GestLocation

Guide d’utilisation de la plateforme

La gestion locative simplifiée : annonces, contrats, paiements en ligne et suivi de vos logements.

PARTIE 1

Visiteurs & Locataires

Trouver un logement, poser des questions, signer un contrat, payer son loyer et suivre ses demandes.

PARTIE 2

Agences

Gérer biens, annonces, locataires, propriétaires, contrats, paiements, trésorerie et interventions au quotidien.

Version 1.0 — 13 novembre 2026

Sommaire

Partie 1 — Visiteurs & Locataires

- Créer son compte et se connecter
- Trouver un logement
- La messagerie
- Le contrat de location
- Payer son loyer
- Signaler un problème
- Mon profil et mes préférences

Partie 2 — Agences

- Créer son compte agence et souscrire
- Le tableau de bord
- Gérer les biens
- Les annonces
- Les locataires
- Les propriétaires et versements
- Les contrats
- Paiements, factures et quittances
- Trésorerie et rapports
- Les rendez-vous de visite
- contentieux et interventions
- La messagerie agence
- Paramètres de l’agence

PARTIE 1

Visiteurs & Locataires

Trouver un logement, poser des questions, signer un contrat, payer son loyer et suivre ses demandes.

Créer son compte et se connecter · Trouver un logement · La messagerie · Le contrat de location · Payer son loyer · Signaler un problème · Mon profil et mes préférences

Créer son compte et se connecter

Pour utiliser la plateforme, créez un compte gratuitement en quelques minutes. Tout se passe depuis votre navigateur (téléphone ou ordinateur), aucune application à installer.

1. Cliquez sur « S'inscrire » depuis la page d'accueil de GestLocation.
2. Renseignez votre adresse e-mail OU votre numéro de téléphone, votre nom et un mot de passe.
3. Saisissez le code à 6 chiffres reçu par e-mail : votre compte est alors activé (la vérification protège la plateforme contre les faux profils).

BON À SAVOIR
Si l'administrateur a activé la vérification par SMS, un second code vous est demandé sur votre numéro de téléphone. Sinon, le téléphone reste facultatif : il sert uniquement à se connecter avec son numéro.

4. Connectez-vous ensuite avec votre e-mail ou votre numéro de téléphone, puis votre mot de passe.

BON À SAVOIR
Mot de passe oublié ? Choisissez « Mot de passe oublié » sur l'écran de connexion : un code de réinitialisation vous est envoyé par SMS sur votre numéro enregistré.

BON À SAVOIR
En cas de code erroné (e-mail ou SMS), un nombre limité d'essais est autorisé puis un délai d'attente s'applique : c'est une protection contre les tentatives de piratage.

Trouver un logement

La vitrine publique présente toutes les annonces des agences partenaires : appartements, villas, studios, maisons… avec photos, loyer, localisation et statut de disponibilité.

1. Parcourez les annonces sur la page d’accueil (filtres par ville, type de bien et budget si disponibles).
2. Ouvrez la fiche du bien qui vous intéresse : galerie de photos, description, équipements, loyer mensuel, charges et adresse complète.
3. Cliquez sur « Poser une question » : une conversation s'ouvre directement avec l'agence, automatiquement liée au bien concerné.
4. Pour visiter le logement, demandez un rendez-vous : choisissez une date et une heure, l'agence confirme la visite.

BON À SAVOIR
L'annonce n'affiche que le nom de l'agence (jamais le propriétaire). Toutes vos demandes passent par la messagerie, qui garde l'historique de vos échanges.

La messagerie

La messagerie intégrée vous permet d’échanger avec les agences sans jamais quitter la plateforme.

- Chaque conversation est liée à un bien précis : le contexte (nom, adresse, loyer, statut) s’affiche dans le fil de discussion.
- Envoyez des messages texte mais aussi des pièces jointes : photos, plans, pièces d'identité, documents.
- Le statut de l'agence (en ligne / dernière connexion) est affiché sous son nom.
- Les messages non lus sont signalés par un badge sur l'icône messagerie du tableau de bord, et vous recevez une notification (toast + son) quand un nouveau message arrive.

Le contrat de location

Lorsque votre dossier est accepté, l’agence crée le bail de location. Vous le retrouvez dans votre espace « Mon contrat ».

- Consultez les informations : durée, loyer mensuel, charges, caution et contact d’urgence.
- Signez le contrat électroniquement : votre signature est enregistrée dans votre profil et appliquée automatiquement sur tous vos contrats.
- Téléchargez le contrat au format PDF à tout moment (il est authentifié par un QR code de vérification).

BON À SAVOIR
Pensez à renseigner votre « personne à prévenir » (nom et téléphone) dans votre profil : elle est automatiquement reportée dans vos contrats et utilisée en cas d'urgence.

Payer son loyer

Le paiement du loyer se fait en ligne, de façon sécurisée, en quelques clics. Vous recevez immédiatement vos documents justificatifs.

1. Depuis votre espace locataire, ouvrez la page « Paiements » : le montant du mois en cours y est affiché, avec son échéance.
2. Cliquez sur « Payer » : la fenêtre de paiement FedaPay s'ouvre (Mobile Money ou carte bancaire).
3. Après confirmation, le paiement est enregistré instantanément et la page d'historique se met à jour.
4. La facture et le reçu (quittance) sont générés automatiquement : téléchargez-les en PDF, avec le moyen de paiement utilisé et un QR code de vérification.

BON À SAVOIR
Un même loyer ne peut pas être payé deux fois : la plateforme bloque le doublon automatiquement (mois + année + contrat).

BON À SAVOIR
Le mode de règlement est choisi par l’agence (Paramètres !’ Règlement des loyers) : prépayé, le loyer est dû le 10 du mois ; post-payé, il est dû le 10 du mois suivant. Passé ce délai, une pénalité de retard est calculée automatiquement et visible dans votre historique.

Signaler un problème

Une panne, une fuite ou un désordre dans le logement ? Créez un signalement : il est transmis à l’agence et suivi jusqu’à résolution.

1. Ouvrez la page « contentieux » puis « Nouveau signalement » : décrivez le problème et joignez des photos si possible.
2. L'agence change le statut (ouvert, en cours, résolu) et peut planifier une intervention (technicien, date, coût).
3. Suivez l'évolution en temps réel : chaque changement de statut ou commentaire de l'agence déclenche une notification.

Mon profil et mes préférences

- Modifiez vos informations personnelles (nom, e-mail, téléphone, photo de profil) à tout moment.

- L'adresse de votre profil est automatiquement celle de votre bien actif et ne peut pas être modifiée manuellement (elle correspond à votre logement en cours).
- Ajoutez votre signature électronique : elle servira pour signer vos contrats.
- Personnalisez vos préférences de notification : choisissez les types de notifications que vous souhaitez recevoir.
- La page « Sessions » liste vos appareils connectés : déconnectez à distance un appareil que vous ne reconnaissez pas.

BON À SAVOIR
En fin de contrat, vous pouvez laisser un avis sur votre logement et l'agence : ces avis alimentent la note moyenne affichée publiquement.

PARTIE 2

Agences

Gérer biens, annonces, locataires, propriétaires, contrats, paiements, trésorerie et interventions au quotidien.

Créer son compte agence et souscrire · Le tableau de bord · Gérer les biens · Les annonces · Les locataires · Les propriétaires et versements · Les contrats · Paiements, factures et quittances · Trésorerie et rapports · Les rendez-vous de visite · contentieux et interventions · La messagerie agence · Paramètres de l’agence

Créer son compte agence et souscrire

L’inscription en tant qu’agence crée automatiquement votre fiche agence et vous attribue le plan Gratuit pour démarrer. Vous pouvez ensuite choisir un forfait adapté à votre volume.

1. Inscrivez-vous en choisissant le profil « Agence » : votre fiche agence (nom, e-mail, téléphone, ville) est créée automatiquement.
2. Ouvrez la page « Abonnement » : comparez les forfaits Gratuit, Standard et Premium (nombre d'utilisateurs, de biens et fonctionnalités).
3. Choisissez votre période : mensuelle ou annuelle. En annuel, profitez de 10 % de réduction sur le total.
4. Payez en ligne via FedaPay : l'abonnement est activé immédiatement et une facture d'abonnement PDF est générée.

BON À SAVOIR
Quelques jours avant l'échéance, l'agence reçoit un rappel pour renouveler son abonnement et éviter toute interruption.

Le tableau de bord

La page d’accueil de votre espace agence donne une vue d’ensemble instantanée de votre activité.

- Indicateurs clés : revenus du mois, loyers encaissés, biens disponibles/occupés, locataires actifs, contentieux ouverts.
- Widget « Trésorerie du mois » : total encaissé avec détail par moyen de paiement.
- Graphiques : évolution mensuelle des encaissements (recharts), courbe des pénalités de retard — filtrez par période (semaine, mois, année) et cliquez sur la courbe pour le détail mois par mois.

Gérer les biens

Les biens sont le cœur de la gestion locative : c’est eux qui portent les contrats, les paiements et les contentieux.

1. Créez un bien : type (appartement, villa, studio…), adresse, surface, pièces, équipements, loyer et charges, caution.
2. Choisissez son statut : Disponible, Occupé, Réservé ou En maintenance. Pour « Réservé » ou « Occupé », renseignez la date de réservation ou la date de fin d'occupation.
3. Associez le propriétaire du bien (liste avec recherche). Ajoutez des photos, des panoramas 360° (visite virtuelle) et des vidéos.
4. Depuis la fiche d'un bien, créez une annonce en un clic : le formulaire est prérempli (titre, prix, photos).

BON À SAVOIR

Le statut de l'annonce est lié à celui du bien : si le bien passe Occupé/Réservé/En maintenance, son annonce passe automatiquement en brouillon et n'est plus visible publiquement. Elle redevient publiable dès que le bien est disponible.

Les annonces

- Créez des annonces de location ou de vente à partir d'un bien, avec titre, description, prix et vidéo.

- Publiez immédiatement ou gardez en brouillon. La publication est refusée tant que le bien lié n'est pas disponible.
- Les annonces publiques sont reliées à la messagerie : le bouton « Poser une question » de la vitrine ouvre une conversation liée au bien, que votre équipe retrouve dans l'espace Messagerie.

Les locataires

1. Créez une fiche locataire : le numéro de téléphone renseigné crée automatiquement un compte de connexion pour le locataire.

2. Consultez la fiche détaillée : contrat actif, paiements effectués, contentieux, dernière connexion du locataire.
3. Modifiez la « personne à prévenir » directement depuis la fiche : elle est propagée au profil du locataire et à ses contrats.

BON À SAVOIR
Le statut de chaque locataire (actif / en retard) est calculé automatiquement à partir de ses paiements et de l'échéance du loyer.

Les propriétaires et versements

- Chaque propriétaire dispose d'une fiche avec son nombre de biens et le revenu mensuel attendu.

- Enregistrez des versements au propriétaire : par Mobile Money (paiement FedaPay intégré), virement bancaire ou espèces.
- Pour un virement ou un paiement en espèces, joignez une preuve de paiement (fichier). Toute suppression ou changement de statut demande une confirmation.

Les contrats

- Créez le bail en associant un bien, un locataire, le loyer, les charges et la caution.

- Les signatures sont électroniques : le locataire et le responsable de l'agence renseignent chacun leur signature dans leur profil, elle est appliquée sur le contrat.
- Générez le contrat au format PDF, avec le même design soigné que les factures et un QR code de vérification.

Paiements, factures et quittances

1. Enregistrez un paiement de loyer (Mobile Money, carte, espèces, virement) pour un contrat et un mois donné.
2. Un même loyer (mois + année) ne peut être payé qu'une seule fois : la base bloque les doublons.
3. Générez automatiquement la facture, la quittance ou l'avoir en PDF — avec le moyen de paiement, un QR code de vérification et un badge coloré selon le type de document.
4. Générez aussi une facture manuellement pour un paiement en espèces depuis l'historique des paiements.

BON À SAVOIR

Les pénalités de retard sont calculées automatiquement : un loyer non réglé après son échéance (10 du mois en prépayé, 10 du mois suivant en post-payé) génère une pénalité (5 % du loyer, minimum 1 000 FCFA) visible dans la trésorerie.

Trésorerie et rapports

- Rapport de trésorerie mensuel : historique complet des paiements et factures de votre agence.

- Filtres puissants : par propriétaire, par bien, par moyen de paiement et par statut de paiement.
- Exports : CSV et Excel de l’historique (avec les filtres actifs), PDF des rapports (revenus, occupation, retards, contentieux).
- Détail des pénalités de retard dans la trésorerie : montant, locataire et bien concernés.

Les rendez-vous de visite

- Consultez les demandes de visite des prospects dans le calendrier (navigation par semaine réelle, bouton « Aujourd’hui »).

- Chaque carte affiche le prospect, son téléphone, la date et le bien concerné.
- Confirmez ou annulez les rendez-vous : le statut se reflète dans les statistiques (confirmés, en attente, annulés).

contentieux et interventions

- Suivez chaque signalement : changement de statut (ouvert, en cours, résolu, fermé), commentaires et historique.

- Planifiez une intervention depuis le détail : technicien, date, coût estimé.
- Le locataire est notifié à chaque commentaire ou changement de statut.

La messagerie agence

- Toutes les conversations avec les prospects et locataires, avec recherche, tri (non-lus d’abord, plus récentes d’abord) et badge de messages non lus.

- La carte du bien lié s’affiche dans le chat et dans la liste : nom, adresse, loyer et statut.
- Liez manuellement une discussion à un bien si elle a été créée sans contexte (recherche de bien intégrée).
- Depuis le chat, créez en un clic un contrat pour l'utilisateur et faites-le locataire du bien — le bouton « Rendre locataire » disparaît s'il l'est déjà.
- Pièces jointes (photos, documents) dans les deux sens, avec aperçu dans le fil.

Paramètres de l’agence

- Profil de l’agence : nom, coordonnées, logo (repris sur vos documents PDF), signature.

- Équipe : gérez les utilisateurs de votre agence et leurs rôles (gestionnaire, comptable, agent immobilier).
- Abonnement : suivez vos limites (utilisateurs, biens), votre échéance et vos factures d’abonnement.
- Exports Excel disponibles sur toutes les pages de gestion (biens, contrats, locataires, paiements, versements, annonces, contentieux, rapports).