

Comment partager des fichiers à un client ?

Retranscription de la vidéo

Pour savoir comment partager des fichiers à un client, nous allons prendre un exemple pour vous montrer les étapes à suivre :

- Pour commencer, vous allez dans la partie **Document** de votre événement
- créez un dossier (ex : divers)
- Ensuite; vous allez pouvoir **Ajouter un fichier**

Vous pouvez ajouter des fichiers Word, Excel etc.

- Dans le modèle suivant, vous avez deux fichiers (divers et factures fournisseurs)
- Par exemple, vous allez partager le fichier "factures fournisseurs".
- Puis, cliquer sur le fichier pour pouvoir voir les différentes factures à partager

“ Si vous êtes un lieu et que vous souhaitez les partager à un client, vous pouvez partager 2 devis traiteurs ou si vous êtes une agence vous pouvez partager plusieurs devis.

- Vous allez pouvoir partager le lien en cliquant sur l'icone **partager** qui se trouve à droite, à côté du crayon.
- Activez l'option **Partager en externe**
- Nommez le fichier (ex : Facture fournisseur pour votre soirée)

- Mettez une date d'expiration
- Vous pouvez mettre un mot de passe (c'est facultatif)
- Cliquez sur **Copier le lien de partage** ensuite sur **Confirmer**

Votre client aura accès à vos factures, il pourra les voir et les télécharger

- Vous pouvez utiliser le lien que vous avez partagé, par exemple dans l'une de vos présentations clients, fiches de mission etc.
- Créez votre modèle de présentation, et mettez le lien sur **Ajouter un texte**
 - Puis cliquez droit "insérez un lien"
- Vous pouvez aussi, dans votre **Brief → partie Client**, lorsque vous voulez envoyer un mail à votre client, choisissez **le modèle d'email → "votre devis"** ensuite, insérez le lien dans le message.

Autres vidéos qui peuvent vous intéresser

- Webinar - Partie Exports Comptables
- Comment exporter les données présentes sur Lab Event et en faire une sauvegarde ?

Révision #12

Créé Thu, Sep 7, 2023 8:22 AM par Lilia

Mis à jour Thu, Sep 7, 2023 10:31 AM par Fabien