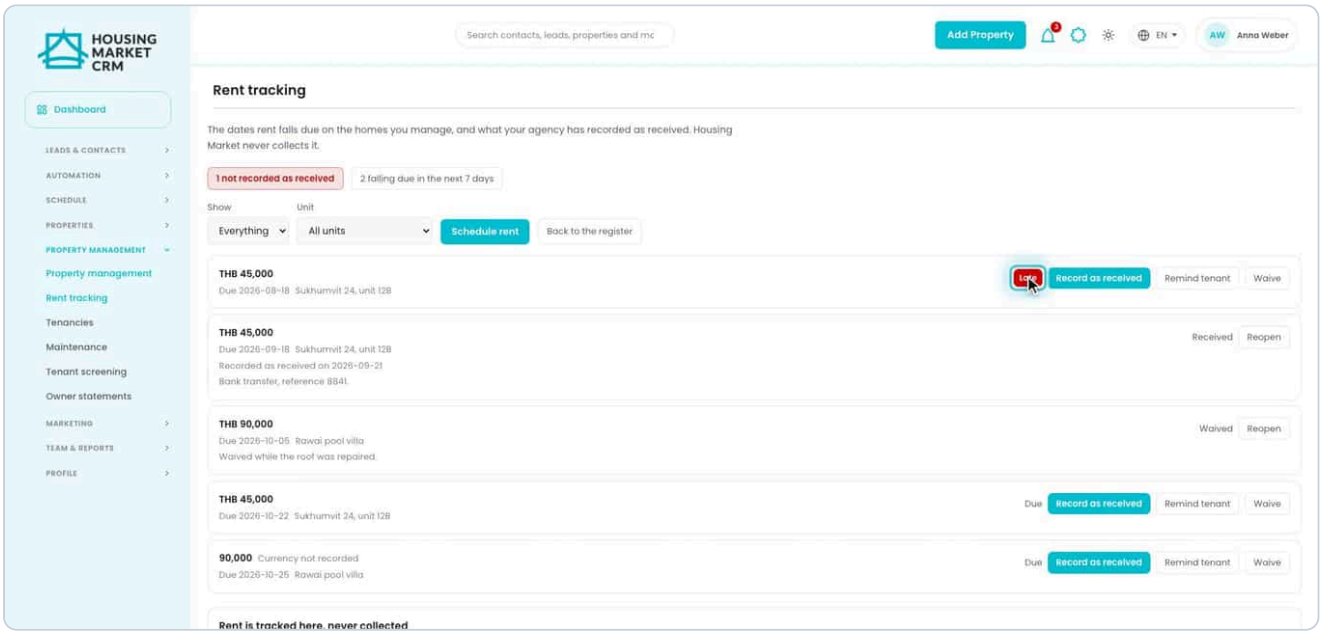


Figure 66.5 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

6 « Relancer le locataire » apparaît sur les loyers encore dus.

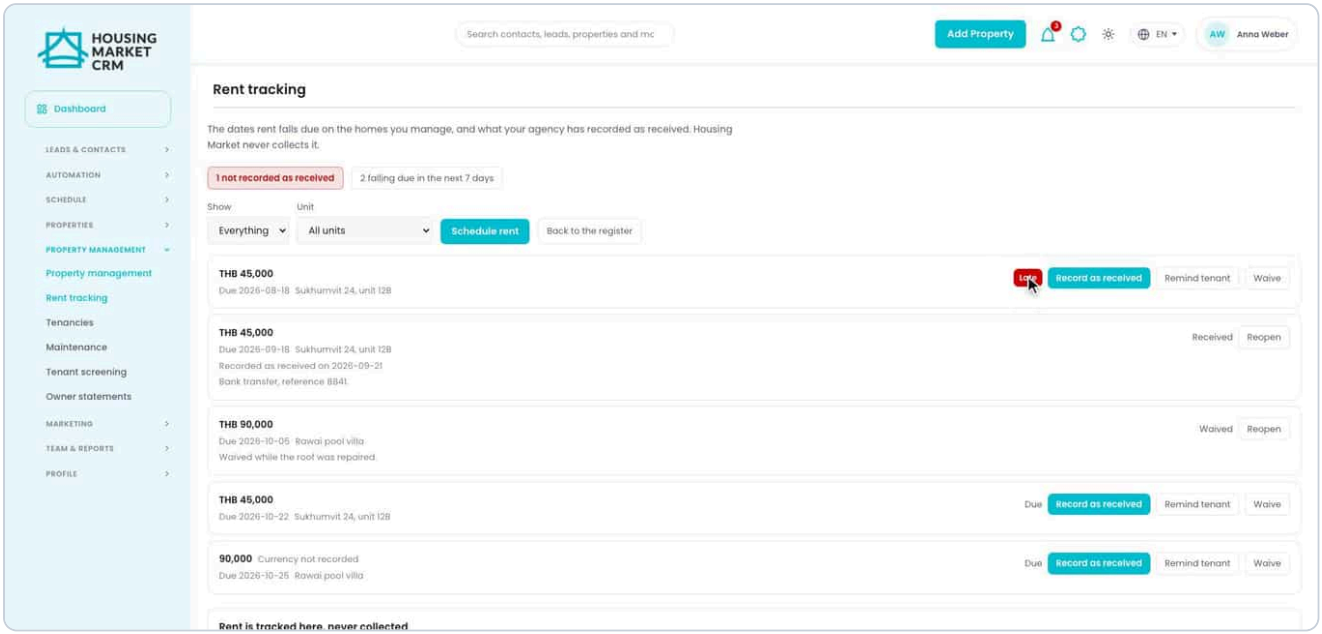


Figure 66.6 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

7 Cliquez sur « Relancer le locataire ».

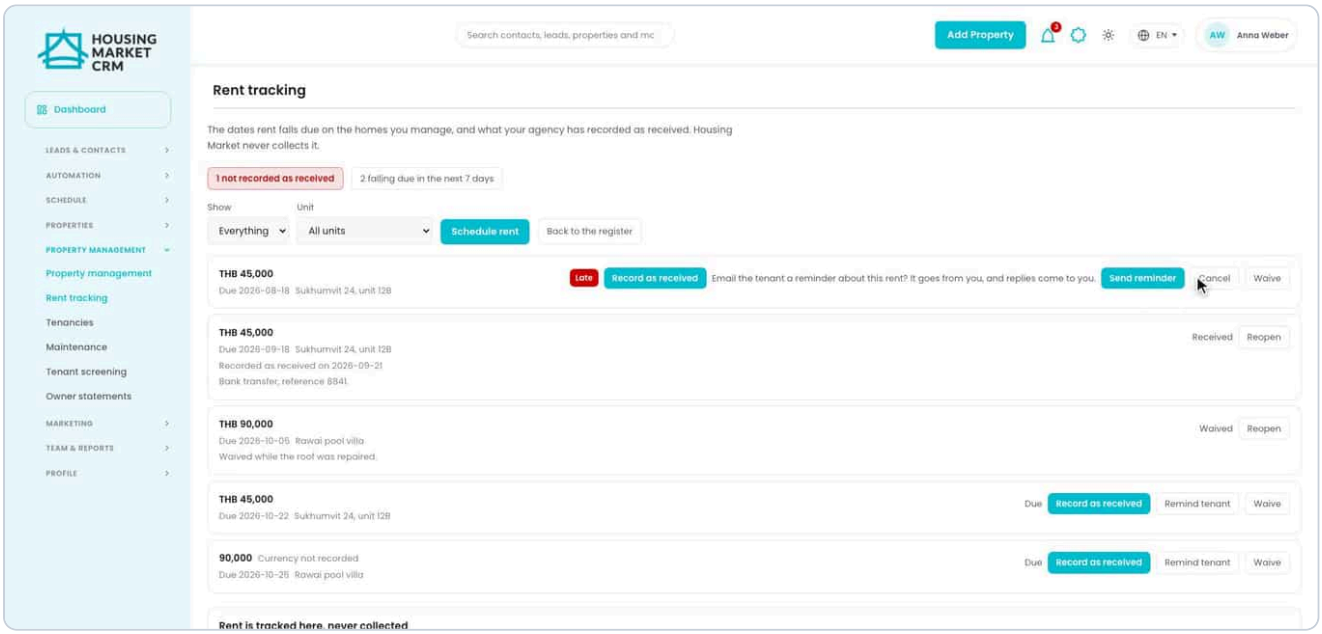


Figure 66.7 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

8 Le courriel part de vous, et les réponses vous reviennent.

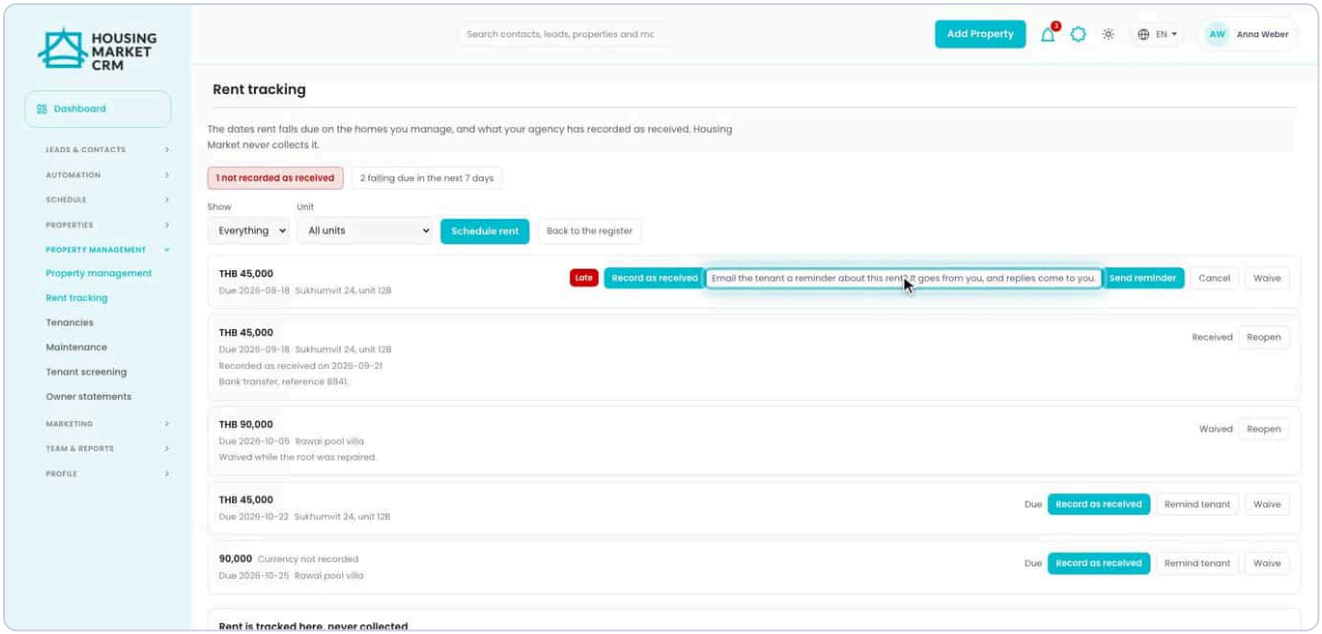


Figure 66.8 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

9 Cliquez sur « Envoyer la relance » pour confirmer.

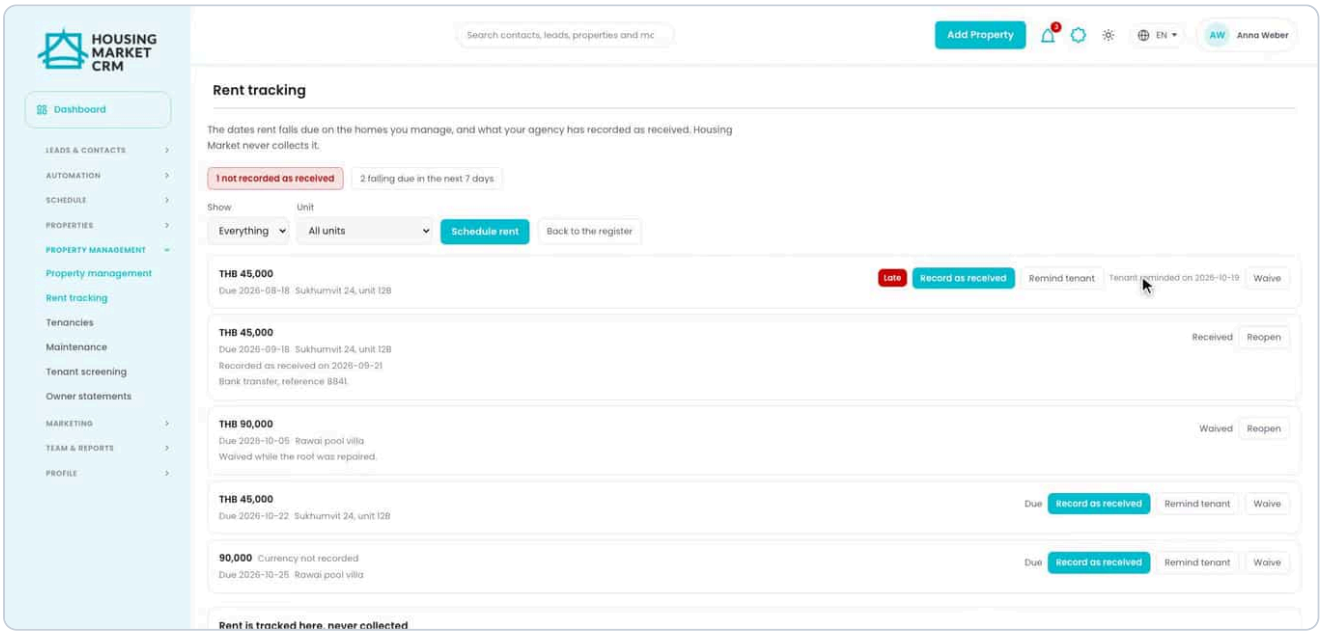


Figure 66.9 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

10 Le loyer indique maintenant la date de la relance.

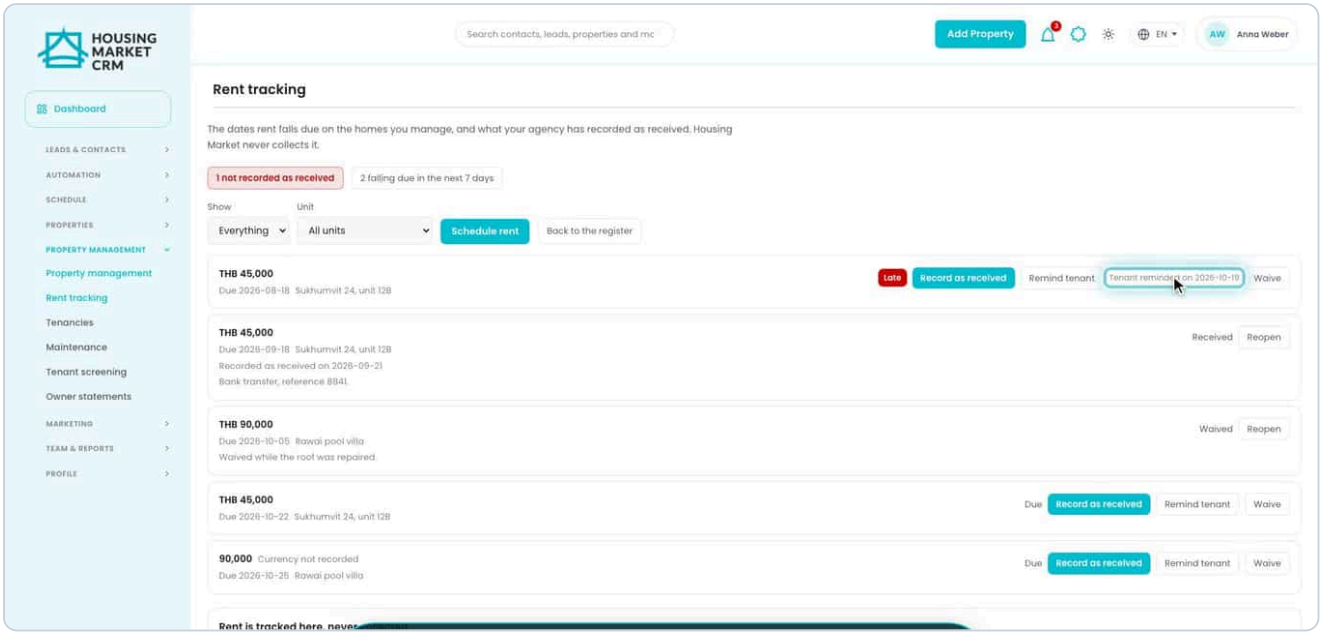


Figure 66.10 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

11 Rien n’est jamais envoyé sans votre confirmation.

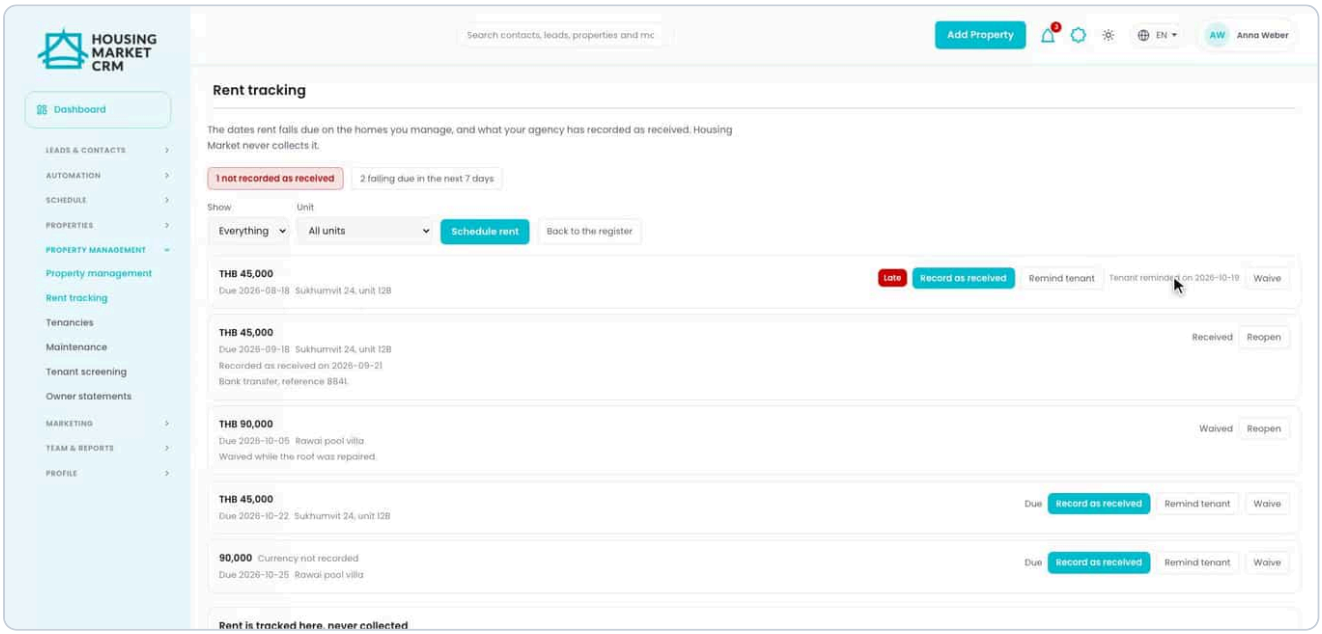


Figure 66.11 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Housing Market encaisse-t-il le loyer de mes locataires ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/does-housing-market-collect-rent-from-my-tenants

67 CHAPITRE 67

Envoyer un ordre de travail à un prestataire

Pro et Business | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

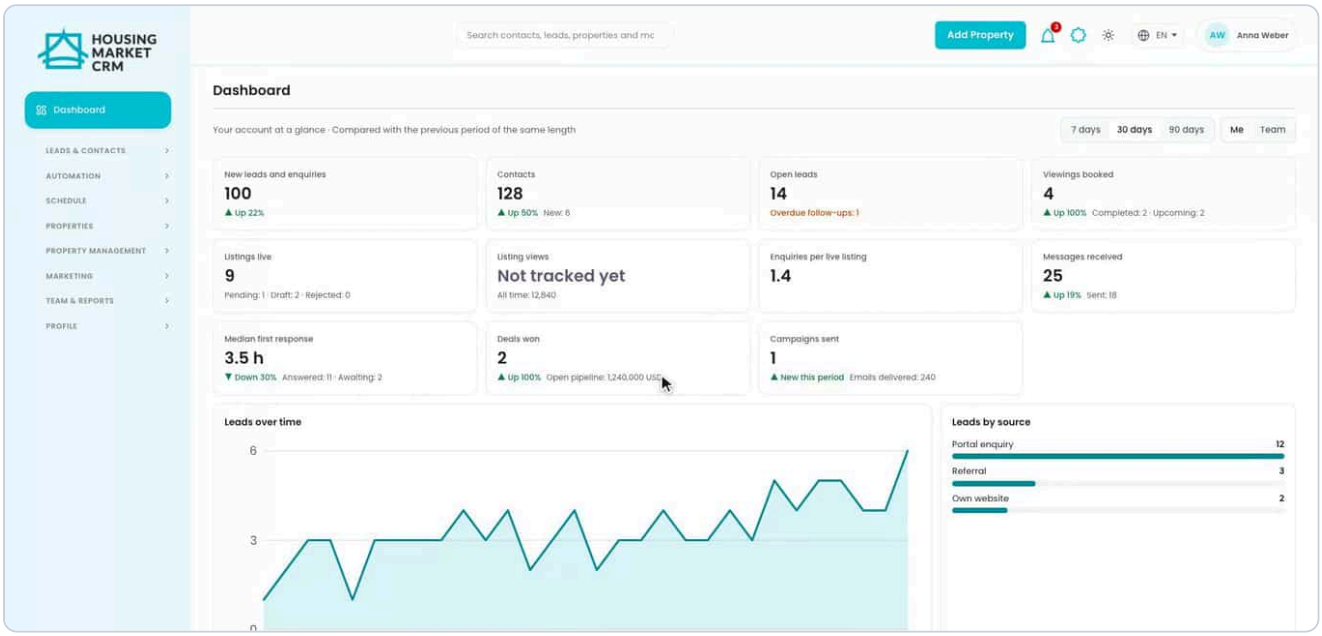


Figure 67.1 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

2 Ouvrez « Gestion immobilière » dans le menu de gauche.

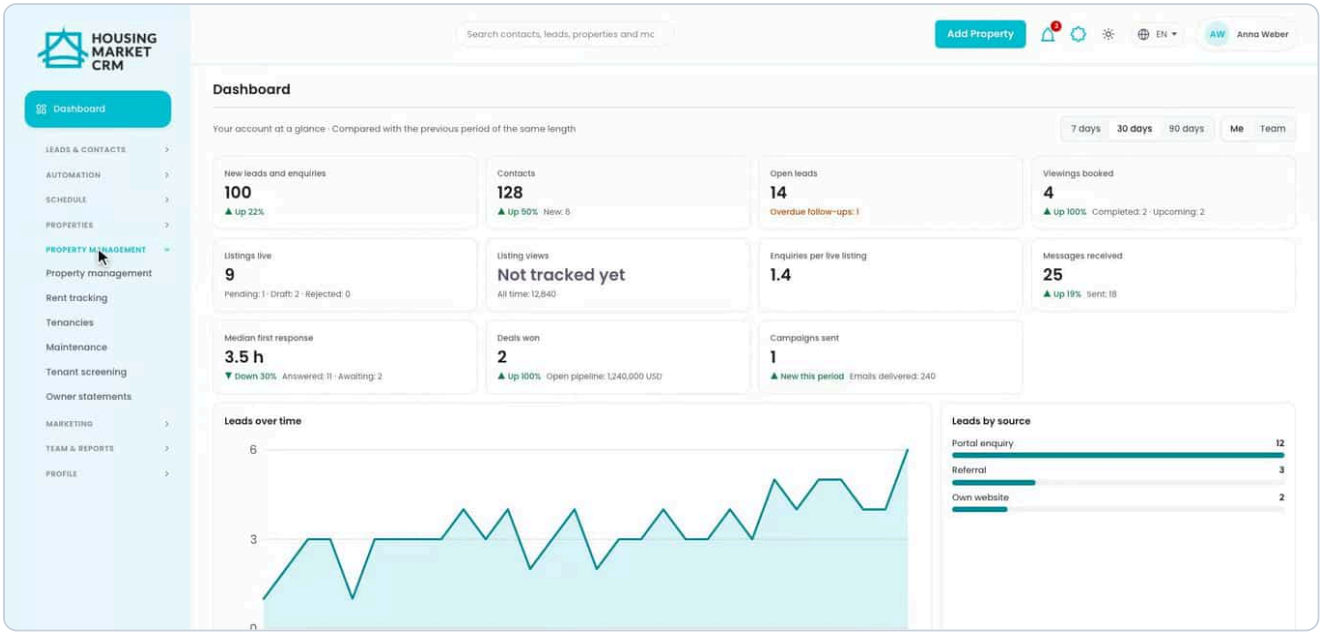


Figure 67.2 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

3 Cliquez sur « Entretien ».

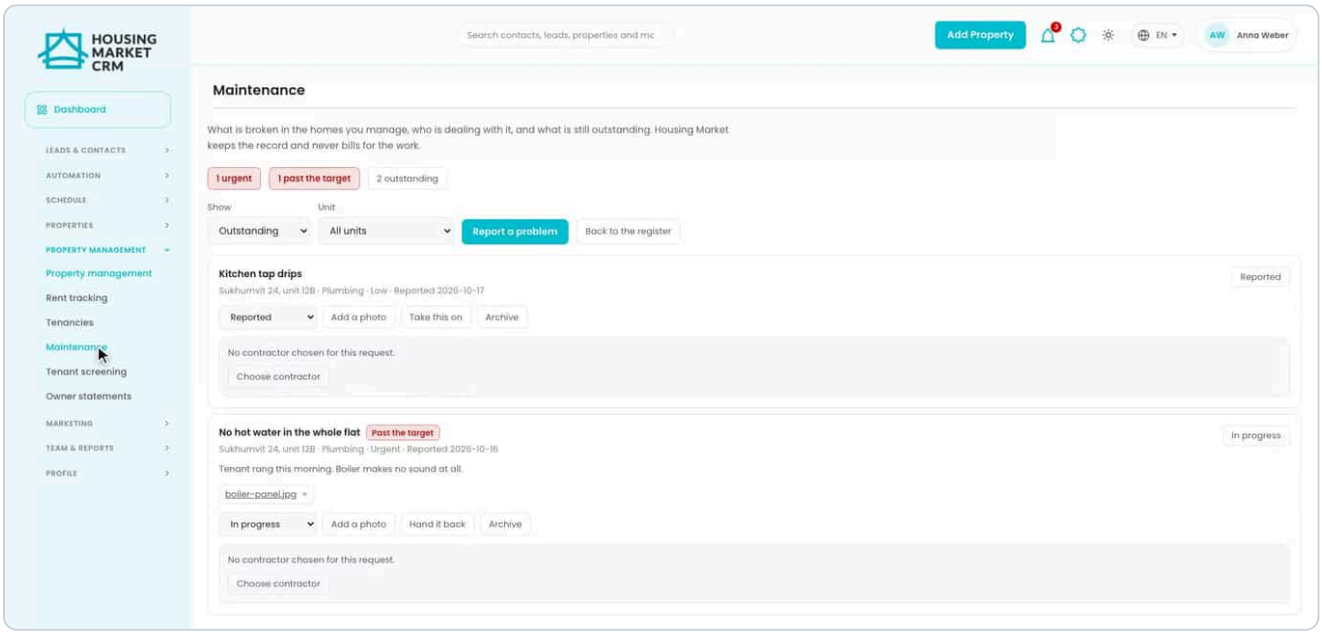


Figure 67.3 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

4 Consigné ici, jamais facturé par Housing Market.

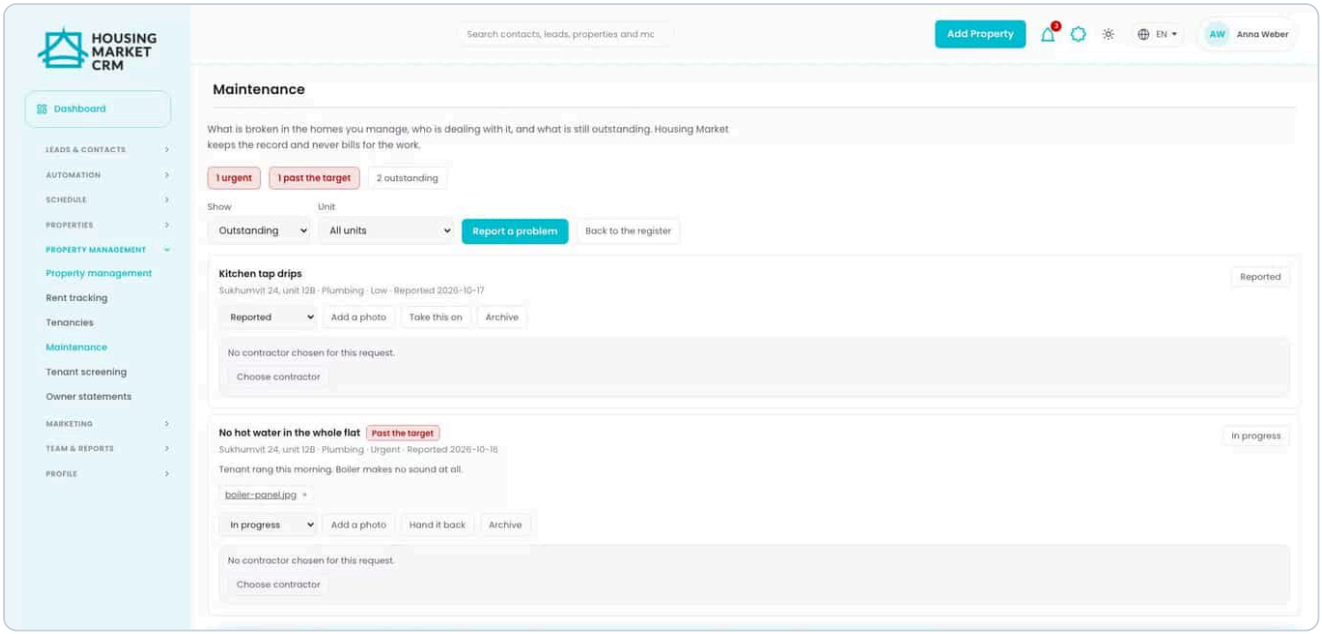


Figure 67.4 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

5 Cette demande n’a pas encore d’entrepreneur.

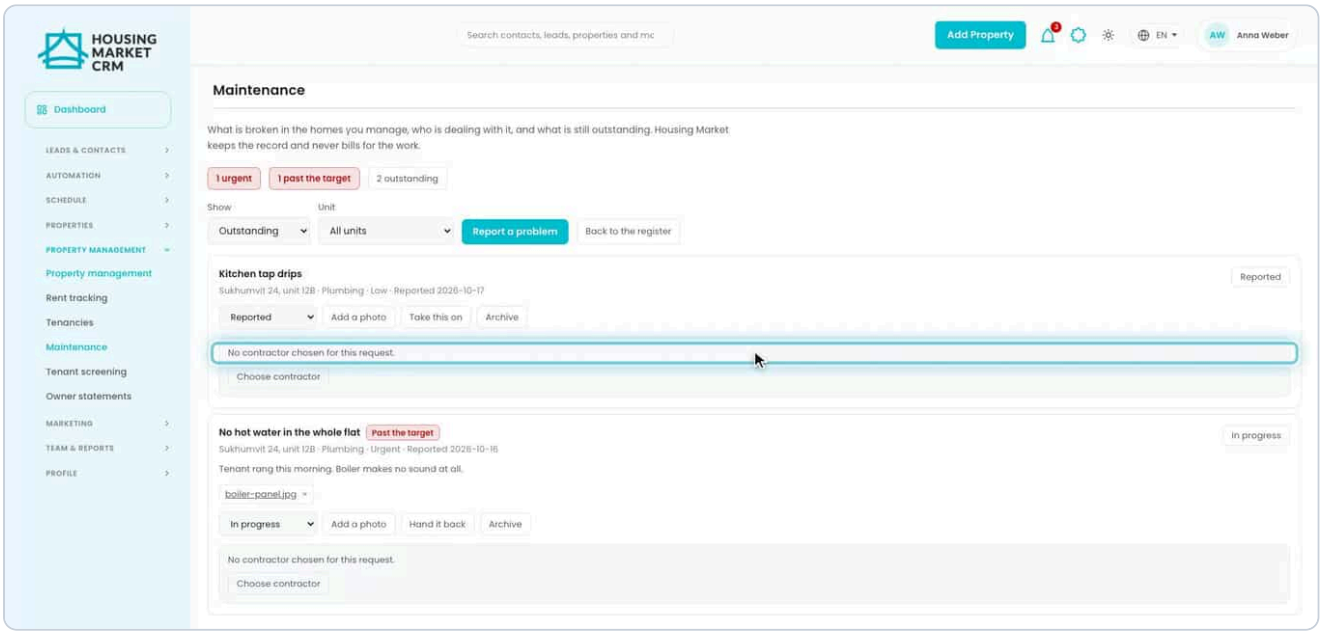


Figure 67.5 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

6 Cliquez sur « Choisir un entrepreneur ».

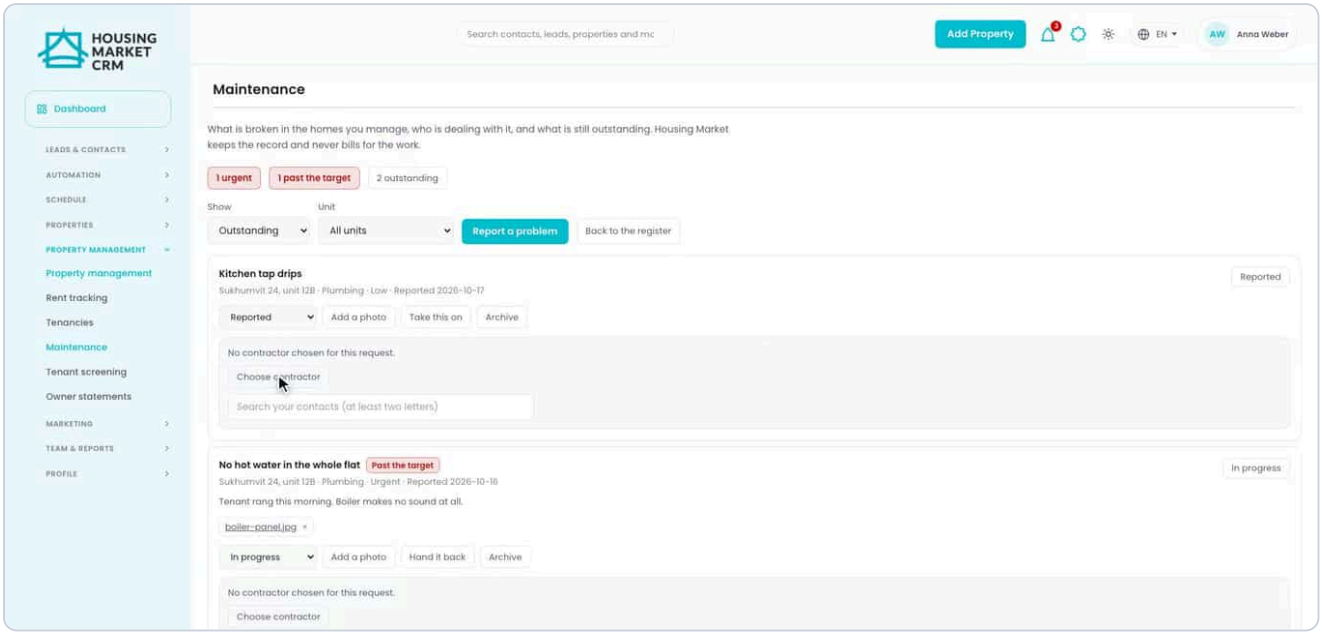


Figure 67.6 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

7 Cherchez dans vos propres contacts par nom.

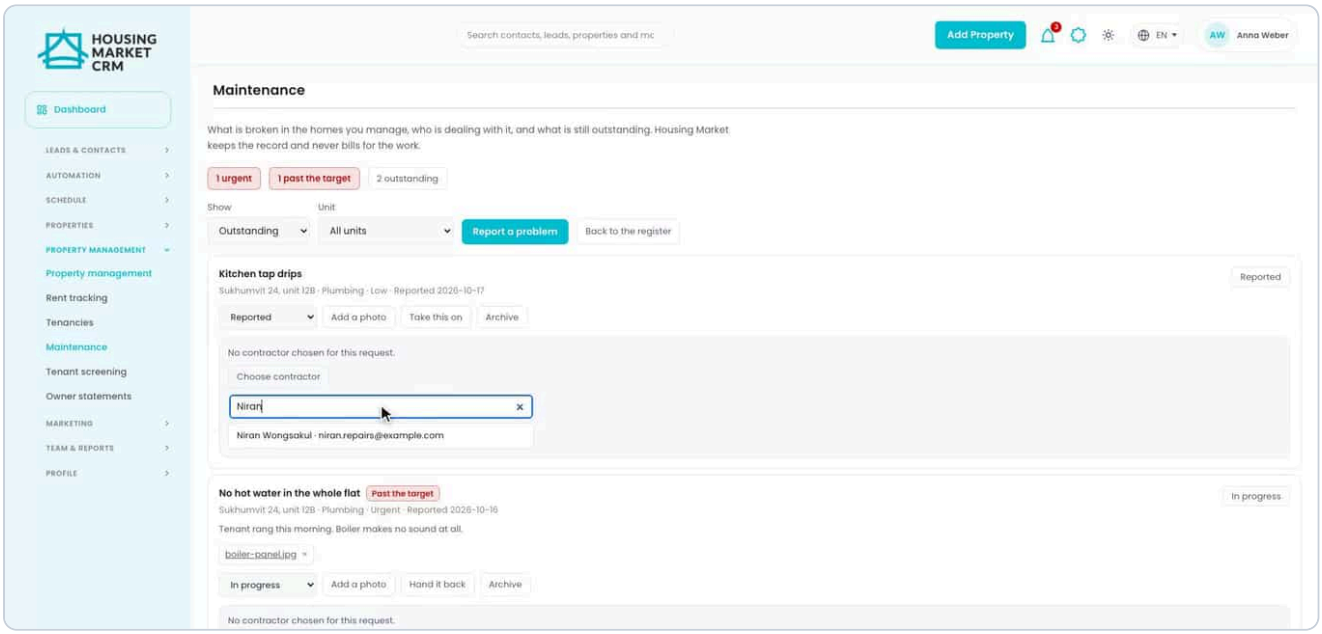


Figure 67.7 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

8 Sélectionnez l’entrepreneur.

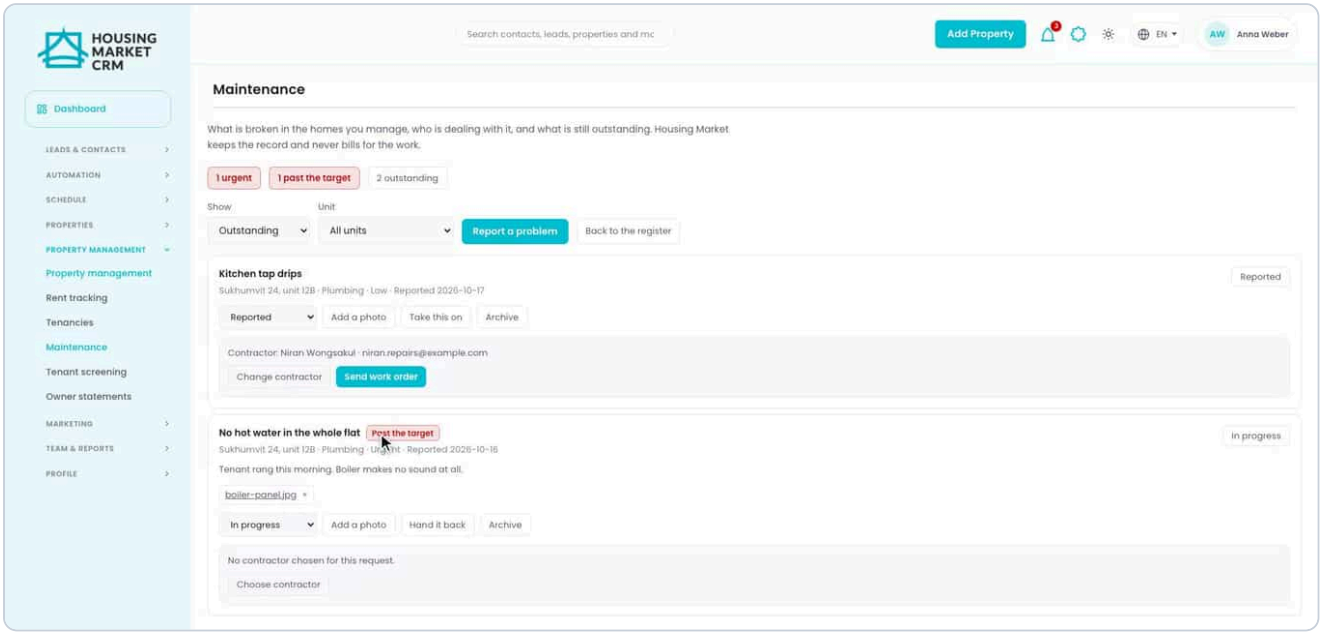


Figure 67.8 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

9 Cliquez sur « Envoyer le bon de travail ».

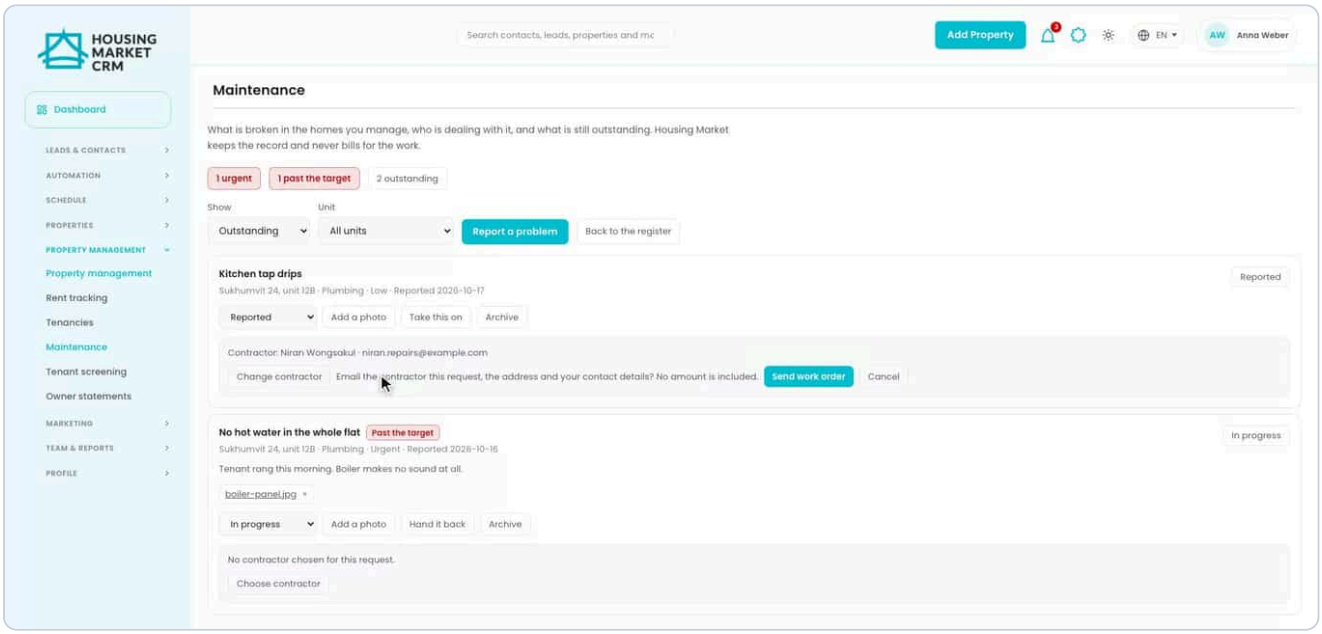


Figure 67.9 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

10 La demande, l’adresse et vos coordonnées. Aucun montant.

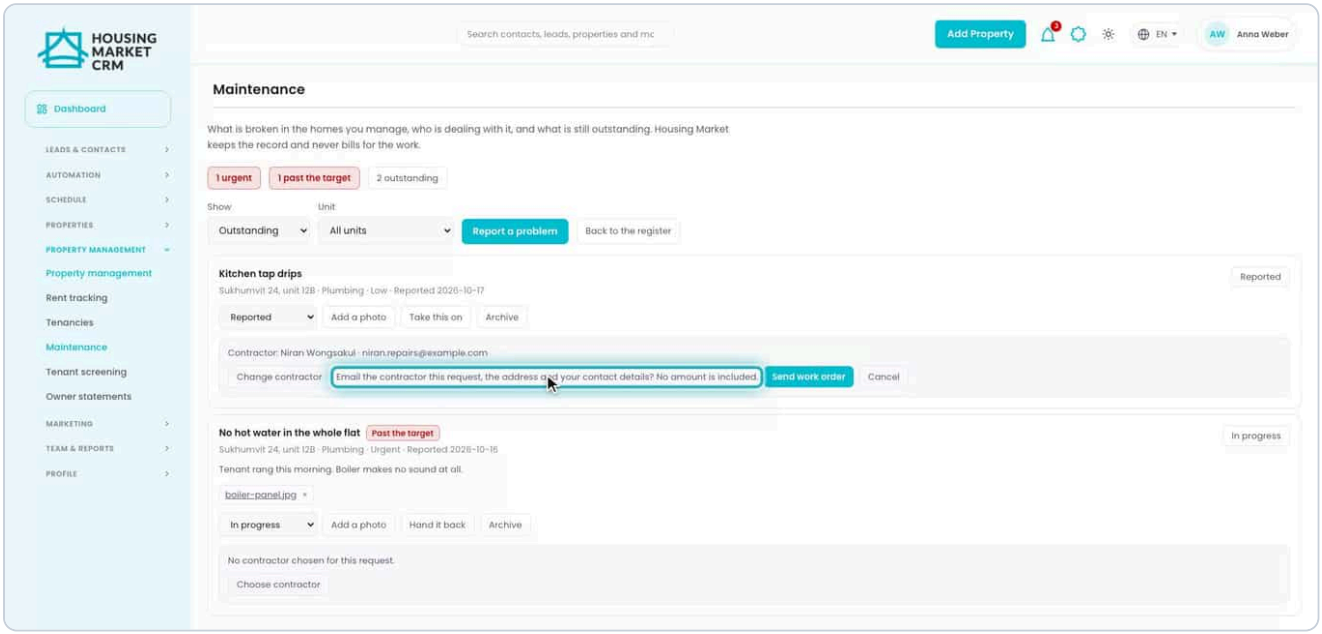


Figure 67.10 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

11 Cliquez de nouveau sur « Envoyer le bon de travail » pour confirmer.

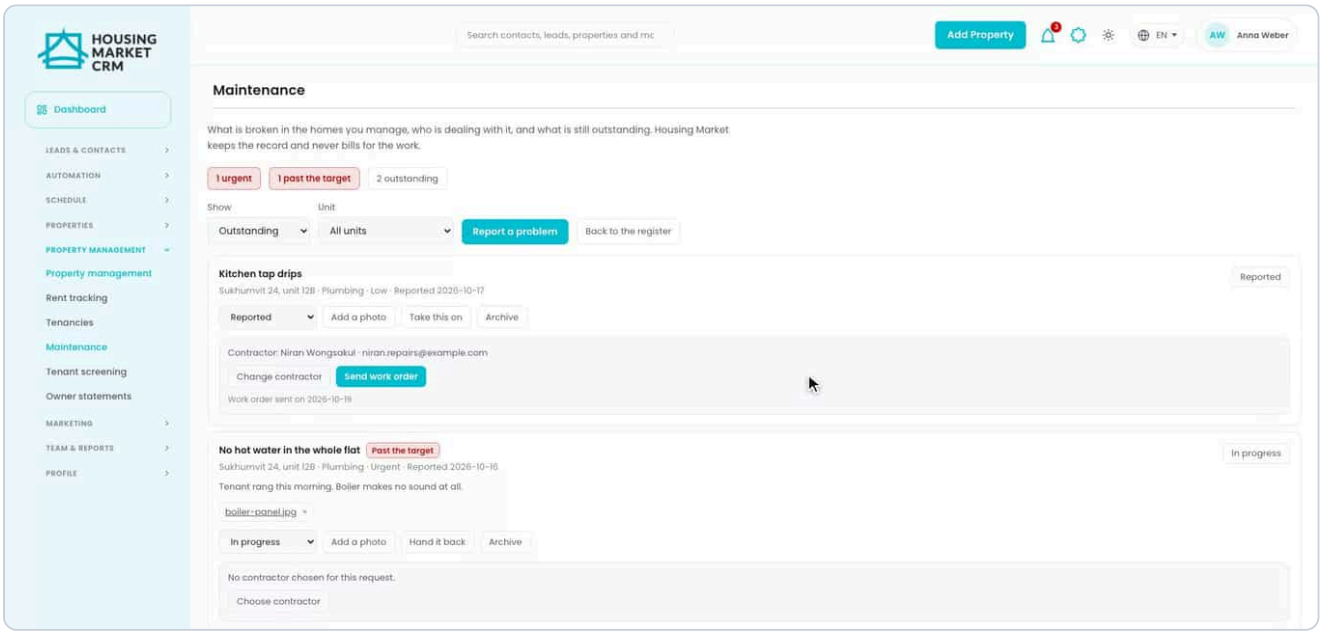


Figure 67.11 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

12 La demande indique maintenant quand le bon de travail est parti.

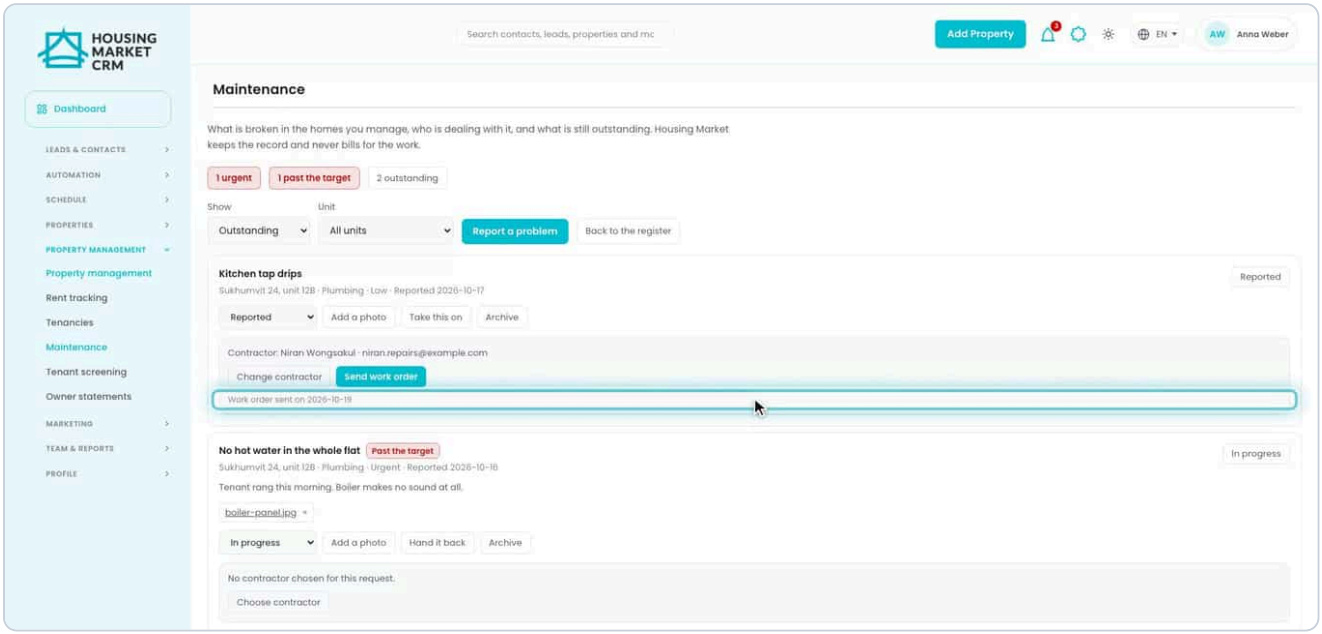


Figure 67.12 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

13 Rien n’est envoyé sans votre confirmation.

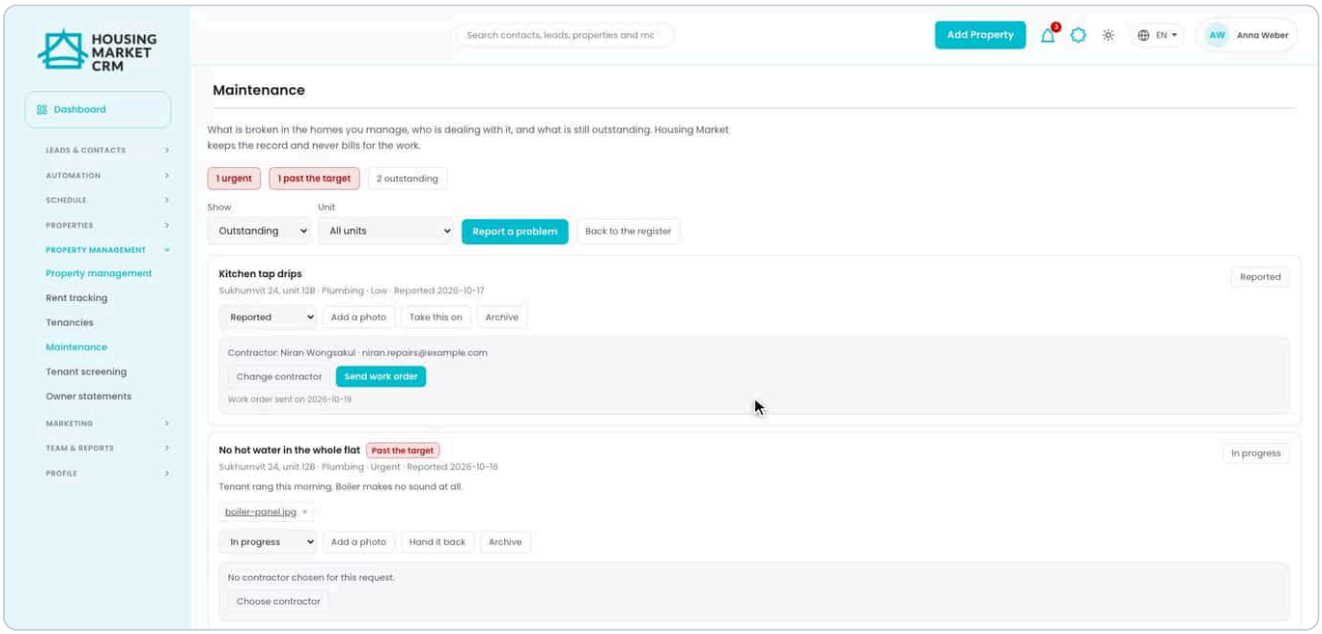


Figure 67.13 · Écran enregistré : 19 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Comment fonctionnent les demandes de maintenance ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-maintenance-requests-work

PARTIE 9

Votre équipe

68 Ajouter un membre d’équipe

69 Définir les rôles de l’équipe

70 Attribuer un lead à un courtier

71 Acheminement des leads

72 Le classement de l’équipe

73 Le journal d’audit

74 Utilisateurs supplémentaires

68 CHAPITRE 68

Ajouter un membre d’équipe

Business | Pour les responsables d’agence | Voir la vidéo

APERÇU

Oui, avec le plan Business : jusqu'à 10 utilisateurs inclus, puis 5 USD par utilisateur supplémentaire par mois, avec les rôles administrateur, manager et agent, des règles d'attribution et une vue sur le tableau de chaque agent.

Free et Pro sont chacun prévus pour 1 utilisateur, le titulaire du compte. Business comprend jusqu'à 10 utilisateurs sur un même compte, et chaque utilisateur supplémentaire coûte ensuite 5 USD par mois. Les collègues rejoignent le compte par une invitation par e-mail, et chaque personne est administrateur, manager ou agent.

Un manager détient en plus l’un de quatre niveaux, défini à côté de son rôle sous Membres, sur la page Équipe. Les niveaux s’additionnent :

- Lecteur — consulte toute l’agence et ne modifie rien
- Éditeur — consulte l’agence, et y crée et modifie des fiches
- Répartiteur — tout ce que peut faire un Éditeur, plus l’attribution des prospects et la définition des règles de répartition des prospects
- Suppresseur — tout ce que peut faire un Répartiteur, plus la suppression de fiches

Répartition des prospects, dans le menu de gauche, décide qui reçoit une nouvelle demande. Les règles envoient un prospect à un courtier immobilier désigné selon le secteur (une ville ou une province), le type d’inscription, l’ID de l’inscription sur le portail ou l’ID du pays sur le portail. Elles sont vérifiées de haut en bas, et la première qui correspond l’emporte.

Un prospect qui ne correspond à aucune règle suit le réglage choisi sous Lorsqu’aucune règle ne correspond : Titulaire du compte envoie chacun de ces prospects au titulaire du compte, et reste le réglage tant que personne ne le change ; À tour de rôle donne à chaque courtier immobilier le prospect suivant dans la rotation ; Le moins occupé le donne au courtier immobilier qui a le moins de prospects ouverts. Sous Qui recevrait le prochain prospect ?, vous pouvez tester les informations d’un prospect et voir où il irait, sans rien attribuer.

Chaque personne peut aussi avoir une limite de prospects, définie sous Membres, sur la page Équipe : le nombre maximal de prospects ouverts que la répartition lui attribuera. Laissez-la vide pour ne fixer aucune limite, ou indiquez 0 pour une personne en congé. À tour de rôle et Le moins occupé sautent toute personne qui a atteint sa limite ; une règle s’applique toujours, même si son courtier immobilier a atteint sa limite ; et si tout le monde a atteint sa limite, la limite cède plutôt que de laisser le prospect à personne. Seuls les administrateurs, et les managers de niveau Répartiteur ou supérieur, peuvent modifier la répartition des prospects.

Un manager voit aussi le tableau de chaque courtier immobilier dans une seule vue, et Business comprend le classement de l'équipe, le journal d'audit de qui a changé quoi et le suivi des commissions avec partage entre courtiers immobiliers.

Extrait du Centre d'aide : **Plusieurs membres d'une équipe peuvent-ils utiliser le CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

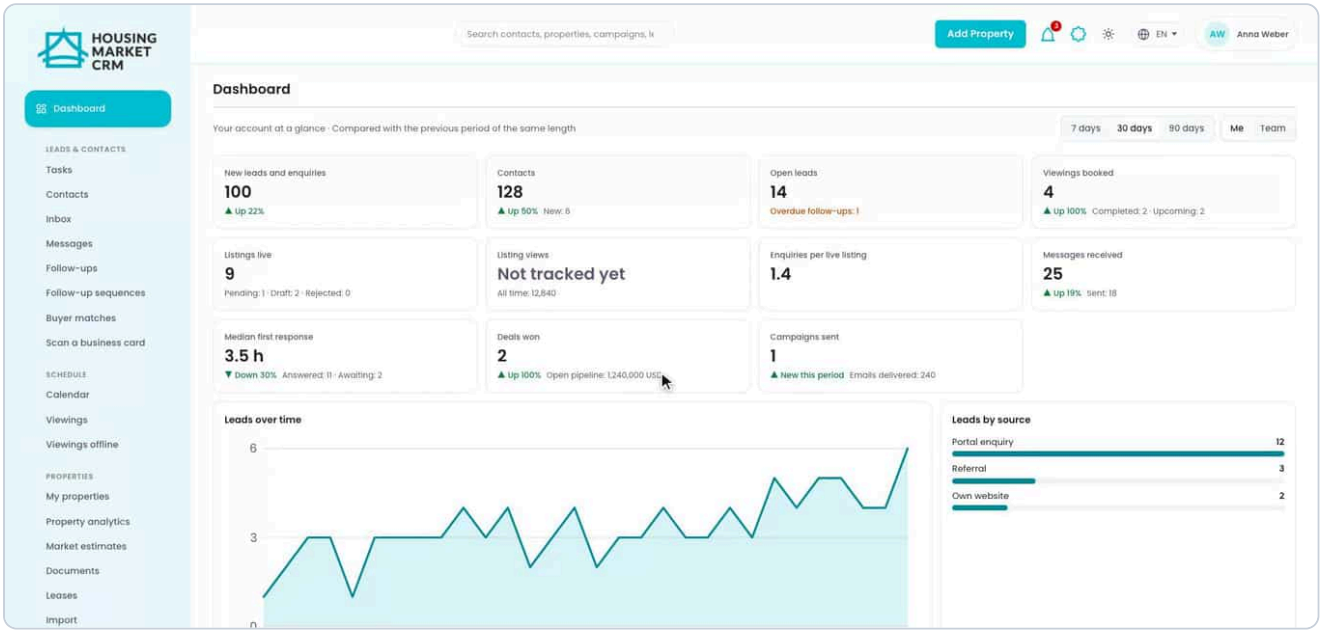


Figure 68.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 Cliquez sur Team dans le menu de gauche.

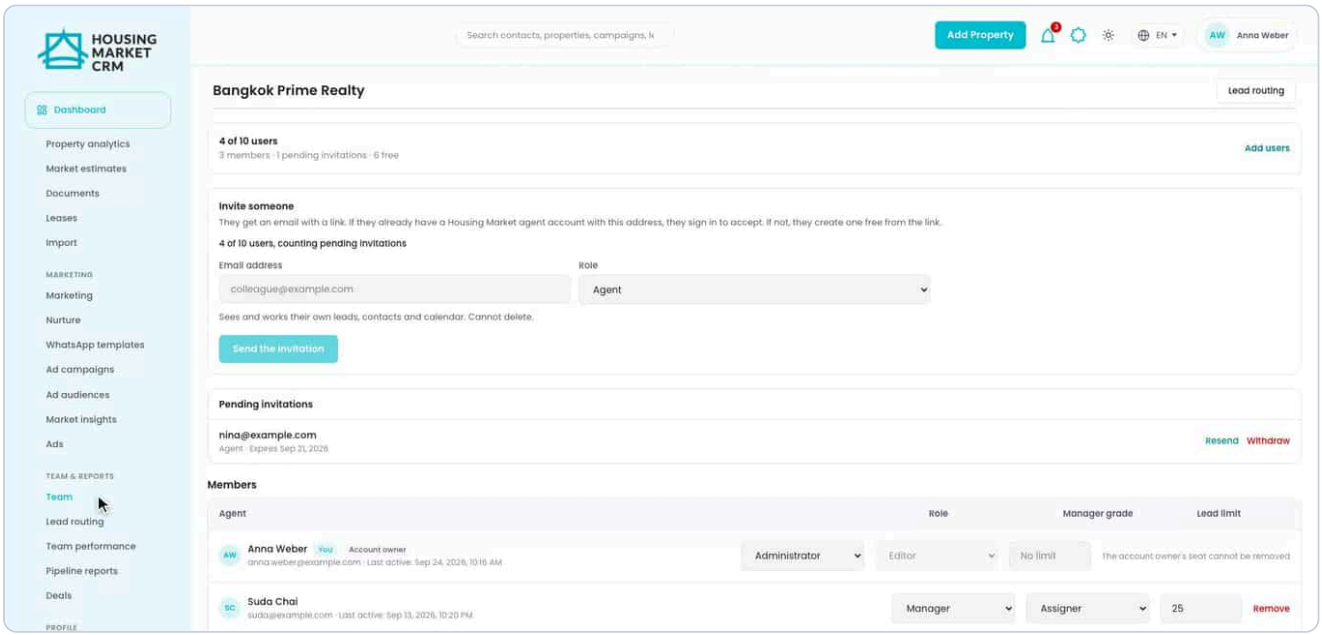


Figure 68.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 Le compteur indique les places utilisées.

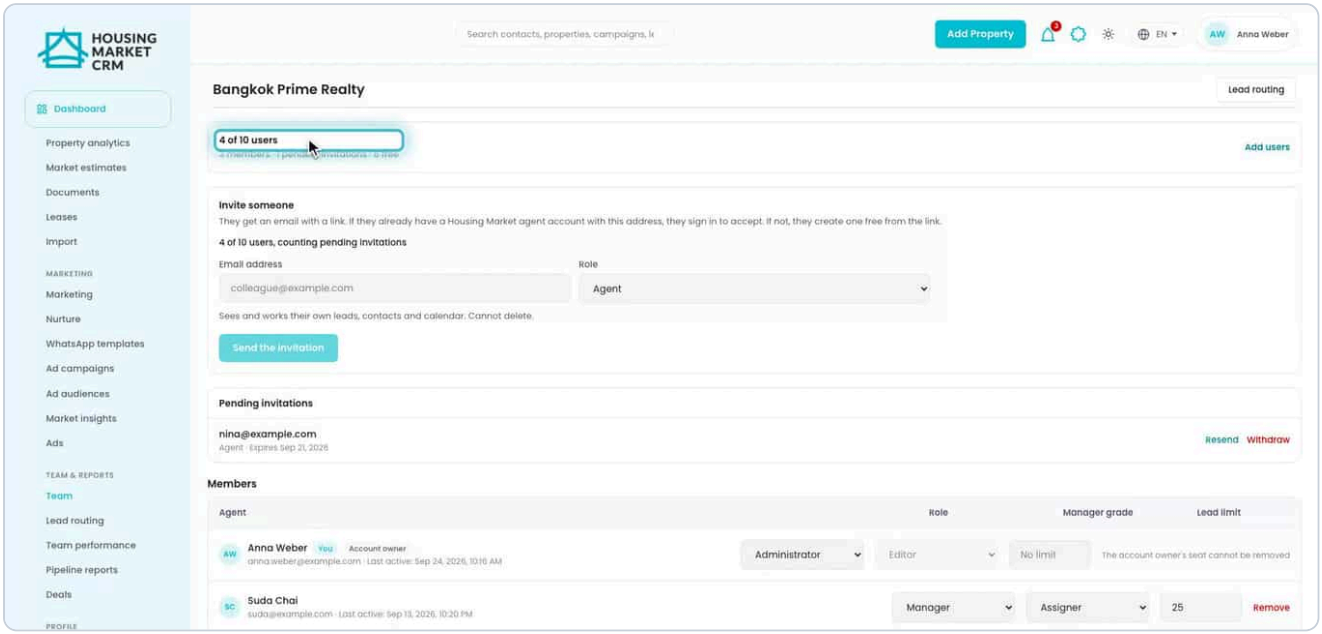


Figure 68.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 Saisissez l’adresse de courriel de votre collègue.

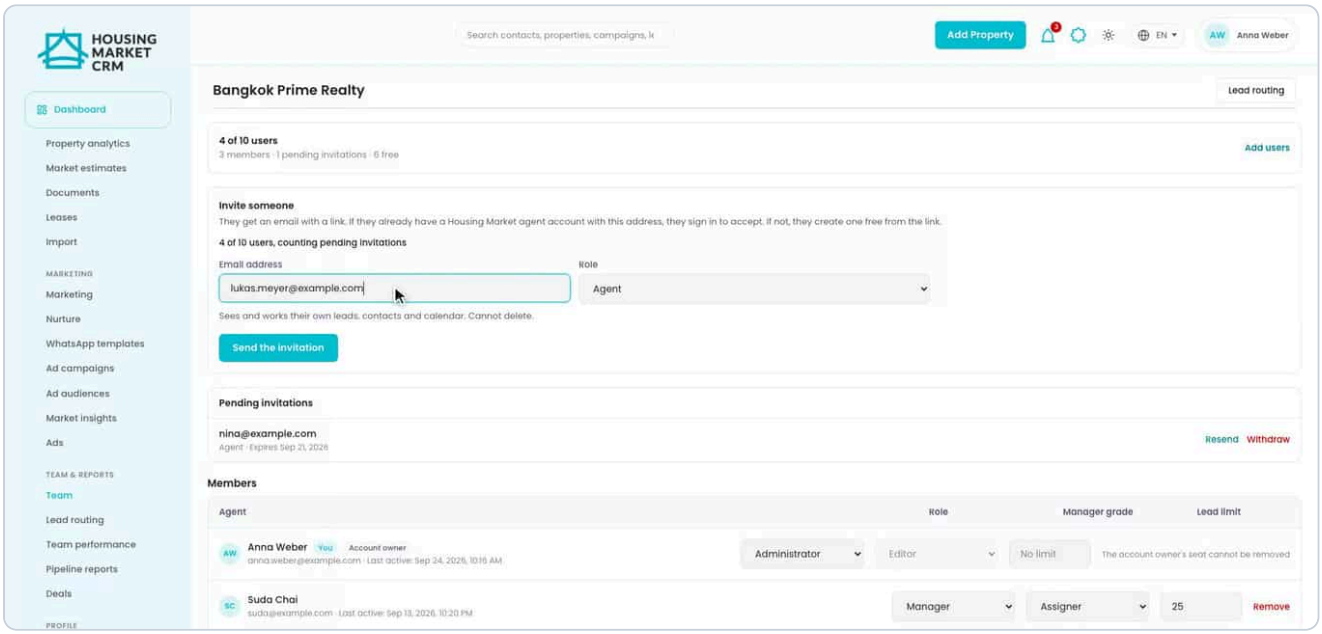


Figure 68.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Choisissez un rôle — Agent, Manager ou Administrator.

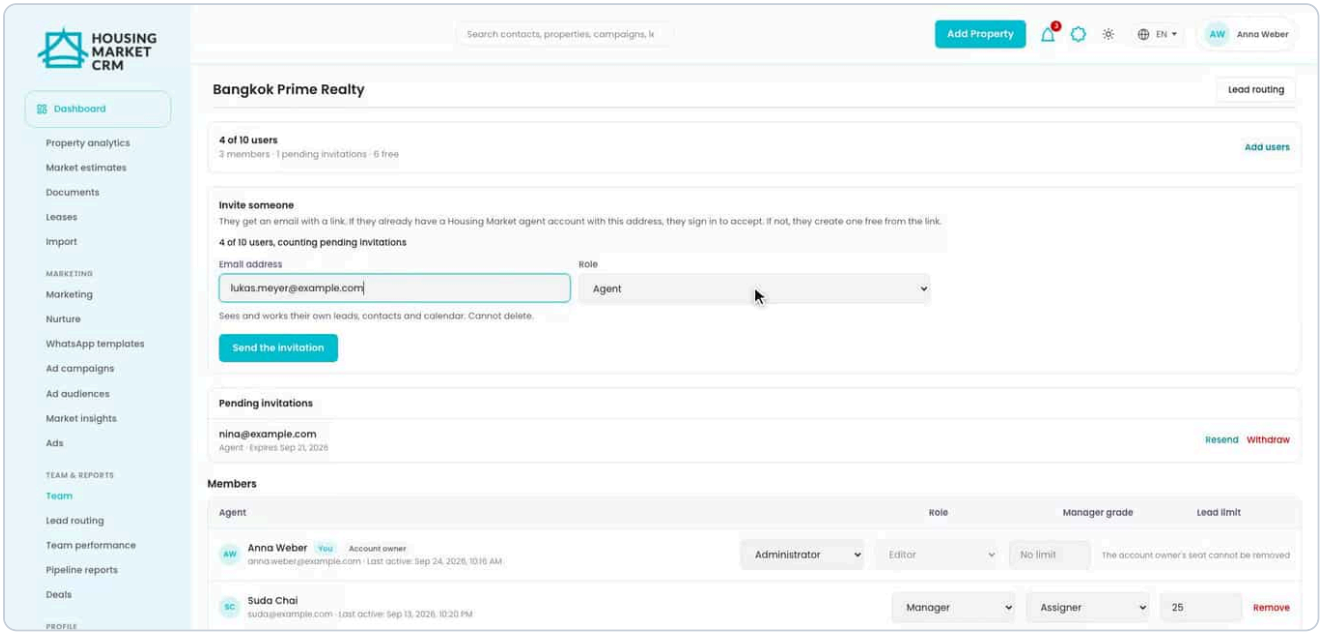


Figure 68.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 Cliquez sur Send the invitation.

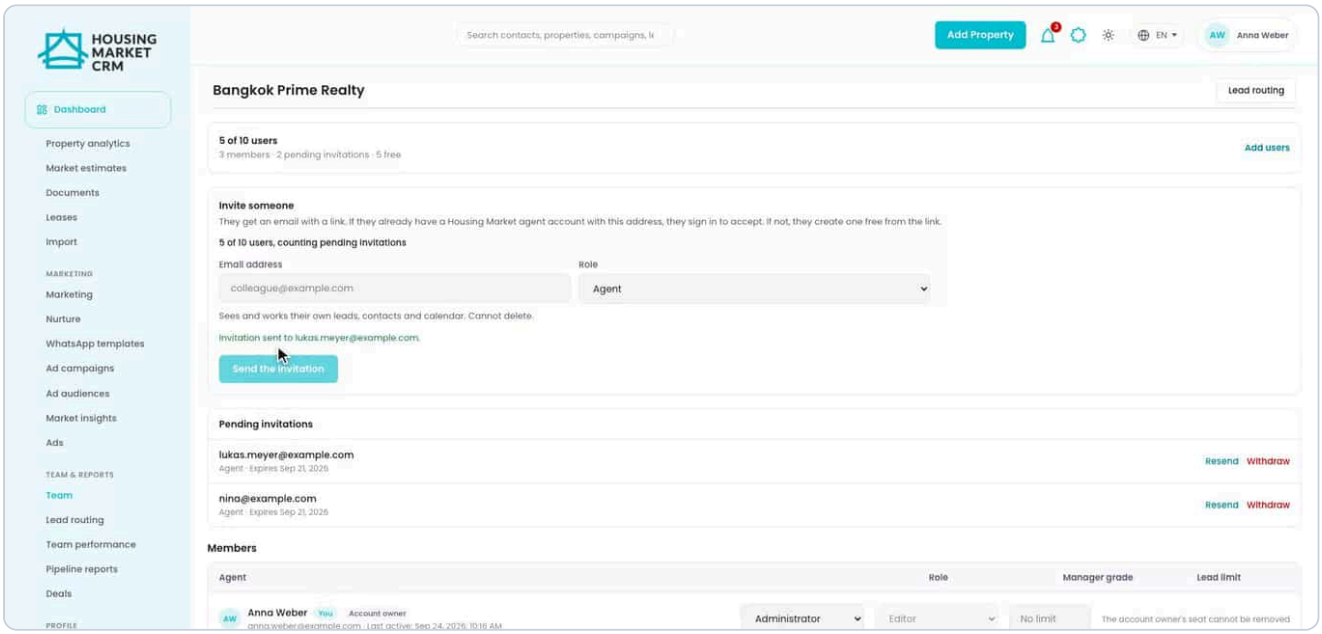


Figure 68.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 L'invitation attend sous Pending invitations.

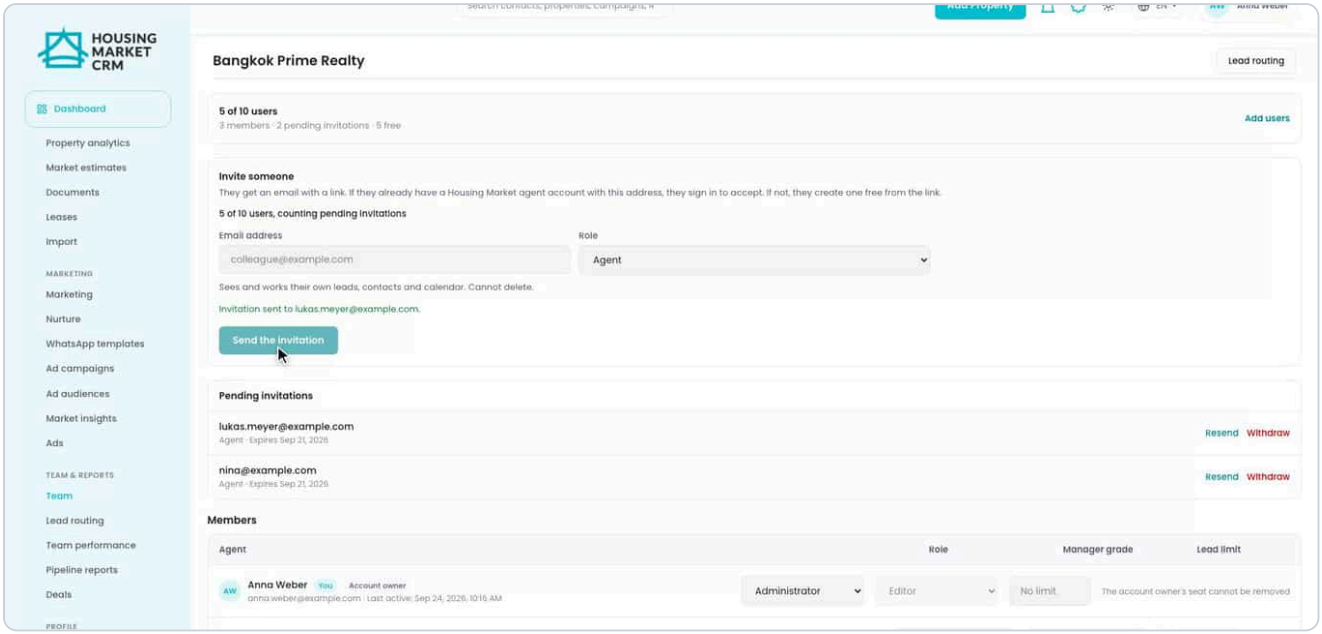


Figure 68.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

8 Vous pouvez la renvoyer (Resend) ou la retirer (Withdraw).

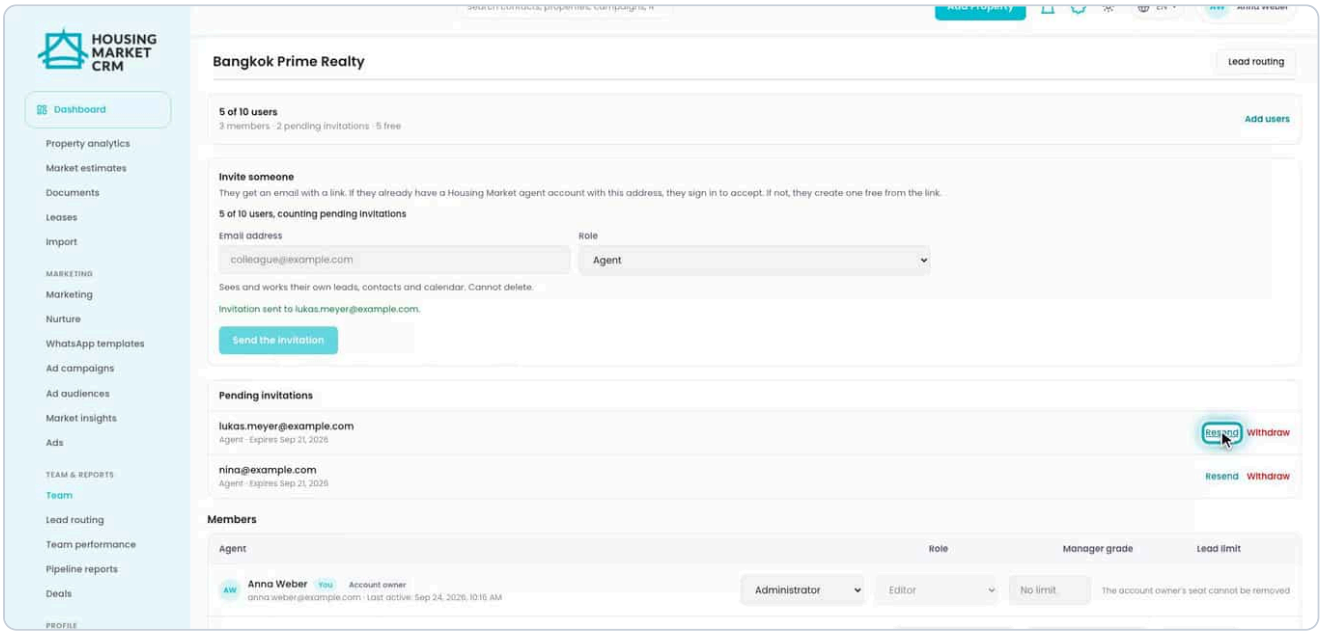


Figure 68.8 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

9 Les invitations acceptées apparaissent sous Members.

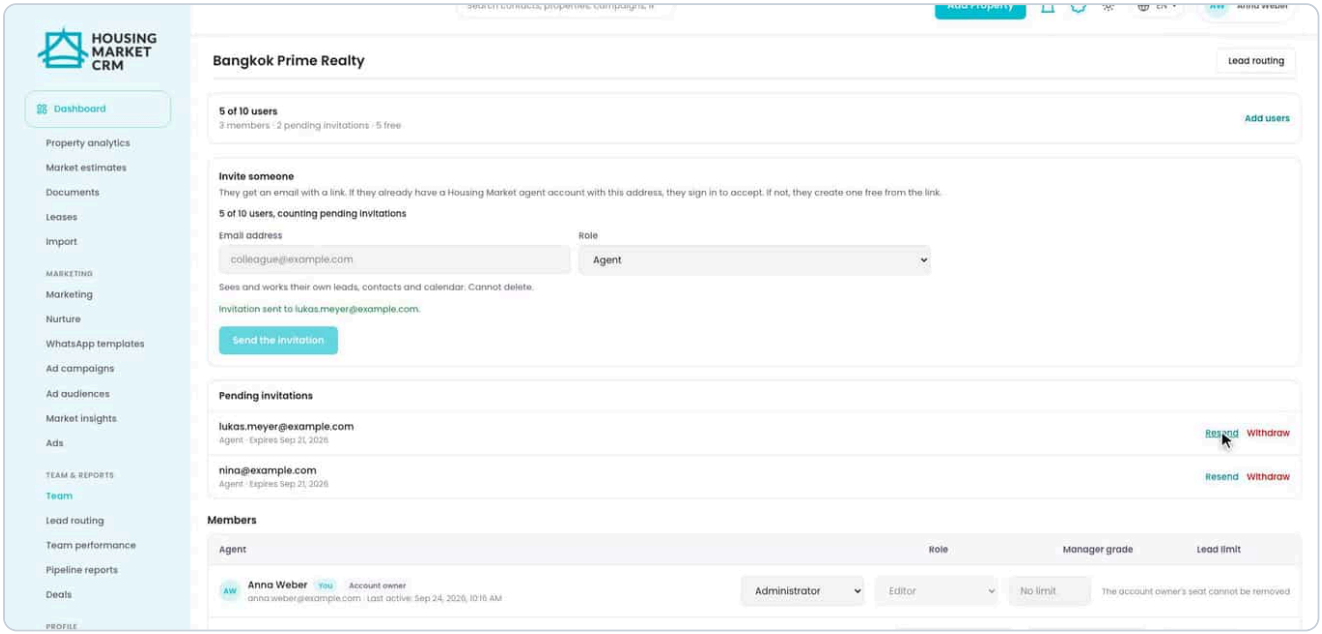


Figure 68.9 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D’AIDE

Comment passer à un plan supérieur, ajouter des utilisateurs ou résilier ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-upgrade-add-users-or-cancel

69 CHAPITRE 69

Définir les rôles de l’équipe

Business | Pour les administrateurs | Voir la vidéo

APERÇU

Oui, avec le plan Business : jusqu'à 10 utilisateurs inclus, puis 5 USD par utilisateur supplémentaire par mois, avec les rôles administrateur, manager et agent, des règles d'attribution et une vue sur le tableau de chaque agent.

Free et Pro sont chacun prévus pour 1 utilisateur, le titulaire du compte. Business comprend jusqu'à 10 utilisateurs sur un même compte, et chaque utilisateur supplémentaire coûte ensuite 5 USD par mois. Les collègues rejoignent le compte par une invitation par e-mail, et chaque personne est administrateur, manager ou agent.

Un manager détient en plus l’un de quatre niveaux, défini à côté de son rôle sous Membres, sur la page Équipe. Les niveaux s’additionnent :

- Lecteur — consulte toute l’agence et ne modifie rien
- Éditeur — consulte l’agence, et y crée et modifie des fiches
- Répartiteur — tout ce que peut faire un Éditeur, plus l’attribution des prospects et la définition des règles de répartition des prospects
- Suppresseur — tout ce que peut faire un Répartiteur, plus la suppression de fiches

Répartition des prospects, dans le menu de gauche, décide qui reçoit une nouvelle demande. Les règles envoient un prospect à un courtier immobilier désigné selon le secteur (une ville ou une province), le type d’inscription, l’ID de l’inscription sur le portail ou l’ID du pays sur le portail. Elles sont vérifiées de haut en bas, et la première qui correspond l’emporte.

Un prospect qui ne correspond à aucune règle suit le réglage choisi sous Lorsqu’aucune règle ne correspond : Titulaire du compte envoie chacun de ces prospects au titulaire du compte, et reste le réglage tant que personne ne le change ; À tour de rôle donne à chaque courtier immobilier le prospect suivant dans la rotation ; Le moins occupé le donne au courtier immobilier qui a le moins de prospects ouverts. Sous Qui recevrait le prochain prospect ?, vous pouvez tester les informations d’un prospect et voir où il irait, sans rien attribuer.

Chaque personne peut aussi avoir une limite de prospects, définie sous Membres, sur la page Équipe : le nombre maximal de prospects ouverts que la répartition lui attribuera. Laissez-la vide pour ne fixer aucune limite, ou indiquez 0 pour une personne en congé. À tour de rôle et Le moins occupé sautent toute personne qui a atteint sa limite ; une règle s’applique toujours, même si son courtier immobilier a atteint sa limite ; et si tout le monde a atteint sa limite, la limite cède plutôt que de laisser le prospect à personne. Seuls les administrateurs, et les managers de niveau Répartiteur ou supérieur, peuvent modifier la répartition des prospects.

Un manager voit aussi le tableau de chaque courtier immobilier dans une seule vue, et Business comprend le classement de l'équipe, le journal d'audit de qui a changé quoi et le suivi des commissions avec partage entre courtiers immobiliers.

Extrait du Centre d'aide : **Plusieurs membres d'une équipe peuvent-ils utiliser le CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

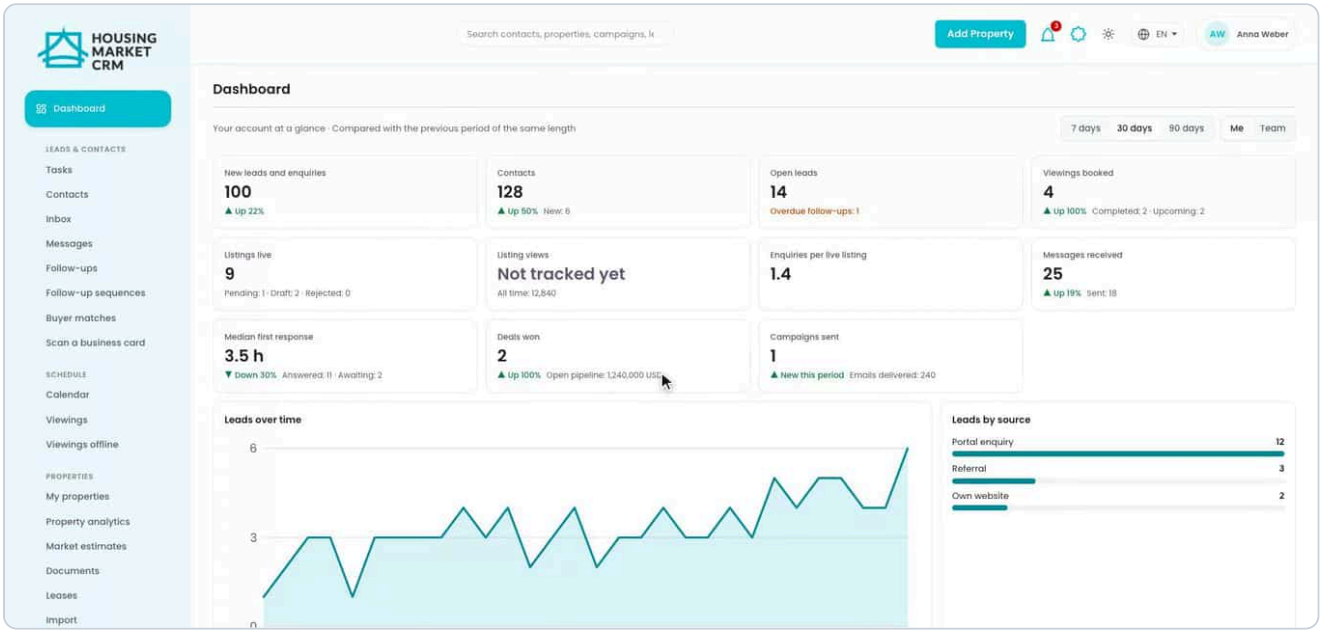


Figure 69.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 Cliquez sur Team dans le menu de gauche.

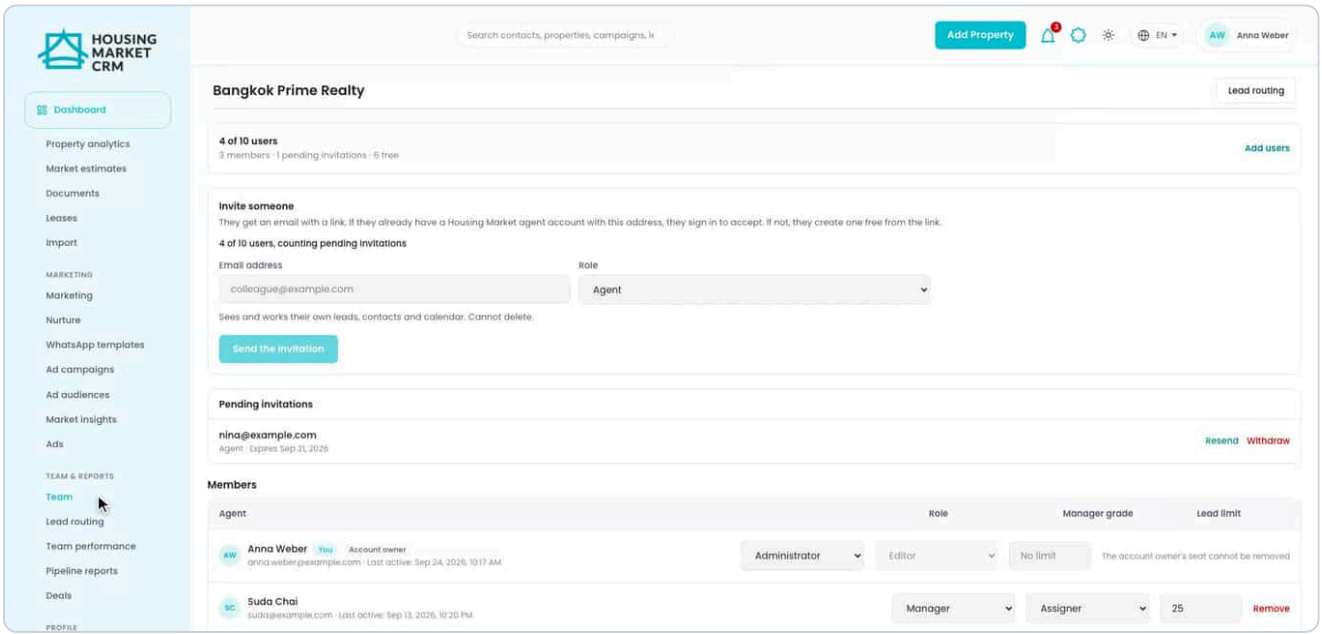


Figure 69.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 Faites défiler jusqu’à Members (Membres).

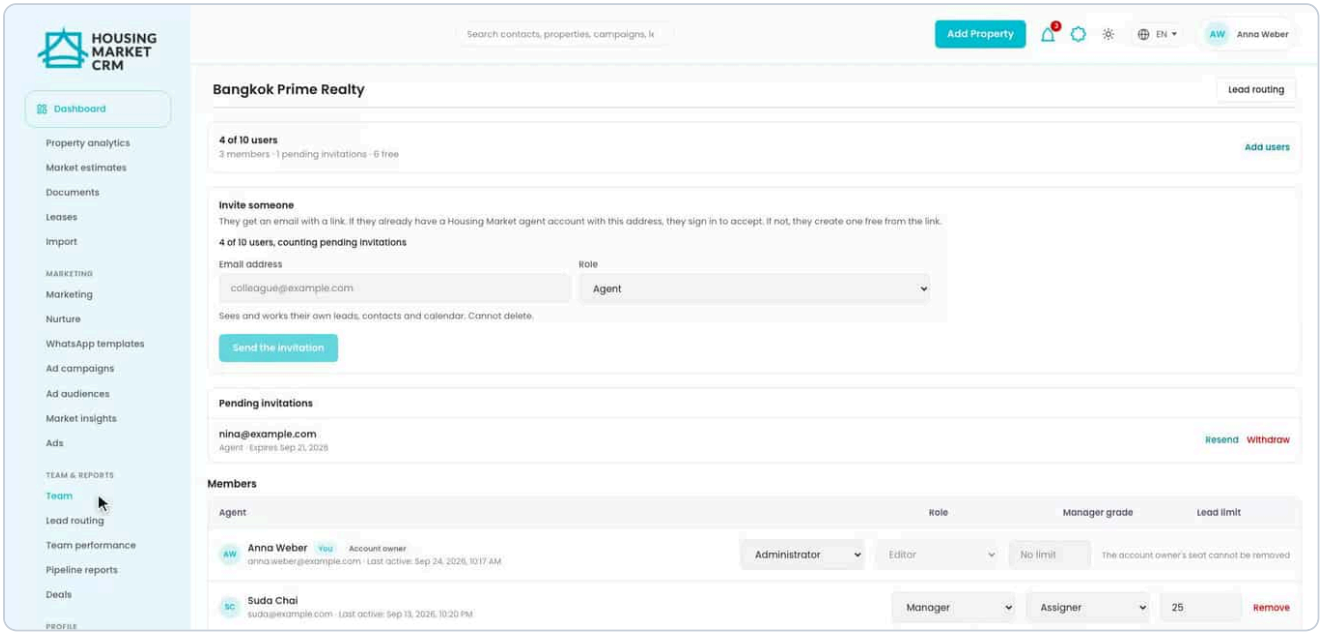


Figure 69.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 Choisissez un rôle : Agent, Manager ou Administrator.

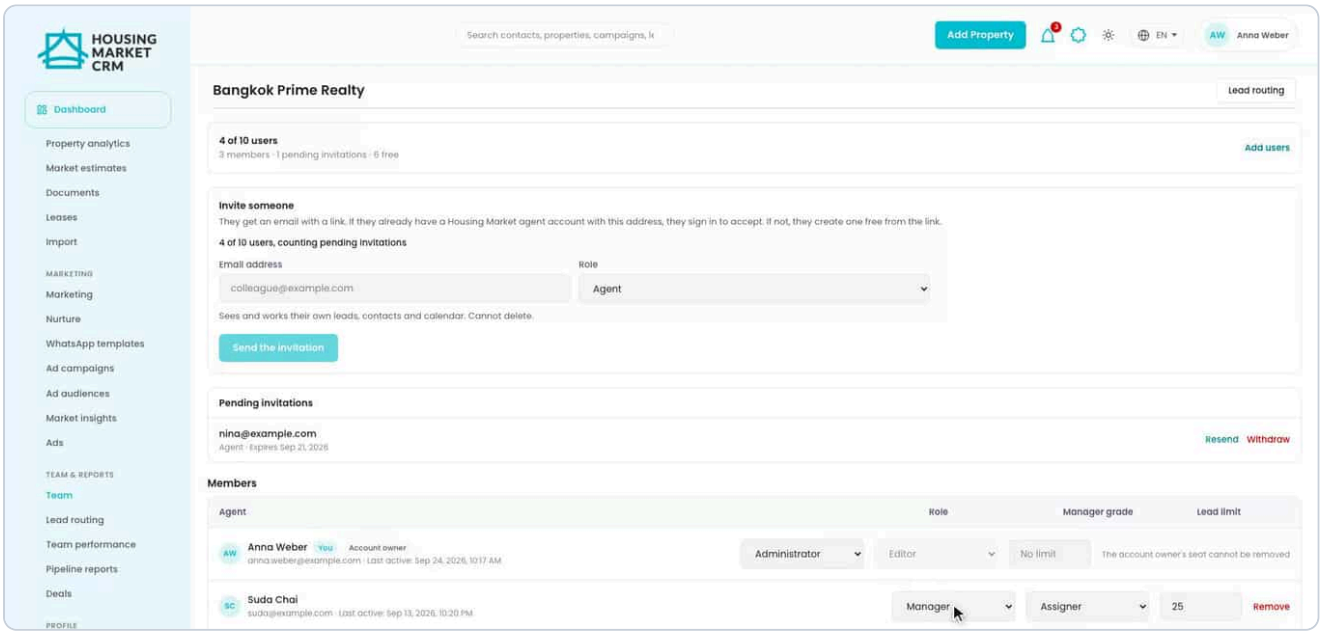


Figure 69.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Les gestionnaires ont un niveau : Viewer, Editor, Assigner ou Remover.

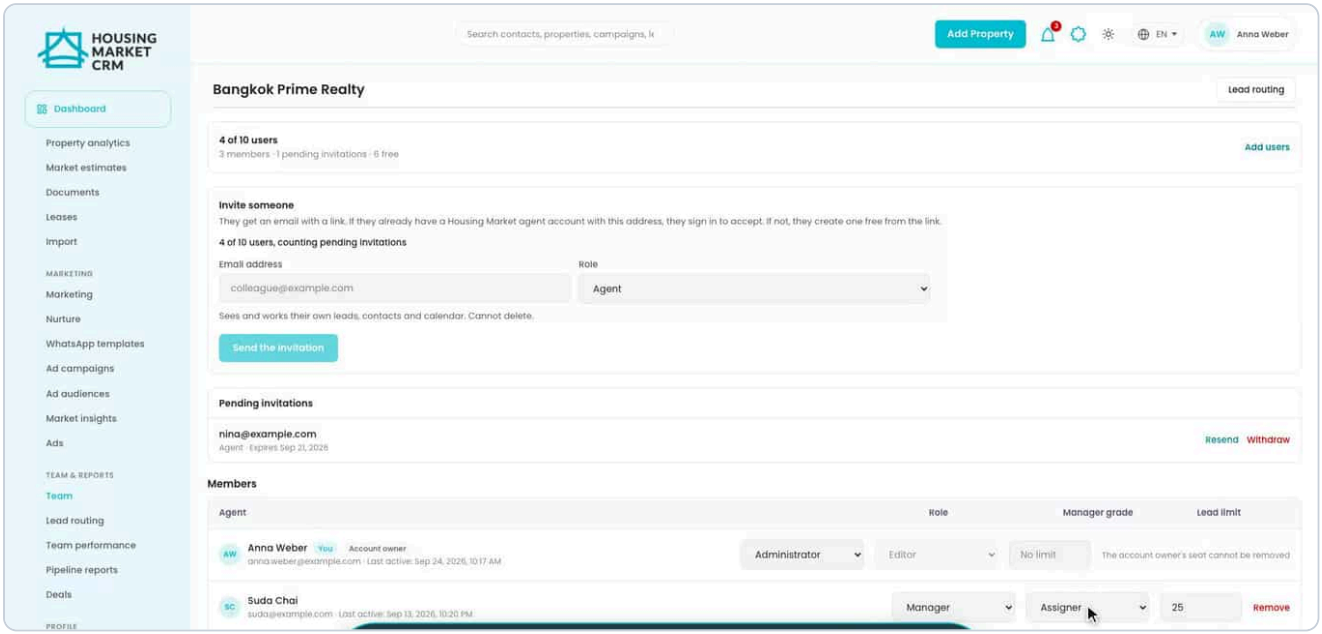


Figure 69.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 Un Assigner peut confier des leads aux courtiers de l’équipe.

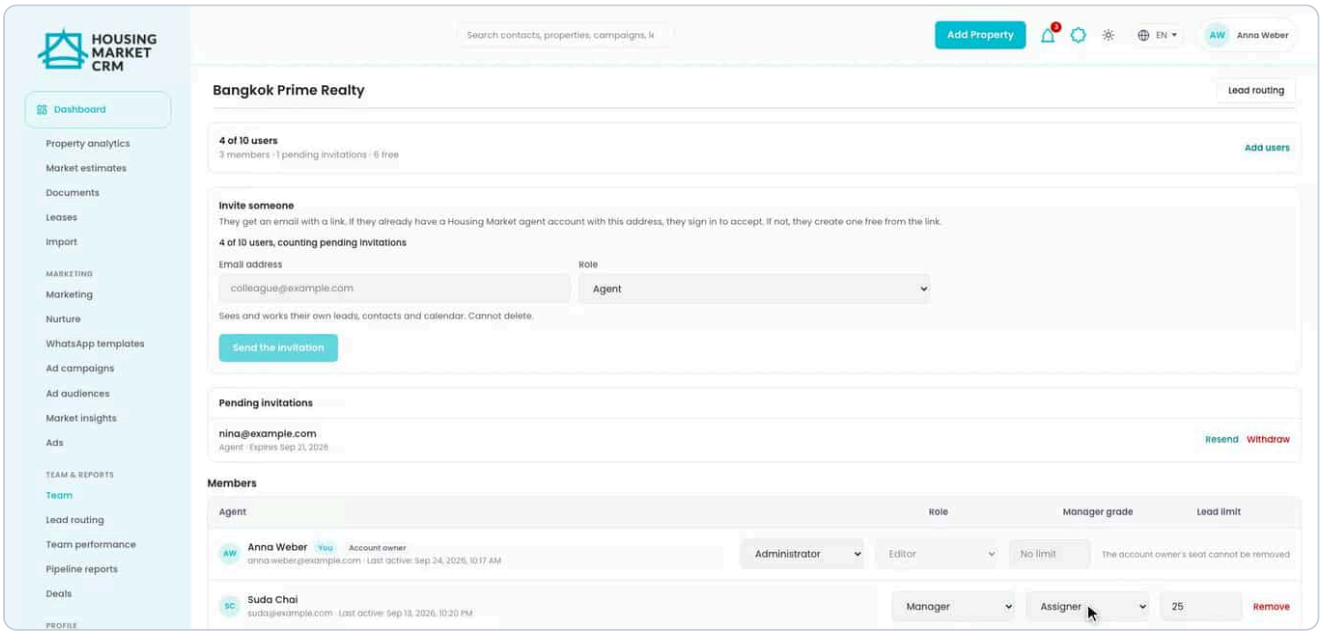


Figure 69.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 Fixez une limite de leads pour éviter la surcharge.

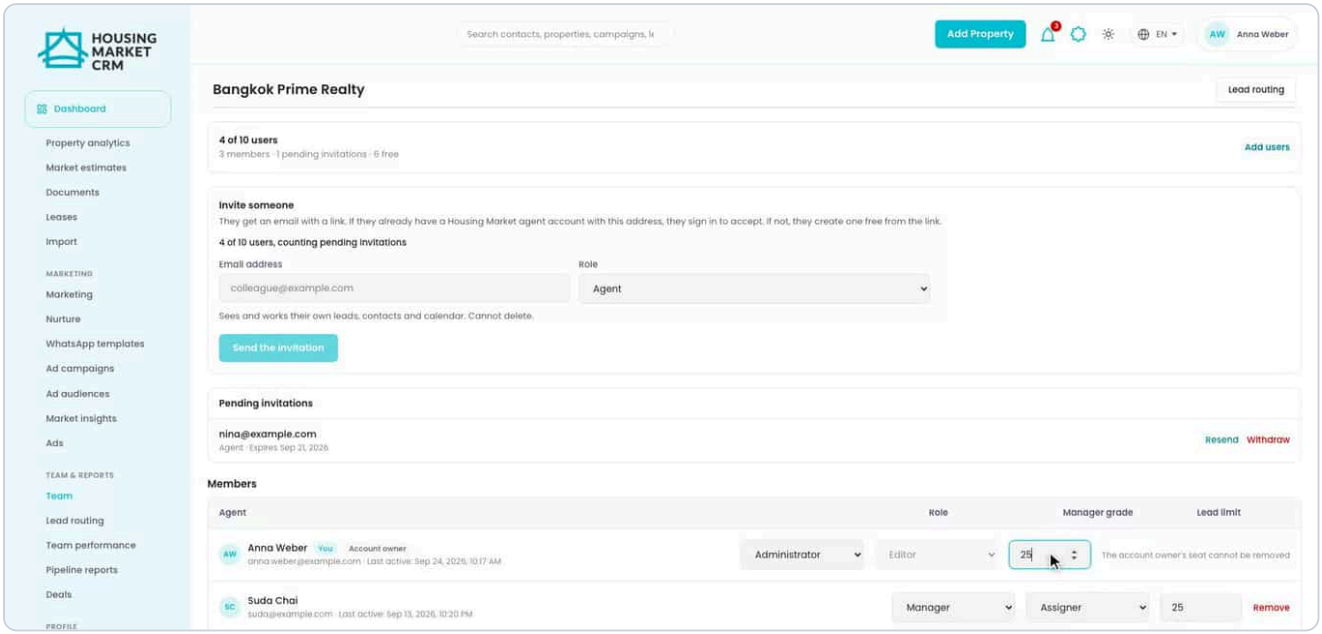


Figure 69.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

8 Remove désactive le siège — les dossiers demeurent.

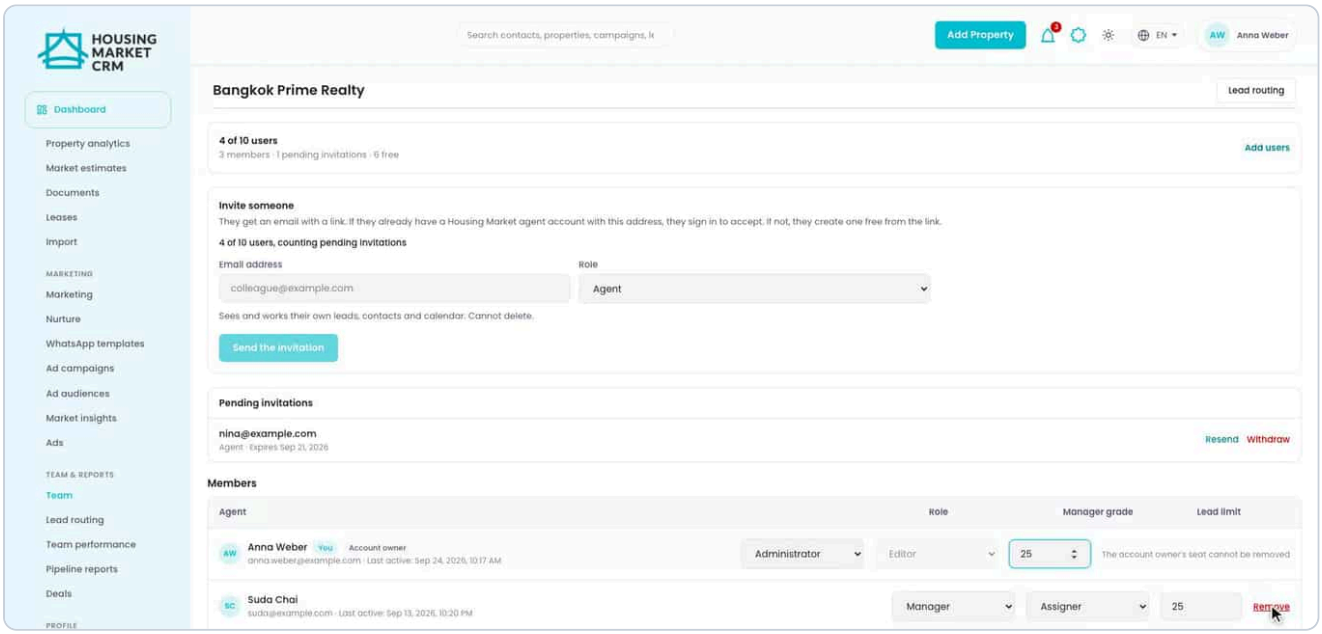


Figure 69.8 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

70 CHAPITRE 70

Attribuer un lead à un courtier

Business | Pour les responsables d'agence | Voir la vidéo

APERÇU

Oui, avec le plan Business : jusqu'à 10 utilisateurs inclus, puis 5 USD par utilisateur supplémentaire par mois, avec les rôles administrateur, manager et agent, des règles d'attribution et une vue sur le tableau de chaque agent.

Free et Pro sont chacun prévus pour 1 utilisateur, le titulaire du compte. Business comprend jusqu'à 10 utilisateurs sur un même compte, et chaque utilisateur supplémentaire coûte ensuite 5 USD par mois. Les collègues rejoignent le compte par une invitation par e-mail, et chaque personne est administrateur, manager ou agent.

Un manager détient en plus l'un de quatre niveaux, défini à côté de son rôle sous Membres, sur la page Équipe. Les niveaux s'additionnent :

- Lecteur — consulte toute l'agence et ne modifie rien
- Éditeur — consulte l'agence, et y crée et modifie des fiches
- Répartiteur — tout ce que peut faire un Éditeur, plus l'attribution des prospects et la définition des règles de répartition des prospects
- Suppresseur — tout ce que peut faire un Répartiteur, plus la suppression de fiches

Répartition des prospects, dans le menu de gauche, décide qui reçoit une nouvelle demande. Les règles envoient un prospect à un courtier immobilier désigné selon le secteur (une ville ou une province), le type d'inscription, l'ID de l'inscription sur le portail ou l'ID du pays sur le portail. Elles sont vérifiées de haut en bas, et la première qui correspond l'emporte.

Un prospect qui ne correspond à aucune règle suit le réglage choisi sous Lorsqu'aucune règle ne correspond : Titulaire du compte envoie chacun de ces prospects au titulaire du compte, et reste le réglage tant que personne ne le change ; À tour de rôle donne à chaque courtier immobilier le prospect suivant dans la rotation ; Le moins occupé le donne au courtier immobilier qui a le moins de prospects ouverts. Sous Qui recevrait le prochain prospect ?, vous pouvez tester les informations d'un prospect et voir où il irait, sans rien attribuer.

Chaque personne peut aussi avoir une limite de prospects, définie sous Membres, sur la page Équipe : le nombre maximal de prospects ouverts que la répartition lui attribuera. Laissez-la vide pour ne fixer aucune limite, ou indiquez 0 pour une personne en congé. À tour de rôle et Le moins occupé sautent toute personne qui a atteint sa limite ; une règle s'applique toujours, même si son courtier immobilier a atteint sa limite ; et si tout le monde a atteint sa limite, la limite cède plutôt que de laisser le prospect à personne. Seuls les administrateurs, et les managers de niveau Répartiteur ou supérieur, peuvent modifier la répartition des prospects.

Un manager voit aussi le tableau de chaque courtier immobilier dans une seule vue, et Business comprend le classement de l'équipe, le journal d'audit de qui a changé quoi et le suivi des commissions avec partage entre courtiers immobiliers.

Extrait du Centre d'aide : **Plusieurs membres d'une équipe peuvent-ils utiliser le CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez le lead à confier.

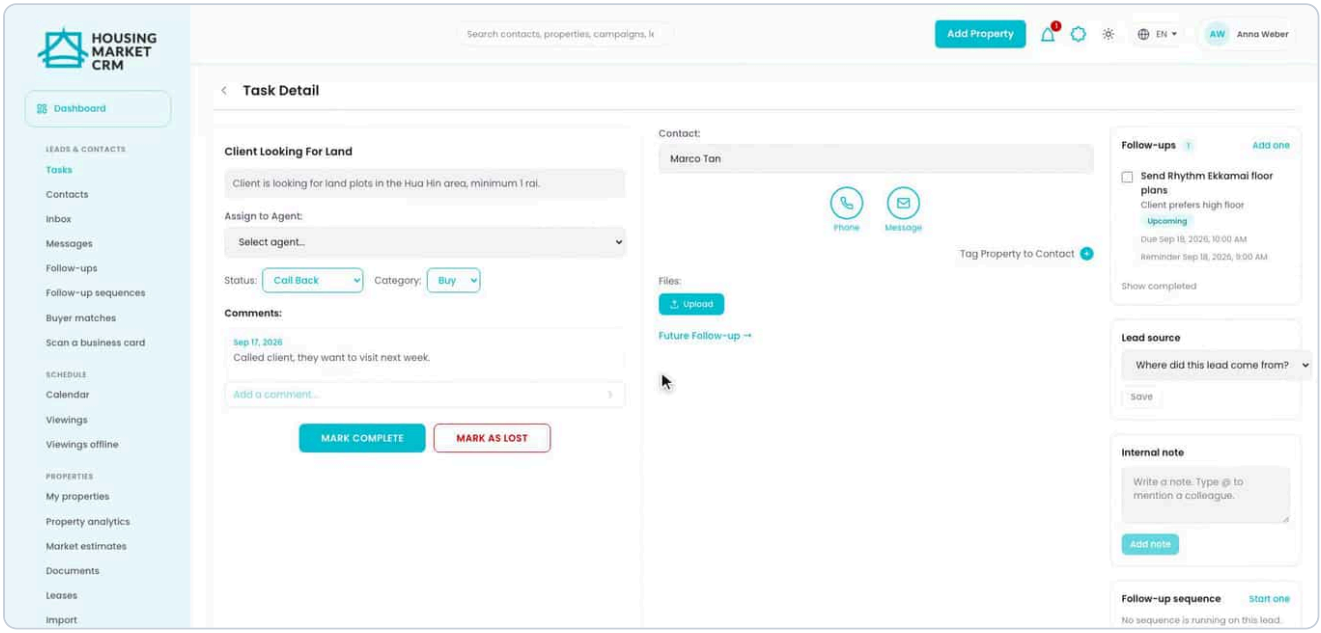


Figure 70.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Choisissez un collègue sous Assign to Agent.

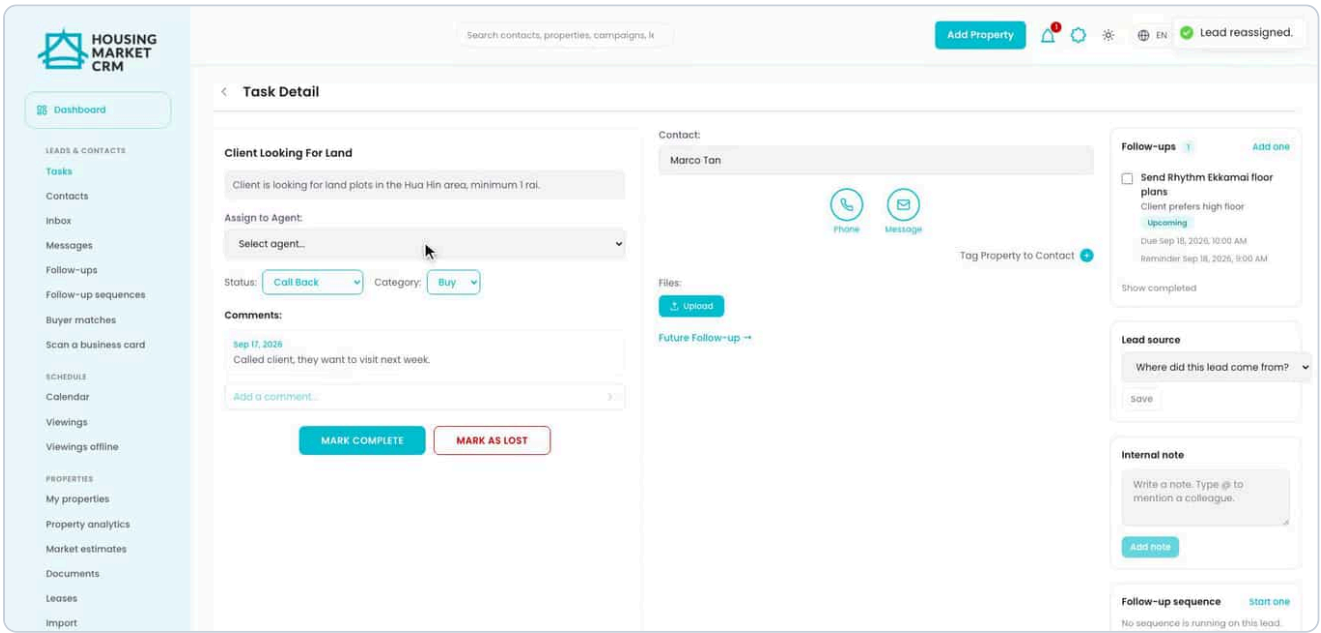


Figure 70.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Le lead passe au tableau de Suda, qui est avisée.

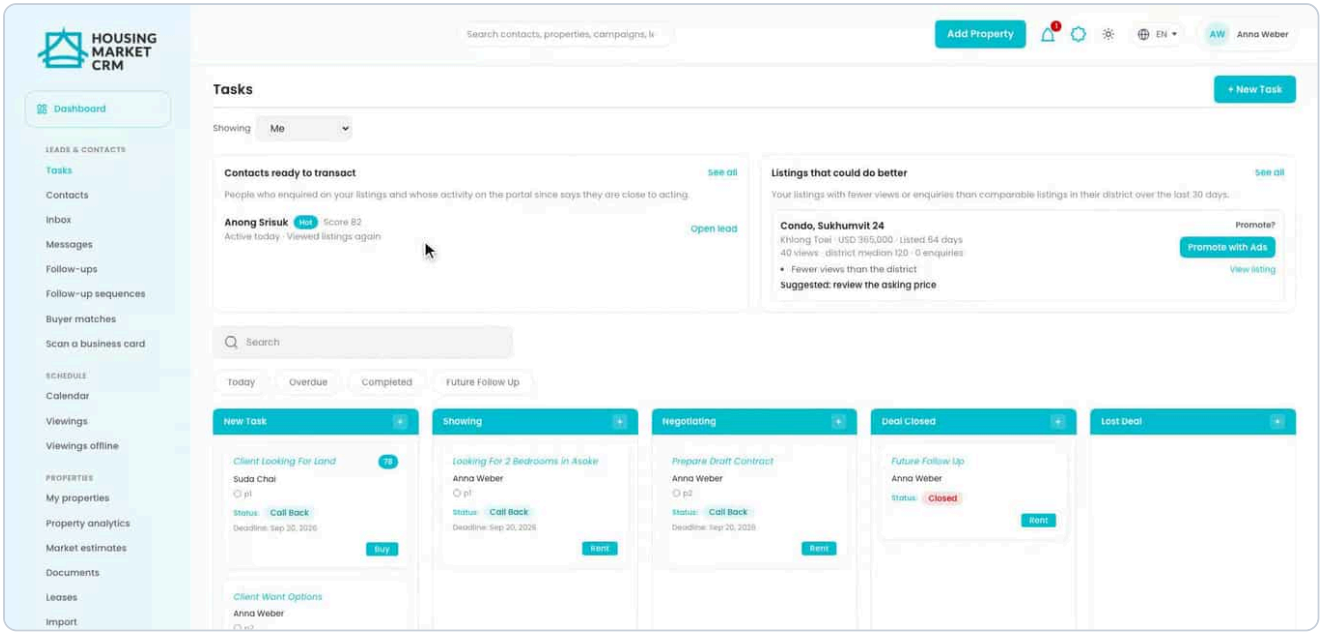


Figure 70.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 De retour dans Tasks réglez Showing sur Whole team.

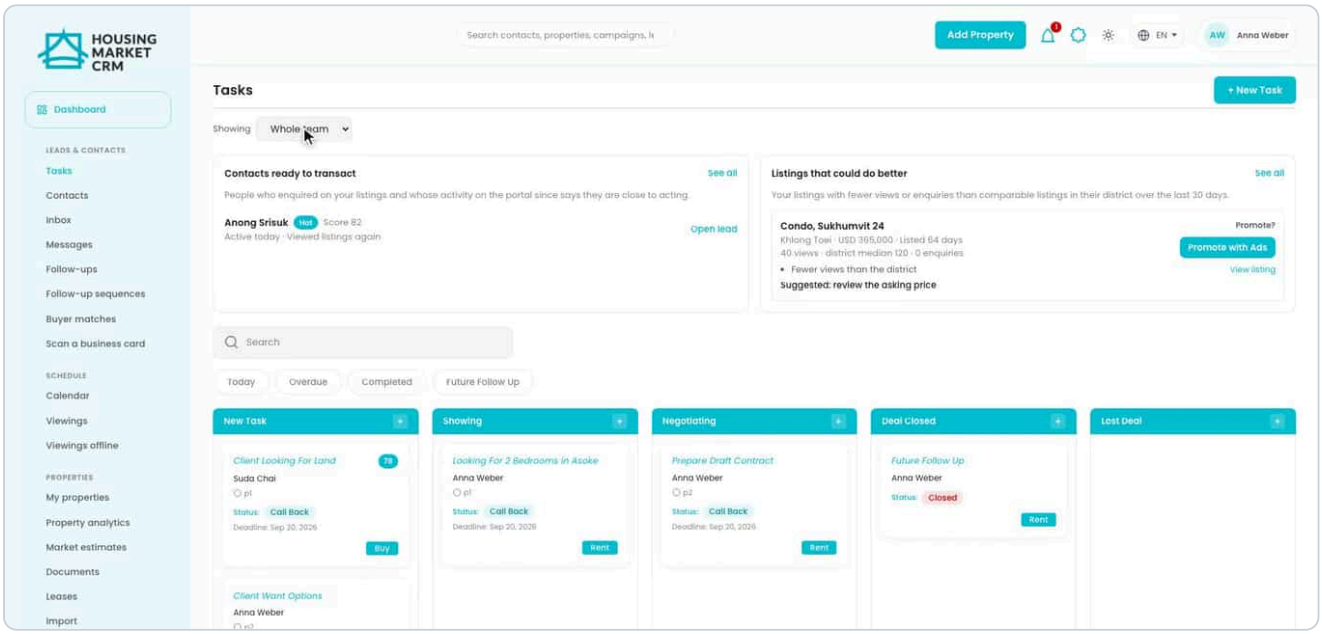


Figure 70.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Ou choisissez un courtier pour voir ses leads.

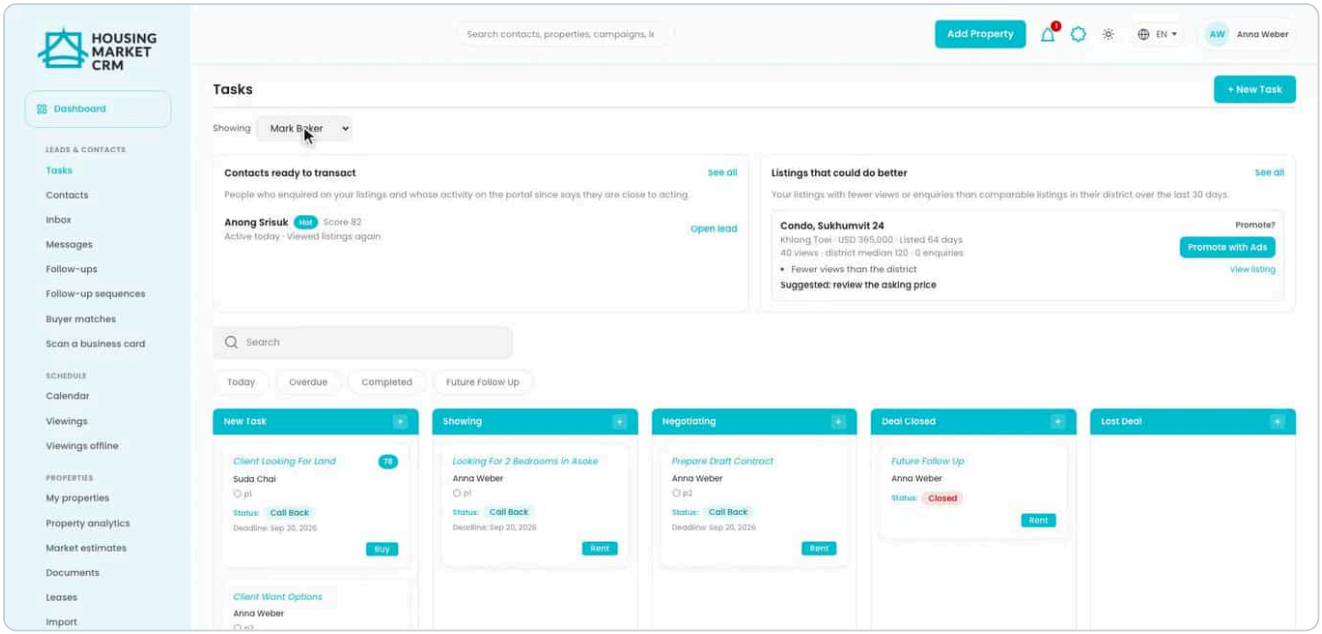


Figure 70.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Pour attribuer automatiquement, utilisez Lead routing.

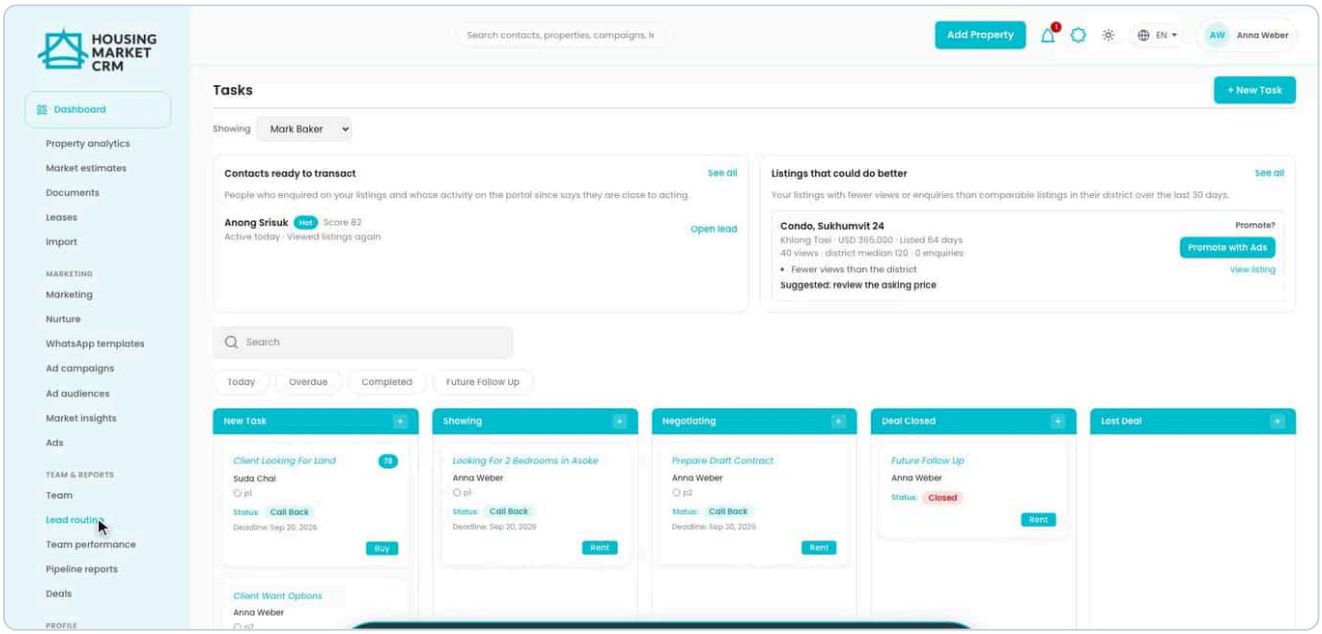


Figure 70.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Que montrent les classements d'équipe et l'e-mail hebdomadaire au dirigeant ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/what-do-team-leaderboards-and-the-weekly-owner-email-show

71 CHAPITRE 71

Acheminement des leads

Business | Pour les responsables d'agence | Voir la vidéo

APERÇU

Oui, avec le plan Business : jusqu'à 10 utilisateurs inclus, puis 5 USD par utilisateur supplémentaire par mois, avec les rôles administrateur, manager et agent, des règles d'attribution et une vue sur le tableau de chaque agent.

Free et Pro sont chacun prévus pour 1 utilisateur, le titulaire du compte. Business comprend jusqu'à 10 utilisateurs sur un même compte, et chaque utilisateur supplémentaire coûte ensuite 5 USD par mois. Les collègues rejoignent le compte par une invitation par e-mail, et chaque personne est administrateur, manager ou agent.

Un manager détient en plus l'un de quatre niveaux, défini à côté de son rôle sous Membres, sur la page Équipe. Les niveaux s'additionnent :

- Lecteur — consulte toute l'agence et ne modifie rien
- Éditeur — consulte l'agence, et y crée et modifie des fiches
- Répartiteur — tout ce que peut faire un Éditeur, plus l'attribution des prospects et la définition des règles de répartition des prospects
- Suppresseur — tout ce que peut faire un Répartiteur, plus la suppression de fiches

Répartition des prospects, dans le menu de gauche, décide qui reçoit une nouvelle demande. Les règles envoient un prospect à un courtier immobilier désigné selon le secteur (une ville ou une province), le type d'inscription, l'ID de l'inscription sur le portail ou l'ID du pays sur le portail. Elles sont vérifiées de haut en bas, et la première qui correspond l'emporte.

Un prospect qui ne correspond à aucune règle suit le réglage choisi sous Lorsqu'aucune règle ne correspond : Titulaire du compte envoie chacun de ces prospects au titulaire du compte, et reste le réglage tant que personne ne le change ; À tour de rôle donne à chaque courtier immobilier le prospect suivant dans la rotation ; Le moins occupé le donne au courtier immobilier qui a le moins de prospects ouverts. Sous Qui recevrait le prochain prospect ?, vous pouvez tester les informations d'un prospect et voir où il irait, sans rien attribuer.

Chaque personne peut aussi avoir une limite de prospects, définie sous Membres, sur la page Équipe : le nombre maximal de prospects ouverts que la répartition lui attribuera. Laissez-la vide pour ne fixer aucune limite, ou indiquez 0 pour une personne en congé. À tour de rôle et Le moins occupé sautent toute personne qui a atteint sa limite ; une règle s'applique toujours, même si son courtier immobilier a atteint sa limite ; et si tout le monde a atteint sa limite, la limite cède plutôt que de laisser le prospect à personne. Seuls les administrateurs, et les managers de niveau Répartiteur ou supérieur, peuvent modifier la répartition des prospects.

Un manager voit aussi le tableau de chaque courtier immobilier dans une seule vue, et Business comprend le classement de l'équipe, le journal d'audit de qui a changé quoi et le suivi des commissions avec partage entre courtiers immobiliers.

Extrait du Centre d'aide : **Plusieurs membres d'une équipe peuvent-ils utiliser le CRM ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

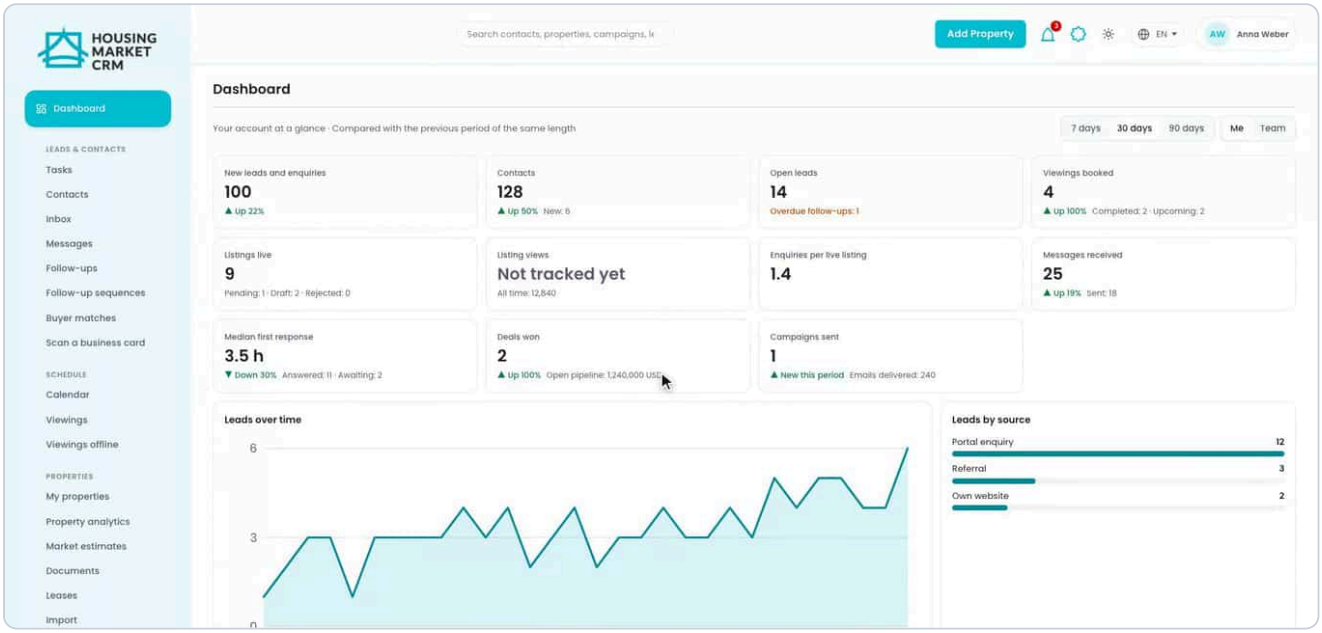


Figure 71.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Lead routing (Acheminement des leads) dans le menu de gauche.

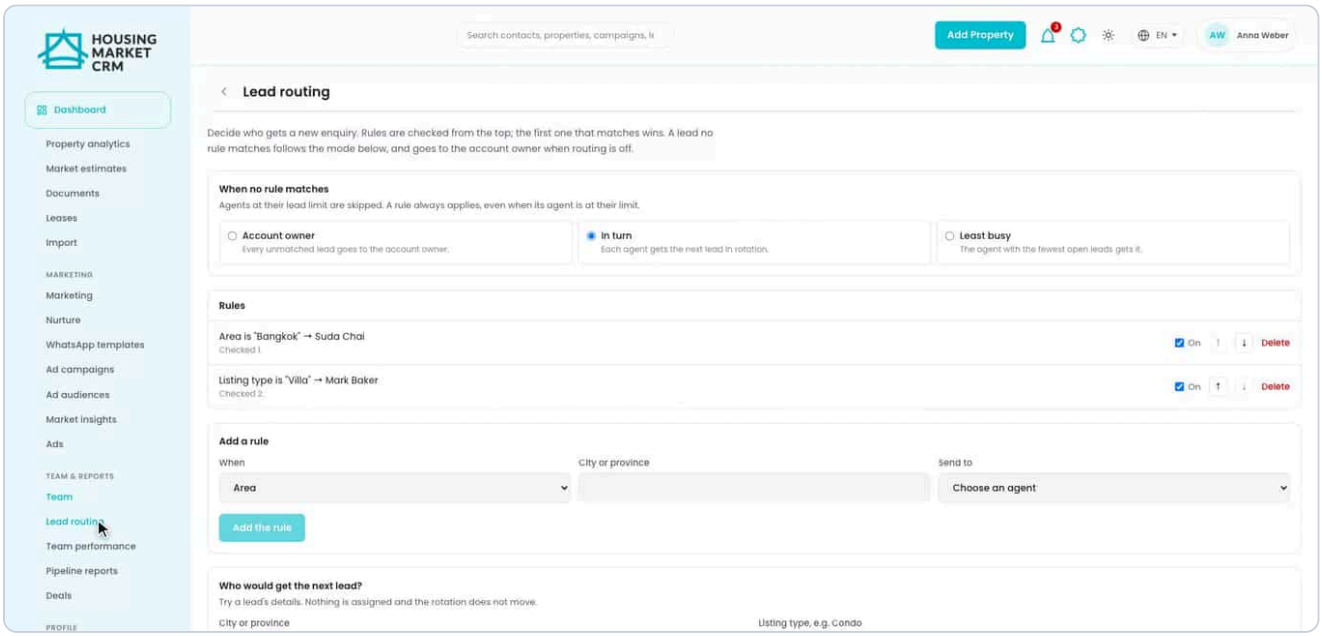


Figure 71.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Choisissez le mode de repli — p. ex. Least busy (le moins occupé).

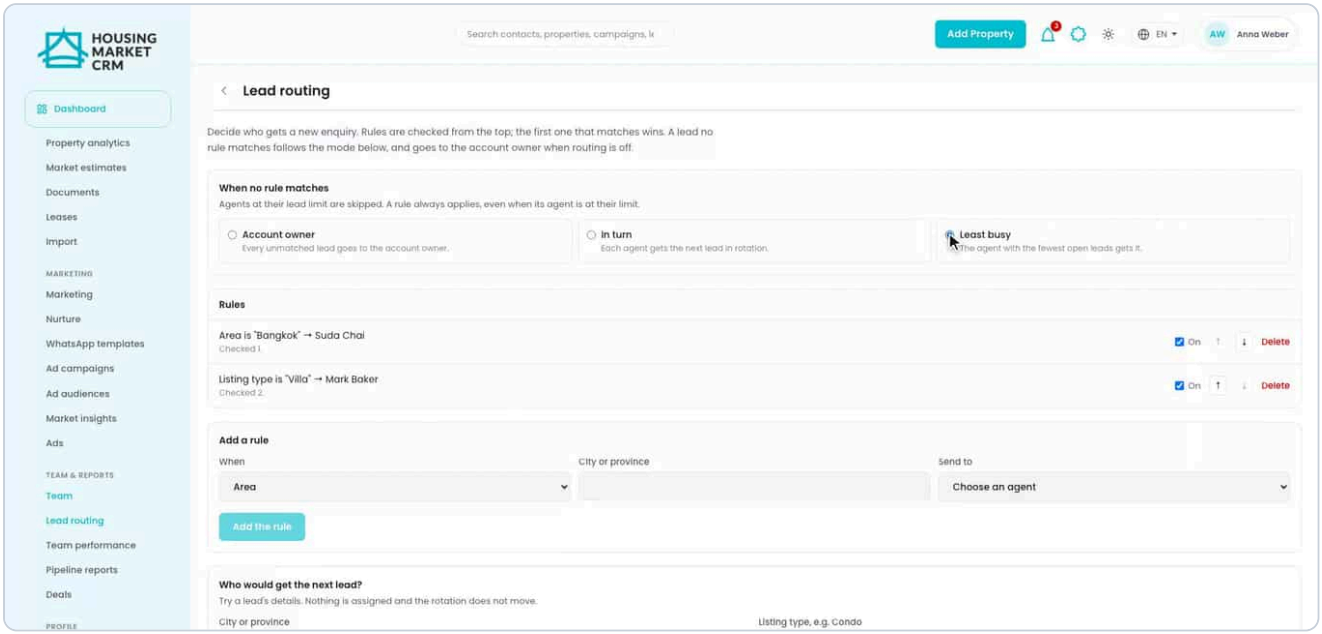


Figure 71.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Les règles sont évaluées de haut en bas; la première correspondance l'emporte.

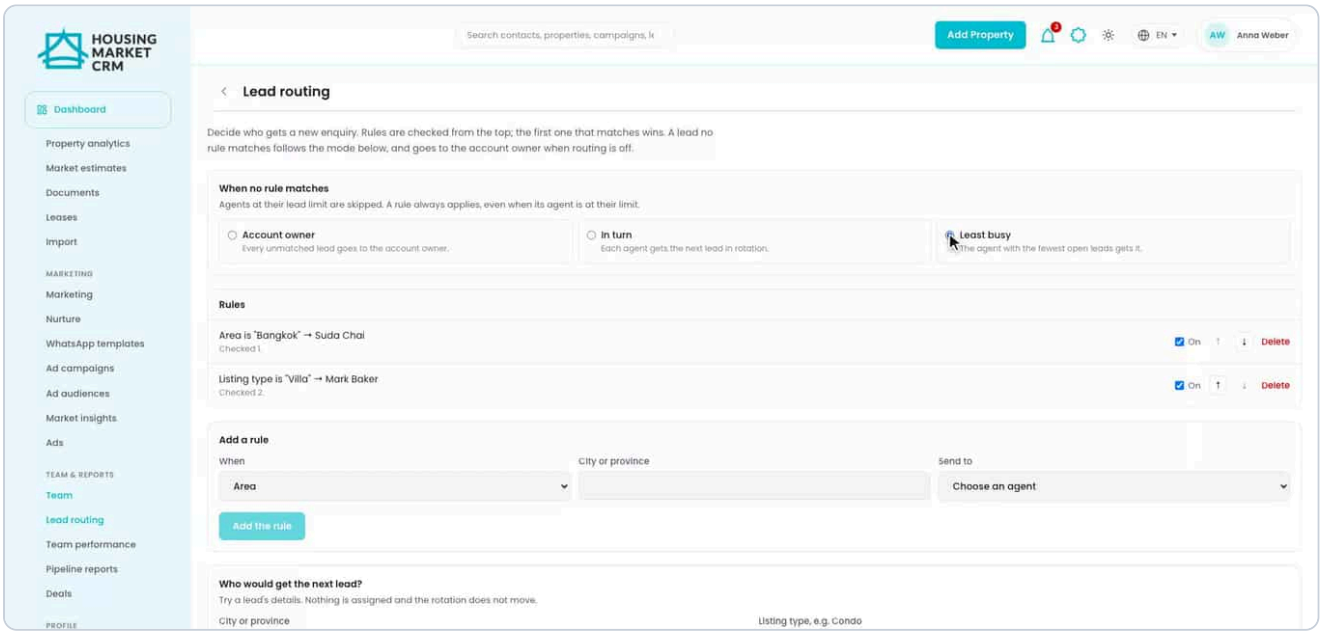


Figure 71.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Utilisez les flèches pour réorganiser les règles.

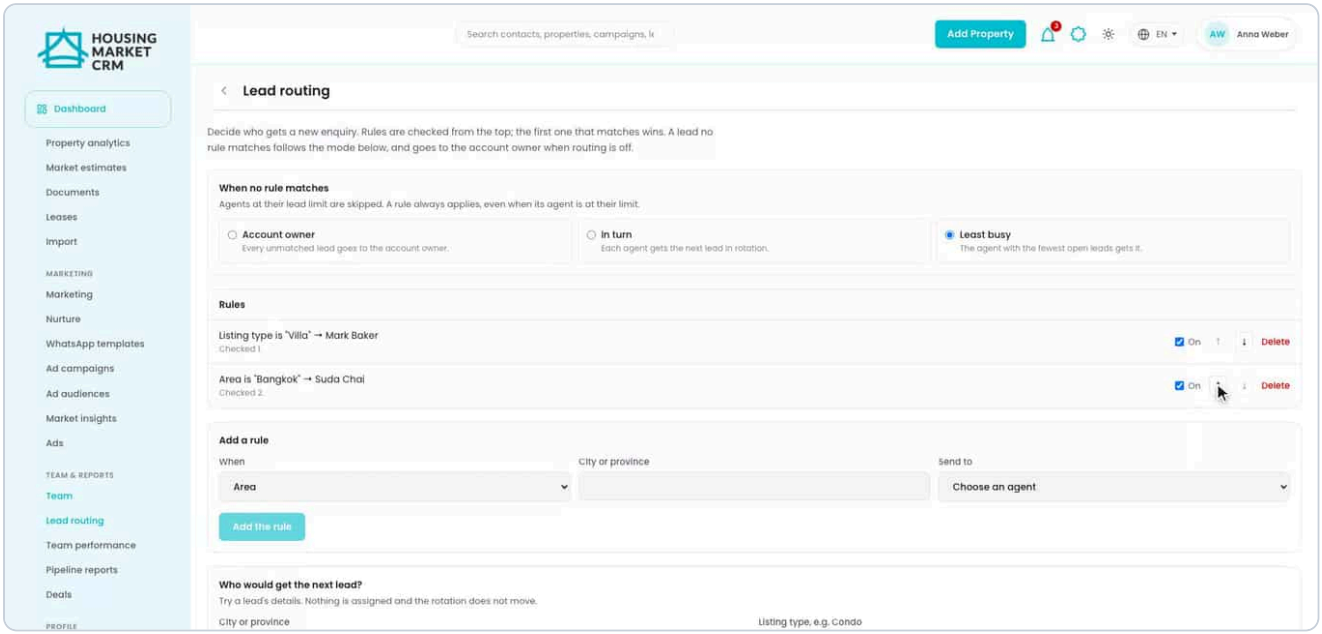


Figure 71.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Sous Add a rule (Ajouter une règle) choisissez le critère, p. ex. Area (secteur)

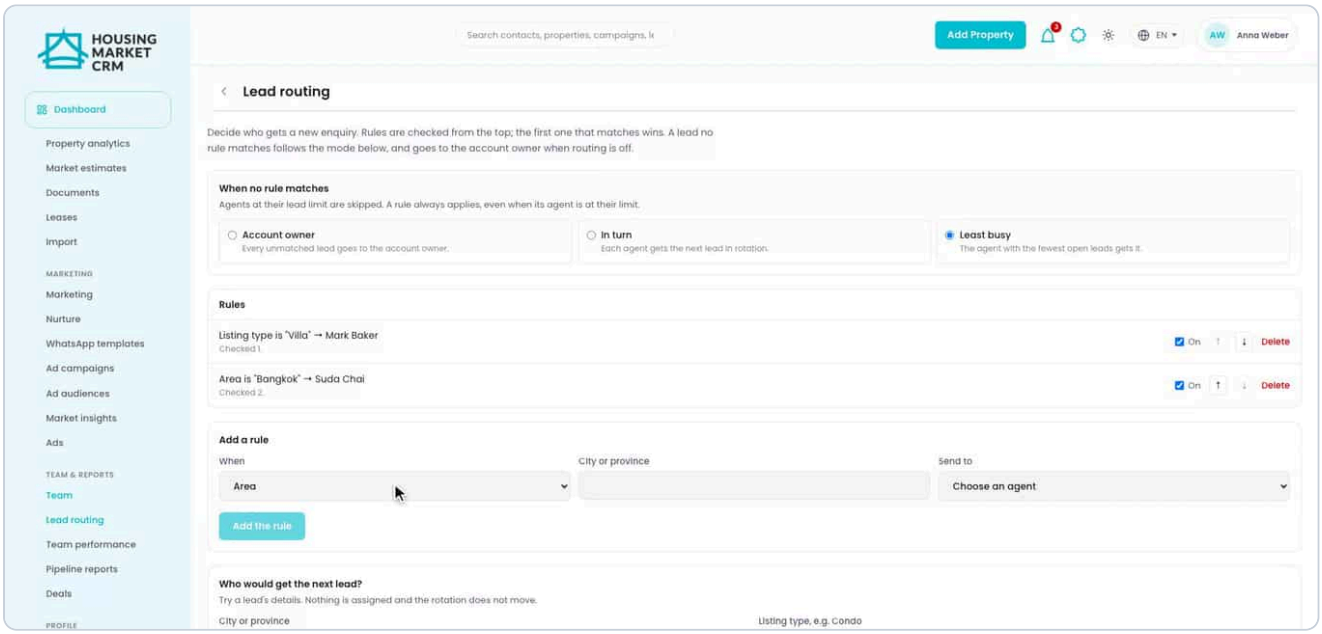


Figure 71.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 saisissez la ville ou la province et choisissez le courtier immobilier.

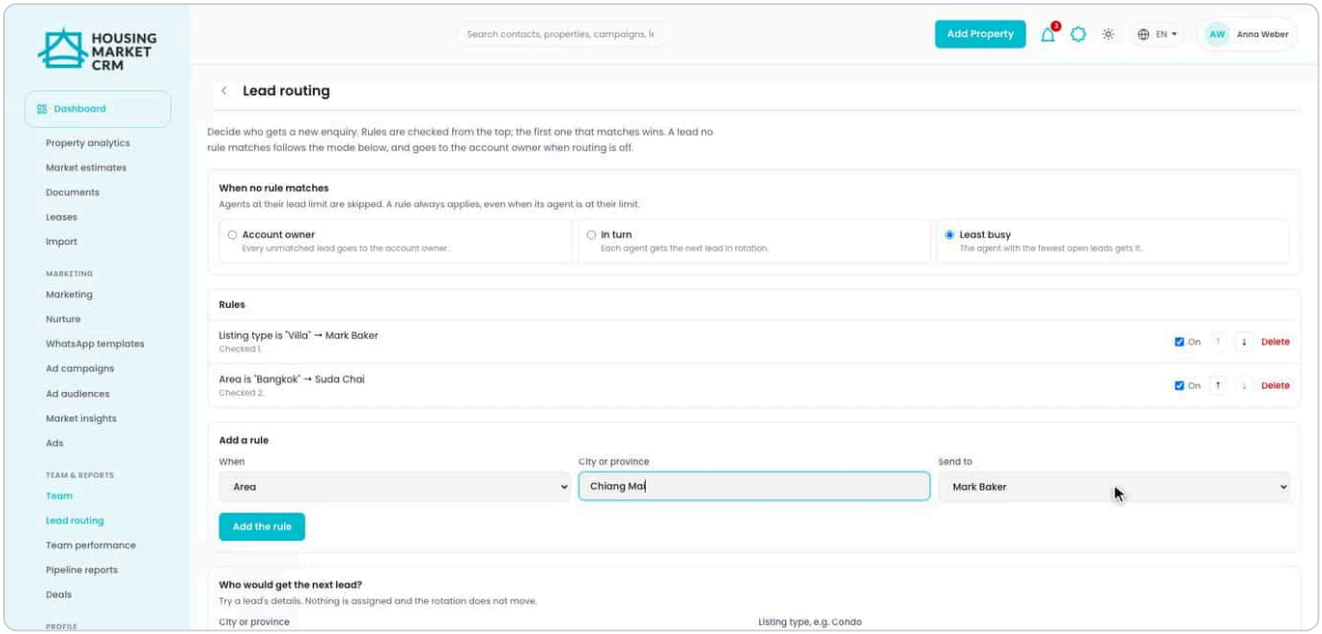


Figure 71.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Cliquez sur Add the rule (Ajouter la règle).

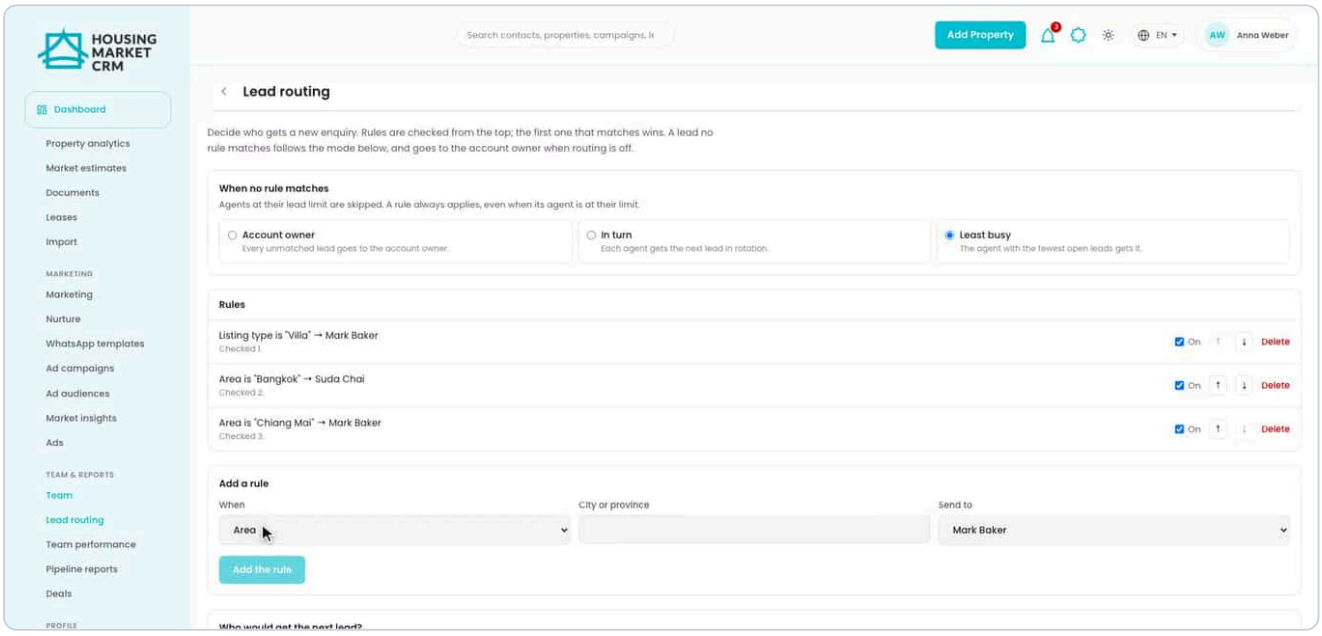


Figure 71.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Vérifiez qui recevrait le prochain lead.

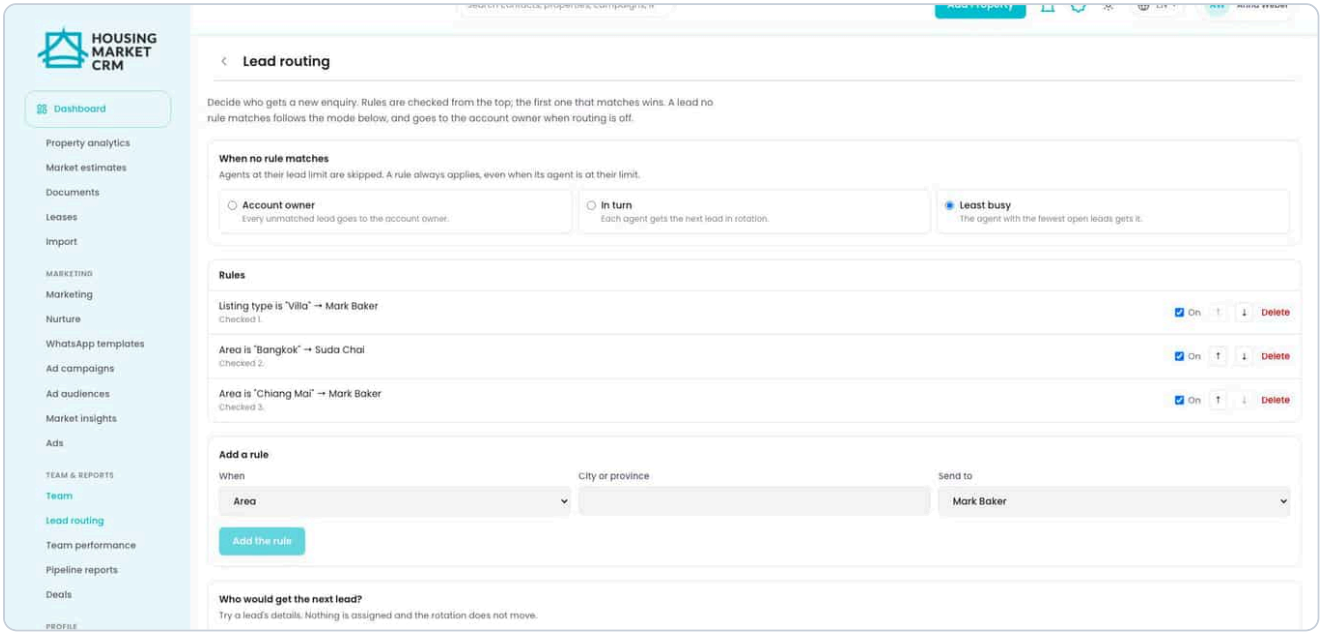


Figure 71.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Cliquez sur Check (Vérifier).

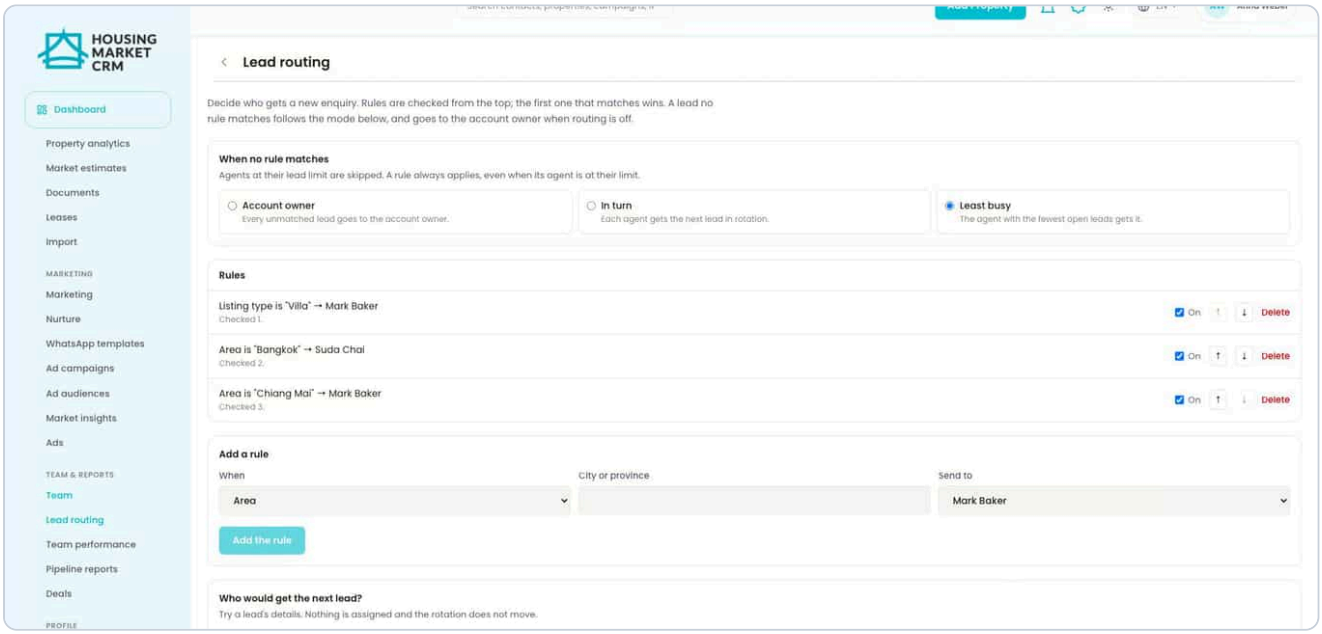


Figure 71.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

72 CHAPITRE 72

Le classement de l’équipe

Business | Pour les responsables d’agence | Voir la vidéo

APERÇU

Avec Business, le classement compare chaque agent sur les prospects, le temps de réponse, la conversion et les affaires conclues, et le dirigeant reçoit le résumé de la semaine par e-mail chaque lundi matin.

Ce sont deux fonctions Business, car toutes deux servent à encadrer d’autres personnes.

Le classement de l’équipe

Choisissez une période, et chaque agent obtient une ligne : les prospects reçus, son temps médian de première réponse, le nombre de ces prospects convertis et les affaires qu’il a conclues. Chaque chiffre d’une ligne est mesuré sur le même ensemble de prospects — ceux créés pendant la période — : une note ajoutée aujourd’hui sur un ancien prospect ne peut donc pas modifier les chiffres de ce mois-ci.

L’e-mail hebdomadaire au dirigeant

Chaque lundi matin, dans le fuseau horaire du propriétaire du compte, celui-ci reçoit un résumé de la semaine précédente :

- Les prospects reçus, y compris ceux qui ne sont pas encore attribués
- Le temps médian de première réponse de l’agence, et le nombre de prospects qui attendent encore une réponse
- Les affaires conclues dans la semaine
- Qui est à la traîne — un agent dont les réponses sont lentes, ou qui a des prospects restés sans réponse
- Un tableau par agent, et un lien vers le rapport complet

Le propriétaire du compte peut désactiver cet e-mail dans les paramètres de notification.

Extrait du Centre d’aide : **Que montrent les classements d’équipe et l’e-mail hebdomadaire au dirigeant ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

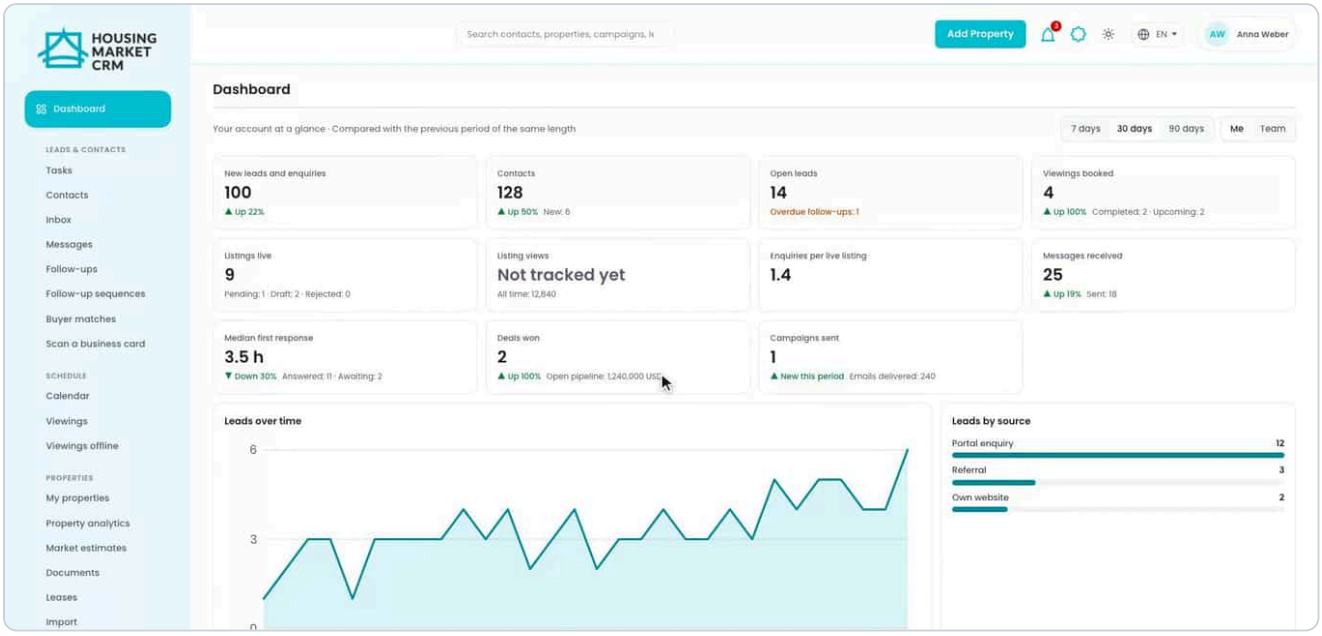


Figure 72.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur Team performance dans le menu de gauche.

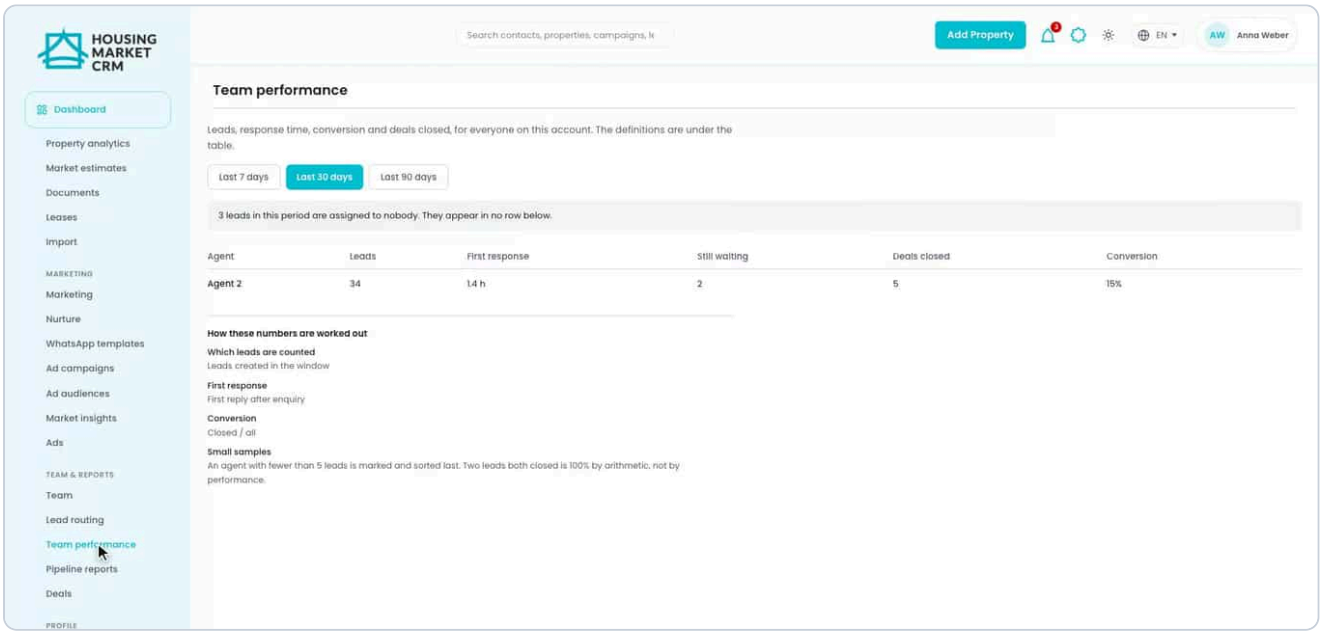


Figure 72.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Choisissez 7, 30 ou 90 jours.

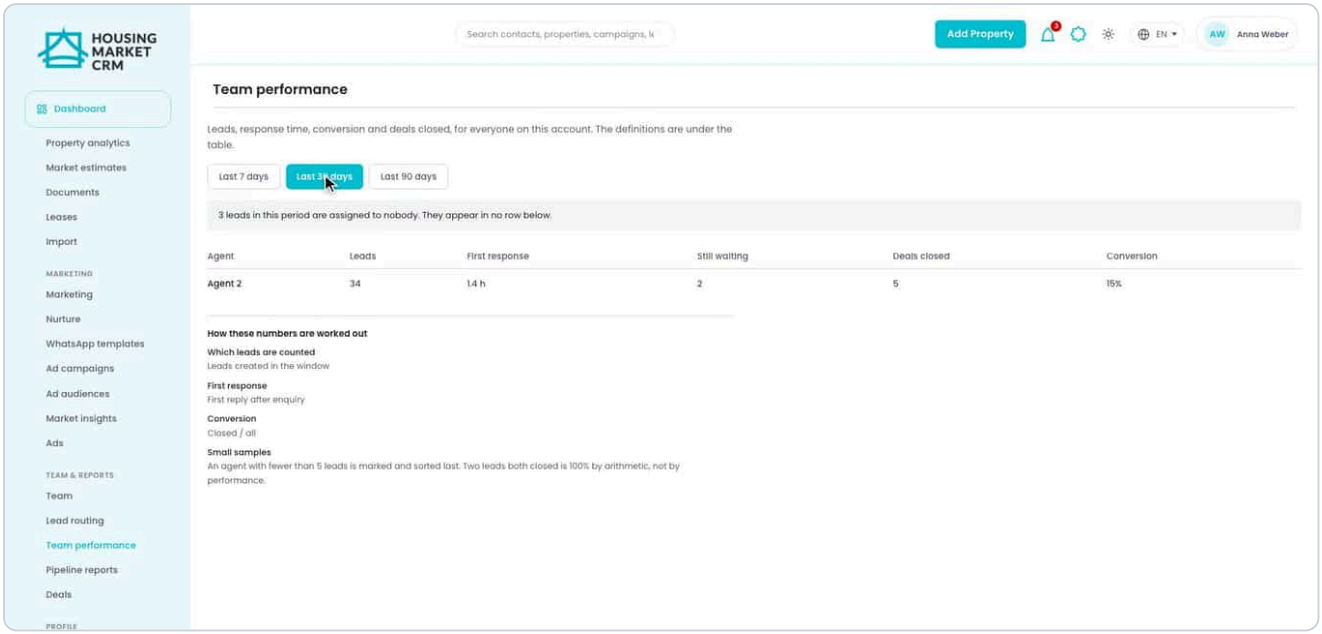


Figure 72.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Comparez les leads, la première réponse et les leads en attente puis les transactions conclues et la conversion.

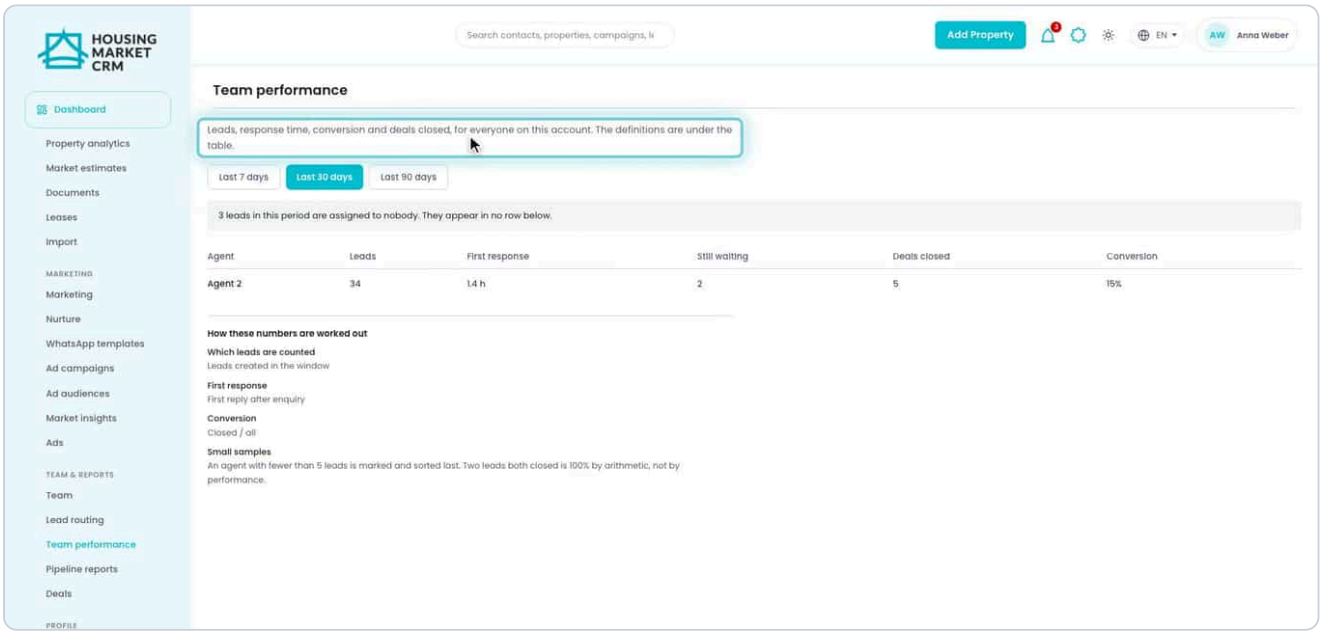


Figure 72.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Les définitions expliquent chaque chiffre.

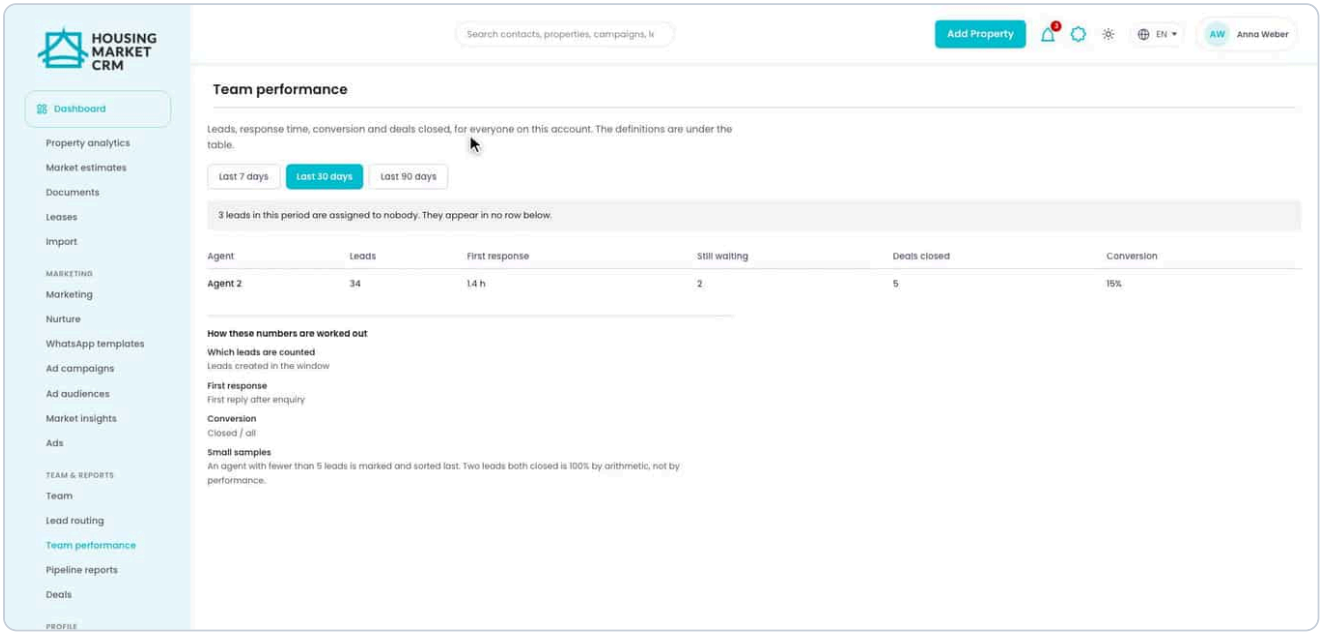


Figure 72.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

73 CHAPITRE 73

Le journal d’audit

Business | Pour les administrateurs | Voir la vidéo

APERÇU

Oui. Le CRM enregistre qui a modifié quoi, et quand, sur un compte dès son ouverture, et la consultation du journal fait partie de Business.

Le journal d’audit répond à des questions comme : qui a réattribué un prospect, qui a supprimé un contact, et si une session d’assistance connectée au compte a modifié quelque chose.

Les entrées sont enregistrées sur tous les plans dès l’ouverture d’un compte, car un historique ne peut pas être reconstitué après coup : une agence qui passe à Business y trouve un journal déjà rempli. Sa consultation fait partie de Business, puisqu’il sert à encadrer d’autres personnes.

Quiconque peut gérer les sièges consulte le journal de tout le compte ; les autres ne voient que leurs propres actions. Personne ne peut modifier ni supprimer une entrée, pas même un administrateur.

Extrait du Centre d’aide : **Existe-t-il un journal d’audit ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

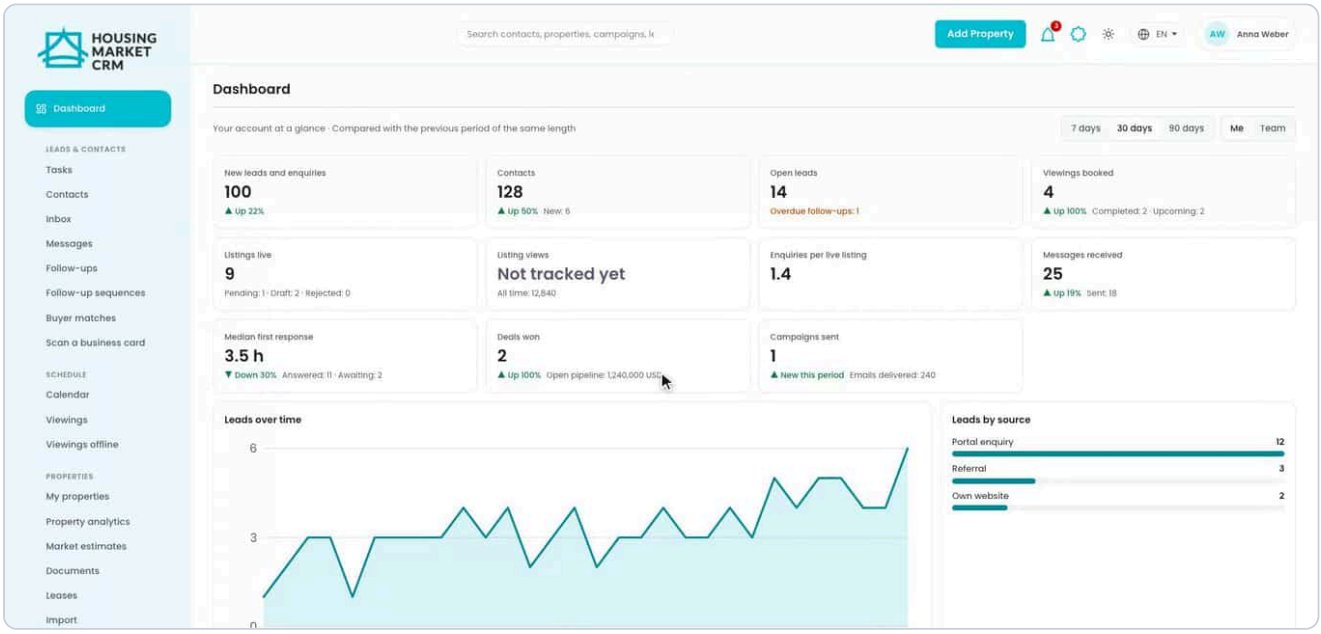


Figure 73.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur l’icône Settings (Paramètres) en haut.

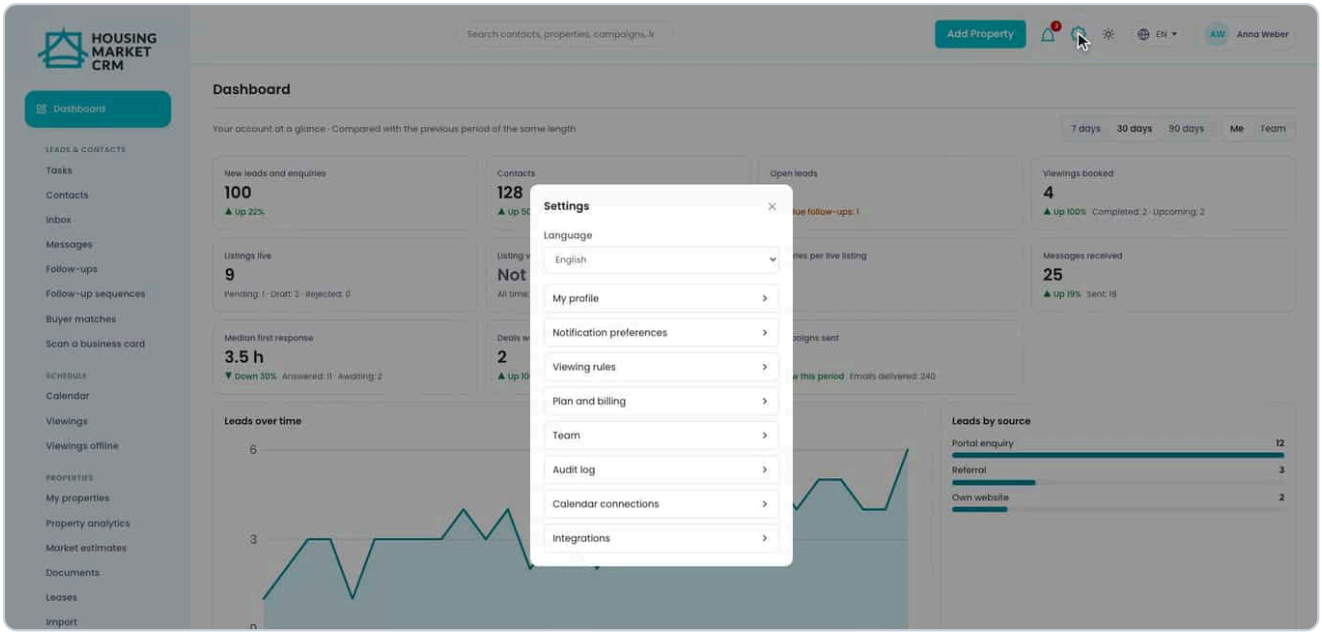


Figure 73.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Choisissez Audit log (Journal d’audit).

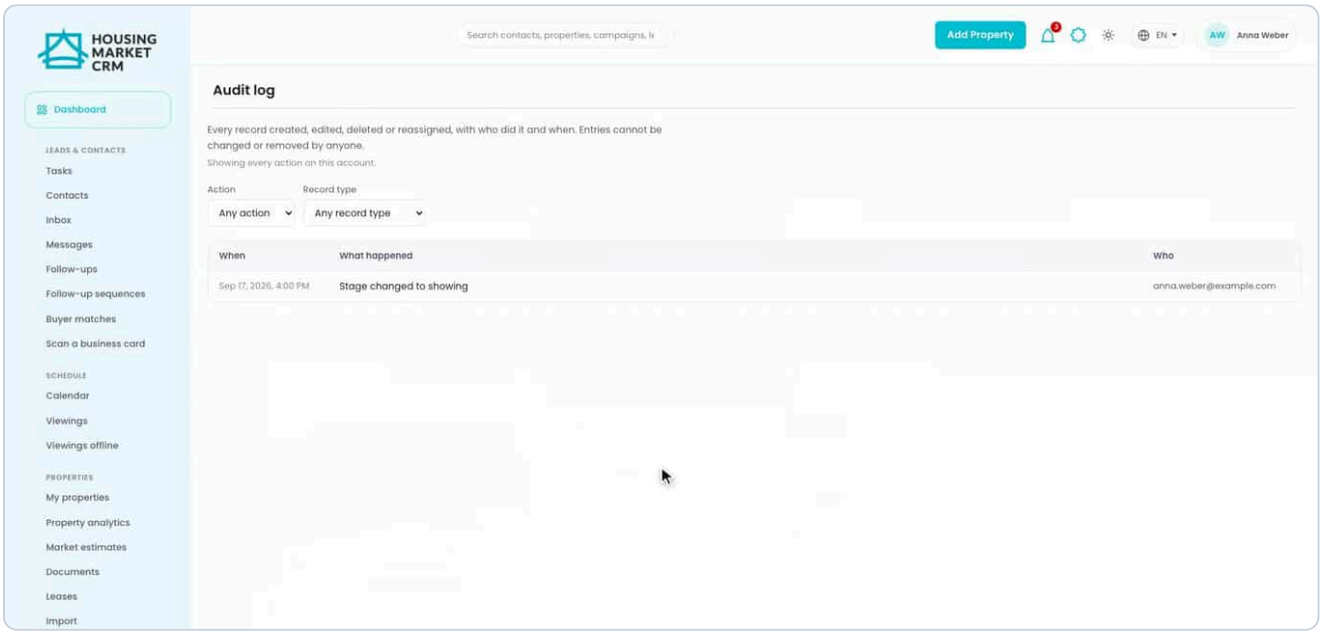


Figure 73.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Chaque création, modification, suppression et réattribution est consignée — en permanence.

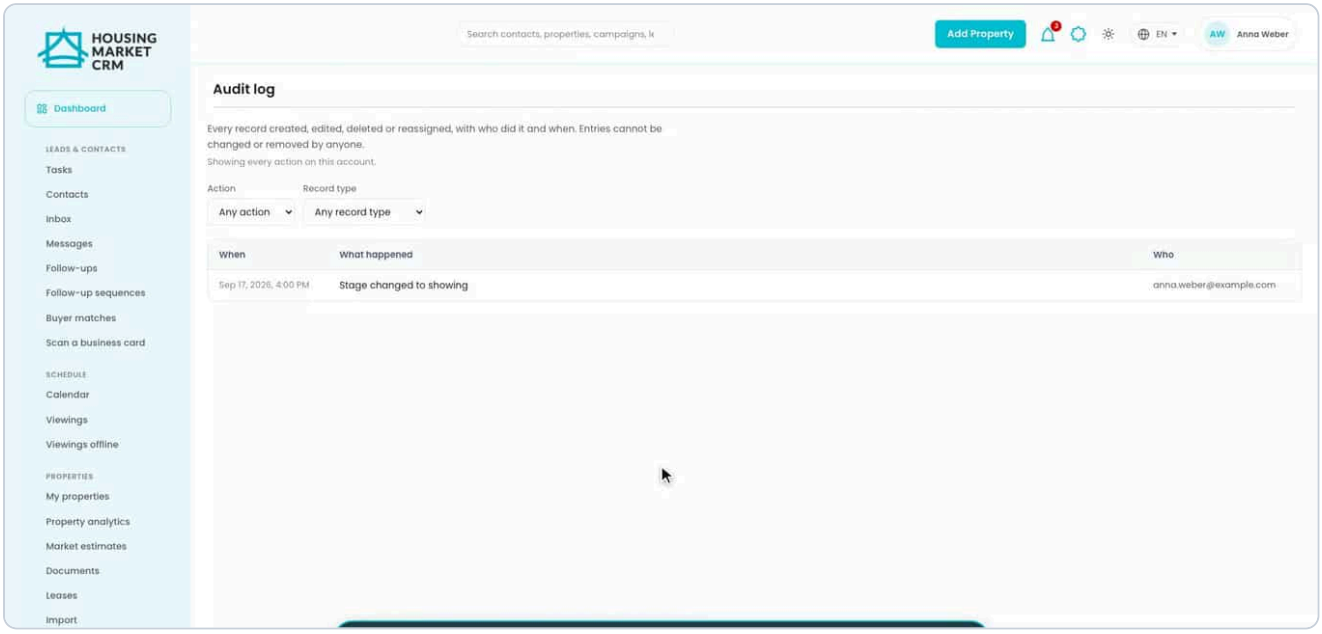


Figure 73.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Chaque entrée indique quand, quoi et qui.

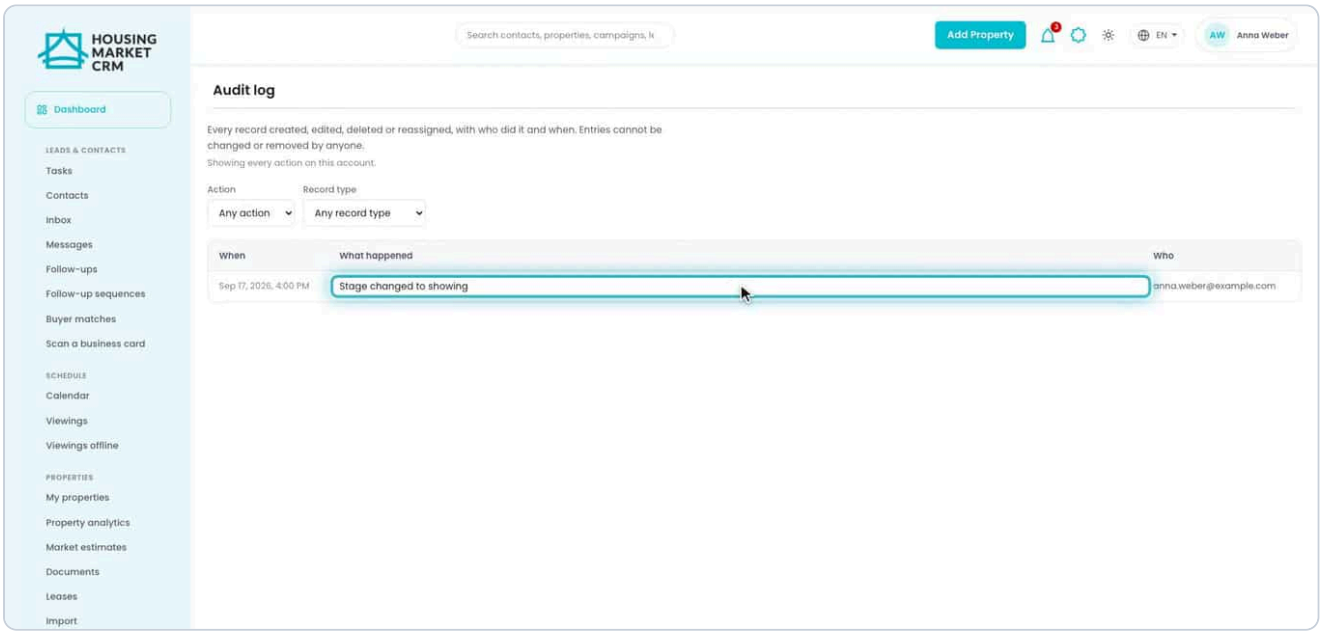


Figure 73.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Filtrez par action — p. ex. Reassigned et par type de fiche.

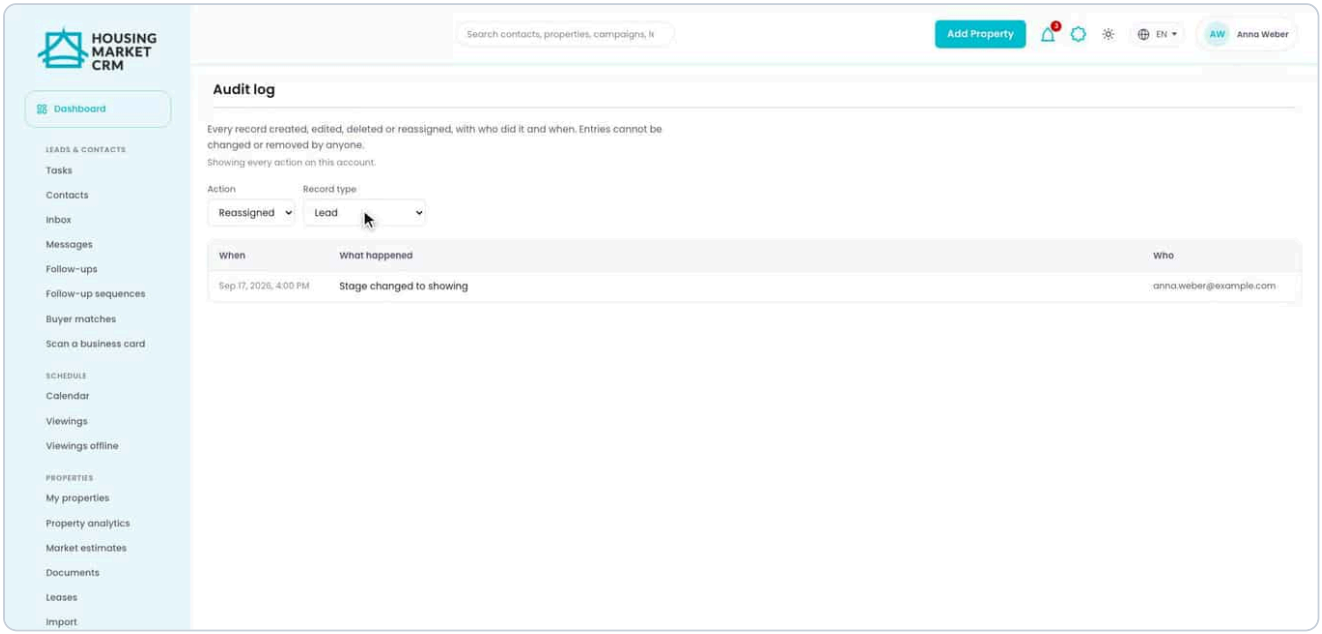


Figure 73.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

74 CHAPITRE 74

Utilisateurs supplémentaires

Business | Pour les responsables d'agence | Voir la vidéo

APERÇU

Dans Offre et facturation : choisissez Passer à Pro ou Passer à Business, Modifier le nombre d'utilisateurs avec Business, et Gérer la facturation pour changer de carte ou résilier.

Sur un ordinateur, choisissez Paramètres (l'engrenage) en haut de l'écran, puis Offre et facturation. Seul le titulaire du compte peut acheter ou modifier quoi que ce soit ; ses collègues sur un compte Business voient que le compte est facturé via le titulaire.

Passer à Pro ou à Business

Sous Offres, choisissez Passer à Pro (29 USD par mois) ou Passer à Business (99 USD par mois) et payez sur la page de paiement sécurisée. Vous revenez ensuite sur Offre et facturation, qui affiche votre nouveau plan. Les prix sont en dollars américains partout.

Utilisateurs avec Business

Business inclut jusqu'à 10 utilisateurs. Pour en ajouter, choisissez Modifier le nombre d'utilisateurs et indiquez le total ; chaque utilisateur supplémentaire coûte 5 USD par mois, facturé ou crédité au prorata sur la prochaine facture. Vous ne pouvez pas descendre en dessous du nombre d'utilisateurs actifs, plus ceux que vous avez invités. La carte est présente sur tous les plans, pas seulement Business : sur Free et Pro, elle explique que les utilisateurs supplémentaires viennent avec Business et propose cette montée en gamme, au lieu d'un réglage qui ne pourrait pas fonctionner.

Lorsque votre propre compte ne peut pas effectuer la modification en ligne, la carte le dit et vous demande de contacter l'assistance, au lieu d'afficher un bouton qui échouerait. Et régler ce nombre ne concerne que le nombre d'utilisateurs que vous payez : les personnes elles-mêmes rejoignent le compte par invitation par e-mail depuis la page Équipe, jamais en étant saisies ici.

Importer depuis un fichier

L'import depuis un fichier est gratuit sur tous les plans : il n'y a donc rien à acheter ici pour cela. Un compte qui possède déjà le module Importateur le conserve comme avant.

Changer de carte, factures et résiliation

Choisissez Gérer la facturation. Cela ouvre une page de facturation sécurisée, où vous pouvez changer de plan, mettre à jour votre carte, télécharger vos factures ou résilier, puis vous ramène dans le CRM. Lorsqu'un plan payant prend fin, le compte revient au plan gratuit : rien n'est supprimé et le CRM de base continue de fonctionner. Résilier l'Importateur ne désactive que l'Importateur.

Si Gérer la facturation ne peut pas s'ouvrir, le CRM vous dit pourquoi au lieu d'échouer sans rien expliquer. Il indique que la gestion de la facturation est temporairement indisponible, que votre forfait et vos données ne sont pas affectés, et vous demande de contacter l'assistance pour que nous fassions la modification à votre place. Cette phrase signifie que le prestataire de paiement a refusé la demande à cause de la configuration du compte : appuyer de nouveau sur le bouton n'y changera rien — et rien n'a été facturé, résilié ni modifié entre-temps.

Extrait du Centre d'aide : **Comment passer à un plan supérieur, ajouter des utilisateurs ou résilier ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

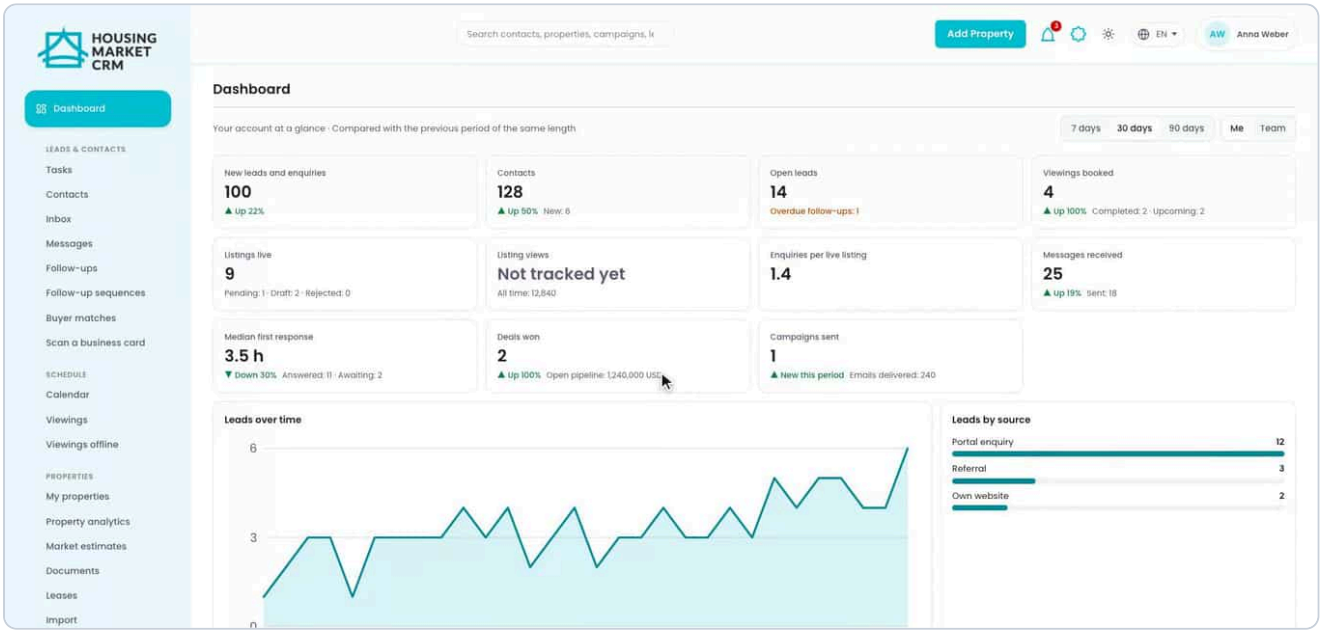


Figure 74.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 Cliquez sur « Équipe » dans le menu de gauche.

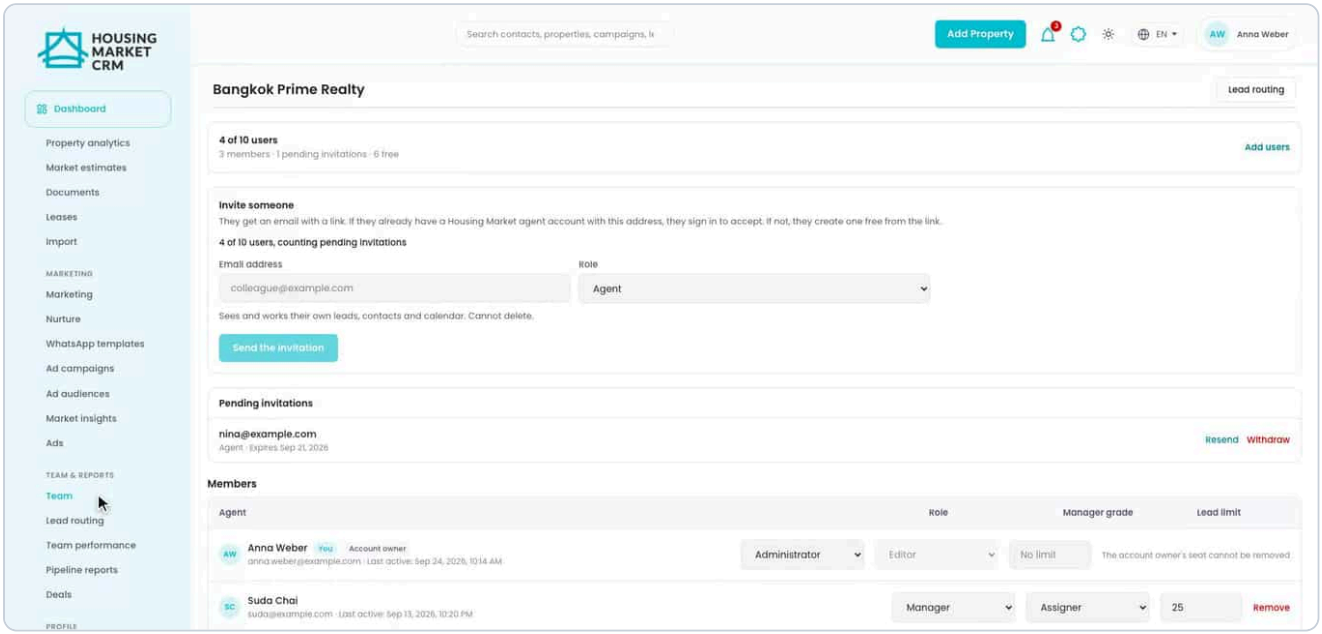


Figure 74.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 Business comprend 10 utilisateurs.

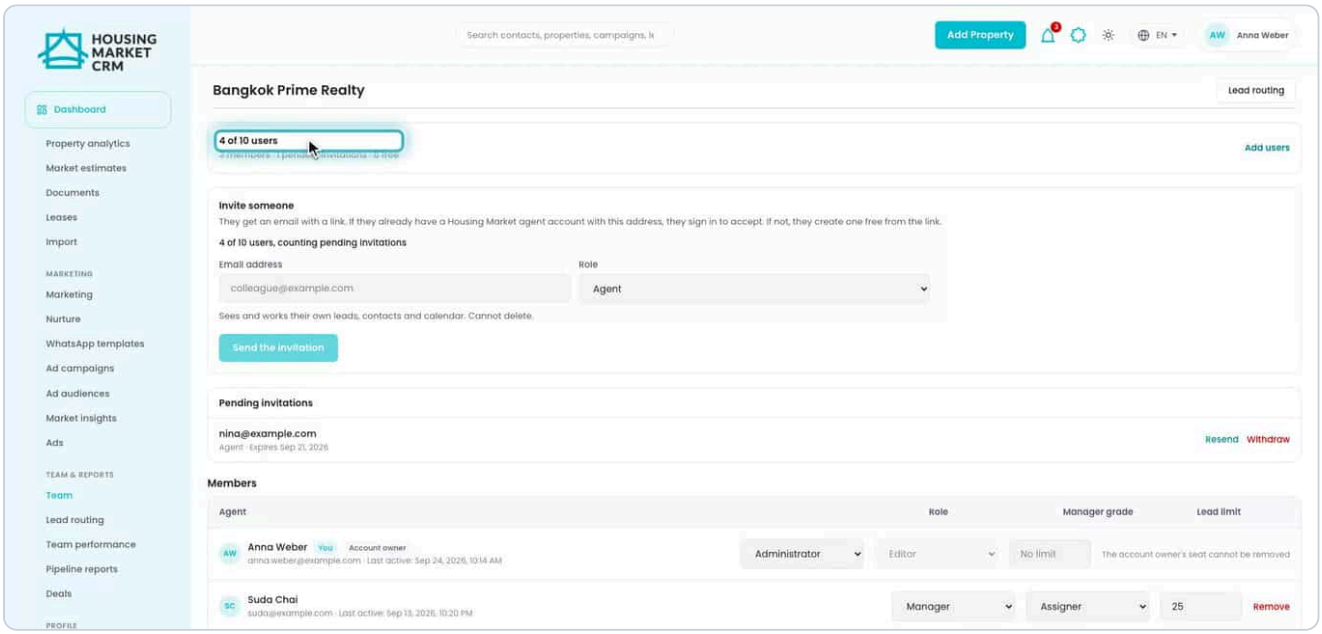


Figure 74.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 Membres et invitations en attente occupent un poste.

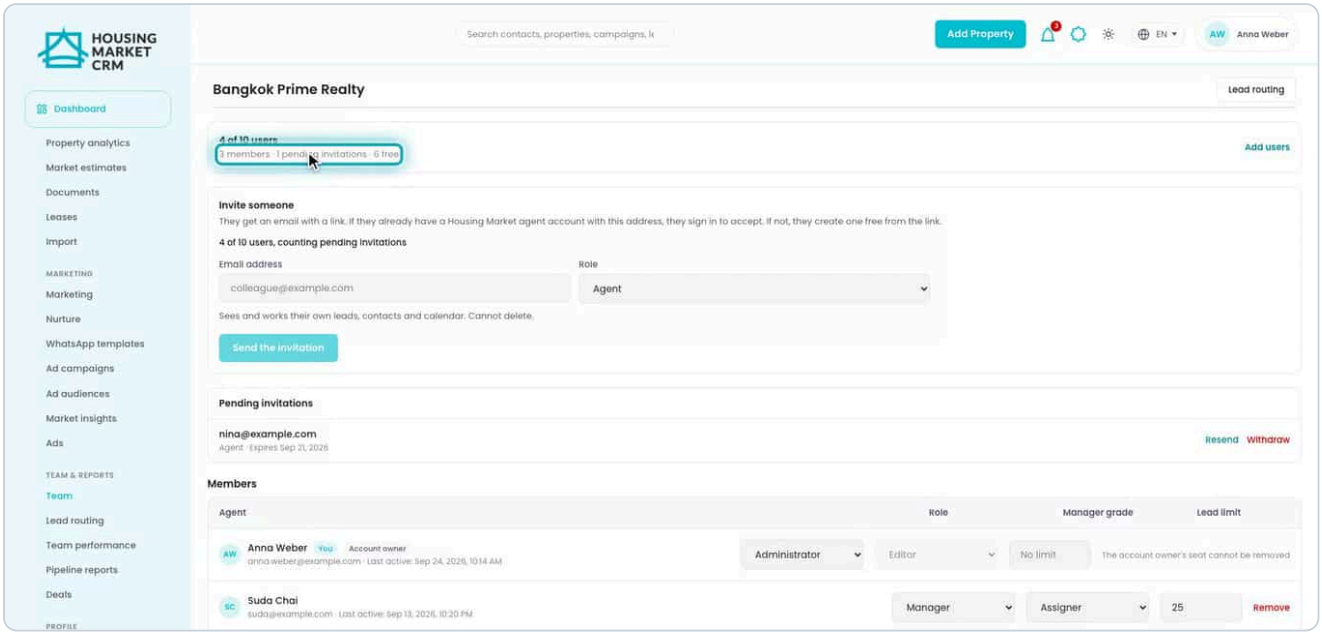


Figure 74.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Cliquez sur « Ajouter des utilisateurs ».

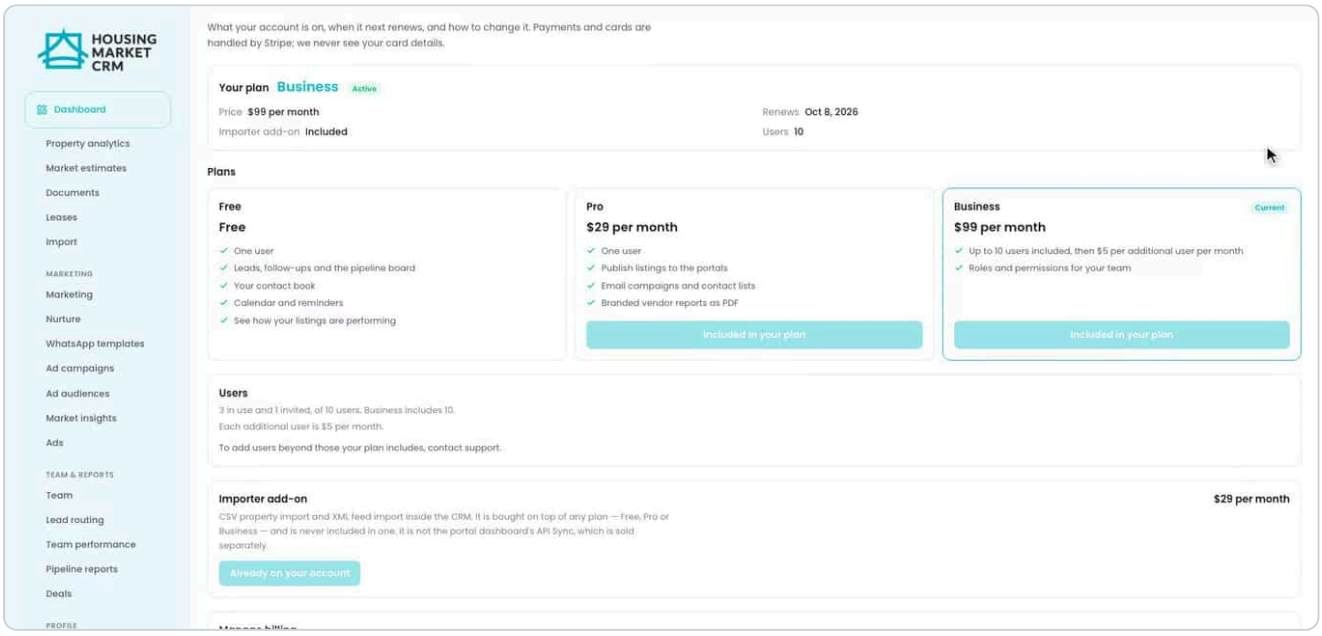


Figure 74.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 La carte « Utilisateurs » s’ouvre dans « Offre et facturation ».

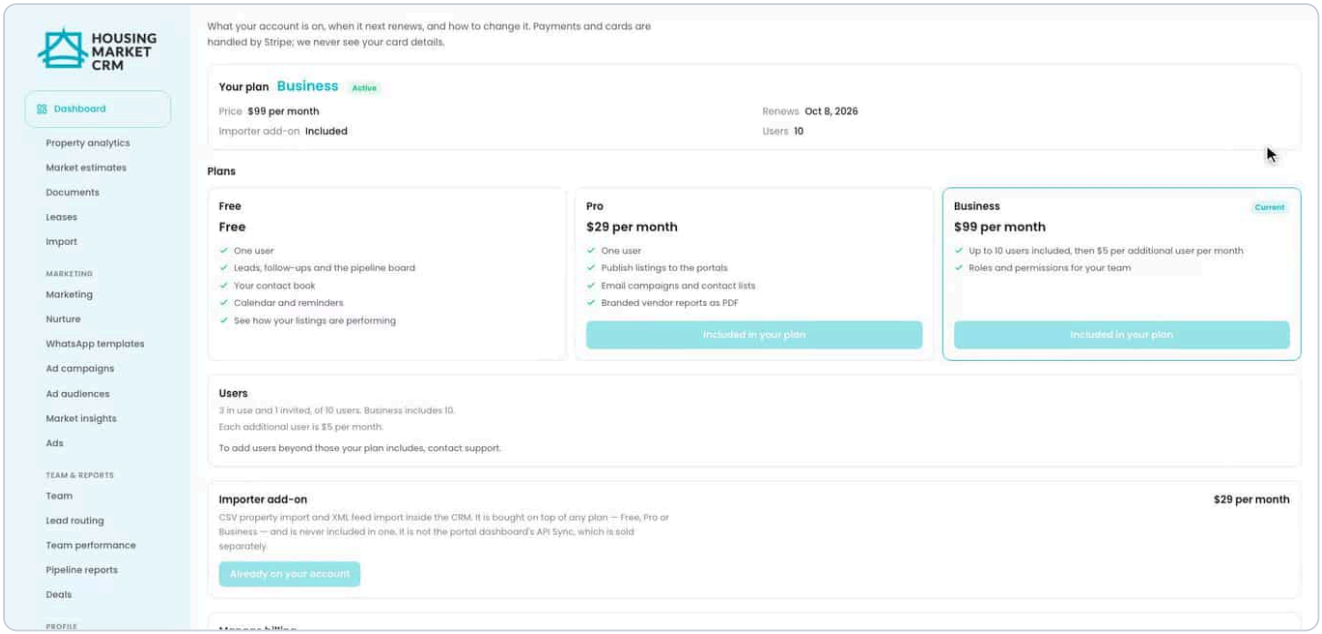


Figure 74.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 Tout sur la taille de votre équipe se trouve ici.

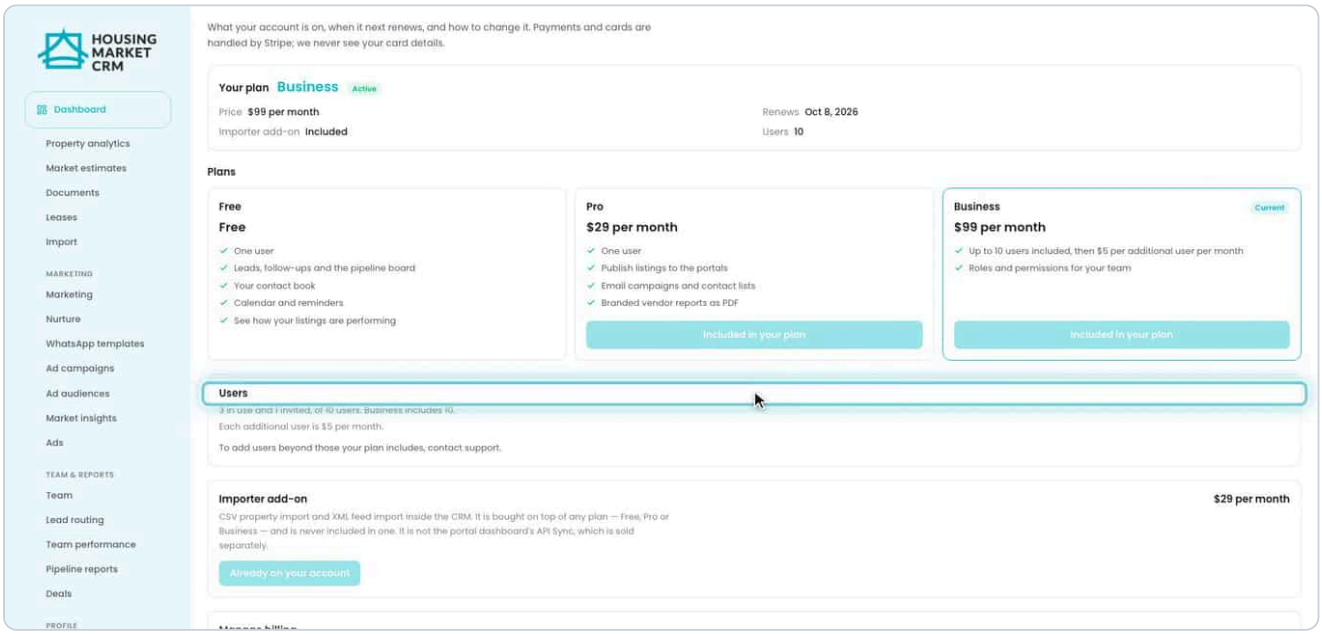


Figure 74.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

8 Utilisés, invités et achetés — d'un coup d'œil.

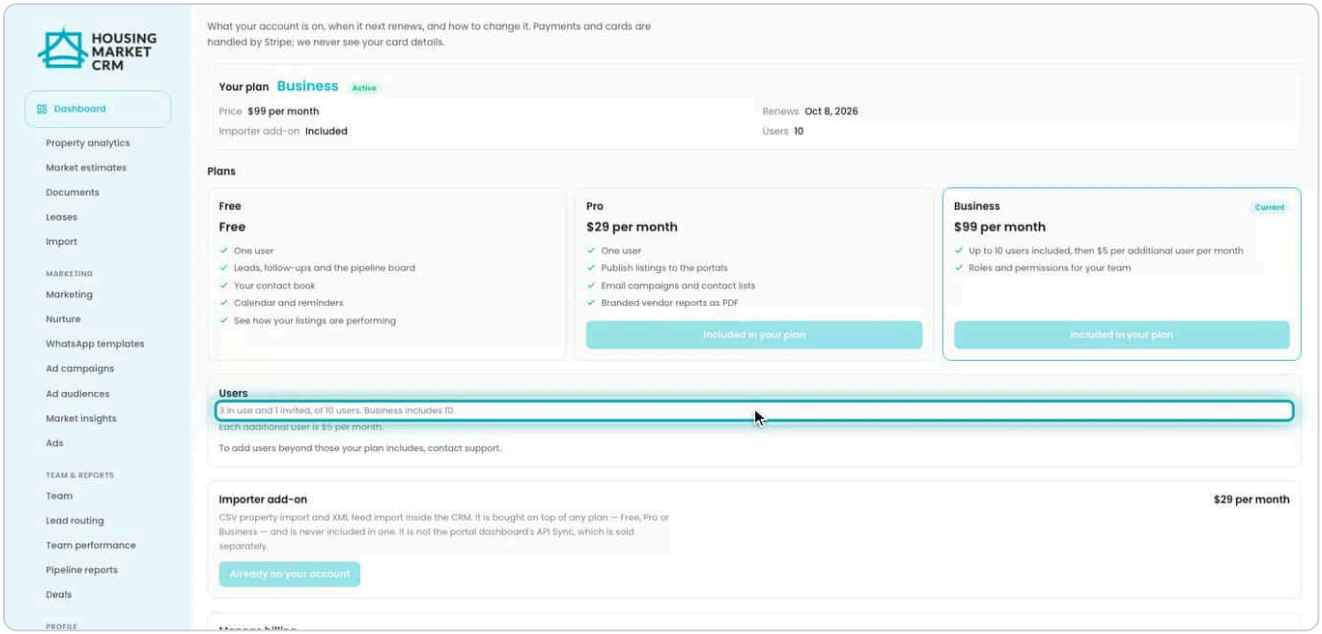


Figure 74.8 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

9 Chaque utilisateur supplémentaire coûte $5 par mois.

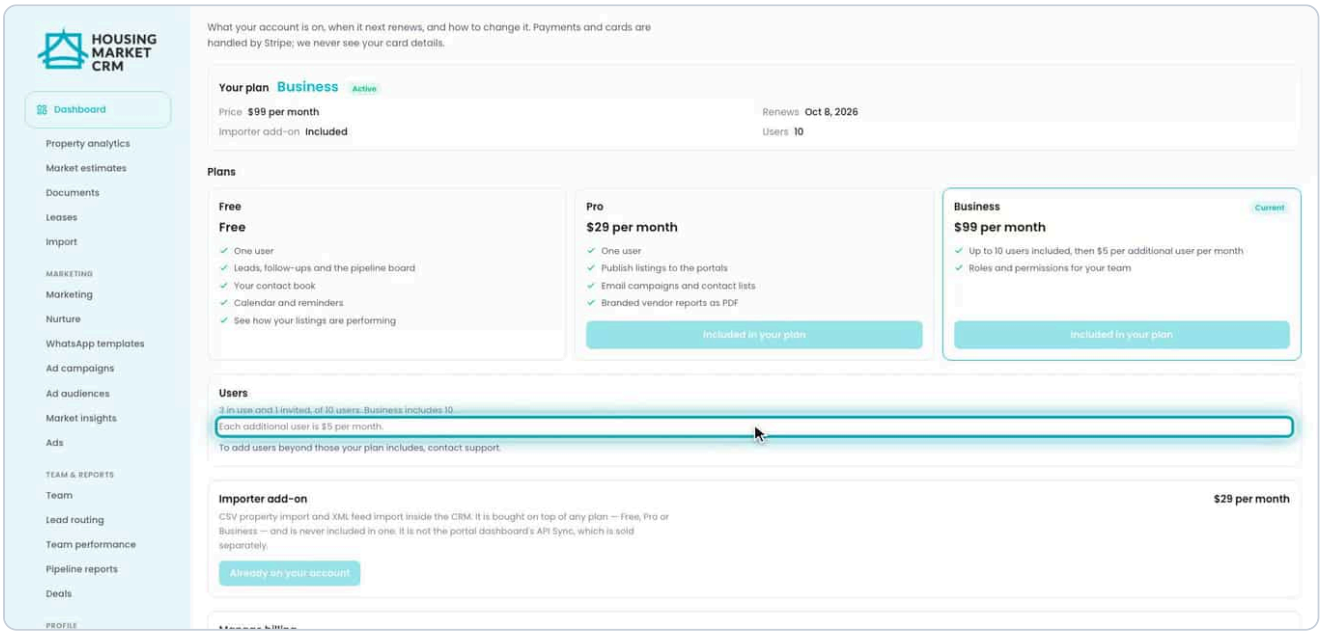


Figure 74.9 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

10 Le nombre d'utilisateurs fait partie de votre abonnement demandez-le donc au soutien technique, au lieu de le modifier ici.

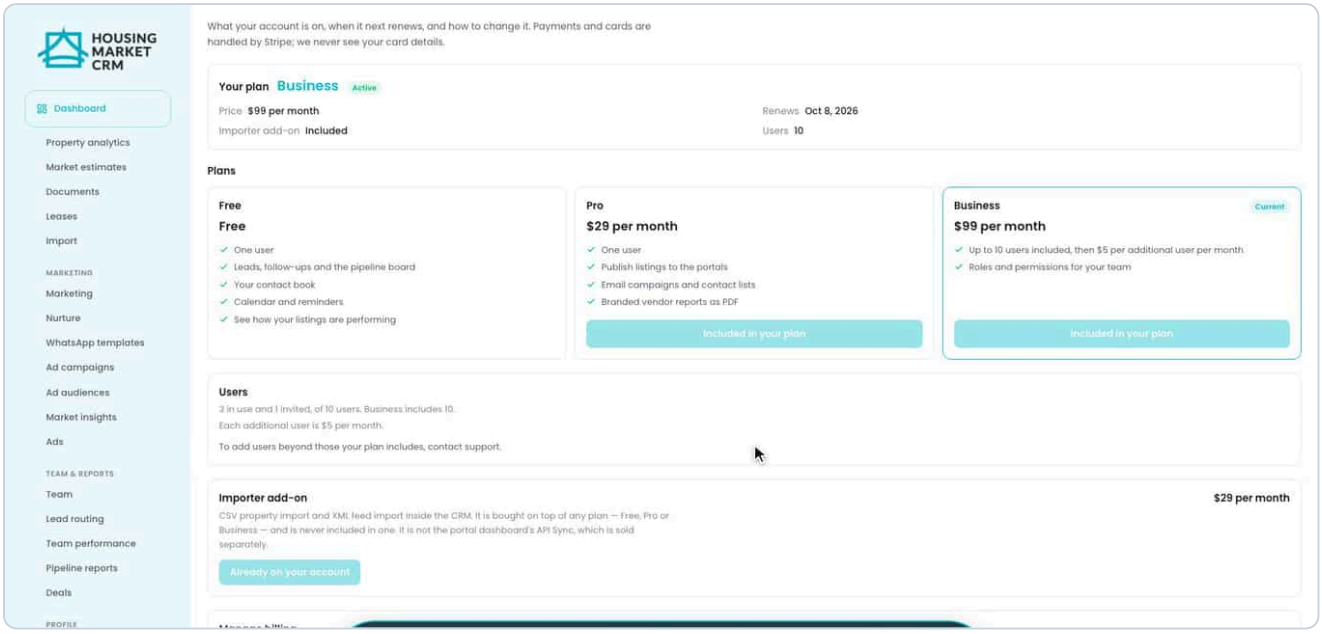


Figure 74.10 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

11 Moins d'utilisateurs, même démarche — crédité sur votre prochaine facture.

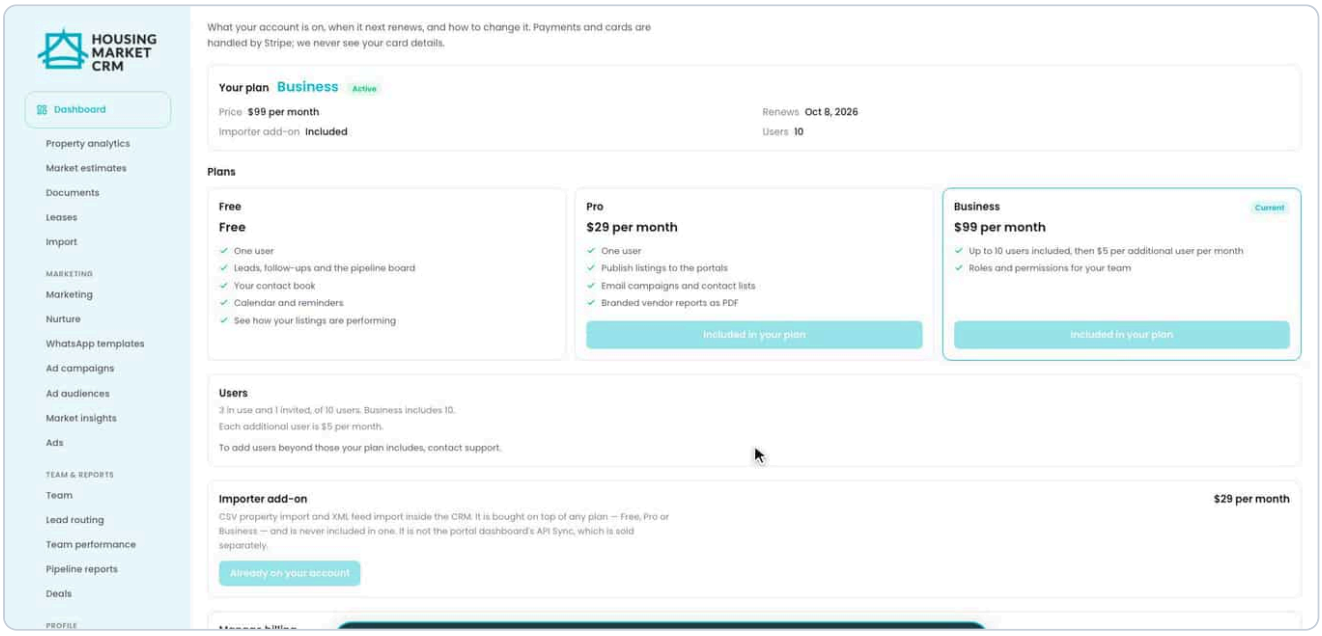


Figure 74.11 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

12 Avec Gratuit et Pro, cette carte propose plutôt « Passer à Business ».

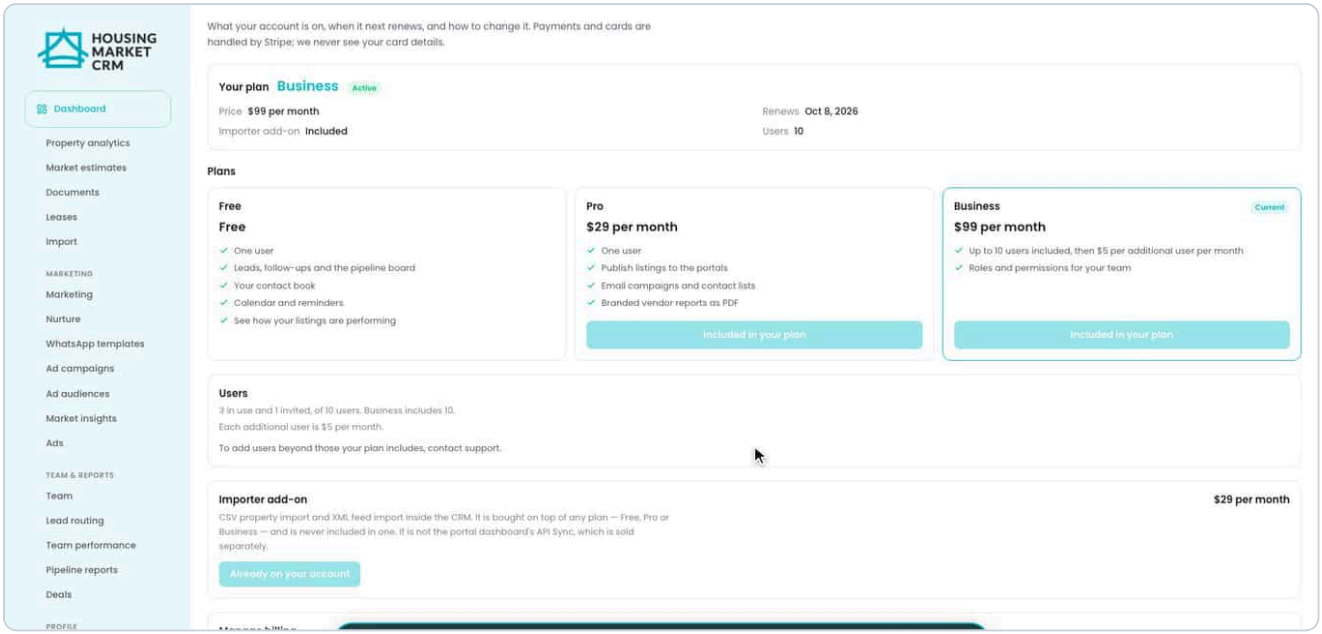


Figure 74.12 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

BON À SAVOIR

REMARQUE Oui, avec le plan Business : jusqu'à 10 utilisateurs inclus, puis 5 USD par utilisateur supplémentaire par mois, avec les rôles administrateur, manager et agent, des règles d'attribution et une vue sur le tableau de chaque agent.

Centre d'aide : Plusieurs membres d'une équipe peuvent-ils utiliser le CRM ?

PARTIE 10

Forfaits et facturation

75 Choisir un forfait

76 Passer à un forfait supérieur

77 Mettre à jour la facturation

78 Recommander un courtier

75 CHAPITRE 75

Choisir un forfait

Tous les forfaits | Pour les courtiers et responsables d'agence | Voir la vidéo

APERÇU

Le CRM de base est gratuit et le restera. Deux plans payants ajoutent les fonctions qui vont au-delà du CRM.

Il existe trois plans. Le plan gratuit, c'est tout le CRM de base : il ne demande aucune carte et ce n'est pas un essai qui expire. Il comprend la boîte de réception et l'historique des contacts, le tableau des prospects, les fiches contact avec détection et fusion des doublons, l'historique de navigation d'un prospect, l'agenda et les relances datées, le centre de notifications, les biens conservés dans le CRM lui-même, les chiffres quotidiens de vos propres annonces et l'origine de leurs visiteurs, les alertes Housing Market Insights sur les annonces qui sous-performent, le coffre à documents, ainsi que vos avis, badges de vérification et statistiques de profil. Il est prévu pour 1 utilisateur, et le nombre de prospects et de contacts n'y est pas limité.

Pro coûte 29 USD par mois pour 1 utilisateur et ajoute les outils qui travaillent à votre place : notation des prospects, rapprochement inversé, séquences de relance et e-mails de maturation, rédacteur de descriptions d'annonces par IA, réservation de visites en ligne avec invitations d'agenda, publication d'un bien sur le portail, campagnes e-mail avec chiffres par campagne, listes de contacts importées avec consentement enregistré, rapport propriétaire à votre marque, rapports de pipeline, campagnes et audiences Housing Market Ads, modèles WhatsApp, scan de cartes de visite, contrats signés à l'écran et fiches de bail.

Business coûte 99 USD par mois et en fait un outil d'équipe : jusqu'à 10 utilisateurs inclus, puis 5 USD par utilisateur supplémentaire par mois, rôles administrateur, manager et agent avec des niveaux au sein du rôle manager, règles d'attribution des prospects, classements et rapports de performance de l'équipe, journal d'audit, suivi des commissions et des affaires avec prévision du pipeline, rapports d'estimation de marché avec PDF à votre marque, espace client avec un e-mail hebdomadaire à chaque vendeur, API ouverte et webhooks, et e-mail hebdomadaire au dirigeant.

Tous les plans sont facturés mensuellement, sans engagement annuel. L'import depuis un fichier est gratuit sur tous les plans, y compris le gratuit : biens, contacts, prospects et affaires, jusqu'à 5 000 lignes par fichier. Synchroniser automatiquement vos annonces avec un flux chaque jour est un abonnement payant distinct, XML API Sync.

Vous changez de plan vous-même : connectez-vous, ouvrez Offre et facturation et choisissez Passer à Pro ou Passer à Business. Voir « Comment passer à un plan supérieur, ajouter des utilisateurs ou résilier ? ».

Extrait du Centre d'aide : **Housing Market CRM est-il gratuit ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez **Plan and billing** depuis **Settings**.

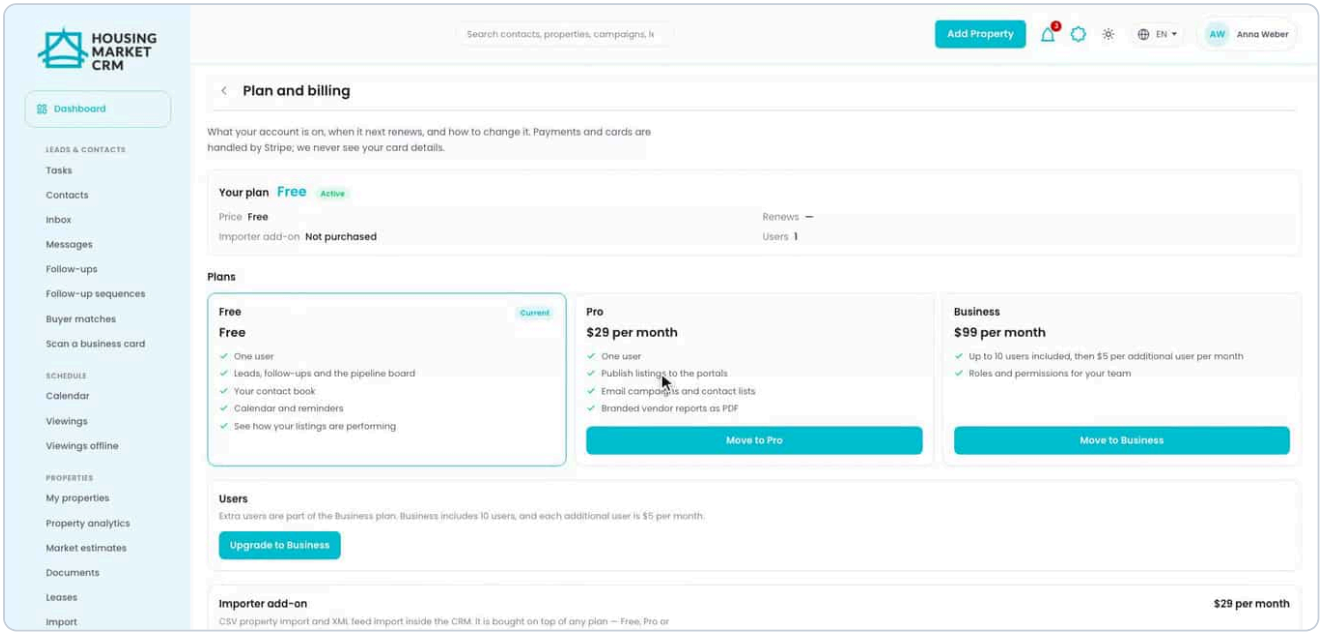


Figure 75.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 **Your plan** indique votre forfait actuel.

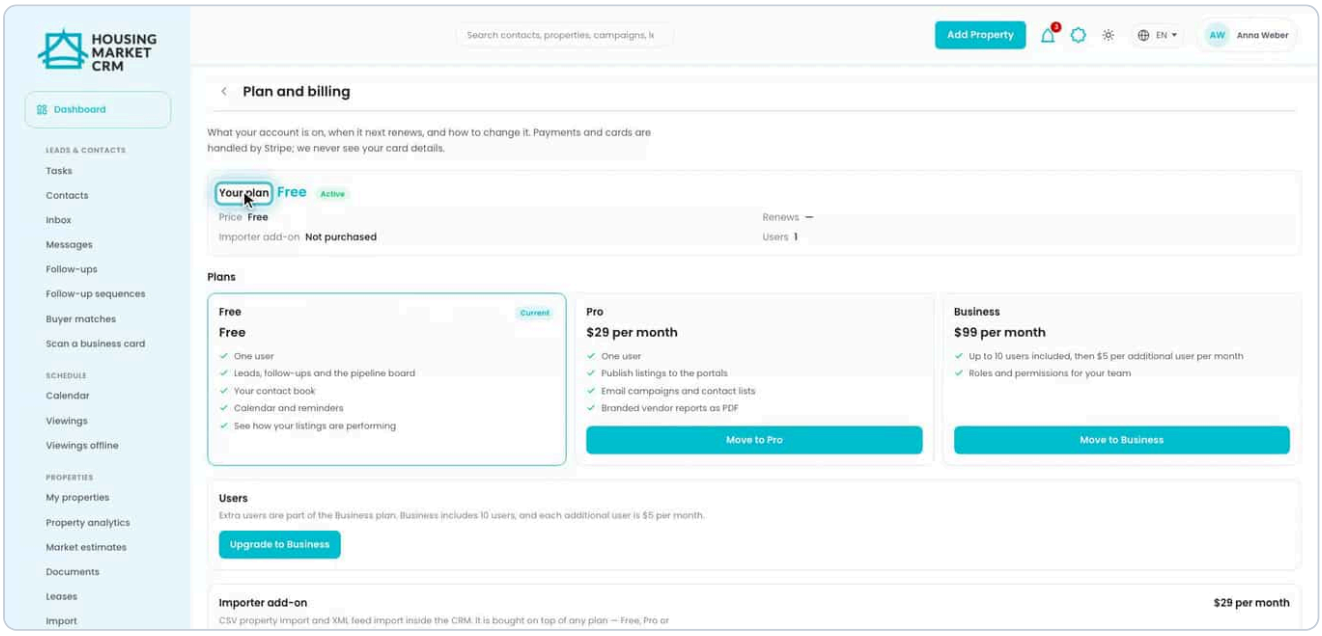


Figure 75.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 Comparez les trois forfaits côte à côte.

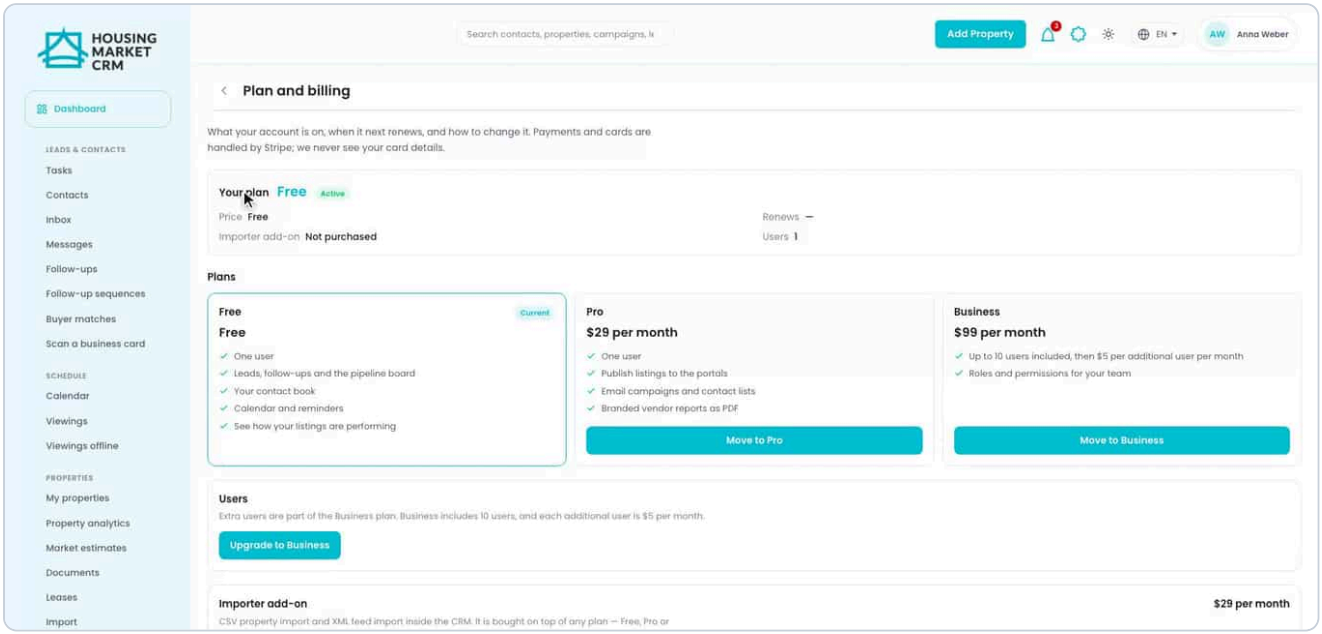


Figure 75.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 Free : un utilisateur, leads, pipeline, contacts et calendrier.

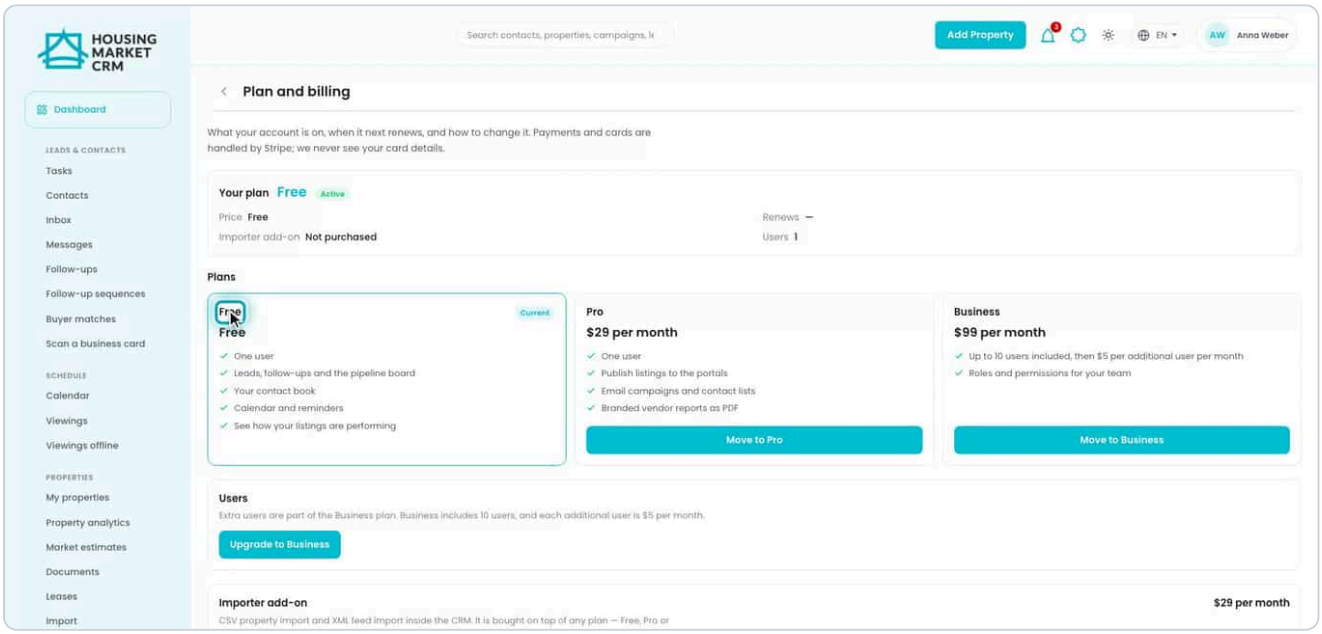


Figure 75.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Pro, $29 par mois : publication, campagnes, évaluation des leads.

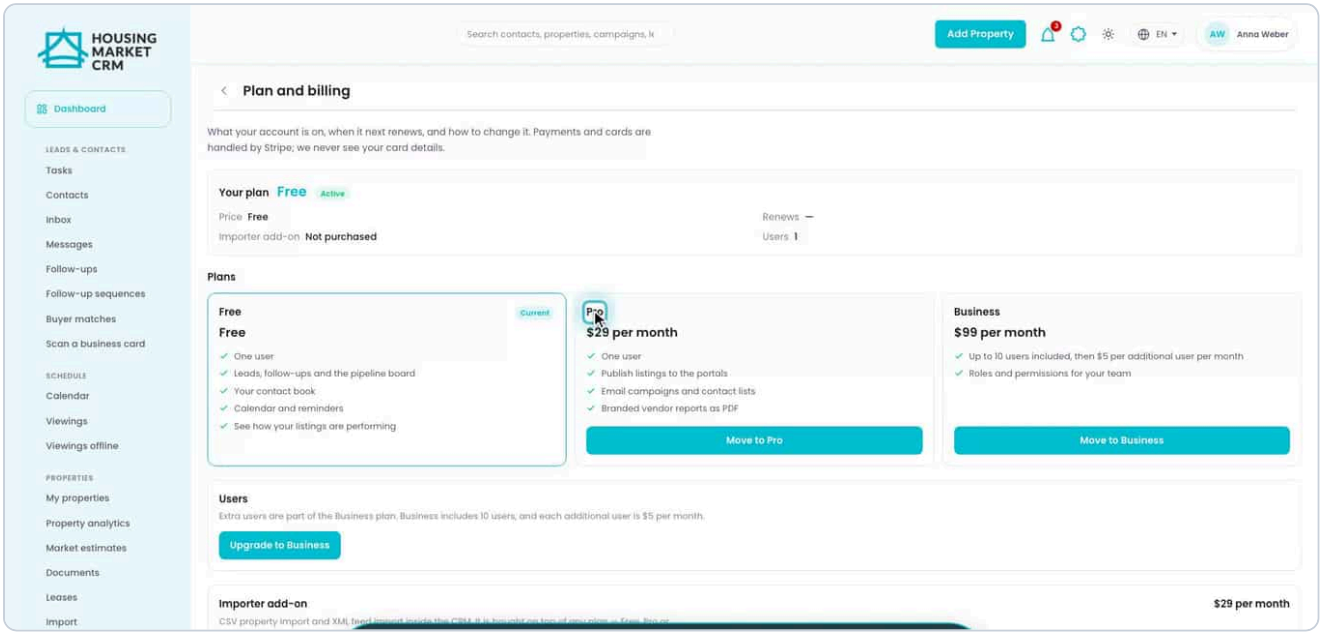


Figure 75.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 Business, $99 par mois : 10 utilisateurs, rôles, acheminement, rapports.

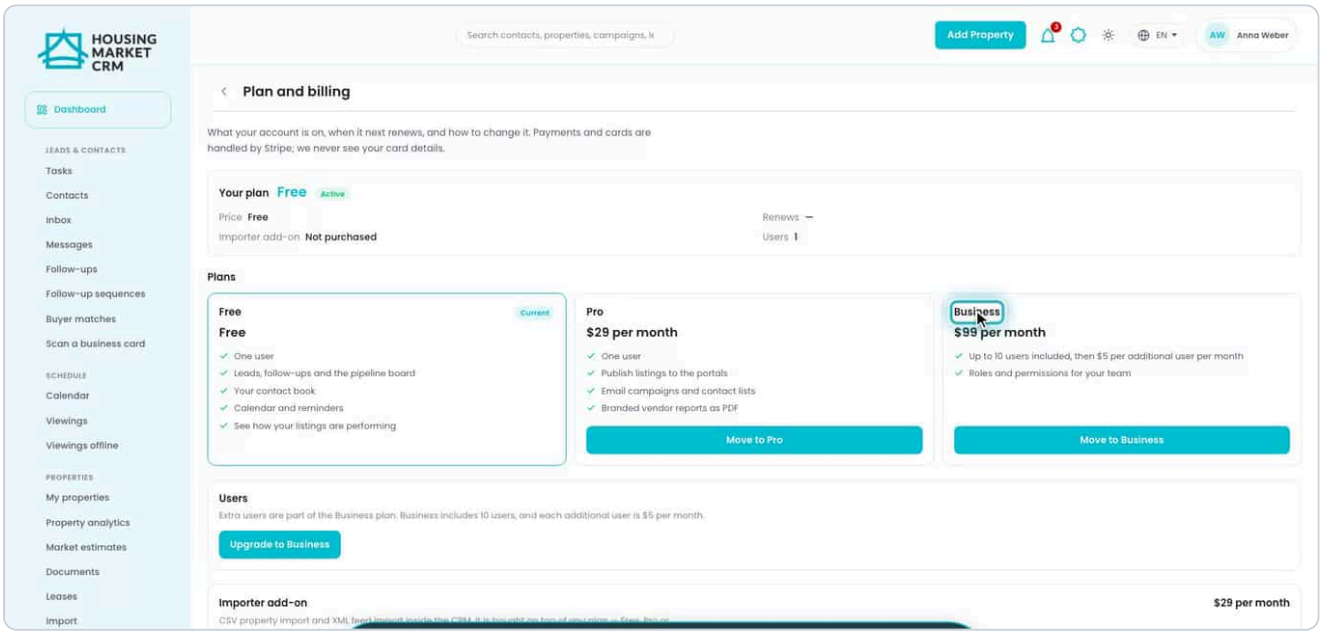


Figure 75.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 Le module Importer ($29/mois) importe des propriétés en lot.

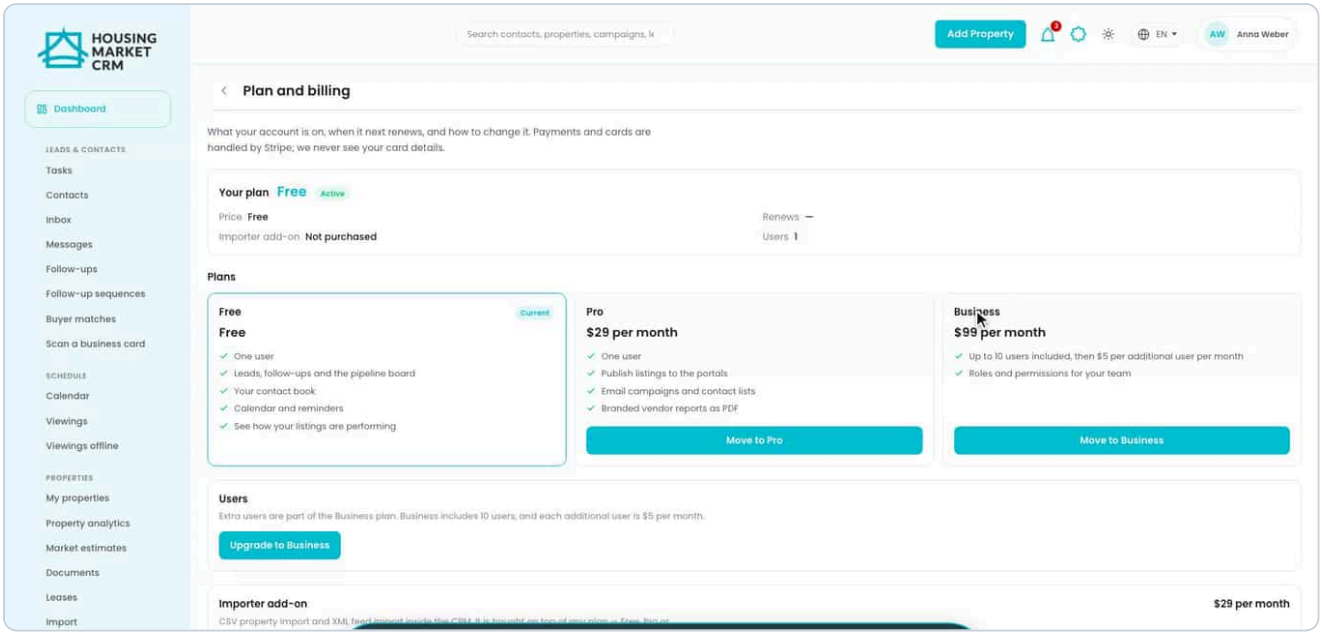


Figure 75.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Comment passer à un plan supérieur, ajouter des utilisateurs ou résilier ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/how-do-i-upgrade-add-users-or-cancel

76 CHAPITRE 76

Passer à un forfait supérieur

Tous les forfaits | Pour les courtiers et responsables d'agence | Voir la vidéo

APERÇU

Dans Offre et facturation : choisissez Passer à Pro ou Passer à Business, Modifier le nombre d'utilisateurs avec Business, et Gérer la facturation pour changer de carte ou résilier.

Sur un ordinateur, choisissez Paramètres (l'engrenage) en haut de l'écran, puis Offre et facturation. Seul le titulaire du compte peut acheter ou modifier quoi que ce soit ; ses collègues sur un compte Business voient que le compte est facturé via le titulaire.

Passer à Pro ou à Business

Sous Offres, choisissez Passer à Pro (29 USD par mois) ou Passer à Business (99 USD par mois) et payez sur la page de paiement sécurisée. Vous revenez ensuite sur Offre et facturation, qui affiche votre nouveau plan. Les prix sont en dollars américains partout.

Utilisateurs avec Business

Business inclut jusqu'à 10 utilisateurs. Pour en ajouter, choisissez Modifier le nombre d'utilisateurs et indiquez le total ; chaque utilisateur supplémentaire coûte 5 USD par mois, facturé ou crédité au prorata sur la prochaine facture. Vous ne pouvez pas descendre en dessous du nombre d'utilisateurs actifs, plus ceux que vous avez invités. La carte est présente sur tous les plans, pas seulement Business : sur Free et Pro, elle explique que les utilisateurs supplémentaires viennent avec Business et propose cette montée en gamme, au lieu d'un réglage qui ne pourrait pas fonctionner.

Lorsque votre propre compte ne peut pas effectuer la modification en ligne, la carte le dit et vous demande de contacter l'assistance, au lieu d'afficher un bouton qui échouerait. Et régler ce nombre ne concerne que le nombre d'utilisateurs que vous payez : les personnes elles-mêmes rejoignent le compte par invitation par e-mail depuis la page Équipe, jamais en étant saisies ici.

Importer depuis un fichier

L'import depuis un fichier est gratuit sur tous les plans : il n'y a donc rien à acheter ici pour cela. Un compte qui possède déjà le module Importateur le conserve comme avant.

Changer de carte, factures et résiliation

Choisissez Gérer la facturation. Cela ouvre une page de facturation sécurisée, où vous pouvez changer de plan, mettre à jour votre carte, télécharger vos factures ou résilier, puis vous ramène dans le CRM. Lorsqu'un plan payant prend fin, le compte revient au plan gratuit : rien n'est supprimé et le CRM de base continue de fonctionner. Résilier l'Importateur ne désactive que l'Importateur.

Si Gérer la facturation ne peut pas s'ouvrir, le CRM vous dit pourquoi au lieu d'échouer sans rien expliquer. Il indique que la gestion de la facturation est temporairement indisponible, que votre forfait et vos données ne sont pas affectés, et vous demande de contacter l'assistance pour que nous fassions la modification à votre place. Cette phrase signifie que le prestataire de paiement a refusé la demande à cause de la configuration du compte : appuyer de nouveau sur le bouton n'y changera rien — et rien n'a été facturé, résilié ni modifié entre-temps.

Extrait du Centre d'aide : **Comment passer à un plan supérieur, ajouter des utilisateurs ou résilier ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Les fonctionnalités verrouillées indiquent leur forfait.

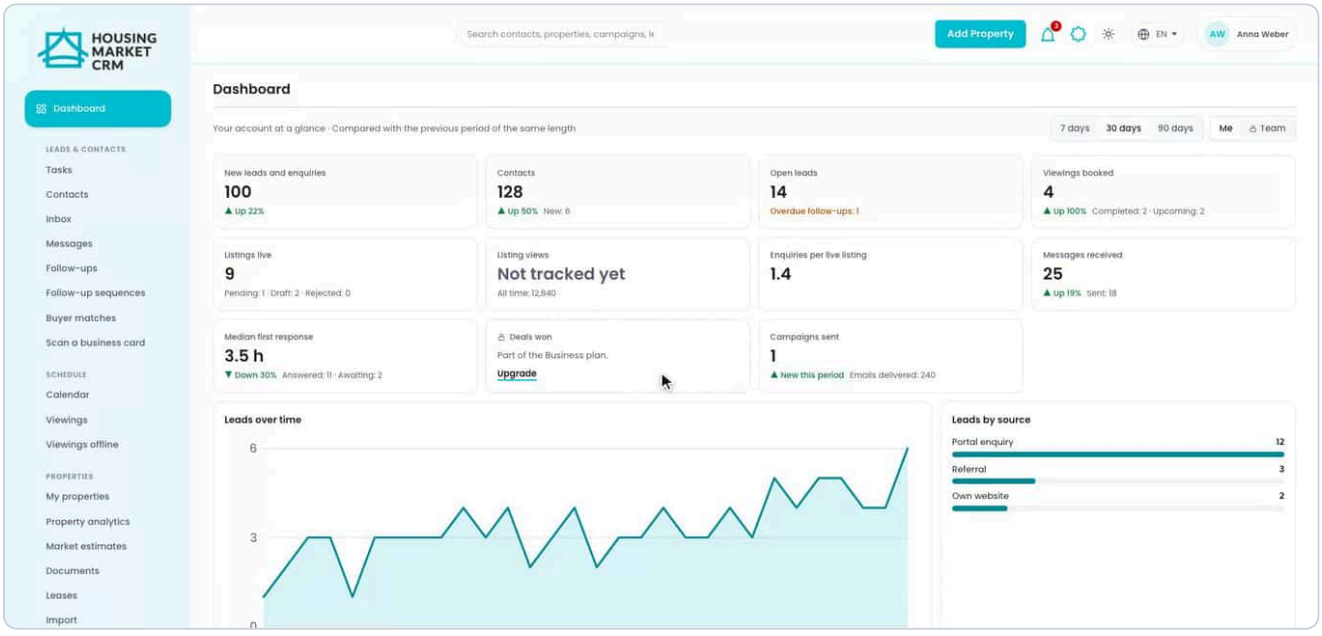


Figure 76.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 Ici, Deals won fait partie du forfait Business.

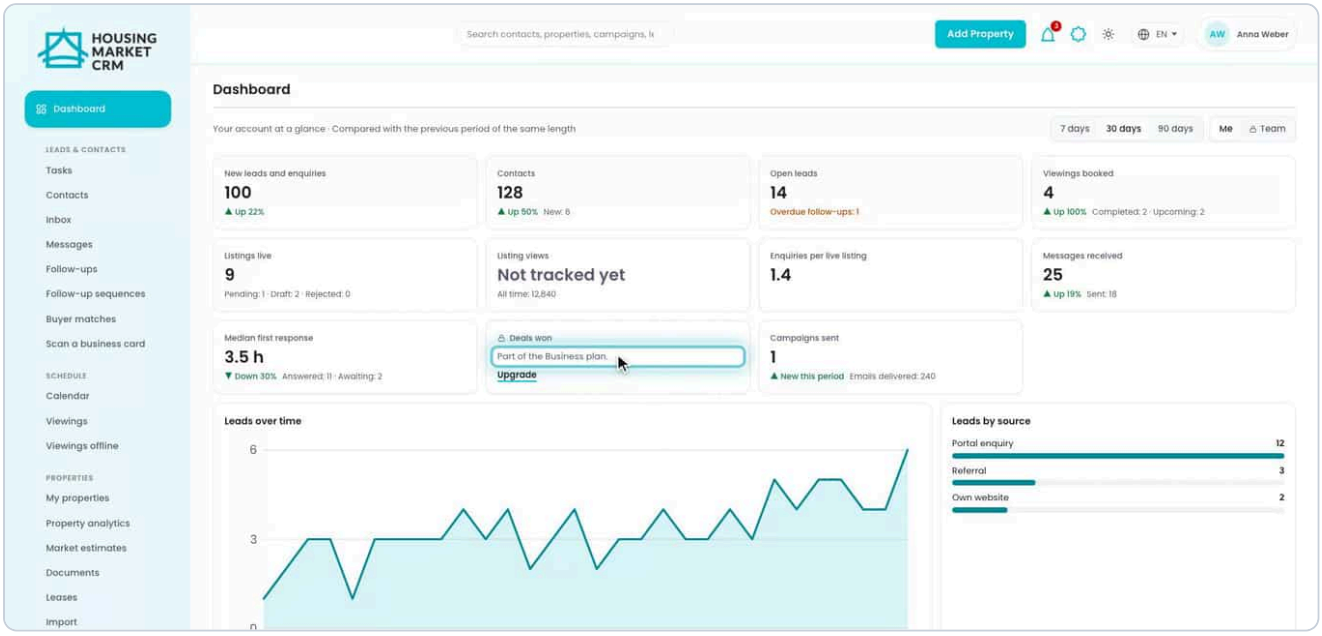


Figure 76.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 Cliquez sur Upgrade.

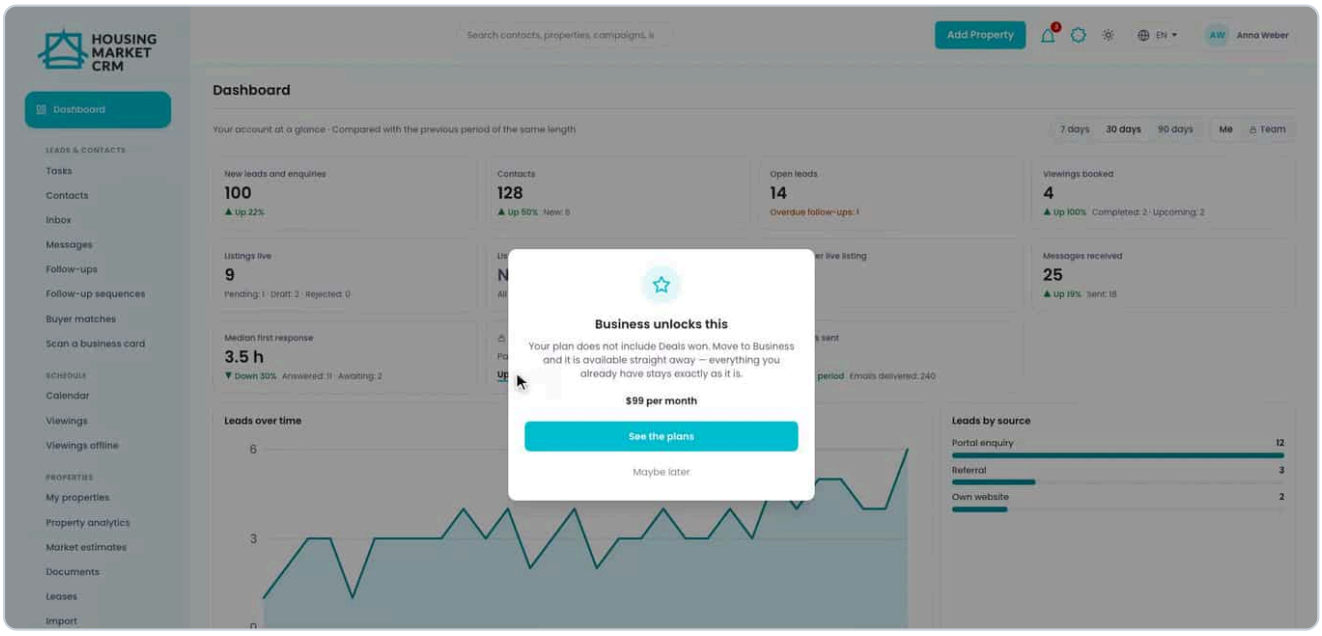


Figure 76.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 L'invite précise ce que le forfait comprend.

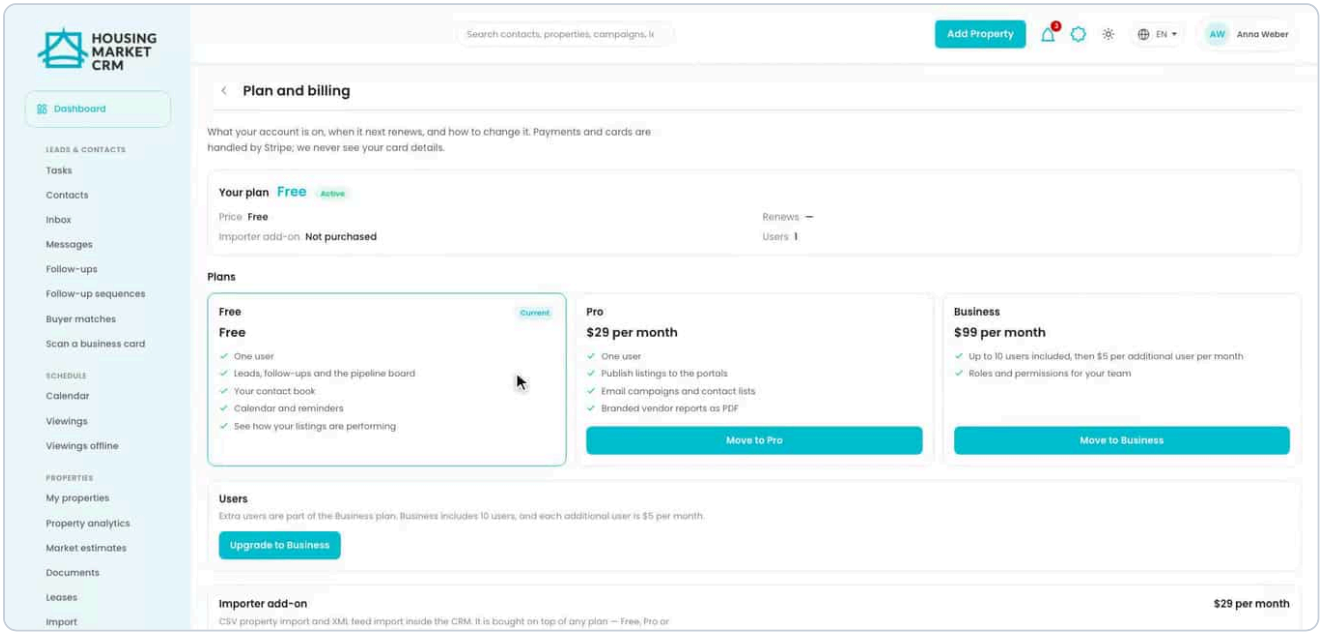


Figure 76.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Ouvrez Plan and billing.

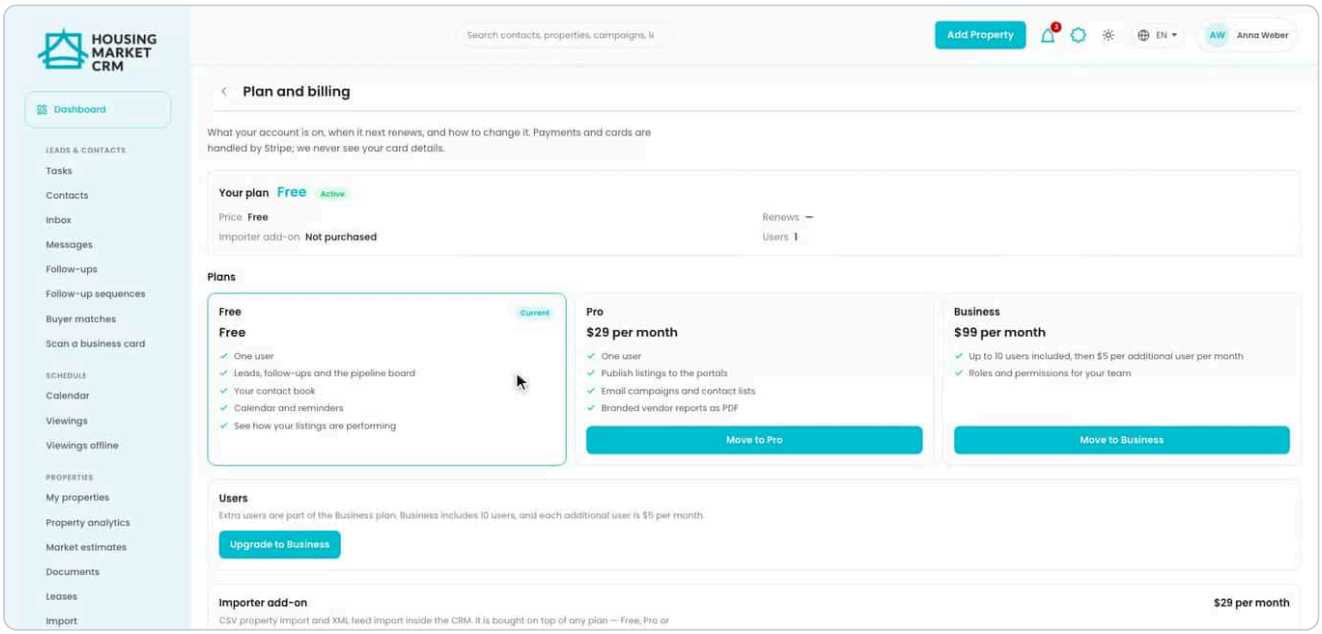


Figure 76.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 Cliquez sur Move to Pro ($29/mois) ou sur Move to Business ($99/mois, 10 utilisateurs).

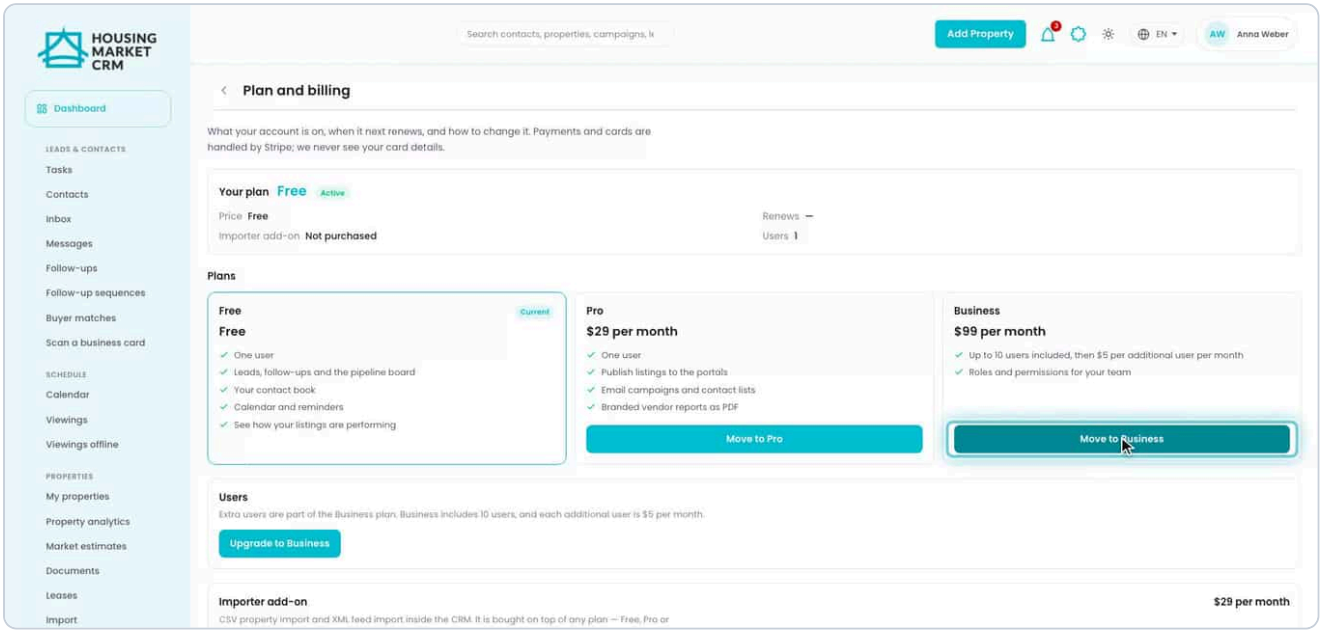


Figure 76.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 Le paiement sécurisé Stripe s'ouvre — saisissez-y votre carte.

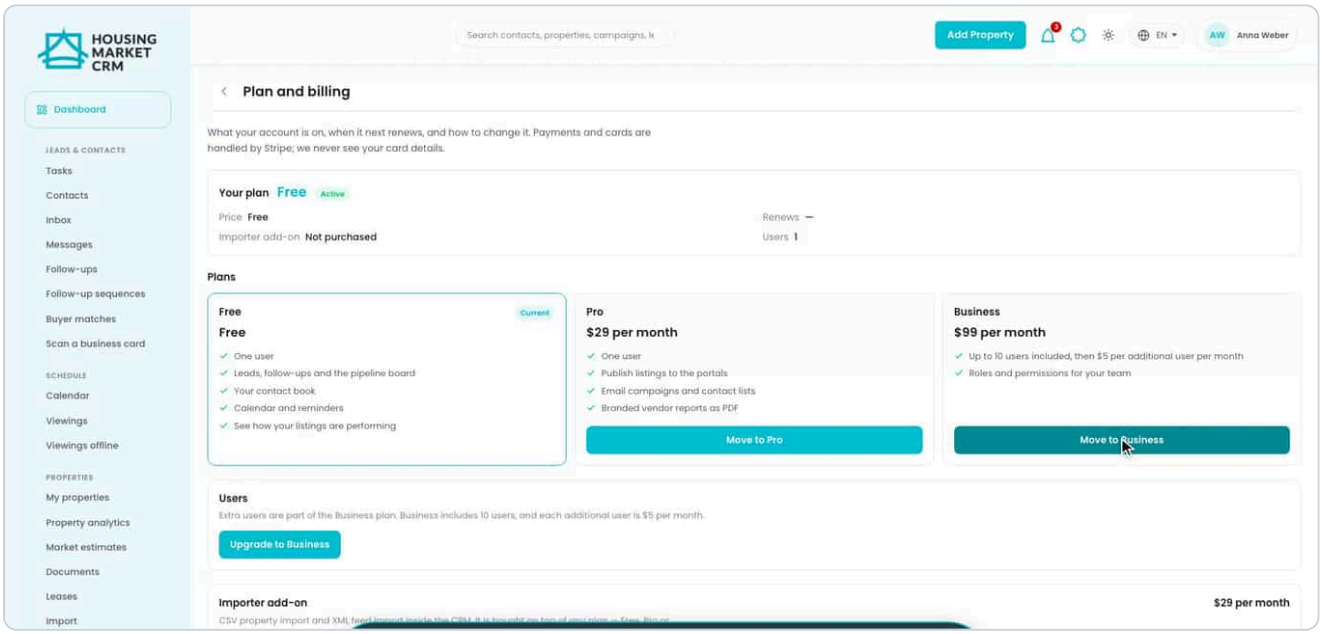


Figure 76.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

8 De retour dans le CRM, les nouveautés sont débloquées.

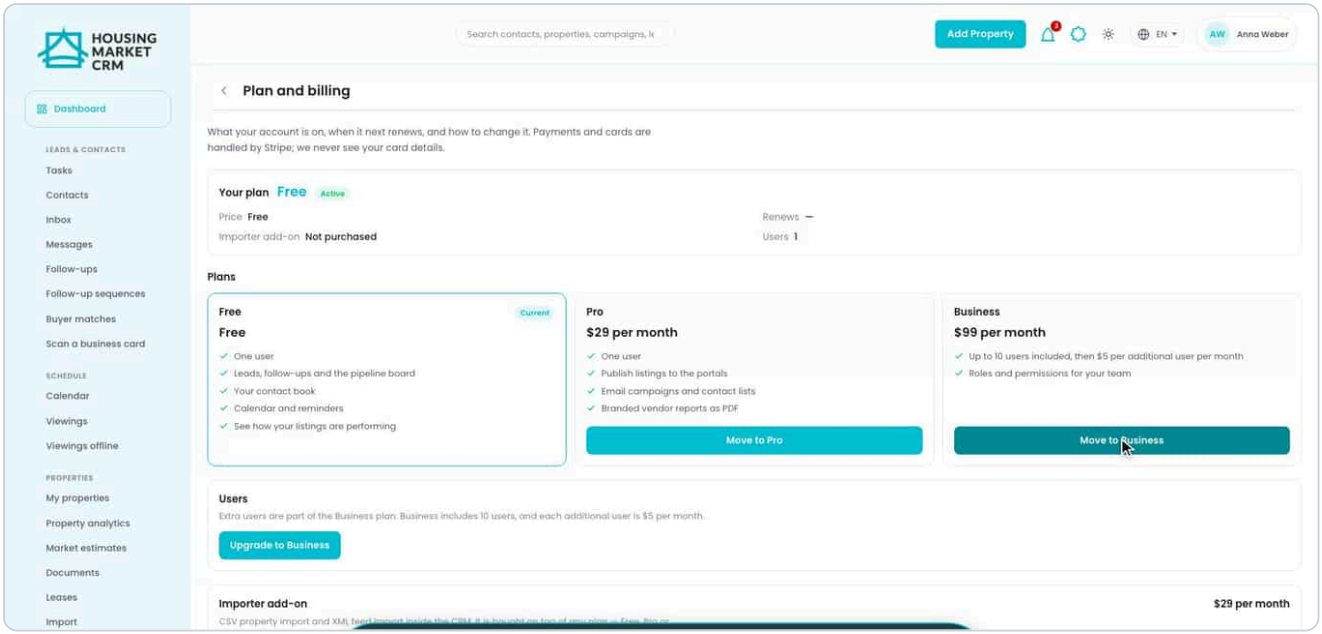


Figure 76.8 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Housing Market CRM est-il gratuit ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/is-housing-market-crm-free

77 CHAPITRE 77

Mettre à jour la facturation

Tous les forfaits | Pour les administrateurs | Voir la vidéo

APERÇU

Dans Offre et facturation : choisissez Passer à Pro ou Passer à Business, Modifier le nombre d'utilisateurs avec Business, et Gérer la facturation pour changer de carte ou résilier.

Sur un ordinateur, choisissez Paramètres (l'engrenage) en haut de l'écran, puis Offre et facturation. Seul le titulaire du compte peut acheter ou modifier quoi que ce soit ; ses collègues sur un compte Business voient que le compte est facturé via le titulaire.

Passer à Pro ou à Business

Sous Offres, choisissez Passer à Pro (29 USD par mois) ou Passer à Business (99 USD par mois) et payez sur la page de paiement sécurisée. Vous revenez ensuite sur Offre et facturation, qui affiche votre nouveau plan. Les prix sont en dollars américains partout.

Utilisateurs avec Business

Business inclut jusqu'à 10 utilisateurs. Pour en ajouter, choisissez Modifier le nombre d'utilisateurs et indiquez le total ; chaque utilisateur supplémentaire coûte 5 USD par mois, facturé ou crédité au prorata sur la prochaine facture. Vous ne pouvez pas descendre en dessous du nombre d'utilisateurs actifs, plus ceux que vous avez invités. La carte est présente sur tous les plans, pas seulement Business : sur Free et Pro, elle explique que les utilisateurs supplémentaires viennent avec Business et propose cette montée en gamme, au lieu d'un réglage qui ne pourrait pas fonctionner.

Lorsque votre propre compte ne peut pas effectuer la modification en ligne, la carte le dit et vous demande de contacter l'assistance, au lieu d'afficher un bouton qui échouerait. Et régler ce nombre ne concerne que le nombre d'utilisateurs que vous payez : les personnes elles-mêmes rejoignent le compte par invitation par e-mail depuis la page Équipe, jamais en étant saisies ici.

Importer depuis un fichier

L'import depuis un fichier est gratuit sur tous les plans : il n'y a donc rien à acheter ici pour cela. Un compte qui possède déjà le module Importateur le conserve comme avant.

Changer de carte, factures et résiliation

Choisissez Gérer la facturation. Cela ouvre une page de facturation sécurisée, où vous pouvez changer de plan, mettre à jour votre carte, télécharger vos factures ou résilier, puis vous ramène dans le CRM. Lorsqu'un plan payant prend fin, le compte revient au plan gratuit : rien n'est supprimé et le CRM de base continue de fonctionner. Résilier l'Importateur ne désactive que l'Importateur.

Si Gérer la facturation ne peut pas s'ouvrir, le CRM vous dit pourquoi au lieu d'échouer sans rien expliquer. Il indique que la gestion de la facturation est temporairement indisponible, que votre forfait et vos données ne sont pas affectés, et vous demande de contacter l'assistance pour que nous fassions la modification à votre place. Cette phrase signifie que le prestataire de paiement a refusé la demande à cause de la configuration du compte : appuyer de nouveau sur le bouton n'y changera rien — et rien n'a été facturé, résilié ni modifié entre-temps.

Extrait du Centre d'aide : **Comment passer à un plan supérieur, ajouter des utilisateurs ou résilier ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

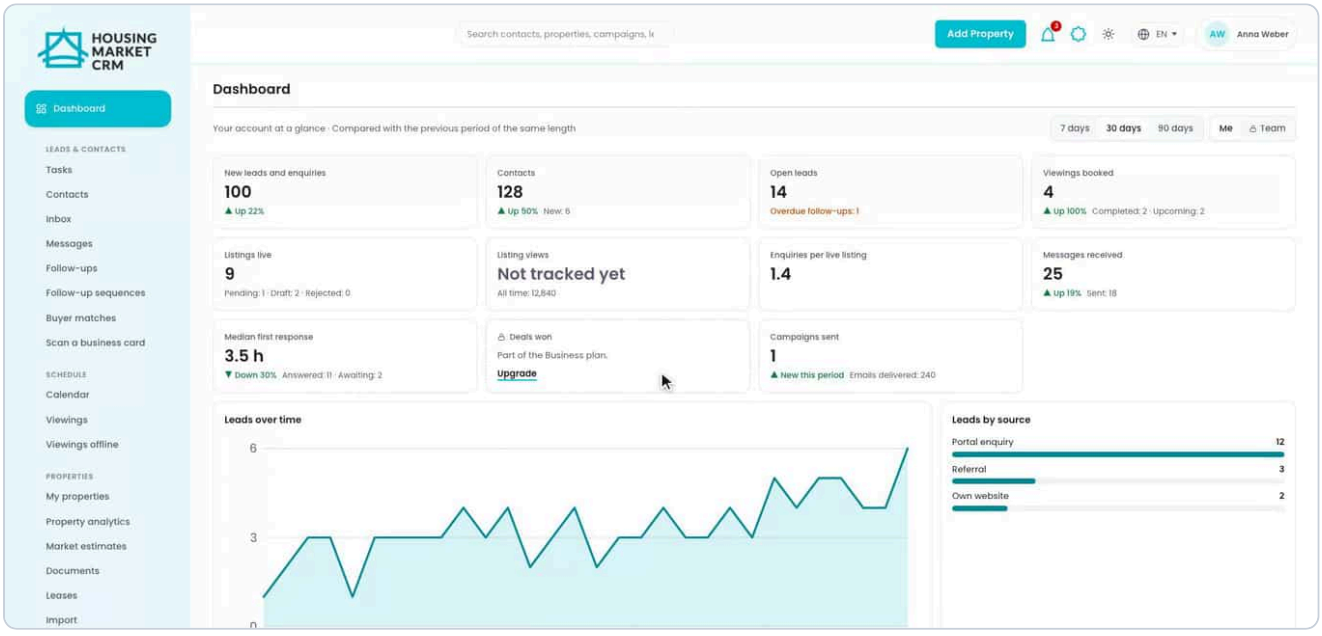


Figure 77.1 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

2 Cliquez sur l'icône Settings (Paramètres) en haut.

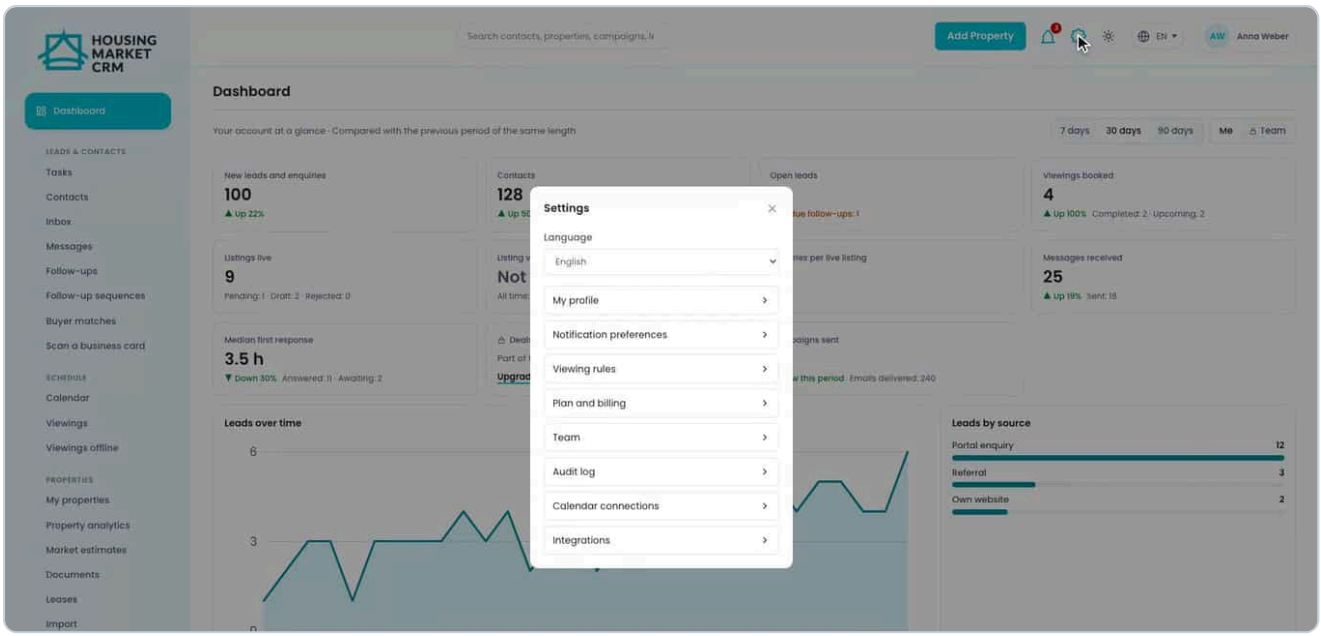


Figure 77.2 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

3 Choisissez **Plan and billing**.

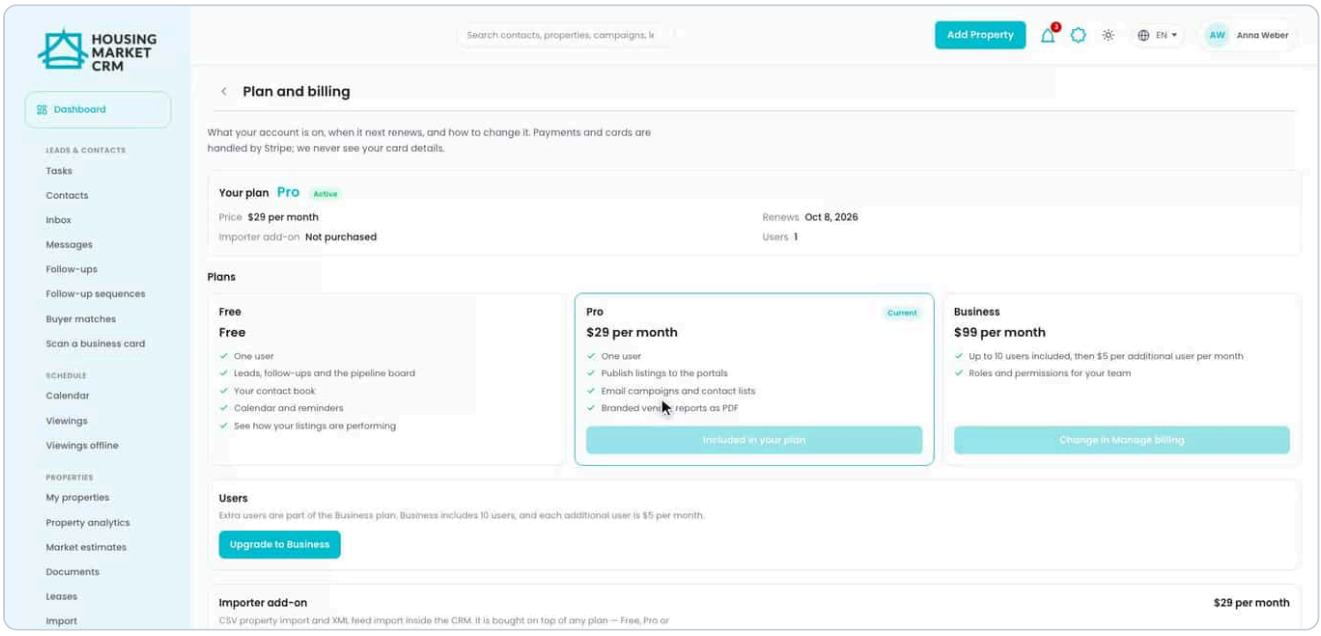


Figure 77.3 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

4 **Your plan** affiche le forfait, la date de renouvellement et les modules complémentaires.

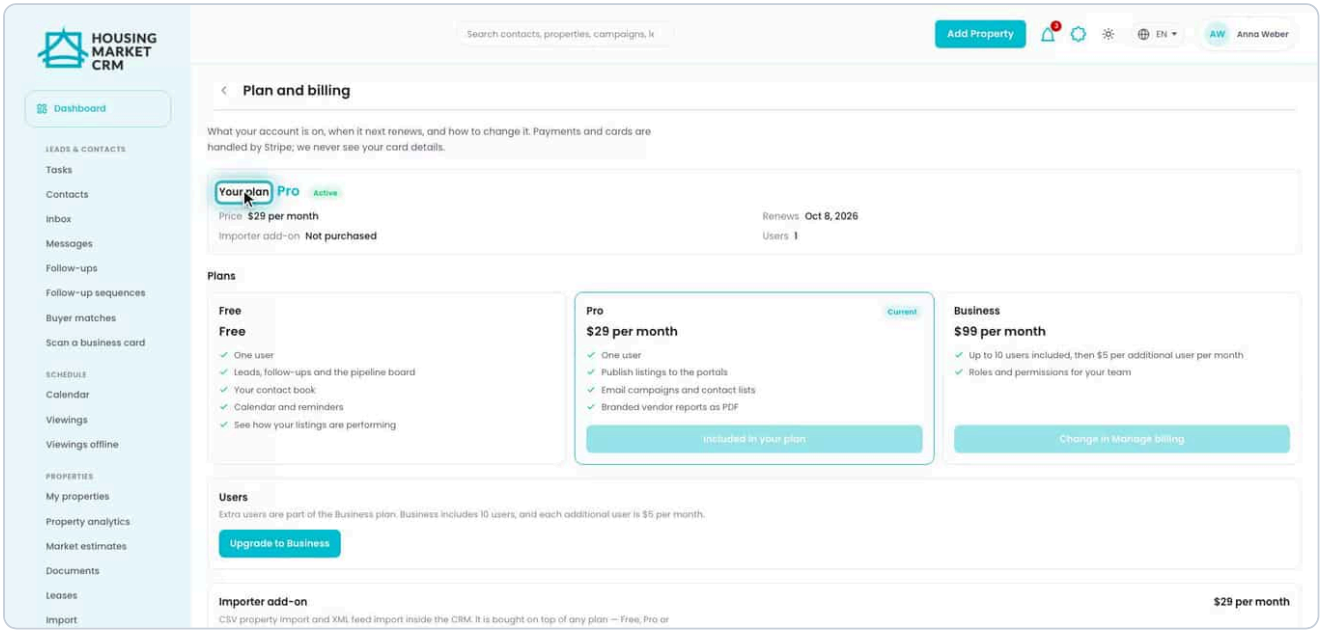


Figure 77.4 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

5 Cliquez sur **Manage billing**.

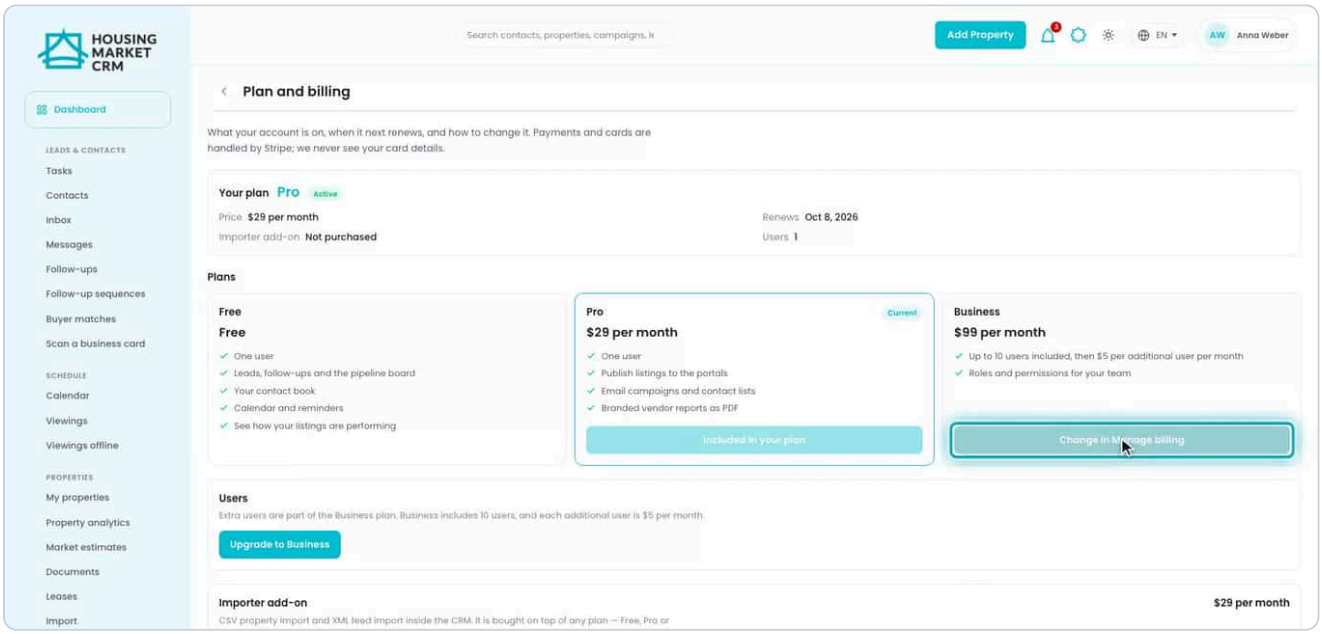


Figure 77.5 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

6 La page sécurisée de Stripe s'ouvre : changez votre carte, vos informations ou téléchargez vos factures.

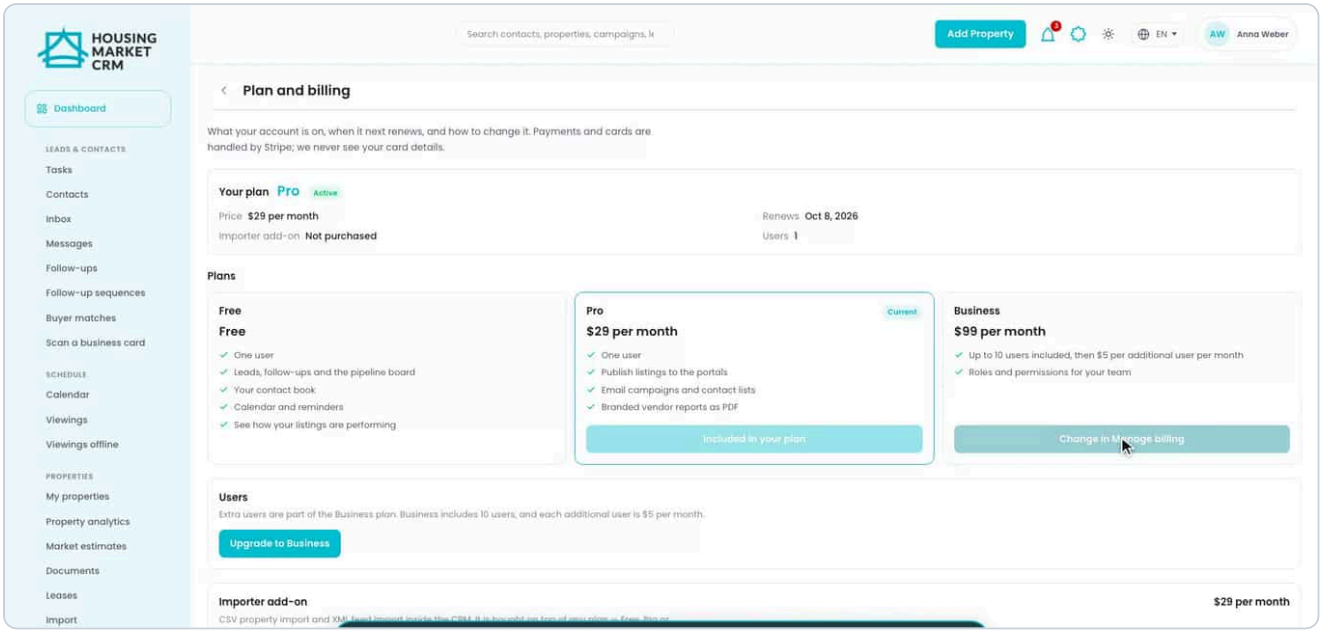


Figure 77.6 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

7 Le CRM ne voit jamais votre numéro de carte.

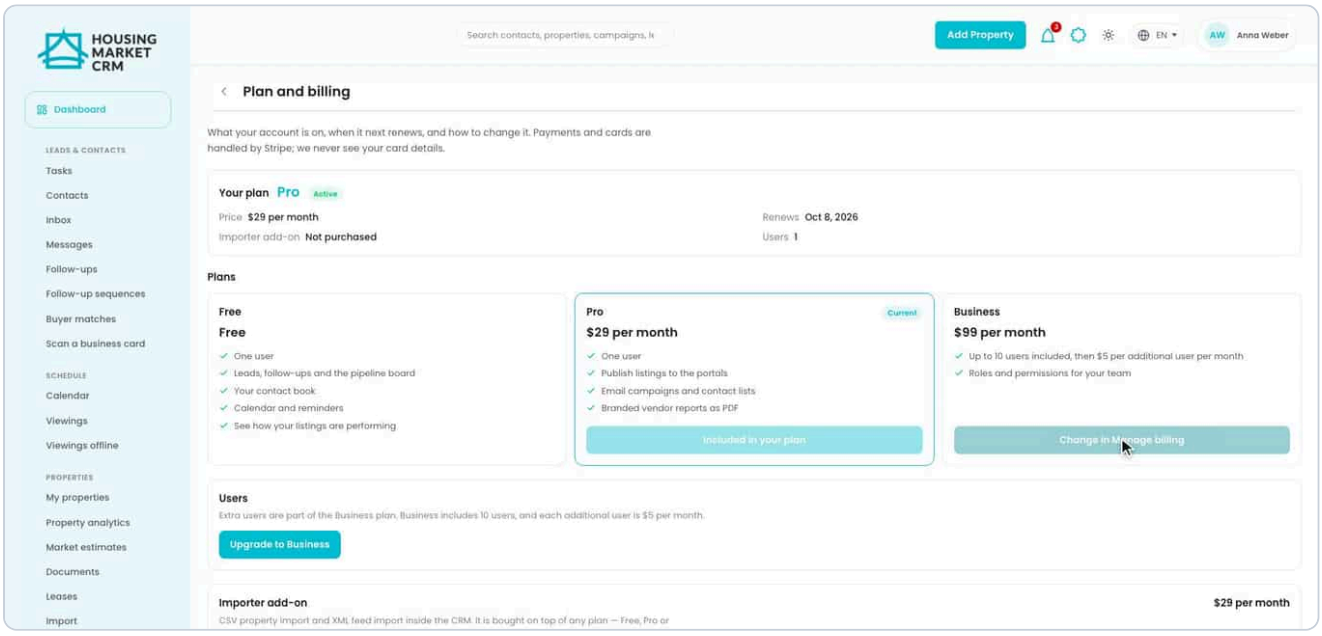


Figure 77.7 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

8 Changez de forfait dans la section **Plans**.

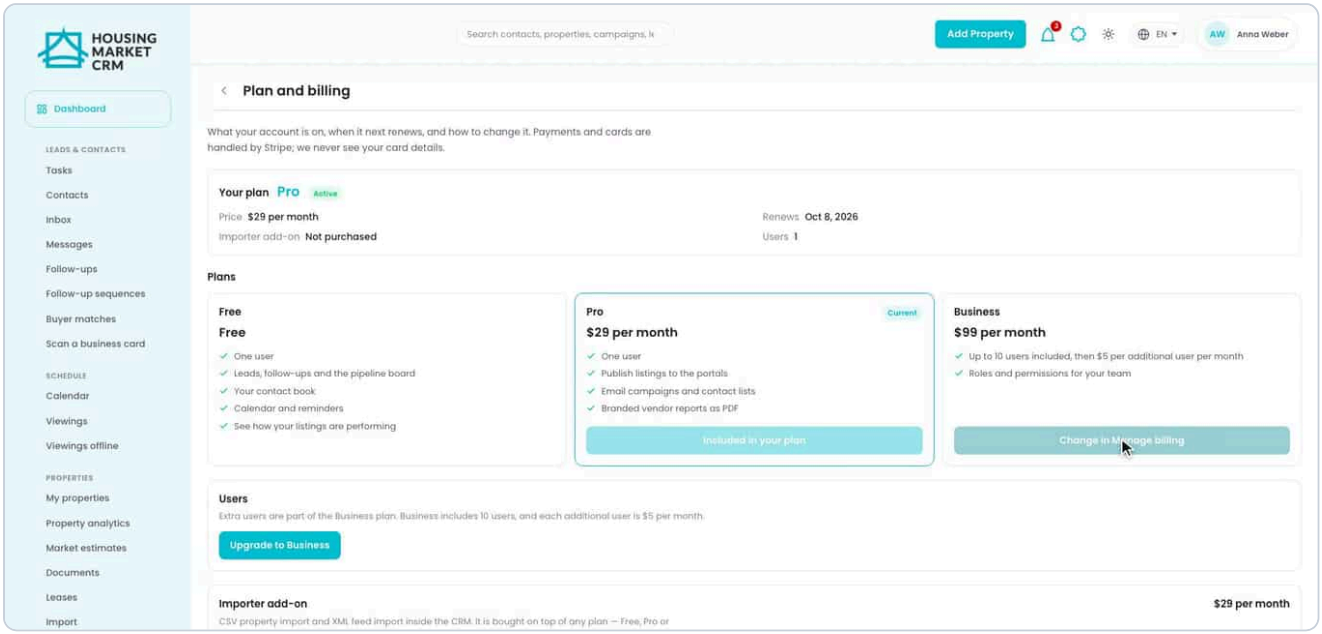


Figure 77.8 · Écran enregistré : 24 septembre 2026

78 CHAPITRE 78

Recommander un courtier

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

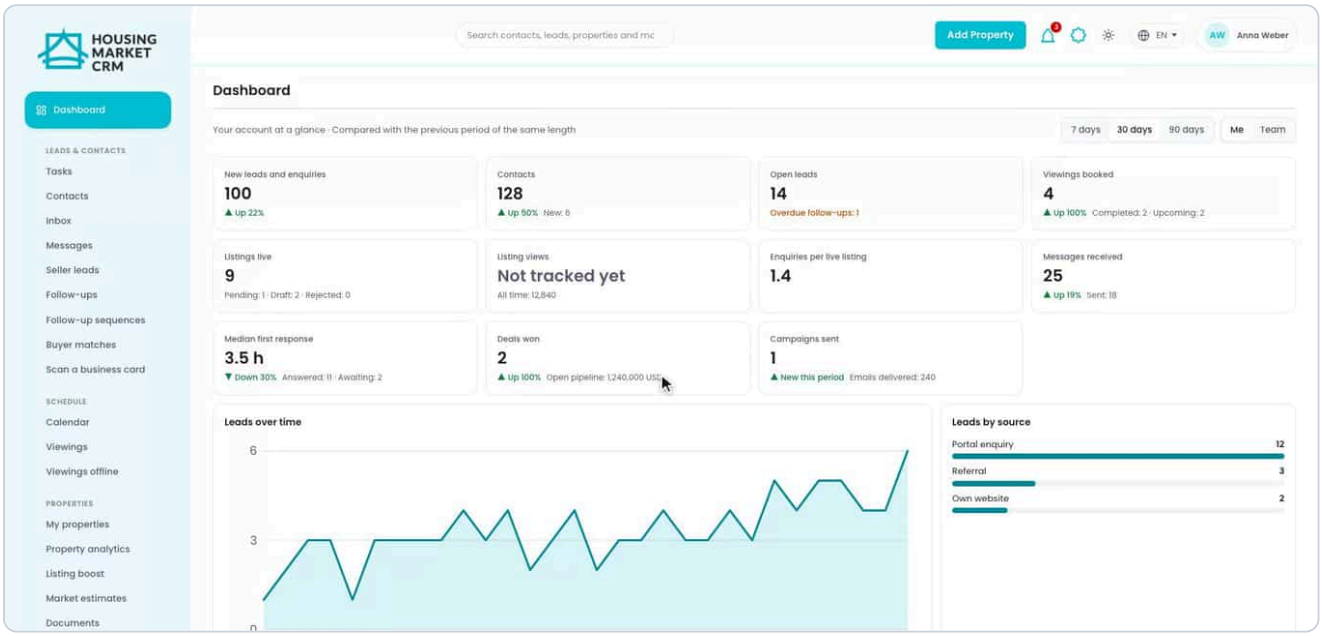


Figure 78.1 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

2 Cliquez sur « Recommander un courtier » dans le menu de gauche.

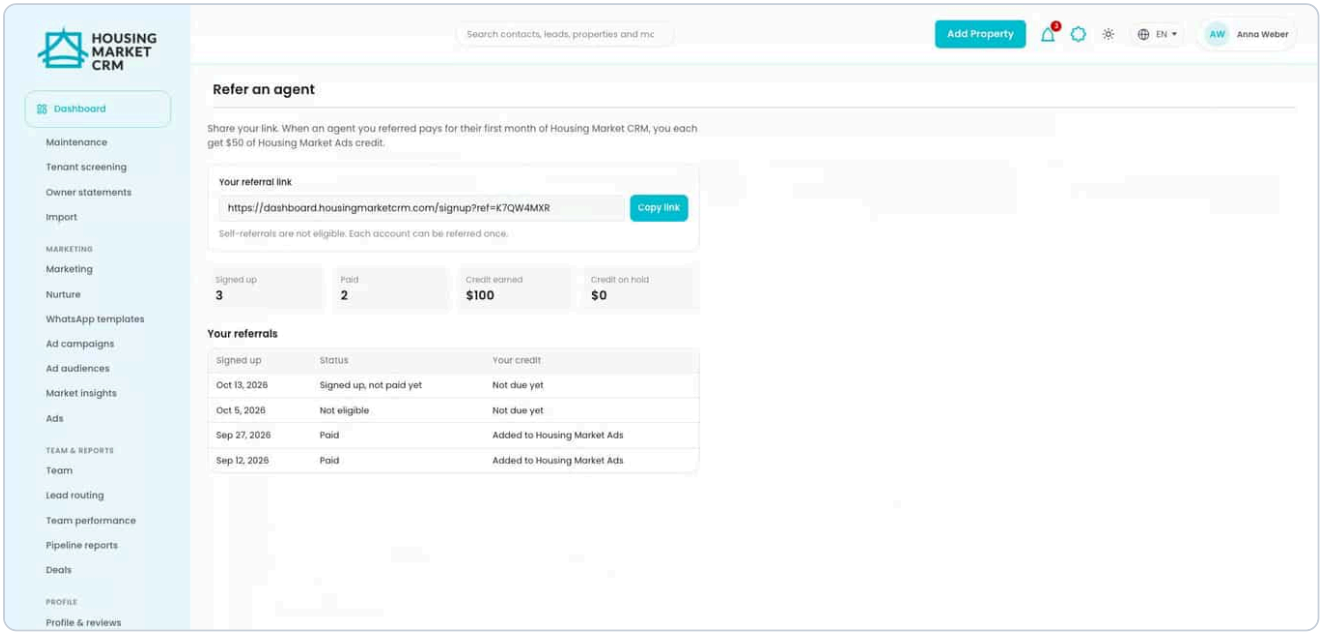


Figure 78.2 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

3 Quand un courtier recommandé paie son premier mois vous recevez chacun $50 de crédit Housing Market Ads.

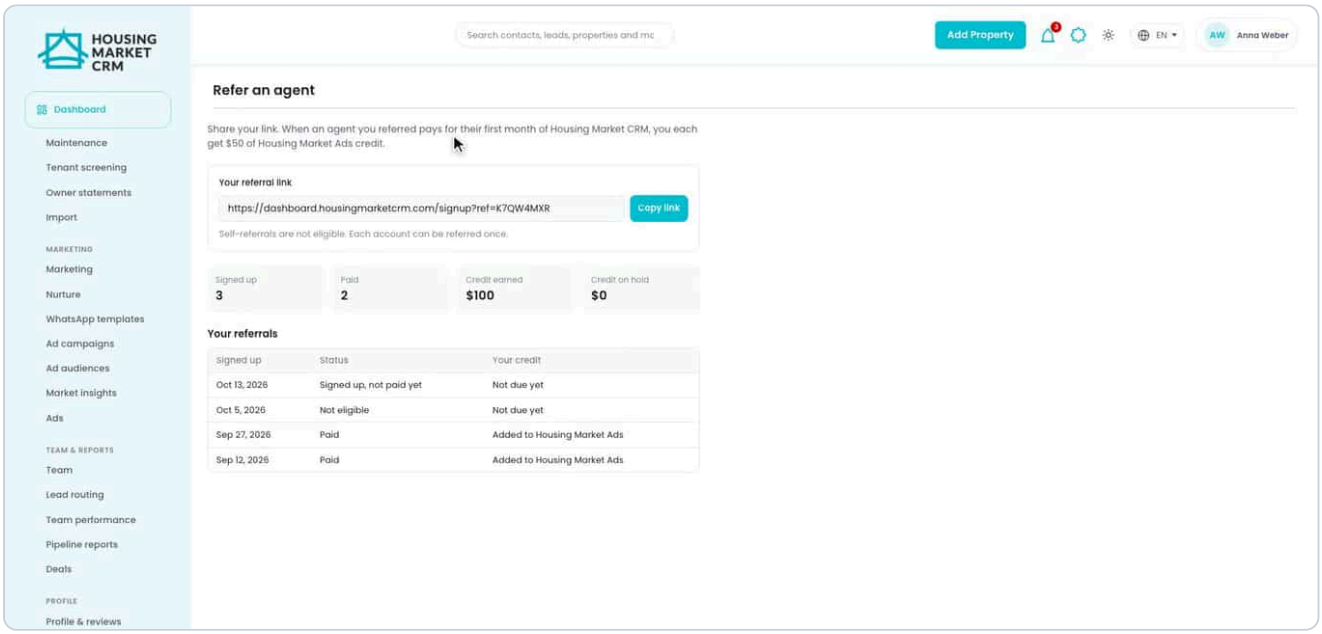


Figure 78.3 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

4 Voici votre lien de recommandation.

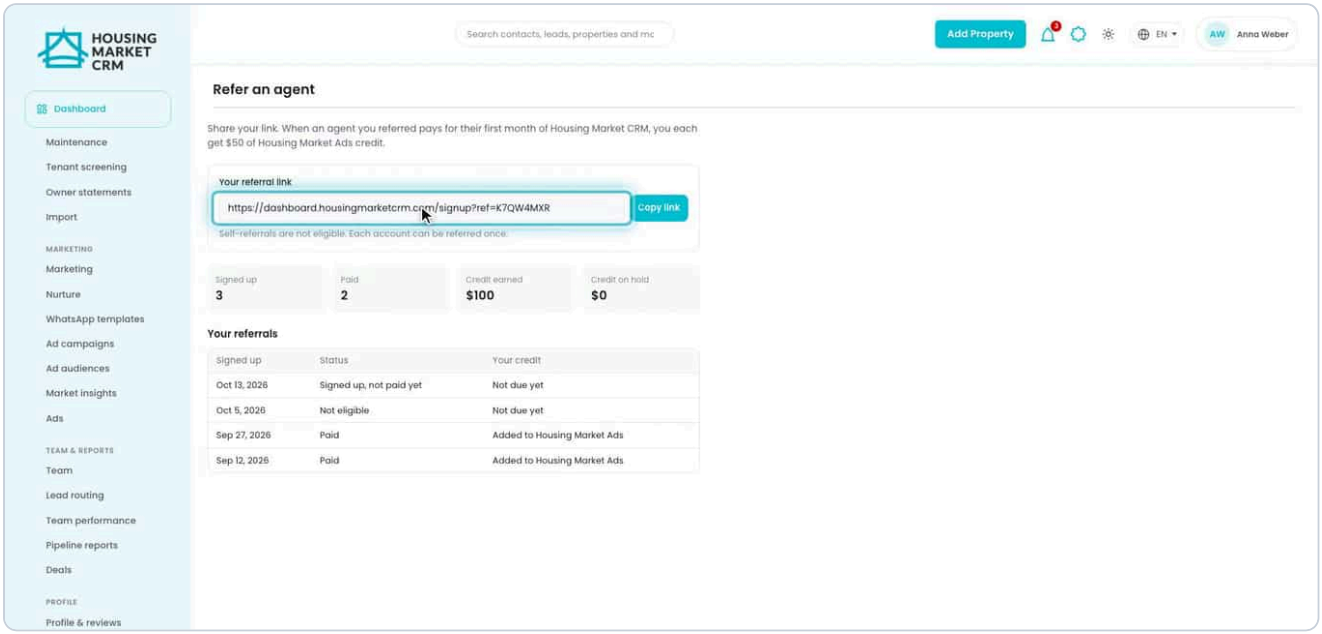


Figure 78.4 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

5 Cliquez sur « Copier le lien » et envoyez-le à un courtier.

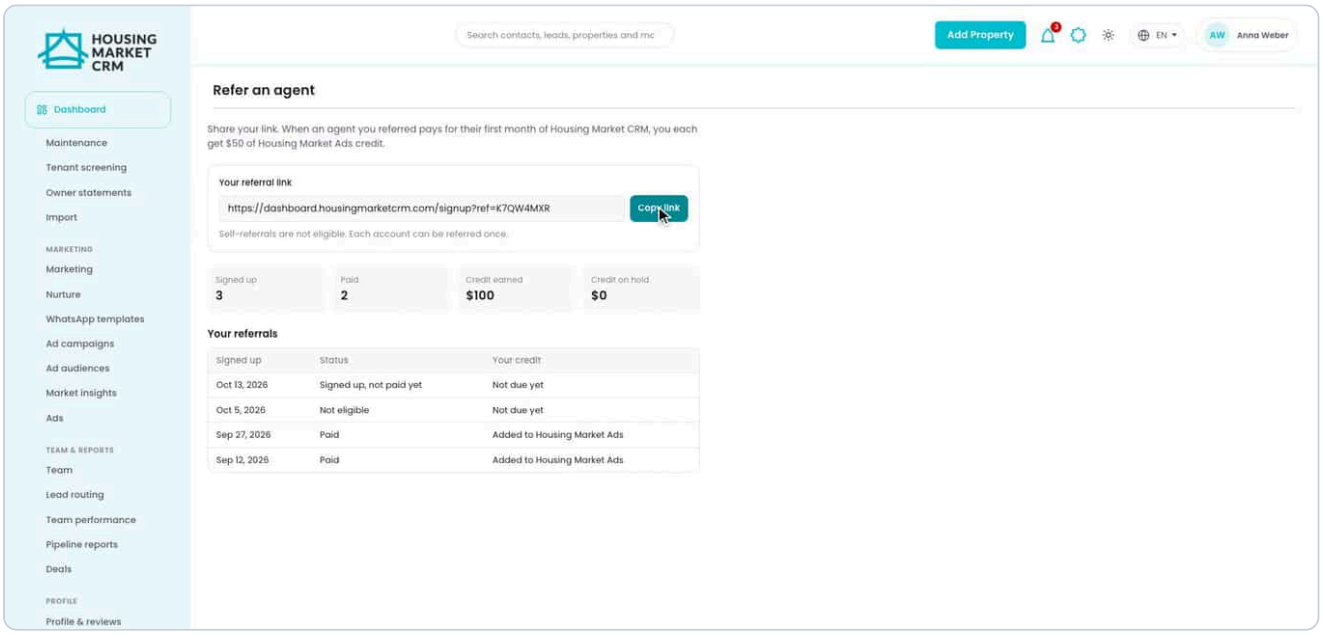


Figure 78.5 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

6 L’autorecommandation ne compte pas. Un compte, une recommandation.

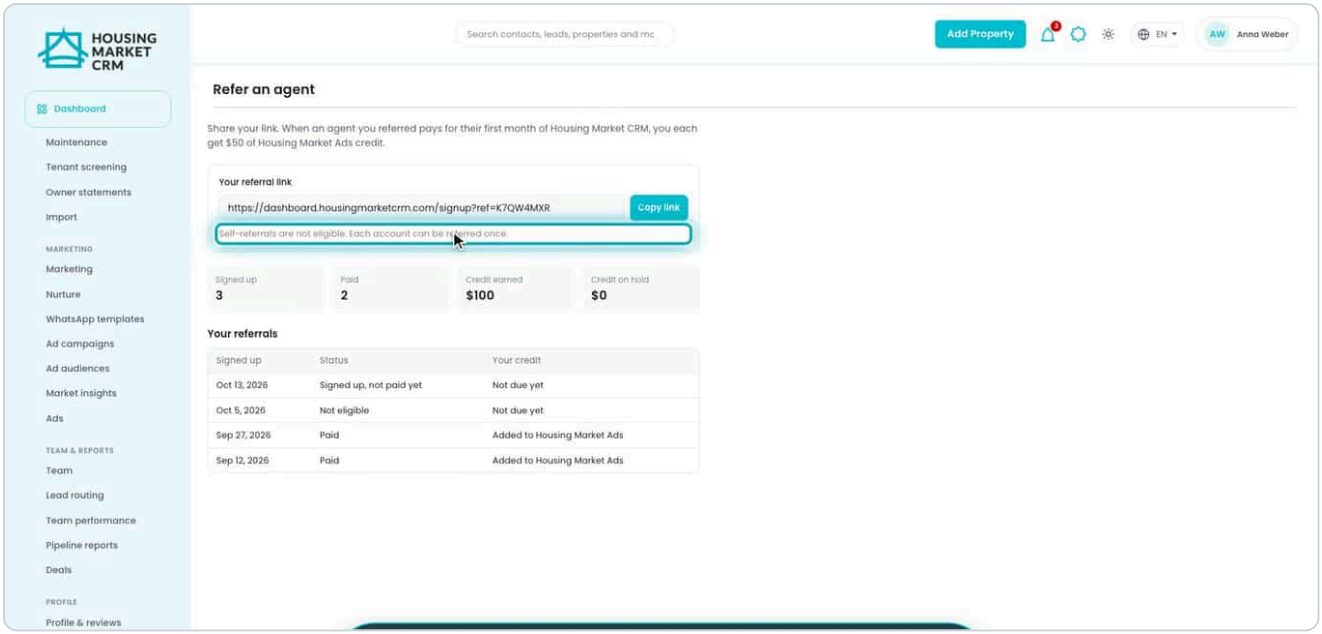


Figure 78.6 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

7 Inscrits, payants, crédit obtenu et crédit en attente.

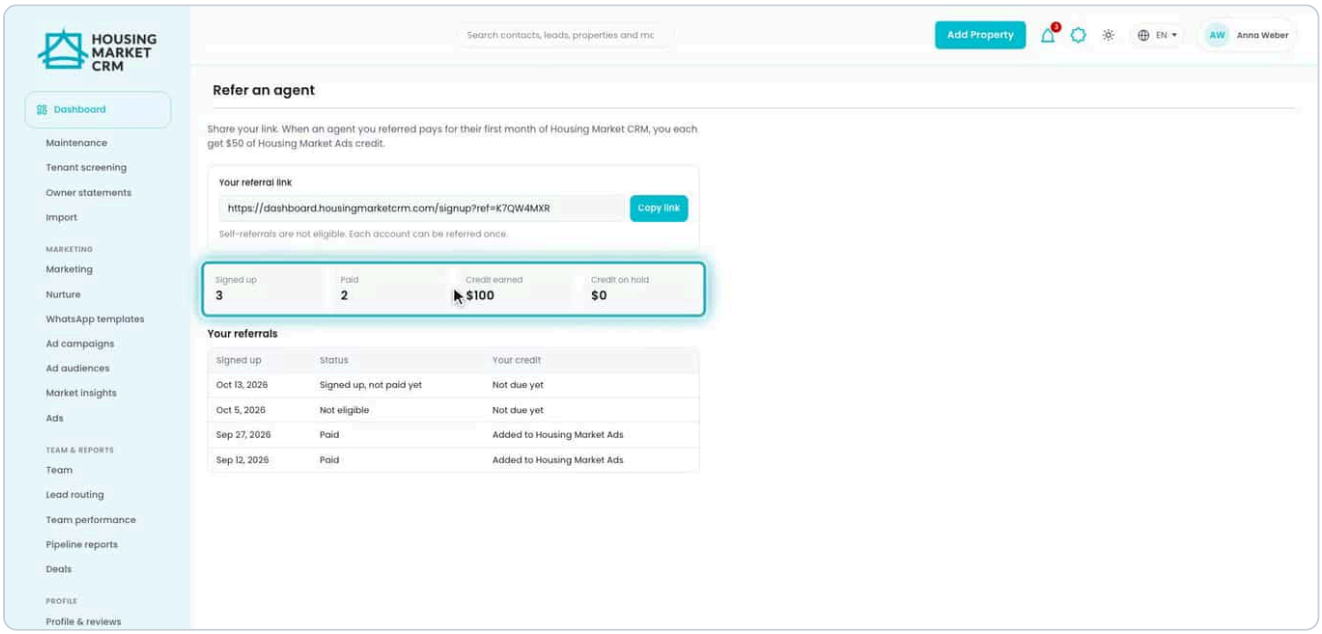


Figure 78.7 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

8 Chaque courtier inscrit avec votre lien.

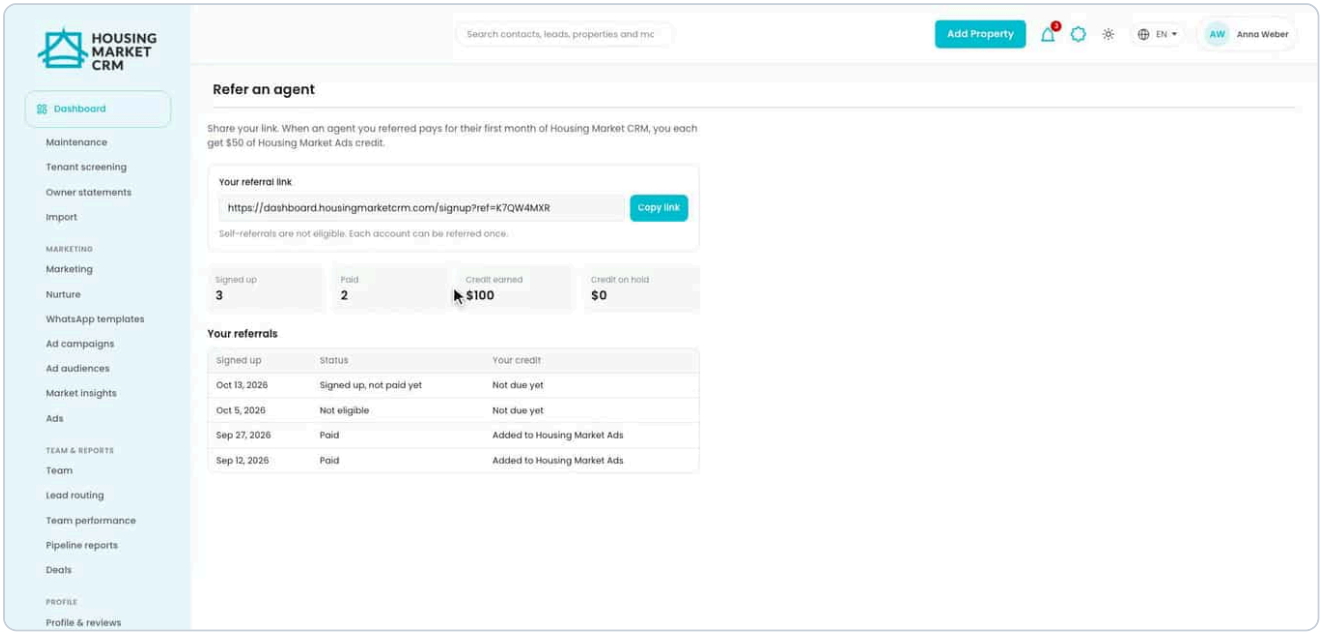


Figure 78.8 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

9 Dès qu’il paie, le crédit est ajouté à Housing Market Ads.

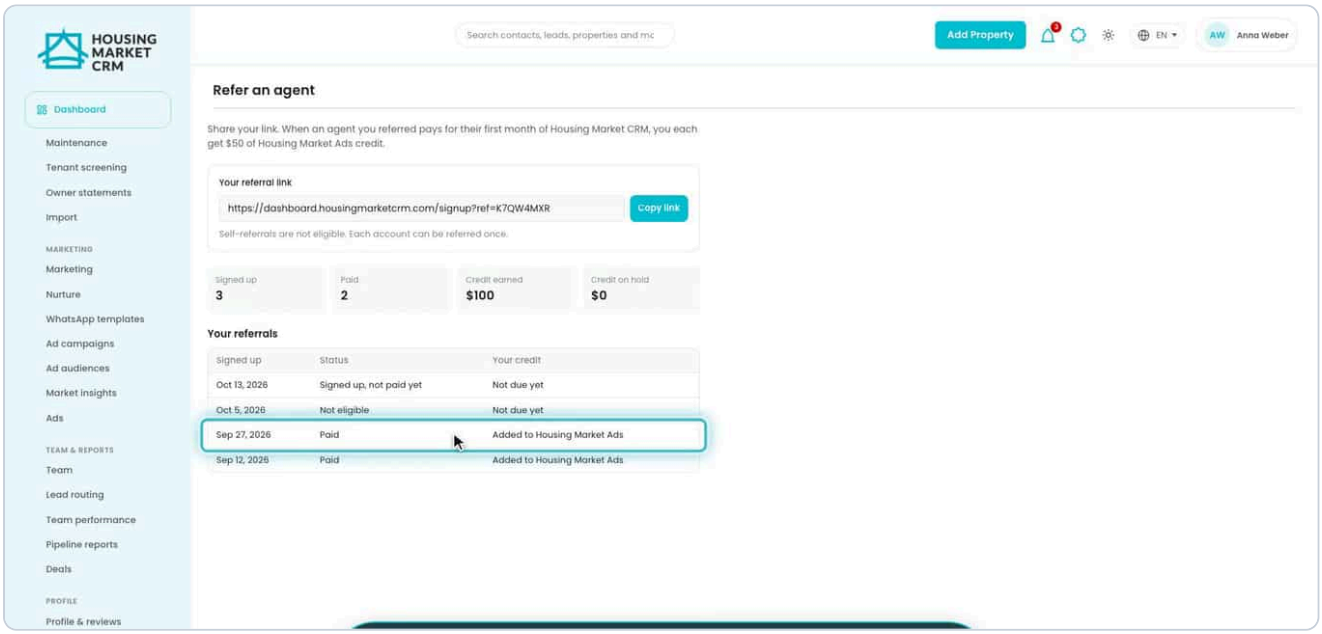


Figure 78.9 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

10 Inscrit mais pas encore payant : crédit non dû.

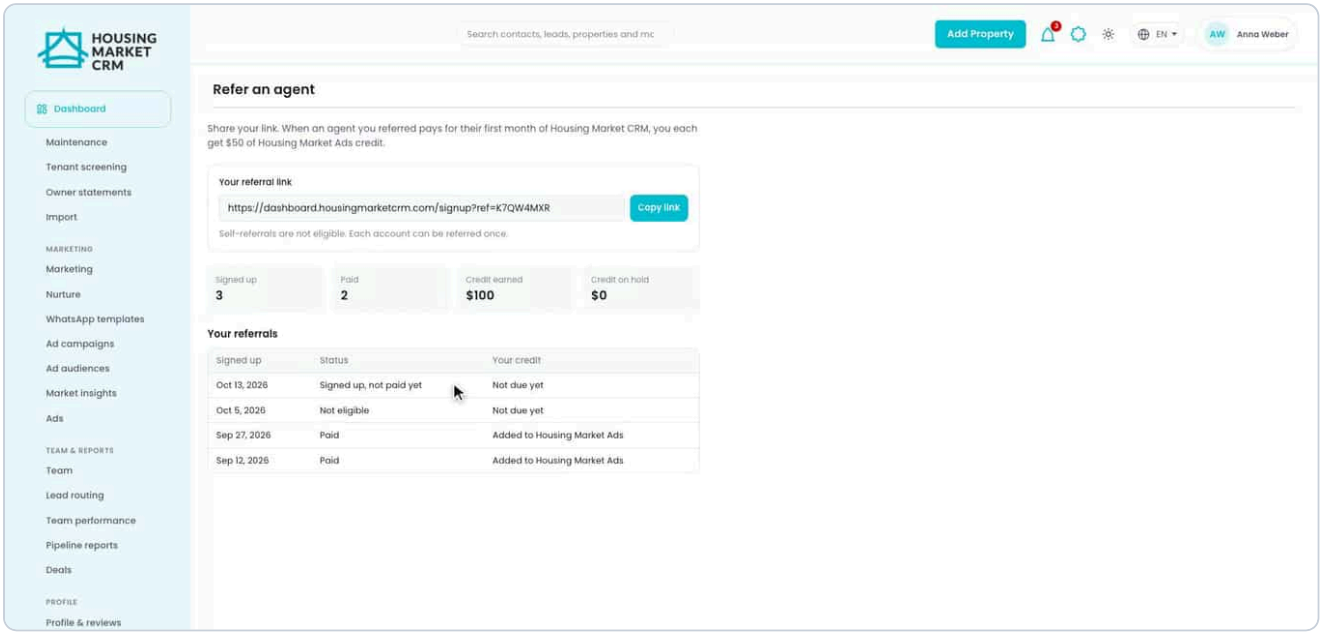


Figure 78.10 · Écran enregistré : 16 octobre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Le CRM fonctionne-t-il avec Housing Market Ads ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/does-the-crm-work-with-housing-market-ads

PARTIE 11

Intégrations

79 Faire de la publicité avec Housing Market Ads

80 Clés API et webhooks

79 CHAPITRE 79

Faire de la publicité avec Housing Market Ads

Tous les forfaits | Pour les courtiers | Voir la vidéo

APERÇU

Oui. Avec Pro, vous pouvez promouvoir une annonce sur Housing Market Ads et créer des audiences Ads à partir de vos propres contacts sans quitter le CRM, et les prospects Ads arrivent dans la boîte de réception.

Promouvoir une annonce

Dans la barre latérale, ouvrez Statistiques des biens, choisissez une annonce, puis choisissez Promouvoir dans son panneau Publicité. Le CRM remplit la campagne à partir de l'annonce, vous montre les bannières telles qu'elles apparaîtront, suggère des mots-clés tirés des recherches sur le portail et crée la campagne sur votre compte Housing Market Ads, où notre équipe la vérifie avant sa diffusion. L'annonce indique ensuite les performances de ses campagnes. Il vous faut un compte Housing Market Ads ; les budgets sont en dollars américains et Ads vous les facture comme d'habitude — aucun argent ne transite par le CRM.

Si le CRM ne peut pas créer la campagne — par exemple parce qu'il n'arrive pas à joindre Housing Market Ads —, le panneau l'indique et propose Créer la campagne dans Housing Market Ads, qui ouvre le tableau de bord Ads dans un nouvel onglet pour que vous puissiez la créer là-bas.

Audiences publicitaires

Le CRM peut envoyer trois types d'audiences à Housing Market Ads, constituées uniquement de vos propres contacts : les prospects devenus inactifs, les anciens acheteurs et les personnes qui se sont renseignées sur un type de bien donné. Un contact n'est inclus que si un consentement explicite est enregistré et qu'aucune désinscription, aucun rebond ni aucune plainte ne concerne son adresse, et le CRM compte combien de contacts ont été écartés et pourquoi.

La création de campagnes et d'audiences fait partie de Pro. La consultation des chiffres de vos campagnes existantes et leur mise en pause fonctionnent sur tous les plans, et une demande générée par une campagne Ads arrive dans votre boîte de réception et sur votre tableau des prospects comme n'importe quelle autre.

Extrait du Centre d'aide : **Le CRM fonctionne-t-il avec Housing Market Ads ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

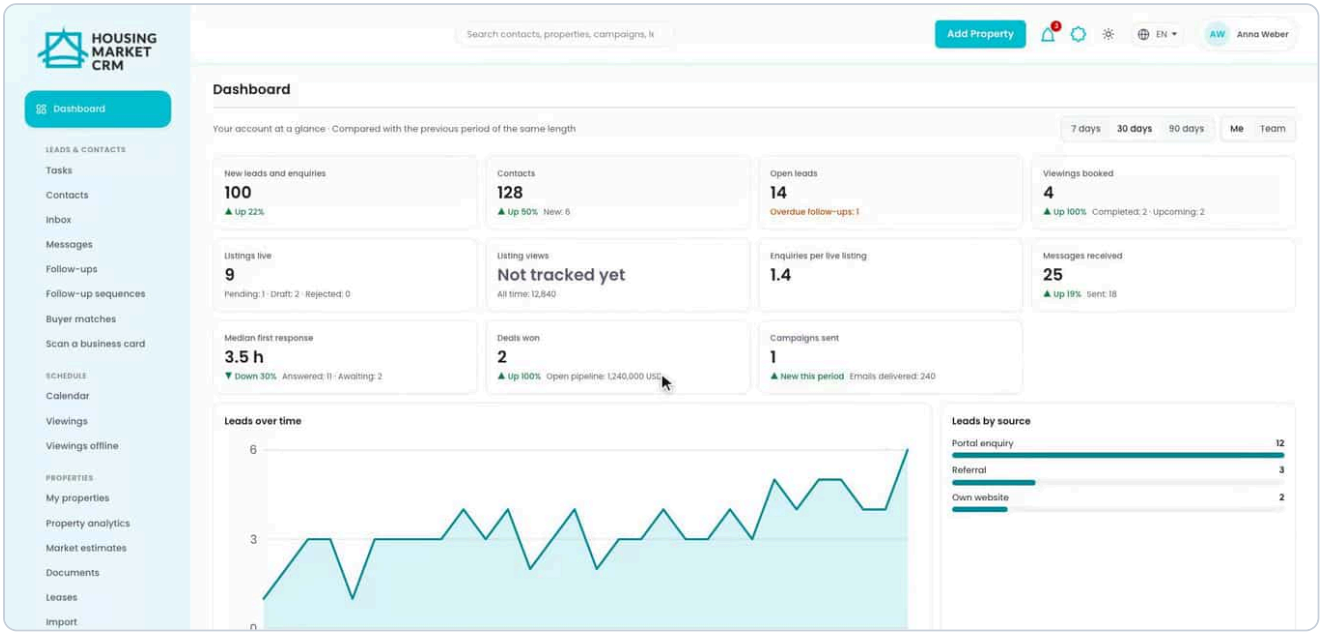


Figure 79.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur **Ad campaigns** dans le menu de gauche.

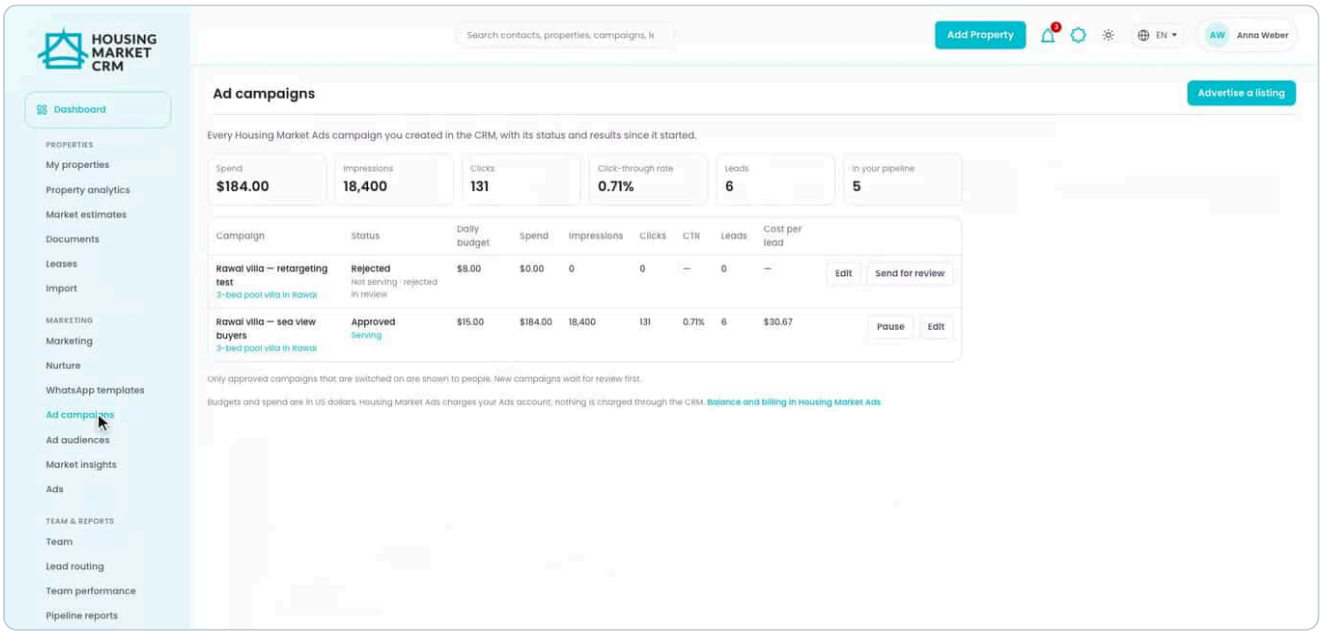


Figure 79.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Voyez d'un coup d'œil dépenses, impressions, clics et leads.

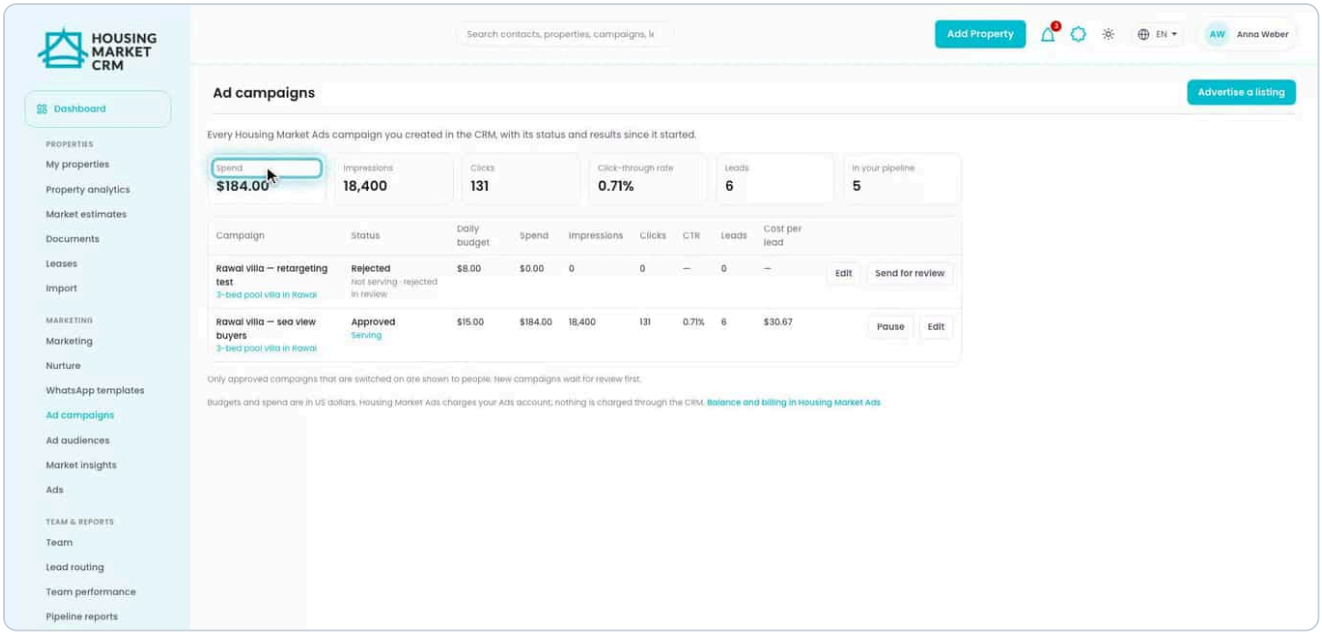


Figure 79.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Cliquez sur **Advertise a listing**.

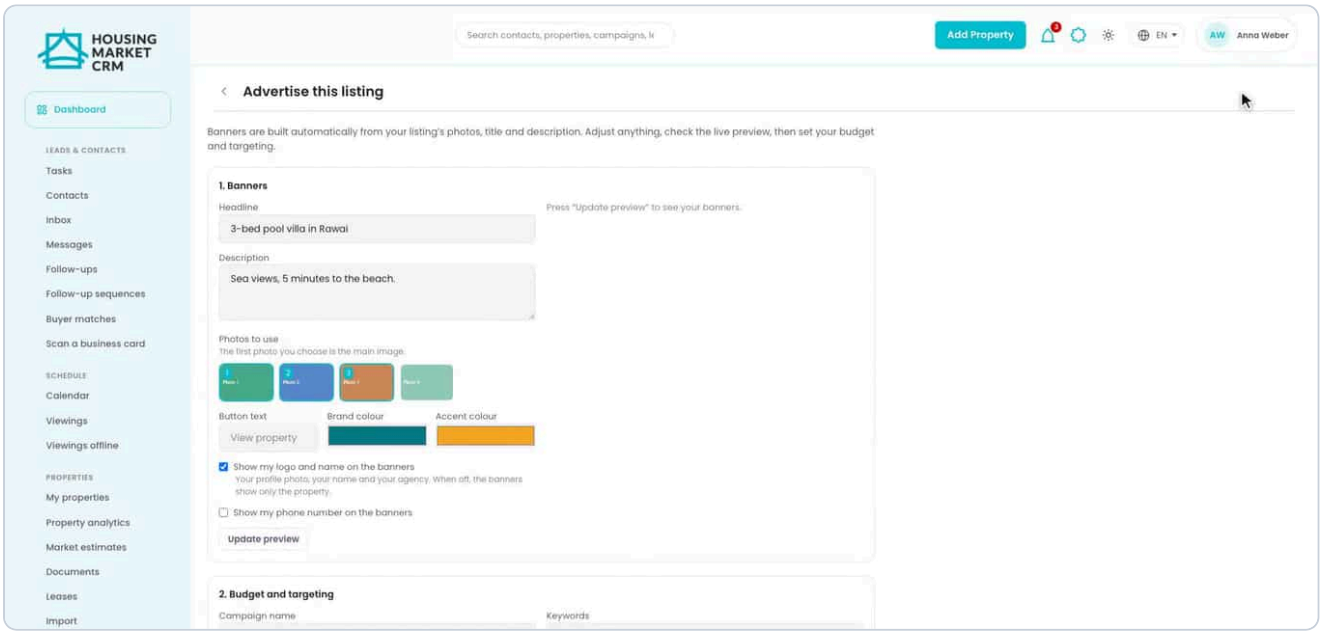


Figure 79.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 Choisissez une inscription à annoncer.

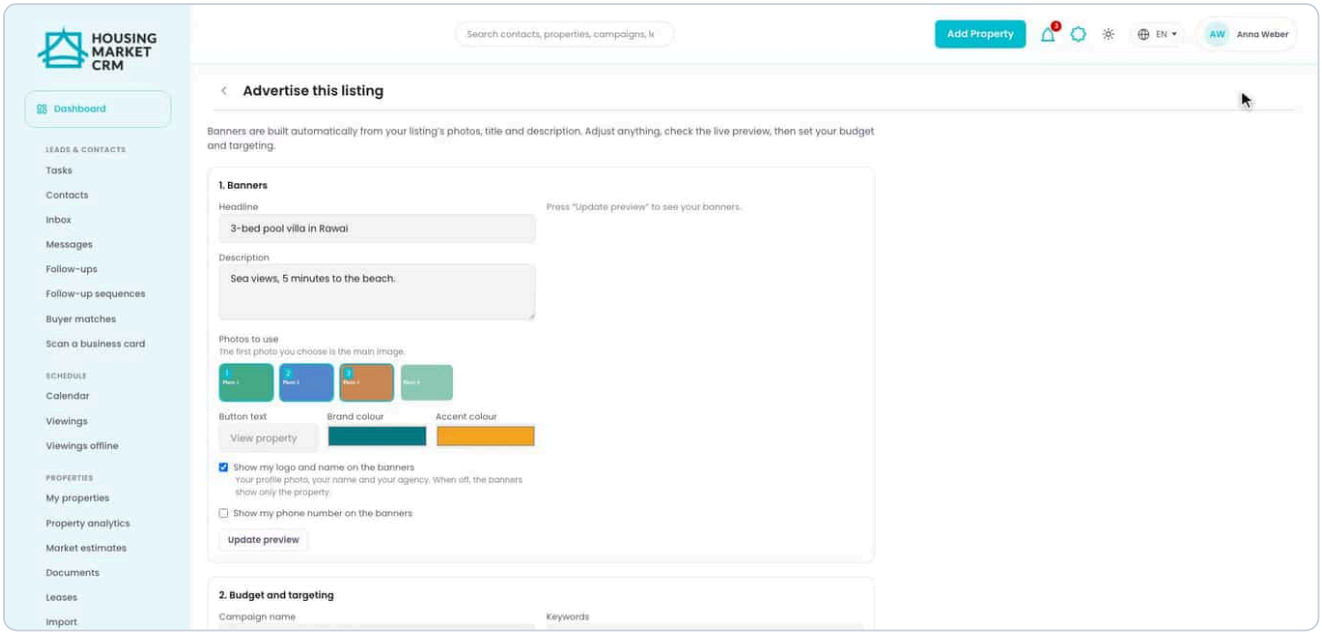


Figure 79.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Les bannières reprennent les photos et le texte de l'inscription.

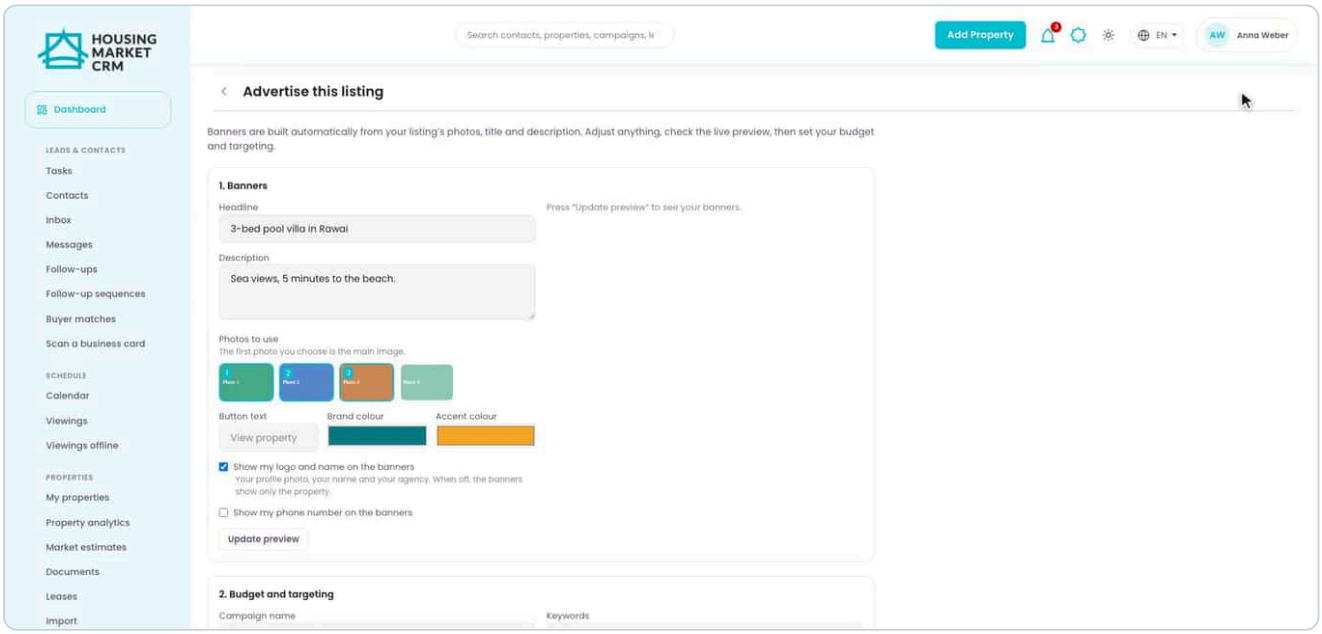


Figure 79.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Ajustez le titre puis cliquez sur **Update preview**.

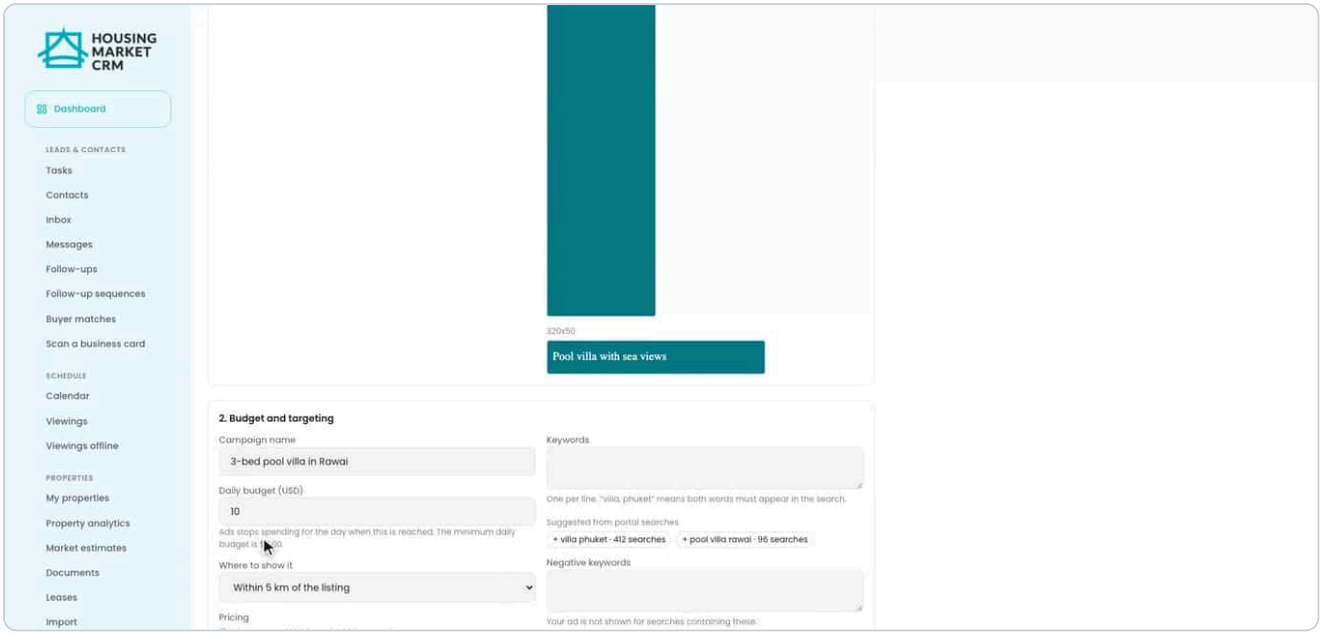


Figure 79.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Définissez un budget quotidien en dollars américains.

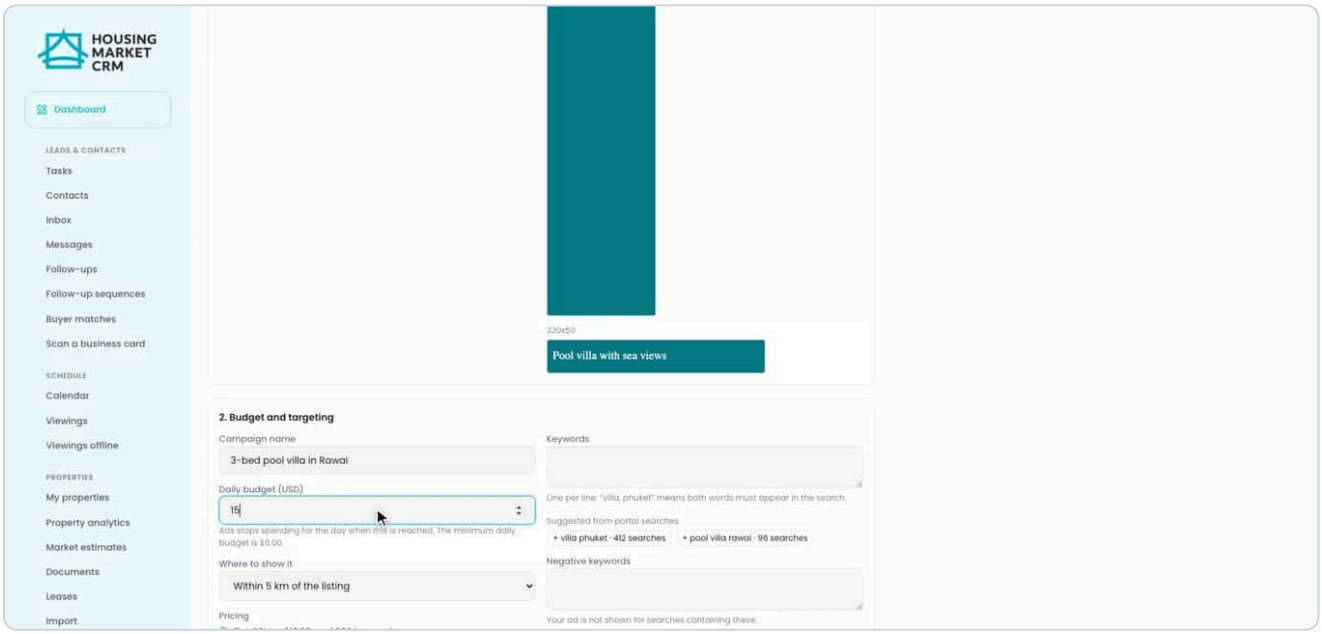


Figure 79.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Choisissez la zone de diffusion — p. ex. près de l'inscription.

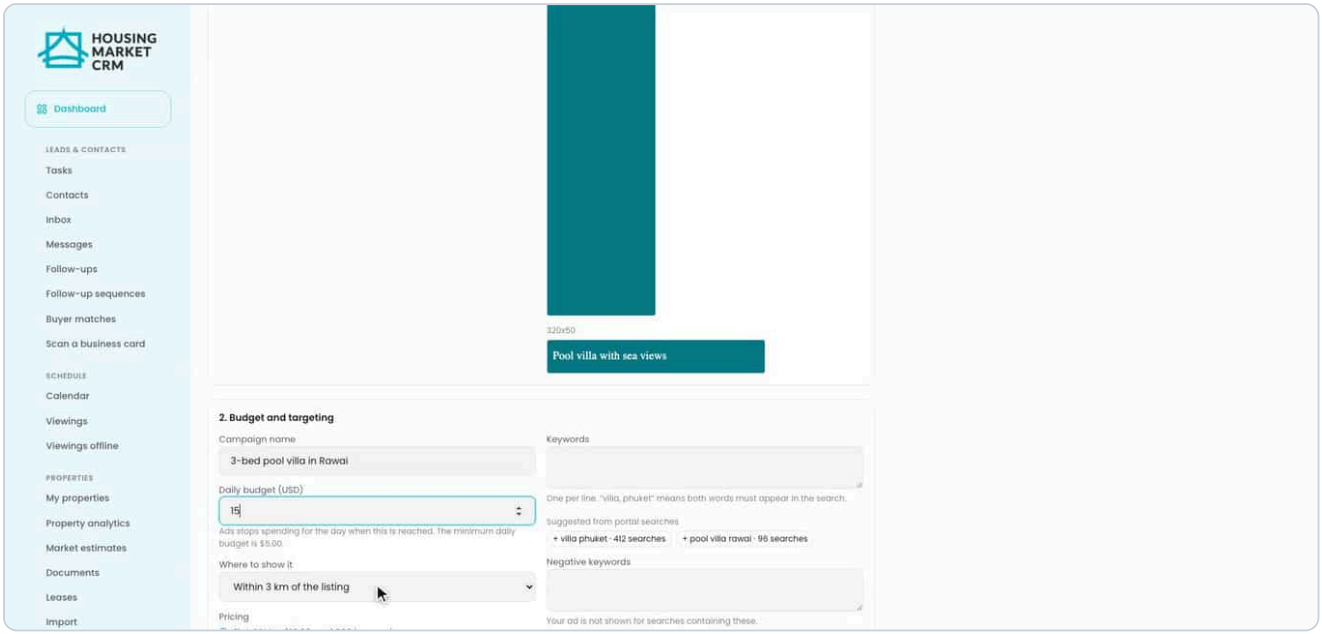


Figure 79.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

10 Tarif fixe de $10 par 1,000 impressions.

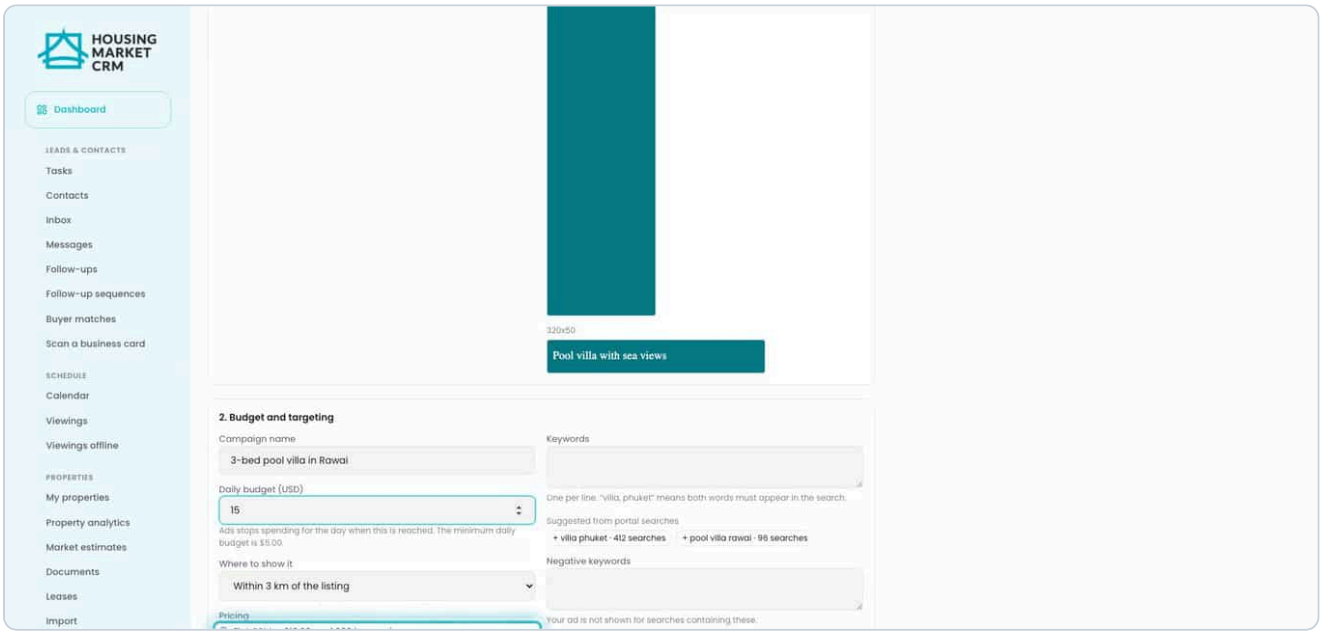


Figure 79.10 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

11 Ajoutez des mots-clés suggérés — avec leurs recherches.

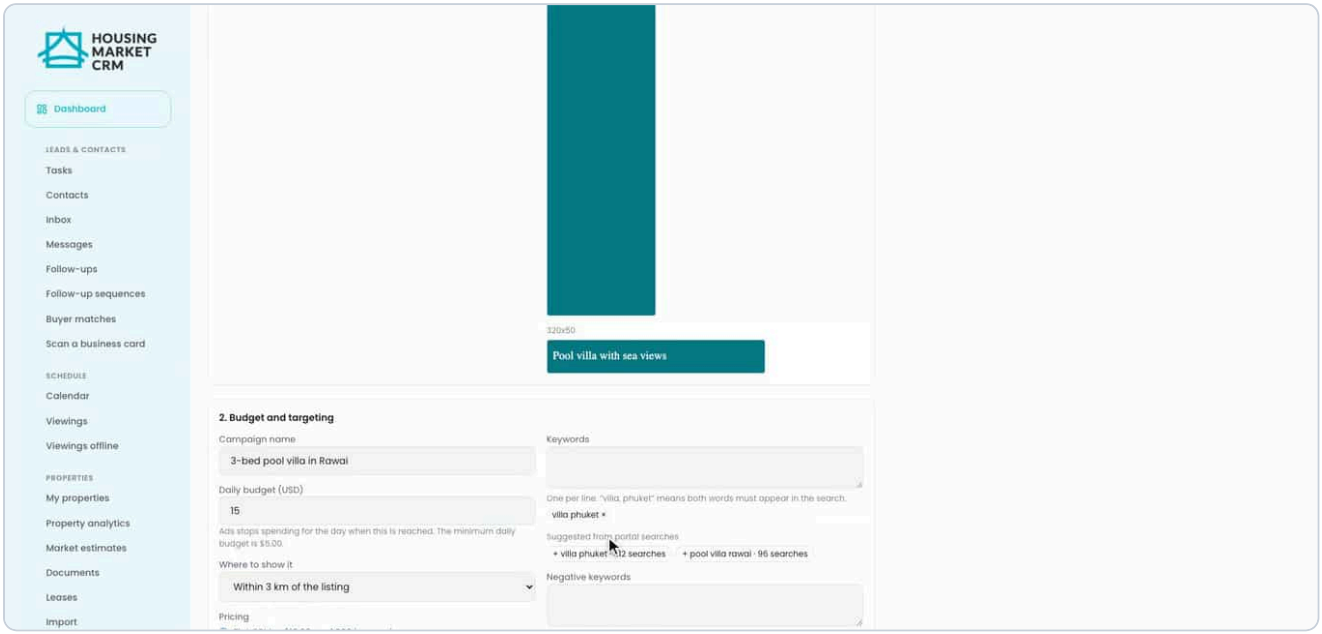


Figure 79.11 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

12 Ajoutez aussi les mots-clés négatifs suggérés.

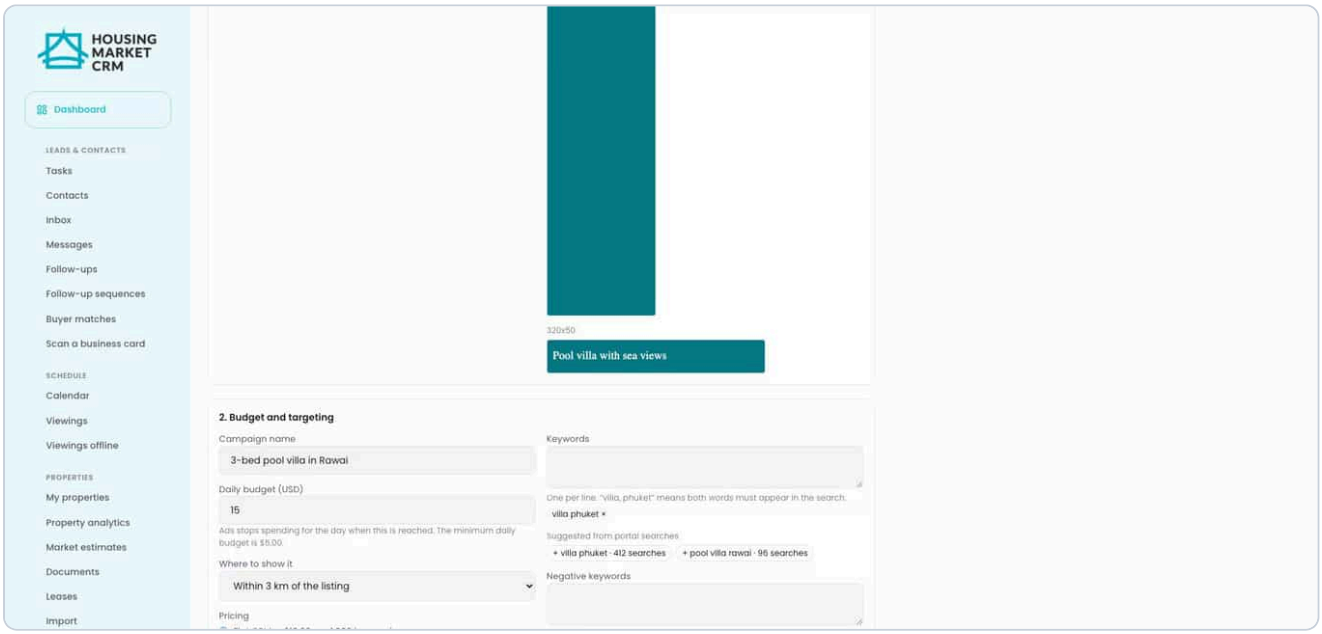


Figure 79.12 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

13 Cliquez sur **Create campaign**.

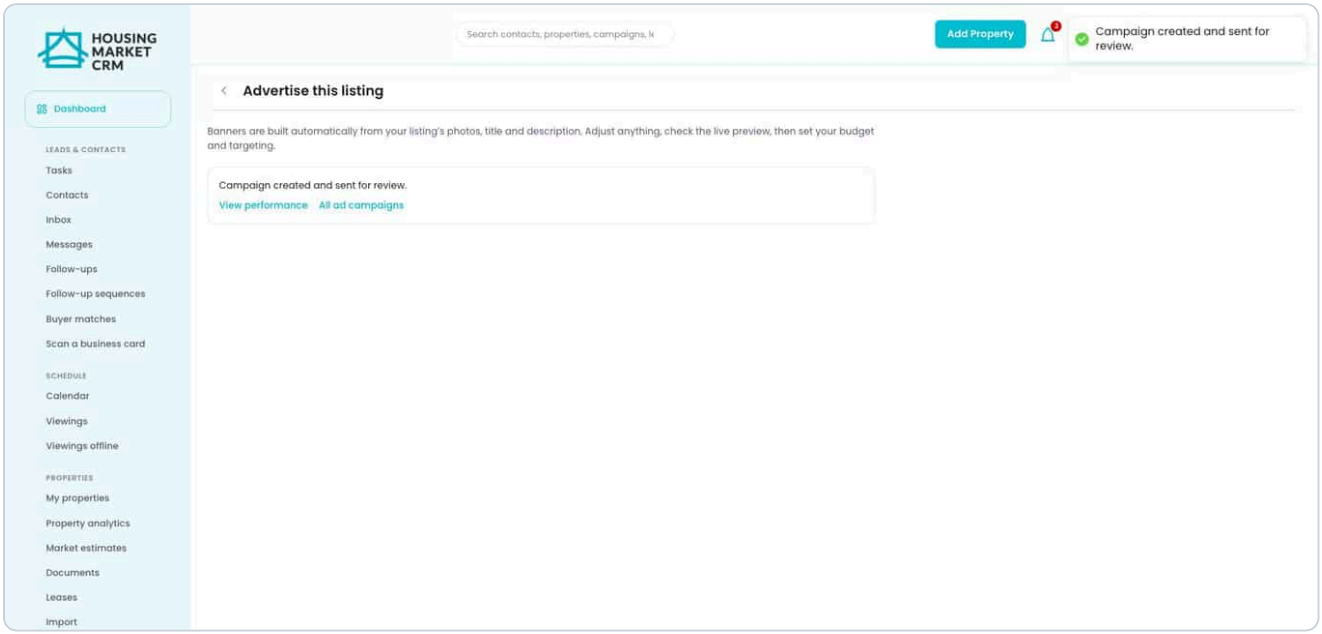


Figure 79.13 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

14 La campagne est examinée, puis diffusée sur les portails.

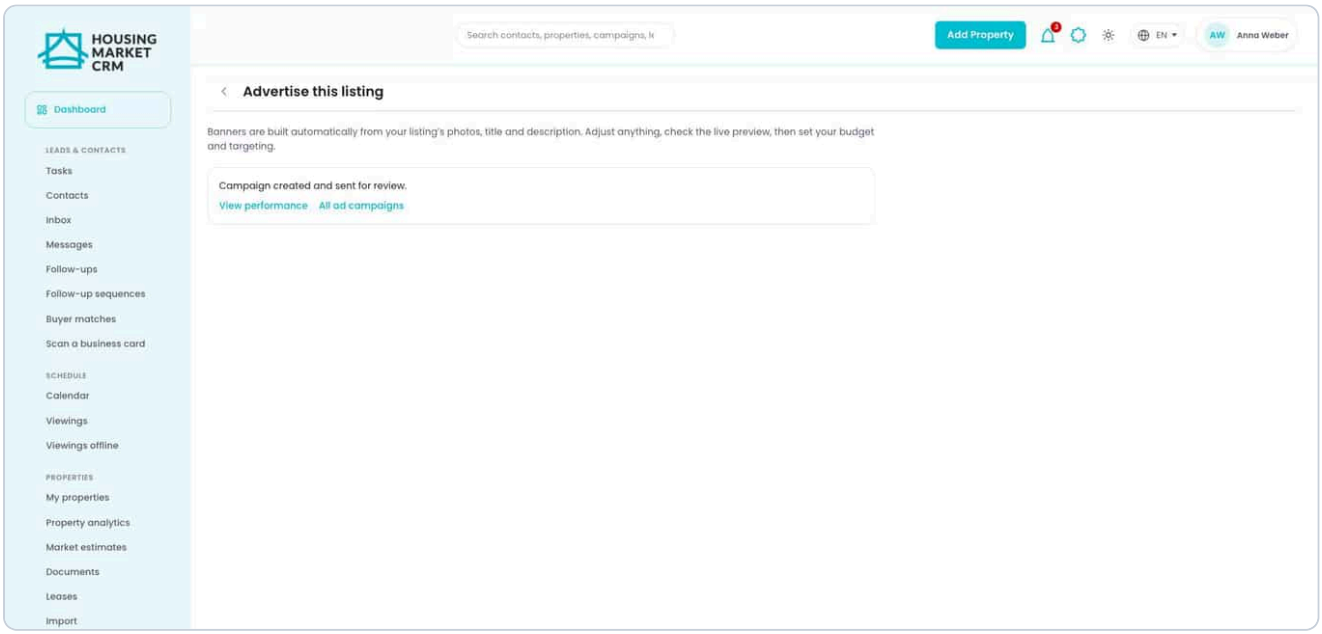


Figure 79.14 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Le CRM est-il intégré à Housing Market Group ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/is-the-crm-integrated-with-housing-market-group

80 CHAPITRE 80

Clés API et webhooks

Business | Pour les administrateurs | Voir la vidéo

APERÇU

Oui, avec Business. Créez une clé API pour lire et écrire des prospects, des contacts et des affaires via REST, et enregistrez des webhooks pour être averti des changements concernant les prospects, les affaires et les biens publiés.

Dans Paramètres, ouvrez Intégrations pour créer des clés API et des points de terminaison de webhooks. L'API ouverte et les webhooks forment une seule fonction Business, car une clé agit pour toute l'agence et non pour un seul agent.

API REST

Une clé API permet de lire et d'écrire des prospects, des contacts et des affaires, et de lire des biens. Les requêtes sont soumises à une limite de débit, les réponses sont paginées, et les sessions de connexion au CRM ne sont pas acceptées à la place d'une clé.

Les webhooks

Enregistrez un point de terminaison https et choisissez les événements qu'il reçoit :

- Un prospect est créé — dans le CRM, via l'API ou à partir d'une demande du portail
- Un prospect est modifié ou réattribué, y compris lors d'un changement d'étape
- Une affaire change d'état dans le suivi des affaires
- Un bien du CRM arrive effectivement sur son portail

Chaque envoi est signé pour que votre système puisse vérifier qu'il vient bien de nous, les envois échoués sont retentés, et un journal des envois indique ce qui a été envoyé et ce que votre point de terminaison a répondu. Envoyer un test transmet une fois un événement de test, pour que vous puissiez vérifier un point de terminaison avant de vous y fier.

Il s'agit de l'API propre au CRM. Housing Market API, pour les annonces et les flux, est un produit distinct avec sa propre documentation.

Extrait du Centre d'aide : **Existe-t-il une API et des webhooks ?**

ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 Ouvrez votre compte Housing Market CRM.

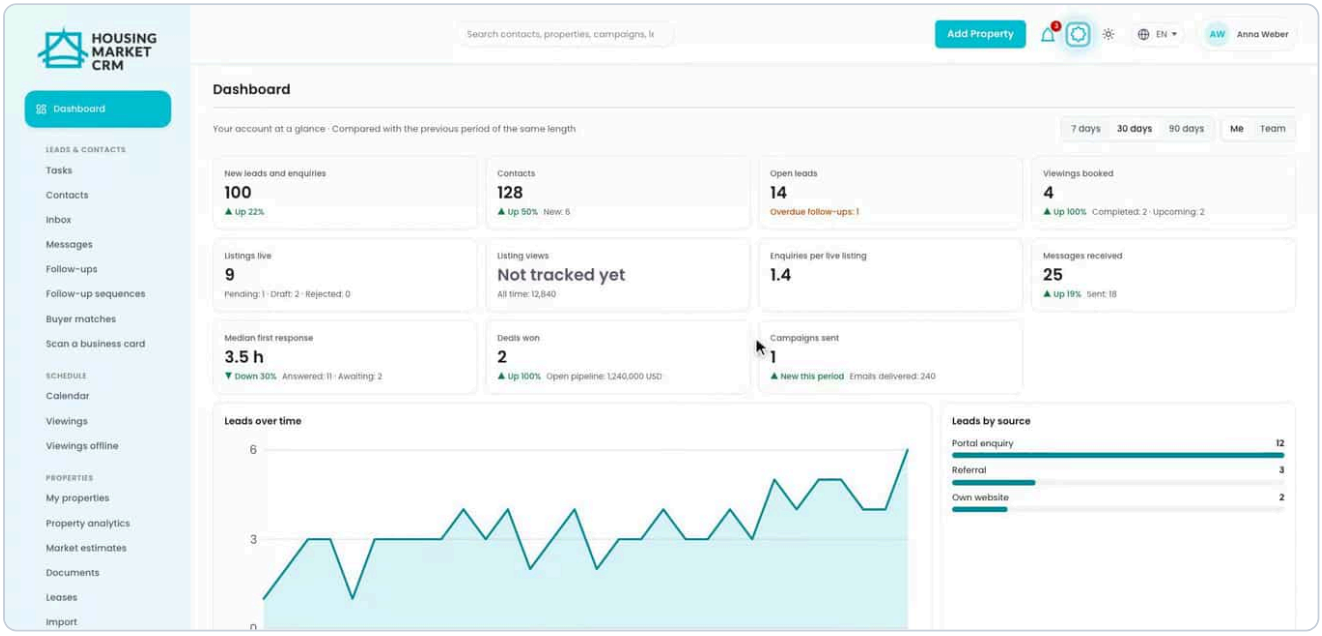


Figure 80.1 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

2 Cliquez sur l'icône Settings (Paramètres) en haut.

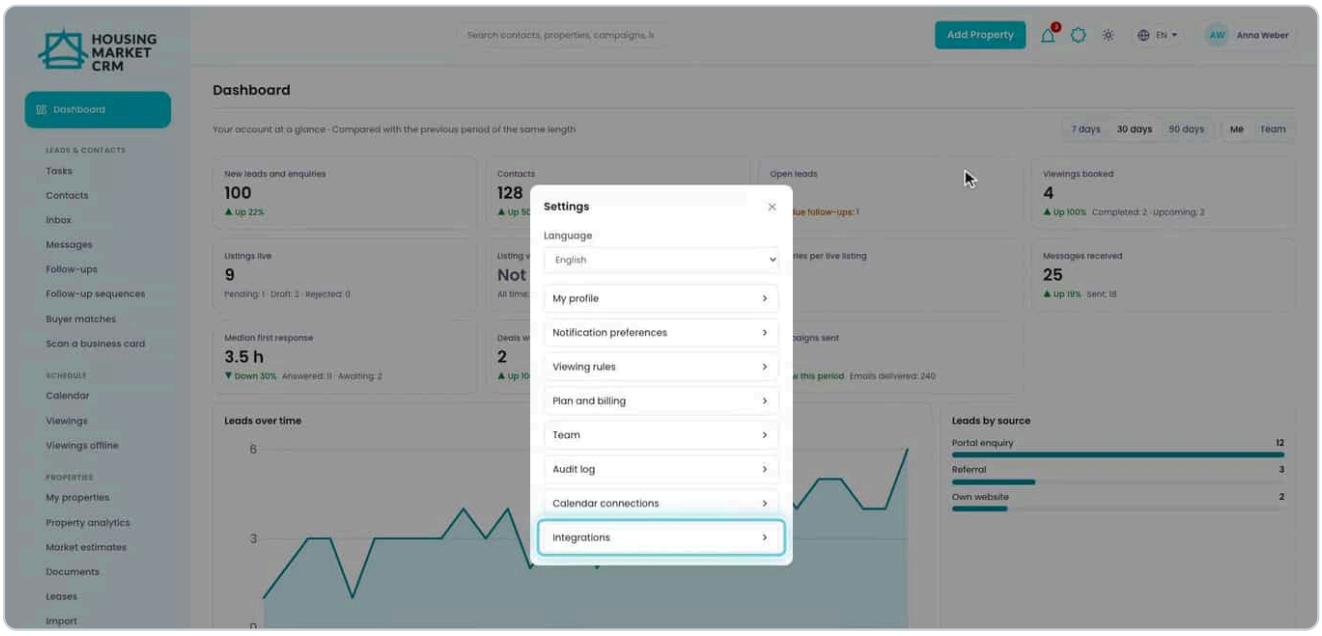


Figure 80.2 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

3 Choisissez Integrations.

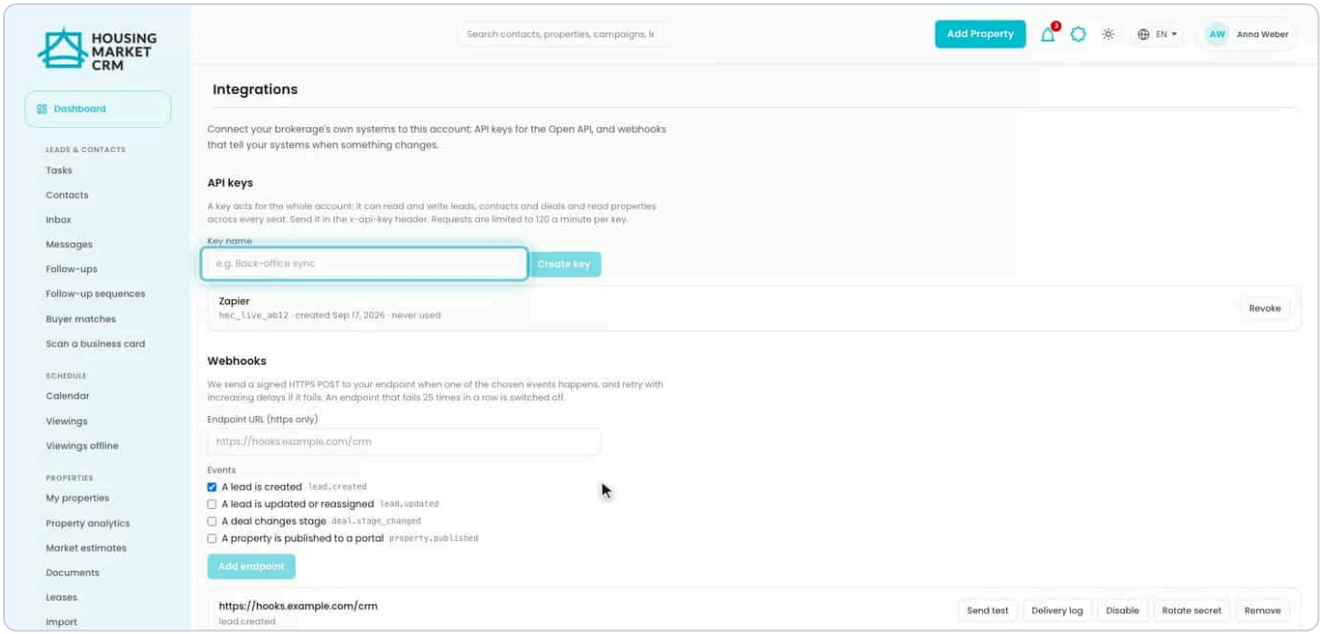


Figure 80.3 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

4 Nommez une nouvelle clé API puis cliquez sur Create key [Créer la clé].

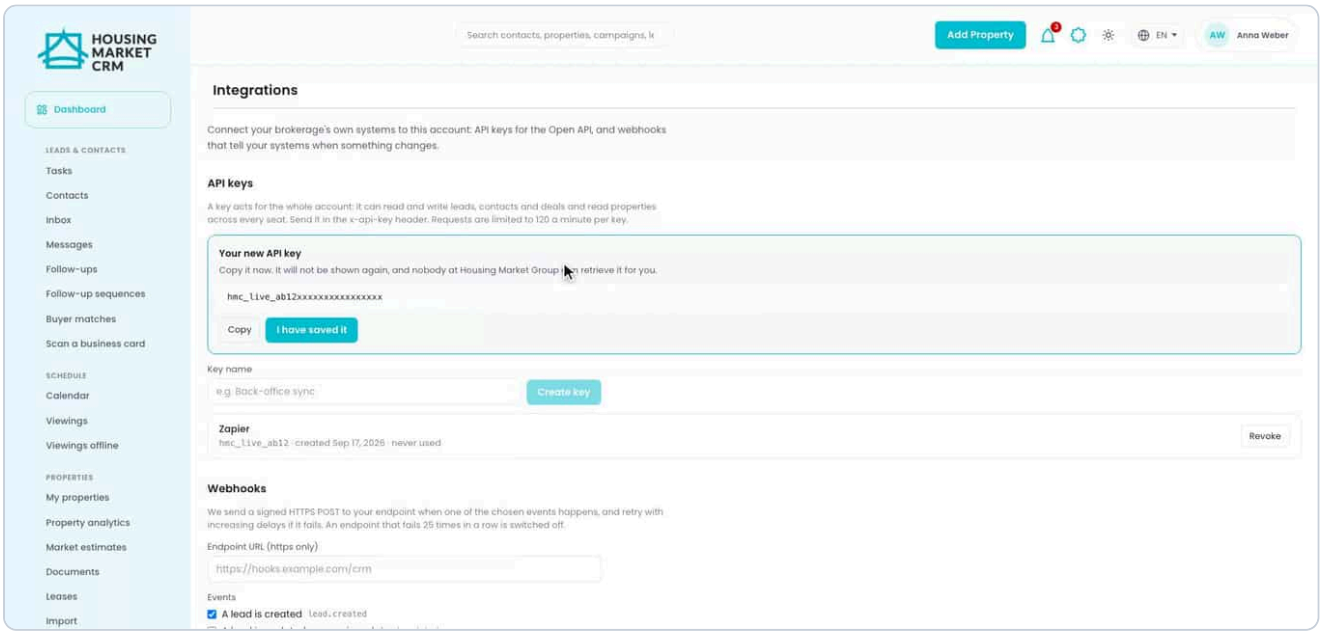


Figure 80.4 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

5 La clé n’est affichée qu’une fois : copiez-la en lieu sûr.

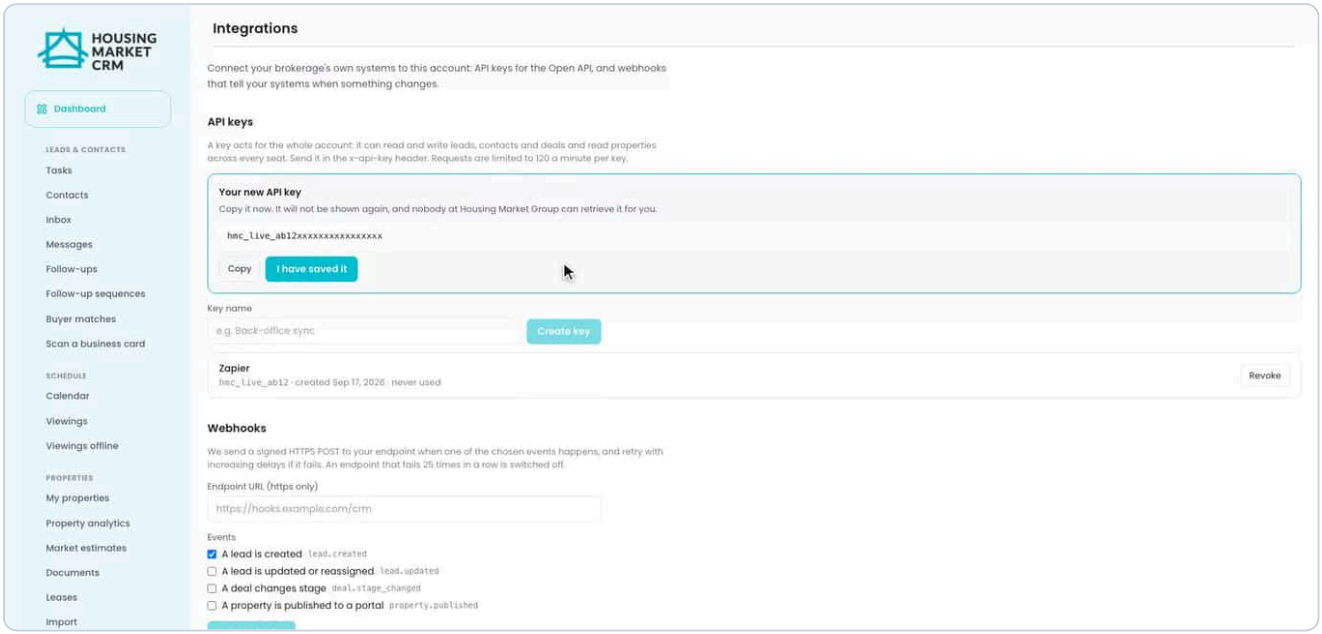


Figure 80.5 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

6 Sous Webhooks saisissez votre point de terminaison HTTPS.

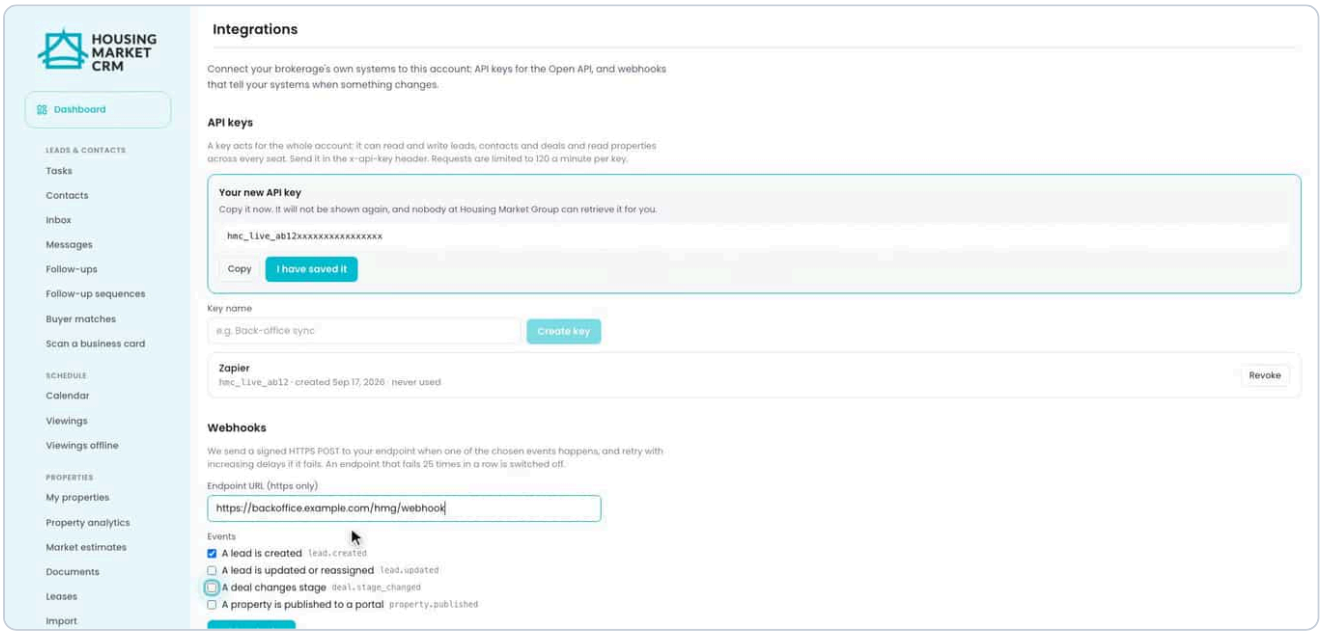


Figure 80.6 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

7 Cochez les événements à recevoir.

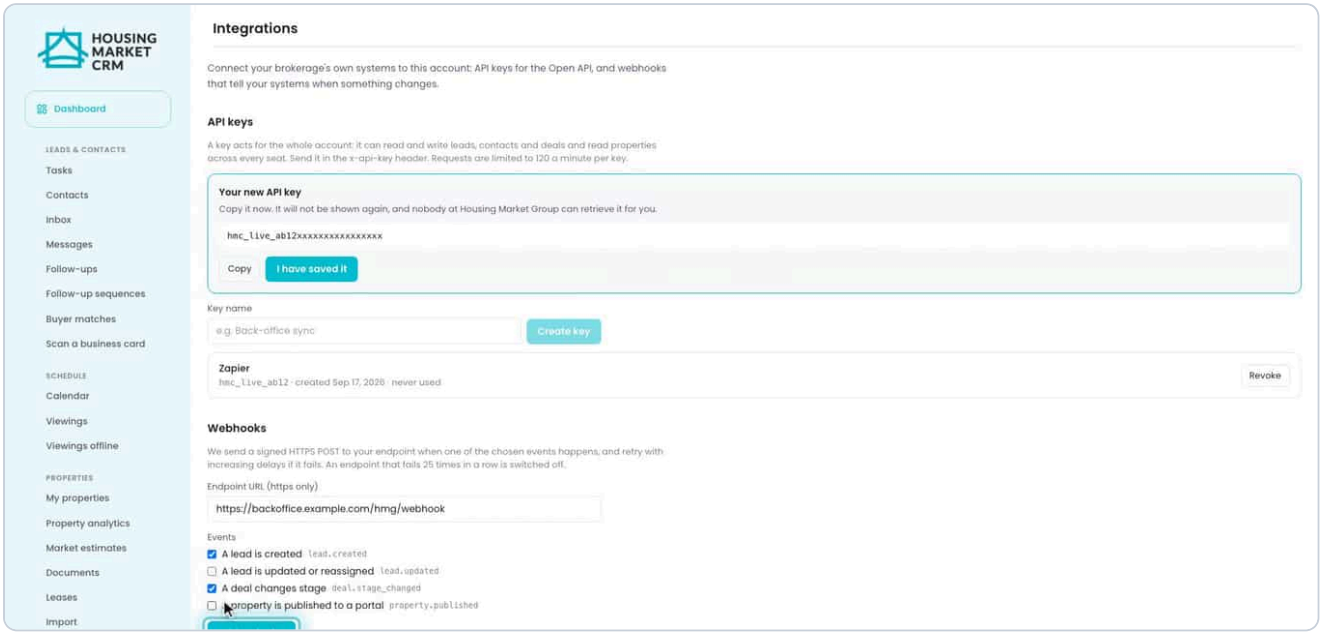


Figure 80.7 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

8 Cliquez sur Add endpoint [Ajouter le point de terminaison].

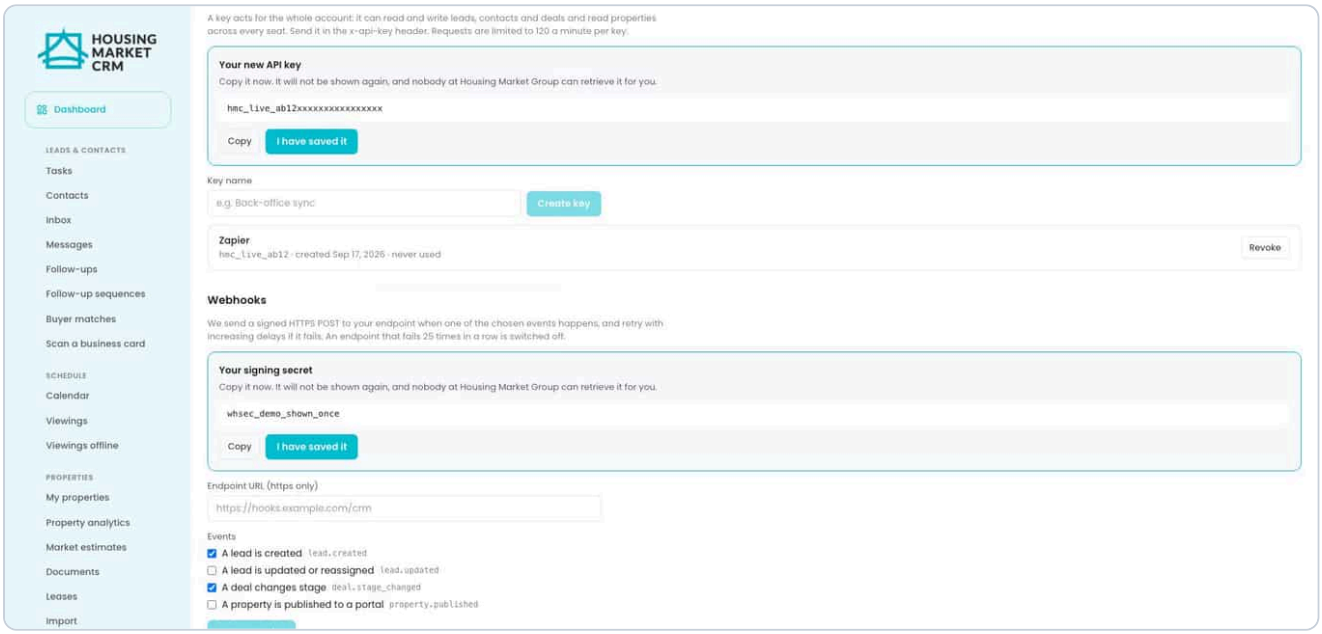


Figure 80.8 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

9 Utilisez Send test [Envoyer un test], puis consultez le Delivery log [journal de livraison].



Figure 80.9 · Écran enregistré : 17 septembre 2026

ARTICLES CONNEXES DU CENTRE D'AIDE

Mes données sont-elles sécurisées ?	faq.housingmarketgroup.com/fr/faq/is-my-data-secure

Besoin d’aide supplémentaire ?

Chaque chapitre de ce manuel existe aussi sous forme de courte vidéo, et chaque explication qu’il contient provient du Centre d’aide.

CENTRE D’AIDE
faq.housingmarketgroup.com
Des réponses sur tous les produits Housing Market Group

CONTACTEZ-NOUS
faq.housingmarketgroup.com/contact
Écrivez à l’équipe d’assistance

VIDÉOS
www.youtube.com/@HousingMarketGroup
Tutoriels étape par étape

HOUSING MARKET CRM
dashboard.housingmarketcrm.com
Connexion · informations sur le produit sur housingmarketcrm.com

Manuel Housing Market CRM · Édition novembre 2026

Les écrans présentés ont été enregistrés jusqu’au 23 octobre 2026 ; votre écran peut légèrement différer après des mises à jour ultérieures.

© 2026 Housing Market (Thailand) Co., Ltd. Tous droits réservés.

APAC Tower, 1319 Sukhumvit Rd, Prakanong, Watthana, Bangkok 10110, Thailand

HOUSING MARKET GROUP