

Guide du parcours Onboarding

Comment fonctionne chaque étape du tableau Onboarding propriétaire — The Landlord

Ce guide explique, **étape par étape**, ce qu'il se passe dans le tableau Onboarding propriétaire. Pour chaque colonne, vous trouverez :

- Ce que vous devez faire dans l'interface
- **Chaque bouton / icône** de la carte et son effet au clic
- Ce qui se déclenche automatiquement en arrière-plan (emails, rendez-vous, notifications)
- Les conditions à remplir pour cocher l'étape comme faite et passer à la suivante

Principe général : chaque dossier avance de gauche à droite sur le tableau. Vous ne pouvez pas faire avancer un dossier sans avoir d'abord coché la case « *Validé* » de l'étape en cours. Quand vous reculez un dossier vers une étape précédente, la case de validation est remise à zéro.

VUE D'ENSEMBLE DU PARCOURS

N°	Étape	Ce qu'il faut faire pour la valider
1	Nouveau	Créer le dossier avec les infos du propriétaire et du bien
2	Visite	Planifier la visite et assigner un collaborateur
3	Contrôle Qualité	Planifier le CQ, saisir et valider la checklist
4	Création Contrat	Créer le propriétaire, créer le mandat, le faire signer
5	Assurance	Envoyer le mail à l'assurance et saisir le code d'assurance
6	Ménage	Étape de suivi — aucune validation technique requise
7	Shooting	Planifier le shooting et assigner un photographe

N°	Étape	Ce qu'il faut faire pour la valider
8	Création Annonce	Créer la fiche logement à partir du dossier
9	Mise en ligne	Étape finale — aucune validation technique requise

Boutons présents sur toutes les cartes

Peu importe la colonne, chaque carte de dossier affiche les boutons ci-dessous. Ils sont indépendants de l'étape en cours.

EN HAUT DE LA CARTE

Icône	Au clic	Quand apparaît / change
Case à cocher (pastille ronde)	Marque le dossier comme « Validé » pour l'étape en cours. C'est cette case qui autorise le déplacement vers la colonne suivante.	Apparaît toujours. La validation est refusée si les conditions de l'étape ne sont pas remplies (un message d'erreur s'affiche).

EN BAS DE LA CARTE (BARRE D'ACTIONS)

Icône	Au clic	Quand apparaît / change
Plus entouré d'un cercle	Ouvre un dialogue pour ajouter un événement personnalisé au dossier (titre, date, personne assignée, notes).	Toujours disponible.
Crayon	Ouvre le formulaire d' édition du dossier (infos propriétaire, bien, notes internes, changement manuel de statut, codes).	Toujours disponible.
Corbeille	Supprime définitivement le dossier. Action irréversible.	Toujours disponible.
Flèche gauche (ou haut sur mobile)	Reculer le dossier d'une colonne. Remet la case « Validé » à zéro.	Masquée si le dossier est déjà dans la première colonne.

Icône	Au clic	Quand apparaît / change
Flèche droite (ou bas sur mobile)	Avance le dossier d'une colonne. Autorisé uniquement si la case « Validé » est cochée.	Masquée si le dossier est dans la dernière colonne. Bloquée avec message d'erreur si la case « Validé » n'est pas cochée.

Astuce : cliquez sur l'en-tête d'une carte pour **déplier tous les détails** du dossier (coordonnées, dates des RDV, état des mails, contrats, historique complet des événements).

1

Nouveau

À CE STADE, VOUS DEVEZ

Créer un nouveau dossier d'onboarding en cliquant sur le bouton « **Ajouter un dossier** » en haut du tableau. Vous saisissez :

- **Infos du propriétaire** : prénom, nom, téléphone (avec indicatif), email
- **Infos du bien** : nom du logement, type (Appartement, Hôtel, Villa, Maison), nombre de pièces, surface en m², pays (France ou Tunisie), ville, rue
- **Notes internes** (facultatif)

CE QUI SE DÉCLENCHÉ AUTOMATIQUEMENT

AUTO

Le dossier est créé en statut « **Nouveau** » et déjà marqué comme validé. Votre équipe (co-host) est automatiquement reliée au dossier.

BOUTONS SPÉCIFIQUES À LA COLONNE

Aucun. Seuls les boutons communs (ajouter événement, modifier, supprimer, flèches) sont présents.

POUR PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

Vous pouvez glisser le dossier vers « **Visite** » immédiatement après sa création — la case de validation est cochée par défaut à cette étape.

2

Visite

À CE STADE, VOUS DEVEZ

Planifier la visite du bien en utilisant les boutons dédiés de la carte (voir ci-dessous), puis confirmer par email.

BOUTONS SPÉCIFIQUES À LA COLONNE

Icône	Au clic	Quand apparaît / change
-------	---------	-------------------------

Calendrier avec « + »	Ouvre le dialogue pour planifier la visite : choisir la date et assigner un collaborateur.	Apparaît quand aucune visite n'est encore planifiée.
Calendrier avec flèches circulaires	Ouvre le même dialogue pour modifier la visite déjà planifiée (changer de date ou de collaborateur).	Remplace l'icône précédente dès qu'une visite est planifiée.
Flèche d'envoi horizontale	Envoie (ou renvoie) l'email de confirmation de visite au collaborateur et au propriétaire.	Apparaît quand le mail n'a pas encore été envoyé.
Enveloppe avec coche	Identique : permet de renvoyer le mail si besoin. L'icône indique que le mail a déjà été envoyé au moins une fois.	Remplace l'icône précédente une fois le premier mail parti.

CE QUI SE DÉCLENCHÉ AUTOMATIQUEMENT

AUTO

Dès que vous enregistrez un rendez-vous :

- Un **rendez-vous** est créé dans l'agenda du collaborateur assigné
- Une **notification interne** lui est envoyée
- Un **email automatique** part vers le collaborateur et le propriétaire pour confirmer

POUR VALIDER L'ÉTAPE

Cochez la case « **Validé** ». Conditions : date de visite et collaborateur assigné.

À CE STADE, VOUS DEVEZ

Planifier le contrôle qualité, saisir la checklist des points à vérifier sur place, puis la valider après le contrôle.

BOUTONS SPÉCIFIQUES À LA COLONNE

Icône	Au clic	Quand apparaît / change
Calendrier avec « + »	Ouvre le dialogue pour planifier le contrôle qualité : date, inspecteur assigné, et checklist (obligatoire) des points à vérifier.	Apparaît quand aucun CQ n'est encore planifié.
Calendrier avec flèches circulaires	Ouvre le même dialogue pour modifier le CQ déjà planifié.	Remplace l'icône précédente dès qu'un CQ est planifié.
Petite case à cocher (dans les détails dépliés)	Valide la checklist après le contrôle sur place. À cocher une fois les points vérifiés.	Apparaît à côté du texte de la checklist une fois celle-ci saisie. Un message d'erreur s'affiche si vous tentez de la valider alors qu'elle est vide.

CE QUI SE DÉCLENCHÉ AUTOMATIQUEMENT

AUTO

Un rendez-vous de CQ est créé dans l'agenda de l'inspecteur et une notification interne lui est envoyée.

POUR VALIDER L'ÉTAPE

Cochez la case « **Validé** ». Conditions :

- Date de CQ renseignée
- Inspecteur assigné
- Checklist saisie

- Petite case de validation de la checklist cochée

4

Création Contrat

À CE STADE, VOUS DEVEZ

Créer le compte propriétaire (s'il n'existe pas encore), créer le mandat, puis l'envoyer au propriétaire pour signature.

BOUTONS SPÉCIFIQUES À LA COLONNE

Icône	Au clic	Quand apparaît / change
Silhouette avec « + »	Ouvre le dialogue de création du compte propriétaire : nom, email, téléphone, mot de passe, photos CIN recto et verso.	Apparaît tant que le propriétaire n'a pas encore de compte et que le contrat n'est pas créé.
Silhouette avec coche	Aucune action — simple indicateur que le compte propriétaire est bien créé.	Remplace l'icône précédente une fois le compte créé, tant que le mandat n'existe pas encore.
Journal / document	Ouvre le formulaire de création du mandat : nom du bien, type, étage, composition, adresse, commission, dépôt de garantie, frais d'onboarding, tarif minimum.	Apparaît tant que le mandat n'est pas encore créé. Désactivé tant que le propriétaire n'a pas de compte.
Document avec coche	Ouvre le PDF du mandat dans un nouvel onglet.	Apparaît dès que le mandat a été créé, en remplacement des icônes précédentes.
Flèche d'envoi horizontale	Envoie le mandat par email au propriétaire pour qu'il puisse le signer. Un toast confirme l'envoi.	Apparaît à côté du document avec coche, uniquement une fois le mandat créé.

POUR VALIDER L'ÉTAPE

Cochez la case « **Validé** ». Conditions :

- Un code de mandat existe sur le dossier
- Le mandat est bien présent dans le système
- **Le mandat est signé** par le propriétaire

⚠ **Tant que le propriétaire n'a pas signé le mandat**, l'étape ne peut pas être validée, même si le contrat a été créé et envoyé.

À CE STADE, VOUS DEVEZ

Envoyer un dossier d'assurance à l'assureur avec les photos CIN du propriétaire, puis saisir le numéro de contrat d'assurance reçu en retour.

BOUTONS SPÉCIFIQUES À LA COLONNE

Icône	Au clic	Quand apparaît / change
Boîte aux lettres	Ouvre le dialogue d' envoi du mail à l'assurance : email destinataire (par défaut l'assureur habituel), adresse du bien, surface, et téléversement des CIN si non déjà enregistrées.	Apparaît tant que le mail d'assurance n'a pas été envoyé.
Enveloppe avec coche	Permet de renvoyer le mail d'assurance si nécessaire.	Remplace la boîte aux lettres une fois le premier mail parti.
Code-barres	Ouvre le dialogue pour saisir le numéro de contrat d'assurance reçu de l'assureur.	Apparaît tant que le code n'a pas été saisi.
Liste avec coche	Permet de modifier le code d'assurance si besoin.	Remplace le code-barres une fois le code saisi.
Carte d'identité (recto)	Télécharge la photo CIN recto enregistrée pour le propriétaire.	Activée si le propriétaire a déjà une CIN recto en base. Sinon affiche un avertissement.
Carte d'identité (verso)	Télécharge la photo CIN verso enregistrée pour le propriétaire.	Activée si le propriétaire a déjà une CIN verso en base. Sinon affiche un avertissement.

CE QUI SE DÉCLENCHE AUTOMATIQUEMENT

AUTO

Dès l'envoi du mail d'assurance :

- Un **email** part vers l'assurance (copie au propriétaire et à partenaires@thelandlord.tn) avec les infos du bien et les CIN en pièces jointes
- Les photos CIN sont **enregistrées sur le profil du propriétaire** si elles viennent d'être téléversées

POUR VALIDER L'ÉTAPE

Cochez la case « **Validé** ». Condition : le code d'assurance doit être renseigné.

6

Ménage

À CE STADE, VOUS DEVEZ

Gérer la préparation et le nettoyage du bien en coordination interne. Cette étape ne contient aucun dialogue ni automation dans l'application — elle sert de **jalon de suivi visuel** sur le tableau.

BOUTONS SPÉCIFIQUES À LA COLONNE

Aucun. Seuls les boutons communs sont présents.

POUR VALIDER L'ÉTAPE

Cochez simplement la case « **Validé** » quand le ménage est fait. Aucune condition technique.

À CE STADE, VOUS DEVEZ

Planifier la séance photo avec un photographe et confirmer par email.

BOUTONS SPÉCIFIQUES À LA COLONNE

Icône	Au clic	Quand apparaît / change
Calendrier avec « + »	Ouvre le dialogue pour planifier le shooting : date et photographe assigné.	Apparaît quand aucun shooting n'est encore planifié.
Calendrier avec flèches circulaires	Ouvre le même dialogue pour modifier le shooting déjà planifié.	Remplace l'icône précédente dès qu'un shooting est planifié.
Flèche d'envoi horizontale	Envoie (ou renvoie) l'email de confirmation du shooting au photographe et au propriétaire.	Apparaît quand le mail n'a pas encore été envoyé.
Enveloppe avec coche	Permet de renvoyer le mail si besoin.	Remplace l'icône précédente une fois le premier mail parti.

CE QUI SE DÉCLENCHÉ AUTOMATIQUEMENT

AUTO

Comme pour la visite : un rendez-vous est créé dans l'agenda du photographe, il reçoit une notification interne, et un email de confirmation part vers lui et le propriétaire.

POUR VALIDER L'ÉTAPE

Cochez la case « **Validé** ». Conditions : date de shooting renseignée et photographe assigné.

À CE STADE, VOUS DEVEZ

Créer la fiche logement à partir du dossier, avec les champs pré-remplis par les informations que vous avez saisies depuis le début.

BOUTONS SPÉCIFIQUES À LA COLONNE

Icône	Au clic	Quand apparaît / change
Maison avec « + »	Ouvre un nouvel onglet vers le formulaire de création de logement , avec les infos du dossier pré-remplies. Vous terminez ensuite la fiche dans le module Logements.	Apparaît tant que l'annonce n'a pas été créée.
Épingle avec coche	Aucune action — simple indicateur que l'annonce a bien été créée.	Remplace la maison avec « + » une fois l'annonce créée.

POUR VALIDER L'ÉTAPE

Cochez la case « **Validé** ». Aucune condition technique supplémentaire.

9

Mise en ligne

À CE STADE, VOUS DEVEZ

Finaliser la publication de l'annonce sur les canaux de diffusion. Cette étape est le **jalon final** du parcours.

BOUTONS SPÉCIFIQUES À LA COLONNE

Aucun. Seuls les boutons communs sont présents.

POUR VALIDER L'ÉTAPE

Cochez la case « **Validé** » quand le bien est effectivement en ligne. Le dossier est alors considéré comme **terminé**.

Règles transversales

DÉPLACER UN DOSSIER D'UNE COLONNE À L'AUTRE

Utilisez les **flèches gauche et droite** en bas de chaque carte :

- **Vers la gauche** (reculer) : toujours autorisé. La case « Validé » est remise à zéro.
- **Vers la droite** (avancer) : autorisé uniquement si « Validé » est cochée, sinon message d'erreur.

VISIBILITÉ PAR ÉQUIPE

Chaque dossier est **rattaché à votre équipe** (co-host). Vous ne voyez que les dossiers de votre équipe — les autres équipes ont leur propre tableau.

EMAILS AUTOMATIQUES — RÉCAPITULATIF

Étape	Email envoyé	Destinataires	Déclenchement
Visite	Confirmation RDV	Collaborateur + propriétaire	Automatique à l'enregistrement du RDV + renvoi manuel
Shooting	Confirmation RDV	Photographe + propriétaire	Automatique à l'enregistrement du RDV + renvoi manuel
Assurance	Dossier d'assurance avec CIN	Assurance (copie propriétaire + partenaires)	Manuel via icône boîte aux lettres
Création Contrat	Lien de signature du mandat	Propriétaire	Manuel via icône flèche d'envoi, une fois le mandat créé

LES PETITS INDICATEURS SUR LA CARTE

La carte affiche plusieurs **badges** et **icônes d'état** qui renseignent d'un coup d'œil sur l'avancement :

- **Badge « Rendez-vous »** avec date et collaborateur sur les colonnes Visite, Contrôle Qualité et Shooting
- **Badge « Mandat »** avec code du contrat et date de signature sur la colonne Création Contrat
- **Badge « Assurance »** avec état d'envoi du mail et code contrat sur la colonne Assurance
- **Indicateur « Mail envoyé / non envoyé »** visible dans les détails dépliés