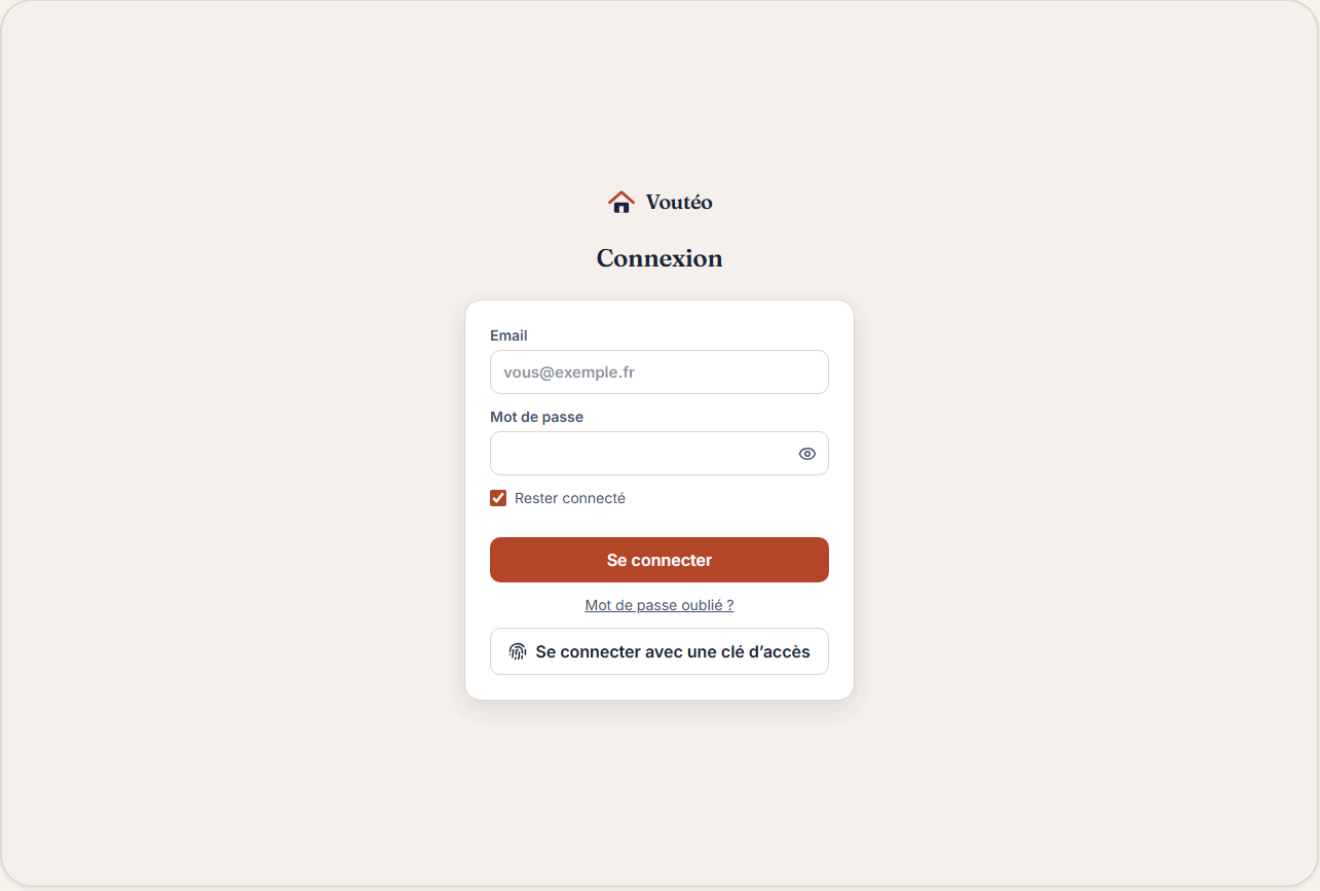
1. Prise en main

Mise à jour le 24 novembre 2026. Captures faites sur une copropriété de démonstration, avec des comptes fictifs.

Pour tout le cabinet — 5 minutes.

Se connecter

1. Ouvrez l’adresse de votre espace, par exemple `https://votre-cabinet.vouteo.fr`.
2. Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.
3. Si vous avez enregistré une clé d’accès (empreinte, visage, code du téléphone), cliquez sur **Se connecter avec une clé d’accès** : pas de mot de passe à taper.



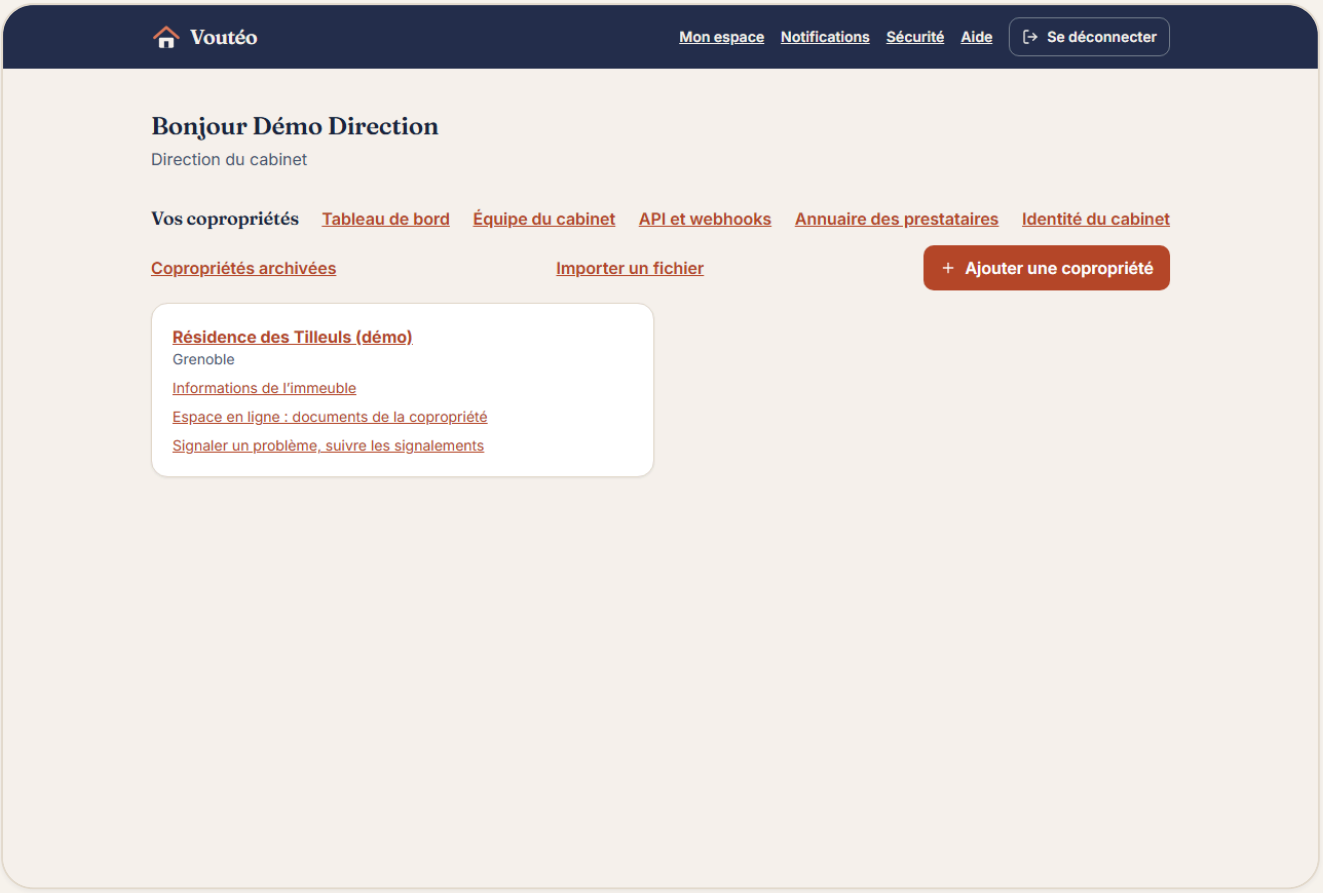
Page de connexion

> Première connexion : vous avez reçu un e-mail d'invitation. Le lien qu'il contient sert à choisir votre mot de passe ; il est valable 24 heures. S'il a expiré, demandez à la direction du cabinet de vous en renvoyer un.

L'écran d'accueil (« Mon espace »)

Après la connexion, vous arrivez sur **Mon espace**. Vous y trouvez :

- **Vos copropriétés** : une carte par immeuble que vous gérez, avec des raccourcis (informations, documents, signalements) ;
- **Ajouter une copropriété** et **Importer un fichier** (tout un portefeuille d'un coup, voir plus bas) ;
- pour la direction : l'**équipe du cabinet**, l'**annuaire des prestataires**, l'**identité du cabinet**, les **copropriétés archivées**, la page **Abonnement**.



Écran d'accueil de la direction

En haut à droite, en permanence : **Mon espace**, **Notifications**, **Sécurité** (mot de passe, double authentification, clés d'accès) et **Se déconnecter**.

Importer toutes vos copropriétés d'un coup

Lien **Importer un fichier** sur Mon espace (ou depuis « Ajouter une copropriété »). Pratique à l'arrivée d'un nouveau cabinet ou à la reprise d'un portefeuille.

1. **Téléchargez le modèle** et remplissez une ligne par copropriété. Le **numéro d'immatriculation** suffit : nom, adresse, nombre de lots, parcelles, bâtiments et DPE sont repris du registre national. Une copropriété pas encore immatriculée : laissez le numéro vide et remplissez Nom, Adresse, Code postal et Commune (et si possible le nombre de lots). La colonne Nom, si elle est remplie, remplace le nom du registre. Les en-têtes de la plupart des exports (« N° d'immatriculation », « CP », « Ville », « Nb lots »…) sont reconnus.
2. Choisissez le fichier (Excel ou CSV), ou collez le tableau, puis **Vérifier le fichier**. Les lignes incomplètes sont listées et écartées ; les autres sont vérifiées auprès du registre (barre d'avancement).
3. L'**aperçu** indique pour chaque ligne : « À créer », « Déjà dans Voutéo : ignorée » ou la raison du refus, ainsi que le nombre total de lots et l'effet sur la facture mensuelle.
4. **Créer les copropriétés** : elles sont créées une à une ; le compte rendu donne un lien vers chacune. Le bouton **Arrêter** interrompt l'import ; relancer le même fichier ne crée aucun doublon.

Ensuite, pour chaque copropriété, importez les lots et tantièmes (page **Lots**) puis les copropriétaires (**Changement de syndic › Reprise des données**). 500 copropriétés au plus par fichier.

Le tableau de bord du cabinet

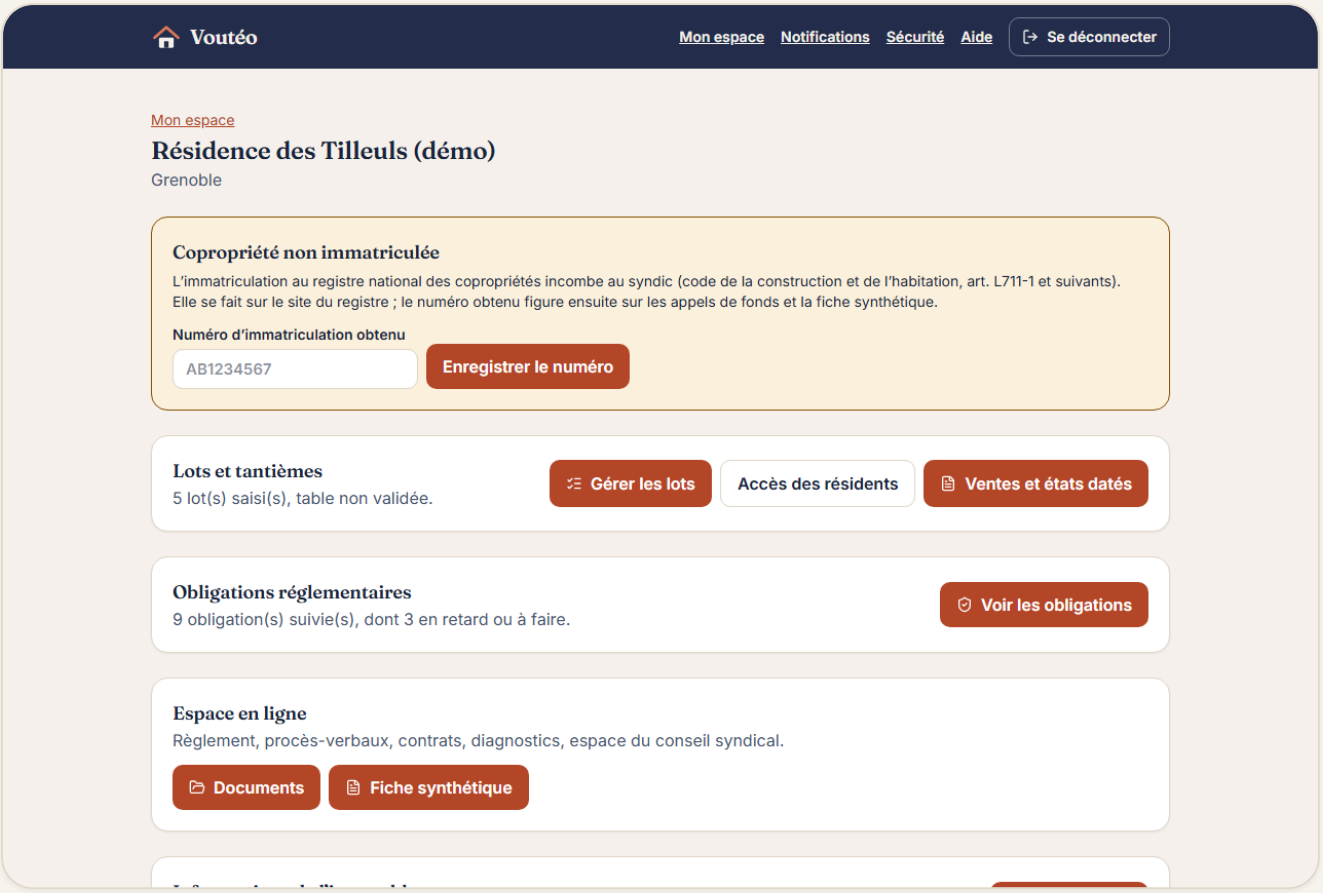
Le lien **Tableau de bord** (au-dessus de « Vos copropriétés ») rassemble ce qui est à faire dans toutes vos copropriétés, classé en **Urgent**, **À traiter** et **À surveiller** :

- signalements urgents ou pas encore pris en compte ;
- assemblées à convoquer (délai légal de 21 jours) ;
- obligations réglementaires en retard, à faire, ou à échéance dans le mois ;
- impayés de plus de 30 jours.

Un tableau donne ensuite, pour chaque copropriété, les signalements en cours, la prochaine assemblée, les obligations à faire et les impayés échus. Chaque ligne mène à la page concernée.

La fiche d’une copropriété

Cliquez sur le nom de l’immeuble. La fiche regroupe tout ce qui le concerne : lots, résidents, assemblées générales, comptabilité, documents, travaux, contrats, équipements, signalements, obligations réglementaires.



Fiche d’une copropriété

Sur le terrain (section de la fiche) : **Tournée** pour définir les points que le gardien coche chaque jour et voir les sept derniers jours (✓ fait, ✗ oublié) ainsi que sa main courante ; **Visites** pour lire les visites envoyées par le conseil syndical et ouvrir un signalement à partir d’un constat (bouton **Ouvrir un signalement**, catégorie à choisir) ; **QR codes** pour imprimer une planche d’étiquettes : un code général, un par équipement et un par lieu que vous saisissez (« Local poubelles », « Parking niveau -1 »).

Astuce : le lien en haut de chaque page (par exemple « Résidence des Tilleuls (démo) ») ramène à la fiche de l’immeuble.