

## Sommaire

<u>Utilisateur de la V1 ? Bienvenue sur la nouvelle version !</u> .....	p. 3
<u>Nouveautés</u> .....	p. 3
<u>Correspondances V1 &gt; V2</u> .....	p. 4
<u>Première utilisation</u> .....	p. 7
<u>Avant de commencer</u> .....	p. 7
<u>Réputation mail</u> .....	p. 9
<u>Créez votre première demande en 1 minute</u> .....	p. 9
<u>Créer des demandes de paiement</u> .....	p. 11
<u>Connaître les différents types de demandes</u> .....	p. 11
<u>Comment créer une demande de paiement en 1 fois</u> .....	p. 12
<u>Comment créer une demande de paiement en plusieurs fois</u> .....	p. 13
<u>Comment créer un abonnement</u> .....	p. 16
<u>Comment importer un lot de demandes de paiement</u> .....	p. 18
<u>Envoyer une facture après un paiement</u> .....	p. 19
<u>Paiement manuel direct</u> .....	p. 21
<u>Comment saisir un paiement manuel</u> .....	p. 21
<u>Suivre les demandes de paiement</u> .....	p. 22
<u>Toutes les demandes</u> .....	p. 22
<u>Créer et suivre des clients</u> .....	p. 26
<u>Créer un client</u> .....	p. 26
<u>Créer un groupe de clients</u> .....	p. 26
<u>Importer un fichier de clients</u> .....	p. 27
<u>Suivre les clients</u> .....	p. 28
<u>Utiliser les modèles d'emails personnalisés</u> .....	p. 30
<u>Présentation des modèles d'emails personnalisés</u> .....	p. 30
<u>Créer un modèle</u> .....	p. 30
<u>Modifier / dupliquer un modèle</u> .....	p. 31
<u>Mon compte</u> .....	p. 33
<u>Gérer votre compte/profil</u> .....	p. 33
<u>Gestion des utilisateurs</u> .....	p. 34
<u>Ajouter un utilisateur</u> .....	p. 34
<u>Gérer les utilisateurs</u> .....	p. 34
<u>Configuration système</u> .....	p. 36
<u>Rôle et paramétrage de la configuration système</u> .....	p. 36



## Utilisateur de la V1 ? Bienvenue sur la nouvelle version !

### Nouveautés

#### Bienvenue sur la nouvelle version de Paybox Mail !

Cette nouvelle version a pour objectif d'améliorer l'utilisation et les possibilités de l'application.

[Toutes les fonctionnalités de la V1 sont présentes dans la V2.](#)

Retrouvez ci-dessous les nouveautés :

#### Formulaires revus complètement pour une meilleure maîtrise

A partir de maintenant, toutes les actions sensibles (envoi de demandes par email, import de demandes pour un envoi en masse, importation de clients en masse, etc...) sont gérées facilement à l'aide de formulaires à étapes **qui se terminent toujours par une demande de confirmation informative et explicite.**

- Vous percevez plus facilement l'action en cours et l'étape dans laquelle vous vous trouvez.
- Les formulaires ont été revus pour être plus explicites.
- De nouveaux et nombreux retours d'informations vous renseignent en cas d'erreur.
- La validation des actions est toujours précédées d'une confirmation avec explications claires des conséquences de l'action, ainsi aucune action sensible ne peut être réalisée par inadvertance et vous pouvez avancer rapidement sans vous poser de questions.

#### Moteur de recherches globales

Ne cherchez plus dans des listes interminables. Un puissant moteur de recherches globales (en haut à gauche juste à côté du logo de l'application) va vous faire gagner un temps précieux !

- Recherches de demandes, clients ou paiements manuels.
- Recherches par mots clefs basées sur les mots que vous utilisez tous les jours (nom client, société, email, prénom...).
- Page globale qui affiche tous les résultats pertinents que le moteur à pu trouver, en un seul coup d'oeil.

#### Gestion avancée des modèles d'emails

La gestion des modèles d'emails a été complètement revue pour vous permettre de concevoir des emails modernes de qualité, avec une souplesse accrue dans des contextes variés.

- Meilleurs résultats / transformation des demandes en paiements effectifs.
- Meilleure image de marque.
- Meilleure productivité.
- Possibilité de créer ou de faire créer des emails complexes sur mesure.

## Création et gestion des demandes de paiement avec de nombreuses options

Vous pouvez créer rapidement une demande de paiement en quelques clics dans la partie [Créer](#) de l'application :

- Demandes de paiement en 1 fois ([plus d'infos](#))
- Demandes de paiement en plusieurs fois ([plus d'infos](#))
- Abonnements ([plus d'infos](#))

Vos demandes de paiement sont maintenant listées dans la partie "[Gérer](#)" de l'application :

- Accès à chaque demande de paiement.
- Modification possible de la demande si elle n'est pas réglée.
- Possibilité de la solder par un paiement direct (Par exemple, votre client vous appelle pour régler sa facture).
- Accès à tous les emails envoyés par demande (email de demande initiale de paiement, relances, confirmation de paiement..).
- Accès au détail des paiements.
- Possibilité de dupliquer une demande avec ses caractéristiques.

## Gestion des clients

[Créez, importez, gérez vos clients](#) plus facilement.

- Création de clients à la volée.
- Importation de fichiers clients.
- Création de groupes de clients personnalisés pour une meilleure segmentation.
- Commentaires libres par client.
- Recherche de clients.

## Gestion avancée des utilisateurs

Dorénavant, vous pouvez [gérer finement les utilisateurs](#) à qui vous donnez accès à l'application.

Aussi pour chaque type d'action vous pouvez donner ou retirer :

- Les droits sur l'accès.
- Les droits sur la création.
- Les droits sur la modification.
- Les droits sur la saisie.
- Les droits sur l'édition.
- Les droits sur la duplication.
- Ou bien donner les mêmes droits à un autre utilisateur.

## Correspondances V1 > V2

**Toutes les fonctionnalités de la V1 sont présentes dans la V2 !**

Voici un récapitulatif des actions que vous aviez l'habitude de réaliser sur la V1 et comment les réaliser sur la V2.

## Envoyer un "nouvel email" et consulter la liste des emails

La notion d'email sur la nouvelle version de l'application est plus vaste. En effet, il y a de nombreuses occasions d'envoyer des emails comme : Envoyer une demande de paiement, une relance, une confirmation, etc...

Concrètement la notion "d'email" trop globale a été remplacée dans la V2 par une notion plus précise qui est : "L'envoi de demandes de paiement".

### L'envoi d'un email dans la V2 :

- **Avant** (V1) > Menu "Nouvel email"
- **Maintenant** (V2) > Menu "Créer > Nouvelle demande de paiement en 1 fois"

### La liste des emails dans la V2 :

- **Avant** (V1) > Menu "Liste des emails"
- **Maintenant** (V2) > Menu "Gérer > Demandes de paiement en 1 fois"

## Paieement flash

Le "Paieement flash" dans la V1 de l'application permettait d'envoyer un email de demande de paiement juste à partir de l'adresse email du destinataire et des renseignements obligatoires pour la demande elle-même.

Le terme a été supprimé dans la V2 de l'application car cette fonction a été fusionnée avec celle de l'envoi de demande de paiement.

### Le "Paieement flash" dans la V2 :

- **Avant** (V1) > Menu "Nouvel email" > Champ "Paieement flash" puis "Ok"
- **Maintenant** (V2) > Menu "Créer > Nouvelle demande de paiement en 1 fois"

## Traitement par lots

Le traitement par lots dans la V1 permettait d'importer un fichier de demandes de paiement à envoyer par email aux destinataires spécifiés.

Cette fonction existe toujours, elle a été complètement repensée.

### Le traitement par lots dans la V2 :

- **Avant** (V1) > Menu "Traitement par lots "
- **Maintenant** (V2) > Menu "Créer > Nouveau lot de demandes de paiement"

## Archives

Dans la version 1 de l'application, les "Archives" regroupaient les emails (ou demandes de paiement) envoyés et réglés.

Dans la version 2, ne cherchez plus les archives, vous avez accès à toutes les demandes de paiement créées. De plus, un bouton "options de filtrages" en haut à droite du tableau des demandes vous permet de faire des recherches par dates si besoin.

### Les "Archives" dans la V2 :

- **Avant** (V1) > Menu "Archives"
- **Maintenant** (V2) > Menu "Gérer > Demandes de paiement en 1 fois"

## Configuration

Dans la version 1 de l'application, la "Configuration" regroupait la modification du profil de l'utilisateur et la configuration système (devises, paramètres de facturation, mentions légales...etc).

Dans la version 2, les deux types de configuration ont été scindés :

### La "Configuration" du "profil utilisateur" dans la V2 :

- **Avant** (V1) > Menu "Configuration"
- **Maintenant** (V2) > Menu icône "Icône utilisateur" en haut à droite de l'application > Profil"

### La "Configuration" du "système" dans la V2 :

- **Avant** (V1) > Menu "Configuration"
- **Maintenant** (V2) > Menu icône "Icône clef à molette" en haut à droite de l'application > Configuration système"

## Back-office paiements

Avant sur la version 1, pour encaisser un paiement CB manuel, quand vous aviez par exemple un client au téléphone désireux de régler une facture, vous cliquiez sur "Back-office paiements" ce qui vous renvoyait vers le back-office paiements de .

Dans la version 2, nous avons intégré cette fonctionnalité dans l'application. Ainsi vous pouvez encaisser directement des paiements par CB de manière manuelle.

### Le "Back-office paiements" dans la V2 :

- **Avant** (V1) > Menu "Back-office paiements".
- **Maintenant** (V2) > Menu "Créer > Nouveau paiement manuel".

Et pour consulter vos paiements manuels :

- Menu "Gérer> Paiements manuels".

## Première utilisation

### Avant de commencer

#### Bienvenue sur votre application d'emails transactionnels

Grâce à **Paybox Mail** vous allez pouvoir **encaisser plus facilement, plus rapidement** les règlements que vous attendez de vos clients.

Voici un aperçu rapide des fonctionnalités principales de l'application.

### Qu'est-ce que Paybox Mail ?

**Paybox Mail** vous permet d'envoyer facilement des demandes de paiement par email à un ou plusieurs destinataires de votre choix.

Les destinataires, vos clients, **cliquent sur le bouton de paiement** présent dans l'email **pour régler en toute sécurité par carte bancaire** le montant de votre choix sur notre **plateforme de paiements sécurisés** .

#### La création d'une demande se fait en 4 étapes :

- **Choix du ou des destinataires.** Parmi vos clients, à des groupes de clients, en collant des emails ou en important un fichier de clients.
- **Configuration de la demande.** Seuls la référence et le montant sont obligatoires mais de nombreux paramètres vous permettent de gérer finement votre demande (relances automatiques, délais de paiements, notifications).
- **Choix du modèle d'email.** Vous disposez de modèles par défaut que vous pouvez utiliser tout de suite ou personnaliser avec l'éditeur en ligne.
- **Confirmation** : Elle se fait en deux temps pour une maîtrise parfaite de votre action.

Toutes vos demandes de paiement avec toutes les informations essentielles pour votre suivi sont alors disponibles dans le menu "Gérer" de l'application.

### Formulaires étudiés pour une meilleure maîtrise

Toutes les actions sensibles (envoi de demandes par email, importation de demandes pour un envoi en masse, importation de clients en masse, etc...) sont gérées facilement à l'aide de formulaires à étapes **qui se terminent toujours par une demande de confirmation informative et explicite.**

- Vous percevez facilement et sans ambiguïté l'action en cours et l'étape dans laquelle vous vous trouvez.
- Les formulaires sont explicites.
- De nombreux retours d'informations vous renseignent en cas d'erreur.
- La validation des actions est **toujours précédée d'une confirmation avec explications claires** des conséquences de l'action, ainsi aucune action sensible ne peut être réalisée par inadvertance et vous pouvez avancer rapidement sans vous poser de questions.

## Création et gestion des demandes de paiement avec de nombreuses options

Vous pouvez créer rapidement une demande de paiement en quelques clics dans la partie "Créer" de l'application :

- Demandes de paiement en 1 fois ([plus d'infos](#))
- Demandes de paiement en plusieurs fois ([plus d'infos](#))
- Abonnements ([plus d'infos](#))

Vos demandes de paiement une fois créées sont listées dans la partie "[Gérer](#)" de l'application :

- Accès à chaque demande de paiement.
- Modification possible de la demande si elle n'est pas réglée.
- Possibilité de la solder par un paiement direct (Par exemple, votre client vous appelle pour régler sa facture).
- Accès à tous les emails envoyés par demande (email de la demande initiale de paiement, relances, factures, confirmations de paiement..).
- Accès au détail des paiements.
- Possibilité de dupliquer une demande avec ses caractéristiques.

## Gestion avancée des modèles d'emails

La [gestion des modèles d'emails](#) vous permet de concevoir des emails modernes de qualité, avec une large souplesse dans des contextes variés.

- Personnalisation des emails.
- Création et duplication de modèles à volonté.
- Possibilité de créer ou de faire créer des emails complexes sur mesure.

## Gestion des clients

[Créez, importez, gérez vos clients](#) facilement.

- Création de clients à la volée.
- Importation de fichiers clients.
- Création de groupes de clients personnalisés pour une meilleure segmentation.
- Commentaires libres par client.
- Recherche de clients.

## Gestion avancée des utilisateurs

Paybox Mail vous apporte la possibilité de [gérer finement les utilisateurs de l'application](#).

Aussi pour chaque type d'action vous pouvez donner ou retirer :

- Les droits sur l'accès.
- Les droits sur la création.
- Les droits sur la modification.
- Les droits sur la saisie.
- Les droits sur l'édition.
- Les droits sur la duplication.
- Ou bien donner les mêmes droits à un autre utilisateur.



## Moteur de recherches globales

Un puissant moteur de recherches globales (en haut à gauche juste à côté du logo de l'application) va vous faire gagner un temps précieux !

- Recherches de demandes, clients ou paiements manuels.
- Recherches par mots clés basées sur les mots que vous utilisez tous les jours (nom client, société, email, prénom...).
- Page globale qui affiche tous les résultats pertinents que le moteur a pu trouver, en un seul coup d'oeil.

## Réputation mail

### Réputation mail

La réputation mail est un facteur qu'il faut surveiller.  
Plus votre réputation mail est bonne, plus vos mails sont délivrés rapidement.  
Votre réputation mail est affichée en haut à droite de la page d'accueil.

### Bonnes pratiques

Pour conserver une bonne réputation mail, il faut suivre quelques bonnes pratiques.

- Vérifiez vos listes de mails avant de créer des demandes.
- Ne renvoyez jamais un mail à une adresse erronée avant de l'avoir corrigée.
- Prévenez vos clients que vous allez leur envoyer un mail transactionnel avec la plateforme Paybox Mail.

### Niveaux de réputation mail

Si votre réputation mail est supérieure à 75%, vos pratiques sont très bonnes, ne changez rien.  
Si votre réputation mail est inférieure à 75%, appliquez les conseils ci-dessus pour améliorer votre score.  
Si votre réputation mail est inférieure à 33%, vos envois sont ralentis, appliquez les conseils ci-dessus pour améliorer votre score.  
Attention, une trop forte chute pourrait vous empêcher d'envoyer des demandes.

## Créez votre première demande en 1 minute

### Créez votre première demande en 1 minute

Un client vient de confirmer un achat, vous souhaitez lui faire **parvenir une Demandes de paiement en 1 fois. Au préalable**, vous aurez copié l'adresse email de votre client et vérifié la référence de la facture ou du bon de commande.

## Déroulé de l'opération en 4 courtes étapes

- Menu "Créer" > Nouvelle demande de paiement en 1 fois
- Première étape "Destinataires" : Onglet "Coller des emails"-> Collez l'email de votre client > Cliquez sur suivant
- Seconde étape "Configuration" : Saisissez une référence, exemple "FC123", un montant > cliquez sur suivant
- Troisième étape "Modèle de mail" : Sélectionnez un modèle > cliquez sur suivant
- Dernière étape "Résumé et confirmation" : Cliquez sur le bouton de confirmation.

**Terminé !** Vous êtes redirigés vers la liste des demandes. Votre client à sans doute déjà reçu son email.

[En savoir plus sur les demandes de paiements.](#)

## Créer des demandes de paiement

### Connaître les différents types de demandes

#### Paybox Mail propose actuellement 3 types de demandes de paiements

Découvrez ici les différents types de demandes de paiement, leurs usages, leurs caractéristiques principales ainsi que des exemples d'usages.

#### Demandes de paiement en 1 fois

**Usage :** Obtenir une somme à régler en une seule fois par le client.

**Caractéristique principale :** La création d'une demande en 1 fois se concrétise **par un email unique de demande de paiement à un ou plusieurs clients** suivi éventuellement de relances paramétrables.

**Exemples d'utilisation :**

- Demander le paiement d'une facture ou d'un bon de commande.
- Demander le solde d'une facture.
- Faire payer un reliquat.
- Proposer un produit, une offre attractive et limitée directement à un client, avec paiement immédiat.
- Demande d'acompte sur une prestation.

#### Demandes de paiement en plusieurs fois

**Usage :** Proposer une facilité de paiement au client en fixant un nombre limité d'échéances à dates et montants libres.

**Caractéristique principale :** La création d'une demande en x fois **se concrétise par un ensemble d'emails** de demandes envoyés à **un ou plusieurs clients, à dates et montants libres**, suivis éventuellement de relances paramétrables.

**Exemples d'utilisation :**

Les cas d'utilisation sont très similaires à ceux de demandes de paiement en 1 fois à la différence qu'il s'agit ici de proposer de fractionner le montant à payer.

- Demander le paiement d'une facture ou d'un bon de commande en fractionnant le paiement en plusieurs fois.
- Demander le solde d'une facture en fractionnant le paiement en plusieurs fois.
- Faire payer un reliquat en fractionnant le paiement en plusieurs fois.
- Proposer un produit, une offre attractive et limitée directement à un client, avec paiement immédiat en fractionnant le paiement en plusieurs fois.

## Abonnements

**Usage** : Mise en place d'une demande de paiement envoyée régulièrement à date et montant fixes sur une période illimitée.

**Caractéristique principale** : La création d'un nouvel abonnement **se concrétise par un ensemble d'emails** de demande envoyés à **un ou plusieurs clients**, à **dates et montants fixes** pendant une **durée illimitée**, suivis éventuellement de relances paramétrables.

**Exemples d'utilisation** :

- Abonnement à un service.
- Abonnement à un magazine.

## Comment créer une demande de paiement en 1 fois

### Créer des demandes de paiement en 1 fois à l'aide de l'assistant

Puisque l'envoi d'emails à des clients est sensible, l'assistant de création Paybox Mail est conçu pour vous permettre de maîtriser totalement chacune de vos actions en toute quiétude et avec rapidité.

**Vous trouverez ici une description détaillée de la création de demandes de paiement en 1 fois.**

## Créer une demande de paiement en 1 fois

A savoir : Pour créer une demande dont les paramètres sont similaires à une demande déjà créée, vous pouvez gagner un temps précieux en dupliquant cette dernière au lieu de créer une nouvelle demande.

### Créer une demande de paiement en 1 fois :

- Menu Créer > Nouvelle demande de paiement en 1 fois
- **Première étape "Destinataires"**. Ajoutez des destinataires via 4 moyens selon vos besoins :
  - Clients individuels : Sélection de un ou plusieurs clients dans votre liste de clients.
  - Groupes de clients : Sélection d'un ou plusieurs groupes de clients personnalisés.
  - Coller des emails : Collez un ou plusieurs emails directement dans un champ spécial.
  - Fichier de clients : Téléchargez un fichier de clients. Les nouveaux clients seront créés automatiquement s'ils n'existent pas dans votre base de clients.
- **Seconde étape "Configuration"**. 3 catégories de configurations sont disponibles :
  - Paramètres : Ce sont les paramètres principaux de la demande.
    - Désignation (optionnel) : Désignation de l'objet ou du service. Exemple : Assurance annuelle habitation
    - Référence (obligatoire) : Référence libre et unique de la demande. Le plus souvent une référence de produit, de facture, de commande, de devis. Exemple : AAH-15
    - Prix (obligatoire) : Montant libre, sans unité. Exemple : 150
    - Devise (obligatoire) : Devise du montant.
    - Envoyer une facture (obligatoire) : Préciser si le client doit ou non recevoir une facture générée par Paybox Mail de manière automatique après paiement.
  - **Relances** : Optionnel, paramétrer des relances pour la demande.
    - Statut des relances : Activer ou désactiver les relances pour la demande.
    - Envoyer les relances : Préciser le délai d'envoi de la relance après dernier envoi (envoi de la demande de paiement originale ou après dernière relance).
    - Nombre d'itérations : Nombre maximum de relances.
    - Notification commerçant : Activer ou désactiver la notification commerçant à chaque relance.
  - **Délai de paiement**: Paramétrer un délai de paiement pour mieux contrôler le cycle de vie de la demande.
    - Statut du délai : Activer ou désactiver le délai de paiement.
    - Considérer le délai de paiement dépassé : Délai en jour après l'envoi de la demande initiale à partir duquel on considère que le délai de paiement est atteint.
    - Action si délai dépassé : L'action à entreprendre si le délai est dépassé.
    - Notification commerçant : Activer ou désactiver la notification commerçant quand le délai de paiement est atteint.
- **Troisième étape "Modèle de mail"** :
  - Sélectionnez ici le modèle d'email à utiliser pour votre demande de paiement.
  - En option pour chaque modèle vous pouvez préciser les Collecte d'informations qui seront demandées au client lorsqu'il suivra le lien de paiement de la demande. Ces champs peuvent être obligatoires ou non.
- Dernière étape "Résumé et confirmation" :
  - Etape de vérification en 2 temps, ce qui vous assure une parfaite maîtrise de l'envoi final. Lisez le résumé des opérations puis si tout est conforme cliquez sur le bouton de confirmation.
  - Une fenêtre d'ultime confirmation s'ouvre alors. Lisez le message attentivement afin d'être informé des actions automatiques qui seront menées à bien par l'application une fois la dernière confirmation validée. Si tout est conforme cliquez sur le second bouton de confirmation.
  - Un message de confirmation final apparaît puis vous redirige automatiquement vers la liste des demandes.

### Validation de la demande de paiement en 1 fois :

- La demande de paiement en 1 fois est créée.
- La demande sera immédiatement envoyée au(x) client(s)
- Redirection automatique vers [Gérer > Demandes de paiement en 1 fois](#).

## Comment créer une demande de paiement en plusieurs fois

## **Créer des demandes de paiement en plusieurs fois à l'aide de l'assistant**

Puisque l'envoi d'emails à des clients est sensible, l'assistant de création Paybox Mail est conçu pour vous permettre de maîtriser totalement chacune de vos actions en toute quiétude et avec rapidité.

**Vous trouverez ici une description détaillée de la création de demandes de paiement en plusieurs fois.**

## Créer une demande de paiement en plusieurs fois (paiement fractionné)

La demande de paiement en plusieurs fois permet de proposer une facilité de paiement au client en fixant un nombre limité d'échéances à dates et montants libres.

A savoir : Pour créer une demande dont les paramètres sont similaires à une demande déjà créée, vous pouvez gagner un temps précieux en dupliquant cette dernière au lieu de créer une nouvelle demande.

### Créer une demande de paiement en plusieurs fois :

- Menu Créer > Nouvelle demande de paiement en plusieurs fois
- **Première étape "Destinataires"**. Ajoutez des destinataires via 4 moyens selon vos besoins :
  - Clients individuels : Sélection de un ou plusieurs clients dans votre liste de clients.
  - Groupes de clients : Sélection d'un ou plusieurs groupes de clients personnalisés.
  - Coller des emails : Collez un ou plusieurs emails directement dans un champ spécial.
  - Fichier de clients : Téléchargez un fichier de clients. Les nouveaux clients seront créés automatiquement s'ils n'existent pas dans votre base de clients.
- **Seconde étape "Configuration"**. 3 catégories de configurations sont disponibles :
  - **Paramètres** : Ce sont les paramètres principaux de la demande.
    - Les paramètres principaux :
      - Désignation (optionnel) : Désignation de l'objet ou du service. Exemple : Assurance annuelle habitation
      - Référence (obligatoire) : Référence libre et unique de la demande. Le plus souvent une référence de produit, de facture, de commande, de devis. Exemple : AAH-15
      - Prix (obligatoire) : Montant libre, sans unité. Exemple : 150
      - Devise (obligatoire) : Devise du montant.
      - Envoyer une facture (obligatoire) : Préciser si le client doit ou non recevoir une facture générée par Paybox Mail de manière automatique après paiement.
    - Échelonnement des paiements : Vous pouvez ajouter autant d'échéances avec montants et dates d'envoi libres.
      - Prix (obligatoire) : Montant libre, sans unité. Exemple : 150
      - Envoyer le : La date d'envoi de demande de paiement de l'échéance.
  - **Relances** : Optionnel, paramétrez des relances pour la demande.
    - Statut des relances : Activez ou désactivez les relances pour la demande.
    - Envoyer les relances : Précisez le délai d'envoi de la relance après dernier envoi (envoi de la demande de paiement originale ou après dernière relance).
    - Nombre d'itérations : Nombre maximum de relances.
    - Notification commerçant : Activez ou désactivez la notification commerçant à chaque relance.
  - **Délai de paiement** : Paramétrez un délai de paiement pour mieux contrôler le cycle de vie de la demande.
    - Statut du délai : Activez ou désactivez le délai de paiement.
    - Considérer le délai de paiement dépassé : Délai en jour après l'envoi de la demande initiale à partir duquel on considère que le délai de paiement est atteint.
    - Action si délai dépassé : L'action à entreprendre si le délai est dépassé.
    - Notification commerçant : Activer ou désactiver la notification commerçant quand le délai de paiement est atteint.
- **Troisième étape "Modèle de mail"** :
  - Sélectionnez ici le modèle d'email à utiliser pour votre demande de paiement.
  - En option pour chaque modèle vous pouvez préciser les informations qui seront demandées au client lorsqu'il suivra le lien de paiement de la demande. Ces champs de collecte peuvent être obligatoires ou non.
- **Dernière étape "Résumé et confirmation"** :
  - Etape de vérification en 2 temps, ce qui vous assure une parfaite maîtrise de l'envoi final. Lisez le résumé des opérations puis si tout est conforme cliquez sur le bouton de confirmation.
  - Une fenêtre d'ultime confirmation s'ouvre alors. Lisez le message attentivement afin d'être informé des actions automatiques qui seront menées à bien par l'application une fois la dernière confirmation validée. Si tout est conforme cliquez sur le second bouton de confirmation.
  - Un message de confirmation final apparaît puis vous redirige automatiquement vers la liste des demandes.

### Validation de la demande de paiement en plusieurs fois :

- Les demandes seront envoyées au(x) client(s) selon vos paramétrages.
- Redirection automatique vers [Gérer > Demandes de paiement en plusieurs fois](#).

## Comment créer un abonnement

### Créer des abonnements à l'aide de l'assistant

Puisque l'envoi d'emails à des clients est sensible, l'assistant de création Paybox Mail est conçu pour vous permettre de maîtriser totalement chacune de vos actions en toute quiétude et avec rapidité.

**Vous trouverez ici une description détaillée de la création d'abonnements.**



## Créer un abonnement

**L'abonnement est une demande de paiement envoyée régulièrement à date et montant fixes sur une période illimitée.**

A savoir : Pour créer un abonnement dont les paramètres sont similaires à un abonnement déjà créé, vous pouvez gagner un temps précieux en dupliquant ce dernier au lieu de créer un nouvel abonnement.

### Créer un abonnement :

- Menu Créer > Nouvel abonnement
- **Première étape "Destinataires"**. Ajoutez des destinataires via 4 moyens selon vos besoins :
  - Clients individuels : Sélection de un ou plusieurs clients dans votre liste de clients.
  - Groupes de clients : Sélection d'un ou plusieurs groupes de clients personnalisés.
  - Coller des emails : Collez un ou plusieurs emails directement dans un champ spécial.
  - Fichier de clients : Téléchargez un fichier de clients. Les nouveaux clients seront créés automatiquement s'ils n'existent pas dans votre base de clients.
- **Seconde étape "Configuration"**. 3 catégories de configurations sont disponibles :
  - **Paramètres** : Ce sont les paramètres principaux de la demande.
    - Les paramètres principaux :
      - Désignation (optionnel) : Désignation de l'objet ou du service. Exemple : Assurance annuelle habitation
      - Référence (obligatoire) : Référence libre et unique de la demande. Le plus souvent une référence de produit, de facture, de commande, de devis. Exemple : AAH-15
      - Devise (obligatoire) : Devise du montant.
      - Envoyer une facture (obligatoire) : Précisez si le client doit ou non recevoir une facture générée par E-transactions Mail de manière automatique après paiement.
    - Fréquence d'envoi des demandes de paiement :  
**Vous allez pouvoir ici régler la fréquence des demandes de paiement qui seront envoyées sur une période illimitée.**
      - Précisez tout d'abord la fréquence des envois, ex : 1 mois (tous les 1 mois)
      - Précisez ensuite la date de début de l'abonnement. La première demande de paiement de la première échéance sera envoyée à cette date de manière cyclique selon la fréquence.
  - **Relances** : Optionnel, paramétrez des relances pour la demande.
    - Statut des relances : Activez ou désactivez les relances pour la demande.
    - Envoyer les relances : Précisez le délai d'envoi de la relance après dernier envoi (envoi de la demande de paiement originale ou après dernière relance).
    - Nombre d'itérations : Nombre maximum de relances.
    - Notification commerçant : Activez ou désactivez la notification commerçant à chaque relance.
  - **Délai de paiement** : Paramétrez un délai de paiement pour mieux contrôler le cycle de vie de la demande.
    - Statut du délai : Activez ou désactivez le délai de paiement.
    - Considérer le délai de paiement dépassé : Délai en jour après l'envoi de la demande initiale à partir duquel on considère que le délai de paiement est atteint.
    - Action si délai dépassé : L'action à entreprendre si le délai est dépassé.
    - Notification commerçant : Activez ou désactivez la notification commerçant quand le délai de paiement est atteint.
- **Troisième étape "Modèle de mail"** :
  - Sélectionnez ici le modèle d'email à utiliser pour votre demande de paiement.
  - En option pour chaque modèle vous pouvez préciser les informations qui seront demandées au client lorsqu'il suivra le lien de paiement de la demande. Ces champs peuvent être obligatoires ou non.
- **Dernière étape "Résumé et confirmation"** :
  - Etape de vérification en 2 temps, ce qui vous assure une parfaite maîtrise de l'action en cours. Lisez le résumé des opérations puis si tout est conforme cliquez sur le bouton de confirmation.
  - Une fenêtre d'ultime confirmation s'ouvre alors. Lisez le message attentivement afin d'être informé des actions automatiques qui seront menées à bien par l'application une fois la dernière confirmation validée. Si tout est conforme cliquez sur le second bouton de confirmation.
  - Un message de confirmation final apparaît puis vous redirige automatiquement vers la liste des demandes.

### Validation abonnement :

- L'abonnement est créé.
- Les demandes de paiements seront envoyées régulièrement au(x) client(s) selon vos paramétrages.
- Redirection automatique vers [Gérer > Abonnements](#)

## Comment importer un lot de demandes de paiement

### Importer un lot de demandes de paiement

Puisque l'envoi d'emails à des clients est sensible, l'assistant de création Paybox Mail est conçu pour vous permettre de maîtriser totalement chacune de vos actions en toute quiétude et avec rapidité.

**Vous trouverez ici une description détaillée de l'importation d'un lot de demandes de paiement.**

## Importer un lot de demandes de paiement

L'import de demandes de paiement permet au commerçant d'envoyer des demandes de paiements à un grand nombre de clients en une seule fois.

### Créer un lot de demandes de paiements :

- Menu Créer > Nouveau lot de demandes de paiement
- **Première étape "Importation du fichier"**. Importer votre fichier de demandes :  
Important ! : Un exemple de fichier Excel est présent sur cette page, cherchez le lien "Télécharger un exemple de fichier"
  - Paramètres : Vous devez préciser 2 paramètres
    - Groupe dans lequel importer les nouveaux clients : Groupe dans lequel importer les nouveaux clients.
    - Que contient la 1ère ligne du fichier ? : Précisez ici ce que contient la 1ère ligne du fichier (noms de colonnes ou données).
  - Fichier à importer :
    - Fichier à importer. Le système analyse le fichier et vous donne des informations si le fichier n'est pas validé.
- **Seconde étape "Configuration"**. 2 catégories de configurations sont disponibles :
  - **Relances** : Optionnel, paramétrez des relances pour la demande.
    - Statut des relances : Activez ou désactivez les relances pour la demande.
    - Envoyer les relances : Précisez le délai d'envoi de la relance après dernier envoi (envoi de la demande de paiement originale ou après dernière relance).
    - Nombre d'itérations : Nombre maximum de relances.
    - Notification commerçant : Activez ou désactivez la notification commerçant à chaque relance.
  - **Délai de paiement** : Paramétrez un délai de paiement pour mieux contrôler le cycle de vie de la demande.
    - Statut du délai : Activez ou désactivez le délai de paiement.
    - Considérer le délai de paiement dépassé : Délai en jour après l'envoi de la demande initiale à partir duquel on considère que le délai de paiement est atteint.
    - Action si délai dépassé : L'action à entreprendre si le délai est dépassé.
    - Notification commerçant : Activez ou désactivez la notification commerçant quand le délai de paiement est atteint.
- **Troisième étape "Modèle de mail"** :
  - Sélectionnez ici le modèle d'email à utiliser pour votre demande de paiement.
  - En option pour chaque modèle vous pouvez préciser les informations qui seront demandées au client lorsqu'il suivra le lien de paiement de la demande. Ces champs peuvent être obligatoires ou non.
- **Dernière étape "Résumé et confirmation"** :
  - Etape de vérification en 2 temps, ce qui vous assure une parfaite maîtrise de l'envoi final. Lisez le résumé des opérations puis si tout est conforme cliquez sur le bouton de confirmation.
  - Une fenêtre d'ultime confirmation s'ouvre alors. Lisez le message attentivement afin d'être informé des actions automatiques qui seront menées à bien par l'application une fois la dernière confirmation validée. Si tout est conforme cliquez sur le second bouton de confirmation.
  - Un message de confirmation final apparaît puis vous redirige automatiquement vers la liste des demandes.

### Validation de l'importation de demande de paiement en 1 fois :

- Les demandes de paiement en 1 fois sont créées.
- Les demandes sont immédiatement envoyées au(x) client(s)
- Redirection automatique vers [Gérer > Demandes de paiement en 1 fois](#).

## Envoyer une facture après un paiement

## Envoi de factures suite au paiement complet d'une demande envoyée.

Quel que soit le type demandes de paiement que vous mettez en place, **Paybox Mail vous permet d'envoyer automatiquement une facture** lors du paiement complet de la demande.

### Quelques précisions utiles sur les factures :

- L'envoi de factures est optionnel.
- Les paramètres de la facture se règlent via le menu [Configuration système](#).
- Les factures sont envoyées par email après paiement complet de la demande au format PDF.
- Les factures sont consultables et peuvent être renvoyées depuis le menu Gérer > Liste des demandes

concernées > Dernière colonne "Actions" du tableau > 

## Paiement manuel direct

### Comment saisir un paiement manuel

#### Le paiement manuel direct

Le paiement manuel direct vous permet de saisir et d'encaisser un paiement libre par carte bancaire.

**Vous trouverez ici une description détaillée de la création d'un paiement manuel direct.**

### Créer un paiement manuel direct

#### Créer un paiement manuel direct :

- Menu Créer > Nouveau paiement manuel
- **Première étape "Destinataires"**. Sélection du client unique à l'origine du paiement :
  - Clients individuels : Sélection d'un clients.
  - Coller des emails : Coller un email directement.
- **Seconde étape "Configuration"** :
  - **Paramètres** : Ce sont les paramètres principaux de la demande.
    - Désignation (optionnel) : Désignation de l'objet ou du service. Exemple : Assurance annuelle habitation
    - Référence (obligatoire) : Référence libre et unique de la demande. Le plus souvent une référence de produit, de facture, de commande, de devis. Exemple : AAH-15
    - Prix (obligatoire) : Montant libre, sans unité. Exemple : 150
    - Devise (obligatoire) : Devise du montant.
    - Envoyer une facture (obligatoire) : Précisez si le client doit ou non recevoir une facture générée par Paybox Mail de manière automatique après paiement.
- **Dernière étape "Résumé et confirmation"** :
  - Etape de vérification en 2 temps, ce qui vous assure une parfaite maîtrise de l'envoi final. Lisez le résumé des opérations puis si tout est conforme cliquez sur le bouton de confirmation.
  - Une fenêtre d'ultime confirmation s'ouvre alors. Lisez le message attentivement afin d'être informé des actions automatiques qui seront menées à bien par l'application une fois la dernière confirmation validée. Si tout est conforme cliquez sur le second bouton de confirmation.
  - Un message de confirmation final apparaît puis vous redirige automatiquement vers la liste des demandes.

#### Validation du paiement manuel direct :

- Le paiement manuel direct est créé.
- Aucun email n'est envoyé à cette étape.
- Redirection vers la page de paiement.
- Le nouveau paiement manuel est consultable et modifiable depuis le menu [Gérer > Paiements manuels](#)

## Suivre les demandes de paiement

### Toutes les demandes









#### Suivi des demandes de paiement

Paybox Mail est conçu pour vous permettre de suivre et gérer facilement vos demandes de paiement.

### Demandes de paiement en 1 fois

#### Suivi des Demandes de paiement en 1 fois :












- Menu Gérer > Demandes de paiement en 1 fois :  
Retrouvez ici la liste des demandes avec les éléments suivants :
  - **Entête du tableau** (de gauche à droite) :
    - Nombre de résultats total.
    - Exporter le tableau au format Excel
    - Modifier le nombre de lignes par page du tableau
    - Activer/désactiver des options de filtrages pour vos besoins précis.
  - **Corps du tableau** (de gauche à droite) :
    - Toutes les informations nécessaires et essentielles sont présentées pour chaque demande.
    - **Important** : La colonne "Erreurs" vous indique si un problème a été rencontré avec la demande. Cliquez sur le nombre d'erreurs en rouge dans la cellule du tableau pour obtenir de l'information sur la nature du problème et sur sa résolution.
    - La dernière colonne "Actions" vous permet d'interagir avec la demande enregistrée.  
**Tous les boutons de cette colonne sont munis d'une étiquette d'explication visible au survol de la souris.**  
En voici le détail :

-  Voir les paiements effectués pour cette demande.
-  Voir les emails envoyés pour cette demande. Accès aux factures si activées.
-  Saisir un paiement manuel directement pour solder la demande.
-  Editer le client.
-  Editer la demande.
-  Dupliquer la demande avec ses paramètres.
-  Renvoyer la demande.
-  Supprimer la demande (Une confirmation est demandée).

## Demandes de paiement en plusieurs fois

### Suivi des Demandes de paiement en plusieurs fois :












- Menu Gérer > Demandes de paiement en plusieurs fois :  
Retrouvez ici la liste des demandes avec les éléments suivants :
  - **Entête du tableau** (de gauche à droite) :
    - Nombre de résultats total.
    - Exporter le tableau au format Excel.
    - Modifier le nombre de lignes par page du tableau
    - Activer/désactiver des options de filtrages pour vos besoins précis.
  - **Corps du tableau** (de gauche à droite) :
    - Toutes les informations nécessaires et essentielles sont présentées pour chaque demande.
    - **Important** : La colonne "Erreurs" vous indique si un problème a été rencontré avec la demande. Cliquez sur le nombre d'erreurs en rouge dans la cellule du tableau pour obtenir de l'information sur la nature du problème et sur sa résolution.
    - La dernière colonne "Actions" vous permet d'interagir avec la demande enregistrée.  
**Tous les boutons de cette colonne sont munis d'une étiquette d'explication visible au survol de la souris.**  
En voici le détail :

-  Voir les échéances.
-  Voir les paiements effectués pour cette demande.
-  Voir les emails envoyés pour cette demande. Accès aux factures si activées.
-  Saisir un paiement manuel directement pour solder la demande.
-  Editer le client.
-  Editer la demande.
-  Dupliquer la demande avec ses paramètres.
-  Renvoyer la demande.
-  Supprimer la demande (Une confirmation est demandée).
-  Suspendre la demande (Une confirmation est demandée).
-  Réactiver la demande (Une confirmation est demandée).

## Abonnements

### Suivi des Abonnements :

- Menu Gérer > Abonnements :  
Retrouvez ici la liste des abonnements avec les éléments suivants :
  - **Entête du tableau** (de gauche à droite) :
    - Nombre de résultats total.
    - Exporter le tableau au format Excel.
    - Modifier le nombre de lignes par page du tableau
    - Activer/désactiver des options de filtrages pour vos besoins précis.
  - **Corps du tableau** (de gauche à droite) :
    - Toutes les informations nécessaires et essentielles sont présentées pour chaque abonnement.
    - **Important** : La colonne "Erreurs" vous indique si un problème a été rencontré avec l'abonnement. Cliquez sur le nombre d'erreurs en rouge dans la cellule du tableau pour obtenir de l'information sur la nature du problème et sur sa résolution.
    - La dernière colonne "Actions" vous permet d'interagir avec l'abonnement enregistré.  
**Tous les boutons de cette colonne sont munis d'une étiquette d'explication visible au survol de la souris.**  
En voici le détail :







-  Voir les échéances.
-  Voir les paiements effectués pour cet abonnement.
-  Voir les emails envoyés pour cet abonnement. Accès aux factures si activées.
-  Saisir un paiement manuel directement pour solder l'abonnement.
-  Editer le client.
-  Editer l'abonnement.
-  Dupliquer l'abonnement avec ses paramètres.
-  Renvoyer la demande.
-  Supprimer l'abonnement (Une confirmation est demandée).
-  Suspendre la demande (Une confirmation est demandée).
-  Réactiver la demande (Une confirmation est demandée).



## Paielements manuels

### Suivi des Paiements manuels :

- Menu Gérer > Paiements manuels :  
Retrouvez ici la liste des paiements manuels avec les éléments suivants :
  - **Entête du tableau** (de gauche à droite) :
    - Nombre de résultats total.
    - Exporter le tableau au format Excel.
    - Modifier le nombre de lignes par page du tableau
    - Activer/désactiver des options de filtrages pour vos besoins précis.
  - **Corps du tableau** (de gauche à droite) :
    - Toutes les informations nécessaires et essentielles sont présentées pour chaque paiement manuel.
    - **Important** : La colonne "Erreurs" vous indique si un problème a été rencontré avec le paiement manuel. Cliquez sur le nombre d'erreurs en rouge dans la cellule du tableau pour obtenir de l'information sur la nature du problème et sur sa résolution.
    - La dernière colonne "Actions" vous permet d'interagir avec le paiement manuel enregistré.  
**Tous les boutons de cette colonne sont munis d'une étiquette d'explication visible au survol de la souris.**  
En voici le détail :

-  Voir les emails envoyés pour ce paiement manuel. Accès aux factures si activées.
-  Saisir un paiement directement pour solder le paiement manuel.
-  Editer le client.
-  Editer le paiement manuel.
-  Dupliquer le paiement manuel avec ses paramètres.
-  Supprimer le paiement manuel (Une confirmation est demandée).

## Créer et suivre des clients

### Créer un client

#### Créer un nouveau client

Vous trouverez ici une description détaillée de la création d'un nouveau client.

### Création d'un client

#### La création d'un client :

- Menu Clients > Nouveau client
- **La création de client comporte une seule étape.**  
Voici quelques précisions :
  - Premier onglet :
    - Paramètres :
      - Le choix d'un groupe vous permet de segmenter votre base clients.
      - La langue par défaut sera utilisée dans les emails envoyés à votre client.
    - Coordonnées : Seule l'adresse email est obligatoire.
  - Second onglet commentaires :
    - Commentaire facultatif pour vous aider à affiner l'historique de ce client en particulier.

#### Validation de la création d'un client :

- Le client est créé.
- Aucun email n'est envoyé.
- Redirection automatique vers la [liste des clients](#).

## Créer un groupe de clients

### Créer un groupe de clients

Vous trouverez ici une description détaillée de la création d'un groupe de clients.

## Création d'un groupe de clients

### La création d'un groupe de clients :

- Menu Clients > Groupes de clients > Nouveau groupe de clients
- **La création d'un groupe de clients comporte une seule étape.**  
Voici quelques précisions :
  - Premier onglet :
    - Paramètres :
      - Le choix d'un nom pour le groupe.
  - Second onglet commentaires :
    - Commentaire facultatif pour vous aider à affiner l'historique de ce groupe de clients en particulier.

### Validation de la création d'un groupe de clients :

- Le groupe de clients est créé.
- Aucun email n'est envoyé.
- Redirection automatique vers la liste des groupes de clients.

## Importer un fichier de clients

### Importer des clients à l'aide d'un fichier

**Vous trouverez ici une description détaillée de l'importation de clients.**

## Importation d'un fichier de clients

L'importation de fichier clients vous permet de créer un grand nombre de clients en une seule fois.

Créer une importation de clients :

- Menu Clients > Importer des clients
- **Première étape "Importation du fichier"**. Importer votre fichier de clients :  
Important ! : Un exemple de fichier Excel est présent sur cette page, cherchez le lien "Télécharger un exemple de fichier"
  - Paramètres : Vous devez préciser 2 paramètres
    - Groupe dans lequel importer les nouveaux clients : Groupe dans lequel importer les nouveaux clients.
    - Que contient la 1ère ligne du fichier ? : Préciser ici ce que contient la 1ère ligne du fichier (colonnes ou données).
    - Que faire en cas de doublon ? : Préciser ce que le programme doit faire en cas de doublon de client.
  - Fichier à importer :
    - Sélectionner le fichier à importer. Le système analyse le fichier et vous donne des informations si le fichier n'est pas validé.
- **Dernière étape "Résumé et confirmation"** :
  - Etape de vérification en 2 temps. Lisez le résumé des opérations puis si tout est conforme cliquez sur le bouton de confirmation.
  - Une fenêtre d'ultime confirmation s'ouvre alors. Lisez le message attentivement afin d'être informé des actions automatiques qui seront menées à bien par l'application une fois la dernière confirmation validée. Si tout est conforme cliquez sur le second bouton de confirmation.
  - Un message de confirmation final apparaît puis vous redirige automatiquement vers la liste des demandes.

Validation de l'importation de demande de paiement en 1 fois :

- Les clients présents dans le fichier sont créés.
- Aucun email n'est envoyé.
- Redirection automatique vers la [liste des clients](#)

## Suivre les clients

### Suivre vos clients

Paybox Mail est conçu pour vous permettre de suivre et gérer facilement vos clients.

## Clients

### Suivi des Clients :

- Menu **Clients** > Tous les clients

Retrouvez ici la liste des clients avec les éléments suivants :

- **Entête du tableau** (de gauche à droite) :






- Nombre de résultats total.
- Exporter le tableau au format Excel.
- Modifier le nombre de lignes par page du tableau
- Activer/désactiver des options de filtrages pour vos besoins précis.

- **Corps du tableau** (de gauche à droite) :

- Toutes les informations nécessaires et essentielles sont présentées par clients.
- **Important** : La colonne "Erreurs" vous indique si un problème a été rencontré avec le client. Cliquez sur le nombre d'erreurs en rouge dans la cellule du tableau pour obtenir de l'information sur la nature du problème et sur sa résolution.
- La dernière colonne "Actions" vous permet d'interagir avec la fiche client enregistrée.

**Tous les boutons de cette colonne sont munis d'une étiquette d'explication visible au survol de la souris.**

En voici le détail :

-  Voir les emails envoyés pour ce client.
-  Voir les paiements effectués pour cette demande.
-  Créer une demande de paiement ou un abonnement pour ce client.
-  Editer le client.
-  Supprimer le client (Une confirmation est demandée).

## Utiliser les modèles d'emails personnalisés

### Présentation des modèles d'emails personnalisés

#### Les modèles d'emails personnalisés

L'outil de gestion des modèles d'emails vous permet de concevoir des emails modernes de qualité, avec une souplesse accrue dans des contextes variés.

Voici les principales fonctionnalités de l'outil :

- Créer un modèle à partir d'exemples fournis.
- Edition wysiwyg (assistant de création de contenus HTML sans aucune connaissance informatique).
- Edition HTML et CSS pour les experts qui désirent aller plus loin dans les détails de leur modèle.
- Insertion facile de champs de fusion, c'est à dire des balises génériques qui seront remplacées par des valeurs lors de l'envoi de l'email. Exemple : La balise "[nom]" va inclure automatiquement le nom de votre client à chaque envoi à ce client à l'endroit de votre choix dans le modèle.
- Dupliquer des modèles existants.
- Modifier un modèle.

### Créer un modèle

#### Créer des modèles

L'assistant de création est conçu pour vous permettre de maîtriser simplement la personnalisation de vos emails.

**Vous trouverez ici une description détaillée de la création de modèle.**

#### Créer un modèle

A savoir : Pour créer un modèle dont les paramètres sont similaires à un modèle déjà créé, vous pouvez gagner un temps précieux en dupliquant ce dernier au lieu de créer un nouveau modèle.

Créer un modèle :

- Pour créer un modèle, aller à : Menu Modèles > Nouveau modèle.
- **Première étape "Paramètres"**. Paramétrer ici votre modèle :
  - Premier onglet :
    - Nom du modèle : Saisissez un nom pour le modèle (seul le commerçant voit ce nom pour sa propre organisation).
    - Type de modèle : Choisissez un type selon vos besoins selon s'il s'agit d'un modèle demande initiale de paiement ou d'un modèle de relance. ([Voir ici des détails sur les types de demandes](#)).
  - Second onglet :
    - Collecte d'informations : Les Collecte d'informations **sont les champs d'un formulaire qui est proposé à vos clients lorsqu'ils cliquent sur un lien de paiement**. Les champs sont obligatoires ou facultatifs. **Si aucun champ n'est activé pour un modèle, le formulaire n'apparaît pas pour votre client.** Notez que lorsque vous créez une demande de paiement ou un abonnement, vous avez la possibilité de modifier ces champs par défaut.

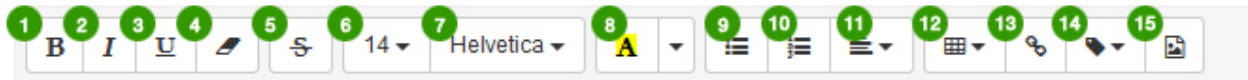
- **Seconde étape "Choisir un point de départ pour la création de votre modèle"**. Vous pouvez choisir un modèle parmi 3 options :

- **Modèles standards** : Des modèles génériques proposés par défaut par l'application.
- **Modèles personnalisés** : Vos modèles déjà créés.
- **Modèle vierge (mode expert)** : Laissez libre cours à votre expression en codant vous même vos modèles ou en les faisant coder par votre prestataire (réservé aux experts ayant une bonne connaissance de HTML et CSS).

- **Troisième étape "Editeur de modèle"** :

L'éditeur fonctionne par zone à éditer.

- **Cliquer simplement sur la zone que vous voulez modifier/éditer.**
- L'éditeur s'ouvre et propose des outils adaptés selon qu'il s'agit du corps de l'email, d'image ou de l'objet du modèle.
- **Voici le détail des icônes de l'éditeur :**



1. Ajouter du gras à un texte
2. Mettre un texte en italique
3. Souligner un texte
4. Effacer la mise en forme
5. Barrer un texte
6. Modifier la taille de la police de caractères
7. Choisir la police de caractères
8. Modifier les couleurs de fonds et de textes.
9. Liste non ordonnée
10. Liste ordonnée avec numéros
11. Alignement du texte
12. Créer un tableau
13. Ajouter un lien
14. Insérer des champs de fusion (balises génériques qui seront remplacées par des valeurs lors de l'envoi de l'email. Exemple : La balise [nom] va inclure automatiquement le nom de votre client à chaque envoi à ce client à l'endroit de votre choix dans le modèle.)
15. Insérer une image.

- **Dernière étape "Résumé et confirmation"** :

- Etape de vérification en 2 temps, ce qui vous assure une parfaite maîtrise de l'action en cours. Lisez le résumé des opérations puis si tout est conforme cliquez sur le bouton de confirmation.
- Une fenêtre d'ultime confirmation s'ouvre alors. Lisez le message attentivement afin d'être informé des actions automatiques qui seront menées à bien par l'application une fois la dernière confirmation validée. Si tout est conforme cliquez sur le second bouton de confirmation.
- Un message de confirmation final apparaît puis vous redirige automatiquement vers la liste des modèles.

#### Validation du nouveau modèle :

- Le modèle est créé.
- Aucun email n'est envoyé
- Redirection automatique vers [Modèles > liste des modèles](#).





## Modifier / dupliquer un modèle

### Modifier / dupliquer un modèle

Modifier / dupliquer vos modèles facilement.

## La liste des modèles

Pour modifier ou dupliquer un modèle :

- Menu Modèles > Type de modèle que vous souhaitez consulter  
Retrouvez ici la liste des modèles avec les éléments suivants :
  - 2 onglets :
    - Le premier onglet concerne les modèles de demandes initiales.
    - Le second onglet concerne les modèles de relances.
  - Chaque modèle est présenté avec sa référence (que vous fixez à la création)
  - Son objet
  - Un aperçu automatique en image
  - 4 icônes d'actions :
    -  Aperçu du modèle en HTML.
    -  Editer le modèle.
    -  Dupliquer le modèle.
    -  Supprimer le modèle.



## Mon compte

### Gérer votre compte/profil


#### Gérer votre compte

Votre compte Paybox Mail est unique et personnel. Il vous permet d'accéder aux services de l'application selon vos droits (administrateur ou utilisateur). Voici les informations paramétrables:

- Nom, prénom
- Email
- Identifiant
- Mot de passe de connexion

### Modifier votre profil

#### Pour modifier votre profil :

- Menu **principal** en haut à droite (ou dans la partie basse du menu en version tablette et smartphone) > Icône puis Profil 
- La première partie vous permet de modifier vos nom et prénom, adresse email et identifiant
- La seconde partie vous permet de modifier votre mot de passe d'accès à l'application. Changez le autant de fois que vous le souhaitez.

#### Validation de la modification de votre profil :

- Votre profil est mis à jour immédiatement.
- Votre nouveau mot de passe est actif immédiatement.
- Aucun email n'est envoyé.

## Gestion des utilisateurs

### Ajouter un utilisateur

#### Conditions de création d'un utilisateur

Les utilisateurs sont les personnes qui ont accès à tout ou partie de l'application Paybox Mail.

Vous pouvez créer autant de comptes utilisateurs que nécessaire.


Un administrateur à tous les droits et peut à ce titre créer :

- Des utilisateurs qui ont moins de droits que lui-même.
- Des administrateurs qui auront les mêmes droits que lui-même.

#### Créer un nouvel utilisateur

A savoir : Pour créer un profil utilisateur dont les paramètres sont similaires à un profil déjà créé, vous pouvez gagner un temps précieux en dupliquant ce dernier avec tous ses paramètres au lieu de créer un nouvel utilisateur.

#### La création d'un utilisateur :

- Menu **principal** en haut à droite (ou dans la partie basse du menu en version tablette et smartphone) > Icône  puis Utilisateurs > Nouvel utilisateur
- **La création d'un profil utilisateur comporte une seule étape.**  
Voici quelques précisions :
  - Premier onglet :
    - **Détail du profil :**
      - Nom et prénom
      - Adresse email
      - Rôle : Utilisateur ou administrateur
        - La sélection de "utilisateur" donne accès au second onglet de l'étape "Droits"
        - La sélection de "administrateur", donne au profil toutes les autorisations sur l'application.
    - Second onglet "Droits" :
      - Pour la création d'un profil utilisateur seulement. La gestion fine des droits du profil vous permet d'autoriser ou pas chaque action de chaque type d'outils proposé dans l'application. Prenez le temps d'étudier la meilleure configuration selon le profil de l'utilisateur. Ainsi par exemple, un utilisateur qui ne fait que des demandes de paiement en une fois ne devrait sans doute pas avoir accès aux autres fonctionnalités de l'application.

#### Validation de la création d'un profil utilisateur :

- Le profil utilisateur est créé.
- L'accès est valide immédiatement.
- Un email est envoyé automatiquement au nouvel utilisateur avec ses identifiants de connexion.
- Redirection automatique vers la [Liste des utilisateurs](#).


### Gérer les utilisateurs

## Gestion des utilisateurs




Que vous ayez à gérer 2 ou 1000 utilisateurs, Paybox Mail vous permet de maîtriser les droits sur l'application de chacun d'entre eux.

### Liste des utilisateurs

#### Suivi des utilisateurs :

- Menu **principal** en haut à droite (ou dans la partie basse du menu en version tablette et smartphone) > Icône  puis Utilisateurs > Liste des utilisateurs :  
Retrouvez ici la liste des utilisateurs avec les éléments suivants :

- **Entête du tableau** (de gauche à droite) :
  - Nombre de résultats total.
  - Modifier le nombre de lignes par page du tableau
- **Corps du tableau** (de gauche à droite) :
  - Toutes les informations nécessaires et essentielles sont présentées par demandes de paiements.
  - **Important** : La colonne "Rôle" vous indique le niveau de l'utilisateur (administrateur ou simple utilisateur).
  - La dernière colonne "Actions" vous permet d'interagir avec le profil enregistré.  
**Tous les boutons de cette colonne sont munis d'une étiquette d'explication visible au survol de la souris.**  
En voici le détail :

-  Modifier le profil utilisateur.
-  Dupliquer l'utilisateur avec ses droits.
-  Supprimer le profil utilisateur (Une confirmation est demandée).

## Configuration système

### Rôle et paramétrage de la configuration système

#### Configuration système


Ce module réservé aux administrateurs permet de gérer un ensemble de paramètres par défaut :

- Paramètres généraux.
- Paramètres de facturation

**Vous trouverez ci-dessous le détail des paramétrages disponibles.**

#### Modifier les paramètres système

Modification de la configuration système :

- Menu **principal** en haut à droite (ou dans la partie basse du menu en version tablette et smartphone) > Icône  puis Configuration système.
- Deux onglets sont proposés : Paramètres généraux et Paramètres de facturation.
  - **Paramètres généraux**
    - La première partie vous permet de modifier :
      - Devise par défaut : Devise utilisée par défaut lors de la création de demandes de paiements.
      - Langue par défaut : Langue utilisée par défaut pour la création de client ou de profil utilisateur, pour les notifications envoyées aux utilisateurs et au commerçant.
      - Adresse email de retour des paiements : Adresse vers laquelle seront envoyées toutes les notifications à destination du commerçant.
      - Mode test : Le mode de test est utile pour tester et paramétrer l'application. Vous pouvez réaliser des paiement fictifs à l'aide du numéro de carte suivant: 1111222233334444, une date d'expiration ultérieure à la date du jour et un cryptogramme aléatoire. Le passage en mode production est définitif.
    - Seconde partie : Logo de la page de paiement et des notifications aux clients.
      - Insérez ici le logo que vous voulez afficher sur la page de paiement et en entête de tous les emails de notifications automatiques tels que les factures et les notifications de paiement.
  - Paramètres de facturation
    - Prochaine facture (préfixe + numéro) : Fixez le préfixe de la prochaine facture ainsi que son numéro.
    - Taux de TVA : Précisez le taux de TVA, ex : 20
    - Logo de la facture : Téléchargez le logo qui doit apparaître en entête de vos factures.
    - Entête de page de facture : Précisez le nom de votre entreprise et son adresse qui s'afficheront en entête de facture.
    - Remarques supplémentaires : Texte qui apparaît dans la désignation de la facture.
    - Pied de page de facture : Ajoutez les informations qui doivent apparaître tout en bas de la facture.
    - Mentions légales de la facture : Ajoutez les mentions légales qui apparaîtront à la suite de la facture.
    - Joindre un fichier au mail de la facture : Vous pouvez joindre un fichier PDF à toutes les factures.

**Validation de la modification de la Configuration système :**

- La configuration est mise à jour immédiatement.
- Aucun email n'est envoyé.