

RESEAU

- [Tableau de bord](#)
- [Compte Agent](#)
- [Classements](#)
- [Suivi Administratif](#)
- [Paiement en Ligne](#)
- [Modérations](#)
- [Logos Agent](#)
- [Bureaux](#)

Tableau de bord

Compte Agent

Gestion des comptes agents

La section “Comptes agents” permet d’accéder à l’ensemble des profils des agents inscrits dans le réseau. Elle fournit des informations détaillées sur leur statut, leur validation et leurs abonnements.

1. Liste des comptes agents

4157 éléments Télécharger Filtre

ID	PRÉNOM	NOM	ÉTAT	VALIDATION	GRATUITÉ	
1746			agent désactivé	04/08/2017	0 mois	📄 📧 ⋮
3922			agent actif	09/03/2023	0 mois	📄 📧 ⋮
3929			agent désactivé	13/03/2023	0 mois	📄 📧 ⋮
2381			agent désactivé	17/12/2019	0 mois	📄 📧 ⋮
2582			agent actif	29/05/2020	0 mois	📄 📧 ⋮
2577			agent désactivé		0 mois	📄 📧 ⋮
867			agent désactivé		0 mois	📄 📧 ⋮
2132			agent désactivé		0 mois	📄 📧 ⋮
1558			agent désactivé	01/02/2016	0 mois	📄 📧 ⋮
3352			agent désactivé	24/09/2021	0 mois	📄 📧 ⋮

< 1 2 3 >

La page principale affiche une liste des agents avec plusieurs colonnes d’informations

- ID : Identifiant unique attribué à chaque agent
- Prénom et nom : Informations d’identité de l’agent
- État : Peut être “Agent actif” (l’agent est en activité) ou “Agent désactivé” (l’agent n’est plus en activité)
- Validation : Date à laquelle le compte de l’agent a été validé
- Gratuité : Nombre de mois gratuits accordés à l’agent

Navigation

La liste des agents est paginée pour faciliter la recherche

Accès au détail d'un agent

En cliquant sur le nom ou l'ID d'un agent, on accède à sa fiche détaillée

2. Fiche détaillée d'un agent

Chaque agent dispose d'un espace personnel où sont regroupées toutes ses informations administratives et professionnelles

Coordonnées Modifier

Civilité: M. Mobile: [redacted]

Prénom: [redacted] Nom: [redacted]

Adresse: [redacted]

Strasbourg, 67100

Coordonnées de facturation Modifier

Enseigne: [redacted] Statut juridique: Auto-entrepreneur E-mail: jeremy.klopp@goodgame.fr

Adresse: [redacted] Mobile: [redacted]

Strasbourg, 67100

↳ Changement de société

Informations de connexion Modifier

Identifiant: [redacted] Status: [redacted]

Profil

- Configuration
- Contrat: aucun
- Suivi administratif: aucun
- Frais et rémunération
- Mois de gratuité: 0
- Abonnements: 1
- Configuration vitrine
- Espace agent

Recommandations

Vérifier régulièrement le statut des agents pour mettre à jour leurs informations et garantir la conformité des documents administratifs

Relancer les agents inactifs pour mettre à jour leurs attestations et informations de facturation

Utiliser la section "Suivi administratif" pour s'assurer que tous les documents nécessaires sont fournis et validés

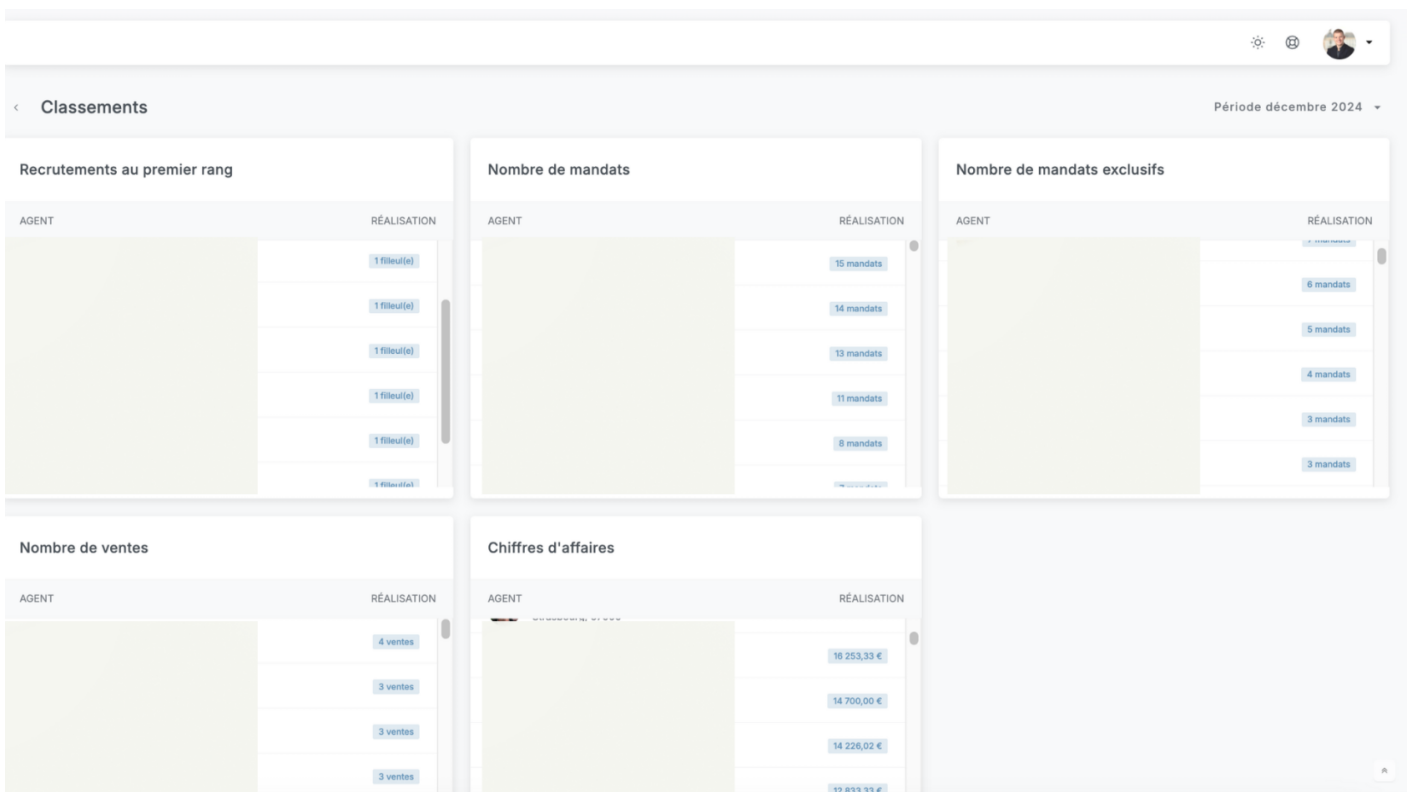
Vérifier les abonnements et les plans de rémunération pour garantir une bonne gestion des commissions et avantages

Classements

Classement des agents

La section “Classement” permet de suivre la performance des agents en fonction de plusieurs critères clés. Ces classements sont mis à jour en fonction d’une période donnée et permettent d’analyser les performances individuelles au sein du réseau.

1. Catégories de classement



Les agents sont classés selon plusieurs critères :

- **Recrutements au premier rang** : Affiche les agents ayant recruté de nouveaux membres dans le réseau.
- **Nombre de mandats** : Présente les agents ayant obtenu le plus grand nombre de mandats sur une période donnée.

- **Nombre de mandats exclusifs** : Affiche les agents ayant signé le plus de mandats exclusifs.
- **Nombre de ventes** : Classe les agents en fonction du nombre de ventes réalisées.
- **Chiffre d'affaires** : Indique le montant total des transactions réalisées par les agents.

2. Détails des classements

Chaque catégorie affiche :

- **Le nom de l'agent**
- **La ville et le code postal**
- **Le nombre de réalisations (filliuls, mandats, ventes, chiffre d'affaires, etc.)**

3. Navigation et période

- La période affichée en haut à droite permet de visualiser les classements pour un mois spécifique.
- Les listes sont paginées, et il est possible de faire défiler les résultats pour voir plus d'agents.

Recommandations

- Suivre régulièrement l'évolution des classements pour identifier les agents les plus performants et analyser les tendances.
- Encourager les agents les mieux classés à partager leurs stratégies pour motiver l'ensemble du réseau.
- Offrir des incentives ou des récompenses aux agents les plus performants afin de dynamiser l'engagement.

Questions fréquentes

Comment est calculé le chiffre d'affaires des agents ?

Le chiffre d'affaires est basé sur le montant total des transactions réalisées par l'agent sur la période donnée.

Quelle est la différence entre un mandat et un mandat exclusif ?

Un mandat exclusif signifie que seul l'agent peut vendre le bien, contrairement à un mandat simple où plusieurs agents peuvent intervenir.

Pourquoi un agent n'apparaît-il pas dans le classement ?

Un agent n'apparaît dans le classement que s'il a réalisé au moins une action dans la catégorie concernée durant la période sélectionnée.

Comment changer la période d'affichage ?

La période peut être modifiée en sélectionnant une autre date en haut à droite de l'écran.

Ce module permet de suivre efficacement les performances du réseau et d'encourager l'atteinte des objectifs.

Suivi Administratif

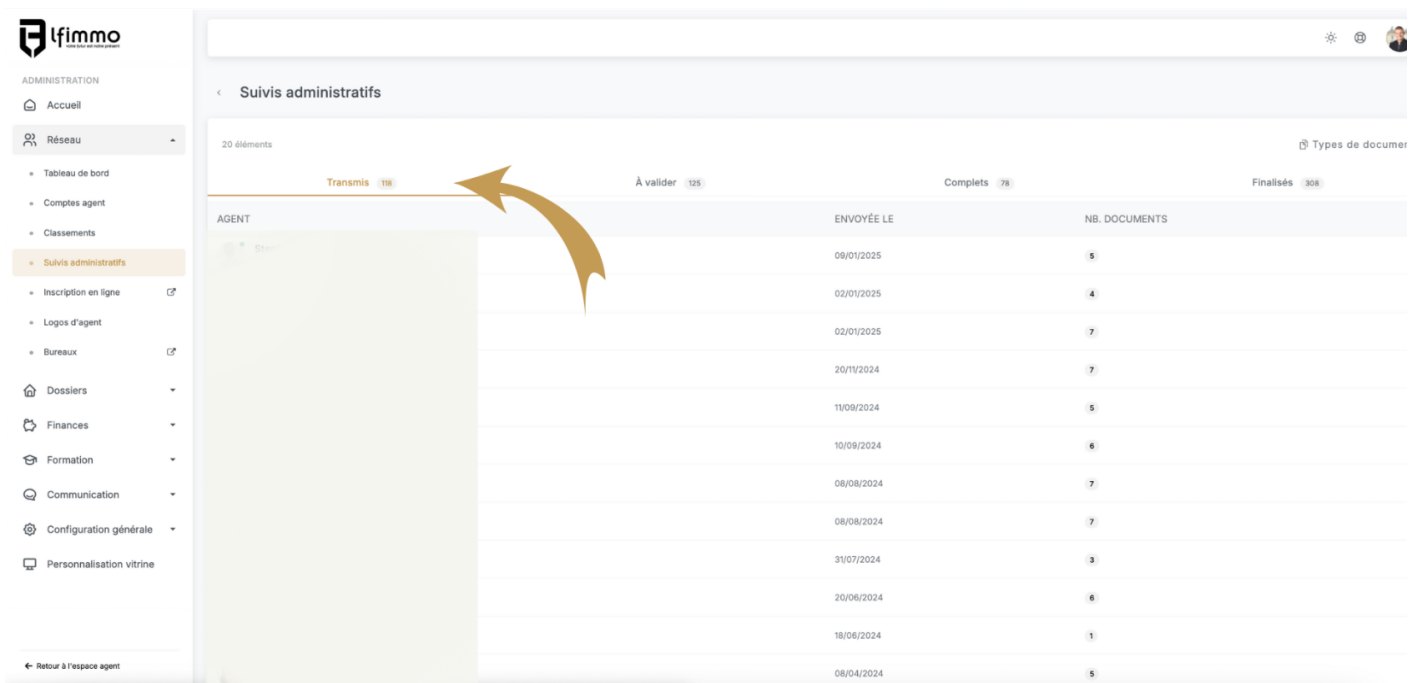
Suivi Administratif des Agents

Le suivi administratif permet de gérer et contrôler les documents des agents. Il assure un suivi en temps réel et garantit que chaque agent possède tous les documents nécessaires pour exercer son activité.

Ce suivi est structuré en quatre grandes catégories correspondant aux différentes étapes du processus de validation.

1 - Catégories du Suivi Administratif

1.1 - Transmis



ADMINISTRATION

- Accueil
- Réseau
 - Tableau de bord
 - Comptes agent
 - Classements
 - Suivis administratifs**
 - Inscription en ligne
 - Logos d'agent
 - Bureaux
- Dossiers
- Finances
- Formation
- Communication
- Configuration générale
- Personnalisation vitrine

Retour à l'espace agent

lfimmo

Suivis administratifs

20 éléments

Types de document

Transmis 118

À valider 125

Complets 78

Finalisés 308

AGENT	ENVOYÉE LE	NB. DOCUMENTS
St...	09/01/2025	5
	02/01/2025	4
	02/01/2025	7
	20/11/2024	7
	11/09/2024	5
	10/09/2024	6
	08/08/2024	7
	08/08/2024	7
	31/07/2024	3
	20/06/2024	6
	18/06/2024	1
	08/04/2024	5

- Cette catégorie regroupe tous les agents qui n'ont fourni aucune pièce justificative.
- Des relances automatiques sont envoyées à ces agents pour leur rappeler de transmettre les documents nécessaires.
- Elle inclut également les agents désactivés qui n'ont jamais envoyé leurs documents.
- En cas d'absence de réponse prolongée, il peut être nécessaire d'effectuer un suivi manuel par un contact direct.

The screenshot shows the 'Compte agent' page for ID #4638. The main content area is titled 'Suivi administratif en cours' and features a notification: 'Cette demande de suivi administratif a été envoyée le 09 janvier 2025 à 10:03. En attente de retour... Une notification a été renvoyée à l'agent le 25 janvier 2025 à 04:30.' Below the notification is a table of administrative items:

Non-renseigné			
Non-renseigné	Carte d'identité recto verso, passeport ou titre de séjour	▼	✓ ✕
Non-renseigné	Carte vitale	▼	✓ ✕
Non-renseigné	Lettre de mission	▼	✓ ✕
Non-renseigné	Convention de portage	▼	✓ ✕
Non-renseigné	RIB/BAN	▼	✓ ✕

At the bottom of the table, it indicates '5 éléments'. The left sidebar contains navigation options like 'Accueil', 'Réseau', 'Tableau de bord', 'Comptes agent', 'Classements', 'Suivis administratifs', 'Inscription en ligne', 'Logos d'agent', 'Bureaux', 'Dossiers', 'Finances', 'Formation', 'Communication', 'Configuration générale', and 'Personnalisation vitrine'. The right sidebar shows a profile section and a list of administrative tasks: 'Profil', 'Configuration', 'Contrat', 'Suivi administratif', 'Frais et rémunération', 'Mois de gratuité', 'Abonnements', 'Configuration vitrine', 'Espace agent', and 'E-document'. The browser address bar shows 'https://www.ifimmo.fr/admin'.

1.2 - À Valider

ADMINISTRATION

Accueil

Réseau

- Tableau de bord
- Comptes agent
- Classements
- Suivis administratifs
- Inscription en ligne
- Logos d'agent
- Bureaux
- Dossiers
- Finances
- Formation
- Communication
- Configuration générale
- Personnalisation vitrine

Retour à l'espace agent

Suivis administratifs

20 éléments

Types de document

Transmis 118

À valider 125

Complets 78

Finalisés 308

AGENT	COMPLÉTÉ	NB. DOCUMENTS
kou	27/01/2025	3/4
	30/12/2024	4/5
	20/12/2024	4/4
	04/12/2024	3/4
	25/10/2024	3/4
	14/10/2024	1/5
	28/08/2024	3/3
	09/08/2024	3/5
	30/07/2024	4/6
	25/06/2024	4/6
	18/06/2024	3/4
	28/05/2024	2/4

https://www.ifimmo.fr/admin/administrative_requests?q%5B%5B%5D=transmitted&q%5B%5D=transmitted_at+desc

- Cette section regroupe les agents ayant commencé à transmettre des documents.
- Un dossier est considéré “À Valider” dès qu’au moins une pièce justificative a été envoyée.
- Lorsqu’un agent ajoute un nouveau document, il apparaît automatiquement dans cette catégorie.
- Le statut reste “À Valider” tant qu’un ou plusieurs documents restent à vérifier.
- Lorsque toutes les pièces d’un dossier sont validées, celui-ci passe automatiquement en “Complet”.

1.3 - Complets

- Cette catégorie regroupe tous les agents dont le dossier est intégralement rempli.
- Tous les documents ont été validés et envoyés, et il ne manque plus aucune pièce.

- L'agent est maintenant en attente de finalisation du processus administratif.
- Si des pièces sont mises à jour ou nécessitent un complément, le dossier peut revenir dans la section "À Valider".

Compte agent
ID #4643

Suivi administratif en cours Ajouter

Aucun suivi administratif en cours.

0 élément

Suivi administratif précédent

Cette demande de suivi administratif a été marquée comme complète le 22 janvier 2025 à 14:34. En attente de finalisation...

- Validé Carte d'identité recto verso, passeport ou titre de séjour 1
- Validé Acte de naissance de moins de 3 mois avec filiation 1
- Validé Carte vitale 1
- Validé Justificatif de domicile (facture de moins de 3 mois ou attestation d'hébergement, carte d'identité de l'hébergeur et facture hébergeur) 1
- Validé RIB/BAN 1

5 éléments

1.4 - Finalisés

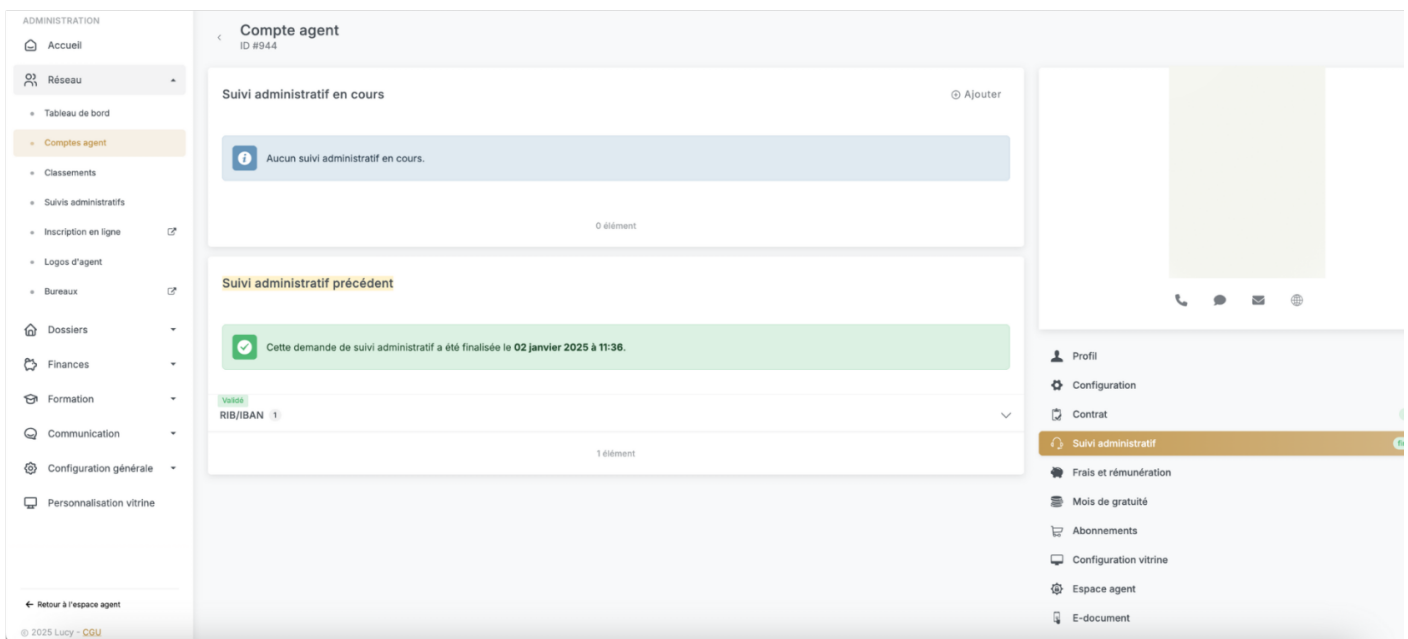
Suivis administratifs

20 éléments Types de document

Transmis 118 À valider 125 Complets 78 Finalisés 308

AGENT	FINALISÉE LE	NB. DOCUMENTS
	02/01/2025	1
	02/01/2025	1
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	12/12/2024	1
	02/12/2024	1
	16/10/2024	4

- Une fois qu'un dossier est complet, une demande de carte de collaborateur est envoyée à la CCI (Chambre de Commerce et d'Industrie).
- Après l'envoi de cette demande, une case est cochée pour officialiser la finalisation du processus.
- Un mois après la finalisation, le suivi administratif se désactive automatiquement pour l'agent, signifiant que son dossier est définitivement validé.
- Si une erreur est détectée après la finalisation, une demande de correction devra être faite manuellement, car le dossier ne sera plus actif.



3 - Recommandations et Bonnes Pratiques

- Vérifier régulièrement les agents en "À Valider" pour éviter les retards administratifs.
- Ne pas attendre la relance automatique pour suivre les agents en "Transmis", un contact manuel peut parfois accélérer le processus.
- S'assurer que tous les documents sont lisibles et conformes avant validation pour éviter les retours.
- Suivre les dossiers finalisés pour s'assurer que la carte de collaborateur a bien été délivrée par la CCI.
- Anticiper la désactivation automatique en notant la date de finalisation pour chaque agent.

4 - Questions Fréquentes

- **Un agent peut-il modifier ses documents après validation ?**

Non, une fois un document validé, l'agent ne peut plus le modifier. Une correction doit être demandée à un administrateur.

- **Un agent peut-il voir quelles pièces lui manquent ?**

Oui, il peut consulter son dossier administratif et voir les pièces validées, en attente ou refusées.

- **Que faire si un agent ne répond pas aux relances ?**

Le contacter directement par téléphone ou email. Si nécessaire, une escalade à un responsable peut être envisagée.

- **Quand la demande de carte de collaborateur est-elle envoyée ?**

Une fois le dossier complet, elle est automatiquement transmise à la CCI.

- **Comment savoir si un dossier finalisé est bien validé par la CCI ?**

Un mois après la finalisation, l'agent est automatiquement désactivé du suivi administratif. Avant cela, un suivi manuel peut être effectué.

Paieement en Ligne

Affichage des paiements

Lorsqu'un agent s'inscrit sur la page "Nous rejoindre" et effectue un paiement correspondant au pack choisi, cette transaction apparaît dans l'interface de gestion des paiements en ligne. L'administrateur peut ainsi suivre l'ensemble des paiements effectués.

Total : 2 391,00 €		FACTURES	
1 411 opérations		* Tous les prix sont exprimés T.T.C.	
27 Jan.	Paieement en ligne - #F1996 PAYÉ	196,00 €	>
25 Jan.	Paieement en ligne - #F1995 PAYÉ	196,00 €	>
8 Jan.	Paieement en ligne - #F1990 PAYÉ	55,00 €	>
30 Déc.	Paieement en ligne - #F1987 PAYÉ	55,00 €	>
27 Déc.	Paieement en ligne - #F1986 PAYÉ	196,00 €	>
20 Déc.	Paieement en ligne - #F1985 PAYÉ	55,00 €	>
20 Déc.	Paieement en ligne - #F1984 PAYÉ	196,00 €	>
16 Déc.	Paieement en ligne - #F1983 PAYÉ	196,00 €	>
13 Déc.	Paieement en ligne - #F1982 PAYÉ	141,00 €	>

Déetail des transactions

Chaque paiement répertorié affiche les informations suivantes :

- Nom de l'agent
- Montant payé
- Date de paiement
- Référence de la transaction
- Statut du paiement (payé)

Actions disponibles pour l'administrateur

En cliquant sur un paiement, l'administrateur a accès aux options suivantes :




Téléchargement de la fiche de renseignement : Ce document contient les informations essentielles sur l'agent ayant souscrit.

Téléchargement de la facture : Permet d'accéder et d'archiver la facture associée au paiement.


Accès au compte utilisateur : L'administrateur peut consulter le profil de l'agent pour valider ses informations et suivre l'avancement de son inscription.


Gestion du contrat


Après la confirmation du paiement, l'administrateur est en charge de la création et de l'envoi du contrat à l'agent. Ce contrat formalisera son engagement et définira les conditions de collaboration. Une fois le contrat signé, l'agent pourra intégrer officiellement le réseau et accéder aux services du pack choisi.


 Récapitulatif transaction #1996
consultation  

16639

Montant
 196,00 €

Date
 27/01/2025

Référence
 #F1996

Statut
 Payé

[FICHE](#) [FACTURE](#) [ACCÉDER À L'UTILISATEUR](#) [ACCÉDER](#)

Modérations

Logos Agent

Bureaux