



## Présentation de l'espace client

### ➔ Clients « locataires »

#### **Première connexion :**

Demandez votre mot de passe provisoire par mail, l'identifiant « compte WEB » apparaît en haut à gauche de vos documents comptables

Pour vous identifier la 1<sup>ère</sup> fois, cliquez **impérativement** sur l'onglet :

**« Première connexion »**

puis suivez les instructions.

Lors des connexions suivantes, vous vous connecterez avec votre mail et le mot de passe que vous aurez été amené à créer.

The screenshot displays the 'powimo' login page. At the top, the 'powimo' logo is visible. Below it, there are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A link for 'Mot de passe oublié ?' is positioned below the password field. A vertical line with a circle containing 'OU' separates the login fields from a column of social media login buttons: Twitter, Google, LinkedIn, and Facebook. At the bottom of the form area, there is a blue 'Connexion' button. Below the entire form area, a large blue button labeled 'Première connexion' is prominently displayed.

powimo



### Onglet « Accueil »

#### Présentation générale :

- Situation de votre(vos) compte(s)
- Interventions en cours
- Vos recherches de biens
- Vos contacts agence

### Onglet « Comptes »

En cliquant sur le bien souhaité, accédez à la situation de votre compte.

### Onglet « Interventions »

Pour signaler un problème (fuite, infiltration, panne ascenseur etc ...), cliquez sur « déclarer un nouvel incident » et renseignez le questionnaire.

Vous pouvez joindre des documents à votre demande (ex : photos).

Pour **suivre un incident en cours**, cliquez sur celui-ci : vous pouvez à tout moment alimenter la demande en cours : **ne déclarez pas un nouvel incident**

### Onglet « Autres »

#### « Mon profil »

Rappel de vos coordonnées, mise en place prélèvement (mandat prélèvement SEPA automatique ou à la demande)

#### « Mon agence »

Rappel des informations sur le cabinet

#### « Mes documents »

Accès aux documents (appels de loyer, quittance, bail, état des lieux, etc ...)