desky

Manuel d'utilisation



Table de matière

MESSAGERIE

- Afficher & répondre aux demandes des clients
- Configurer un rappel de suivi
- Afficher & modifier la carte du client

CLIENTS

- Ajouter un nouveau client
- Importer les clients
- Rechercher des clients
- Envoyer un message
- Interagir avec plusieurs clients

AGENDA

- Fixer un nouveau rendez-vous avec un client
- Afficher & gérer les rendez-vous

PAIEMENTS

- Créer une nouvelle estimation / facture
- Gérer les paiements
- Enregistrer les paiements

DOCUMENTS

- Partager un document
- Demander un document

CAMPAGNES

- Créer une nouvelle campagne
- Envoyer une campagne
- Afficher les statistiques

MESSAGERIE

La messagerie est très simple et intuitive, semblable à ce que vous savez déjà de votre messagerie existante. C'est ici que vous trouverez tous les échanges avec vos clients.

Chaque fois que les clients vous contactent, planifient ou paient, leur demande sera répertoriée dans la messagerie.

de M	Tableau de bord	1 vîte de réception C Séléctionner	2		.Chercher Q	Coiffure T	'hibaut 🛩
	Agenda Clients	Boîte de réception ① Non lu (1)	. 🗷	Koen Verschueren (3) (2) joëlle	Message de suivi envoyé suite à : Coupe Homme + shampooing Merci d'avoir choisi nos services ! Fixez d'ores et déjà votre prochain RDV en cliquant su	2	12 nov
9	Palements	🖾 Sulvi 🕞 Envoyé	• •	Dieter Vetkuif (4) Ø Vincent	Paiement réglé : Paiement pour Brushing	Ø	12 nov
1	Campagnes	Archive	•	Denis de Deken (2) Ø Vincent	Demande de renseignement Faites-vous également les enfants?		11 nov
U O	Présence en ligne 🖸	∼ [#] Sources ~	- 🐲	Jean Dujardin (2) Ø Vincent	Demande d'information Non, malheureusement pas	5	09 nov
Ø	Paramètres			Peter Maes Ø Vincent	Demande d'information Vous vendez également des produits?		08 nov
			•	Koen Verschueren (2) Joëlle	Rdv pris : Coupe Homme + shampooing	5	08 nov
			• 🕲	Joske Vermeulen (7) Ø Vincent	Rdv annulé : Coupe Homme + shampooing	1	08 nov

Nouveau (+) - dans la messagerie, vous pouvez également ajouter de nouveaux clients, envoyer des messages, planifier des rendez-vous, créer une facture, enregistrer un paiement et partager ou inviter à partager un document.

2 Sélectionner – vous pouvez (dé)sélectionner les messages en cochant la case au côté du message souhaité ou en (dé)sélectionnant tous les messages. La sélection d'un ou plusieurs messages vous donnera la possibilité d'y ajouter un rappel de suivi, de déléguer le traitement du message à un de vos collaborateurs, d'archiver le message, de supprimer le message

Alle inkomende berichten

- Berichten die nog niet door u of uw aangewezen collega zijn gelezen
- Berichten waarvoor een vervolg moet gebeuren
- Antwoordberichten die u hebt verzonden
- Berichten die zijn gearchiveerd
- Berichten die je hebt verwijderd

Berichten op basis van de bron waaruit ze afkomstig zijn (uw website, de klantenportal, ...)

Afficher & répondre aux demandes des clients

Pour afficher le contenu de toute demande/communication dans votre messagerie, cliquez simplement sur le message souhaité. Sur la page de conversation, vous pouvez alors voir la correspondance sous forme de discussion.

deskø	< Retour C	hercher Q 🛞 Colffure Thibaut 🗸
Tableau de bord	Conversation Conversation run rappel de suivi Déléguer Archiver Supprimer Options supplémentaires	
Agenda	Demande d'information	+
Palements	Est-ce que vous êtes ouvert le dimanche? First Name: Jean	Jean Dujardin
Campagnes	Last Name: Duprdin Email: Jead dupartinghdummymail.be Phone Number: 047799879	∦ Rue Neuve, 1000 Bruxelles jean.dujardin@dummymail.be
9 Présence en ligne 17	00 nor, 15:15 Non, malheureusement pas	
*	2 Sent (0) noce, 15:17	Général Tag
		calvitie X
		Ajouter des tags
Guide de démarrage 75%	+ sissez votre message	

Répondre - Pour répondre au client, cliquez sur la case « **Saisissez votre message** » au bas de la page.

² Envoyer / Recevoir - Lorsque vous envoyez un message à un client, vous pouvez vérifier si votre e-mail a été livré et à quel moment il a été lu.

³ **Source** - Vérifiez l'URL ou la page à partir de laquelle la demande a été soumise.

4 **Rappel** - Fixez-vous un rappel pour suivre une interaction spécifique avec un client. Vous pouvez définir une date précise pour le suivi et inclure une note pour un récapitulatif rapide. Le moment venu, le système vous avertira par e-mail et déplacera la conversation en haut de la liste dans votre messagerie.

deskø	< Retour	Chercher Q 🛞 Coiffure Thibaut ~
Tableau de bord	Conversation Conversation C Apouter un rappel de suivi Déléguer Archiver Supprimer Options supplémentaires	
Image: Second	Demande d'Information Estag que vouse? Prist Name: Diguid Dansit name: gaudiantian Drome Number: 2017 A function of the specifique In distager pour un subil - Sams besoin de rappel Apour une mote Satistissez votre note kd Auxuelle	evel Jean Dujardin Catr789879 Rue Neuve, 1000 Bruxelles jean.dujardin@dummymail.be Ceneral Ceneral Tag catvite X Ajouter des tags
Guide de démarrage 75%	+ Salaissez votre message	Envoyer Ajouter une note

Afficher l'info de contact

Dans la page de conversation, dans le panneau de droite, vous trouverez la carte client. La carte client fournit un aperçu rapide de chaque information client et de leur activité sur votre LiveSite.



1 Accueil (icône Maison) - Ajoutez et affichez des **mots clés** (Tags) qui vous aideront à rechercher et à filtrer les clients en fonction de mots-clés spécifiques. Ajoutez des **notes** qui vous aideront à récapituler rapidement le statut et la dernière conversation avec le client.

Info (icône « i ») - Les infos client contiennent toutes les informations que vous collectez lorsque les clients vous contactent ou que vous souhaitez ajouter. Cette fiche inclut généralement des informations de contact de base et vous pouvez ajouter toute autre information nécessaire pour fournir le meilleur service à vos clients.

Réservation (icône Calendrier) - Répertorie tous les rendez-vous avec le client. Cliquez sur un élément pour l'afficher le détail de ce rendez-vous.

Paiements (icône Pièces) - Répertorie tous les paiements ouverts et en cours pour le client. Cliquez sur un paiement pour afficher le détail de ce paiement.

5 Documents (icône Fichiers) - Répertorie tous les documents que vous avez partagés avec ou reçus par le client. Cliquez sur un élément pour l'afficher.

6Conversations (icône Chat) - Répertorie toutes les interactions avec les clients. Cliquez sur un élément pour en afficher le détail.



La page Clients répertorie tous les clients qui vous ont contacté via votre site web ou via le portail client. Vous pouvez ajouter plus de clients manuellement ou en importer depuis une source externe. Ici, vous pouvez également afficher et gérer les clients, leurs informations ou commencer de nouvelles interactions avec un ou plusieurs clients à la fois.

deskø	Chercher	Q 👔 Colffure Thibaut ~
Tableau de bord	Clients Notreeur diere Inviter par mail Selectionner Importer	G
Agenda	Trier par: Prénom * 7 clients (tous)	FILTRER LES CLIENTS
Image: Second	8 Bernard Guts @ bernard gutstildummymal.be	Recherche par nom, mail ou télép Q r
 Présence en ligne الثاني الثاني Paramètres 	D D Denis de Deken OB nov OB n	Prénom Nom Adresse Numéro de dient
	Deter Vetkulf @ deter vetkulf@demmymail.be \$ 0489652896	Nr De Portable Date D'anniversaire southaite être tenu au courant des stivités (promotionnelles) de Colifure Triblaut
	Jean Dujardin Opinov Calvie Opinov Calvie Opinov Calvie Opinov	Se désinscrire Email bloqué Date de création
Guide de démarrage	Image:	

Ajouter un client

Cliquez sur le menu **Clients** ou **Messagerie** dans le panneau de navigation à gauche.

Cliquez ensuite sur Nouveau (+) > Client.

Introduisez les informations du client et cliquez sur **Sauvegarder** 2 Vous serez dirigé vers la page de la carte client du client spécifique sur lequel vous pourrez effectuer d'autres actions.

deskø	1 Clients Nouveau client	inviter par mail	Nouveau client	Chercher	Q 👔 Coiffure Thibaut V
Agenda	Trier par: Prénom 👻	•	Prénom * Nom	7 clients (tous)	FILTRER LES CLIENTS
O Paiements Image: Documents Documents Image: Documents Documents	B Bern By Bern By Di Solution	nard Guts sernard.guts@dummym 1479/77.78.79	Nr de portable	08 nov	Recherche par nom, mail ou télép Q Tag Email
S Présence en ligne L ² IS Paramètres	D Deni @ di & ci	is de Deken Jenis.de.deken⊜dumm 132396802	Date d'anniversa	08 nov	Prénom Nom Adresse Numéro de client
	□ OV Diete @ di & o	t er Vetkuif Heter, vetkuif@dummyn 1489652896	Ajouter des tags	08 nov	Nr De Portable Date D'anniversaire Je souhaite être tenu au courant des activités (promotionnelles) de Colffure Thibaut
	□ 🎲 Jean ⊜ je S o	n Dujardin ean.dujardin@dummym ₩7789879	Notes personnelles Plus d'options	calvitie 09 nov	Se désinscrire Email bloqué Date de création
Guide de démarrage 75%	D B Joska G vi S o	te Vermeulen lincent.thibaut@fcrmed 1478.96.74.58	Envoyer au client un lien vers mon portail en ligne Modifier le mail du client ANNULER SAUVEGARD	Barbe 07 nov	

Importer les clients

1 Cliquez sur le menu **Clients** dans le panneau de navigation de gauche. Cliquez ensuite sur le bouton **Importer**.

Vous pouvez choisir d'importer des clients directement à partir de votre compte Google Contacts ou d'un fichier CSV / Excel. Une fois votre sélection effectuée, suivez les instructions sur la page.

deskø		Chercher	Q 👔 Colffure Thibaut Y
Tableau de bord	Clients Novesu client Inviter par mail Stitectionner Importer		G
Agenda	Trier par: Prénom 👻	7 clients (tous)	FILTRER LES CLIENTS
Palements Documents Campagnes	B B Bernard Guts C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	OS nov	Recherche par nom, mail ou télép Q Tag Email Prénom
Ø Paramètres	Denis de Deken error de desendistummymail.be des 032396302	08 nov	Nom Adresse Numéro de client
	Dieter Vetkuif @ derez vetkuif@dumerymail.be % Ox89652896	08 nov	Nr De Portable Date D'anniversaire Je souhaite être tenu au courant des activités (promotionnelles) de Coiffure Thibaut
	Kean Dujardin Evan dujardin Bdurrnymal be \$\scale{1}\$ 04726679	calvitie 09 nov	Se désinscrire Ernail bloqué Date de création
Guide de démarrage 75%	Image: Solution of the	Barbe 07 nov	

Rechercher des clients :

Pour trouver un client spécifique sur votre liste, il vous suffit de taper son nom ou son e-mail dans le champ de recherche à droite 1. Vous pouvez également filtrer les clients selon des paramètres spécifiques tels que les motsclés (tags) ou d'autres informations de la carte client 2.

deskø		Chercher Q	Colffure Thibaut ~
Tableau de bord	Clients Nouveau Clert Inviter par mail Stitectionner Importer		G
Agenda	Trier par: Pvénom +	7 clients (tous)	ES CLIENTS
Paiements Documents Source Campagnes	B Bernard Guts @ bernard gutsildourreymail.be \$ 0479/77.28.79	08 nov Recherche p	par nom, mail ou télép Q e 1
ি Présence en ligne টে ফ্রেঁ Paramètres	D O Denis de Deken O denis de delentitiummymall be O delentitiummymall be O delentitiummymall be	08 nov 08 nov	le client 2
	Dieter Vetkulf @ clerer vetkulfjödunnnymall.be % ods9652896	08 nov Nr De Port Date D'ann je souhaite activite (p Thibaut	table niversaire e être tenu au courant des romotionnelles) de Coiffure
	□ Sen.dsjardn9durmymal.be	calvitie 09 nov Email blog	rire qué réation
Guide de démarrage 75%	Joske Vermeulen ● vircent. Inhan.tiformedia.be ● OK75:06.74.58	Barbe 07 nov	

Cliquez sur le nom du client pour accéder à la carte de ce client, afficher ses informations et lancer une nouvelle interaction, comme envoyer un message, planifier un rendez-vous, partager un document, émettre une facture ou enregistrer un paiement.

Interagir avec un ou plusieurs clients :

Sur la page des clients, sélectionnez le(s) client(s) auxqueu(s) vous désirez envoyer un message et cliquez sur **Nouveau > Message**.

Complétez l'objet et le message dans les champs désignés, puis cliquez sur **Envoyer**.

Vous serez dirigé vers la page de conversation où vous pourrez voir le statut d'envoi / réception.



Vous pouvez filtrer les clients selon des paramètres spécifiques tels que les mots-clés (tags) ou d'autres informations de carte client ² et utiliser le bouton **Sélectionner > Tout**.

Une fois que vous avez sélectionné les clients que vous souhaitez contacter, vous pouvez non seulement cliquez sur **Nouveau** pour envoyer un message à tous ou partager un document, mais vous pouvez également cliquer sur Inviter par mail 3 et envoyer aux clients une invitation à visiter votre portail client, vous contacter ou fixer un rendez-vous.

deska		Chercher	Q 👔 Coiffure Thibaut 🛩
Tableau de bord	Clients Nouveau client Induce par mail		G
Agenda	Trierpar: Prénom * Bernard Guts Bernard Guts Bernard Guts	7 clients (tous)	- FILTRER LES CLIENTS
Palements Documents Campagnes	B Inviter vos clients à: Bernard Guts Corport 77 78 79 Corport 77 78 79	08 nov	Recherche par nom, mail ou télépiQ Tag Email
 Présence en ligne Paramètres 	D D PRENDRE RDV Denis de Deken O Vous Régler O Vous Régler	08 nov	Prénom Nom Adresse
		08 nov	Numéro de client. Nr De Portable Date D'anniversaire
	j Cholsir Faction:		je souhaite étre tenu au courant des activités (promotionnelles) de Colffure Thibaut Se désinscrire
	Perindupromotion ANNULD	Canvide 07 nov	Email bloqué Date de création
Guide de démarrage 75%	C Contraction of the second se	Barbe	



L'agenda vous permet de gérer facilement et efficacement vos réunions/ rendez-vous avec vos clients. Il est très important de planifier tous les rendezvous à partir de cet agenda afin que vos clients reçoivent une confirmation et un rappel de leur prochain rendez-vous (idéal pour réduire le risque de rendez-vous annulés ou oubliés) et pour que vous gardiez une trace de tous vos rendez-vous.

deska		Chercher	Q 👔 Coiffure Thibaut Y
Tableau de bord	Agenda Moder Conferention de Exercela		6
Messagerie		MOIS PLANNING	PRESTATIONS FOUNDE
Agenda	ion. 12/11 mar. 13/11 mer. 14/11 jeu. 15/11 ven. 16/11 sam. 17/11	dim. 18/11	
Paiements	pumbe entitre		Mes prestations 🔞 🖉
Documents		Ĩ	Coupe Homme I
Campagnes	10.00		Coupe Homme + shampooing
S Présence en ligne	11:00		Brushing
Øt Paramètres	1200		Entretien barbe
			Coupe Homme
	1300 1300 1300 1300 1500 1500 1500 1500		Coupe Homme + shampooing 1
	1400 1829-1829		Brushing i 💌
	Contractioners		S
	1600		Prise de RDV en ligne Permettre aux clients de fixer en ligne leurs
			Statut: 🗸 ACTIVÉ
Guide de démarrage	1/20		MODIFIER LA DISPONIBILITÉ
75%			
		1	

Fixer un nouveau rendez-vous avec un client

Cliquez sur **Agenda** dans le panneau de navigation à gauche.

Recherchez la date souhaitée et cliquez sur la plage horaire souhaitée. Sélectionnez **RDV (Rendez-vous)**.

Recherchez manuelleme 1 pour trouver le client sur votre liste ou cliquez sur le '+' pour créer un nouveau client 2.



Sur la page Nouveau rendez-vous, sélectionnez un service dans votre liste ou créez un nouveau service. Complétez les autres informations et cliquez sur **Envoyer**.

1

Afficher & gérer les rendez-vous :

Dans la page Agenda, cliquez sur un rendez-vous pour afficher son contenu. Dans la page Rendez-vous, vous pouvez annuler, modifier les parametres de ce Rendez-vous reporter ou si la réunion a déjà eu lieu, marquer comme terminée.

² Vous pouvez envoyer une facture au client ou enregistrer un paiement.

³Cliquez sur Afficher la correspondance pour envoyer un message au client lié à la réunion.

deskø	¢ Retour		Chercher Q 🔞 Colffure Thibaut ~
Affichage de Vincent X Tableau de bord Tableau de bord Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno An	RDV Afficher sur ragends Afficher la correspo (A domicile) Ven 16 novembre, 13:00 - 14:00 RDV CONVINM Q. Avec. Korn Verschuren Q. Moneturen Q. DNATILINIE, 75 C		+ Koen Verschueren S. 017/45.45.45 If Zwijnenstal 12 2500 Lier is koesverchuereniid ummymailue
S Présence en ligne	REPORTER MODIFIER ANNULER		Général
ege Parametros	Infos supplémentaires Responsable Joële Déléguer Votre fuseau horaire ven 16 november, 1300 – 1400 (GMT+01:00) Brussels Fuseau horaire du client (GMT+01:00) Brussels	EN ATTENTE 75 € Date d'échéance 16 nov FACTURER ENREGISTRER UN PAIEMENT 2	Tag (Barbe X) (force X) Ajouter des tags
Guide de démarrage 80%	Messages envoyés aux clients et suivis Confirmation de prise de RDV Par mail Premier rappel	Note interne Ajouter une Note	Notes Apouter une note



La page Paiements répertorie tous les devis, factures et paiements, de vos clients selon différents statuts : « ouvert », « en attente » ou « clôturé ». Vous pouvez y afficher et gérer les paiements, notamment envoyer une nouveau devis ou une facture, une demande de paiement, ainsi que facturer ou enregistrer un paiement effectué hors ligne.

Articlage of Vincent X Centron To provo Centron To provo Centro To proprot Centro To proprot<	baut ~
Messagerie Facturer REGLÉ SE MANULÉ ET REMBOUISE Facturer Facturer Messagerie Facturer REGLÉ SE MANULÉ ET REMBOUISE Facturer Facturer Messagerie Devis Devis Devis Devis Facturer Parments Devis Parments	~
Palements Devis Devis Devis Devis	
Palements perus Koen Verschurren Koen Verschurren Stefalé 75 C I Documents Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefane Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefane Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefane Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefane Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefane Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefane Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefane Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefane Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefane Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale Image: Stefale I	Q
Object Vetkulf <u>so</u> RÉGLÉ <u>object Vetkulf <u>object Vetkulf <u>object Vetkulf <u>object Vetkulf <u>object Vetkulf <u>object Vetkulf <u>object Vetkulf <u>object Vetkulf <u>object Vetkulf <u>object Vetkulf </u> <u>object Vetkulf </u> </u></u></u></u></u></u></u></u></u>	•

Créer un nouveau devis

Sur la page Paiements, cliquez sur **Nouveau (+) > Devis**.

Recherchez et sélectionnez un client dans votre liste ou cíez un nouveau client. Complétez les détails du devis et ajoutez autant de produits/services que vous le souhaitez, ajoutez des taxes ou des remises . Vous pouvez garder un brouillon du devis ou décider de l'envoyer au client. Une fois que vous aurez envoyé le devis au client, celui-ci aura la possibilité de le consulter et l'approuver.

deskø		Devis		Chercher	Q 👔 Colffure Thibaut 🗠
Affirhans de Vincent M	Paiements perçus	Détaile	Devis		G Ø
Eff Tableau de bord	Gestion des code	s promo			
Messagerie		denis.de.deken@dummy	ymail.be	e de paiement	
Agenda	TYNES I DE DAIGANNYS	Adresse de facturation et info	is générales 🖉 Modifier		FILTDER LES PAIEMENTS
Q Clients	135 €	Colffure Thibaut			THE THEN LES THEMENTS
Q Palements		Mechelsesteenweg 316 - 26	50 Edegern		0
Devis	Trier par: Date de création	·			par nom de client Q
Factures et Prises de RDV	novembre 2018	Titre du devis * Devis	Devise EUR	2 Palements → €135 Regié	Payé, Annulé, Archivé *
Palements perçus	Koen Versch	ueren	57100	75€ Cont la : 15 mm	
Documents	© Joelle	0000001	Numéro de commande (facultatif)	GENERAL PROCESSION	Tout *
Campagnes	Dieter Vetko	alf Dete du devis	Date discheance	60 €	CURRENT OF TO POTON
S Présence en ligne	@ Vincent	15/11/2018	15/12/2018	Cheelle: 12 nov	
i Paramètres		Produits			
		Veuillez sélectionner un a	Quertité* TI	•	
		Conditions générales	s et notes		
Guide de démarrage			ANNULER ENREGISTRER LE BROUILLON ET	WOYER	

Émettre une facture : Émettre une facture basée sur l'estimation sélectionnée.

Créer une nouvelle facture

Sur la page Paiements, cliquez sur **Nouveau (+)** > **Facture**. Recherchez et sélectionnez un client dans votre liste ou créez un nouveau client. Complétez les détails de la facture et ajoutez autant de produits/services que vous le souhait ajoutez des taxes ou des remises. Vous pouvez activer l'option permettant à vos clients de payer en ligne grâce à une carte de crédit ou PayPal . Votre client recevra la facture par e-mail.

de	eskø			Facture			Chercher	Q 👔 Coiffure Thib	NAUR ~
8	Affichage de Vincent 🛪	Palements	Gestion des codes promo	7 / 100 Numéro de facture * 0000001	0 Numero de commande (facultatif)			G	0
				Date d'émission	Date d'échéence		z de palement		
0 02		tous Les i 135 €		15/11/2018	15/11/2018		• 💿	FILTRER LES PAIEMENTS	
Q		Trier par: D	ate de création *	Produits	Quantité *		÷	par nom de client	Q
	Factures et Prises de RDV Palements perçus	novembri	e 2018 Koen Verschueren	Veuillez sélectionner un article	~ 1 Ajouter		2 Palements - €135 Regié 75 €	Payé, Annulé, Archivé	*
		8	Palement pour Coupe Homm Stolle	Conditions générales et notes				Source de palement Tout	
0 \$	Campagnes Présence en ligne 🕑 Paramètres	ØV	Dieter Verkulf Paemer pour Brushing @ Incere	Messages supplementaire au client Condors geneare @ Payment of invoites due on due date Interest charges. Permettre au client de payer en ligne Aucun moyen de paiement n'a été précisé. <u>Cliquez</u>	L or may be subject to late payment fees o <u> u</u> en <u>ajouter un.</u>		60 C Crée le : 12 mor	SUPPRIMER SELECTION	
Guide	de démarrage 80%			AN	NULER ENREGISTRER LE BROUILLON EN	VOYER			

Gérer les paiements

Cliquez sur un élément de paiement sur votre liste.

Si le paiement a été effectué hors ligne, vous pouvez cliquer sur **Enregistrer un paiement** et enregistrer ces informations. Si nécessaire, vous pouvez également annuler, modifier ou archiver. Cliquez sur **Afficher la conversation** pour envoyer un message au client concernant le paiement spécifique.

Enregistrer un paiement

Vous pouvez facilement suivre l'ensemble de vos revenus en ajoutant des paiements effectués hors ligne.

Pour enregistrer un paiement ne figurant pas sur la page Paiements, cliquez sur Nouveau (+) > Enregistrer un paiement.

Recherchez et trouvez un client dans votre liste ou créez-en un nouveau. Introduisez les détails du paiement, y compris le prix et la manière dont le paiement a été effectué - en espèces, par chèque ou de toute autre manière.



La page Documents répertorie tous les documents que vous avez partagés ou que vos clients ont partagés avec vous.

Dans le panneau à droite, vous pouvez télécharger des documents à partager avec vos clients, comme une bibliothèque de documents. Vous pouvez également joindre un fichier à un client spécifique pour une révision interne.



Ajouter un document

¹ Pour partager un document avec un ou plusieurs clients, cliquez sur **Ajouter un document**.

Sélectionnez un ou plusieurs clients de votre liste ou créez un nouveau client. Cliquez sur **Continuer**.

² Choisissez dans **Utiliser un fichier existant** et sélectionnez le fichier souhaité.

³ Ou choisissez **En** t**élécharger un Nouveau** et parcourez les dossiers de votre ordinateur.

4 Sous **Options de partage**, sélectionnez **Ouvert au client**. Complétez votre message aux clients. Cliquez sur **Ajouter**.

	Ajouter un document	Chercher	Q. 👔 Colffure Thibaut ~
Affichage de Vincent - × pouter un document Demander un Demander un	Vincent (vincent.thibaut1975@gmail.com)	- •	
Messagerie RESERVÉ A UN USAGE INTERNE 🚱	2 extionnez un document 3 Utiliser un Fichier existant En télécharger un nouveau	AGE UTILISÉ	MES DOCUMENTS
Clients Aucun document à afficher Poiements			AJOUTER UN DOCUMENT
Campagnes	CUQUEZ ICI POUR CHOISIR UN FICHER OU GUSSEZ UN DOCUMENT		
Présence en ligne	Ajouter à 'Mes documents'		
	Objet du document (facultatif) Description du document (facultatif)		
4	Options de partage) Ouvert au client Réservé exclusivement à un usage interne		
	Partagez ce document via un lien envoyé à votre client		
	Ajouter un message à l'attention de votre client	-	
Guide de démarrage	ANNULER AU	OUTER	

Ajouter un document pour usage interne

Pour ajouter un document à une carte client pour votre usage interne et celui de vos collaborateurs et l'enregistrer, cliquez sur **Réservé exclusivement à un usage interne** sous **Options de partage** 1

deskø			Chercher	Q. 👔 Colffure Thibaut ~	
Affichage de Vincent 🗙	Documents Ajouter un document Demander un	Ajouter un document			
Tableau de bord Messagerie Agenda Clients	RESERVE A UN USAGE INTERNE C	Dieter Verkulf dieter verkulfbdummymalitike De* Vincent (vincent.thibaut1975@gmail.com) *	AGE UTILISÉ 💼 D BYTES/20 GB	MES DOCUMENTS	
Paiements Documents Campagnes		Sélectionnez un document	÷	AJOUTER UN DOCUMENT	
③ Présence en ligne び ◎ Paramètres		CLIQUEZ ICI POUR CHOISIR UN ROHER OU SUSSEZ UN DOCUMENT			
		Aputer à 'Mes documents' Objet du document (facultatif)			
		Description du document (facultatil) Options de partage O Ouvert au client:			
Guide de démarrage 80%		ANNULER AJOUTER			

Demander un document

Envoyez un e-mail à votre client et invitez-le à vous envoyer un fichier. Cliquez sur Demander un document 1. Recherchez et sélectionnez un ou plusieurs clients dans votre liste ou créez-en un nouveau. Cliquez sur **Continuer**. Complétez les informations de l'e-mail et cliquez sur **Envoyer** 2.

Affichage de Vincent X	Documents Alorer up document Demander up d	1		
1-171 Tableau de Poerd				
Messagerie	RESERVE A UN USAGE INTERNE	Envoyer une invitation par mail Denis de Deken denis de deken@durrenymail.be	AGE UTILISE	MES DOCUMENTS Aucun document disponible AjOUTER UN DOCUMENT:
Documents		Infosmall Dis* Vincent, (vincent, thibaut1975@gmail.com) * Objet *		
🔇 Présence en ligne 🕻		Vous pouvez désormais partager vos documents avec nous en ligne (sécurisé) !		
folda én ékonoma		RETOUR ENVOYE		



Les campagnes sont un outil efficace pour promouvoir les services que vous offrez, en générant plus de chiffre d'affaires et de revenus pour les clients. Vous pouvez utiliser des campagnes pour cibler des clients existants ou de nouveaux prospects, en les invitant à prendre un rendez-vous, s'inscrire à un cours, effectuer un paiement, etc. Les campagnes visent essentiellement à amener les clients à interagir avec votre entreprise. C'est pourquoi elles sont construites autour d'un appel à l'action spécifique (réservation / calendrier / paiement, etc.).

La création et l'envoi d'une campagne sont simples et rapides, et vous pouvez même le faire lorsque vous êtes en déplacement depuis votre appareil mobile. Vous pourrez également suivre les résultats de la campagne en temps réel, y compris les statistiques de diffusion et les actions du client. Aucune compétence en design n'est nécessaire - vous pouvez facilement créer et envoyer des e-mails pertinents et adaptés à tous les écrans (ordinateurs et mobiles) qui vont augmenter l'engagement de vos clients et augmenter vos revenus.

Créer une nouvelle campagne

1 Dans le panneau à gauche, cliquez sur **Campagnes > Nouvelle campagne**. Introduisez le nom de la campagne.

² Sélectionnez l'appel à l'action que vous souhaitez promouvoir.

³ Cliquez sur **Créer**.

deskø			Chercher	Q. 👔 Colffure Thibaut ~
Affichage de Vincent X Tableau de bord Messagerie Agenda	Compagnes 1 Nouvelle compagne CEPTIONNELLE Fêtes c SU UL 05/01	Nouvelle campagne Créez une campagne et envoyez-la par texto (SMS) ou mail Nom de la campagne		
Clients Idents Courrents Courrents Courrents Courrents Courrents Courrents Courrents Hatorique d'envol	Es FÊTES!	0/250 Inviter vos clients à: 2 S SE RENDRE SUR VOTRE PORTAIL CLIENT PRENDRE RDV VOUS RÉGLER	NTISTIQUES ENVIOYER :	
🔇 Présence en ligne 🧷		A défaut d'utiliser l'une des options ci-dessus, en voici d'autres : Choiser l'action: ANNOLER CREER	3	
Guide de démarrage				

Template d'e-mail



Modifiez le titre de l'e-mail, le contenu, le texte du bouton d'action et choisissez une image dans la galerie ou téléchargez la vôtre.

Lorsque vous êtes satisfait du résultat, cliquez sur OK 1 ou sur Envoyer un SMS/mail test 2 afin de vous envoyer ce que votre client recevrait.

Envoyer

D-C	test		
	Créé le jeu 15 novembre à 16.06		(
3 - C	Cette campagne n'a pas été envoyée		9
	MODIFIER	envoyer 1	

Pour envoyer la campagne, cliquez sur le bouton **Envoyer** 1

Envoyé
Choisissez un moyen de communication
MAIL TEXTO (SMS)
Objet du mail *
Saisissez votre titre ici
joutez une touche personnelle en utilisant les parametres permettant d'afficher le prénom % client_first_name} ou le nom complet de votre client %(client_full_name).
PLUS TARD CONTINUER

Choisissez entre les options e-mail ou SMS et modifiez le titre de la campagne si nécessaire. Pour l'option SMS, vous pouvez personnaliser le message du SMS lui-même. Cliquez sur **Continuer** .1

Sélectionnez les destinataires du message pror	
Q Par tags ercher par nom de tag	+
Tous les clients (3)	
Barbe (2)	
calvitie (1)	
foncé (1)	
ANNULE	R CONTINUER

Sélectionnez les destinataires - vous pouvez rechercher et sélectionner des clients spécifiques, filtrer par mots-clés spécifiques ou sélectionner tous les clients. Puis cliquez sur **Continuer**. 1

Prêt ? Choix de l'envoi	Passez en revue le résumé et cliquez sur Envover 1 Votre
Envoi immédiat Envoi différé	campagne sera
Summary Votre campagne "test" est sur le point d'être envoyé à:	envoyee a vos clients.
2 Mail Objet: Saisissez votre titre ici	
1 Ne sera pas livré 1 mail bloqués	
Avant d'envoyer votre campagne promo, veuillez vous assurer que celle ci soit conforme à notre <u>politique anti-spam.</u>	
ANNULER ENVOYER]

Statistiques

U 05/01	Fêtes de fin d'année 2018 Envoyé le ven 09 novembre à 11:28						
S FÊTES!	IVOYÉ	distribué 1	vu 1	clique 1	engagé 1	BOUNCED O	ENWOYE 2 :

Après avoir envoyé la campagne, vous pouvez afficher les statistiques.

Cliquez sur **'Statistiques'** 1 où apparaissent différentes catégories de statistiques – Délivré, Consulté, Cliqué, Engagé – pour les clients qui vous ont contacté à partir de la campagne. Chaque catégorie indique la liste des clients liée.

Si vous souhaitez envoyer à nouveau la campagne ou l'envoyer à d'autres clients, cliquez sur **Envoyer** 2.