



LifeWave Success Library

LES BASES DU BACK-OFFICE

Le guide pratique idéal du
Back-Office LifeWave



TABLE DES MATIÈRES

Vous connecter à votre Back-Office pour la première fois	3
Vous connecter à votre Back-Office	3
Nom d'utilisateur/Mot de passe oubliés	3
Apporter des modifications aux branches de droite et de gauche	4
Changer la biographie, l'adresse, les coordonnées de la carte de crédit, etc.	4
S'abonner à la newsletter	5
S'inscrire aux webinaires	5
Configurer une Commande périodique mensuelle	6
Modifier une Commande périodique mensuelle	6
Annuler une Commande périodique mensuelle	6
Inscrire un distributeur – Nouvelle inscription, visionneuse d'arborescence binaire ou site Web répliqué	7
Guider votre client lors de l'achat d'un produit	8
Acheter des produits	9
Commander les kits de maintenance	9
Commander les upgrades	9
Acheter des articles de merchandising	10
Où trouver des informations sur les promotions de produits	10
Où trouver des informations sur les promotions commerciales	11
Trouver des ressources marketing	11
Consulter les commissions et le volume	12
Être payé	12
Consulter votre position hiérarchique	14
Trouver votre downline et en contacter les membres	14
Trouver vos clients et les contacter	15
Comment demander le transfert d'un centre d'affaires	15
Comment annuler votre centre d'affaires	15
Retourner une commande	15
Déposer une plainte concernant un produit	15
Contacteur ou voir les informations de membres de votre ligne hiérarchique supérieure	15
Contacteur le service clients	16

Vous connecter à votre Back-Office pour la première fois

- Pour avoir un back-office, vous devez devenir un distributeur LifeWave.
- Cliquez sur «**REJOIGNEZ-NOUS** » dans le coin supérieur droit de www.lifewave.com.
- Cliquez sur '**CHOISIR L'INSCRIPTION**' et recherchez votre adhérent en saisissant son numéro d'identification, son prénom ou son nom de famille.
- Sélectionnez votre pays et cliquez sur «**REJOIGNEZ-NOUS** »
- Sélectionnez votre kit d'inscription et continuez.
- Sélectionnez les produits que vous voulez acheter et continuez.
- Saisissez vos informations personnelles puis sélectionnez le placement binaire que vous souhaitez lorsque vous commencez à parrainer de nouveaux membres. REMARQUE : Veuillez demander à votre parrain de vous conseiller sur la branche à choisir.
- Créez l'alias et le mot de passe de votre site Web.
- Saisissez les coordonnées de votre carte de crédit.
- Lisez les politiques de LifeWave et cochez que vous en avez compris les conditions générales.
- Enfin, cliquez sur « **Envoyer** ».

Vous connecter à votre Back-Office

Pour vous connecter à votre back-office, accédez à www.lifewave.com

Cliquez sur « **Se connecter** » dans le coin supérieur droit.

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (si vous l'avez oublié, veuillez consulter la rubrique « Nom d'utilisateur/Mot de passe oubliés » ci-dessous). Vous serez dirigé vers votre tableau de bord du Back-Office.

Nom d'utilisateur/Mot de passe oubliés

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** » ou « **Nom d'utilisateur oublié** » et un e-mail vous permettant de réinitialiser votre mot de passe vous sera automatiquement envoyé.

Remarque : Quelques minutes peuvent s'écouler avant que vous ne receviez cet e-mail. Un nouveau distributeur doit utiliser sa propre adresse e-mail unique pour devenir membre.

Si vous utilisez la même adresse e-mail sur plusieurs comptes, le système ne pourra pas vous envoyer votre nom d'utilisateur/mot de passe oublié.

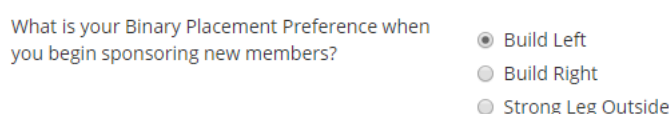
Sign in

The image shows a 'Sign in' form with a light gray background. It contains two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Username' field has the placeholder text 'Username'. The 'Password' field has placeholder dots '.....'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Remember Me'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'SIGN IN' in white. At the bottom of the form, there are two links: 'Forgot Password' and 'Forgot Username'.

Apporter des modifications aux branches de droite et de gauche

Pour sélectionner la branche dans laquelle vos nouveaux membres seront placés, vous devez suivre les étapes suivantes :

- Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit, puis sur « **Modifier les paramètres** ».
- Dans le menu « **Paramètres du compte** », faites défiler jusqu'au bas de la rubrique « **Coordonnées** ». Vous y verrez la question suivante : « Quelle est votre préférence de placement binaire lorsque vous commencez à parrainer de nouveaux membres ? »
- Cliquez sur l'emplacement de votre choix, puis enregistrez-le.



What is your Binary Placement Preference when you begin sponsoring new members?

☒ Build Left

☐ Build Right

☐ Strong Leg Outside

Vous pouvez changer un membre de votre branche droite à celle de gauche et vice versa dans les cinq jours ouvrables suivant l'adhésion dudit membre. Pour ce faire, vous devez contacter le service clients. (Reportez-vous à la page 16 pour trouver les informations de contact du service clients). Ni formulaire ni frais de 50 \$ ne sont requis si la demande est faite dans les cinq jours ouvrables. Un e-mail du parrain suffira à confirmer l'autorisation de déplacement.

Si vous souhaitez le faire après cinq jours ouvrables, vous devez vous assurer que le nouveau membre n'a pas de descendance. Vous pouvez contacter compliance@lifewave.com pour examen et si le changement est approuvé, le formulaire sera envoyé pour être complété, et des frais de 50,00 \$ vous seront facturés.

Changer la biographie, l'adresse, les coordonnées de la carte de crédit, etc.

- Commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit. Dans ce menu déroulant, cliquez sur l'option « **Modifier les paramètres** ».
- Sur le côté gauche, vous verrez toutes les rubriques pertinentes à modifier si vous le souhaitez.
- Sélectionnez la rubrique désirée à laquelle vous souhaitez apporter des modifications et enregistrer.

Si vous avez mis en place un système de livraison automatique, vous devez effectuer une étape supplémentaire.

- Une fois que les changements effectués, cliquez sur l'onglet « **Commande automatique** » dans le menu supérieur.
- Utilisez les boutons d'édition de la livraison automatique pour modifier la rubrique que vous souhaitez et enregistrer.

S'abonner à la newsletter

Pour vous abonner à notre newsletter et recevoir par e-mail les dernières promotions ainsi que les actualités de LifeWave, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Connectez-vous à votre Back-Office.
- Cliquez sur la rubrique « **Ressources** » dans le menu supérieur.
- Dans le menu « **Ressources** » (situé à gauche), cliquez sur « **Liste de diffusion pour les membres** ».
- Sélectionnez la liste à laquelle vous souhaitez vous inscrire. (Veuillez sélectionner le marché/la langue qui s'applique à vous).
- Saisissez vos « Prénom », « Nom » et « Adresse e-mail », puis cliquez sur « S'abonner ».

S'inscrire aux webinaires

- Pour connaître les webinaires à venir, veuillez consulter notre calendrier d'événements.
- Accédez au calendrier des événements, de deux façons différentes :
 - Ouvrez votre Back-Office et cliquez sur « **Événements** » dans le menu supérieur.
 - Accédez ensuite à la rubrique pied de page de www.lifewave.com et cliquez sur « **Calendrier des événements** ».
 - Une fois dans le calendrier des événements, veuillez sélectionner « **Webinaires du siège social** ».

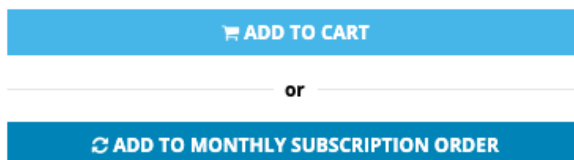
Corporate	Member
Corporate Meetings	Member Meetings
Corporate Calls	Member Webinars
Corporate Webinars	

- Vous trouverez ici une liste des prochains webinaires organisés par le siège social.
- Pour vous inscrire, cliquez sur un webinaire puis sur le bouton « **Inscrivez-vous maintenant** ».
- Vous serez invité à saisir votre adresse e-mail et votre nom.
- Une fois inscrit, vous recevrez un e-mail de confirmation dans votre boîte de réception.
- Les rappels pour les webinaires à venir sont envoyés dans votre boîte de réception une semaine et un jour avant le début du webinaire.
- Utilisez le lien repris dans les e-mails de rappel pour vous connecter au webinaire à l'heure prévue.
- Les webinaires de formation sur les produits ont lieu tous les mois. Les enregistrements de ces webinaires sont disponibles sur notre chaîne YouTube.

Remarque : Les enregistrements des webinaires ne seront pas tous mis à la disposition des membres..

Configurer une Commande périodique mensuelle

- Commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, accédez à la boutique et sélectionnez le produit que vous souhaitez ajouter à votre commande à livraison automatique.
- Cliquez sur l'article et sous le bouton « **AJOUTER AU PANIER** » se trouve un bouton appelé « **AJOUTER À LA COMMANDE PÉRIODIQUE MENSUELLE** ».
- Cliquez sur ce bouton pour ajouter le produit à votre livraison automatique.



- L'article sera ajouté à votre panier d'achat.
- Cliquez sur ce dernier à l'aide de l'icône du panier dans le coin supérieur droit de l'écran.
- Saisissez votre adresse de livraison.
- Vous serez alors invité à définir la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir vos articles en livraison automatique (tous les mois ou tous les deux mois) et la date à laquelle vous voulez que la livraison automatique commence.
- Saisissez les informations de votre carte de crédit.
- Vous serez invité à examiner votre commande automatique avant de l'envoyer.
- Cliquez sur « **Créer votre Commande périodique mensuelle** », et voilà.
- Pour visualiser votre nouvelle Commande périodique mensuelle, cliquez sur l'onglet « **Commande périodique mensuelle** » dans le menu supérieur de votre Back-Office.
- Si vous avez plus d'une carte de crédit enregistrée dans votre compte, accédez à votre profil de Commande périodique mensuelle pour vous assurer que vous avez sélectionné la bonne carte.

Modifier une Commande périodique mensuelle

- Commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « **Commande périodique mensuelle** » dans le menu supérieur.
- Cliquez sur le bouton « **Modifier/Ajouter des articles** » pour modifier votre commande.
- N'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** ».

Annuler une Commande périodique mensuelle

- Commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « **Commande périodique mensuelle** » dans le menu supérieur.
- Cliquez sur le bouton « **Arrêter la Commande périodique mensuelle** » pour annuler votre commande.

Inscrire un distributeur -Nouvelle inscription, visionneuse d'arborescence binaire ou site Web répliqué

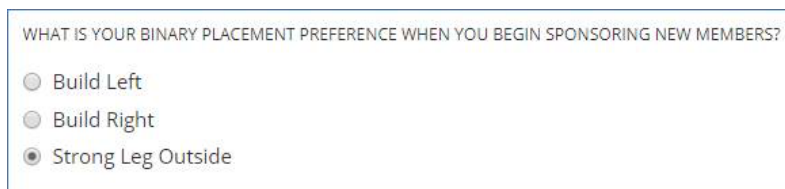
REMARQUE : N'oubliez pas de vérifier votre profil de configuration pour voir quelle branche est sélectionnée à chaque nouvelle inscription avant d'effectuer les étapes suivantes. Pour ce faire, sélectionnez la branche à laquelle vous souhaitez attribuer votre première inscription et procédez aux étapes suivantes :

- Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit puis sur « **Commande périodique mensuelle** ».
- Dans le menu « **Paramètres du compte** », faites défiler jusqu'au bas de la rubrique « **Coordonnées** ». Vous y verrez la question suivante : « Quelle est votre préférence de placement binaire lorsque vous commencez à parrainer de nouveaux membres ? »
- Cliquez sur l'emplacement de votre choix et enregistrez.

Il y a trois options lors de l'inscription d'un nouveau membre.

Option 1:

- Commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois dans votre Back-Office, survolez l'onglet « **Organisation** » dans le menu supérieur et cliquez sur le bouton « **+ Nouvelle inscription** ».
- Répondez à toutes les questions pertinentes qui s'affichent à l'écran.
- **REMARQUE :** Veuillez vous assurer que vous avez sélectionné le bon pays.
- Vous serez invité à choisir sur quelle branche (préférence de placement binaire) vous voulez placer le nouveau membre.



WHAT IS YOUR BINARY PLACEMENT PREFERENCE WHEN YOU BEGIN SPONSORING NEW MEMBERS?

☐ Build Left

☐ Build Right

☒ Strong Leg Outside

Option 2:

- Commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, survolez l'onglet « **Organisation** » dans le menu supérieur et cliquez sur le bouton « **Visionneuse d'arborescence binaire** ».
- Pour sélectionner la branche gauche, cliquez sur le bouton « **Inférieur gauche** ». Cliquez ensuite sur l'icône « **+** » là où vous souhaitez inscrire ce nouveau membre.
- Remplissez toutes les informations pertinentes demandées à l'écran.
- Le même processus s'applique pour la branche droite, cette fois cliquez sur le bouton « **Inférieur droit** » et suivez le même processus.
- Note : Si vous avez besoin de conseils sur la branche sur laquelle vous devez placer un nouveau membre, contactez votre parrain.

Option 3:

- Envoyez les informations de votre site Web répliqué à votre nouveau prospect. (www.lifewave.com/Webaliases)
- Une fois sur votre site Web, guidez-le pour qu'il clique sur « **Ouvrir une session** » dans le coin supérieur droit du site Web.

- Cliquez sur « **Créer un compte** ».
- Faites défiler jusqu'au bas de cette page et cliquez sur le bouton « **CLIQUEZ ICI** » sous la zone de texte « Plutôt envie de devenir un distributeur ? »

Interested in joining as a Distributor instead?

CLICK HERE

- Cliquez sur le bouton « **CONTINUER** » pour créer un compte distributeur.

If you do not have an existing account, click "Continue".

CONTINUE

- Sélectionnez votre pays et continuez.
- Sélectionnez votre kit d'inscription et continuez.
- Sélectionnez les produits que vous voulez acheter et continuez.
- Saisissez vos informations personnelles et sélectionnez votre préférence en matière de placement binaire lorsque vous commencez à parrainer de nouveaux membres. REMARQUE : Veuillez demander à votre parrain de vous conseiller sur la branche à choisir.
- Créez l'alias et le mot de passe de votre site Web.
- Saisissez les informations de votre carte bancaire.
- Lisez les politiques de LifeWave et cochez que vous en avez compris les conditions générales.
- Enfin, cliquez sur « **Envoyer** ».

Guider votre client lors de l'achat d'un produit

- Visitez le site www.lifewave.com/Webalias
- Accédez à la boutique en ligne en cliquant sur l'onglet « **Produits** » dans le menu supérieur et sélectionnez « **Tous les produits** ».
- Ajoutez autant de produits que vous le souhaitez au panier et lorsque vous êtes prêt à confirmer et payer la commande, cliquez sur l'icône du panier dans le coin supérieur droit de l'écran.
- Le client sera alors invité à créer un compte.
- Veuillez vous assurer que vous avez donné votre numéro d'identification au client avant qu'il ne passe la commande.
- Répondez à toutes les questions pertinentes qui s'affichent à l'écran pour passer la commande.

Acheter des produits

- Commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, accédez dans l'onglet « **Boutique** » et cliquez sur « **Tous les produits** ».
- Sélectionnez le produit que vous souhaitez acheter.
- Saisissez la quantité que vous voulez acheter et cliquez sur « **Ajouter au panier** ».
- Ajoutez autant de produits que vous le souhaitez à votre panier et lorsque vous êtes prêt à terminer et payer la commande, cliquez sur l'icône de panier dans le coin supérieur droit de l'écran.
- Saisissez votre adresse de livraison et votre mode d'expédition préféré.
- Saisissez ensuite vos informations de paiement et passez votre commande.

REMARQUE : Si vous effectuez un upgrade, veuillez fournir à nouveau les coordonnées de votre carte de crédit. N'utilisez pas les coordonnées d'une carte sauvegardée

Commander les kits de maintenance

- Pour commander un kit de maintenance, commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, accédez à l'onglet « **Boutique** » et cliquez sur « **Kits de maintenance** ».
- Sélectionnez le kit de maintenance que vous souhaitez acheter.
- Sélectionnez les patchs que vous souhaitez ajouter à votre kit de maintenance. Lorsque vous avez défini la quantité désirée, la barre en bas de la page deviendra verte pour signaler que votre kit est complet. Vous pouvez ensuite ajouter les articles à votre panier.
- Une fois le kit dans votre panier, cliquez sur « **Commander** » et saisissez votre adresse de livraison.
- Saisissez les coordonnées de votre carte de crédit pour le paiement puis continuer le processus d'achat habituel.

Commander un upgrade

- Pour commander un kit de mise à niveau, commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, accédez à l'onglet « **Boutique** » et cliquez sur « **mettre des Kits à niveau** ».
- Sélectionnez l'upgrade que vous souhaitez acheter. REMARQUE : Les membres de niveau Diamant ne verront pas cette option puisqu'il n'existe pas de niveau supérieur.
- Sélectionnez les patchs que vous souhaitez ajouter à votre kit. Lorsque vous avez défini la quantité désirée, la barre en bas de la page deviendra verte pour signaler que votre kit est complet. Vous pouvez ensuite ajouter les articles à votre panier.
- Une fois le kit dans votre panier, cliquez sur « **Commander** » et saisissez votre adresse de livraison.
- Saisissez les coordonnées de votre carte de crédit pour le paiement puis continuer le processus d'achat habituel.

Acheter des articles de merchandising

Commencez par vous connecter à votre Back-Office.

Une fois connecté, sélectionnez l'onglet « **Boutique** » dans le menu supérieur, puis sélectionnez l'onglet « **Merchandising** ».

REMARQUE : La boutique Merchandising n'est disponible qu'aux États-Unis et en Europe.

Achetez vos articles comme vous feriez pour tout autre produit.

STORE ▾	COMMIS
All Products	
My Cart	
Skin Care	
Nutritional Supplements	
Patches	
Maintenance Kits	
Sales Tools	
Promotions	
Merchandise	

Où trouver des informations sur les promotions de produits

Commencez par vous connecter à votre Back-Office.

Une fois connecté, passez le curseur sur l'onglet « **Boutique** » dans le menu supérieur et cliquez sur l'onglet « **Promotions** ».

STORE ▾	COMMIS
All Products	
My Cart	
Skin Care	
Patches	
Maintenance Kits	
Sales Tools	
Promotions	

Toutes les promotions de produits en cours seront disponibles ici. C'est la seule option pour bénéficier de prix promotionnels. En sélectionnant des produits au tarif non promotionnel dans le panier d'achat, vous serez facturé le prix en vigueur. Achetez vos articles comme vous feriez pour tout autre produit.

Où trouver des informations sur les promotions commerciales

À chaque promotion commerciale, nous envoyons des e-mails à nos membres pour les en informer.

Pour vous assurer de recevoir ces notifications, veuillez vous inscrire à notre newsletter. De plus, vous pouvez consulter toutes les promotions commerciales en cours en vous connectant à votre Back-Office. Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « **Ressources** » dans le menu supérieur. Vous serez alors redirigé vers la page Ressources où vous verrez s'afficher un menu sur le côté gauche de la page. Cliquez sur la rubrique « **Promotions commerciales actuelles** » et toutes nos promotions commerciales en cours s'afficheront.

Comment utiliser le « **Générateur de paniers pré-remplis** » Connectez-vous à votre back-office. Cliquez sur l'onglet « **Organisation** » dans le menu du haut et sélectionnez « **Créateur de panier pré-rempli** ».

Pour créer un nouveau panier, cliquez sur le bouton « **AJOUTER UN NOUVEAU PANIER PRÉ-REMPLI** ». Saisissez le nom du nouveau panier et enregistrez les modifications. Sélectionnez les quantités que vous souhaitez pour chaque produit et cliquez sur « **enregistrer les modifications** » pour ajouter ou enregistrer officiellement les modifications apportées à votre panier pré-rempli.

Une fois que vous avez terminé d'ajouter des articles et d'ajuster les quantités, cliquez sur « **Retour au générateur de paniers pré-remplis** » pour obtenir le lien de votre panier et pour prévisualiser le panier. Copiez le lien dans le panier que vous avez créé en cliquant sur le bouton « **COPIER LE LIEN DANS LE CLIPBOARD** » en vue de partager le lien avec votre prospect.

Lorsque vous envoyez le lien à votre prospect et qu'il ouvre le lien, il ne lui reste plus qu'à cliquer sur Check-out, puis à suivre les étapes pour créer, comptabiliser et traiter sa commande.

Vous pouvez modifier les paniers à tout moment dans ce tableau de bord que vous avez préalablement créé.

Trouver des ressources marketing

Commencez par vous connecter à votre Back-Office.

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet « **Ressources** » dans le menu supérieur. Vous serez redirigé vers la page Ressources où vous verrez s'afficher un menu sur le côté gauche de la page.

Cliquez sur la rubrique « **Outils de marketing** » et toutes nos ressources marketing s'afficheront.

Consulter les commissions et le volume

- Commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, survolez la rubrique « **Commissions** » du menu supérieur et cliquez sur l'onglet « **Commissions** » dans le menu déroulant.



- Vous pourrez voir votre position dans le classement, les volumes générés, les commissions gagnées et vos relevés de comptes.

Commissions

Commissions

Rank Advancement

Volumes

Earnings

Commissions Earnings

Income Statement

Commissions Pay Card

2019/02/04 - 2019/02/10

2019/02/04 - 2019/02/10 Commissions

\$149.00

Qualified as:
No Rank

Previous Balance	\$0.00	Active	Binary Qualified	Rolling 31 Day PV	77.00
Earnings	\$150.00			Period LV	0.00
Fee	\$1.00			Period RV	346,936.80
Total	\$149.00			Total LV	0.00
Balance Forwarded	\$0.00			Total RV	2,015,321.80

Active Key:

- ✓ Active this period, will be active next period
- ⚠ Active this period, will not be active next period
- ✗ Not active this period, will not be active next period

+ Bonus X

From ID#	From	Level	Paid Level	Source	%	Earned
➤ Bonus: Platinum Fast Start Bonus						

Être payé

Effectuez les étapes suivantes une fois que vous vous êtes inscrit en tant que membre. Veuillez le faire avant de gagner votre première commission avec LifeWave.

- Les commissions doivent être demandées dans un délai de deux ans.
- Veuillez envoyer une copie lisible de votre pièce d'identité (permis de conduire, carte d'identité nationale ou passeport) à commissions@lifewave.com. N'oubliez pas d'indiquer votre numéro de distributeur lors de l'envoi.
*Remarque : **Les deux côtés (recto et verso) de votre pièce d'identité avec photo doivent être envoyés***
Remarque: un e-mail ne peut être enregistré qu'une seule fois avec PayPortal. Veuillez donc à vous inscrire avec une adresse e-mail unique.
- Les membres américains doivent également remplir un formulaire W9 et l'envoyer avec leur carte d'identité à commissions@lifewave.com. Ce formulaire peut être obtenu à l'adresse www.irs.gov/forms-pubs/about-form-w-9

- Une fois que LifeWave aura reçu une pièce d'identité valide (le nom sur la pièce d'identité doit correspondre au nom inscrit sur le profil de votre centre d'exploitation LifeWave), nous créerons votre compte LifeWave PayPortal. (Veuillez prévoir sept jours ouvrables pour la création de votre compte.) Les premières commissions peuvent prendre jusqu'à trois semaines pour être transférées.
- Une fois votre compte LifeWave PayPortal créé, vous recevrez un e-mail d'activation de notifications@lifewavecashcard.com. Cet e-mail fournit des instructions sur l'activation de votre compte.
- Si vous ne recevez pas l'e-mail de notification ou si vous avez besoin d'en demander un nouveau, accédez à www.lifewavecashcard.com, cliquez sur le bouton « **Renvoyer l'e-mail d'activation** », et saisissez votre adresse électronique ; un nouvel e-mail vous sera envoyé.
- Pour demander votre carte de paiement, veuillez consulter la rubrique « **Carte de paiement de commissions** » dans les ressources du Back-Office.

Resources

- New Member Information
- Commission Pay Card**
- New Member Bonus
- Cruise Winners
- Email List for Members
- Member Awards
- Member Recognition
- Marketing Tools
- Women of the Wave
- Distributor Rank Qualifications
- Submit Your Event
- Current Business Promotions

LifeWave Commission Payment Information

[ENGLISH](#)
[Dansk](#)
[Deutsch](#)
[Español](#)
[Français](#)
[Italiano](#)
[Polski](#)

The LifeWave Pay Portal

LifeWave Pay Portal – Getting Started Guide

The LifeWave Pay Portal (www.lifewavecashcard.com) is an easy-to-use, secure and global online pay portal exclusively for LifeWave and its distributors.

The LifeWave Pay Portal comes complete with the fully integrated LifeWave Prepaid Visa Card, giving you the convenience of instant access to your earnings via the card while offering the flexibility to transfer a portion of your funds to one or more bank accounts of your choice.



Introducing the LifeWave Visa® Prepaid Card

The LifeWave Visa® Prepaid Card

The LifeWave Visa Prepaid Card is a clutch prepaid Visa card that makes for a great



Si vous avez l'intention de commencer rapidement et que vous souhaitez obtenir vos commissions au plus vite, voici ce que nous vous suggérons :

- Pour les membres basés aux États-Unis seulement - Remplissez un formulaire W9 complètement et précisément, puis signez-le. Le formulaire W9 peut être consulté à l'adresse <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>
- Pour TOUS les membres : Scannez et envoyez une pièce d'identité avec photo émise par votre gouvernement à commissions@lifewave.com. Pour les membres basés aux États-Unis - Vous devez inclure le formulaire W9 dûment rempli en plus de votre pièce d'identité avec photo officielle.
- Demandez dans l'e-mail que le compte PayPortal soit créé dès que possible afin que cette partie soit faite avant de recevoir votre première commission.
- Vous recevrez un e-mail d'activation de notifications@lifewavecashcard.com. Suivez les instructions pour activer votre compte en utilisant votre e-mail et votre numéro d'identification LifeWave. Une fois activé, vous avez un accès complet à celui-ci.
- Si vous souhaitez transférer manuellement l'argent reçu et le déposer sur votre compte bancaire, vous pouvez le faire avant l'arrivée de votre carte de paiement, qui peut prendre 2 à 4 semaines.

Consulter votre position hiérarchique

- Commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, faites défiler vers le bas jusqu'à la rubrique « **Position hiérarchique** » de votre tableau de bord. Vous pouvez aussi survoler la rubrique « **COMMISSIONS** » du menu supérieur et cliquez sur l'onglet « **Position hiérarchique** » dans le menu déroulant.
- Votre position hiérarchique vous montre le pack le plus récent que vous avez acheté.
- Il montre également le prochain échelon à atteindre et le pourcentage que vous devez obtenir pour y arriver.
- Il vous explique également en détail comment procéder pour passer à l'échelon supérieur de rémunération.

Rank Advancement

- Commissions
- Rank Advancement**
- Volumes
- Earnings
- Commissions Earnings
- Income Statement
- Commissions Pay Card

You have purchased the **Diamond** pack.

Director

Director
38%
Complete

There are 1 ways to qualify as a Director:
Fulfillment of any path below will qualify you.

Path #1

- ✓ You must be a Distributor.
- ✓ Your account must be in good standing.
- ✓ You must have purchased a Gold pack or upgrade.
- ✗ You need at least 110 PV for the previous 31 days.
0 of 110
- ✗ You need at least 3 personally sponsored active Silver customers in your left leg.
0 of 3

Trouver votre ligne hiérarchique inférieure et en contacter les membres

- Commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, sélectionnez l'onglet « **Organisation** » dans le menu supérieur et cliquez sur la liste que vous souhaitez consulter, c'est-à-dire la liste des membres que vous avez personnellement inscrits, la liste des nouveaux distributeurs, etc.
- Dans chaque rubrique, vous trouverez toutes les informations dont vous avez besoin, y compris l'adresse e-mail des membres de votre ligne hiérarchique inférieure.

Trouver vos clients et les contacter

- Commencez par vous connecter à votre Back-Office.
- Une fois connecté, survolez l'onglet « **Organisation** » dans le menu supérieur et cliquez sur le bouton « **Clients de détail** ».
- Dans cette rubrique, vous trouverez toutes les informations dont vous avez besoin, y compris l'adresse e-mail de vos clients.

Comment demander le transfert d'un centre d'affaires

Si vous souhaitez transférer votre centre d'affaires, veuillez contacter notre service client qui évaluera si vous êtes éligible pour un transfert

Comment annuler votre centre d'affaires

Pour annuler votre centre d'affaires, un e-mail de l'adresse e-mail du compte suffira.

Retourner une commande

La première étape consiste à contacter le service clients pour retourner un article. (Se reporter à la page 16 pour plus d'informations sur le service clients).

Le service clients émettra un numéro d'autorisation de retour de marchandise (RMA) avant tout retour et vous indiquera l'adresse de renvoi exacte.

Garantie de remboursement de 30 jours

Si vous n'êtes pas satisfait de votre produit, LifeWave vous offrira un remboursement complet (à l'exclusion des frais d'expédition), à condition que la demande de remboursement soit reçue par LifeWave dans les 30 jours suivant la date de livraison originale du produit au client ou au membre. Tous les colis doivent être retournés.

Pour plus d'informations sur les retours et les remboursements, veuillez consulter la politique de retours de LifeWave (7.1 - 7.6).

Déposer une plainte concernant un produit

Si vous souhaitez déposer une plainte concernant un produit, veuillez contacter notre service clients par téléphone ou par e-mail. (Se reporter à la page 16 pour plus d'informations sur le service clients).

Veuillez avoir l'emballage du produit et votre numéro de commande sous les yeux lorsque vous appelez le service clients afin que vous puissiez fournir les informations pertinentes à notre équipe.

Contacter ou voir les informations de membres de votre ligne hiérarchique supérieure

Si vous souhaitez contacter votre ligne hiérarchique supérieure, vous devrez contacter le service clients. (Se reporter à la page 16 pour plus d'informations sur le service clients.)

Contacter le service clients

Notre équipe du service clients est là pour vous aider. N'hésitez pas à les contacter.

Service client USA

9775 Businesspark Ave, San Diego, CA 92131

6:00am - 5:00pm (Pacific Time) / Monday — Friday

Tel: +1(866) 202-0065

Fax: +1(858) 459-9876

customerservice@lifewave.com

Service client Europe

Raheen Ind. Est., Athenry, Co. Galway, IRL

9:00am - 5:30pm (GMT) / Monday — Thursday

9:00am - 4:00pm (GMT) / Friday

Tel: +353 91 874 600

Fax: +353 91 874 655

customerserviceeu@lifewave.com

Service client Mexique

9775 Businesspark Ave, San Diego, CA 92131

6:00am - 4:00pm (Pacific Time) / Monday — Friday

Tel: 800-681-9216 (Toll Free from Mexico)

Tel: +1(866) 202-0065

Fax: +1(858) 459-9876

customerservice@lifewave.com

Service client Taiwan

7F., No.66, Nanjing W. Rd., Datong District

Taipei City 103, Taiwan (R.O.C.)

9:00am - 6:00pm GMT+8 / Monday — Friday

Tel: 886-2-5594-1409

Fax: 886-2-2550-1830

Service client Philippines

Unit P107011R Cyberpark Tower One, 60 General Aguinaldo Ave., Cubao, Socorro, Quezon City, 1109

9:00am – 4:00pm GMT+8 / Monday – Friday

Office Local PLDT Phone Number: +63 285 409 558

Globe Cell Number (Viber and WhatsApp): 63 936 957 8380

customerserviceph@lifewave.com

Service client Japon

9:00am – 5:00pm GMT+9 / Monday – Friday

Tel: 03-4520-9638

Tel: 050-3198-1108

Fax: 03-5669-0957

customerservicejp@lifewave.com

Service client Malaysie

Level 1 Tower 1 Avenue 3 The Horizon

Phase 1 8 Jalan Kerinchi Bangsar South 59200

Kuala Lumpur

Malaysia

9:00am – 6:00pm GMT+8 / Monday – Friday

Lunch: 1:00pm – 2:00pm GMT+8

Tel: +60162999252

customerservicemy@lifewave.com