Utilisation

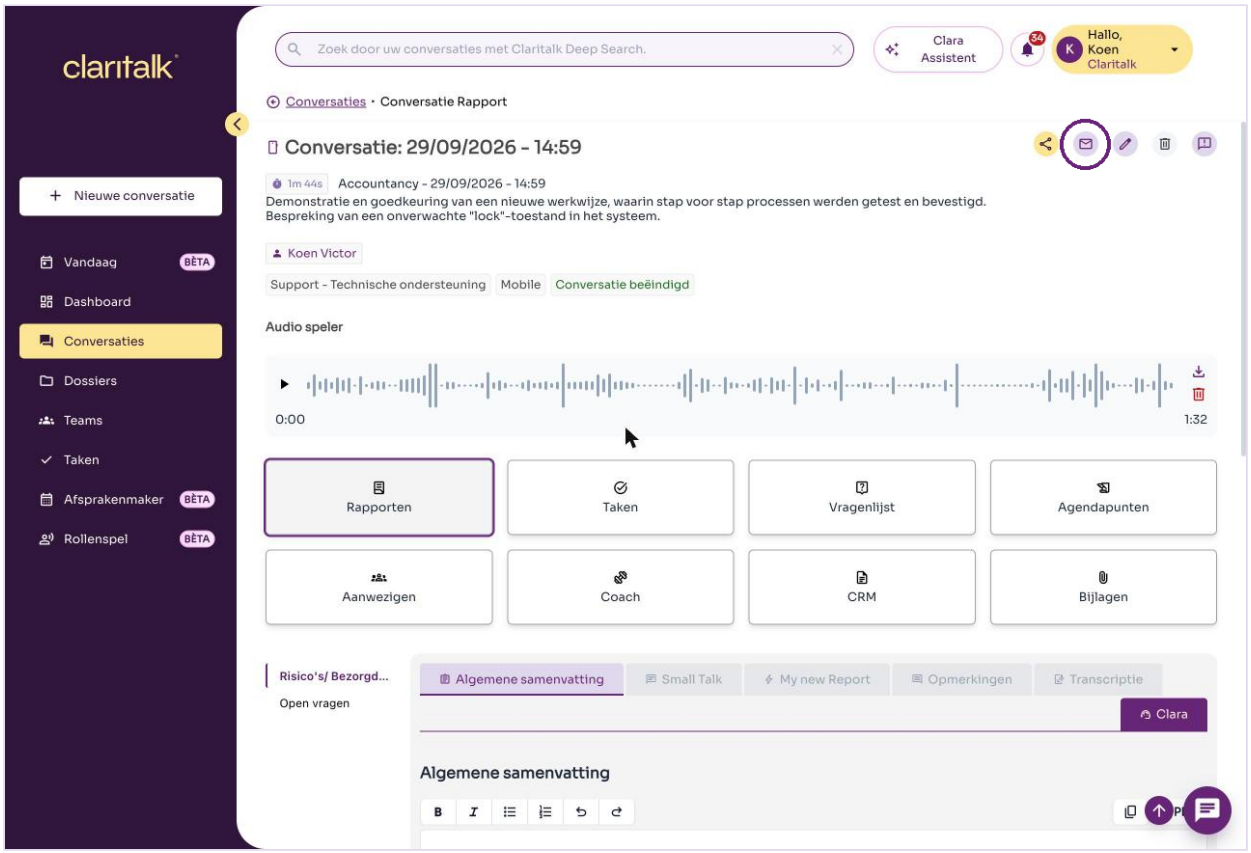
# Partager une conversation avec un client

Avec Claritalk, vous envoyez le rapport d'une conversation directement par e-mail à votre client. Vous choisissez vous-même quel rapport le client reçoit et quelles parties vous incluez. Via l'aperçu, vous vérifiez à l'avance exactement ce que le client verra.

## Comment partager une conversation

1. **Ouvrez la conversation**

   Allez à *Conversations* et ouvrez la discussion que vous souhaitez partager. Vous arrivez sur la page de rapport de la conversation. En haut à droite, à côté du titre, se trouve une rangée de boutons d'action. Le deuxième bouton est l'enveloppe.



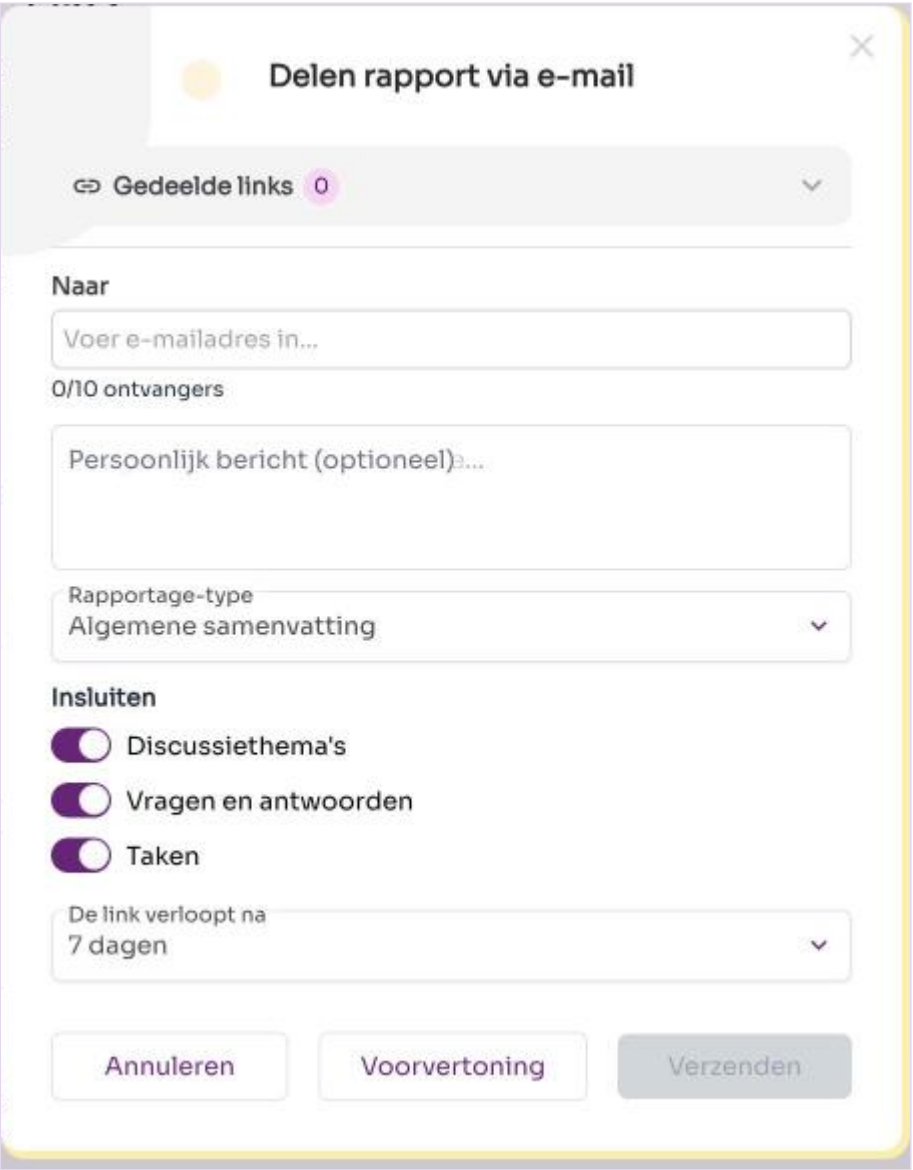

*La page de rapport d'une conversation. L'enveloppe est entourée.*

2. **Cliquez sur l'enveloppe**

   Cliquez sur l'enveloppe. La fenêtre *Partager le rapport par e-mail* s'ouvre. En haut, sous *Liens partagés*, vous voyez combien de liens pour cette conversation ont déjà été partagés.



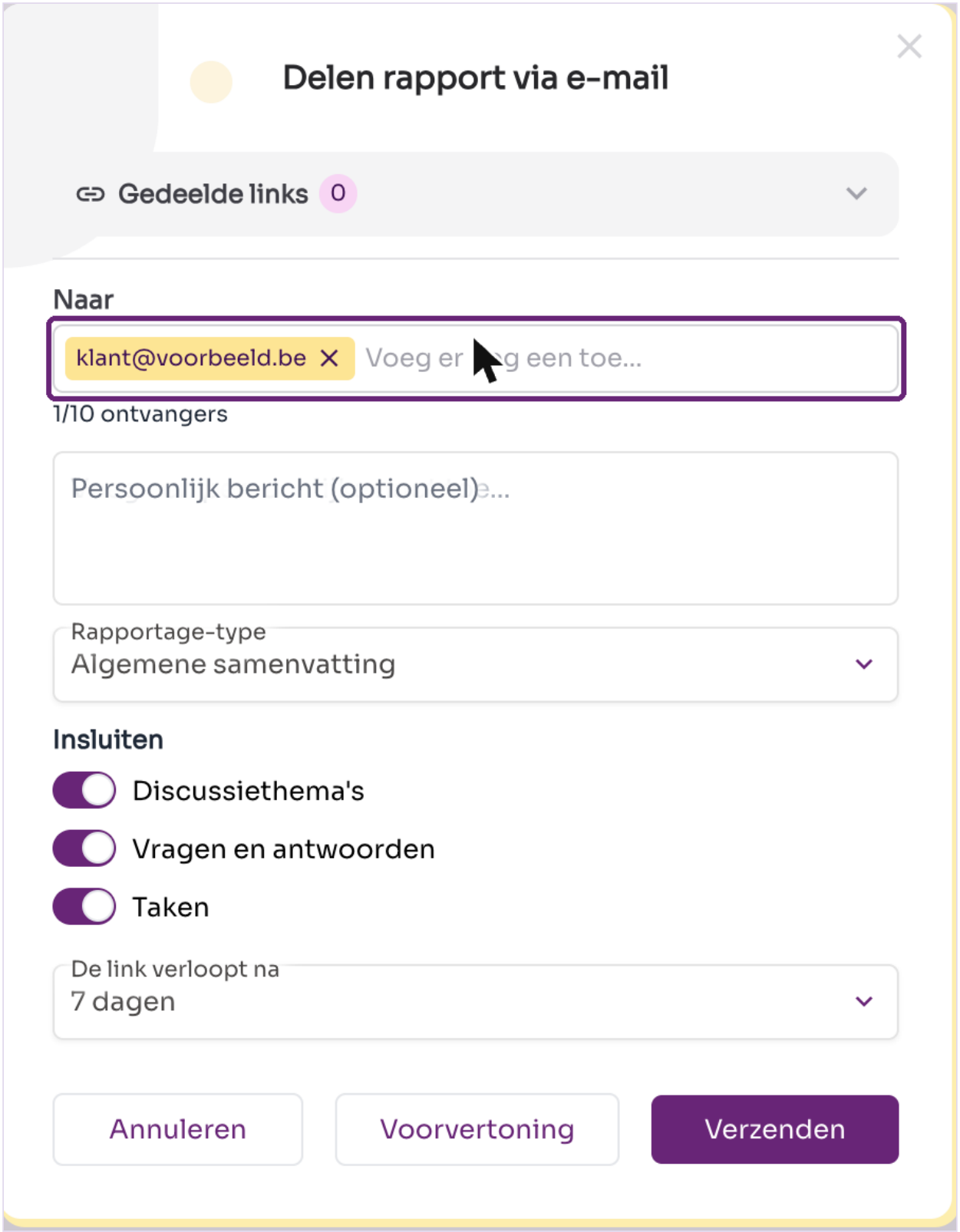
*Les boutons d'action : partager, e-mail (enveloppe), modifier, supprimer, signaler.*




3. **Entrez l'adresse e-mail du client**

   Tapez dans le champ *À* l'adresse e-mail du client et confirmez avec **Entrée**. L'adresse apparaît sous forme de tag jaune. Vous pouvez ajouter jusqu'à dix destinataires. Pour supprimer une adresse, utilisez la croix à côté du tag.

   Sous le champ d'adresse, vous pouvez éventuellement ajouter un message personnel. Ce message sera inclus dans l'e-mail envoyé au client.



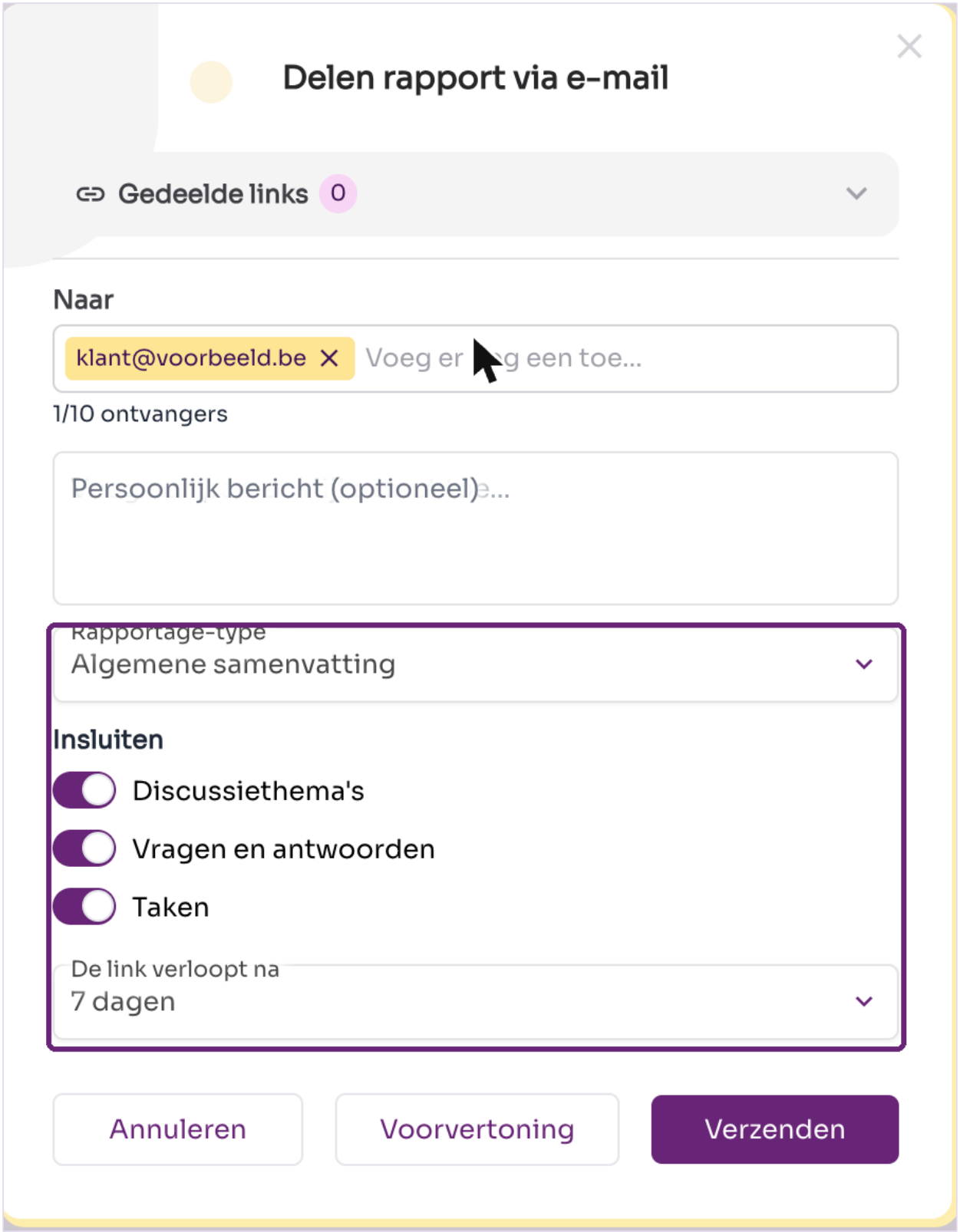

4. **Sélectionnez le rapport que vous souhaitez livrer**

   Choisissez dans *Type de rapport* le rapport que le client reçoit. La liste affiche les rapports disponibles pour cette conversation, par exemple le résumé général ou un modèle de rapport personnalisé.

Déterminez sous *Inclure* quels éléments vous incluez :

- **Thèmes de discussion** – les sujets abordés.
- **Questions et réponses** – les questions qui ont été soulevées avec leurs réponses.
- **Tâches** – les points d'action de la conversation.

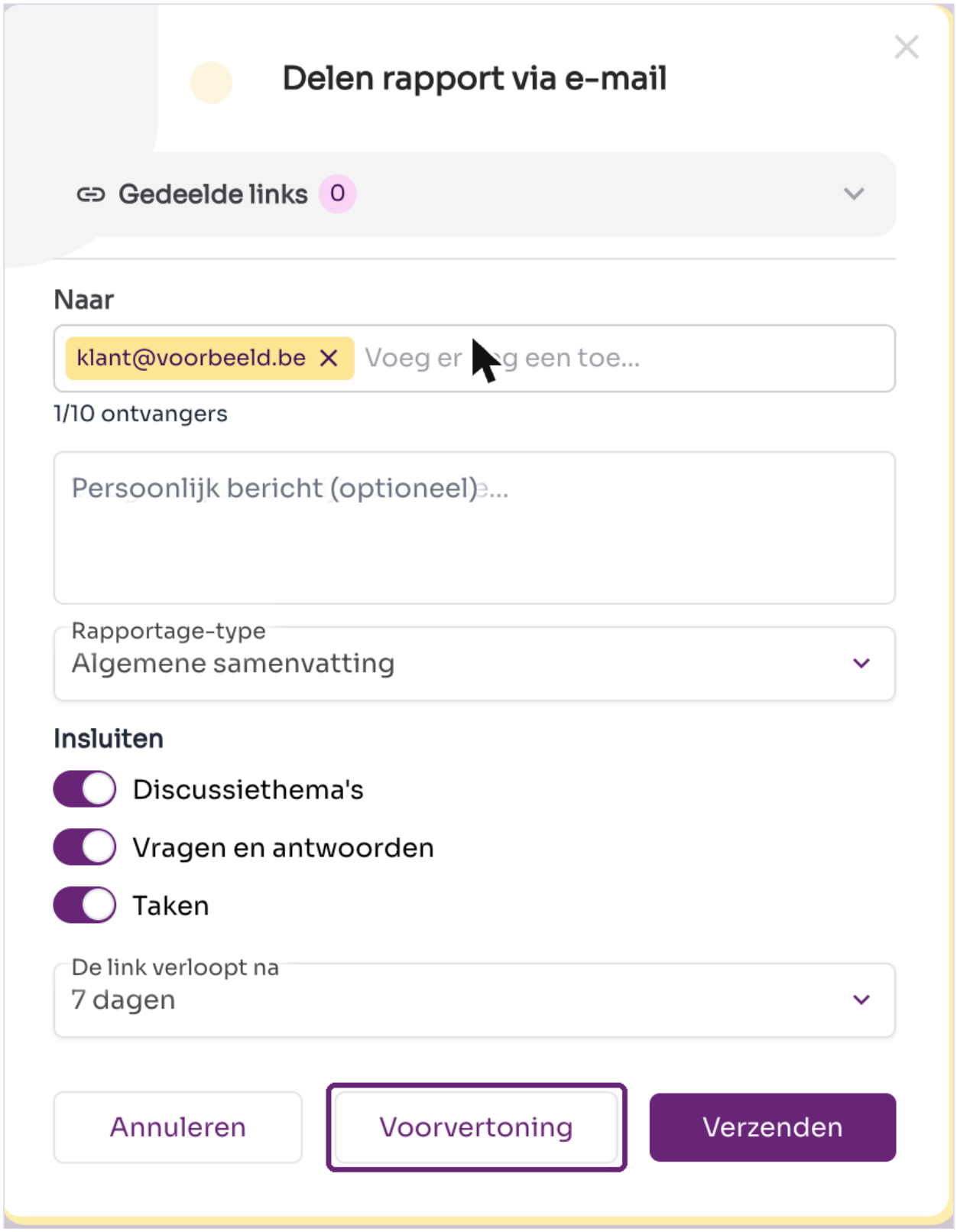
Enfin, définissez dans *Le lien expire après* combien de temps le client aura accès. Par défaut, c'est sept jours.

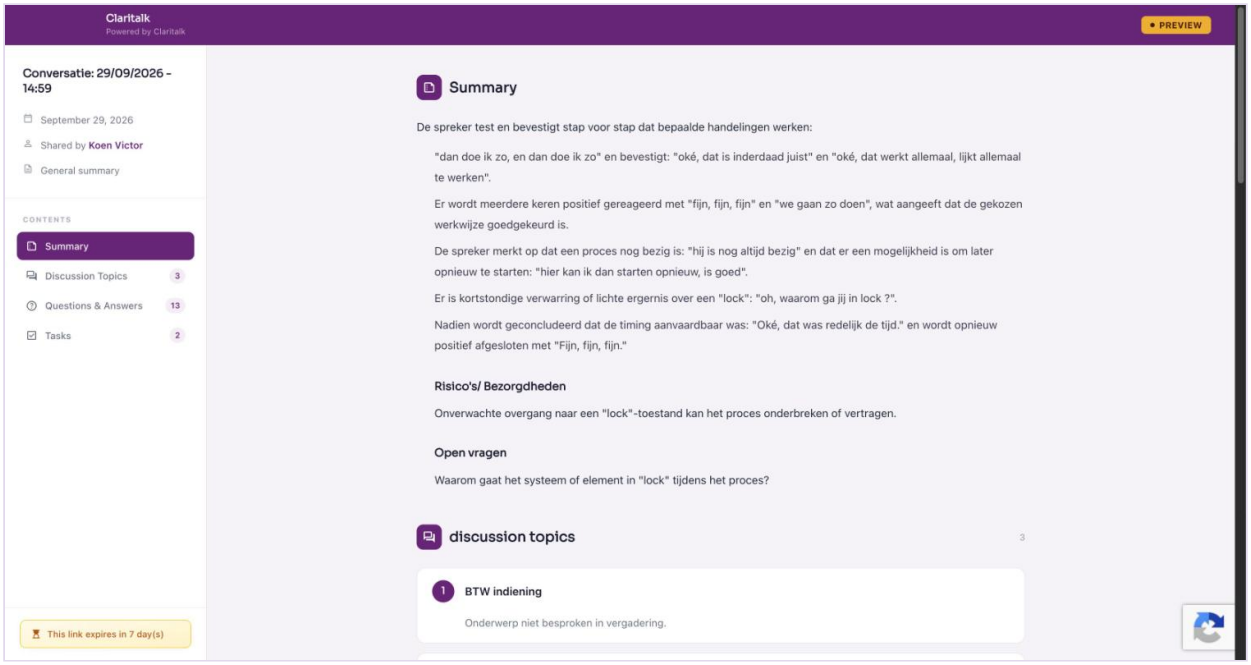



5. **Consultez l'aperçu**

   Cliquez sur *Aperçu* pour voir à l'avance ce que le client reçoit. L'aperçu s'ouvre dans un nouvel onglet et affiche le rapport exactement comme le client le verra : le résumé, les éléments inclus et la date d'expiration du lien.

Le résultat ne vous plaît pas ? Alors ajustez les paramètres dans le panneau et consultez à nouveau l'aperçu.






*L'aperçu : ce que le client verra après avoir ouvert le lien.*

6. **Envoyez le rapport**

   Cliquez sur *Envoyer*. Le client reçoit un e-mail avec un lien sécurisé vers le rapport. Après la durée de validité choisie, le lien expire automatiquement. Tous les liens envoyés se trouvent sous *Liens partagés* en haut du panneau.

## Bon à savoir

Attention
Vérifiez l'adresse e-mail avant d'envoyer : un rapport peut contenir des informations sensibles sur la conversation.

- Vous pouvez partager la même conversation plusieurs fois, par exemple avec un type de rapport différent ou une validité plus courte.
- Avec *Annuler*, vous fermez la fenêtre sans rien envoyer.