VODOO CRM

Guide utilisateur · version 3

Prendre en main VODOO CRM

Chaque module, pas à pas : contacts, pipeline, e-mail et SMS, campagnes, automatisations, paiements et formations.

Contacts	Pipeline	Conversations	Workflows
Votre base	**Vos ventes**	**E-mail et SMS**	**En automatique**

Version 3 · octobre 2026
Pour les propriétaires, administrateurs et membres d'équipe.

vodoocrm.com
contact@vodoocrm.com

Sommaire

Un chapitre par page, dans l'ordre de la barre latérale.

DÉMARRER

Bienvenue	L'essentiel et le tour de l'interface	3
Créer votre espace	Compte, connexion et assistant de démarrage	4

MODULES

Tableau de bord	Vos indicateurs du mois	5
Contacts	Ajouter, importer, retrouver vos contacts	6
Pipeline	Vos deals, étape par étape	7
Conversations	Une seule boîte pour l'e-mail et les SMS	8
Broadcasts	Campagnes e-mail et SMS	9
Workflows	Automatiser vos relances	10
Analytiques	Mesurer vos performances	11
Funnels	Pages de capture de prospects	12
Calendrier	Rendez-vous et page de réservation	13
Ventes	Produits, commandes, paiements	14
Réputation	Collecter et suivre vos avis	15
Formations	Vos cours en ligne	16
Tâches	Vos actions de suivi	17

ADMINISTRATION

Paramètres	Organisation, équipe, canaux, intégrations	18
Offres et limites	Ce que chaque offre inclut	19
Rôles et agence	Qui voit quoi · gérer vos clients	20

AIDE

Aide et astuces	Raccourcis, problèmes fréquents, support	21

Comment lire ce guide

Où · Offre · Rôles
En tête de chaque chapitre : où trouver le module, les offres qui l'incluent et les rôles qui y ont accès.

« Standard et + »
Le module fait partie de cette offre et des offres supérieures.

Encadrés
Violet : une astuce. Jaune : une mise en garde. Pointillés : une précision.

Guide › Bienvenue

Bienvenue

Ce qu'est VODOO CRM et comment l'interface est organisée.

En deux mots

VODOO CRM réunit au même endroit vos contacts, vos ventes, vos échanges par e-mail et SMS, vos campagnes et vos automatisations. Chaque entrée de la barre latérale correspond à une tâche de votre journée commerciale : vous ne voyez que celles que votre rôle et votre offre ouvrent.

La barre latérale

Tableau de bord	Vue d'ensemble du jour	
Contacts	Votre base clients	
Pipeline	Vos deals en Kanban	
Conversations	E-mails et SMS reçus	
Broadcasts	Campagnes e-mail et SMS	
Workflows	Automatisations	
Analytiques	Rapports et tendances	
Funnels	Pages de capture	
Calendrier	Rendez-vous et réservation	
Ventes	Produits, commandes, paiements	
Réputation	Avis clients	
Formations	Formations en ligne	🔒
Tâches	Suivi des actions	
Paramètres	Organisation, équipe, canaux	

La barre du haut

Rechercher `⌘ K` ou `Ctrl K` : contacts, deals, conversations, pages.

Essai Le badge indique les jours d'essai restants.

Langue Français ou English, propre à chaque membre.

Thème Clair ou sombre.

Cloche Vos notifications : deal gagné, tâche assignée, réservation…

Assistant et Feedback

Sur le bord droit de chaque écran. **Assistant** répond en quelques secondes à vos questions sur l'utilisation du CRM. **Feedback** sert à signaler un problème ou à proposer une amélioration : le service concerné est détecté automatiquement.

Bon à savoir

Un module est absent ? Il dépend de votre rôle. Un cadenas indique qu'il fait partie d'une offre supérieure.

Guide › Créer votre espace

Créer votre espace

De l'inscription à votre premier message, en cinq minutes environ.

Durée	Carte bancaire	Langues
Environ 5 minutes	Non requise pour l'essai	Français · English

Créer votre compte

1. **Sur vodoocrm.com, cliquez sur « Créer un compte »**
   Ou « S'inscrire avec Google » pour aller plus vite.
2. **Renseignez vos informations**
   Nom complet, nom de l'entreprise (modifiable plus tard), e-mail, mot de passe de 8 caractères minimum.
3. **Cliquez sur « Créer mon compte »**
4. **Confirmez votre adresse**
   Ouvrez le lien reçu par e-mail. Rien reçu ? Regardez dans vos spams ou renvoyez-le.

Se connecter

1. **E-mail et mot de passe, puis « Se connecter »**
2. **Saisissez le code à 6 chiffres**
   Il vous est envoyé par e-mail à chaque connexion par mot de passe.
3. **Ou connectez-vous avec Google**
   En un clic, sans code.

« Mot de passe oublié ? » sur la page de connexion vous envoie un lien pour en choisir un nouveau.

L'assistant de démarrage

1. **Bienvenue**
   Présentation des étapes, environ 3 minutes.
2. **Votre entreprise**
   Nom de marque affiché à vos clients, site web, secteur d'activité et devise.
3. **Premier canal**
   E-mail (aucune configuration) ou SMS (votre compte Twilio, à connecter ensuite).
4. **Votre équipe**
   Invitez jusqu'à 3 coéquipiers, ou passez en solo.
5. **Terminé**
   Votre plan de démarrage sur deux semaines : importer, automatiser, mesurer.

Chaque étape peut être passée et reprise plus tard depuis Paramètres.

Votre essai

L'essai gratuit ne demande aucune carte bancaire et ouvre les fonctions de l'offre Standard. Le badge « Essai » en haut de l'écran indique les jours restants ; pendant la bêta, il court jusqu'au 31 janvier 2027.

Guide › Tableau de bord

Tableau de bord

La première page après connexion : votre activité du mois en un coup d'œil.

Où	Offre	Rôles
Tableau de bord	**Toutes les offres**	**Tous — chacun voit ses modules**

Les indicateurs

Carte	Ce qu'elle montre	Comparée à
Total Contacts	Tous vos contacts	Croissance depuis le 1er du mois
Conversations Actives	Conversations ouvertes, e-mail et SMS	—
Deals gagnés ce mois	Valeur des deals gagnés depuis le 1er	Même date le mois dernier
Ventes encaissées ce mois	Commandes payées depuis le 1er	Même date le mois dernier
Taux de Conversion	Deals gagnés ÷ deals créés	Même date le mois dernier

Tendance des revenus

Vos 12 derniers mois : deals gagnés et ventes encaissées, avec l'écart par rapport aux 12 mois précédents.

Deals récents

Les dernières opportunités de votre pipeline. Un clic ouvre le deal ; « Voir tout » ouvre le Pipeline.

Rendez-vous du jour

Vos rendez-vous d'aujourd'hui, annulés exclus. Un clic les ouvre dans le Calendrier.

Activité récente

Messages reçus, deals gagnés et nouveaux contacts, du plus récent au plus ancien.

Selon votre rôle
Chaque rôle ne voit que les blocs de ses modules. Sans aucun, la page propose des raccourcis vers ses espaces.

Fuseau horaire
« Aujourd'hui » et le début du mois suivent le fuseau horaire de l'organisation (Paramètres › Général).

Guide › Contacts

Contacts

Votre base clients : chaque e-mail, deal, commande et tâche se rattache à un contact.

Où
Contacts

Offre
Toutes les offres

Limite
De 500 à 50 000 contacts selon l'offre

Ajouter un contact

1. **Cliquez sur « Ajouter »**
2. **Prénom et nom sont obligatoires**
   Ajoutez l'e-mail, le téléphone au format international (+33…), l'entreprise et la source.
3. **« Créer le contact »**
   Un e-mail déjà présent est refusé : « Ouvrir sa fiche » vous mène au contact existant.

Importer un fichier CSV

1. **« Importer », puis glissez votre fichier**
   Les exports HubSpot, Pipedrive, Salesforce et Zoho sont reconnus.
2. **Vérifiez la correspondance des colonnes**
   Prénom, nom, e-mail, téléphone, entreprise, source, tags.
3. **Aperçu, puis « Importer »**
   Cochez la case de consentement si ces contacts ont accepté vos messages marketing.
4. **Lisez le résultat**
   Créés · Déjà présents, complétés · Refusés (lignes à corriger puis réimporter).

La fiche contact

Infos contact	Coordonnées, source, date de création.
Tags	Étiquettes pour vos campagnes et workflows.
Activité	L'historique de ses échanges.
Notes	Vos notes internes.
Deals · Commandes · Tâches	Tout ce qui le concerne.

Lancer un workflow · Créer une commande · Ajouter tâche

Retrouver et exporter

Rechercher	Par nom complet, e-mail ou entreprise.
Filtres	Par source et par tag.
Exporter	Toute la base en CSV, en un clic.
Consentement	« Marquer désinscrit » ou « Réinscrire » sur la fiche ; un STOP par SMS ou le lien de désinscription s'appliquent seuls.

Suppression

Un contact supprimé disparaît aussitôt de vos listes. Ses données personnelles, ses conversations et ses notes sont définitivement effacées 30 jours plus tard ; ses deals et commandes restent.

Guide › Pipeline

Pipeline

Vos opportunités sur un tableau Kanban, de la première prise de contact à la signature.

Où
Pipeline

Offre
Toutes (Basic : 1 pipeline)

Rôles
Propriétaire, Administrateur, Closer

Les étapes du modèle standard

Nouveau Lead · Qualifié · Appel Booké · Proposition Envoyée · Négociation · Gagné · Perdu

Renommez-les, recolorez-les ou partez d'un pipeline vide.

Créer un deal

1. **« Nouveau Deal » ou « + Ajouter un deal » dans une colonne**
2. **Choisissez le contact**
   Un nom inconnu crée le contact en même temps.
3. **Valeur, probabilité, responsable, tags**
   La valeur est dans la devise de l'organisation.

Faire avancer un deal

1. **Glissez la carte vers l'étape suivante**
   Chaque carte indique depuis combien de jours elle est dans l'étape.
2. **Déposez-la dans « Gagné » ou « Perdu »**
   La date de gain est enregistrée pour le tableau de bord et les analytiques.
3. **« Créer une commande » depuis le deal**
   Pour encaisser la vente dans le module Ventes.

Personnaliser vos pipelines

Pour…	Faites
Créer un pipeline	« Nouveau pipeline » : modèle standard à 7 étapes ou pipeline vide.
Ajouter une étape	« Ajouter une étape » : elle se place avant « Gagné ».
Réordonner	Glissez l'en-tête de la colonne.
Définir l'issue d'une étape	« Modifier l'étape » : en cours, gagnée ou perdue (une seule de chaque par pipeline).
Supprimer une étape	Ses deals sont déplacés vers l'étape de votre choix.
Changer de vue	Kanban ou Liste, en haut à droite.

Alerte du lundi
Chaque lundi à 9 h (heure de l'organisation), le propriétaire reçoit une notification avec le nombre de deals en cours qui n'ont pas bougé depuis 7 jours.

Guide › Conversations

Conversations

Toutes les réponses de vos contacts, par e-mail et par SMS, dans une seule boîte de réception.

Où
Conversations

Canaux
E-mail · SMS

Rôles
Propriétaire, Administrateur, Closer, Community Manager, Assistant Virtuel

Vos deux canaux

Canal	Fonctionnement
Email	Envoyé par VODOO CRM au nom de votre organisation. Aucune configuration : les réponses arrivent ici.
SMS	Depuis votre propre compte Twilio et votre numéro. Twilio vous facture vos SMS directement.

Répondre à un contact

1. **Ouvrez la conversation dans la liste**
2. **Écrivez votre message**
   Réponses rapides prêtes à l'emploi : accueil, suivi, commercial, clôture.
3. **Joignez des fichiers si besoin**
   Jusqu'à 5 fichiers, 10 Mo chacun.
4. **« Envoyer »**
   Un échec affiche « Non envoyé » et sa raison.

Organiser la boîte

Tout | Ouvertes | En pause | Fermées

Action	À quoi elle sert
Assigner	Confier la conversation à un membre de l'équipe.
Mettre en pause	La mettre de côté pour plus tard.
Fermer · Rouvrir	La marquer comme traitée, ou la reprendre.
Nouvelle conversation e-mail	Écrire en premier à un contact.
Rechercher	Par nom ou e-mail du contact.

Consentement automatique
Un contact qui répond STOP ne reçoit plus vos SMS (START le réinscrit). Chaque e-mail porte un lien de désinscription. Campagnes et workflows sautent les désinscrits.

Historique
Le fil affiche les 100 derniers messages ; « Messages précédents » charge la suite. La conversation d'un contact supprimé reste lisible, sans réponse possible.

Guide › Broadcasts

Broadcasts

Standard et +

Un même message personnalisé, envoyé en une fois à toute votre base ou à certains tags.

Où
Broadcasts

Offre
Standard, Pro, Agency

Rôles
Propriétaire, Administrateur, Community Manager, Marketeur

Envoyer une campagne

1. **« Nouveau broadcast », puis Email ou SMS**
2. **Donnez-lui un nom**
   Interne : vos contacts ne le voient pas.
3. **Écrivez l'objet et le message**
   Variables en un clic, ex. `{{contact.first_name}}`.
4. **Choisissez l'audience**
   Tous les contacts, ou par tags. Le nombre réel de destinataires s'affiche.
5. **« M'envoyer un test »**
   Pour vérifier le rendu de l'e-mail.
6. **« Envoyer la campagne », puis confirmez**

E-mail ou SMS ?

	Email	SMS
Expéditeur	Votre organisation	Votre numéro Twilio
Désinscription	Lien ajouté	« STOP » ajouté si absent
Horaires	À tout moment	Lun.–sam., 8 h–20 h
Longueur	Libre	1600 caractères max.
Suivi	Délivrés, ouverts, cliqués	Délivrés, échecs

Suivre une campagne

En attente | Envoi en cours | **Terminée** | Échec | Annulée

Envoyés | Délivrés | Ouverts | Cliqués | Échecs | Ignorés

« Ignorés » regroupe les désinscrits et les contacts sans adresse. « Annuler la campagne » arrête les envois restants ; les messages déjà partis le restent.

Quota mensuel d'e-mails
E-mails inclus par mois : 2 000 (Basic), 10 000 (Standard), 50 000 (Pro), 100 000 mutualisés (Agency), 500 pendant l'essai. Un envoi à 1 000 contacts en compte 1 000. Les SMS ne sont pas décomptés : ils passent par votre compte Twilio.

Guide › Workflows

Workflows

Un déclencheur, puis des étapes qui s'enchaînent seules pour chaque contact.

Où
Workflows

Offre
Toutes (5 à 100 actifs)

Rôles
Propriétaire, Administrateur, Marketeur, Project Manager

Créer un workflow

1. **« Créer un workflow »**
   Nom et description facultative.
2. **Choisissez le déclencheur**
   Et son filtre : un tag, une étape, un formulaire, un canal…
3. **Ajoutez les étapes dans l'éditeur**
   Cliquez pour ajouter, glissez pour déplacer, `Del` pour supprimer.
4. **Réglez chaque étape dans le panneau**
5. **« Sauvegarder », puis « Activer »**

Déclencheurs

Formulaire soumis · Message reçu · Paiement reçu · RDV pris · Contact créé · Tag ajouté · Étape pipeline · Webhook · Manuel

« Manuel » se lance depuis la fiche d'un contact (« Lancer un workflow »). « Message reçu » répond au plus une fois par 24 h et par contact, jamais à un STOP ni à une réponse automatique.

Les étapes disponibles

Groupe	Étapes
Messages	Envoyer Email · Envoyer SMS
Contrôle de flux	Attendre · Condition (Si/Sinon)
Actions CRM	Ajouter Tag · Retirer Tag · Créer Tâche · Changer Étape
Avancé	Inscrire Workflow · Demande Avis · Envoyer Webhook · Pro et +

Tester et suivre

1. **« Tester » dans l'éditeur**
   Choisissez un contact : les actions s'exécutent réellement. Le workflow doit être enregistré et actif.
2. **Ouvrez la page du workflow**
   En cours, complétés, échoués, total, et l'historique d'exécution.
3. **Lisez le détail d'une exécution**
   Chaque étape : réussie, ignorée ou en échec, avec sa raison.

Variables de personnalisation

Variable	Remplacée par
`{{contact.first_name}}`	Prénom
`{{contact.full_name}}`	Prénom et nom
`{{contact.email}}`	E-mail
`{{contact.phone}}`	Téléphone
`{{contact.company}}`	Entreprise
`{{org.name}}`	Votre nom de marque
`{{message.subject}}`	Objet de l'e-mail reçu

Guide › Analytiques

Analytiques

Standard et +

Vos revenus, conversions, canaux et e-mails sur la période de votre choix.

Où	Offre	Rôles
Analytiques	**Standard, Pro, Agency**	**Propriétaire, Administrateur, Marketeur, Comptable/Membre**

Choisir la période

7 derniers jours | **30 derniers jours** | 90 derniers jours

Chaque tendance compare la période à la précédente de même durée. « Actualiser » recharge les chiffres, « Exporter » télécharge le tout en CSV.

Ce que vous mesurez

Bloc	Ce qu'il montre
Valeur des deals gagnés	Total des deals gagnés sur la période.
Nouveaux contacts · Deals gagnés	Volumes de la période.
Taux de conversion	Deals gagnés ÷ deals créés, jamais plus de 100 %.
Évolution des revenus	Deals gagnés et ventes encaissées, mois par mois.
Entonnoir du pipeline	Deals en cours et gagnés par étape, pour le pipeline choisi.
Canaux d'acquisition	Nouvelles conversations par canal.
Performance Emails	Envoyés, délivrés, ouverts, cliqués, bounces.
Meilleurs contacts	Valeur des deals gagnés par contact.
Conversions récentes	Les derniers deals gagnés.

Tableau de bord ou Analytiques ?
Le tableau de bord résume le mois en cours ; les Analytiques laissent choisir la période et comparent à la précédente.

Devise
Les montants sont dans la devise de l'organisation, réglable dans Paramètres › Général.

Guide › Funnels

Funnels

Standard et +

Des pages web hébergées par VODOO CRM, dont les formulaires alimentent directement vos contacts.

Où	Offre	Adresse publique
Funnels	Standard, Pro, Agency	vodoocrm.com/f/...

Créer et publier

1. **« Nouveau funnel »**
   Nom et adresse (URL), ex. `offre-premium`.
2. **« Éditer », puis ajoutez des pages**
3. **Cliquez sur un bloc pour l'ajouter**
   Puis sur le bloc pour modifier ses textes, images et champs.
4. **Les modifications s'enregistrent seules**
   Un indicateur signale toute modification non enregistrée.
5. **« Aperçu », puis « Publier »**
   L'aperçu est fidèle à la page publique et n'envoie rien.

Les blocs

Hero Section · Texte · Image · Vidéo · Formulaire · Témoignage · Call to Action

Mesurer

Vues	Visites des pages du funnel.
Soumissions	Formulaires envoyés.
Conversion	Prospects ÷ vues.

Gérer vos funnels

Action	Effet
Dupliquer	Copie complète, à adapter.
Copier le lien	L'adresse publique dans le presse-papiers.
Renommer	Le funnel ou une page.
Dépublier	La page n'est plus accessible.
Supprimer	Les réponses déjà reçues sont conservées, les contacts restent.

Bon à savoir

Chaque formulaire envoyé crée le contact, ou complète celui qui a déjà cet e-mail, et lance les workflows « Formulaire soumis ». Si votre offre n'inclut plus les Funnels, vos pages publiées restent en ligne mais ne sont plus modifiables.

Guide › Calendrier

Calendrier

Vos rendez-vous, et une page publique où vos clients réservent seuls un créneau.

Où	Offre	Lien public
Calendrier	Toutes les offres	vodoocrm.com/book/...

Créer un rendez-vous

1. **« Nouveau rendez-vous »**
2. **Titre, date, heure de début et de fin**
3. **Contact, lieu ou lien de visio, notes**
   Le bouton « Rejoindre » ouvre le lien de visio.
4. **« Créer le RDV »**

Vues et statuts

Mois | Semaine | Jour | Liste

Planifié | Confirmé | Terminé | Annulé | Absent

Ouvrir votre page de réservation

1. **« Réglages de réservation »**
2. **Nom affiché aux clients, fuseau horaire, marge entre deux rendez-vous**
3. **Vos disponibilités, jour par jour**
4. **Enregistrez, puis copiez votre lien**
   Partagez-le par e-mail, SMS ou sur votre site. Désactivée, la page n'accepte plus de réservation.

Ce que reçoit votre client

Confirmation	Un e-mail avec le fichier .ics pour son agenda.
Rappel	Un e-mail 24 h avant le rendez-vous.
Annuler · déplacer	En un clic depuis ses e-mails.
Côté CRM	Le contact est créé ou complété, le workflow « RDV pris » démarre.

Google Calendar
Connectez Google Calendar dans Paramètres › Intégrations pour y envoyer vos rendez-vous à venir.

Guide › Ventes

Ventes

Standard et +

Votre catalogue, vos commandes et l'encaissement en ligne avec votre compte Stripe.

Où	Offre	Paiement
Ventes	Standard, Pro, Agency	Votre compte Stripe

Votre catalogue

1. **« Nouveau produit »**
2. **Nom, prix, devise, description**
3. **Produit récurrent ?**
   Pour un abonnement mensuel.
4. **Actif ou non**
   Un produit déjà commandé est désactivé plutôt que supprimé.

Vos commandes

1. **« Nouvelle commande »**
   Ou depuis un deal, ou depuis la fiche du contact.
2. **Client, produits, quantités, notes**
   Tous les produits d'une commande sont dans la même devise.
3. **Suivez le statut**

En attente · Payée · Part. payé · Remboursé · Annulée

Encaisser en ligne

1. **Connectez Stripe**
   Paramètres › Intégrations : clé publique et clé secrète de votre compte.
2. **Copiez le lien de paiement de la commande**
   Envoyez-le à votre client par e-mail ou SMS.
3. **Votre client paie sur une page sécurisée Stripe**
   Aucune donnée de carte ne passe par VODOO CRM.
4. **La commande passe seule en « Payée »**
   Le workflow « Paiement reçu » démarre ; une formation payante inscrit l'acheteur.

Vos chiffres

Revenu total, nombre de commandes, panier moyen et commandes payées s'affichent en tête de page. « Exporter » télécharge vos commandes en CSV.

Guide › Réputation

Réputation

Demandez des avis à vos clients et suivez votre note sur les plateformes qui comptent.

Où	Offre	Plateformes
Réputation	**Toutes les offres**	**Google, Facebook, Trustpilot, Tripadvisor, Yelp**

1. Configurer

1. **« Configurer les URLs d'avis »**
2. **Collez l'adresse de votre page d'avis**
   Sur chaque plateforme utilisée, ou « Autre ».

2. Demander un avis

1. **« Envoyer une demande d'avis »**
2. **Choisissez un ou plusieurs contacts et la plateforme**
   Les contacts sans e-mail ou désinscrits sont signalés.
3. **« Envoyer »**
   Le bouton de l'e-mail mène à votre page d'avis.

3. Enregistrer les avis reçus

1. **« Ajouter un avis »**
2. **Note, texte, date et plateforme**
   Rattachez-le à un contact, ou indiquez simplement l'auteur.

Suivre

En cours d'envoi · Envoyée · Cliquée · Non envoyée

Note moyenne	Sur 5, à partir des avis enregistrés.
Taux de clic	Part des demandes dont le lien a été ouvert.

Automatisez
Ajoutez l'étape « Demande Avis » à un workflow — par exemple après « Paiement reçu » — pour demander un avis à chaque client, sans y penser.

Guide › Formations

Formations

Pro et +

Créez des formations en modules et leçons, gratuites ou payantes, et suivez vos apprenants.

Où	Offre	Contenus
Formations	**Pro, Agency**	**Vidéo · Texte · Audio**

Construire une formation

1. **« Nouvelle formation »**
   Titre, description, accès gratuit ou payant (prix).
2. **« Ajouter un module »**
   Un module regroupe des leçons.
3. **« Ajouter une leçon »**
   Vidéo, texte ou audio : URL, durée, contenu.
4. **Réordonnez**
   Avec « Monter » et « Descendre ».
5. **« Aperçu », puis « Publier »**

Inscrire des apprenants

1. **Onglet « Apprenants »**
2. **« Inscrire un contact »**
   Le lien d'accès part par e-mail ; vous pouvez aussi le copier.
3. **Suivez la progression**
   Leçons terminées sur le total, pour chaque apprenant.
4. **« Renvoyer le lien » ou « Retirer l'accès »**

Formations payantes
L'acheteur d'une formation payante est inscrit automatiquement dès que sa commande est payée, et reçoit son lien d'accès.

Brouillon
Tant qu'une formation est en brouillon, vos apprenants voient « bientôt disponible ».

Guide › Tâches

Tâches

Ce qu'il reste à faire, pour qui et pour quand — seul ou en équipe.

Où	Offre	Rappel
Tâches	Toutes les offres	8 h le jour de l'échéance

Créer une tâche

1. « Nouvelle tâche »
2. Titre et description
3. Échéance et priorité
4. Responsable et contact lié

Haute · Moyenne · Basse

Suivre vos tâches

Toutes · À faire · En cours · Terminé · En retard

Recherchez et filtrez vos tâches ; les tâches en retard indiquent depuis combien de jours. « Charger plus » affiche la suite des longues listes.

D'où viennent les tâches

Depuis	Comment
La page Tâches	« Nouvelle tâche ».
La fiche contact	« Ajouter tâche » : le contact est déjà lié.
Un workflow	L'étape « Créer Tâche », avec une échéance en jours.

Notifications

Le responsable est notifié quand une tâche lui est assignée, puis le matin du jour d'échéance, à 8 h dans le fuseau de l'organisation.

Guide › Paramètres

Paramètres

Tout ce qui règle votre organisation, réservé au propriétaire et aux administrateurs.

Où
Paramètres (bas de la barre latérale)

Accès
Propriétaire et administrateurs

Autres rôles
Leur langue d'affichage seulement

Les sections

Section	Ce que vous y réglez	Offre
Général	Nom et logo, nom de marque, site, fuseau, devise, format de date, langue de l'interface et langue des messages envoyés à vos contacts.	Toutes
Équipe	Membres, rôles, invitations.	Toutes
Canaux	E-mail et SMS.	Toutes
Intégrations	Stripe, Google Calendar, Notion · Zapier, Make, n8n (Pro +)	Toutes
Facturation	Offre, consommation du mois, moyen de paiement, factures.	Toutes
API & Webhooks	Clés API et webhooks sortants signés.	Pro, Agency
Marque Blanche	Nom, logo, favicon, couleurs, sous-domaine, domaine personnalisé.	Agency

Inviter votre équipe

1. **Équipe › « Inviter un membre »**
   Son e-mail et son rôle.
2. **Il reçoit un lien par e-mail**
   Une invitation valable occupe une place de votre offre.
3. **Expirée ? « Renvoyer » ou « Révoquer »**
4. **Rôle modifiable à tout moment**
   Un membre retiré est désactivé, et peut être réactivé.

Connecter vos canaux

1. **Email** aucune clé
   Choisissez le nom d'expéditeur. L'adresse de réponse est créée pour vous ; une copie des réponses peut partir vers votre boîte habituelle.
2. **SMS** Twilio
   Account SID, Auth Token et votre numéro, puis collez l'URL affichée dans votre numéro Twilio (« A message comes in »).
3. **« Tester la connexion »**
   VODOO CRM vérifie vos identifiants.

Zone sensible
Supprimer l'organisation (Paramètres › Général, propriétaire seulement) efface toutes ses données. C'est refusé tant qu'un abonnement est actif : résiliez-le d'abord dans Facturation.

Guide › Offres et limites

Offres et limites

Quatre offres, sans engagement, résiliables à tout moment depuis Facturation.

Comparer les offres

	Basic	Standard	Pro	Agency
Prix mensuel	$29	$69	$129	$249
Prix annuel (par mois)	$23	$55	$103	$199
Contacts	500	5 000	50 000	50 000
Utilisateurs	3	10	25	25
Workflows actifs	5	25	100	100
Pipelines	1	Illimités	Illimités	Illimités
E-mails par mois	2 000	10 000	50 000	100 000 mutualisés
Contacts, pipeline, conversations, calendrier, réputation, tâches	●	●	●	●
Workflows avec conditions (Si/Sinon)	●	●	●	●
Tableau de bord (analytiques de base) · export CSV	●	●	●	●
SMS via votre compte Twilio	●	●	●	●
Broadcasts, funnels, ventes, analytiques avancées	—	●	●	●
Formations (LMS)	—	—	●	●
API & Webhooks · Zapier, Make, n8n	—	—	●	●
Rôles avancés (Closer, Marketeur…)	—	—	●	●
Marque blanche · facturation centralisée	—	—	—	●
5 sous-comptes clients (offre Standard) et suivi de leur consommation	—	—	—	●
Session de démarrage de 60 minutes	—	—	—	●
Support	E-mail	E-mail	Prioritaire	Prioritaire
Disponibilité visée	99,5 %	99,5 %	99,5 %	99,5 %

Facturation
Prix en dollars US, hors taxes. L'annuel revient à environ 20 % de moins. Changer d'offre, de carte ou télécharger une facture : Paramètres › Facturation, puis le portail sécurisé Stripe.

SMS
Les SMS passent par votre propre compte Twilio, sur toutes les offres : Twilio vous les facture directement. Seuls les e-mails envoyés par VODOO CRM entrent dans le quota.

Limites
À l'approche d'une limite, Facturation l'annonce. Une limite n'empêche que la création : vos données restent lisibles et exportables, y compris après un essai terminé.

Guide › Rôles et agence

Rôles et agence

Dix rôles pour donner à chacun l'accès dont il a besoin, et l'espace Agence pour vos clients.

Accès par rôle

	Tableau de bord	Contacts	Pipeline	Conversations	Broadcasts	Workflows	Analytiques	Funnels	Calendrier	Ventes	Réputation	Formations	Tâches	Paramètres
Propriétaire	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Administrateur	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Closer Pro +	●	●	●	●	—	—	—	—	●	—	—	—	●	—
Community Manager Pro +	●	●	—	●	●	—	—	—	—	—	●	—	—	—
Monteur/Graphiste Pro +	●	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	●	—	—
Marketeur Pro +	●	●	—	—	●	●	●	●	—	—	—	—	—	—
Graphic Designer Pro +	●	—	—	—	—	—	—	●	—	—	—	●	—	—
Project Manager Pro +	●	●	—	—	—	●	—	—	●	—	—	—	●	—
Assistant Virtuel Pro +	●	●	—	●	—	—	—	—	●	—	—	—	●	—
Comptable/Membre	●	—	—	—	—	—	●	—	—	●	—	—	—	—

Tableau de bord · Contacts · Pipeline · Conversations · Broadcasts · Workflows · Analytiques · Funnels · Calendrier · Ventes · Réputation · Formations · Tâches · Paramètres

Bon à savoir

Propriétaire, Administrateur et Comptable/Membre sont inclus dans toutes les offres ; les autres rôles à partir de Pro. Seuls le propriétaire et les administrateurs règlent les Paramètres.

L'espace Agence

1. **Agence › « Nouveau client »**
   Jusqu'à 5 sous-comptes, en offre Standard.
2. **« Accéder » pour travailler dans son espace**
   « Retour à l'agence » vous ramène.
3. **« Inviter le client »**
   Il reçoit son propre accès.

Facturation	Centralisée sur l'abonnement Agency.
E-mails	100 000 par mois, partagés avec vos clients.
Suivi	E-mails, contacts et membres de chaque client.
Support	Le bouton Feedback de vos clients vous est adressé.

Guide › Aide et astuces

Aide et astuces

Les réflexes qui font gagner du temps, et quoi faire quand quelque chose bloque.

Raccourcis

Touches	Action
`⌘ K` · `Ctrl K`	Recherche globale
`↑` `↓` · `Entrée`	Parcourir et ouvrir un résultat
`Échap`	Fermer une fenêtre
`Del`	Supprimer une étape (éditeur de workflow)

Bonnes pratiques

1. **Taguez vos contacts dès l'import**
   Vos campagnes et conditions en dépendent.
2. **Testez un workflow sur votre propre fiche**
3. **Mettez une attente avant chaque relance**
4. **Ouvrez le Pipeline chaque lundi**
   Avec l'alerte des deals inactifs.

Problèmes fréquents

Vous voyez…	Que faire
Pas de code de connexion	Regardez vos spams, puis redemandez un code.
« Lien de confirmation invalide »	Lien déjà utilisé ou expiré : connectez-vous ou reprenez l'invitation.
Un module manque	Votre rôle ou votre offre ne l'inclut pas : voyez votre administrateur.
« Quota mensuel d'e-mails atteint »	Passez à l'offre supérieure ou attendez le 1er du mois.
Une étape « Ignoré »	Lisez sa raison : contact désinscrit, sans e-mail, sans numéro…
« Configurez d'abord votre canal SMS »	Paramètres › Canaux › SMS.
Pas de lien de paiement	Connectez Stripe dans Paramètres › Intégrations.
« URL refusée : HTTPS public requis »	Le webhook doit viser une adresse https:// publique.

Besoin d'aide ?

E-mail contact@vodoocrm.com

Assistant Réponses immédiates, sur le bord droit.

Feedback Le bouton juste en dessous.

Documentation vodoocrm.com, pied de page « Ressources ».

Agence Client d'une agence ? Elle vous répond directement.