

Mode d'emploi - Espace partenaires OMNIA

Version du 08/10/2026 - remplace la version du 06/10/2026 (clientèle personnelle de chaque utilisateur, nouveaux statuts des lots, page « Mon équipe » pour les responsables de cabinet).

Bienvenue dans l'espace partenaires OMNIA ! Ce guide présente les principales étapes, de la connexion au suivi de vos dossiers de réservation. Cet espace est une création d'OMNIA qui évolue avec vos retours : écrivez-nous à contact@omnia-selection.com.

1. Se connecter

Rendez-vous sur la page de connexion avec l'identifiant (votre email) et le mot de passe temporaire communiqués par OMNIA lors de la validation de votre inscription.

Mot de passe oublié ? Cliquez sur « Mot de passe oublié ? » depuis la page de connexion : vous recevrez par email un lien pour en choisir un nouveau, valable 1 heure et utilisable une seule fois. Le nouveau mot de passe doit comporter AU MOINS 12 CARACTÈRES (lettres, chiffres et signes de votre choix) : évitez un mot de passe déjà utilisé ailleurs. Dès qu'il est enregistré, les autres liens reçus ne fonctionnent plus et toutes vos sessions ouvertes sont fermées : reconnectez-vous avec le nouveau.

Chaque utilisateur accepte lui-même l'engagement de protection des données du partenaire (en cliquant sur « Lire et accepter » dans le rappel affiché en haut de votre espace) : pensez à le faire dès votre première visite. Votre accès n'est pas bloqué en attendant, mais le rappel reste affiché tant que ce n'est pas fait ; il revient si le texte est mis à jour.

Sécurité de votre compte : après 5 mots de passe erronés de suite, la connexion est bloquée 15 minutes pour protéger votre compte - patientez, ou utilisez « Mot de passe oublié ». Si, après plusieurs erreurs, le site ne répond plus du tout depuis votre poste, écrivez-nous à contact@omnia-selection.com : nous pouvons lever la protection. Votre session reste ouverte 7 jours au plus, puis la connexion vous est redemandée ; sur un poste partagé, utilisez « Se déconnecter » en haut du menu.

Votre compte est personnel : l'adresse email qui vous identifie ne sert qu'à vous, et vous retrouvez dans l'espace votre propre clientèle (vos prospects, vos options, vos réservations). Vos collègues du même cabinet ont chacun la leur : ils ne voient pas vos dossiers, et vous ne voyez pas les leurs. En revanche, les programmes ouverts et les prix sont ceux de votre cabinet, communs à tous ses utilisateurs.

2. Votre page d'accueil : Actualité

Après connexion, vous arrivez sur votre page Actualité, qui regroupe :

- Les retours de lots à la vente vous concernant (une option ou réservation annulée par OMNIA sur un programme où vous êtes alloté).
- Vos tâches en attente (option validée par OMNIA en attente de confirmation, bulletin à compléter).
- Vos options en cours, avec leur date de fin, un bouton pour demander un renouvellement et le nombre d'options détenues sur 5 au maximum.
- Le suivi de vos dossiers en cours (contrat signé, délai SRU, projet d'acte...).
- Les dernières actualités publiées par OMNIA.

3. Consulter les programmes et la grille de prix

Le menu « Programmes » liste les opérations sur lesquelles vous disposez d'un allotement, avec pour chaque lot : typologie, surface, étage, orientation (Nord, Sud-Ouest...), prix nue-propriété et statut (Libre, Optionné, Pré-réservé, Réservé, AA). Selon le programme, s'affichent aussi les numéros de parking, de cave, de cellier ou d'autres annexes (box, grenier...) et les surfaces d'extérieurs (terrasse, jardin...).

Les documents commerciaux du programme (notice descriptive, plans, plaquette...) et le plan de vente propre à

chaque lot sont accessibles directement depuis cette page.

4. Déclarer un prospect et poser une option

Avant de saisir les données de votre client, remettez-lui la notice d'information (lien « Notice d'information à remettre à vos prospects (PDF) » en bas du menu de gauche), comme vous l'avez accepté dans l'engagement de protection des données.

Depuis la ligne d'un lot libre, cliquez sur « Poser une option ». Précisez d'abord le type de votre prospect :

- Personne physique : nom, prénom, coordonnées, pièce d'identité.
- Personne morale (ex. SCI) : raison sociale, nom et prénom du représentant légal, puis au choix le K-Bis de moins de 3 mois de la société ou la pièce d'identité du représentant légal (les deux sont acceptés, mais un seul des deux suffit).

Votre demande est transmise à OMNIA, qui la valide ou la refuse (notamment si ce prospect a déjà été déclaré par un autre partenaire). La paternité de votre prospect vous est reconnue personnellement 2 mois à compter de la déclaration, maintenue tant qu'une réservation est en cours, et prend fin à la signature de l'acte (accents, majuscules et format du téléphone n'empêchent pas le rapprochement des déclarations). Si un collègue de votre cabinet a déjà déclaré le même client, votre déclaration est mise en attente jusqu'à décision d'OMNIA, comme avec un autre cabinet.

Vous pouvez détenir 5 options au maximum en même temps, à titre personnel : les options de vos collègues ne comptent pas dans vos 5 (options en attente de validation et en file d'attente comprises). Si un collègue a déjà une option sur le même lot pour un autre client, la vôtre se place derrière la sienne dans la file. Une place se libère quand une option devient une réservation, arrive à échéance ou est refusée ; à 5 options, le bouton « Poser une option » est remplacé par un message de limite.

Une fois l'option validée par OMNIA, vous êtes informé par email : le lot passe au statut Optionné et le compte à rebours de 7 jours ouvrés démarre pour confirmer la réservation.

5. Confirmer la réservation et déposer les documents signés

Confirmez la réservation depuis votre espace : vous êtes redirigé vers une page dédiée où vous complétez, avec votre prospect, le dossier (identité du ou des acquéreurs, financement envisagé, choix du notaire). Pour un prospect personne morale, un seul acquéreur est possible (la société elle-même, représentée par son représentant légal). La notice d'information précontractuelle et le bulletin de réservation sont alors générés automatiquement en PDF.

Il n'y a pas de signature en ligne : téléchargez ces deux documents, faites-les signer à la main par votre client, puis déposez le scan de chaque document signé (avec sa date de signature) depuis votre page de réservation.

Un message indique, dans chaque bloc, le document encore attendu (bulletin ou notice signés) ; dès que les deux sont déposés, OMNIA prépare le contrat de réservation. Une fois le bulletin déposé signé, les informations acquéreur et financement sont figées ; seul le notaire reste modifiable. Pour une personne morale, le K-Bis ou la pièce d'identité du représentant légal déjà déposés à la fiche prospect ne vous sont pas redemandés.

Pensez à déposer le bulletin signé sous 5 jours ouvrés après la confirmation de la réservation. Le lot reste Optionné jusqu'à ce dépôt, devient Pré-réservé quand le bulletin signé est déposé, puis Réservé lorsque OMNIA enregistre le contrat de réservation signé.

OMNIA peut aussi créer la fiche prospect pour votre compte : le dossier est soit tenu par OMNIA (bandeau « suivi par OMNIA » dans « Mes réservations », rien à faire de votre côté), soit envoyé dans votre espace (message « Nouveau dossier de réservation à compléter »).

6. Suivre votre dossier jusqu'à l'acte

Depuis « Mes réservations », suivez l'avancement de chaque dossier : signature du contrat de réservation, délai SRU,

financement, projet d'acte, jusqu'à la signature définitive. Ces informations sont mises à jour par OMNIA au fil de l'instruction du dossier.

7. Votre équipe (responsables de cabinet)

Si OMNIA vous a désigné responsable de cabinet, un menu « Mon équipe » apparaît sous « Actualité ». Il présente, en lecture seule, les dossiers des collègues qui vous sont rattachés : leurs options en cours, leurs bulletins à signer, et, sur la période de votre choix, leurs réservations ou leurs actes signés. Un filtre permet de n'afficher qu'un seul collègue. Vous ne pouvez rien y modifier et vous n'y voyez ni leurs pièces ni leurs documents. Vous gardez, comme tout autre utilisateur, la gestion de votre propre clientèle.

8. Votre référent commercial OMNIA

Un référent commercial OMNIA vous est assigné : ses coordonnées sont affichées sous le menu de gauche de votre espace. Sollicitez-le pour toute question sur un programme ou un dossier.

9. Vos documents professionnels et vos mandats

OMNIA suit la validité de votre carte professionnelle et de votre assurance RCPro, et la fin de votre mandat sur chaque programme. Elle vous contactera un mois avant l'échéance d'un document professionnel (7 jours avant pour un mandat) : transmettez-lui les nouveaux documents dès leur émission.

10. Une page introuvable ou une erreur ?

Sur une page « Page introuvable » ou un message d'erreur, le bouton « Signaler l'erreur » prévient OMNIA en un clic (adresse de la page et type d'erreur transmis ; commentaire facultatif).