

Manuel Immo-Connect

CRÉER UN NOUVEAU COMPTE ET GÉRER LES DONNÉES EXISTANTES
ORISNV

Contenu

1	Connexion.....	2
1.1	Utilisateurs existants	2
1.1.1	Quels changements ?	2
1.1.2	Compléter les données manquantes.....	2
1.1.3	Écran de sélection supplémentaire.	3
1.2	Nouvel utilisateur	4
1.2.1	Créer un compte.....	4
1.2.2	L'activation	5
1.2.3	Lier l'eID.....	6
1.2.4	Ajouter une organisation.....	7
1.2.5	Enregistrer un outil.....	8
2	Gestion	11
2.1	Gestion du profil.....	11
2.1.1	Données personnelles	11
2.1.2	Données du compte	13
2.1.3	Reconnaisances.....	15
2.2	La gestion d'une organisation	16
2.2.1	Page d'aperçu « Mes Organisations »	16
2.2.2	Qu'est-ce qu'un gestionnaire ?.....	16
2.2.3	Ajouter une organisation.....	16
2.2.4	Données de l'organisation.....	19
2.2.5	Employés	20
2.2.6	Outils	27
2.2.7	Wallet	31
3	Les erreurs éventuelles	34
3.1	Votre nom d'utilisateur existe déjà.....	34
3.2	Votre adresse e-mail est déjà lié.	34
3.3	Votre eID est déjà lié à un compte.	35
3.4	Le certificat de votre carte d'identité n'a pu être vérifié.	35
4	Plus d'information ?	36
4.1	Propre site et les questions courantes.....	36
4.2	Contact	36

1 Connexion

1.1 Utilisateurs existants

1.1.1 Quels changements ?

a) *Votre compte devient un compte Immo-Connect*

Si vous avez déjà utilisé un ou plusieurs de nos outils, (Anti-Blanchiment, bizMart, l'outil BTV, CIBweb, COVAST, CadastreFinder, MyRent Pro ou ROMi) vos données de connexion sont automatiquement converties en un compte Immo-Connect.

Vous ne devez pas créer de nouveau compte et vous serez guidé afin de compléter votre compte existant. S'il n'y a pas de données manquantes, vous arriverez automatiquement au nouvel écran de sélection (Section 1.1.3).



Qu'est-ce qui a changé ? L'apparence générale. Nous avons veillé à que ce soit visuellement clair qu'il s'agit que d'un seul compte, le compte Immo-Connect. Partout les mêmes arrière-plans, couleurs, logos ... sont utilisés. Bref, une image de marque claire.

On a également apporté quelques améliorations techniques qui feront que la gestion de votre compte et votre organisation(s) soient plus facile. (Section 2.)

1.1.2 Compléter les données manquantes

Quand ils manquent des informations essentielles dans votre compte Immo-Connect, ceci sera indiqué par le système. En se connectant à l'un des outils qui utilisent Immo-Connect, vous serez guidé automatiquement sur les écrans où vous avez besoin de compléter des données.

a) *Adresse e-mail manquante*

Dans votre compte Immo-Connect, c'est important qu'une l'adresse e-mail valable est associée à votre compte. Ceci contrôle l'authenticité de votre compte. Si vous auriez perdu votre mot de masse, vous pouvez demander un nouveau mot de passe avec cette adresse e-mail. Vous recevrez également des notifications sur cette adresse e-mail à propos des changements apportées à votre organisation(s).

Vous devez activer votre adresse e-mail. (Section 1.2.2).

FR

immo-CONNECT

Compte Immo-Connect

Ajouter une adresse e-mail

Bonjour

Votre compte est maintenant un compte Immo-Connect!
Toutes les données de votre compte restent les mêmes.

Il n'y a pas encore d'adresse e-mail liée à votre profil.
Entrez ci-dessous une adresse e-mail personnelle et unique pour compléter votre profil.

Vous recevrez un code d'activation pour confirmer cette adresse e-mail.

Entrez une adresse e-mail unique et personnelle. Chaque adresse e-mail ne peut être utilisée qu'une seule fois.

Vous pouvez toujours modifier cette adresse e-mail.

CONTINUER

AB Retour
A ANTI-BLANCHIMENT

Vous n'êtes pas DÉCONNECTER

b) La liaison avec l'eID manque

Il est conseillé de lier votre eID à votre compte Immo-Connect. Car vous en avez besoin pour vous connecter à la plupart des outils. En outre, vos reconnaissances seront ajoutées à votre profil, que lorsque vous liez l'eID.

Par conséquent, chaque fois que vous vous connectez, il vous sera demandé de lier votre eID. Une fois votre carte eID est liée, vous ne recevrez bien sûr plus ce message.

1.1.3 Écran de sélection supplémentaire.

Pour tous les utilisateurs, il y a un nouvel écran de sélection. À chaque connexion à un outil, vous aurez le choix en quelle qualité vous souhaitez utiliser l'outil.

En haut, vous voyez l'organisation avec en dessous comment vous pouvez utiliser l'outil. Il suffit d'appuyer sur le bouton « Démarrer » sous la combinaison souhaitée pour faire utilisation de l'outil sous cette organisation.

Cela garantit que les utilisateurs aillant plusieurs organisations peuvent facilement changer d'organisation. Par exemple, ils peuvent toujours travailler sous la bonne qualité avec les données correctes (fichiers, recherches ...) et avec le bon Wallet.

Vous pouvez ajouter une nouvelle qualité d'utilisation en appuyant sur le bouton « ajouter » (Section 1.2.5)



Utilisez bizMart comme:

 ORIS + Admin DÉMARRER	 Testorganization + Agent immobilier DÉMARRER
------------------------------------	-----------------------------------------------------------

La combinaison requise n'est pas dans cette liste? [AJOUTER](#)

1.2 Nouvel utilisateur

1.2.1 Créer un compte

Si vous n'avez jamais créé de compte Immo-Connect, visitez l'application et cliquez sur « Connexion » dans le coin supérieur droit. Vous allez vous retrouver sur l'écran de connexion Immo-Connect. Cliquez sur « Créer un nouveau compte Immo-Connect » à gauche de l'écran.

Connexion avec votre compte Immo-Connect

Retour
à MYRENT PRO

Vous arrivez sur l'écran où vous devez entrer vos données pour créer le compte.

- Votre prénom et nom de famille vous entrez comme sur votre carte d'identité.
- Le nom d'utilisateur est proposé automatiquement, mais vous pouvez également le personnaliser. Chaque nom d'utilisateur doit être unique. Votre nom d'utilisateur doit également être composé d'au moins 6 caractères.
- Vous donnez une adresse e-mail personnelle. Essayez d'éviter les adresses qui commencent par info@ ou vente@, etc... Chaque adresse e-mail doit être unique.
- Choisissez un mot de passe et confirmez-le. Votre mot de passe doit consister d'au moins 8 caractères.

En créant un compte Immo-Connect vous acceptez les conditions d'utilisateur.

FR

Créer votre compte Immo-Connect personnel

Remplissez les données ci-dessous pour créer votre compte Immo-Connect.

Prénom

Nom de famille

Nom d'utilisateur

E-mail

Mot de passe

Confirmer mot de passe

Rendez votre mot de passe plus robuste en utilisant des majuscules et des minuscules. Utilisez des caractères comme !, @, #, \$, & pour rendre votre mot de passe plus sécurisé.

En créant un compte Immo-Connect, vous acceptez [les termes et conditions](#).

En continuant, votre compte sera créé. Pour le confirmer, vous recevrez un e-mail avec un code d'activation. Contrôlez vos e-mails, mais ne fermez pas cet écran.

CONTINUER ANNULER

1.2.2 L'activation

L'étape suivante consiste à activer votre compte. Pour confirmer que votre adresse e-mail soit bien valide, vous recevrez un code d'activation à l'adresse e-mail que vous avez entré lors de la création de votre compte. Le code d'activation se compose de 6 lettres et / ou chiffres. Tant que vous n'avez pas saisi le code pour votre compte, le système continuera à demander ce code.

Si vous avez perdu l'e-mail comportant ce code, il est possible de le renvoyer à partir de la page de confirmation.

Compte Immo-Connect

Bonjour Pierre Exemple

Votre compte a été créé

Pour l'activer, vous devez entrer votre code d'activation.

Ceci vient d'être envoyé à **pierre@exemple.be**.

Vous pouvez retrouver votre code d'activation dans cet e-mail.

Code d'activation

Pour renvoyer l'e-mail, cliquez ici

CONTINUER

 Retour
À MYRENT PRO

Vous n'êtes pas Pierre Exemple?
DÉCONNECTER

1.2.3 Lier l'eID

Ensuite, le système vous demandera de lier votre eID. Lors de l'enregistrement de la plupart des outils ceci est obligatoire. Seulement lorsque vous liez votre eID, vos reconnaissances sont récupérées. (Section 2.1.3)

introduire votre eID pour continuer

Vous êtes déjà connecté comme Pierre Exemple mais pour pouvoir utiliser MyRent Pro vous devez vous connecter avec votre eID.

Connexion via **eID est obligatoire** pour protéger la sécurité de votre compte, vos informations personnelles et vos fichiers, recherches ...

Votre eID n'est pas encore liée à votre profil.

1. Connectez votre lecteur de cartes eID à l'ordinateur et introduisez votre eID dans le lecteur.
2. Cliquez sur "Cliquez ici pour connecter votre eID".
3. Sélectionnez votre certificat (nom suivi par authentication) et entrez le code PIN de votre eID quand on le demande.



Attention! Vérifiez que votre logiciel eID soit à jour. Vous pouvez retrouver la dernière version de l'eID-Viewer sur cette page: [eID-Viewer](#)

Si vous utilisez Mozilla Firefox, installez la module eID et vérifiez qu'elle est activée. Vous pouvez télécharger cette module ici: [module eID](#)

CLIQUEZ ICI POUR LIER VOTRE EID

 Retour
À MYRENT PRO

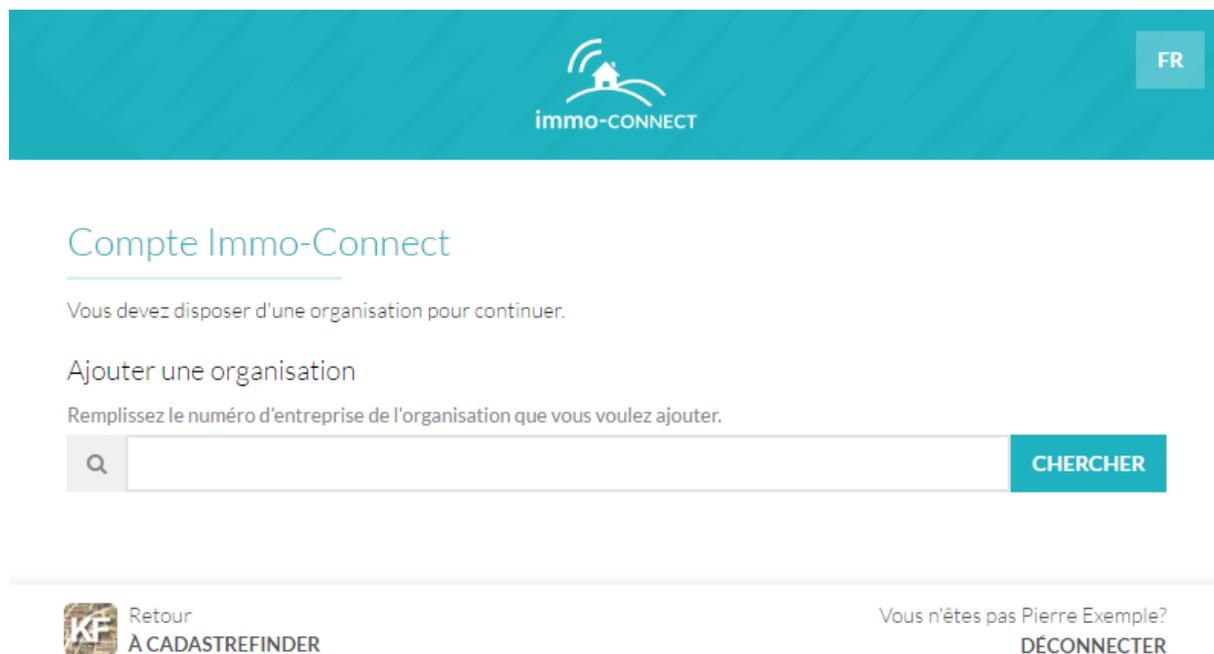
Vous n'êtes pas Pierre Exemple?
DÉCONNECTER

Dans des cas exceptionnels, vous pouvez ignorer la liaison de l'eID. Cependant, ceci n'est pas recommandé, car il est impossible de vérifier vos reconnaissances si votre eID n'est pas liée.

1.2.4 Ajouter une organisation

Dans l'étape suivante, vous serez demandé d'ajouter une organisation.

Vous devez entrer les 10 chiffres du numéro d'entreprise, sans points, sans espaces ... et appuyer sur « rechercher » pour rechercher l'organisation dans le système.



The screenshot shows the Immo-Connect website interface. At the top, there is a teal header with the Immo-Connect logo (a house with signal waves) and a 'FR' language selector. Below the header, the page title is 'Compte Immo-Connect'. A message states: 'Vous devez disposer d'une organisation pour continuer.' Below this, there is a section titled 'Ajouter une organisation' with the instruction: 'Remplissez le numéro d'entreprise de l'organisation que vous voulez ajouter.' There is a search input field with a magnifying glass icon and a teal 'CHERCHER' button. At the bottom of the page, there are two links: 'Retour A CADASTREFINDER' with a logo and 'Vous n'êtes pas Pierre Exemple? DÉCONNECTER'.

a) *Ajouter une nouvelle organisation*

Si le système indique que l'organisation n'a pas été trouvée dans le système, vous devriez donc la créer.

Vous devez d'abord compléter les données de l'organisation. Remplissez tous les champs obligatoires (indiqués par un astérisque orange).

En bas de la page, indiquez également vos données de l'employé au sein de l'organisation.

La première personne qui crée l'organisation en devient automatiquement le gestionnaire. Idéalement, c'est le gérant qui crée donc l'organisation. Le gestionnaire de l'organisation peut gérer et mettre à jour les données des employés pour l'organisation. Plus d'informations sur les gestionnaires, peuvent être trouvés à la section 2.2.2.

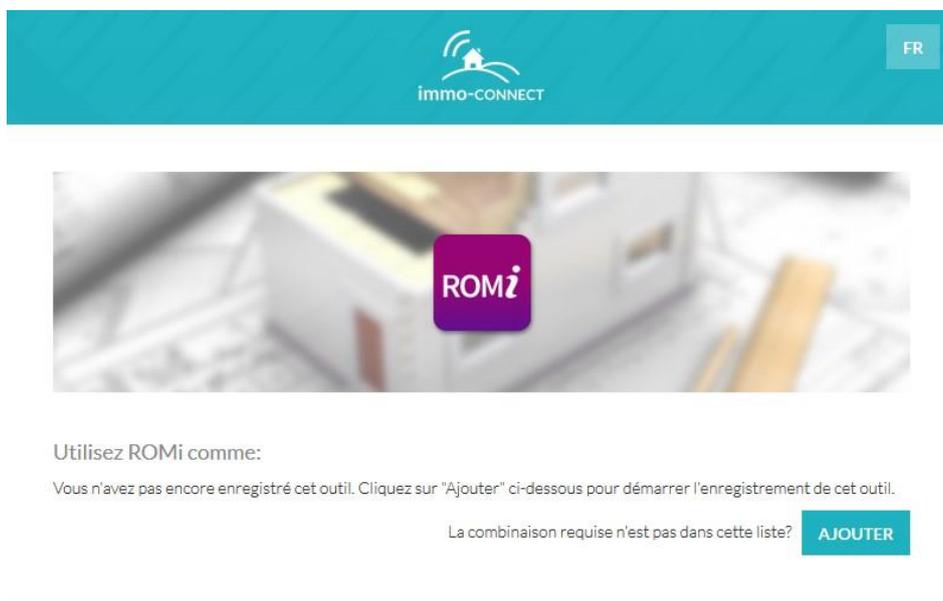
b) *S'ajouter à une organisation existante.*

Si vous entrez le numéro d'une entreprise existante le système vous indiquera que cette organisation existe déjà. Vous devez seulement entrer vos données d'employé.

Ensuite, vous serez « en attente de confirmation ». Lorsque vous êtes « en attente de confirmation », vous ne pouvez pas travailler avec l'organisation. Vous devez attendre jusqu'à ce que l'un des gestionnaires vous confirme pour l'organisation. Vous recevrez automatiquement un e-mail quand cela est fait. Les étapes sont expliquées au chapitre pour les gestionnaires au 2.2.4.

1.2.5 Enregistrer un outil

Dès que vous êtes membres d'une organisation, il est possible d'enregistrer un outil. Mais à condition d'avoir les reconnaissances appropriées. Pour faire ceci, vous appuyez sur « Ajouter ».



The screenshot shows the top navigation bar of the Immo-Connect website with the logo and a language selector set to 'FR'. Below the header is a banner image featuring the ROMi logo. The main content area contains the text 'Utilisez ROMi comme:' followed by a message: 'Vous n'avez pas encore enregistré cet outil. Cliquez sur "Ajouter" ci-dessous pour démarrer l'enregistrement de cet outil.' Below this message is a link that says 'La combinaison requise n'est pas dans cette liste?' and a teal button labeled 'AJOUTER'.

a) *Choisir une qualité d'utilisation*

Vous devez d'abord choisir en quelle qualité vous souhaitez utiliser l'outil. Vous indiquez avec quelle organisation vous souhaitez utiliser l'outil. Vous pouvez changer d'organisation en cliquant sur la flèche bleue.



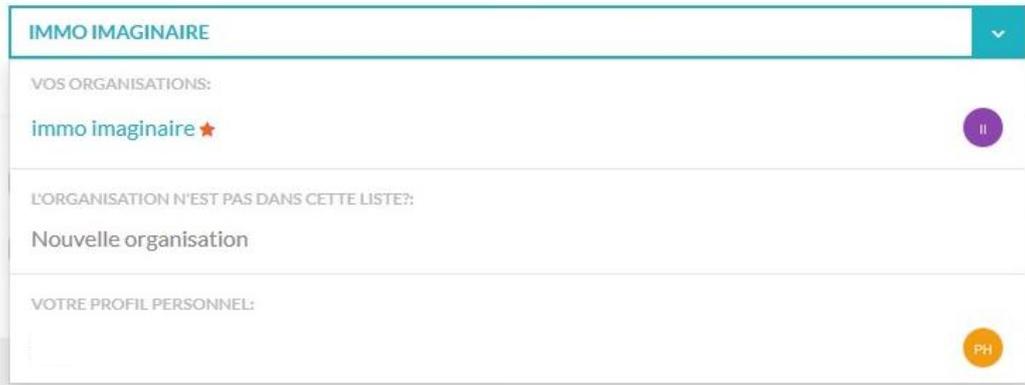
The screenshot shows the registration form for the ROMi tool. At the top is the Immo-Connect header with the logo and a language selector set to 'FR'. Below the header is a banner image. The form consists of two main steps:

1. Choisissez en quelle qualité vous souhaitez utiliser ROMi
A dropdown menu is shown with 'IMMO IMAGINAIRE' selected and a blue arrow icon on the right.
2. ROMi utiliser comme
Two radio button options are listed:
 - Entrepreneur ●
 - Agent Immobilier ●

At the bottom of the form is a large grey button labeled 'ANNULER'.

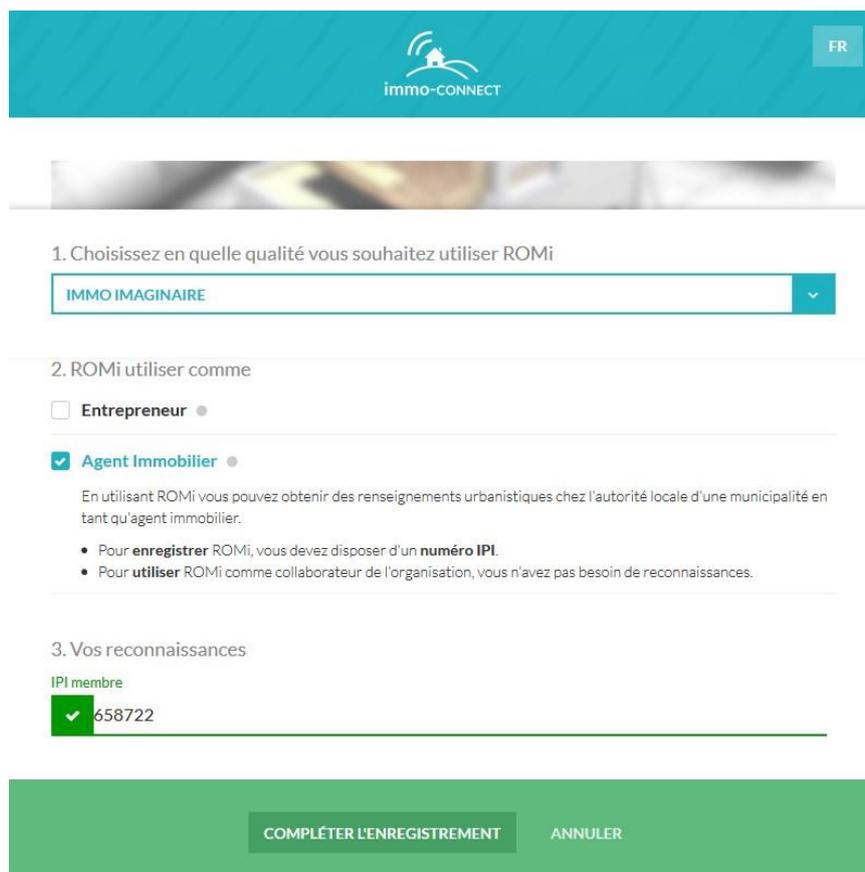
Si vous ne trouvez pas l'organisation dans la liste, appuyez sur « Nouvelle organisation » pour ajouter l'organisation en question à votre profil.

1. Choisissez en quelle qualité vous souhaitez utiliser ROMi



b) Comment voulez-vous utiliser l'outil ?

Ensuite, vous choisissez comment vous voulez utiliser l'outil. En cliquant sur les différentes options (si elles y sont), vous verrez les spécifications et les reconnaissances nécessaires pour utiliser l'outil.



c) Reconnaissances

Sur le même écran, vous verrez si vous disposez des reconnaissances requises pour enregistrer ou utiliser l'outil. Si vos reconnaissances ne suffisent pas, vous ne pourrez pas enregistrer et utiliser l'outil.

d) Conditions générales d'utilisation

Pour certaines applications, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation avant de pouvoir utiliser l'outil.

4. Conditions générales d'utilisation

J'accepte les conditions générales d'utilisation de cet outil.



Tant que vous n'acceptez pas les conditions générales d'utilisation, vous ne pourriez pas enregistrer l'application. Une fois que vous acceptez les conditions d'utilisation, vous serez en mesure de cliquer sur « Compléter l'enregistrement ». Ainsi vous terminez l'enregistrement et vous pouvez démarrer l'outil.

A screenshot of the Immo-Connect registration form. At the top, there is a teal header with the Immo-Connect logo and a "FR" language selector. Below the header, there is a decorative background with faint house icons. The form consists of several steps:

- 1. Choisissez en quelle qualité vous souhaitez utiliser CadastreFinder**: A dropdown menu is open, showing "IMMO IMAGINAIRE".
- 2. CadastreFinder utiliser comme**: A radio button is selected for "Agent Immobilier". Below this, there is explanatory text: "Connectez-vous en tant qu'agent immobilier ou collaborateurs vérifiés (FS323) pour avoir accès en ligne au cadastre 24/24h et 7 jours sur 7." and two bullet points: "Pour enregistrer CadastreFinder, vous devez disposer d'un numéro IPI." and "Pour utiliser CadastreFinder comme collaborateur de l'organisation, vous devez disposer d'un numéro IPI ou vous devez être un collaborateur vérifié (FS323)."
- 3. Vos reconnaissances**: Under "IPI membre", there is a green checkmark icon and the number "658".
- 4. Conditions générales d'utilisation**: A radio button is selected for "J'accepte les conditions générales d'utilisation de cet outil."

At the bottom, there is a green footer with two buttons: "COMPLÉTER L'ENREGISTREMENT" and "ANNULER".

2 Gestion

À partir de toutes nos applications, il est possible d'accéder à la gestion de votre profil et celle de votre organisation en cliquant en haut à droite sur votre nom. Ceci ouvre un menu de choix où vous pouvez changer la qualité, et dont vous avez accès à votre profil, l'organisation(s), les outils ou le Wallet.

2.1 Gestion du profil

2.1.1 Données personnelles

Sur « mon profil » vous trouvez vos données personnelles sous l'onglet « mes données ».

The screenshot shows the 'Mon profil' page with the 'MES DONNÉES' tab selected. The page is divided into three sections: 'Général', 'Contact', and 'Langue de préférence'. The 'Général' section contains fields for Salutation (Mr.), Prénom (Philip), and Nom. The 'Contact' section contains fields for Langue officielle (néerlandais (Belgique)) and Langue de préférence (français). The 'Langue de préférence' section contains a field for Langue de préférence (français). A 'MODIFIER LE PROFIL' button is visible in the top right corner.

Général		
Salutation	Prénom	Nom
Mr.	Philip	

Sexe	Date de naissance	Pays
Masculin	23/04/1970	Belgique

Contact	
Langue officielle	Langue de préférence
néerlandais (Belgique)	français

Vous pouvez modifier vos données de profil en cliquant à droite sur « Modifier mon profil ». Cela garantit que vous entrez dans le mode d'édition de « mes données ».

The screenshot shows the 'Mon profil' page with the 'MES DONNÉES' tab selected. The page is divided into three sections: 'photo de profil', 'Général', and 'Contact'. The 'photo de profil' section is highlighted in orange and contains a message: 'Certaines données ont été lues de votre eID et ne peuvent donc pas être adaptées.' Below this message is a 'photo de profil' section with a 'PH' logo and a 'MODIFIER' button. The 'Général' section contains fields for Salutation (Mr.), Prénom (Philip), and Nom. The 'Contact' section contains fields for Langue officielle (néerlandais (Belgique)) and Langue de préférence (français). A 'SAUVEGARDER LES MODIFICATIONS' button is visible in the top right corner.

Général		
Salutation	Prénom	Nom
Mr.	Philip	

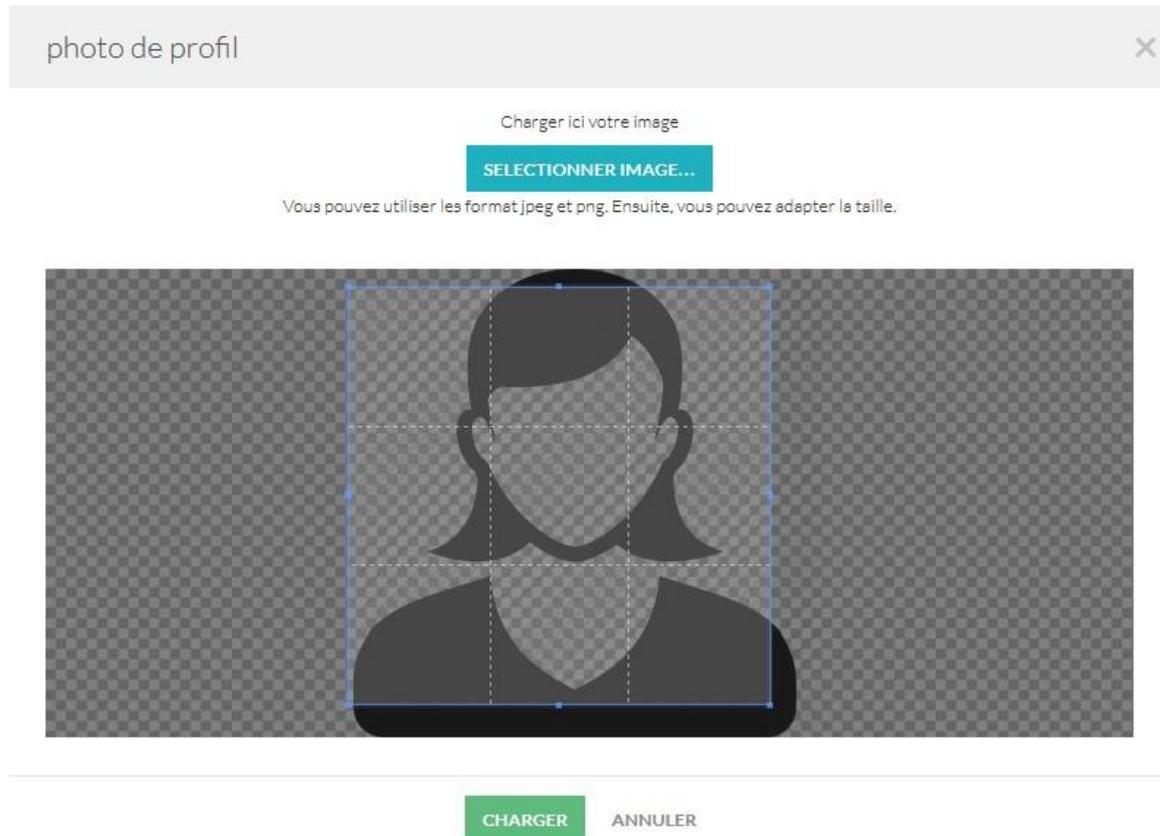
Sexe	Date de naissance	Pays
Masculin	23/04/1970	Belgique

Contact	
Langue officielle	Langue de préférence
néerlandais (Belgique)	français

Si votre eID est liée à votre compte, vous aurez certains champs qui ne peuvent plus être modifiés, car ces informations sont prises de votre carte d'identité.

Les informations contenues dans votre profil : vos données générales, vos données de contact, vos médias sociaux et vos adresses.

En mode de modification de « mon profil » vous pouvez charger ou changer votre photo. Vous aurez une petite fenêtre dans laquelle vous pouvez insérer votre image. Ensuite, vous pouvez redimensionner l'image et déterminer la découpe de la photo. Pour confirmer votre sélection de l'image finale, cliquez sur « charger ».



Pour enregistrer les modifications que vous avez apportées, cliquez en haut à droite sur « sauvegarder les modifications ». Ce n'est qu'à ce moment que les modifications de votre photo et vos données sont enregistrées.

2.1.2 Données du compte

Toutes les informations de votre compte peuvent être trouvées sous l'onglet « mon compte ». Les trois fonctions sur cette page sont lire votre eID (si celui-ci n'a pas encore été fait), changer votre mot de passe et changer votre adresse e-mail.

Lier la carte eID se fait de la manière décrite au paragraphe 1.2.3.

The screenshot shows the 'Mon profil' page in the Immo-Connect user interface. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains the user's profile picture (PI), the name 'Philip Imaginaire', and navigation links for 'MON PROFIL', 'MES ORGANISATIONS', and 'DECONNECTER'. The main content area has a header with 'Mon profil' and three tabs: 'MES DONNÉES', 'MON COMPTE', and 'RECONNAISSANCES'. Below the tabs, there are three buttons: 'MODIFIER LE MOT DE PASSE', 'MODIFIER L'ADRESSE E-MAIL', and 'LIER L'EID'. The 'MON COMPTE' tab is active, showing the user's name 'Philip Imaginaire' and email address 'philip@imaginaire.be'.

a) Changer le mot de passe.

Vous pouvez modifier votre mot de passe sur cette page. Pour cela, vous appuyez sur le bouton « Modifier le mot de passe ». Vous devez entrer votre mot de passe actuel. Ensuite, choisissez un nouveau mot de passe et répétez-le. Seulement lorsque vous cliquez sur “ enregistrer le nouveau mot de passe”, votre nouveau mot de passe sera sauvegardé.

The screenshot shows the 'Modifier le mot de passe' page in the Immo-Connect user interface. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains the user's profile picture (PI), the name 'Philip Imaginaire', and navigation links for 'MON PROFIL', 'MES ORGANISATIONS', and 'DECONNECTER'. The main content area has a header with 'Mon profil' and three tabs: 'MES DONNÉES', 'MON COMPTE', and 'RECONNAISSANCES'. Below the tabs, there are two buttons: 'MODIFIER L'ADRESSE E-MAIL' and 'LIER L'EID'. The 'MON COMPTE' tab is active, showing the 'Modifier le mot de passe' form. The form has three input fields: 'Le mot de passe actuel', 'Le nouveau mot de passe (au minimum 8 caractères)', and 'Répétez le nouveau mot de passe'. Below the input fields, there is a section for 'Robustesse de votre mot de passe choisi:' with a progress bar and instructions on how to create a strong password: 'Rendez votre mot de passe plus robuste en utilisant des majuscules et des minuscules. Utilisez des caractères comme !, @, #, \$, & pour rendre votre mot de passe plus sécurisé.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'SAUVEGARDER NOUVEAU MOT DE PASSE' and 'ANNULER'.

b) Changer l'adresse e-mail

Changer votre adresse e-mail se fait en deux étapes.

Saisissez la nouvelle adresse e-mail que vous souhaitez utiliser. Vous cliquez sur « confirmer et envoyer le code d'activation ».

FR

immo-CONNECT

Retour À MYRENT PRO

Philip Imaginaire

MON PROFIL

MES ORGANISATIONS

DÉCONNECTER

2016 © Immo-Connect.be
Visitez www.immo-connect.be

Mon profil

MES DONNÉES MON COMPTE RECONNAISSANCES

MODIFIER LE MOT DE PASSE LIER L'EID

Modification de l'adresse e-mail: Introduisez la nouvelle adresse e-mail

Nouvelle adresse e-mail

Code d'activation:
Quand vous modifiez l'adresse e-mail de votre compte, celle-ci doit être confirmée avec un code d'activation. Ce code sera envoyé par mail à la nouvelle adresse e-mail.

CONFIRMER ET ENVOYER LE CODE D'ACTIVATION ANNULER

Un code d'activation sera envoyé à l'adresse e-mail que vous avez spécifié. Ce code d'activation sera envoyé immédiatement et se compose de six chiffres et / ou lettres.

FR

immo-CONNECT

Retour À MYRENT PRO

Philip Imaginaire

MON PROFIL

MES ORGANISATIONS

DÉCONNECTER

2016 © Immo-Connect.be
Visitez www.immo-connect.be

Mon profil

MES DONNÉES MON COMPTE RECONNAISSANCES

MODIFIER LE MOT DE PASSE LIER L'EID

Modification de l'adresse e-mail: Activez la nouvelle adresse e-mail

Nouvelle adresse e-mail

info@imaginaire.be

Code d'activation pour confirmer la modification

Pas reçu le code d'activation?
Le code d'activation est envoyé directement. Exceptionnellement ceci peut prendre un peu plus de temps. Renvoyer le code d'activation

CONFIRMER L'ADRESSE E-MAIL ANNULER

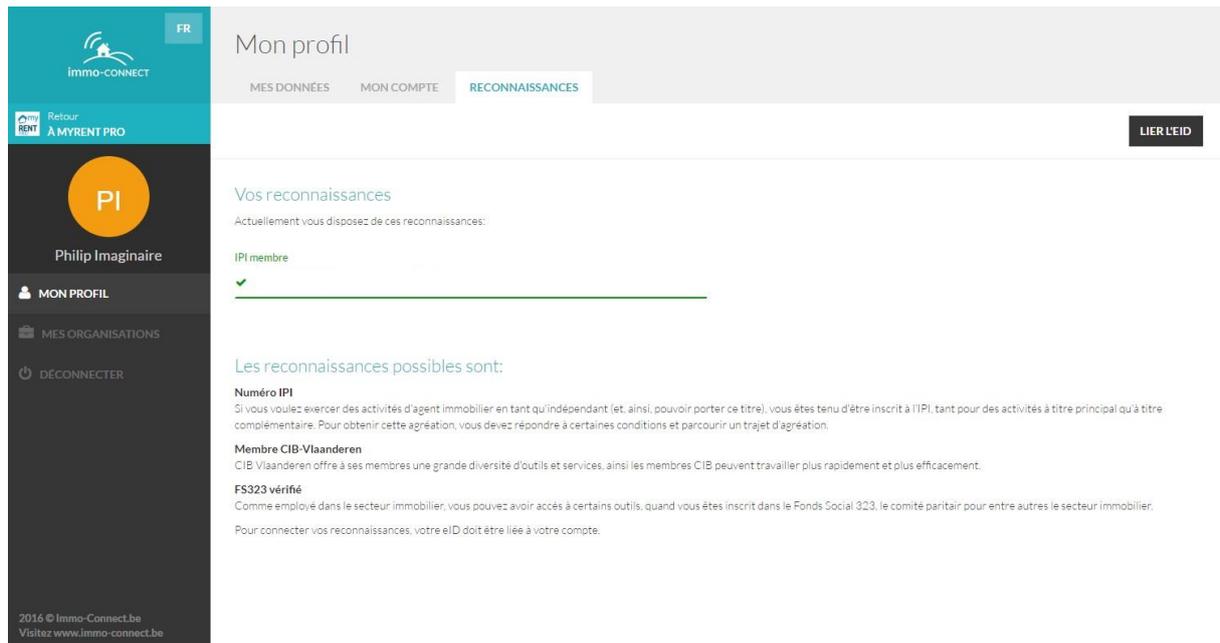
Vous devez entrer le code d'activation. C'est seulement lorsque vous cliquez sur « Confirmer l'adresse e-mail » que votre adresse e-mail sera confirmé définitivement.

2.1.3 Reconnaissances

Sur l'onglet « reconnaissances » vous verrez en haut l'aperçu de vos reconnaissances. En dessous vous pouvez également voir quelles autres reconnaissances sont possibles dans le système.

Si votre eID est pas encore liée à votre compte, vous retrouverez un bouton « lier eID » sur la page Reconnaissance. Vos reconnaissances seront seulement ajoutées à votre compte une fois votre carte eID est liée à votre compte. Lier l'eID se déroule comme décrit au section 1.2.3.

Certains outils requissent des reconnaissances pour pouvoir enregistrer y / ou utiliser l'outil. Si vous ne disposez pas des reconnaissances nécessaires, vous ne pourriez pas utiliser l'outil.



FR

Immo-CONNECT

Retour À MYRENT PRO

Philip Imaginaire

MON PROFIL

MES ORGANISATIONS

DECONNECTER

2016 © Immo-Connect.be
Visitez www.immo-connect.be

Mon profil

MES DONNÉES MON COMPTE **RECONNAISSANCES**

LIER L'EID

Vos reconnaissances

Actuellement vous disposez de ces reconnaissances:

IPI membre

✓

Les reconnaissances possibles sont:

Numéro IPI
Si vous voulez exercer des activités d'agent immobilier en tant qu'indépendant (et, ainsi, pouvoir porter ce titre), vous êtes tenu d'être inscrit à l'IPI, tant pour des activités à titre principal qu'à titre complémentaire. Pour obtenir cette agrégation, vous devez répondre à certaines conditions et parcourir un trajet d'agrégation.

Membre CIB-Vlaanderen
CIB Vlaanderen offre à ses membres une grande diversité d'outils et services, ainsi les membres CIB peuvent travailler plus rapidement et plus efficacement.

FS323 vérifié
Comme employé dans le secteur immobilier, vous pouvez avoir accès à certains outils, quand vous êtes inscrit dans le Fonds Social 323, le comité paritaire pour entre autres le secteur immobilier.
Pour connecter vos reconnaissances, votre eID doit être liée à votre compte.

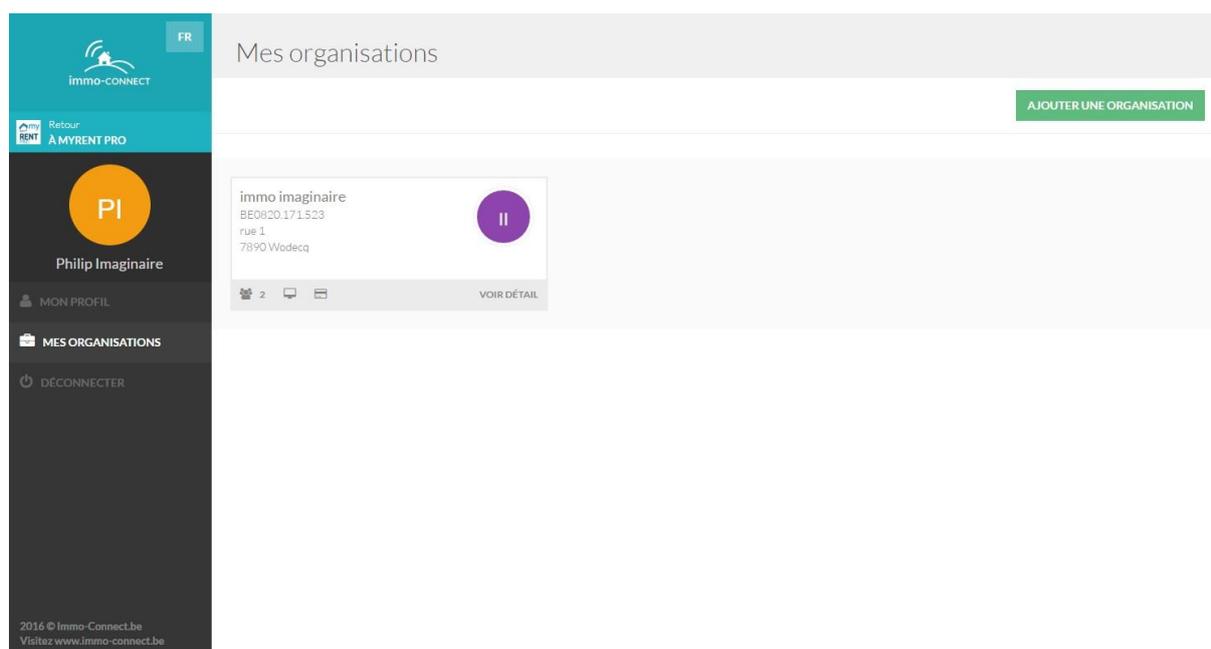
2.2 La gestion d'une organisation

2.2.1 Page d'aperçu « Mes Organisations »

Lorsque vous cliquez sur « mes organisations » vous êtes amené sur la page d'aperçu. Sur cette page vous pouvez voir toutes les organisations auxquelles vous êtes associé. En cliquant sur « Ajouter organisation » vous pouvez ajouter une nouvelle organisation à votre compte.

Cliquez sur le lien « voir détails » pour accéder aux détails de l'organisation. Vous pouvez également cliquer sur les petites icônes pour accéder directement à une partie spécifique de votre organisation. Vous pouvez naviguer directement aux « Employés », « Outils » et « Wallet ».

Si vous êtes gestionnaire d'une organisation, cela est indiqué par une étoile rouge.



2.2.2 Qu'est-ce qu'un gestionnaire ?

La première personne qui crée une organisation, en devient automatiquement le gestionnaire. Idéalement, c'est le gérant qui crée l'organisation. Le gestionnaire peut ajouter, supprimer et bloquer des employés. En outre, le gestionnaire peut également donner accès aux outils de l'organisation.

Un gestionnaire peut également donner les droits de gestionnaire à d'autres employés.

2.2.3 Ajouter une organisation

Vous pouvez ajouter une organisation à votre profil à partir de la page « mes organisations ». Pour ce faire, vous cliquez sur le bouton « Ajouter une organisation » en haut à droite sur la page d'aperçu.

D'abord, vous devez entrer le numéro d'entreprise.

ANNULER

Si l'organisation n'existe pas encore dans notre système, vous en créez une comme décrit au section 1.2.4. Si elle existe déjà, alors vous faites une demande à devenir membre de l'organisation.

Vous cliquez sur le bouton vert « Ajouter cette organisation à votre profil ».

Ajouter une organisation ×

Recherchez à base du numéro d'entreprise de l'organisation que vous voulez ajouter:

RECHERCHER

Testorganization
BE0999.990.123
Teststraat 570
9000 Gent

T

AJOUTER CETTE ORGANISATION À VOTRE PROFIL

NOUVELLE RECHERCHE ANNULER

Vous serez alors demande d'entrer vos données au sein de l'organisation. Vous devez remplir votre fonction et vos coordonnées de contact. Vous cliquez sur « Envoyer la demande » pour faire une demande à être ajouté en tant qu'employé de l'organisation.

Ajouter une organisation ×

Recherchez à base du numéro d'entreprise de l'organisation que vous voulez ajouter:

RECHERCHER

Testorganization
BE0999.990.123
Teststraat 570
9000 Gent

T

Fonction dans l'organisation

Type

▼

Données de contact pour l'organisation

Fax Téléphone

E-mail

ENVOYER LA DEMANDE ANNULER

Vous verrez alors les noms des gestionnaires de l'organisation. Ils seront notifiés automatiquement par e-mail que vous souhaitez accéder à l'organisation.

demande envoyée✕

Votre demande pour devenir membre de cette organisation a été envoyée.
Un gestionnaire de l'organisation traitera cette demande.

Un gestionnaire de l'organisation **Testorganization** traitera votre demande.

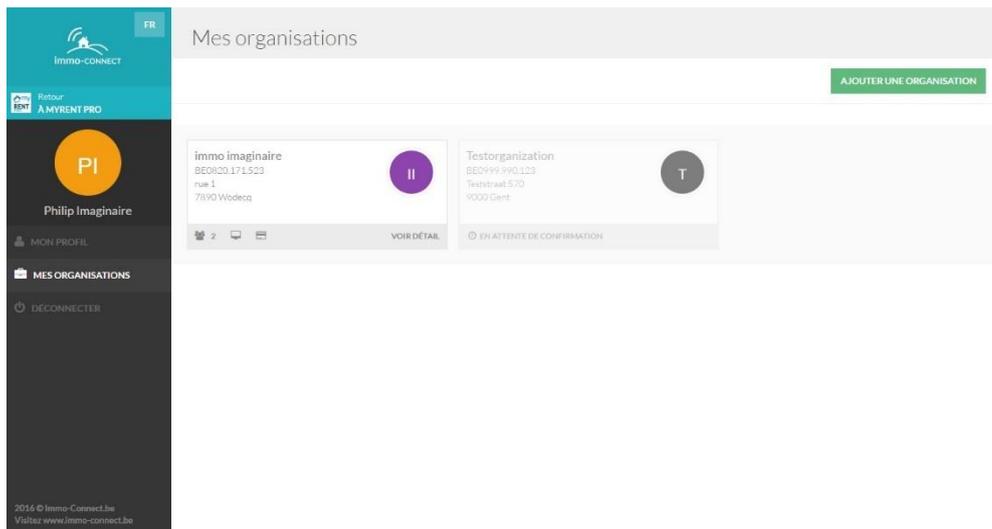
Le(s) gestionnaire(s) de cette organisation est/sont:

- Jean Imaginaire

Quand un gestionnaire aura approuvé la demande, vous serez notifié par votre adresse e-mail.

[RETOUR À L'APERÇU](#)

Si vous revenez à l'aperçu des organisations, vous verrez que l'organisation que vous venez d'ajouter y sera présente mais semi-transparente.



Une fois qu'un des gestionnaires vous aura confirmé comme employé de l'organisation, vous recevrez une notification par e-mail.

Bonjour Philip!

Un gestionnaire de l'organisation vous a ajouté à **Testorganization**.

[VOIR Testorganization](#)

Cet e-mail a été envoyé à
philip@imaginaire.be.

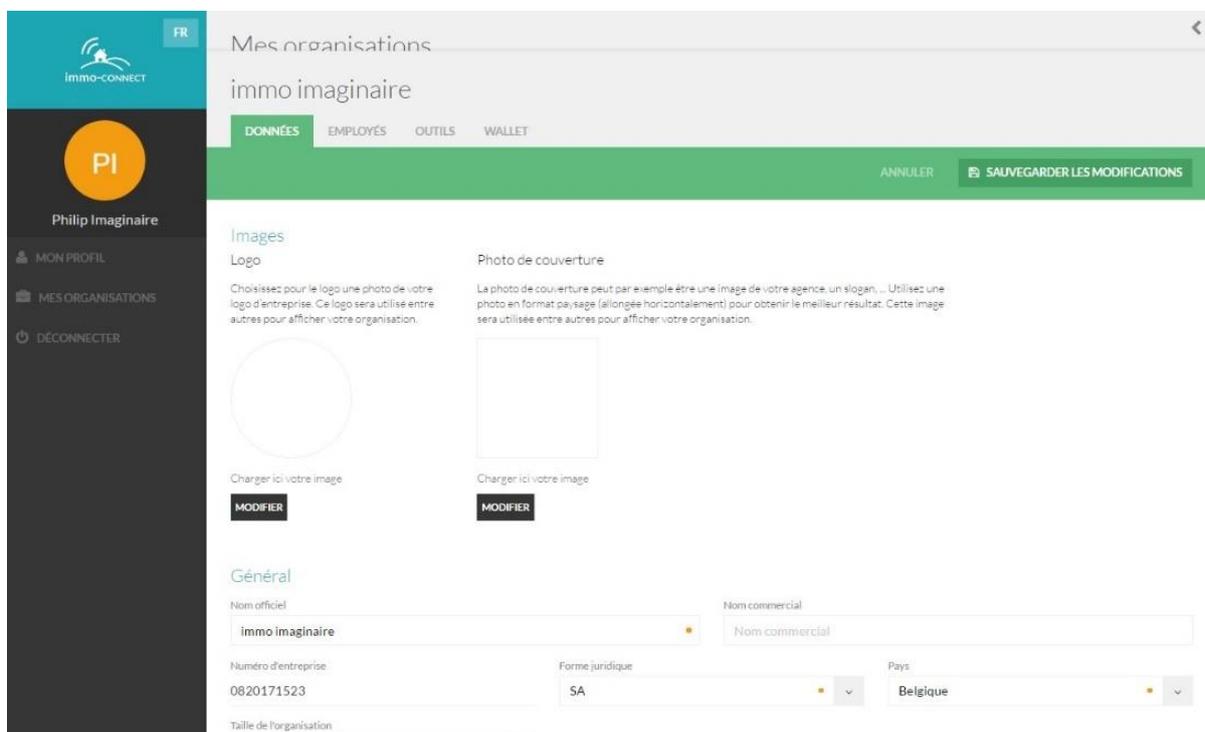
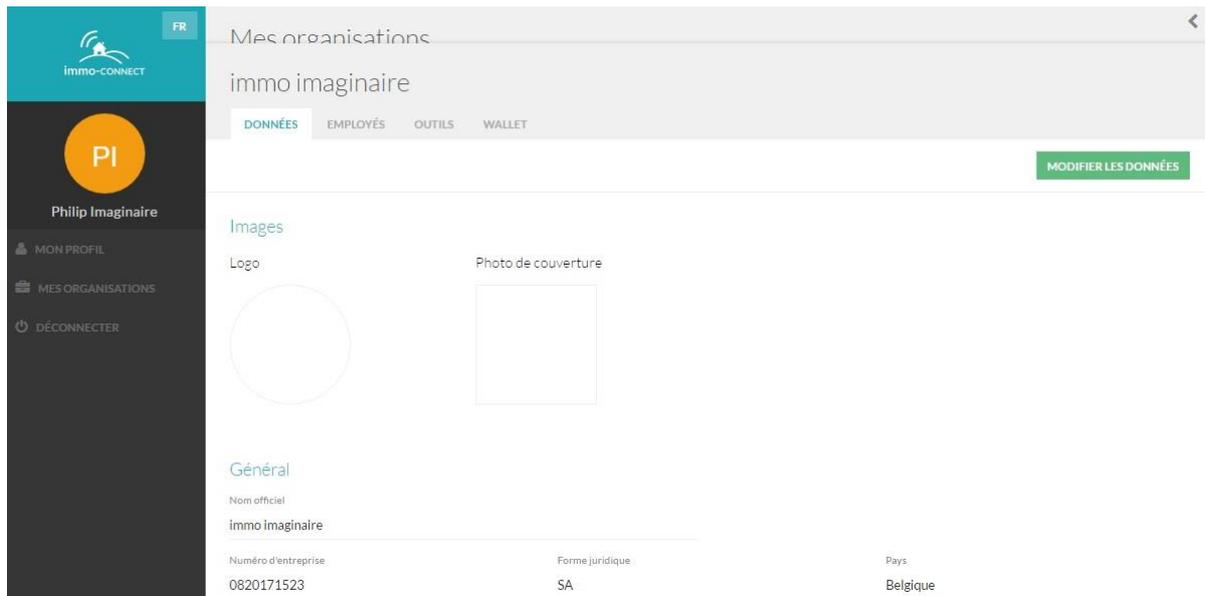
2.2.4 Données de l'organisation

L'onglet « Données » contient un résumé des données de l'organisation.

Seulement un gestionnaire peut modifier les données de l'organisation. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Modifier les données ».

Les informations que vous pouvez personnaliser sont les suivantes :

- les données générales ;
- les coordonnées ;
- les media sociaux ;
- les adresses.

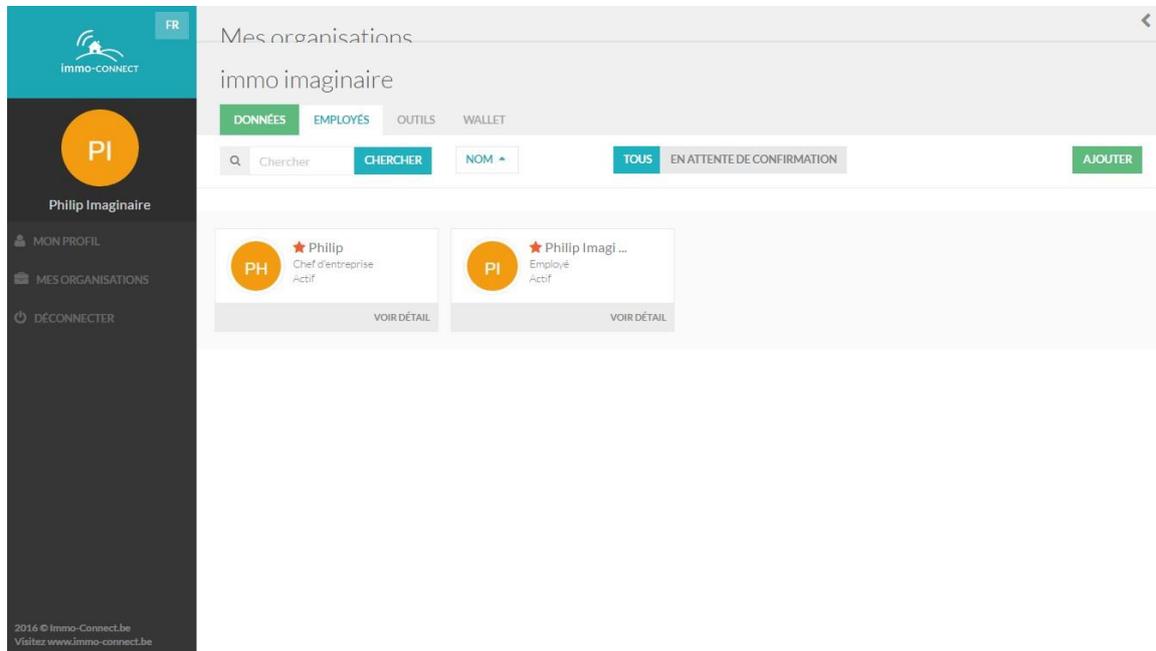


Vous pouvez également ajouter un logo et une photo de couverture à votre organisation. Cela se fait de la même manière qu'une photo de profil. (Section 2.1.1)

2.2.5 Employés

a) Page d'aperçu

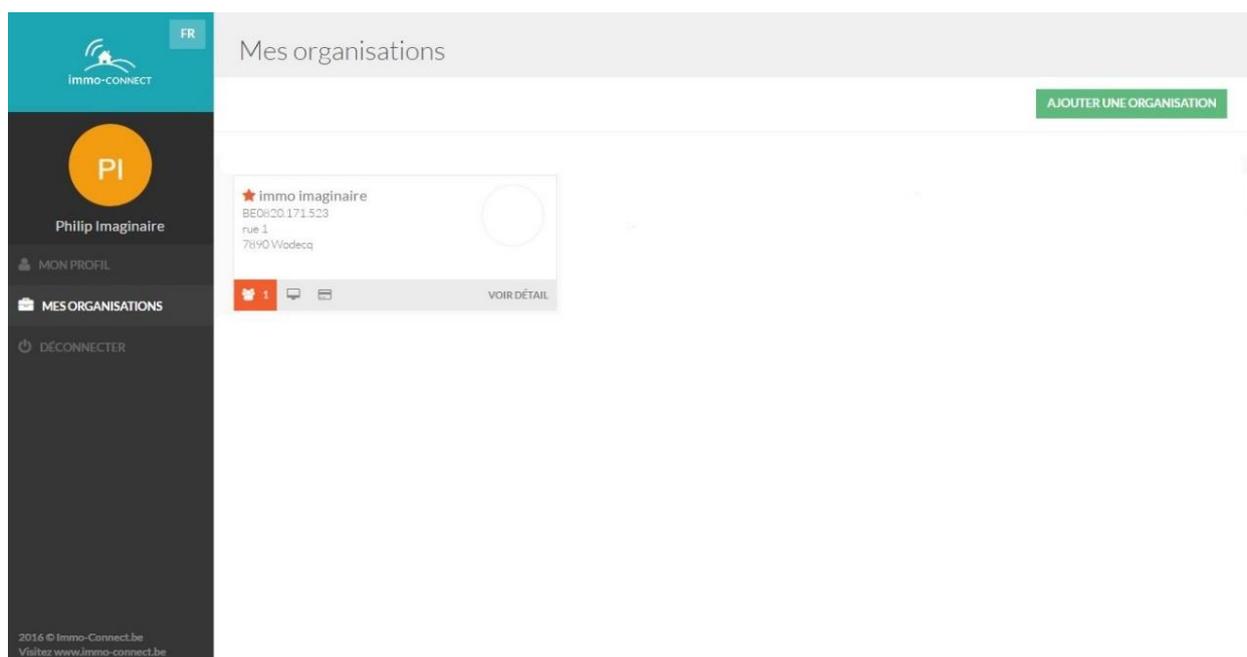
Sur la page d'aperçu vous voyez tous les employés. De là, vous pouvez consulter les détails des employés et les modifier, mais vous y pouvez aussi ajouter, confirmer, supprimer ou bloquer un employé.

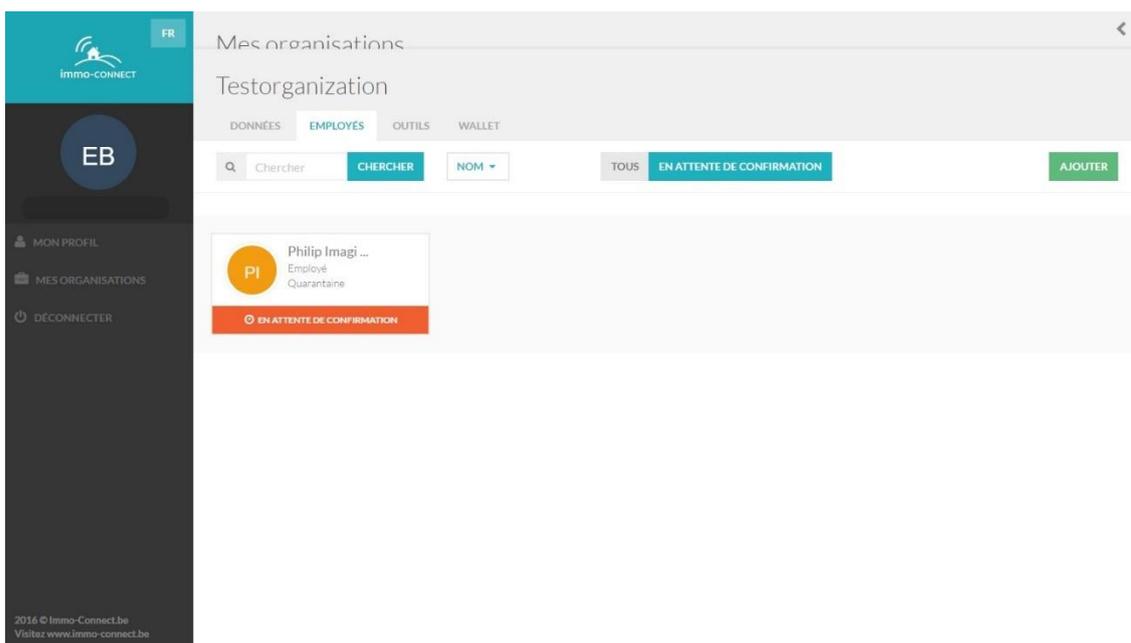


b) Confirmer un employé

Quand un nouvel employé veut s'ajouter à l'organisation, les gestionnaires en seront informés de diverses façons. Premièrement, un e-mail est envoyé aux gestionnaires.

Il y a aussi une indication sur la page d'aperçu de l'organisation qu'un nouvel employé souhaite être ajouté à l'organisation. L'icône qui représente les employés s'éclairera en orange. En y cliquant, vous arriverez automatiquement aux employés qui sont en « attente de confirmation ».





Lorsque vous confirmez un employé, vous vérifiez d'abord les données d'employé. Vous pouvez modifier le type d'employé. Vous pouvez directement donner accès aux outils présent pour l'organisation et modifier leurs coordonnées.

Si vous ne voulez pas ajouter l'employé à l'organisation, vous pouvez également choisir immédiatement de bloquer l'employé.

Confirmer l'employé
✕

PI

Philip Imaginaire

Fonction dans l'organisation

Type

Employé
▾

Gestionnaire de l'organisation?

Non
▾

Données de contact pour l'organisation

Fax

Fax

Téléphone

0474123456

E-mail

philip@imaginaire.be
•

AJOUTER L'EMPLOYÉ
OU
BLOQUER L'EMPLOYÉ
ANNULER

Dans l'étape suivante, vous pouvez immédiatement définir les droits d'accès aux outils. Vous verrez une liste de tous les outils qui sont enregistrés pour l'organisation. Par défaut, un nouvel employé est indiqué comme « Pas d'utilisateur ». Le gestionnaire peut choisir à quels outils le nouvel employé peut accéder.

Pour donner accès à un outil, le gestionnaire peut cliquer sur « pas d'utilisateur », pour ensuite choisir un des rôles disponibles.

Si un employé ne possède pas les reconnaissances nécessaires pour l'utiliser l'outil, ceci est indiqué comme « reconnaissance n'est pas valable ».

OUTIL	ACCÈS?	GESTIONNAIRE?
MyRent Pro (User)	BLOQUÉ	<input type="checkbox"/>
ROMi (Makelaar)	BLOQUÉ	<input type="checkbox"/>
ROMi (Ondernemer)	BLOQUÉ	<input type="checkbox"/>
Vastgoedmakelaar	PAS D'UTILISATEUR	<input type="checkbox"/>

c) Ajouter un employé

Les gestionnaires peuvent également ajouter des employés à l'organisation.

Pendant l'aperçu des employés un gestionnaire doit appuyer sur le bouton « Ajouter » en haut à droite.

Mes organisations

immo imaginaire

FR

PH Philip Heymans

MON PROFIL

MES ORGANISATIONS

DÉCONNECTER

FR

EMPLOYÉS

OUTILS

WALLET

Chercher

CHERCHER

NOM

TOUS

EN ATTENTE DE CONFIRMATION

AJOUTER

PH Philip Heyma ...
Chef d'entreprise
Actif

VOIR DÉTAIL

PI Philip Imagi ...
Employé indépendant
Actif

VOIR DÉTAIL

Ensuite, entrez l'adresse e-mail ou le nom d'utilisateur de l'employé que vous souhaitez ajouter.

Lorsque vous entrez le nom d'utilisateur ou adresse e-mail, le profil correspondant vous sera présenté. Vous pouvez cliquer sur « Ajouter à l'organisation », pour ajouter la personne à l'organisation.

Ajouter un employé ✕

Recherchez à base de l'adresse e-mail ou le nom d'utilisateur de l'employé que vous voulez ajouter. Attention, cet utilisateur doit avoir un compte dans le système.

RECHERCHER



PA Personne Anonyme

AJOUTER À L'ORGANISATION

NOUVELLE RECHERCHE ANNULER

Ensuite, vous remplissez les informations personnelles de l'employé au sein de l'organisation. Ici, vous devez choisir le type d'employé, ou s'il devrait être gestionnaire de l'organisation et vous remplissez également les informations de contact.

Ajouter un employé ✕

Recherchez à base de l'adresse e-mail ou le nom d'utilisateur de l'employé que vous voulez ajouter. Attention, cet utilisateur doit avoir un compte dans le système.

RECHERCHER



PA Personne Anonyme

Fonction dans l'organisation

Type: ▼ Gestionnaire de l'organisation?: ▼

Données de contact pour l'organisation

Fax: Téléphone:

E-mail: ▼

AJOUTER L'EMPLOYÉ ANNULER

Enfin, vous devez également définir l'accès aux outils.

Ajouter un employé

Recherchez à base de l'adresse e-mail ou le nom d'utilisateur de l'employé que vous voulez ajouter. Attention, cet utilisateur doit avoir un compte dans le système.

anoniem@testje.be RECHERCHER

PA Personne Anonyme

Droits d'accès pour l'utilisation des outils avec cette organisation

OUTIL	ACCÈS?	GESTIONNAIRE?
MyRent Pro (User)	PAS D'UTILISATEUR	<input type="checkbox"/>
ROMi (Makelaar)	PAS D'UTILISATEUR	<input type="checkbox"/>
ROMi (Ondernemer)	PAS D'UTILISATEUR	<input type="checkbox"/>
Vastgoedmakelaar	PAS D'UTILISATEUR	<input type="checkbox"/>

SAUVEGARDER LES DROITS D'ACCÈS ANNULER

d) Gérer les informations de l'employé

Vous pouvez consulter la liste de vos employés sur la page « employés ». Vous pouvez également cliquer sur le bouton « Voir détails » d'un employé spécifique pour accéder aux données de cet employé.

Mes organisations

immo imaginaire

DONNÉES EMPLOYÉS OUTILS WALLET

Chercher CHERCHER NOM TOUS EN ATTENTE DE CONFIRMATION

PA ★ Personne Ano ...
Employé Actif

VOIR DÉTAIL

PH ★ Philip Heyma ...
Chef d'entreprise Actif

VOIR DÉTAIL

PI Philip Imagi ...
Employé indépendant Actif

VOIR DÉTAIL

2016 © Immo-Connect.be
Visitez www.immo-connect.be

e) Bloquer un employé

Sur la page des détails de l'employé il y a trois boutons. A savoir « Modifier les données », « bloquer » et « supprimer ».

Avec le bouton « bloquer », vous pouvez bloquer un employé.

Mes organisations
immo imaginaire

Philip Imaginaire Employé indépendant

PROFIL DANS L'ORGANISATION PROFIL PERSONNEL

SUPPRIMER BLOQUER MODIFIER LES DONNÉES

Fonction dans l'organisation

Type: Employé indépendant Gestionnaire de l'organisation? Non

Données de contact pour l'organisation

Fax Téléphone

E-mail: philip@imaginaire.be

Droits d'accès pour l'utilisation des outils avec cette organisation

OUTIL	ACCÈS?	GESTIONNAIRE?
-------	--------	---------------

Il y aura une fenêtre de confirmation pour vérifier que vous êtes sûr que vous voulez bloquer la personne. Cliquez sur « oui, continuer à bloquer » pour bloquer l'employé.

Employé Philip Imaginaire Bloquer

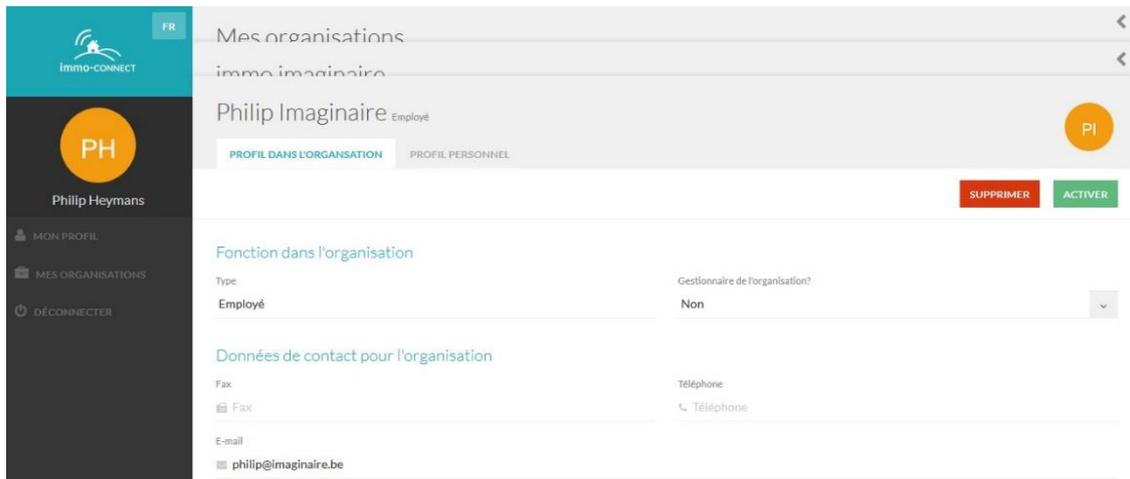
Si vous bloquez Philip Imaginaire de l'organisation immo imaginaire, cet employé n'a plus d'accès à cette organisation. L'employé ne pourra plus utiliser les outils qui sont enregistrés pour cette organisation.

L'employé ne sera pas supprimé, vous pouvez l'activer quand vous voulez.

Êtes-vous sûr que vous voulez supprimer Philip Imaginaire de immo imaginaire?

OUI, CONTINUER À BLOQUER ANNULER

Confirmer une personne se fait de la même manière. Vous ouvrez les détails de l'employé. À droite, vous verrez le bouton vert « Activer ». En cliquant dessus, vous activez l'employé.



f) *Supprimer un employé*

Sur la page détails d'un employé, vous aurez également le bouton « supprimer ». En y cliquant, vous verrez une fenêtre de confirmation, tout comme pour le blocage d'un employé. En cliquant sur « Oui, continuer à supprimer » vous pouvez supprimer l'employé.



2.2.6 Outils

Sur la page « Outils » vous pouvez gérer les outils de l'organisation. Vous pouvez voir tous les outils que vous pouvez utiliser avec votre compte Immo-Connect.

Les applications qui sont déjà enregistré au sein de votre organisation, sont indiqué avec un bouton bleu « Démarrer ». Les applications qui ne sont pas encore inscrits au sein de votre organisation sont indiquées par le bouton noir « enregistrer ». Pour chaque outil, vous pouvez immédiatement voir une courte description.

The screenshot shows the 'Mes organisations' page for 'immo imaginaire'. The 'Outils' tab is selected. The page displays a grid of tools with their logos, descriptions, and buttons to 'ENREGISTRER' or 'DÉMARRER'. The tools listed are: Anti-Blanchiment, bizMart, BTV, CadastreFinder, CIBweb, COVAST, MyRent Pro, and ROMi.

a) Enregistrer un outil

Pour enregistrer un outil, cliquez sur le bouton noir « enregistrer ». Cela ouvre un nouvel onglet où vous pouvez enregistrer l'outil. Vous devez suivre les mêmes étapes que dans la section 1.2.5. D'abord, vous choisissez en quelle qualité vous souhaitez utiliser l'outil, ensuite vous choisissez comment vous voulez utiliser l'outil et dernièrement le système vérifiera vos reconnaissances.

The screenshot shows the registration form for the BTV tool. The form asks for the organization name and the user's role.

BTV

1. Choisissez en quelle qualité vous souhaitez utiliser BTV

IMMO IMAGINAIRE

2. BTV utiliser comme

Agent immobilier

ANNULER

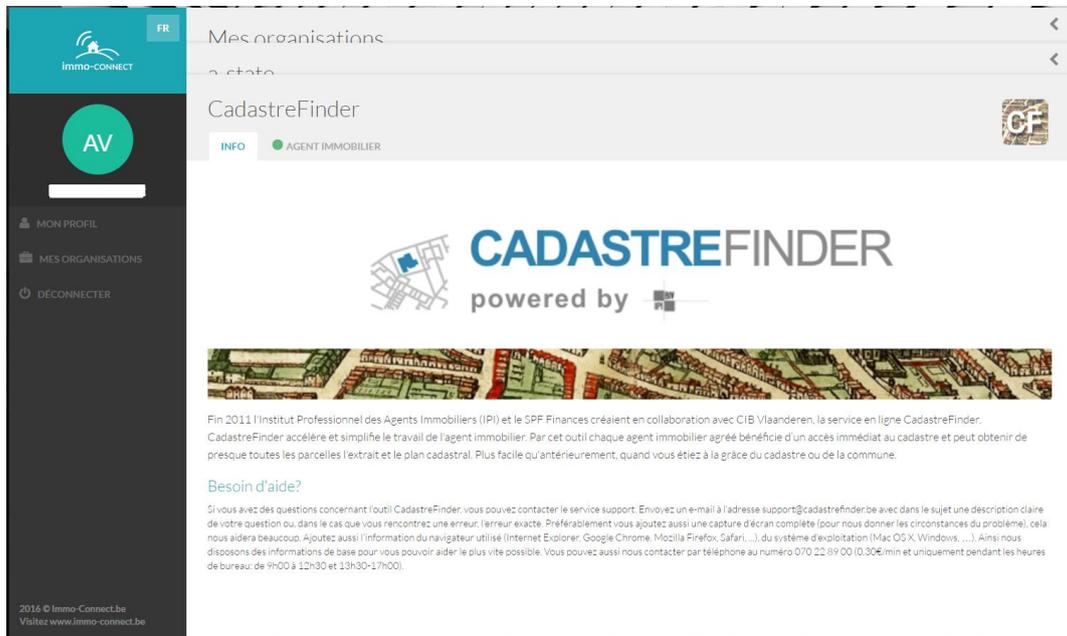
Retour à BTV

DÉCONNECTER

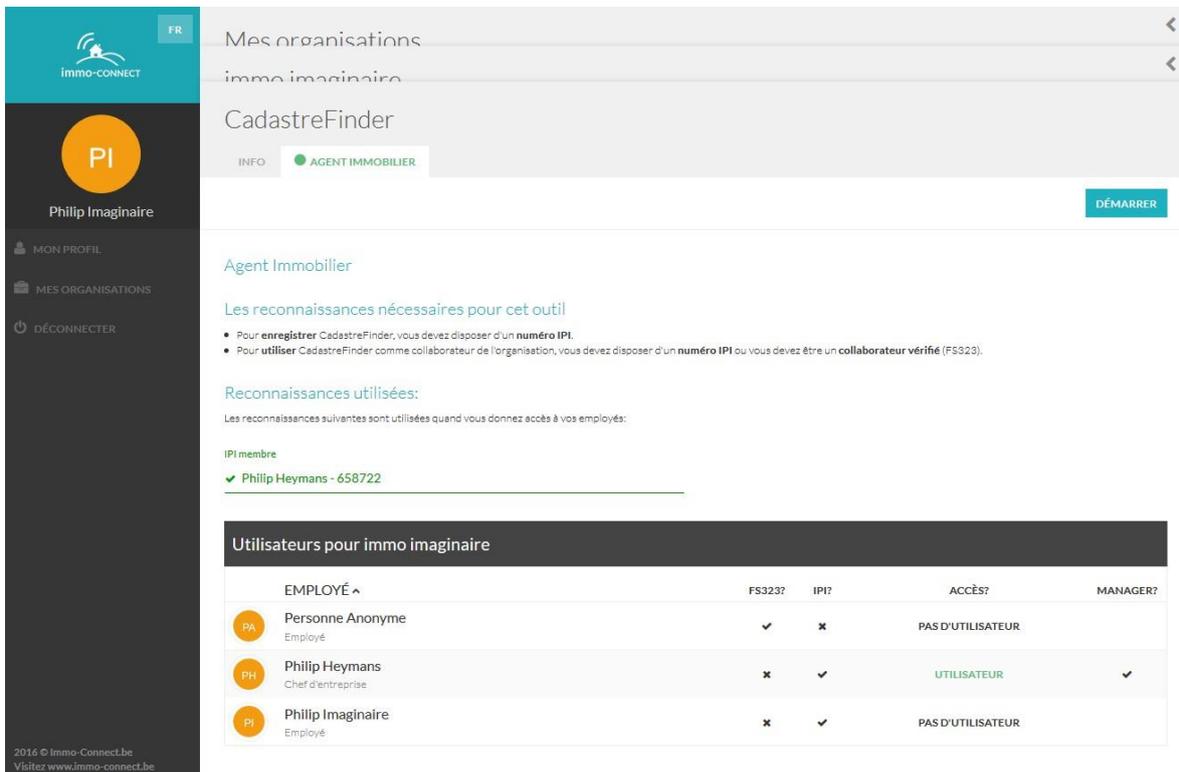
b) Consulter les détails

Si vous voulez plus de détails à propos d'un outil, cliquez sur la page d'aperçu des outils sur le bouton « détails » de l'application correspondante.

Vous y trouverez plus d'informations sur l'outil, ainsi que les données de contact du support pour l'application.



Il y a aussi un ou plusieurs onglets pour les différentes manières d'utilisation de l'outil. En cliquant dessus, vous pouvez voir quelles reconnaissances sont nécessaires pour utiliser l'outil. Si vous n'avez pas enregistré l'application, vous verrez un bouton « enregistrer » pour faire ceci.



c) Rendre un employé utilisateur d'un outil ou le bloquer.

Si l'application est déjà enregistrée pour l'organisation, les gestionnaires peuvent donner accès aux employés. Vous pouvez faire ceci sur la page détail de l'outil. En haut vous choisissez comment vous voulez utiliser l'outil.

En bas de la page vous voyez la liste des employés.

Les utilisateurs ayant le statut « Aucun utilisateur » ne sont pas (encore) utilisateur de l'outil.

Les utilisateurs ayant le statut « reconnaissances invalides » ne disposent pas (encore) des reconnaissances nécessaires pour utiliser l'outil. Soit ils doivent encore lier leurs eID, ou bien ils ne pourront pas accéder aux applications, car ils ne disposent pas des reconnaissances nécessaires.

Les utilisateurs qui ont un statut vert ayant le nom de l'onglet, peuvent utiliser l'application.

The screenshot shows the 'CadastreFinder' tool configuration page. At the top, there are navigation tabs for 'Mes organisations', 'immo imaginaire', and 'CadastreFinder'. Below this, there are buttons for 'DÉMARRER' and 'MODIFIER'. A warning message states: '★ Vous êtes gestionnaire. Vous pouvez modifier les droit d'accès pour les employés.' Below this, the page is titled 'Agent Immobilier' and lists 'Les reconnaissances nécessaires pour cet outil' with two bullet points: '• Pour enregistrer CadastreFinder, vous devez disposer d'un numéro IPI.' and '• Pour utiliser CadastreFinder comme collaborateur de l'organisation, vous devez disposer d'un numéro IPI ou vous devez être un collaborateur vérifié (FS323).' Underneath, it says 'Reconnaisances utilisées:' and lists 'IPI membre' with 'Philip Heymans - 658722'. At the bottom, there is a table titled 'Utilisateurs pour immo imaginaire'.

EMPLOYÉ	FS323?	IPI?	ACCÈS?	MANAGER?
Personne Anonyme Employé	✓	✗	PAS D'UTILISATEUR	
Philip Chef d'entreprise	✗	✓	UTILISATEUR	✓
Philip Imaginaire Employé	✗	✓	PAS D'UTILISATEUR	

Pour donner accès à un employé pour l'outil, cliquez sur « Modifier » en haut à droite. Ainsi vous pouvez modifier les droits d'accès pour les employés.

Cliquez sur « aucun utilisateur » pour changer l'accès. Par la suite, choisissez un rôle qui est possible pour l'outil.

Si vous souhaitez bloquer l'employé, choisissez « bloquer l'accès ».

EMPLOYÉ ^	FS323?	IPI?	ACCÈS?	MANAGER?
Personne Anonyme Employé	✓	✗	PAS D'UTILISATEUR	<input type="checkbox"/>
Philip Chef d'entreprise	✗	✓	CHANGER LE RÔLE VERS: UTILISATEUR	<input checked="" type="checkbox"/>
Philip Imaginaire Employé	✗	✓	BLOQUER L'ACCÈS	<input type="checkbox"/>

Seulement lorsque vous cliquez en haut à droite sur « Sauvegarder les modifications » vous enregistrerez les modifications.

d) *Changer la reconnaissance utilisée pour enregistrer l'outil.*

En mode édition, vous pouvez également modifier la reconnaissance mandatée. La reconnaissance mandatée est la reconnaissance qui est utilisée pour donner accès aux autres employés pour pouvoir utiliser l'outil.

En cliquant sur la reconnaissance mandatée, vous verrez les alternatives possibles. Vous choisissez une autre reconnaissance, puis n'oubliez pas d'appuyer sur « sauvegarder les modifications ».

Reconnaitances utilisées:

Les reconnaissances suivantes sont utilisées quand vous donnez accès à vos employés:

Philip -

Philip -

Philip Imaginaire - 659852

2.2.7 Wallet

a) *L'aperçu du Wallet*

L'onglet « Wallet » montre le compte courant de l'organisation. Au centre vous verrez le solde du Wallet. C'est grâce aux Wallet que les transactions des différents outils sont payées.

En bas de la page vous trouverez un aperçu de vos transactions effectués.

Mes organisations
immo imaginaire

FR

Immo-CONNECT

PI

Philip Imaginaire

MON PROFIL

MES ORGANISATIONS

DÉCONNECTER

RECHARGER SOLDE

Le Wallet est un compte prépayé qui est utilisé pour le paiement des produits et services offerts par Immo-Connect.
Vous appartenez à plusieurs organisations? Choisissez par "Mes organisations" une autre organisation pour consulter le Wallet concerné.

IMMO IMAGINAIRE WALLET

CRÉDIT: €0,00

CRÉDIT KFT: 0

Transactions

EXPORTER FILTRES

OUTIL DÉTAILS TRANSACTION

Pas de transactions trouvées

2016 © Immo-Connect.be
Visitez www.immo-connect.be

b) *Transactions*

Dans la liste des transactions vous voyez toujours pour quel outil la transaction a été faite. Vous verrez également une description et le coût de la transaction. À côté du prix de la transaction il y a également le statut de la transaction. Vous pouvez immédiatement voir si la transaction a réussi ou si celle-ci a échoué. Vous pouvez aussi voir le montant de votre solde avant et après la transaction. Dernièrement, vous pourrez également consulter le bon de transaction.

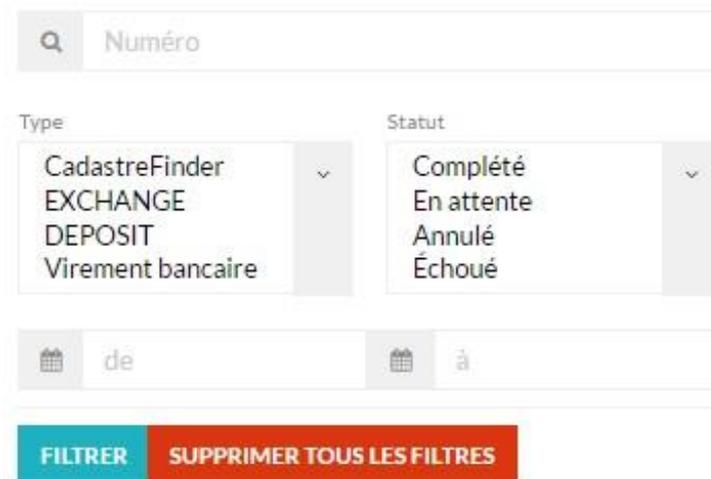
Avec le bouton « Exporte », vous pouvez exporter vos transactions en un fichier CSV. Ceci peut être ouvert par Excel pour enregistrer vos transactions.

Transactions		EXPORTER	FILTRES
OUTIL	DÉTAILS	TRANSACTION	
	Ogone deposit [50 EUR] #1251920-04-11-2016 13:03	€ +50,00	En attente
	MyRent Pro dossier H2016- #1251919-04-11-2016 11:37	€ -0,00	Complété

Vous pouvez également filtrer vos transactions en utilisant les filtres. Vous pouvez filtrer vos transactions par numéro, par date, par statut et par type.

Dans les types vous verrez les outils, mais aussi les dépôts, transferts, ...

Confirmer le filtre en cliquant sur « filtrer ». Quand vous voulez désactiver le filtre pour revoir toutes les transactions, vous devez appuyer sur « Supprimer tous les filtres ».



c) Bon de transaction

Pour chaque transaction effectuée vous pouvez également trouver un bon de transaction. Un bon de transaction est un fichier PDF pour compléter votre comptabilité.

Pour chaque transaction, notamment une recharge, un transfert, une recherche sur CadaastreFinder, ... vous retrouverez un bon de transaction.

Les factures sont rédigées par notre comptabilité et envoyée périodiquement.

d) Recharger le Wallet

Sur la page d'aperçu du Wallet, vous trouverez le bouton « Recharger solde ». D'ici il vous est possible de recharger le Wallet.

Vous pouvez opter pour un paiement en ligne ou par virement bancaire. Avec un paiement en ligne vous recharger le Wallet immédiatement. Lorsque vous choisissez un virement bancaire, vous devez prendre compte de quelques jours de traitement.

Les méthodes de paiement en ligne qui sont actuellement disponibles sont : Bancontact, Mastercard, Maestro et Visa. La somme de recharge minimum est de 50 euros pour un virement en ligne.

Lorsque vous utilisez un virement bancaire, contrôlez bien que vous aillez donné la communication structurée. C'est seulement quand la communication structurée est indiquée que l'argent arrivera automatiquement sur votre Wallet.

Recharger solde



Rechargez en ligne

Les modes de paiements suivant sont acceptés:



Dès que nous recevons le paiement, le montant apparaîtra sur votre compte courant.

Le montant que vous voulez charger:

€ 50

PAYER

Rechargez par prépaiement

Quand vous choisissez de payer par prépaiement, vous devez virer le montant sur notre compte vous-même.

Virez sur le compte:

Fortis Bank
IBAN BE08 0014 3046 0313
BIC GEBA BE BB
Communication structurée: +++012/3456/78939+++

Rechargement par prépaiement n'est pas le moyen le plus rapide. Prenez en considération une à trois journées de temps de transfert. Dès que nous avons reçu le paiement, le montant apparaîtra sur votre compte courant.

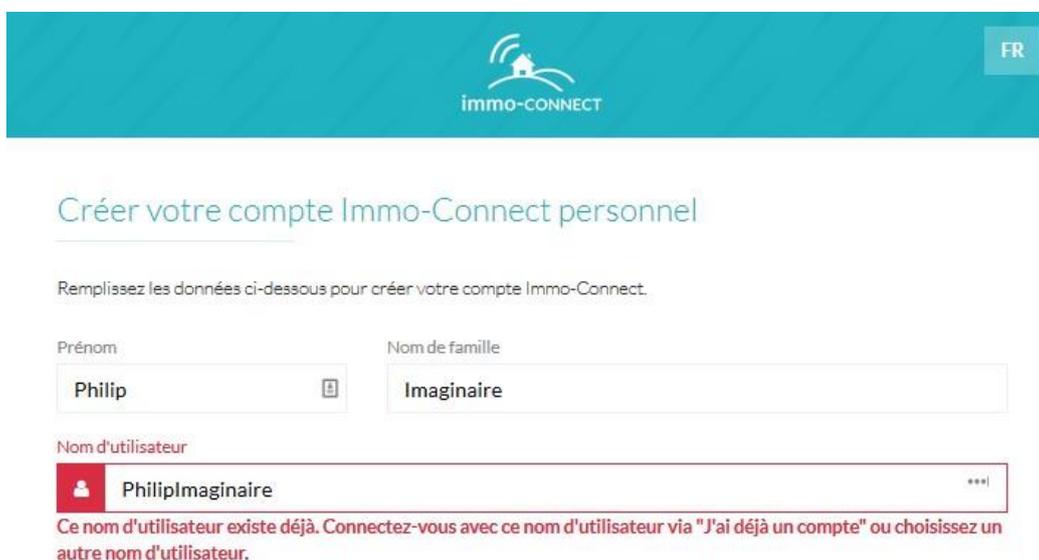
ANNULER

3 Les erreurs éventuelles

3.1 Votre nom d'utilisateur existe déjà

Si votre nom d'utilisateur existe déjà dans notre système vous devez en choisir un autre. Le nom d'utilisateur doit être unique.

Vous disposez sans doute déjà d'un compte, ou quelqu'un d'autre utilise déjà ce nom d'utilisateur.

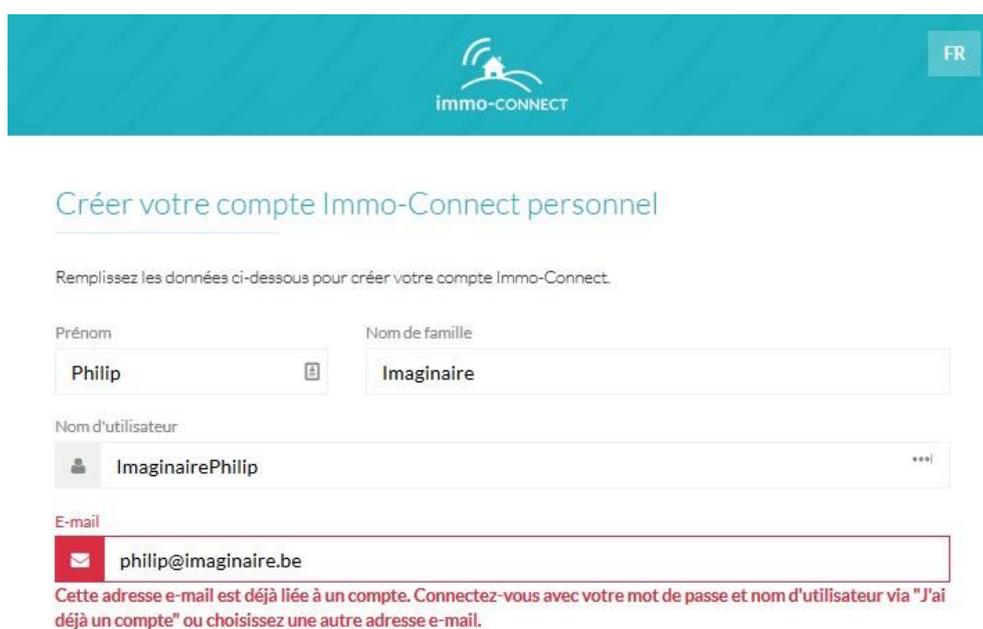


The screenshot shows the 'Créer votre compte Immo-Connect personnel' page. The header includes the Immo-Connect logo and a 'FR' language selector. Below the title, there is a instruction: 'Remplissez les données ci-dessous pour créer votre compte Immo-Connect.' The form contains three input fields: 'Prénom' with the value 'Philip', 'Nom de famille' with the value 'Imaginaire', and 'Nom d'utilisateur' with the value 'PhilipImaginaire'. A red error message is displayed below the username field: 'Ce nom d'utilisateur existe déjà. Connectez-vous avec ce nom d'utilisateur via "J'ai déjà un compte" ou choisissez un autre nom d'utilisateur.'

3.2 Votre adresse e-mail est déjà liée.

Lorsque vous créez un nouveau compte, et le système indique que votre adresse e-mail est déjà connue, assurez-vous que vous ne possédez pas déjà d'un compte. Chaque adresse e-mail est unique et ne peut être utilisé qu'une seule fois.

Vous avez déjà un compte ? Retournez à la page de connexion et connectez-vous. Si vous ne connaissez plus le mot de passe de votre compte, vous pouvez demander un nouveau mot de passe en utilisant le bouton « Mot de passe oublié ? » et entrez l'adresse email.



The screenshot shows the 'Créer votre compte Immo-Connect personnel' page. The header includes the Immo-Connect logo and a 'FR' language selector. Below the title, there is a instruction: 'Remplissez les données ci-dessous pour créer votre compte Immo-Connect.' The form contains four input fields: 'Prénom' with the value 'Philip', 'Nom de famille' with the value 'Imaginaire', 'Nom d'utilisateur' with the value 'ImaginairePhilip', and 'E-mail' with the value 'philip@imaginaire.be'. A red error message is displayed below the email field: 'Cette adresse e-mail est déjà liée à un compte. Connectez-vous avec votre mot de passe et nom d'utilisateur via "J'ai déjà un compte" ou choisissez une autre adresse e-mail.'

3.3 Votre eID est déjà lié à un compte.

Si votre carte eID est déjà liée à un autre compte, alors vous devez contacter le support. Cela se fait par e-mail à l'adresse support@immo-connect.be. L'erreur qui se produit ici est que vous êtes en train de créer un deuxième compte. Chaque personne ne peut avoir qu'un seul compte, auxquelles les reconnaissances et la carte eID sont liés.

En contactant notre support, nous pouvons corriger le problème.

3.4 Le certificat de votre carte d'identité n'a pu être vérifié.

Cette erreur indique qu'il y a un problème avec le certificat de votre carte d'identité. Le certificat eID ne parvient pas à l'internet pour vérification. Souvent pour résoudre le problème il suffit de fermer toutes les fenêtres du navigateur et de rouvrir le navigateur (Chrome / Firefox avec la module eID / Safari / ...) La cause de cette erreur est généralement que la carte eID est introduite lorsque le navigateur est déjà ouvert.

Si cela ne résolu pas le problème pour vous, il est préférable de simplement redémarrer l'ordinateur, mais assurez-vous que votre carte eID reste dans le lecteur de carte et que le lecteur de carte reste connecté pendant le redémarrage. Après avoir redémarré, ouvrez le navigateur (Chrome / Firefox avec la module eID / Safari / ...), essayez à nouveau de vous connecter à l'application.

Si, après tout ceci vous n'avez toujours pas réussi à vous connecter, vous devez valider les certificats dans l'eID-Viewer. Pour faire ceci, fermez complètement toutes les fenêtres du navigateur et ouvrez l'eID-Viewer. Assurez-vous que vous avez la dernière version du logiciel. Ouvrez le troisième onglet « Certificats ». Sélectionnez ensuite votre nom suivi par « Authentification » cochez la case « Toujours valider les certificats de confiance » et cliquez sur « Valider maintenant ». Répétez ces étapes pour votre nom par « Signature ».

Une fois que les certificats ont été validés, visitez <http://test.eid.belgium.be> et effectuez le test eID. Si le résultat du test est positif essayez à nouveau de vous connecter. Si le test échoue essayer un autre navigateur. (Mozilla Firefox avec la module eID / Google Chrome)

Dans des cas exceptionnels, vous devriez également vérifier si votre antivirus / pare-feu ne bloque pas la connexion.

Si la connexion échoue encore, contactez-nous, de préférence avec une capture d'écran complète du point où vous êtes coincé.

Le certificat de votre eID ne peut pas être vérifié.

FR

OUPS

Est-ce que votre lecteur de cartes eID est connecté correctement?

Problèmes avec la vérification du certificat de votre eID:

1. Fermez tous les écrans de votre navigateur.
2. Contrôlez que votre lecteur de cartes soit bien connecté.
3. Mettez votre eID dans le lecteur de cartes.
4. Ouvrez l'eID-viewer. Vous devez voir votre photo et données personnelles.
5. Sur le deuxième onglet de l'eID-viewer (card/pin), vérifiez le code de votre carte eID.
6. Sur le troisième onglet de l'eID-viewer (certificats), validez les certificats de "votre nom" (authentification) et "votre nom" (signature) en cochant la case et en cliquant sur "validez tout".
7. Redémarrez votre navigateur avec votre lecteur de cartes et carte eID connectées et connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et mot de passe. Vous arriverez automatiquement sur la page eID.

Chaque connexion est unique. Nous vous conseillons de suivre tous les étapes indiquées correctement. Si vous n'arrivez pas à vous connecter, essayez un autre navigateur.

Naviguez vers [Test eID](#) pour contrôler le bon fonctionnement de votre eID et votre lecteur de cartes. Consultez la [page de questions courantes du test eID](#) pour plus d'infos.



Attention! utilisez toujours la plus nouvelle version de l'eID-viewer. Vous la trouvez sur le site web eID Belgium.

Attention! Assurez-vous en travaillant avec Mozilla Firefox que vous avez téléchargé la module eID et que cette module est active. Vous retrouverez cette module ici: [Module eID](#)

4 Plus d'information ?

4.1 Propre site et les questions courantes

Sur le site www.immo-connect.be vous trouverez beaucoup d'informations sur la gestion d'accès et système de connexion.

Il y a aussi une page « questions courantes » pour vous aider avec l'utilisation de votre compte.



Nous sommes à votre disposition!

ORIS a développé, en collaboration avec plusieurs services publics fédérales et partenaires, des outils pour l'immobilier comme CadastreFinder, MyRent Pro, Anti-Blanchiment, CIBweb, COVAST, BTV-tool, bizMart et ROMi. Chacun de ces outils est accessible via un seul compte: votre compte Immo-Connect.



4.2 Contact

Vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans ce manuel ou sur notre site ? Ou avez-vous un problème avec votre compte Immo-Connect ? Contactez-nous sur support@immo-connect.be. Nous faisons de tout notre possible pour vous fournir une réponse / solution le plus rapidement possible.

Une image vaut mille mots, une capture d'écran du problème est donc toujours la bienvenue.