

Documentation cliente

LOGICIEL Agile CRM

Janvier 2021

Sommaire

•	Contacts administrateur et cliente	p 3
•	Mode d'emploi	
◦	Accéder au site	p 4
◦	Pour créer ou supprimer un contact	p 5
◦	Pour créer ou supprimer un document préfabriqué	p 6
◦	Pour créer ou supprimer un document pour un client	p 8
◦	Pour imprimer une facture	p 9

Contacts et identifiant

Administrateur

Louka Fauvel

louka.fauvel@sts-sio-caen.info

06 74 01 84 34

Client

JPF-sophrologue // Rôle : user

Identifiant : adresse professionnelle de la cliente

Mot de passe : joint automatiquement lors de l'envoi du mail d'invitation.

Vous pourrez le modifier ensuite.

Pour votre sécurité, ne confiez votre identifiant et mot de passe à personne.

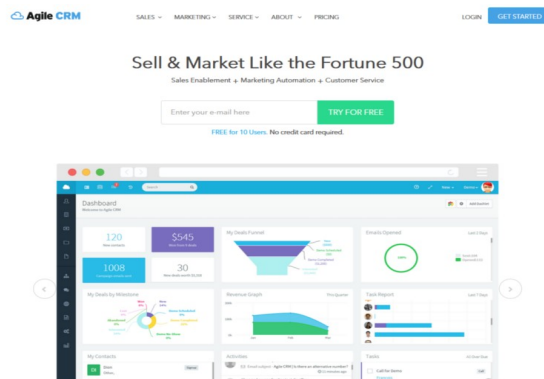
Vous pourrez ajouter autant de clients/contacts que vous voudrez et leur assigner des documents préfabriqués (fiche de renseignement, consultations, protocoles et facture) créés préalablement par vous ou par nos soins.

Mode d'emploi

Pour accéder au site :

il faut tout d'abord rentrer l'adresse du site dans la barre de navigation :

<https://www.agilecrm.com/>



Ensuite allez sur **LOGIN**

LOGIN

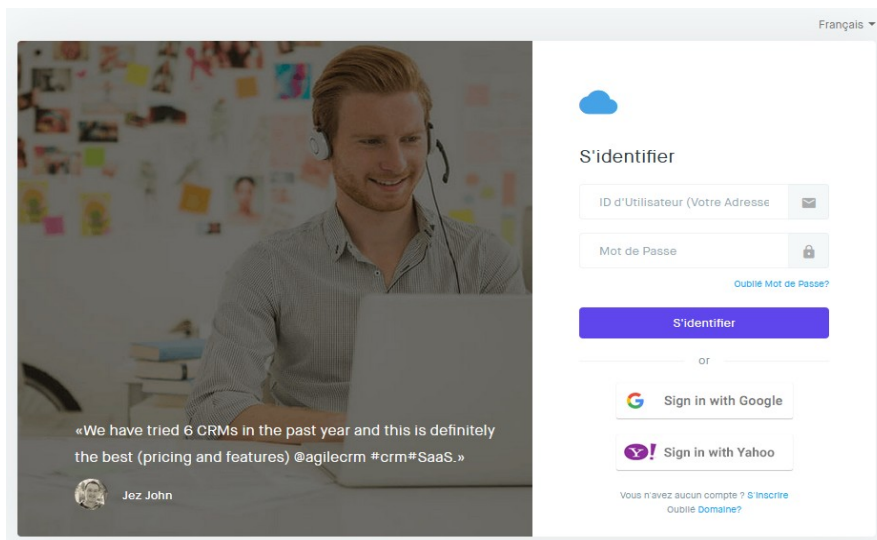
GET STARTED

et insérez le nom du domaine : **XXXXXXXX**

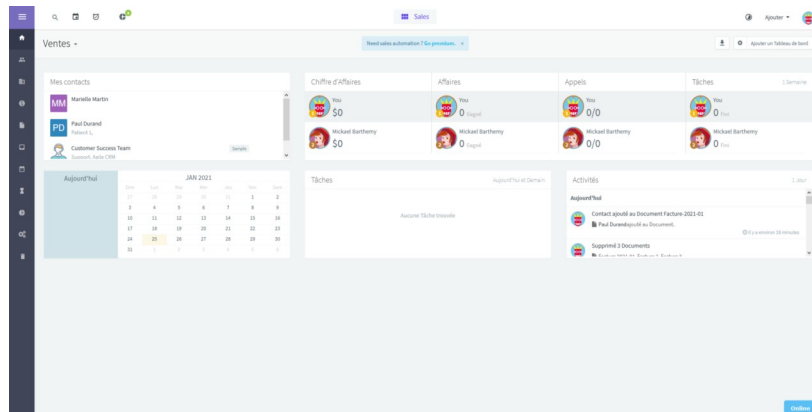
Et ajoutez votre adresse professionnelle et votre mot de passe.

Ou suivez directement le lien suivant : <https://XXXX.agilecrm.com>

Renseignez ensuite votre adresse professionnelle et votre mot de passe.

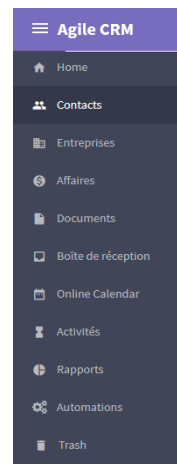


Vous arrivez sur le **Home**.

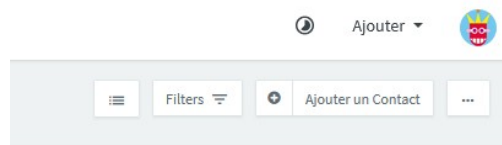


Pour créer ou supprimer un contact :

Dans le tableau de bord à gauche, cliquez sur **Contacts**



puis **Ajouter un Contact**.



Insérez les informations proposées qui vous semblent importantes, puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Nouveau Contact ×

Nom*

Titre

Entreprise



Courriel

Téléphone

Tags

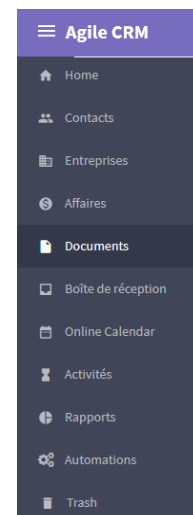
[Importer les Contacts](#)

Pour supprimer un contact, cochez le contact et cliquez sur **Supprimer**.

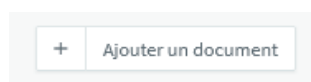
<input type="checkbox"/>	Ajouter des Tags	Supprimer les Tags	Ajouter à la campagne	Démarrer une Campagne d'appels	Envoyer un Courriel	Bulk Update Fields	Exporter comme CSV	Supprimer
+	Infos De Base	Entreprise	Tags					
<input type="checkbox"/>	 Marielle Martin	—	—					
<input checked="" type="checkbox"/>	 Paul Durand	—	—					

Pour créer un document préfabriqué :

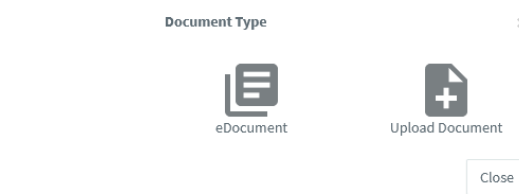
Dans le tableau de bord à gauche, cliquez sur **Documents**



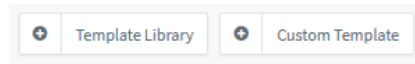
puis **Ajouter un document**.



Cliquez sur **eDocument**

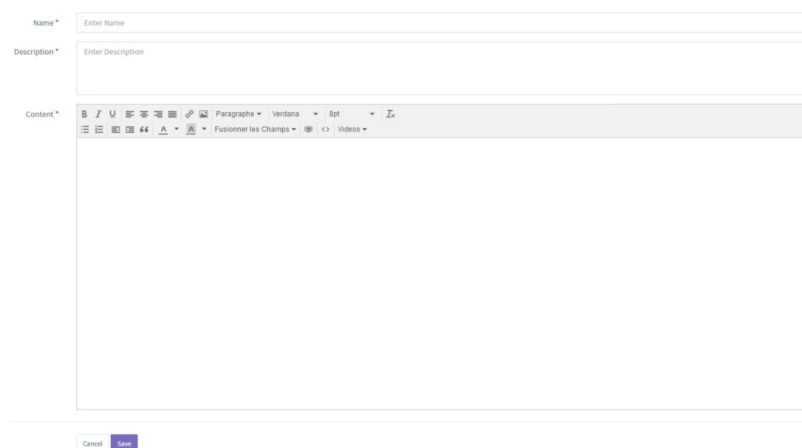


puis sur **Custom Template**.

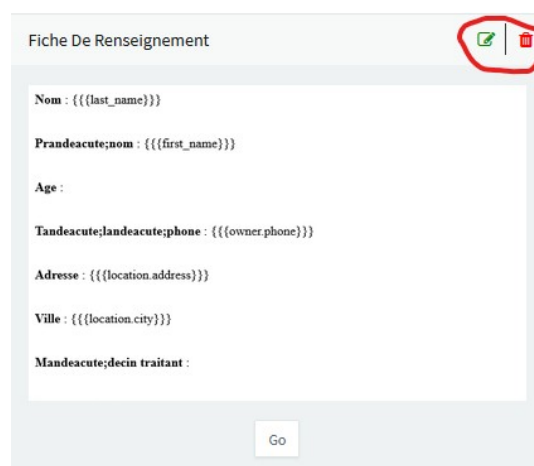


Insérez un Nom au document, une bref description et enfin vous pourrez ajouter votre contenu dans le document.

N'oubliez pas de sauvegarder votre document en cliquant sur **Save** en bas.

A form for creating a document. It has three main sections: "Name" with a text input field, "Description" with a text input field, and "Content" with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, etc.) and a menu for paragraph styles. At the bottom of the form are "Cancel" and "Save" buttons.

Pour modifier le document cliquez sur le crayon vert ou sur son nom dans **eDocument**.
Pour supprimer le document cliquez sur **la corbeille** en rouge en haut à droite.

A form titled "Fiche De Renseignement" (Information Sheet). It contains several fields with placeholder text: "Nom : {{{last_name}}}", "Prandacute;nom : {{{first_name}}}", "Age :", "Tandacute;landacute;phone : {{{owner.phone}}}", "Adresse : {{{location.address}}}", "Ville : {{{location.city}}}", and "Mandacute;decin traitant :". In the top right corner, there are two icons: a green pencil (edit) and a red trash can (delete), both of which are circled in red. A "Go" button is located at the bottom center.

Pour créer un document pour un client :

Dans **eDocument** cliquez sur le **Go** du document préfabriqué.



Fiche De Renseignement

Nom : {{{last_name}}}

Prénom : {{{first_name}}}

Age :

Téléphone : {{{owner.phone}}}

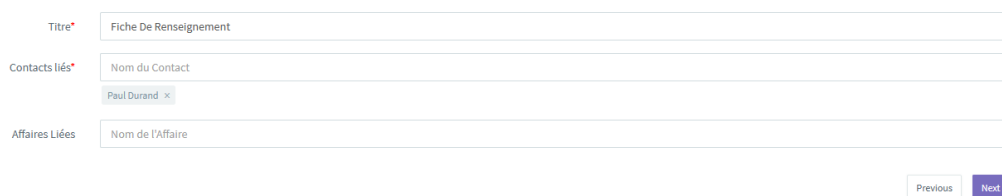
Adresse : {{{location.address}}}

Ville : {{{location.city}}}

Médecin traitant :

Go

Puis ajoutez un nom au document (gardez le même de préférence), le nom du contact puis cliquez sur **Next**.



Titre* Fiche De Renseignement

Contacts liés* Nom du Contact

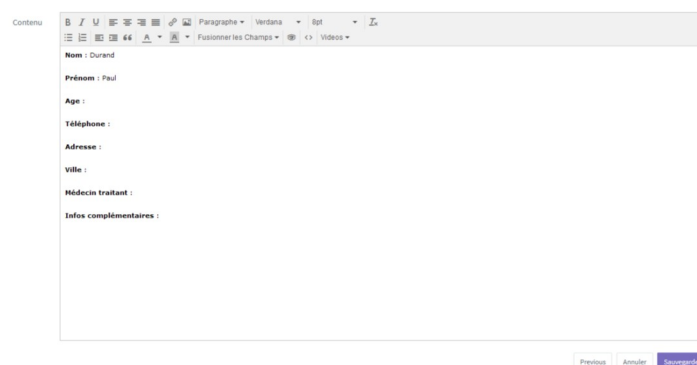
Paul Durand x

Affaires Liées Nom de l'Affaire

Previous Next

Vous pouvez modifier le document si vous le voulez.

N'oubliez pas de sauvegarder votre document en cliquant sur **Sauvegarder** en bas.



Contenu

Paragraphe Verdana 8pt

Fusionner les Champs

Videos

Nom : Durand

Prénom : Paul

Age :

Téléphone :

Adresse :

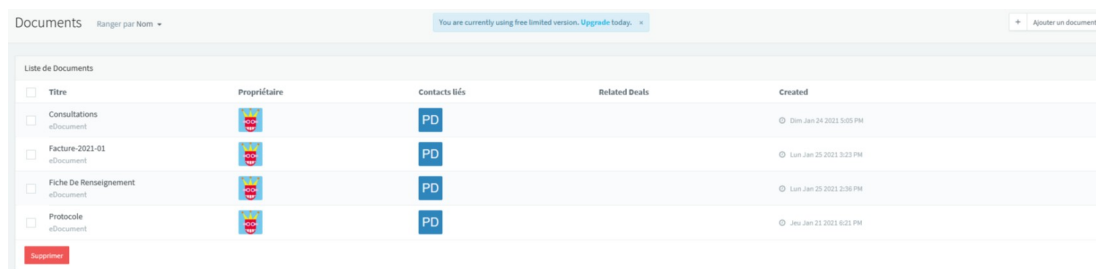
Ville :

Médecin traitant :

Infos complémentaires :

Previous Annuler Sauvegarder

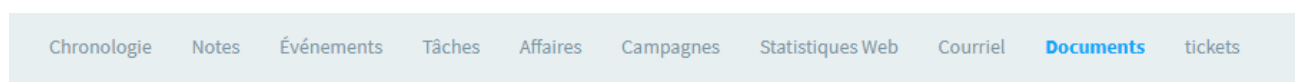
Pour modifier le document allez dans le tableau de bord à gauche, cliquez sur **Documents** puis cliquez sur le nom du document qui est lié au contact.



Titre	Propriétaire	Contacts liés	Related Deals	Created
<input type="checkbox"/> Consultations eDocument				Dim Jan 24 2022 5:05 PM
<input type="checkbox"/> Facture-2021-01 eDocument				Lun Jan 25 2022 5:23 PM
<input type="checkbox"/> Fiche De Renseignement eDocument				Lun Jan 25 2022 5:36 PM
<input type="checkbox"/> Protocole eDocument				Jeu Jan 21 2021 6:21 PM

Pour supprimer le document restez dans **Documents** et cochez le document puis cliquez sur **Supprimer**.

Sinon allez dans Contacts, cliquez sur le contact, faites avancer le menu déroulant en haut, allez dans **Documents**



puis cliquez sur **le crayon** à droite du nom de votre document.



Enfin, pour imprimer une facture que vous venez de modifier pour un client.

Après avoir sauvegarder, revenez sur votre contact et ouvrez le document facture du jour. Cliquez sur le **symbole de l'imprimante** (Print document).

