



Paramètres



Site professionnel



Présence



Marketing



Réputation



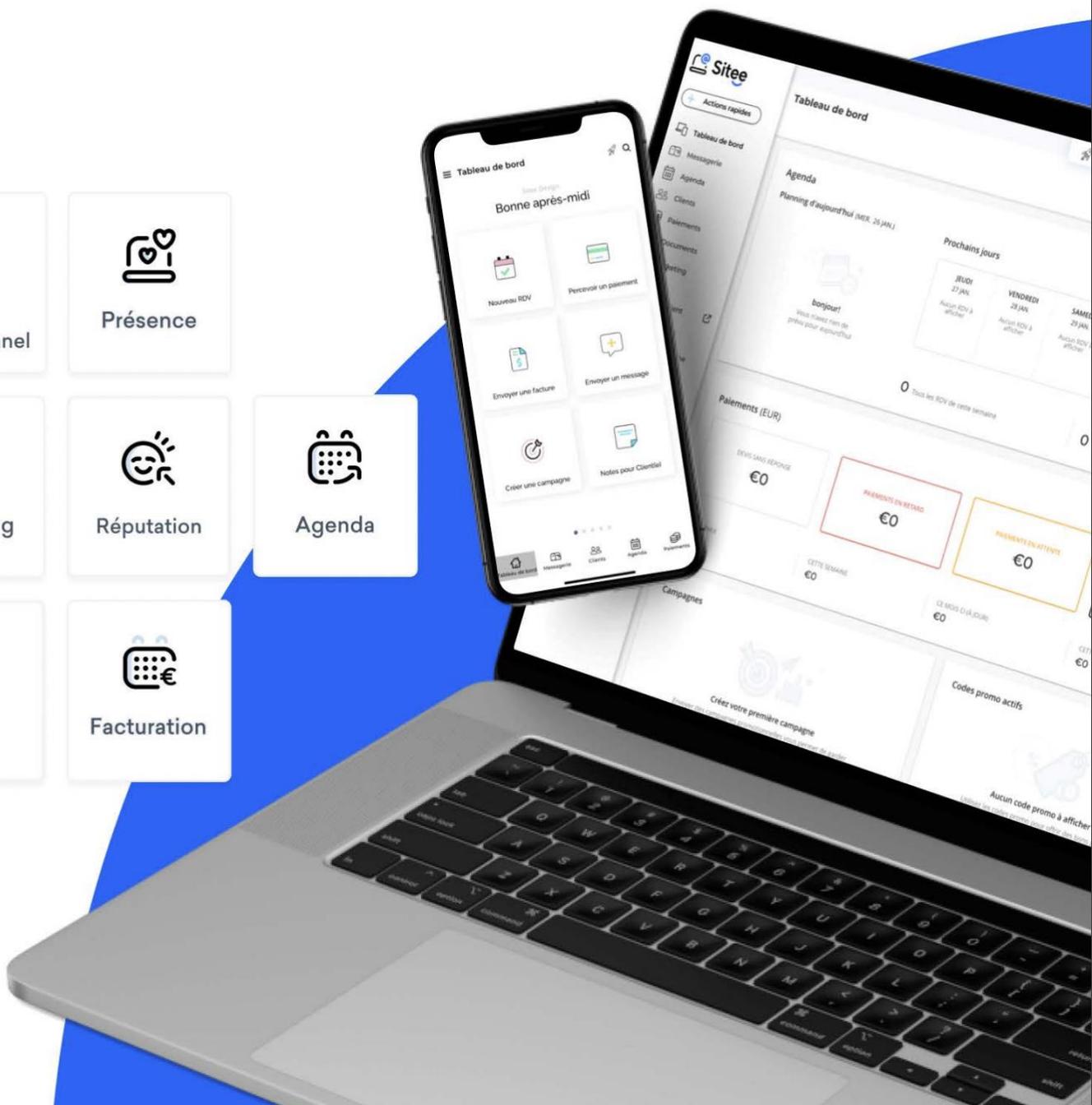
Agenda



CRM



Facturation



Sommaire

Mon entreprise.....	4
Infos concernant l'entreprise	4
Votre personnel.....	4
Votre personnel.....	5
Gestion des fonctions.....	5
Mon compte	6
Messagerie et Prospects	7
Prestation	8
Mes prestations.....	8
Options de prise de RDV en ligne.....	9
Réservation en ligne & Conditions générales de prise de RDV	9
Disponibilités et Calendrier	11
Paiements.....	13
Traitement des paiements	13
Factures et devis.....	14
Codes promo et forfaits	15
Forfaits.....	15
Coupons.....	15
Mes produits	16
Options supplémentaires.....	17
Messages et SMS automatiques pour vos clients	17
Prise de rdv.....	17
Paiements.....	19
Messages et documents.....	20
Configuration des SMS	20
Templates e-mail	21
Client(e) coordonnées	23
Client(e)/Contact	23
Formulaires client.....	24
Statut client	24
Suivi des conversions.....	25

Intégrations 26

Mise en place de logiciels d'intégration avec des tiers 26

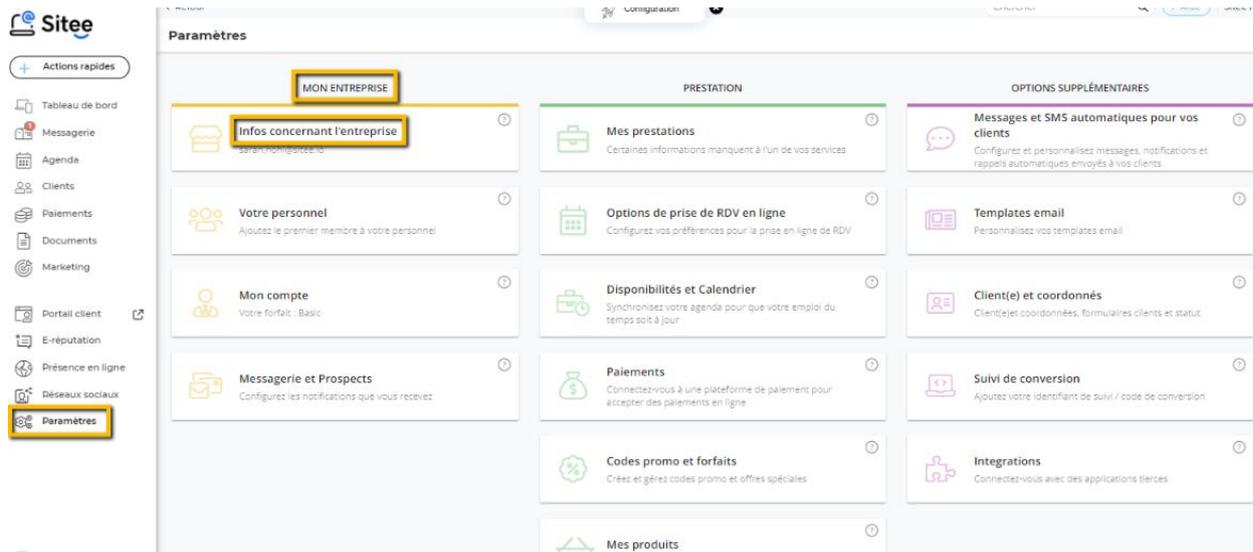
The screenshot displays the 'Paramètres' (Settings) page of the Sitee platform. The interface is organized into three main columns: 'MON ENTREPRISE', 'PRESTATION', and 'OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES'. A left sidebar contains navigation options such as 'Tableau de bord', 'Messagerie', 'Agenda', 'Clients', ' Paiements', 'Documents', 'Marketing', 'Portail client', 'E-réputation', 'Présence en ligne', 'Réseaux sociaux', and 'Paramètres'. The top navigation bar includes a 'Retour' button, a 'Configuration' tab, a search bar, and links for 'Aide' and 'Sitee FR'. Each setting card in the main area includes an icon, a title, a brief description, and a help icon.

MON ENTREPRISE	PRESTATION	OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES
Infos concernant l'entreprise sarah.hohl@sitee.io	Mes prestations Certaines informations manquent à l'un de vos services	Messages et SMS automatiques pour vos clients Configurez et personnalisez messages, notifications et appels automatiques envoyés à vos clients
Votre personnel Ajoutez le premier membre à votre personnel	Options de prise de RDV en ligne Configurez vos préférences pour la prise en ligne de RDV	Templates email Personnalisez vos templates email
Mon compte Votre forfait : Basic	Disponibilités et Calendrier Synchronisez votre agenda pour que votre emploi du temps soit à jour	Client(e) et coordonnées Client(e)et coordonnées, formulaires clients et statut
Messagerie et Prospects Configurez les notifications que vous recevez	Paiements Connectez-vous à une plateforme de paiement pour accepter des paiements en ligne	Suivi de conversion Ajoutez votre identifiant de suivi / code de conversion
	Codes promo et forfaits Créez et gérez codes promo et offres spéciales	Integrations Connectez-vous avec des applications tierces
	Mes produits prestations actuellement définies	

Mon entreprise

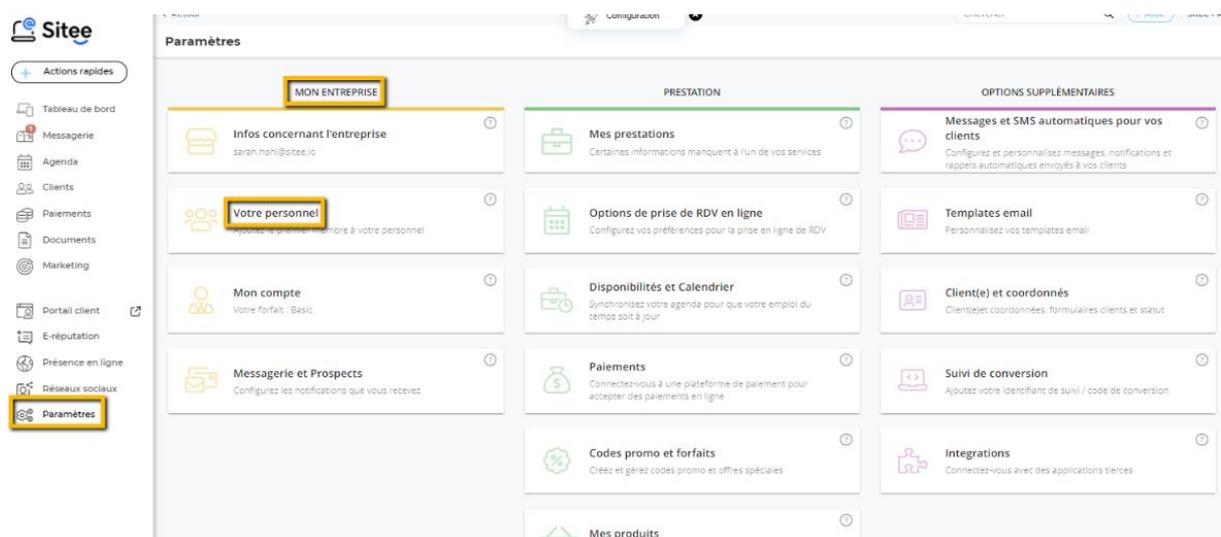
Infos concernant l'entreprise

- Description de l'entreprise
- Photo de profil et de couverture
- Coordonnées
- Compte admin
- Identité d'entreprise



Votre personnel

Ajouter les membres du personnel, modifier leurs profils et gestion des fonctions.



Votre personnel

1 Compte du personnel 2 Fonction du personnel 3 Ajouter des membres

Paramètres / Le personnel

Nouveau membre du personnel 3

Membres du personnel Gestion des fonctions

SF Sitee FR sarah.hohl@sitee.io 1 Admin principal 2

AJOUTER DES MEMBRES À VOTRE PERSONNEL

Vous utilisez 1 / 2 de vos comptes pour membres de votre personnel. [Afficher mon forfait](#)

Gestion des fonctions

1 Sélectionnez l'employé qui recevra par défaut tous les données de contact, les documents et les paiements des nouveaux clients. Cette allocation ne s'applique pas aux nouveaux rendez-vous, car un employé peut y être sélectionné.

2 Lorsqu'un client existant contacte, paie ou envoie des documents, sa demande sera assignée à son "admin principal". Veuillez noter que les "admin principaux" sont assignés et gérés via la fiche du client. Ajustez cette règle ici si vous souhaitez que les clients qui reviennent soient assignés à l'employé avec lequel ils ont eu le dernier contact.

3 Dans les paramètres, vous pouvez spécifier si les clients peuvent choisir l'employé qu'ils souhaitent lors de la prise de nouveaux rendez-vous ou si le système assignera quelqu'un. Vous pouvez appliquer le même paramètre aux clients réguliers ou le modifier pour que le rendez-vous soit toujours attribué à l'employé qui a aidé le client lors du dernier rendez-vous.

Paramètres / Le personnel

Nouveau membre du personnel

Membres du personnel Gestion des fonctions

Comportement des fonctions du personnel 1

Délégué par défaut ⓘ

Sitee FR (sarah.hohl@sitee.io)

Interaction avec les clients fidélisés ⓘ 2

Les interactions avec un client fidélisé seront déléguées au membre principal du personnel associé à ce client.

Les interactions avec un client fidélisé seront déléguées au dernier membre du personnel qui aura été en contact avec ce client.

Prise de RDV pour les clients fidélisés ⓘ 3

Permettez aux clients fidélisés de choisir le membre de votre personnel pour leur RDV (en fonction des possibilités)

La prise de RDV du client est automatiquement délégué au dernier membre du personnel qui aura été en contact avec ce client.

Mon entreprise

Mon compte

Sitee

Paramètres

MON ENTREPRISE

PRESTATION

OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES

Infos concernant l'entreprise
sarah.hohi@sitee.io

Mes prestations
Certaines informations manquent à l'un de vos services

Messagerie et SMS automatiques pour vos clients
Configurez et personnalisez messages, notifications et rappels automatiques envoyés à vos clients

Votre personnel
Ajoutez le premier membre à votre personnel

Options de prise de RDV en ligne
Configurez vos préférences pour la prise en ligne de RDV

Templates email
Personnalisez vos templates email

Mon compte

Disponibilités et Calendrier
Synchronisez votre agenda pour que votre emploi du temps soit à jour

Client(e) et coordonnés
Client(e)et coordonnées, formulaires clients et statut

Messagerie et Prospects
Configurez les notifications que vous recevez

Palements
Connectez-vous à une plateforme de paiement pour accepter des paiements en ligne

Suivi de conversion
Ajoutez votre identifiant de suivi / code de conversion

Codes promo et forfaits
Créez et gérez codes promo et offres spéciales

Integrations
Connectez-vous avec des applications tierces

Mes produits

Vous pouvez y voir quel type d'abonnement vous avez, combien d'employés sont connectés à votre forfait et la date de début.

Paramètres / Mon compte

Votre forfait actuel:
Basic

Le forfait actuel inclut 2 comptes pour les membres de votre personnel.

Début **26 oct. 2021**

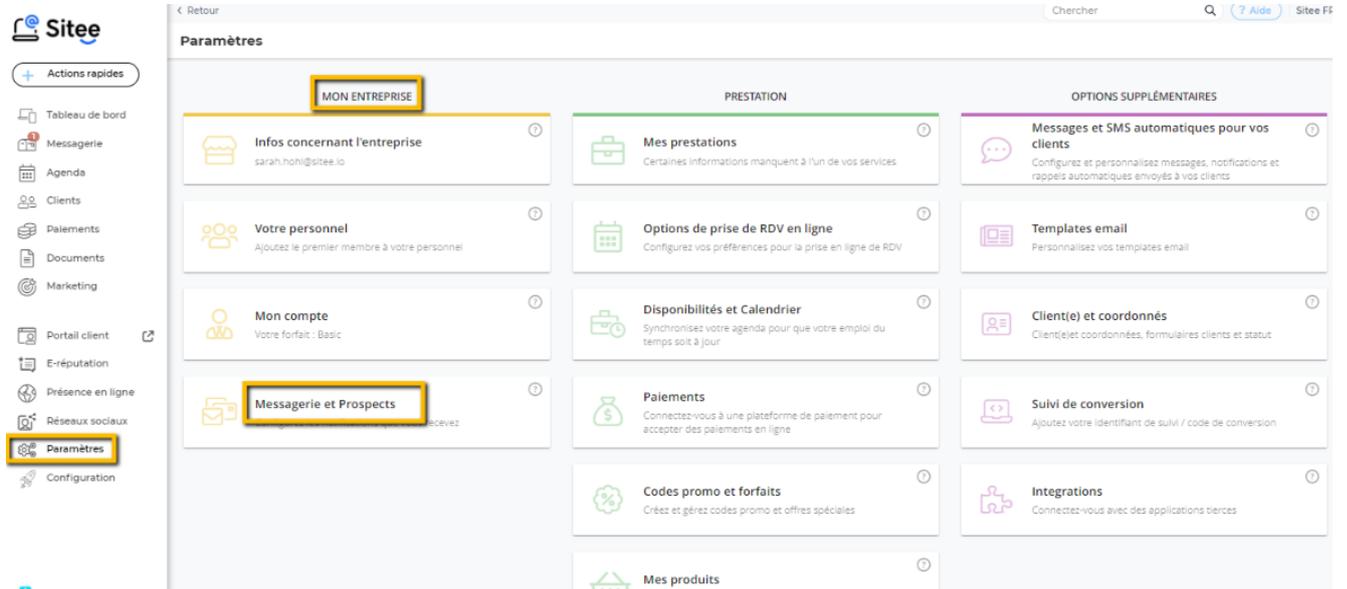
[View pricing](#)
[Annuler la souscription](#)

Changer de forfait

Mon entreprise

Messagerie et Prospects

Gestion de votre messagerie



1 Mettez en place vos options boîte de messagerie/votre signature e-mail et vos notifications 2
N'oubliez pas de sauvegarder. 3

Paramètres / Messagerie et prospects

Sauvegarder 3

Options boîte de la messagerie 1

Marquer comme lu

Indiquer les messages comme étant lus également quand ils sont lus depuis votre boîte de réception personnelle.

Adresses mail supplémentaires

Vous devez séparer chaque adresse mail par un point-virgule (;).

Signature mail

2

Notifications

Notifications par SMS

Recevez des textos pour vos nouvelles réservations, paiements et demandes de contact pour plus de réactivité.

Notifications de l'appli mobile

Une fois l'appli installée, vous recevrez des notifications mobiles pour chaque nouveau message, paiements, demande de prise de rdv, mise à jour etc.

Modification avancée des templates

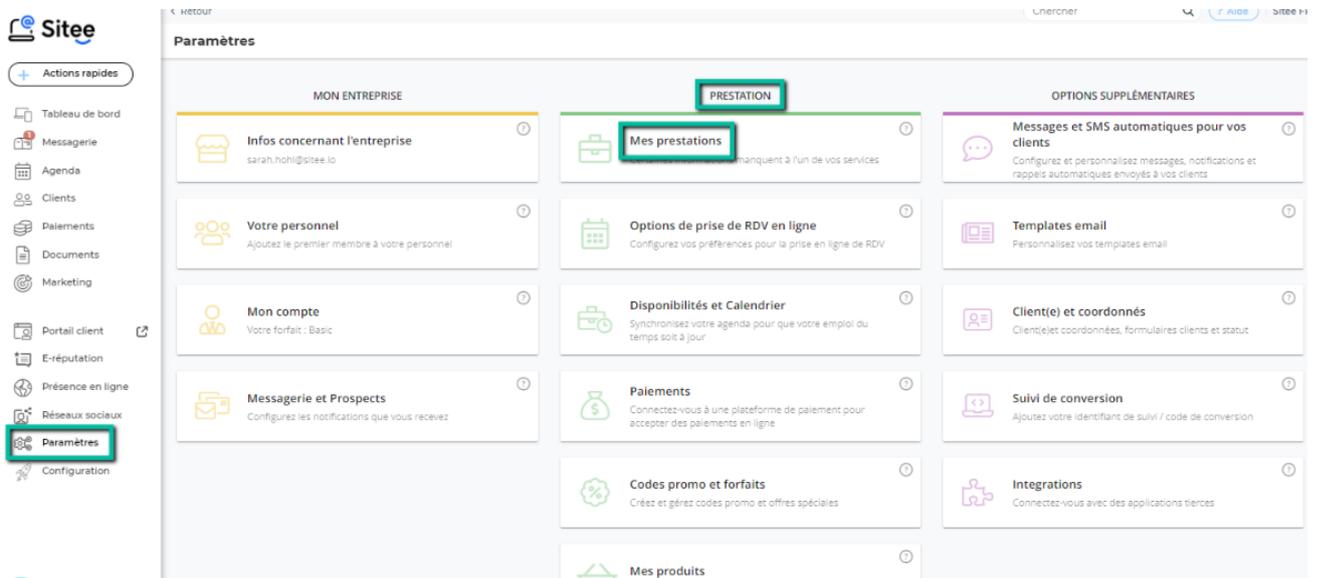
Pour modifier les notifications mail qui vous sont envoyées à vous et à votre personnel, reportez-vous à [la rubrique modifications des templates mail](#)

Prestation

Mes prestations

Ajouter ici vos prestations:

- Nom
- Descriptif de la prestation
- Image
- Catégorie
- Type de RDV
- Durée et disponibilité
- Prix & affichage
- Personnel
- Options de réservation
- Notifications pour les clients
- Formulaire client pour la prise de RDV



Il s'agit de la liste des services que vous proposez. Si vous activez les réservations en ligne, cette liste sera montrée aux clients. **1** Vous pouvez ajouter des services ici, créer une nouvelle catégorie **2** et visualiser le site en tant que client. **3**

Paramètres / Mes prestations

Nouvelle prestation **Ajouter une catégorie** **Aperçu en tant que client**

1 **2** **3**

Toutes vos prestations sont affichées ci-dessous. En activant la prise de RDV en ligne, cette liste deviendra visible à vos clients et leur sera présentée comme le menu de vos prestations. Vous pourrez réorganiser, masquer des prestations du menu présenté à vos clients ou encore les renvoyer directement à une prestation choisie en utilisant un lien direct (également pour des prestations masquées).

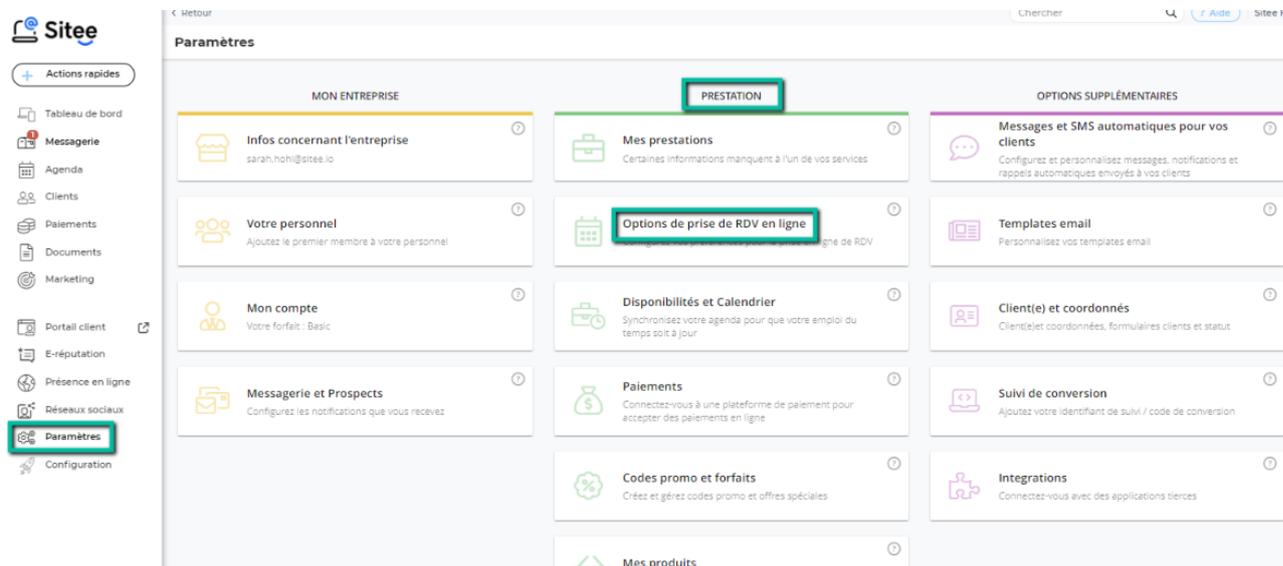
My Services			
	Introductory Phone Call	30 minutes	Entretien particulier
	In-office appointment Infos requise	1 heure	Entretien particulier
	Demo Class / Event Infos requise	1 heure	5 participants
	Test Infos requise	1 heure	€20 en ligne Entretien particulier

AJOUTER ENTRETIEN PARTICULIER **AJOUTER RDV COLLECTIF**

Prestation

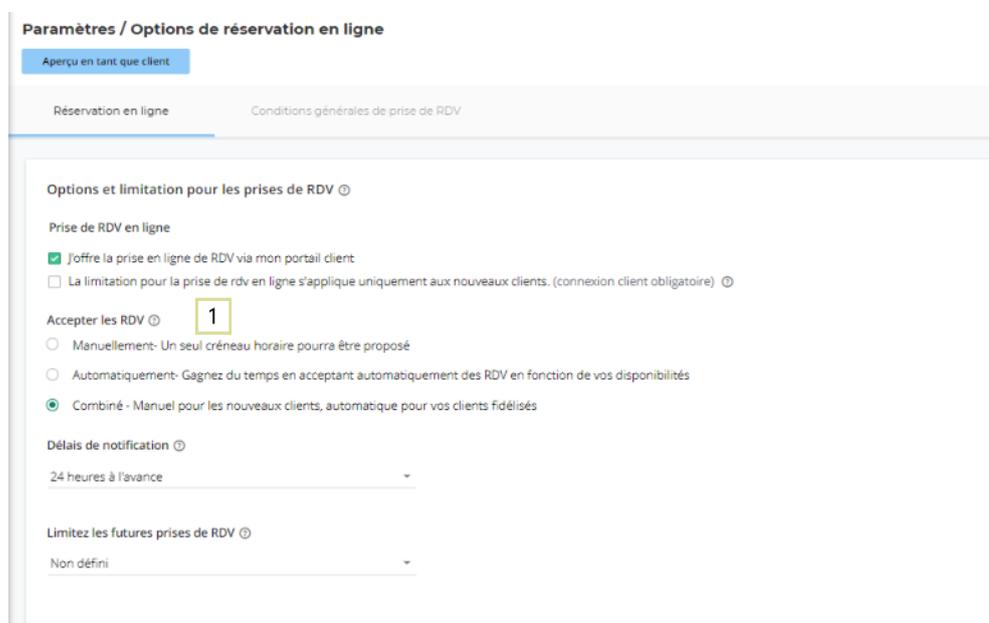
Options de prise de RDV en ligne

Mettez en place le processus de réservation pour vos clients.



Réservation en ligne & Conditions générales de prise de RDV

- 1 Activez le service en ligne pour la prise de rendez-vous
- 1 Acceptez les demandes de rendez-vous automatiquement ou manuellement
- 2 Personnalisez l'affichage de la prise de RDV en ligne pour qu'elle corresponde à vos besoins professionnels
- 3 Conditions générales de prise de RDV
- 3 Définissez vos conditions d'annulation et de report
- 3 Afficher les options lors de la prise de rendez-vous



Paramètres / Options de réservation en ligne

Aperçu en tant que client

2

Réservation en ligne

Conditions générales de prise de RDV

Options d'affichage

Affichage des catégories des prestations

- Afficher toutes les catégories : toutes les prestations seront présentées par défaut
- Réduire toutes les catégories : les prestations s'afficheront lorsqu'une catégorie sera sélectionnée.

Afficher ou promouvoir vos forfaits

- Ne pas afficher ou promouvoir mes forfaits pendant la prise de rdv en ligne
- Afficher un lien vers mes forfaits sur la partie supérieure du menu en ligne de mes prestations
- Afficher une bannière cliquable sur la partie supérieure du menu en ligne de mes prestations

Ordre de la prise de RDV

- Le client sélectionnera une prestation puis le membre du personnel souhaité
- Le client sélectionnera le membre du personnel puis la prestation

Type d'affichage des créneaux horaires

- Afficher les créneaux horaires au format matin, après-midi et soir
- Afficher tous les créneaux horaires en même temps

Affichage des rdv collectifs

Paramètres / Options de réservation en ligne

Aperçu en tant que client

Réservation en ligne

Conditions générales de prise de RDV

3

Conditions générales de prise de RDV

Annulations et reports

- Permettez à vos clients de reporter leur RDV

Jusqu'à Sans limite

- Permettez à vos clients d'annuler RDV ou inscriptions aux rdv collectif

Jusqu'à Sans limite

Conditions générales de prise de RDV

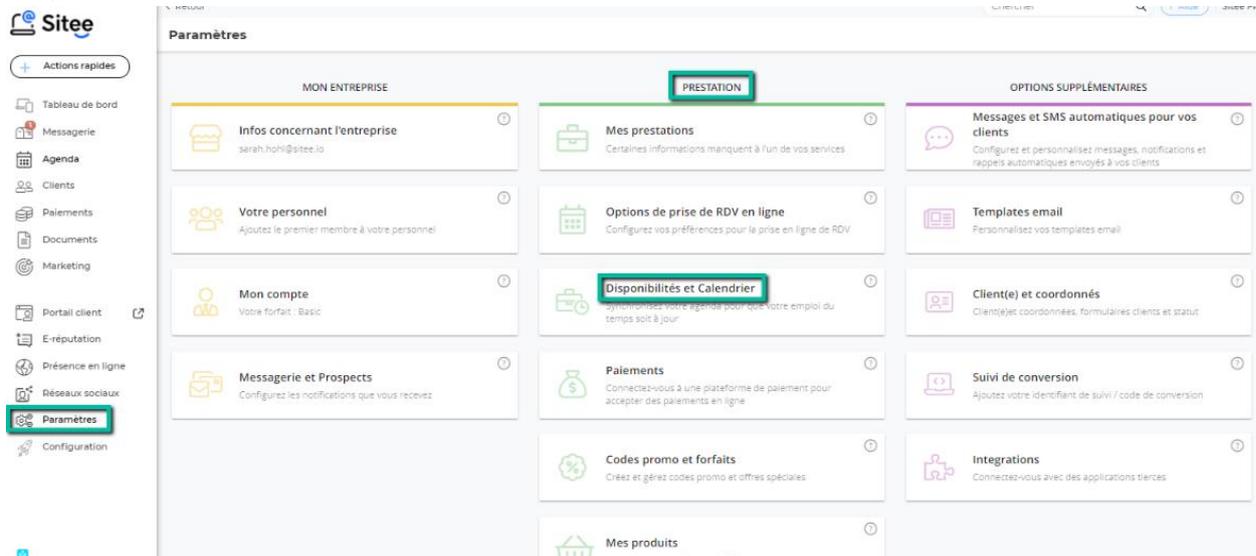
0 / 1000

Conditions générales d'utilisation

- Demander aux utilisateurs d'accepter mes CGU

Prestation

Disponibilités et Calendrier



1 Sélectionnez le bon fuseau et format horaire

2 Entrez vos heures ouvrables

Paramètres / Disponibilités et agenda

Agenda, les heures ouvrables et disponibilités [Aide / FAQ](#)

Fuseau horaire: (GMT+01:00) Paris

Heure locale: Baser les horaires de mon entreprise locale sur mon propre fuseau horaire. ?

Format de l'heure: 12 heures (AM/PM) 1

Premier jour de la semaine: Dimanche ?

Intervalle: Les intervalles qui s'afficheront sur votre agenda: 30 minutes ?

Heures ouvrables: Vos heures ouvrables sont affichées ci-dessous. Les clients pourront prendre des RDV uniquement pendant ces créneaux horaires. ?

Horaires d'ouverture habituelles 2

dimanche	Non disponible	+
lundi	09:00 AM - 05:00 PM	✎ ✕ +
mardi	09:00 AM - 05:00 PM	✎ ✕ +
mercredi	09:00 AM - 05:00 PM	✎ ✕ +
jeudi	09:00 AM - 05:00 PM	✎ ✕ +
vendredi	09:00 AM - 05:00 PM	✎ ✕ +
samedi	Non disponible	+

- 1 Modifiez vos disponibilités par date spécifique: ceci vous permet d'ajouter d'autres heures pour un jour spécifique ou de bloquer simplement un jour de disponibilité
- 2 Synchronisez votre calendrier avec votre calendrier personnel
- 3 N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications

Disponibilité par dates spécifiques

[Modifiez vos disponibilité par dates spécifiques](#) 1

Synchronisation de l'agenda 2

Notification Push de l'agenda :
Lorsqu'un RDV ou un événement est créé, un mail de confirmation incluant un fichier .ics sera envoyé à l'adresse mail suivante et mettra à jour l'agenda associé : sarah.hohl@sitee.io
to add more addresses, [Edit Additional Emails](#) ?

Requête Pull sur agenda :
Choisissez l'agenda sur lequel vos disponibilités / vos indisponibilités seront vérifiées :

	Google Agenda (Aussi pour Android)	Disponibilité de synchronisation
	Outlook Web App / Office365 / Exchange	Disponibilité de synchronisation
	Yahoo	Disponibilité de synchronisation
	Autre	Disponibilité de synchronisation

Votre agenda sera vérifié toutes les 10 minutes et les créneaux horaires indiqués sur votre agenda comme indisponibles seront exclus de vos heures ouvrables.

3 [Enregistrer les modifications](#)

Prestation

Paiements

Traitement des paiements

Quelle option de paiement voulez-vous offrir à vos clients ?

Reliez votre compte existant ici ou créez d'abord un compte.

Factures et devis

- 1 Entrez les données de votre entreprise qui seront visibles sur votre facture et vos offres de prix
- 2 Ajoutez les champs que vous voulez inclure sur votre facture avec les détails de votre client
- 3 En outre, remplissez les conditions d'utilisation de vos factures et de vos offres de prix
- 4 Enfin, vous pouvez également saisir la TVA pour les produits et services

Paramètres / Paiements

[Sauvegarder](#)

Traitement des paiements **Factures et devis** Automated Billing

Les coordonnées qui figureront sur la partie concernant votre entreprise
Saisissez les coordonnées de votre entreprise pour indiquer la provenance de celle-ci **1**

Adresse de facturation et infos générales ⓘ
0 / 255

Infos relatives au destinataire
Sélectionnez les infos que vous souhaitez inclure aux côtés des infos des destinataires de vos factures et devis. Vous pouvez supprimer ou reorganiser les champs de contact. ⓘ

Nom et prénom

[Ajouter un champ de contact](#)

Info Client(e)
Sélectionnez les infos client supplémentaires que vous souhaitez inclure aux côtés des infos du destinataire. Vous pouvez supprimer ou reorganiser les champs client. ⓘ

Aucun champ à afficher sur les factures et devis

[Ajout de champ client](#)

Paramètres / Paiements

[Sauvegarder](#)

Traitement des paiements **Factures et devis** Automated Billing

Conditions générales des factures **3**

Délai de paiement ⓘ -

Payable à réception

Payable sous 30 jours

Conditions générales ⓘ

Règlements partiels

Offrez l'option du paiement partiel pour le règlement de vos factures

Pourcentage du montant minimal partiel à régler 30 %

Conditions générales des factures

Conditions générales ⓘ

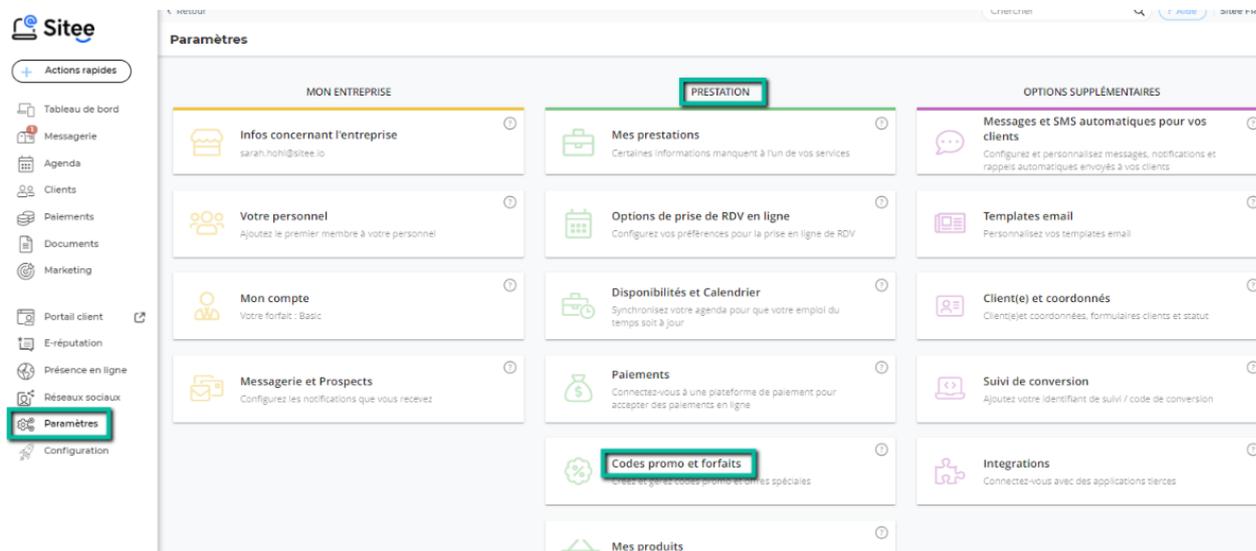
Les taxes à appliquer à vos ventes **4**

Configurez les types de taxes et leurs taux à attribuer à vos factures, devis et reçus. Le taux de taxe sera affiché dans le sous-total.

Prestation

Codes promo et forfaits

Vous pouvez les créer pour un seul client ou les utiliser dans une campagne de courrier électronique.



Forfaits

Créez ici un paquet promotionnel pour vos clients



Coupons

Créez ici un chèque-cadeau pour vos clients



Prestation

Mes produits

Vous pouvez inclure des produits à utiliser dans une campagne de courrier électronique ou un paquet promotionnel.

Paramètres

MON ENTREPRISE

- Infos concernant l'entreprise
- Votre personnel
- Mon compte
- Messagerie et Prospects

PRESTATION

- Mes prestations
- Options de prise de RDV en ligne
- Disponibilités et Calendrier
- Paiements
- Codes promo et forfaits
- Mes produits

OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Messages et SMS automatiques pour vos clients
- Templates email
- Client(e) et coordonnées
- Suivi de conversion
- Integrations

Paramètres / Mes produits

Ajoutez et gérez votre liste de produits. Vous pouvez suggérer vos produits en les ajoutant aux fichiers de vos clients ou en les ajoutant à un nouveau forfait ou à un forfait qui est en cours. Les produits peuvent être facturés directement depuis les devis et les factures.

Recherche par nom

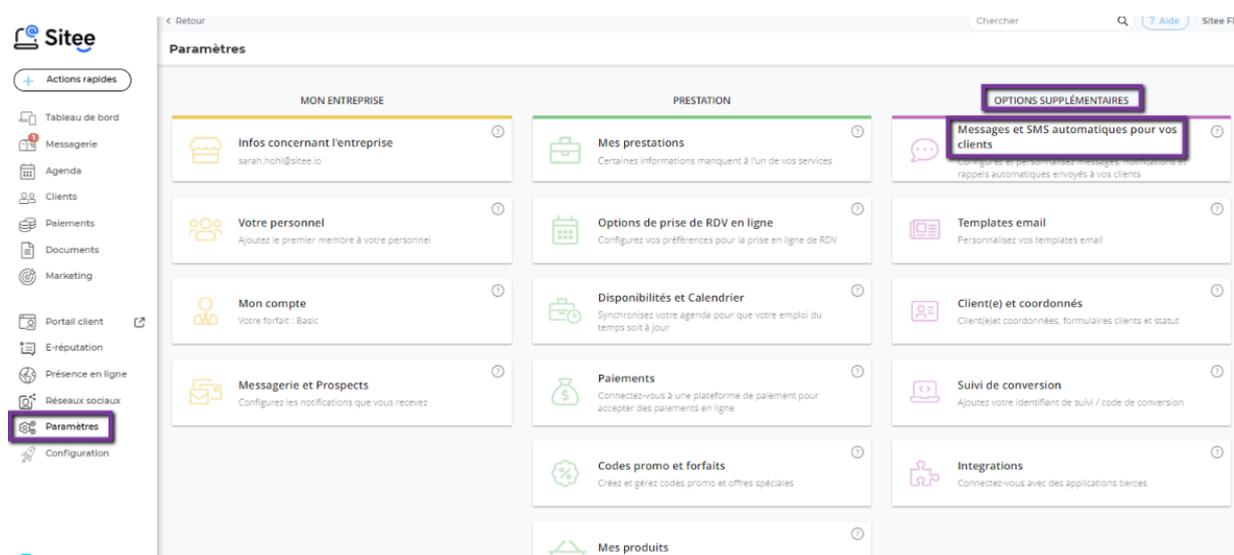
Aucun produit à afficher
Ajoutez votre premier produit ici

+

Options supplémentaires

Messages et SMS automatiques pour vos clients

Mettez en place le processus de communication. Personnalisez votre communication avec vos clients, tant par e-mail que par SMS, dans les différentes sections. N'oubliez pas de sauvegarder vos données après chaque modification.



Prise de rdv

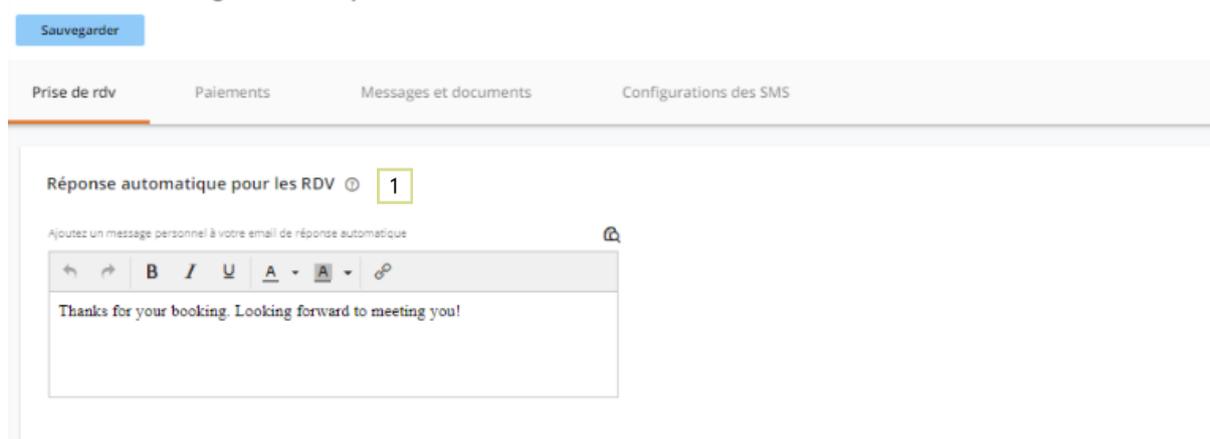
1 Vos clients reçoivent ce message lorsqu'ils prennent un rdv en ligne et par le mail de confirmation automatique.

2 Envoyez aux clients une notification lorsqu'un rdv ou un événement est confirmé par vous-même ou par un membre du personnel, ou configurez-la automatiquement.

3 Rappelez à vos clients les rdv à venir en programmant automatiquement l'envoi d'e-mails et de SMS. Améliorez les taux de présence et les changements de dernière minute grâce aux confirmations de présence.

4 Indiquez si vous souhaitez un suivi après le rendez-vous.

Paramètres / Messages automatiques clients et SMS



Paramètres / Messages automatiques clients et SMS

Sauvegarder

Prise de rdv

Paielements

Messages et documents

Configurations des SMS

Confirmation de prise de RDV ⓘ

2

Once approved, your client will receive a confirmation email with all the booking details.

Texte confirmation de réservation ⓘ

- Le client recevra un texto lorsque la réservation sera confirmée, en plus d'un mail

Rappels rdv et confirmation de participation ⓘ

3

Rappelez les rdv à venir, à vos clients, en configurant des messages automatiques envoyés via mail et sms.

Améliorez le taux de participation et mettez fin au casse-tête causé par les changements de dernière minute avec la demande de confirmation de participation

Premier rappel

Rappel client

1 jours avant

SMS rappel de rdv ⓘ

- Envoyez un rappel via SMS, en plus du rappel envoyé par mail ⓘ
- Ajouter une demande de confirmation au lien d'infos du rdv/rdv collectif ⓘ

Deuxième rappel

Paramètres / Messages automatiques clients et SMS

4

Sauvegarder

Prise de rdv

Paielements

Messages et documents

Configurations des SMS

Suivi après RDV ⓘ

Suivi

Aucun suivi (sans rappel)

Ajoutez un message personnel à l'email de suivi

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, and link. Below the toolbar is a text input area.

Paiements

1 Vous pouvez envoyer un SMS aux clients en plus de l'email qu'ils recevront lorsque vous créez une facture/un devis. Le SMS contient un lien avec lequel la facture peut être consultée en ligne. Vous pouvez subir des frais supplémentaires pour l'envoi de messages texte.

2 Vous pouvez communiquer automatiquement aux clients qu'une date de paiement est passée. Vous pouvez choisir quand et comment envoyer un rappel (e-mail/SMS). Ce rappel est envoyé par l'employé qui a créé la facture.

3 Envoyez des rappels automatiques pour les devis qui n'ont pas encore été approuvés ou qui sont sur le point d'expirer. Vous pouvez envoyer des rappels automatiques par e-mail ou SMS et les inviter à approuver le devis en ligne.

Paramètres / Messages automatiques clients et SMS

Sauvegarder

Prise de rdv **Paiements** Messages et documents Configurations des SMS

Factures 1

Notification via texto pour nouvelle facture ⓘ

Le client recevra un texto en supplément du mail, suivant l'envoi de la facture

Rappels pour factures en retard ⓘ

Type de rappel Programmer pour

Rappel automatique 1 heure après 2

Devis 3

Notification via texto pour nouveau devis ⓘ

Le client recevra un texto en supplément du mail, suivant l'envoi du devis

Rappel avant expiration du devis ⓘ

Type Programmer pour

M'envoyer un rappel automatique 1 jours avant

Messages et documents

Envoyez une réponse automatique aux nouveaux clients après avoir envoyé un message, un formulaire de contact ou un document. Vous pouvez ajouter un message de remerciement personnel qu'ils verront après avoir soumis le formulaire et dans l'e-mail de réponse automatique.

Paramètres / Messages automatiques clients et SMS

Sauvegarder

Prise de rdv Paiements Messages et documents Configurations des SMS

Réponse automatique ⓘ

Ajoutez une touche personnelle au message de remerciement automatique envoyé

← → **B** *I* U A A 🔗

Thank you for your message.

Configuration des SMS

Paramètres / Messages automatiques clients et SMS

Sauvegarder

Prise de rdv Paiements Messages et documents Configurations des SMS

Nom de l'expéditeur du SMS

Utiliser un nom d'expéditeur personnalisé pour l'envoi des notifications sortantes via SMS ⓘ

Options pour les messages via SMS

SMS bidirectionnel

- ✓ Numéro pro personnel réservé aux messages SMS
- ✓ Communiquez avec vos clients via les SMS
- ✓ Vos clients pourront répondre à vos notifications envoyées via SMS
- ✓ Vos clients pourront vous adresser directement des SMS
- ✓ Augmente le taux de réception et d'ouverture
- 👑 Les messages entrants sont gratuits et ne vous seront pas déduits de vos crédits sms

Activer le SMS bidirectionnel

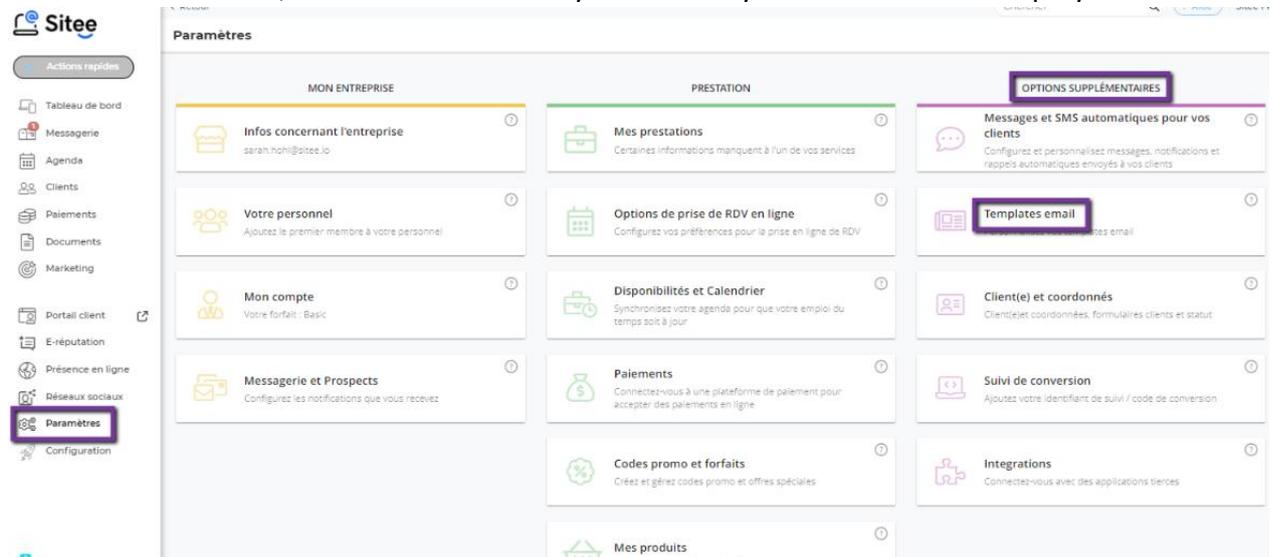
Sans réponse automatique **DÉCONSEILLÉ**

Si des clients répondent à vos notifications envoyées par SMS, ils ne pourront pas savoir que vous n'êtes pas en mesure de recevoir leur réponse.

Options supplémentaires

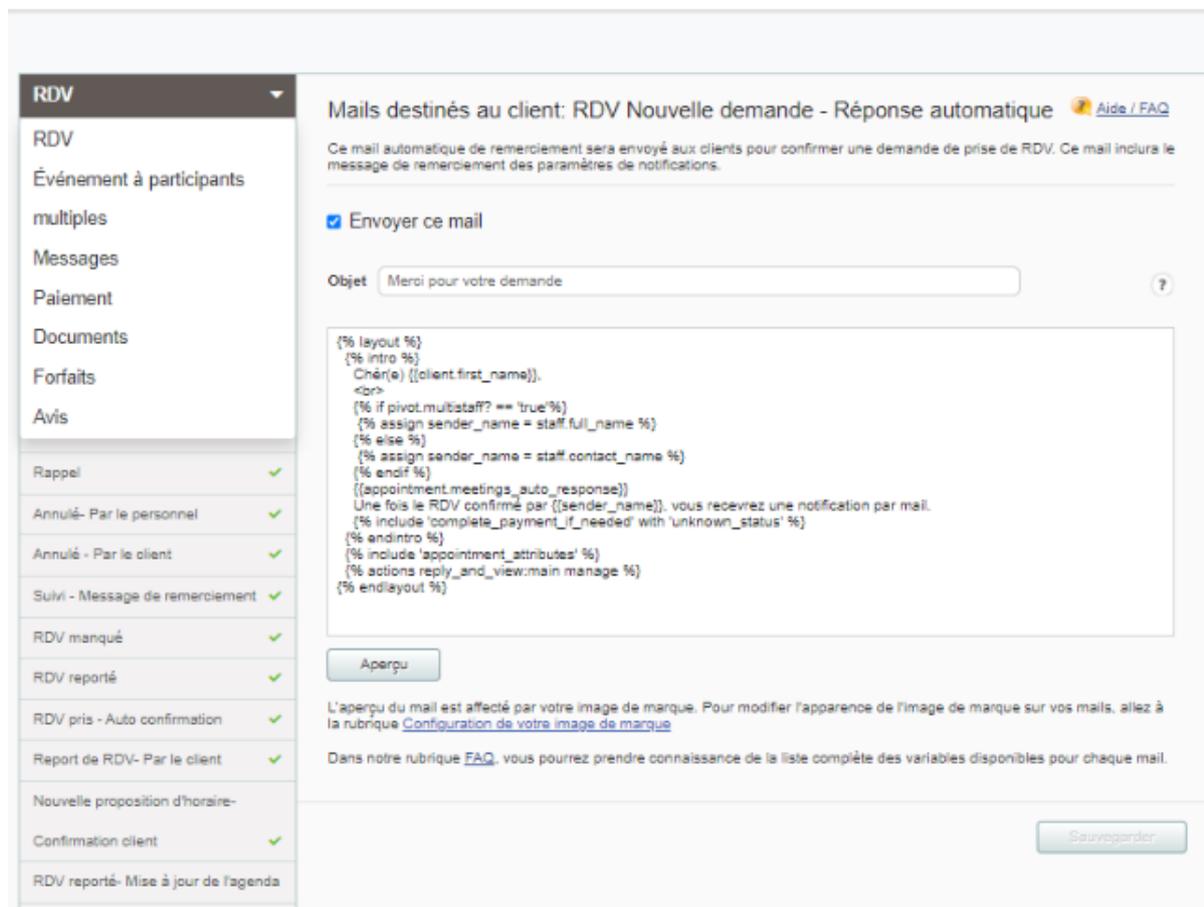
Templates e-mail

Activez et désactivez, modifiez les e-mails système envoyés à vos clients et employés.



Contrôlez totalement les e-mails que vous envoyez à vos clients en modifiant l'objet et le contenu. Ceci pour les rendez-vous, les réunions de groupe, les messages, les paiements, les documents, les paquets et les examens.

Paramètres / Templates email



- `{{client.first_name}}` -> Nous vous conseillons de ne modifier ces champs que si nécessaire, il s'agit d'espaces réservés qui sont ensuite remplis avec les données de votre client, réservation, ...
- `{% layout %}` - `{% intro %}` - ... -> Nous vous recommandons de ne pas modifier ces champs, car toutes les accolades avec le signe % déterminent la mise en page de votre courriel.

Envoyer ce mail

Objet ?

```

{% layout %
{% intro %
  Chèr(e) {{client.first_name}},
  <br>
  {{message.text}}
{% endintro %
{% actions another_appointment:main reply_and_view %}
{% endlayout %

```

- `{% actions contact_staff_reply:main view_online %}` -> Nous vous recommandons de ne pas modifier ces champs. Tous les crochets contenant "% actions" déterminent les boutons CTA (call to action). Voir l'exemple ci-dessous: 'Prendre un nouveau RDV'



Options supplémentaires

Client(e) coordonnées

The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) page in Sitee. The left sidebar contains a navigation menu with 'Paramètres' highlighted. The main content area is divided into three columns: 'MON ENTREPRISE', 'PRESTATION', and 'OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES'. The 'OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES' column contains several settings, with 'Client(e) et coordonnées' highlighted by a red box. The 'Client(e) et coordonnées' setting is described as 'Client(e)s coordonnées, formulaires clients et statut'.

Client(e)/Contact

Créez votre fiche de données client ici

The screenshot shows the 'Paramètres / Client(e) et infos de contact' page. The page has three tabs: 'Client(E)/Contact', 'Formulaires Client', and 'Statut Client'. The 'Client(E)/Contact' tab is active. Below the tabs, there is a description: 'Personnalisez vos champs client et les champs de contact : ajoutez, modifiez et réorganisez-les comme vous le souhaitez.' Below this, there is a list of fields with their types and categories. At the bottom, there are two buttons: 'AJOUTER UN CHAMP CLIENT' and 'AJOUTER UN CHAMP DE CONTACT'.

Field Name	Type	Category
Email	Type de champ : Email	infos de contact
Nom	Type de champ : Prénom	infos de contact
Phone	Type de champ : Numéro de téléphone	infos de contact
Zone	Type de champ : Texte à ligne unique	
catégorie	Type de champ : Texte à ligne unique	

Formulaires client

Créez les formulaires nécessaires ici

Paramètres / Client(e) et infos de contact

Client(E)/Contact	Formulaires Client	Statut Client
-------------------	---------------------------	---------------

Modifiez les champs qui s'afficheront sur chaque formulaire client

Formulaire de prise de contact	Aperçu	▼
Formulaire de prise de rdv	Aperçu	▼
Formulaire de paiement	Aperçu	▼

Statut client

Choisissez ici l'opération/le nom des statuts de vos clients

Paramètres / Client(e) et infos de contact

Client(E)/Contact	Formulaires Client	Statut Client
-------------------	--------------------	----------------------

Personnalisez vos statuts clients

Saisissez le terme que vous souhaitez utiliser pour vos statuts clients :

Pour les clients nouveaux/potentiels : Prospect

Pour les clients actifs : Client actif

Pour vos clients les plus importants : VIP

Pour les clients qui ne sont plus actifs : inactif

Statuts supplémentaires que je souhaite utiliser : Ajoutez des statuts ici

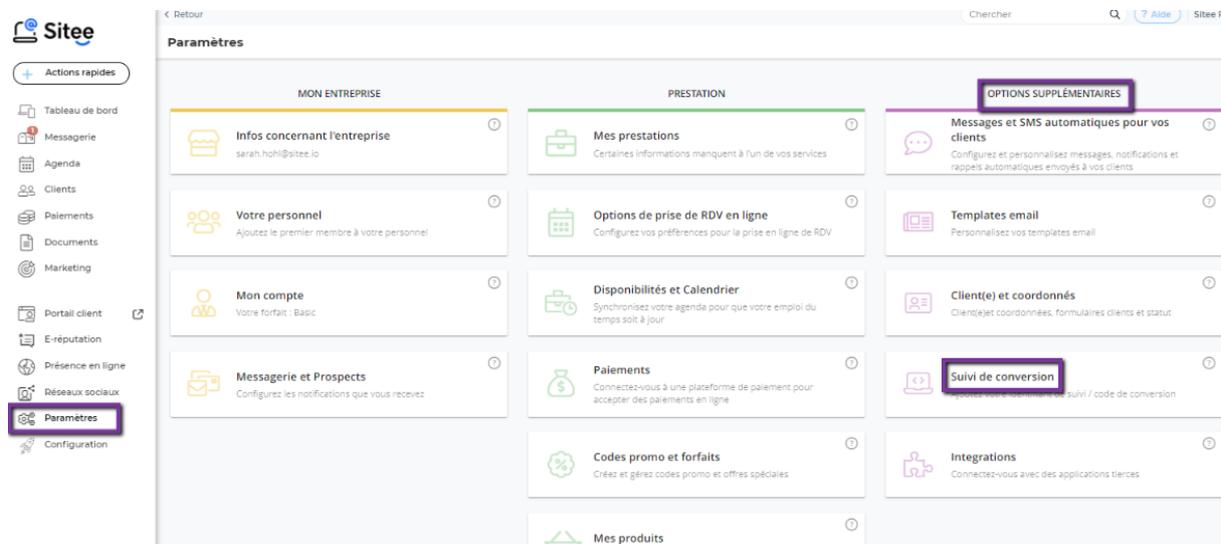
Automatisation du statut client

Modifier automatiquement le statut de 'Prospect' à 'Client actif'

- Une fois le premier RDV ou rdv collectif à participants multiples complété
- Suivant le premier paiement
- Suivant la première facture

Options supplémentaires

Suivi des conversions



1 **Google Analytics** : vous pouvez utiliser votre compte Google Analytics existant pour suivre vos clients s'ils ont pris contact, fixé un rendez-vous ou simplement consulté votre page de profil public.

2 **Conversion et suivi personnalisé des annonces** : ajoutez un code HTML créé pour suivre les conversions dans différentes lignes. Vous pouvez utiliser n'importe quel code de suivi, comme le pixel de conversion de Facebook.

Instellingen / Conversie tracking

Conversie tracking 1

Google Analytics

Voer hieronder uw Google Analytics Account ID in.
De LiveSite-acties worden getoond als Paginaweergave en als een Event in uw Google Analytics-account.

Paginaweergaven worden gerapporteerd als /livesite/
Events worden gerapporteerd onder een "LiveSite" categorie:

- Actie: appointment-start, appointment-completed, payment-form-start, payment-form-completed, leave-details-start, leave-details-completed, contact-form-completed, document-start, document-completed, profile-page, clients-portal
- Label: De titel van de afspraak, payment-request, leave-details
- Waarde: Prijs (alleen relevant voor appointment-completed en payment-request-completed)

[Meer informatie](#) over hoe u doelen kunt maken gebaseerd op deze events om conversies te volgen.

Tracking ID

Advertentie conversie en tracking op maat 2

Het succes van uw marketingcampagnes meten via Google Adwords of een andere conversiecode.
De HTML code hieronder meet elke voltooid actie in het Klantportaal.

U kunt verschillende tracking Ids instellen bij verschillende LiveSite acties door het type parameter.

- %event% Klantportaal
- %type% appointment-completed, contact-form-completed, document-completed or payment-request-completed
- %price% The total price, relevant only to appointment-completed (if paid appointment) and payment-request-completed
- %name% The title of the appointment, payment-request, leave-details

Conversie code (HTML)

?

Wijzigingen opslaan

Options supplémentaires

Intégrations

Paramètres

MON ENTREPRISE

- Infos concernant l'entreprise
- Votre personnel
- Mon compte
- Messagerie et Prospects

PRESTATION

- Mes prestations
- Options de prise de RDV en ligne
- Disponibilités et Calendrier
- Paielements
- Codes promo et forfaits
- Mes produits

OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Messages et SMS automatiques pour vos clients
- Templates email
- Client(e) et coordonnés
- Suivi de conversion
- Integrations

Mise en place de logiciels d'intégration avec des tiers

Paramètres / Intégration

	Zoom Connectez votre compte Zoom en quelques clics pour donner vos prestations en ligne. Zoom vous permet de donner vos prestations en ligne depuis un environnement sécurisé et facile à utiliser.		Réserver avec Google "Réservez avec Google" permet aux internautes utilisant Google, Google Maps ou le site Réserver avec Google d'effectuer des réservations et prendre des RDV auprès des commerces ou services de proximité comme le vôtre.
	Zapier Connectez facilement vos applis favorites via Zapier.com pour un flux de travail optimisé et garder vos données synchronisées. Un exemple d'applis utiles pouvant être connectés : MailChimp, Constant Contact, Stripe, FreshBooks, Salesforce, HubSpot, Google Contacts.		QuickBooks Plus besoin d'enregistrer un paiement deux fois. Connectez votre compte à QuickBooks pour synchroniser automatiquement tous vos clients et paiements sur QuickBooks.
	Webhooks Intégrer vos applis en envoyant des événements en temps réel via Webhooks. Lorsque des clients, des RDV ou des paiements sont créés ou mis à jour, un HTTP POST contenant les informations mises à jour sera envoyé, de façon à garder votre système synchronisé avec le nôtre.		POWr créateur de formulaire (en... Le créateur de formulaire POWr est un outil qui permet d'ajouter des formulaires et des questionnaires personnalisés à votre site web, dans le but de vous aider à développer votre entreprise. POWr met à votre disposition de nombreux templates prêt à être utilisés, mais vous donne aussi la possibilité d'en créer vous-même. Cette intégration vous permet collecter et garder dans votre CRM les infos importantes concernant vos clients.