

# COMMUNICATION

- [Tableau de Bord](#)
- [Papeterie](#)
- [Newsletters](#)

# Tableau de Bord

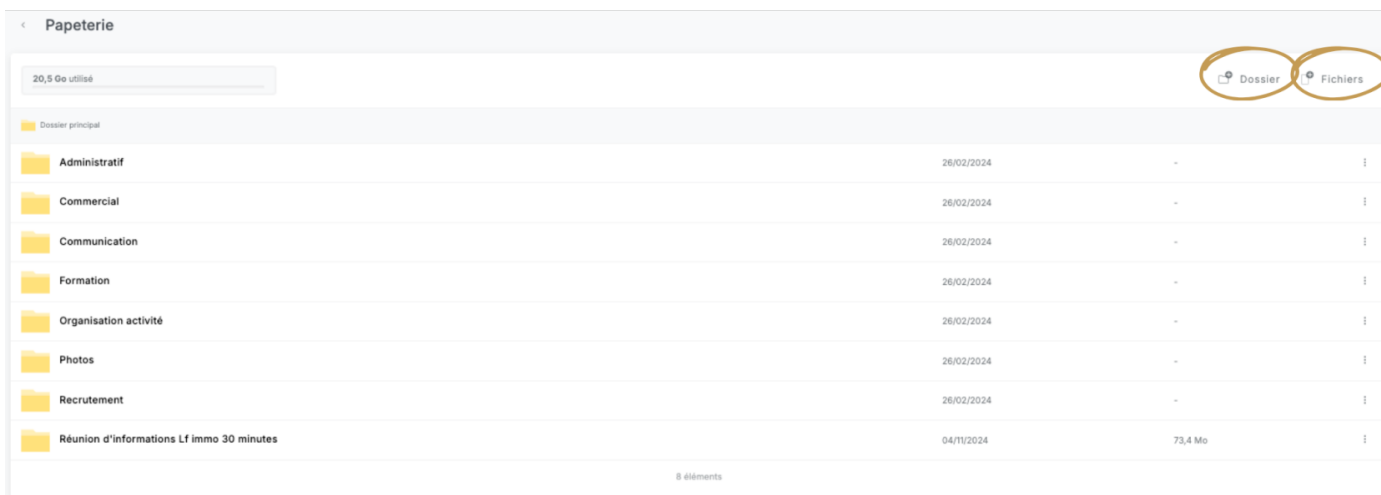
# Papeterie

## Utilisation de la Papeterie

### 1. Objectif de la Papeterie

La papeterie est un outil digital conçu pour :

- Centraliser vos documents professionnels.
- Classer vos fichiers par catégorie grâce à des dossiers.
- Faciliter l'accès rapide aux informations importantes pour les agents immobiliers (ex : contrats, photos, formations, documents administratifs, etc.).



The screenshot shows the 'Papeterie' interface. At the top, there is a search bar with the text '20,5 Go utilisé'. To the right, there are two buttons: 'Dossier' and 'Fichiers', both circled in orange. Below the search bar, there is a section titled 'Dossier principal' containing a list of folders. The folders are: Administratif, Commercial, Communication, Formation, Organisation activité, Photos, Recrutement, and Réunion d'informations Lf immo 30 minutes. Each folder row includes a date, a size indicator, and a vertical ellipsis menu icon. At the bottom of the list, it says '8 éléments'.

Nom du dossier	Date	Taille	Actions
Administratif	26/02/2024	-	⋮
Commercial	26/02/2024	-	⋮
Communication	26/02/2024	-	⋮
Formation	26/02/2024	-	⋮
Organisation activité	26/02/2024	-	⋮
Photos	26/02/2024	-	⋮
Recrutement	26/02/2024	-	⋮
Réunion d'informations Lf immo 30 minutes	04/11/2024	73,4 Mo	⋮

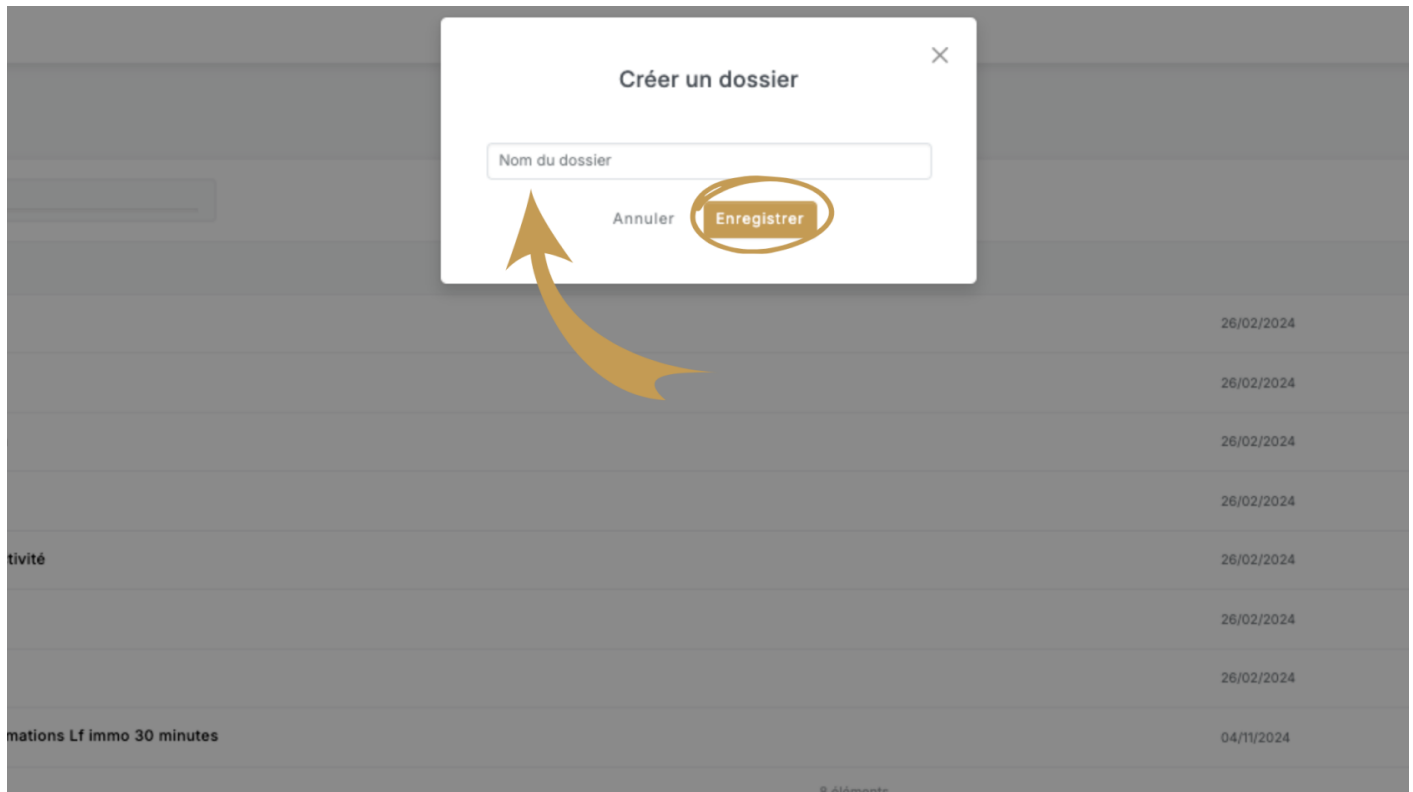
### 2. Fonctionnalités principale

#### A. Création de dossiers

**But** : Organiser les fichiers par catégories (ex : "Administratif", "Photos", "Formation").

**Étapes** :

1. Cliquez sur le bouton **“Créer un dossier”**.
2. Une fenêtre contextuelle s’affiche (voir visuel ci-dessous).
3. Renseignez un **nom pour le dossier** (ex : “Recrutement”, “Organisation activité”).
4. Cliquez sur **“Enregistrer”** pour valider.

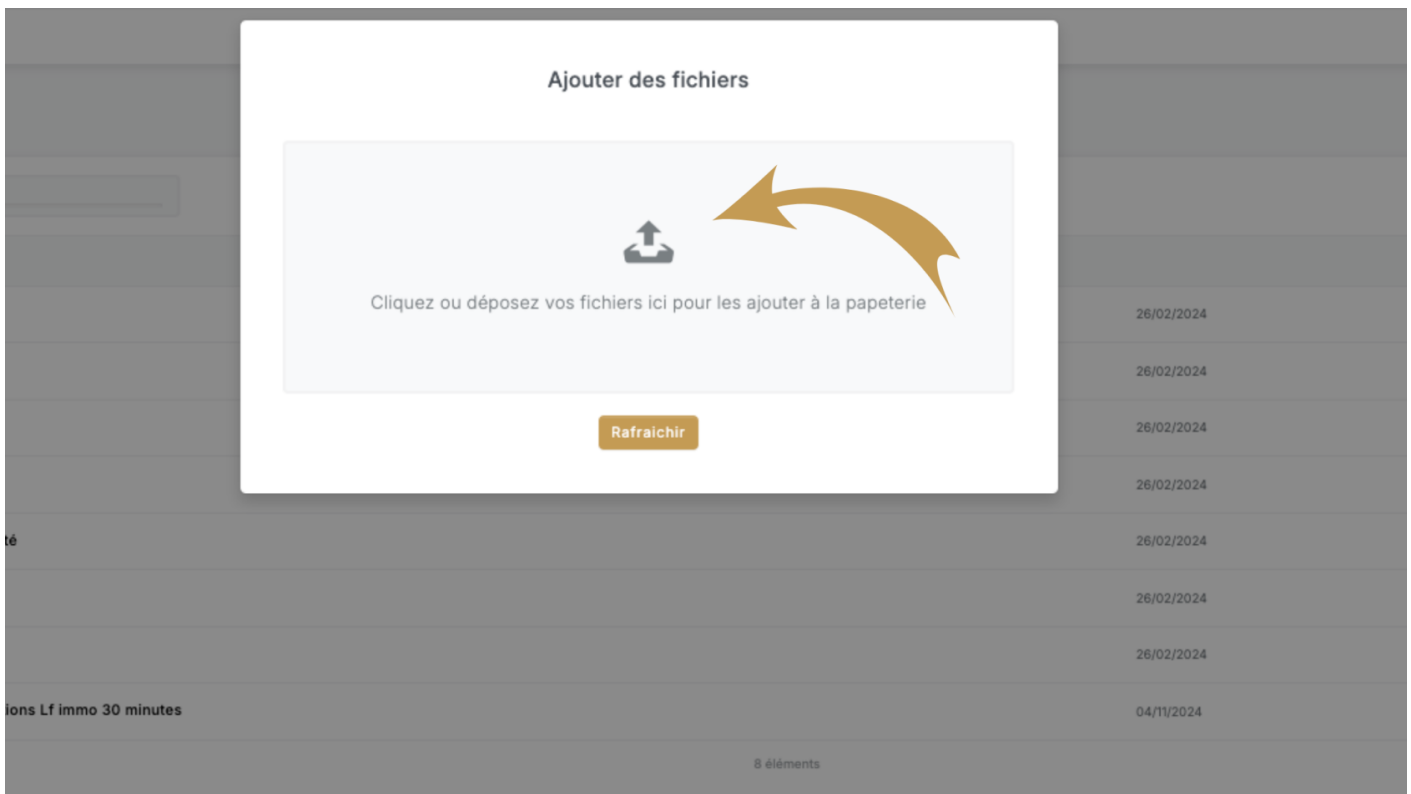


## B. Ajout de fichiers

**But :** Déposer des fichiers spécifiques dans les catégories correspondantes.

### Étapes :

1. Cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez ajouter des fichiers.
2. Cliquez sur le bouton **“Ajouter des fichiers”**.
3. Une fenêtre contextuelle s’ouvre avec l’option de glisser-déposer (voir visuel ci-dessous).
4. Faites glisser les fichiers depuis votre ordinateur vers la zone de dépôt, ou cliquez pour les sélectionner directement depuis votre système.



### 3. Recommandations pour les professionnels de l'immobilier

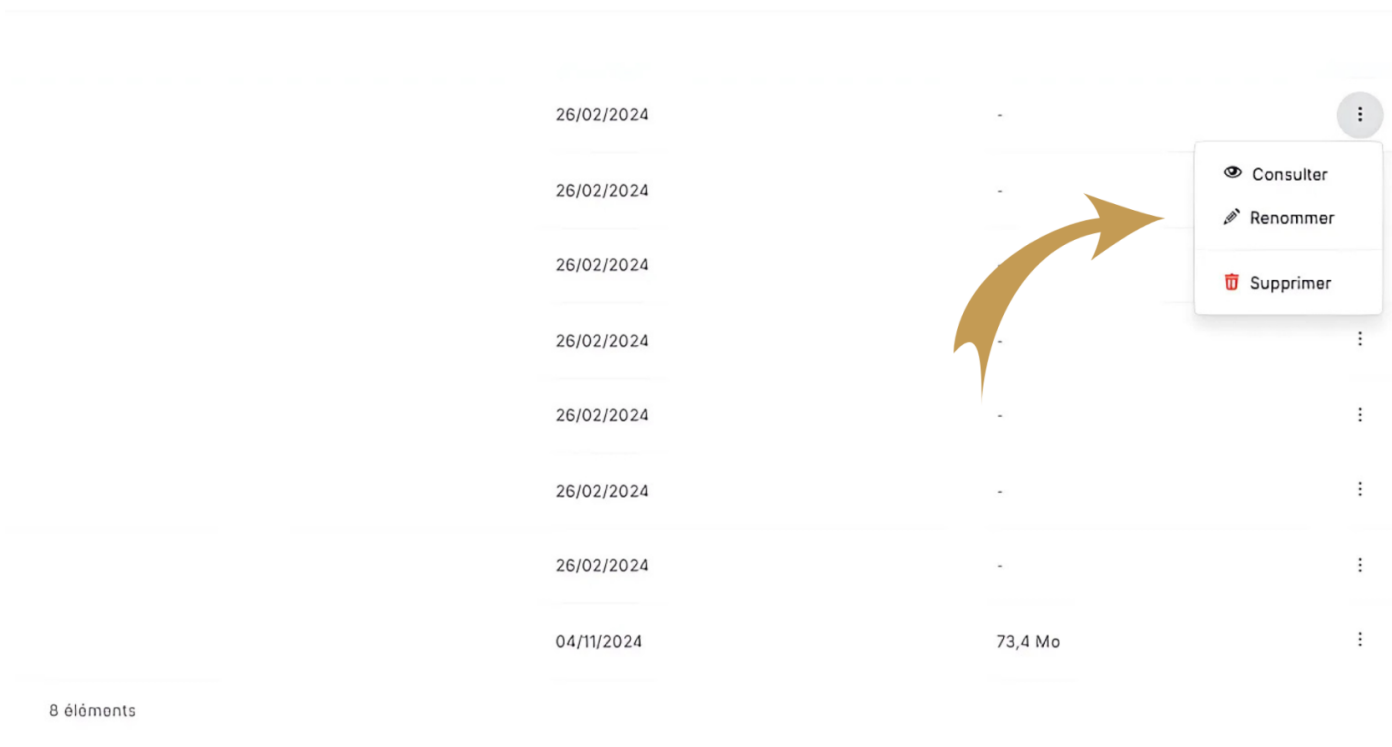
#### A. Catégorisation suggérée

- **Administratif** : Contrats, mandats, factures.
- **Commercial** : Brochures, fiches descriptives, listes de clients.
- **Communication** : Contenu marketing, publications réseaux sociaux.
- **Formation** : Supports de cours, manuels.
- **Photos** : Images de biens immobiliers (photos haute résolution).
- **Recrutement** : Documents pour intégrer de nouveaux agents.
- **Réunions** : Comptes-rendus, présentations PowerPoint.

#### B. Bonnes pratiques

- **Organisez clairement vos dossiers** : Assurez-vous que chaque dossier porte un nom explicite correspondant à son contenu (exemple dans le visuel ci-dessus). Cela facilite la navigation et la recherche d'informations.
- **Utilisez les fonctionnalités disponibles** : Pour chaque dossier, vous pouvez :

- **Consulter** : Visualisez les fichiers qu'il contient.
- **Renommer** : Modifiez le nom du dossier si son contenu évolue (option "Renommer" dans le menu contextuel).
- **Supprimer** : Retirez les dossiers ou fichiers obsolètes pour maintenir un espace organisé (option "Supprimer" dans le menu contextuel).
- **Classez les fichiers par thématiques** : Par exemple :
  - Administratif : Mandats, contrats, documents fiscaux.
  - Photos : Images des biens immobiliers.
  - Communication : Supports marketing ou publications pour réseaux sociaux.
- **Ajoutez des dates** dans les noms de fichiers ou dossiers : Cela permet de suivre une chronologie, par exemple "Réunion\_Informations\_01-2025".
- **Supprimez régulièrement les fichiers inutiles** : Vérifiez les dossiers et archivez ou supprimez les fichiers qui ne sont plus pertinents.



#### 4. Questions fréquentes

### **Q1 : Puis-je renommer un dossier ou un fichier ?**

Oui, il suffit de cliquer sur les options du dossier ou fichier (icône avec 3 points) et de sélectionner “Renommer”.

### **Q2 : Comment supprimer un fichier ou un dossier ?**

Utilisez l’option “Supprimer” dans le menu contextuel (icône 3 points).

### **Q3 : Y a-t-il une limite de stockage ?**

Pour le stockage, la papeterie peut gérer jusqu’à une dizaine de Go. Toutefois, afin d’éviter une saturation rapide de l’espace, il est conseillé d’envoyer les fichiers dans des formats optimisés, tels que :

- **PDF** : Pour les documents texte ou graphiques, car ce format est compressé et universel.
- **JPG** : Pour les images, en choisissant une résolution adaptée (ex. : 1080p pour un bon compromis entre qualité et taille).
- **MP4** : Pour les vidéos, ce format est compressé, largement compatible et conserve une bonne qualité.

# Newsletters

## Gestion des newsletters

La gestion des newsletters vous permet de créer, envoyer et suivre vos communications de manière simple et efficace. Voici les étapes détaillées ainsi que les fonctionnalités disponibles.

### 1. Ajouter une newsletter


#### a. Accéder à la création


Cliquez sur le bouton **“Ajouter”** pour ouvrir le formulaire de création.


ID	OBJET	ÉTAT	DATE D'ENVOI	NB. DESTINATAIRES
2067	Modification tarifs 10/10/2024	attente d'envoi		0
1962	Attention : appel de client mystère 22/01/2024	attente d'envoi		0
1937	Sondage Se Loger et Bien ici 30/11/2023	attente d'envoi		0
1936	Carte de visite et nouvelle vitrine 24/11/2023	attente d'envoi		0
1935	Renouvellement carte de collaborateur - Formation obligatoire ALUR 24/11/2023	attente d'envoi		0
2119	📍 Votre Rendez-vous de la Saint-Valentin avec David Bézu ! 📍 23/01/2025	envoyée	27/01/2025 à 10:50	1 / 1 100%
2118	📍 Dynamiser vos réseaux avec l'offre PRO 📍 22/01/2025	envoyée	25/01/2025 à 16:09	222 / 995 22%
2120	📍 Top 3 de décembre 2024 et perspectives 2025 📍 24/01/2025	envoyée	24/01/2025 à 16:05	255 / 995 25%
2117	Attention SPAM 22/01/2025	envoyée	22/01/2025 à 09:43	304 / 999 30%
2116	Nouveau partenariat "Gestion locative" 20/01/2025	envoyée	20/01/2025 à 11:22	315 / 998 31%



< Ajouter un expéditeur

Nom de l'expéditeur 

Adresse email \* 

Enregistrer Annuler 

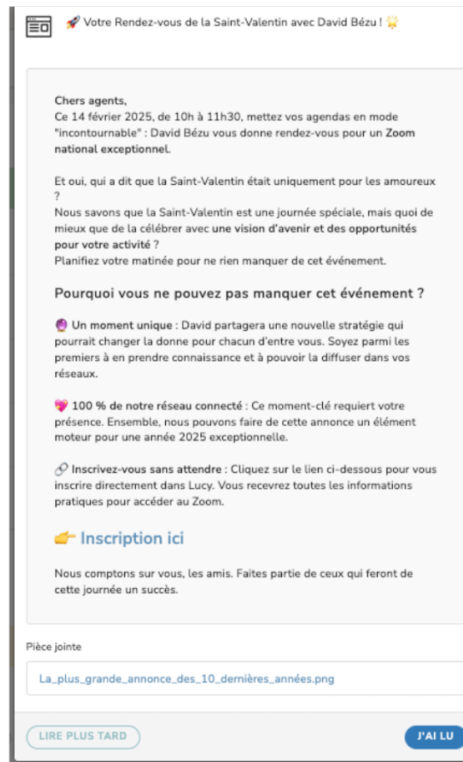
#### d. Contenu

Rédigez votre message dans l'éditeur de texte. Vous pouvez :

- Formater le texte (gras, italique, etc.)
- Ajouter des images
- Insérer des liens
- Joindre des fichiers.

#### e. Paramétrage des options

- **Popup espace agent** : Activez cette option pour afficher la newsletter sous forme de popup lors de la connexion des destinataires à leur espace. (exemple Popup en image)



## f. Enregistrer ou valider

Une fois la configuration terminée :

- Enregistrez la newsletter pour y revenir ultérieurement
- Ou validez pour l'envoyer immédiatement.

## 2. Suivre vos newsletters

### a. Tableau de suivi

Ce tableau affiche toutes les newsletters avec :

- Leur statut (en attente d'envoi, planifiée ou envoyée)
- La date d'envoi
- Le nombre de destinataires.

Newsletters

2048 éléments Groupes de destinataires Expéditeurs Ajouter

ID	OBJET	ÉTAT	DATE D'ENVOI	NB. DESTINATAIRES
2867	Modification tarifs 10/10/2024	attente d'envoi		0
1962	Attention : appel de client mystère 22/01/2024	attente d'envoi		0
1937	Sondage Se Loger et Bien ici 30/11/2023	attente d'envoi		0
1936	Carte de visite et nouvelle vitrine 24/11/2023	attente d'envoi		0
1935	Renouvellement carte de collaborateur - Formation obligatoire ALUR 24/11/2023	attente d'envoi		0
2119	📅 Votre Rendez-vous de la Saint-Valentin avec David Bézu ! 📅 23/01/2025	envoyée	27/01/2025 à 10:50	1 / 1 100%
2118	📈 Dynamiser vos réseaux avec l'offre PRO 📈 22/01/2025	envoyée	25/01/2025 à 16:09	222 / 995 22%
2128	📅 Top 3 de décembre 2024 et perspectives 2025 📅 24/01/2025	envoyée	24/01/2025 à 16:05	255 / 995 25%
2117	Attention SPAM 22/01/2025	envoyée	22/01/2025 à 09:43	304 / 999 30%
2116	Nouveau partenariat "Gestion locative" 20/01/2025	envoyée	20/01/2025 à 11:22	315 / 998 31%

< 1 2 3 >

### b. Recherche et filtres

Trouvez rapidement une newsletter en :

- Recherchant par objet
- Filtrant par plage de dates.

**Filtrer les résultats** ✕

Objet

Envoyée après le

Envoyée avant le

**Rechercher**

Réinitialiser

## 4. Gérer les expéditeurs

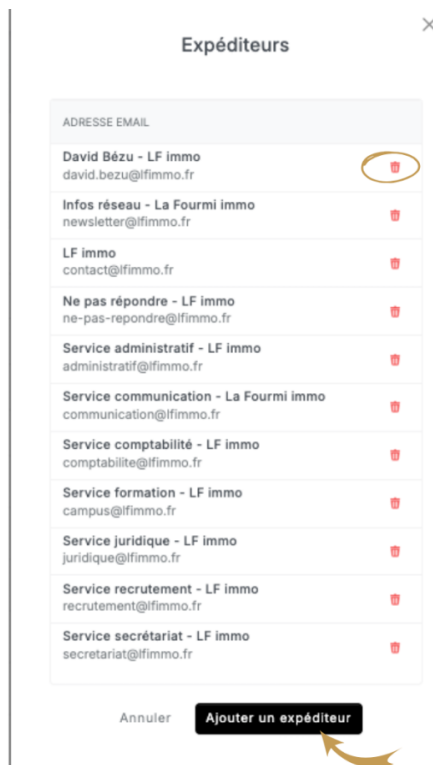
### a. Liste des expéditeurs

Accédez à la section dédiée pour consulter les adresses e-mail disponibles.

### b. Ajout ou modification

Ajoutez de nouveaux expéditeurs ou modifiez les existants.

Assurez-vous que l'expéditeur est valide avant de lancer un envoi.



## 5. Gérer les groupes de destinataires

### a. Consulter les groupes

Vérifiez les groupes disponibles et le nombre de destinataires associés.

### b. Créer ou modifier des groupes

Ajoutez de nouveaux groupes ou modifiez ceux existants pour affiner vos ciblages.

### Groupes de destinataires

Ajouter un groupe de destinataires pour pouvoir sélectionner des utilisateurs et leur envoyer une newsletter.

NOM	NB. DESTINATAIRES
agent fourmis	995
agents 67 - 07/10/21	64
Agents avec paiement convention obligatoire	157
Alsace	283
Cercle des sages	11
Commission Grand Est/ Hugo	12
Commission Mulhouse	10
Commission Paris Est/Rhône	3
Commission Sud	7
Île-de-France	220
Moselle	19
Réseau Fourmi	1000
TEST	110657

Annuler **Ajouter un groupe**

### c. Afficher les détails d'un groupe

En cliquant sur un groupe spécifique, vous accédez à une vue détaillée contenant :

- **Bloc de conditions** : Les critères qui définissent les membres du groupe (par exemple, localisation, rôle, statut actif). Vous pouvez :
  - Ajouter un **bloc de conditions** supplémentaire.
  - Ajouter ou supprimer une condition existante.
- **Liste des utilisateurs** : Affiche les membres du groupe avec leurs adresses e-mail. Vous pouvez parcourir cette liste pour vérifier les destinataires inclus.
- **Actions disponibles** :
  - **Modifier** : Ajustez les conditions du groupe.
  - **Supprimer** : Retirez le groupe si nécessaire.

**Groupe de destinataires**  
ID #26

**Bloc de conditions**  
Toutes les conditions doivent être vérifiées

Changer le type de bloc

Département 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94 et 95

Agent actif

Role « Agent »

Ajouter un bloc de conditions - Ajouter une condition -

Retour

**Île-de-France**

Modifier Supprimer

**Utilisateurs** 22

Federico Mantel Lamelas  
federico.mantel-lamelas@ifimmo.fr

Thierry Pariente  
thierry.pariente@ifimmo.fr

Caroline Bouffet  
caroline.bouffet@ifimmo.fr

Alexia Marques  
alexia.marques@ifimmo.fr

Alla Ouassa  
alla.ouassa@ifimmo.fr

Nafissatou Diouf  
nafissatou.diouf@ifimmo.fr

Shelcy Desume  
shelcy.desume@ifimmo.fr

Mirjana Serafimoski  
mirjana.serafimoski@ifimmo.fr

Phi Long Le  
phi-long.le@ifimmo.fr

Hannaëlle Lubecki  
hannaelle.lubecki@ifimmo.fr

1 2 3 >

## 6. Page après création d'une newsletter

**Newsletter**  
ID #2067

Objet  
Modification tarifs

Expéditeur  
Infos réseau - La Fourmi immo <newsletter@ifimmo.fr>

Destinataires ▲

Ajouter

Pièces jointes

Ajouter

Planifier l'envoi

Ajouter

Pop-up espace agents

actif jusqu'au 25/12/2024

Contenu

**Chers agents,**

*Nous avons apporté de légères modifications à nos tarifs.*

*En effet, nous avons :*

- remplacé le libellé « biens atypiques » par « biens atypiques ou complexes », de manière à pouvoir y inclure plus de biens, notamment les granges à rénover.

6 - Biens atypiques ou complexes (château, hôtel particulier, moulin, haras, domaine viticole, corps de ferme, grange à rénover...)

Le tarif détaillé ci-après s'applique pour les mandats de vente et de recherche, non-exclusifs, semi-exclusifs et exclusifs. Les honoraires sont à la charge du mandataire, sauf indication contraire dans le mandat.

Pour le détail des prestations, voir paragraphe « Immeuble bâti à usage autre que commercial ».

Honoraires TTC calculés sur le prix de vente

Mandat Alliance	Mandat Sérénité	Mandat Tranquillité	Mandat Confiance
10% avec un minimum de 7000 €	9%	8%	7%

- précisé qu'un minimum de 7 000 euros serait applicable pour la vente de « terrains » ou de « biens atypiques ou complexes » en tarif alliance.

2 - Vente de terrain

Le tarif détaillé ci-après s'applique pour les mandats de vente et de recherche, non-exclusifs, semi-exclusifs et exclusifs. Les honoraires sont à la charge du mandataire, sauf indication contraire dans le mandat.

Pour le détail des prestations, voir paragraphe « Immeuble bâti à usage autre que commercial ».

Honoraires TTC calculés sur le prix de vente

Mandat Alliance	Mandat Sérénité	Mandat Tranquillité	Mandat Confiance
10% avec un minimum de 7000 €	9%	8%	7%

M'envoyer un test

Envoyer maintenant

Modifier Supprimer

### a. Informations générales

Sur cette page, retrouvez :

- L'objet de la newsletter

- L'expéditeur
- Les groupes de destinataires
- Les pièces jointes ajoutées.

#### b. Paramètres d'envoi

Modifiez si nécessaire :

- La date et l'heure de l'envoi planifié
- La période de validité pour l'affichage en popup.

#### c. Contenu de la newsletter

Relisez et ajustez le contenu, y compris les éléments ajoutés (images, liens, pièces jointes). Une option de modification est disponible.

#### d. Actions disponibles

- **M'envoyer un test** : Vérifiez le rendu final avant l'envoi.
- **Envoyer maintenant** : Lancez l'envoi immédiatement, même si une date ultérieure était prévue.
- **Modifier** : Revenez sur tous les paramètres ou le contenu.
- **Supprimer** : Supprimez la newsletter si elle n'est plus nécessaire.

#### Recommandations

- **Préparez vos groupes de destinataires en amont** : Vérifiez que vos groupes de destinataires sont bien définis avec les bonnes conditions (localisation, rôle, statut actif) pour cibler efficacement votre audience.
- **Testez avant l'envoi** : Utilisez la fonction "**M'envoyer un test**" pour vérifier le contenu, les liens et la mise en page avant de diffuser votre newsletter à grande échelle.

- **Optimisez le contenu** : Préférez des messages courts et percutants avec un appel à l'action clair. Intégrez des visuels (images ou vidéos) optimisés pour le web (formats compressés comme JPG ou MP4).
- **Surveillez vos envois programmés** : Consultez régulièrement le tableau de suivi pour vérifier que toutes vos newsletters ont été envoyées comme prévu et modifiez les éventuelles erreurs avant l'envoi.
- **Utilisez des adresses e-mail professionnelles** : Cela renforce la crédibilité de vos communications et diminue le risque d'être marqué comme spam.

## Questions fréquentes

### 1. Puis-je modifier une newsletter après son envoi ?

Non, une fois la newsletter envoyée, il n'est plus possible de la modifier. Vous devrez créer une nouvelle newsletter pour corriger ou compléter les informations.

### 2. Comment supprimer un groupe de destinataires ?

Accédez à la gestion des groupes, cliquez sur le groupe à supprimer, puis utilisez l'option **"Supprimer"**. Assurez-vous qu'il n'est plus utilisé dans une newsletter planifiée avant de le supprimer.

### 3. Existe-t-il une limite de destinataires par newsletter ?

La plateforme gère un grand nombre de destinataires, mais il est conseillé de segmenter vos envois pour garantir un meilleur taux de délivrabilité.

### 4. Puis-je voir qui a ouvert ma newsletter ?

Oui, les statistiques d'envoi (taux d'ouverture, clics, etc.) peuvent être consultées dans les détails des newsletters envoyées (fonctionnalité à confirmer selon votre plateforme).

### 5. Que faire si un lien est incorrect dans une newsletter planifiée ?

Si la newsletter n'a pas encore été envoyée, accédez à la section "Modifier" pour corriger le lien. Une fois envoyée, aucune modification ne sera possible.

## **6. Puis-je réutiliser une newsletter existante pour un nouvel envoi ?**

Oui, vous pouvez dupliquer une newsletter existante, puis ajuster son contenu et ses paramètres pour un nouvel envoi.

## **7. Que se passe-t-il si un destinataire ne reçoit pas ma newsletter ?**

Vérifiez si l'adresse e-mail est valide et active dans votre groupe de destinataires. Si le problème persiste, contactez votre support technique.