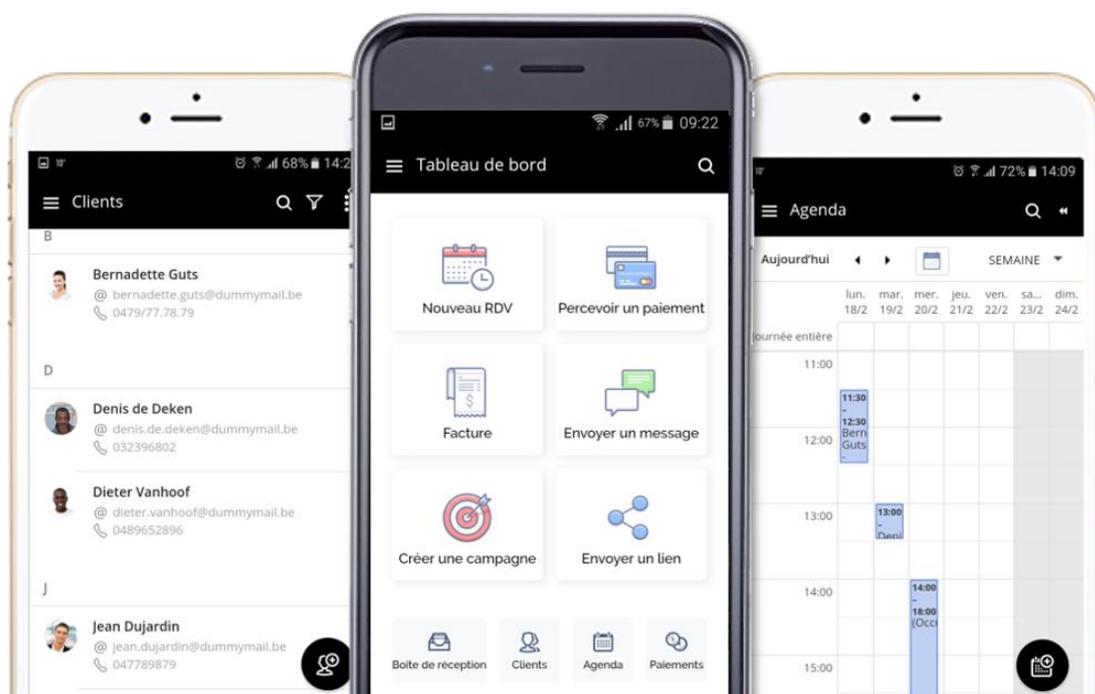


Paramétrages



PARAMETRES

Table de matière

1. Mon Entreprise

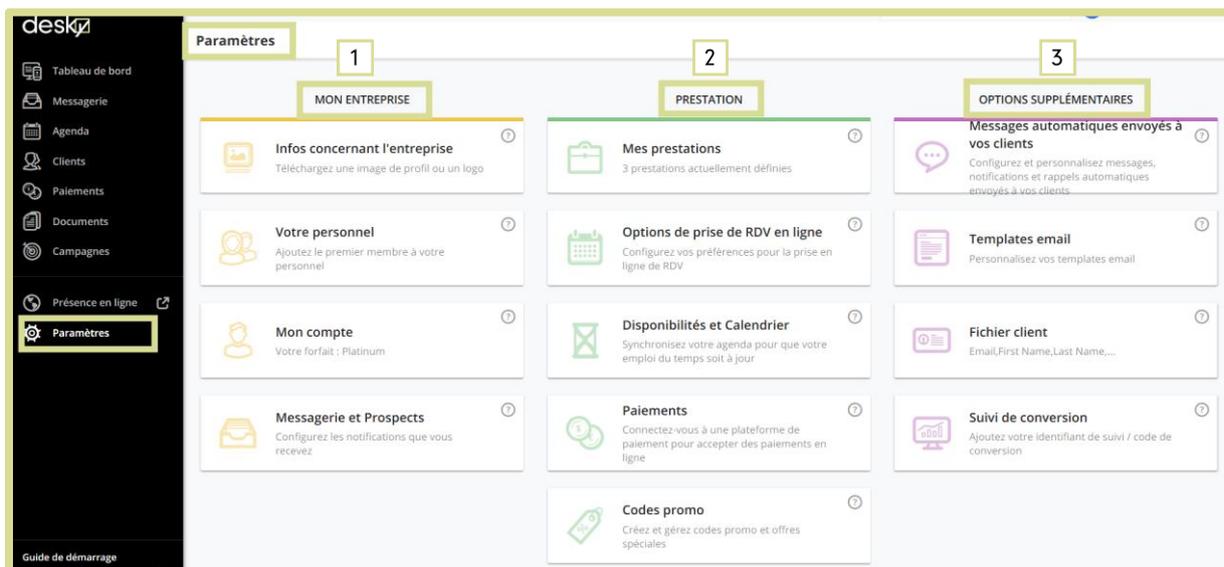
- Infos concernant l'entreprise
- Votre personnel
- Mon compte
- Messagerie et Prospects

2. Prestation

- Mes prestations
- Options de la prise de RDV en ligne
- Disponibilités et Calendrier
- Paiements
- Codes promo

3. Options supplémentaires

- Messages automatiques envoyés à vos clients
- Templates email
- Fichier client
- Suivi de conversion



MON ENTREPRISE

Infos concernant l'entreprise

1. Description de l'entreprise
2. Coordonnées de l'entreprise
3. Gérer le compte admin et modification du mot de passe
4. Télécharger une image de profil et/ou logo

desk

Tableau de bord
Messagerie
Agenda
Clients
Paiements
Documents
Campagnes
Présence en ligne
Paramètres
Guide de démarrage

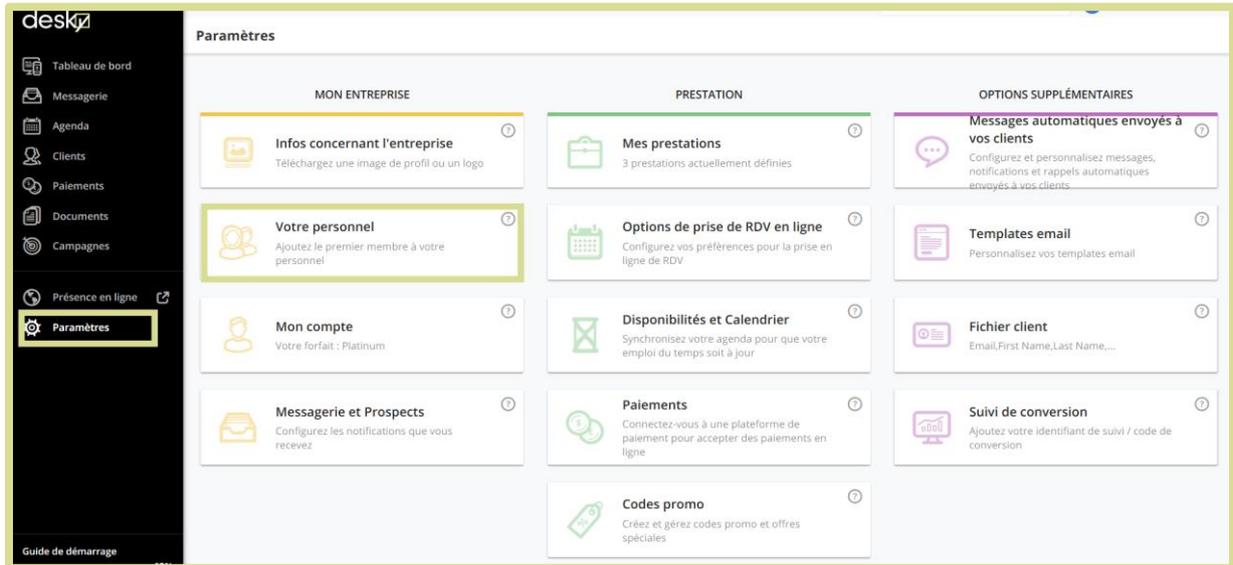
Paramètres

MON ENTREPRISE	PRESTATION	OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES
Infos concernant l'entreprise Téléchargez une image de profil ou un logo	Mes prestations 3 prestations actuellement définies	Messages automatiques envoyés à vos clients Configurez et personnalisez messages, notifications et rappels automatiques envoyés à vos clients.
Votre personnel Ajoutez le premier membre à votre personnel	Options de prise de RDV en ligne Configurez vos préférences pour la prise en ligne de RDV	Templates email Personnalisez vos templates email
Mon compte Votre forfait : Platinum	Disponibilités et Calendrier Synchronisez votre agenda pour que votre emploi du temps soit à jour	Fichier client Email, First Name, Last Name, ...
Messagerie et Prospects Configurez les notifications que vous recevez	Paiements Connectez-vous à une plateforme de paiement pour accepter des paiements en ligne	Suivi de conversion Ajoutez votre identifiant de suivi / code de conversion
	Codes promo Créez et gérez codes promo et offres spéciales	

MON ENTREPRISE

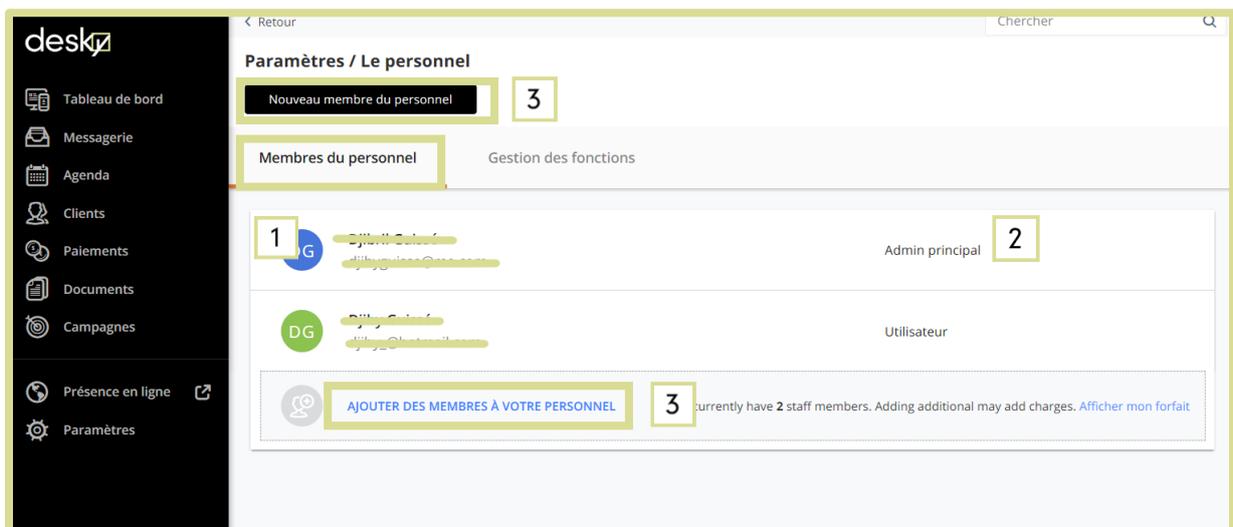
Votre personnel

- Ajoutez des membres à votre personnel, modifiez les profils et gérez les autorisations.



1 Membres du personnel ainsi que leurs rôles. 2

3 Ajoutez un nouveau membre du personnel.



MON ENTREPRISE

Gestion des fonctions

1. Veuillez choisir le membre du personnel qui recevra par défaut tous les mails et les messages de demandes de contact.
2. Lorsque des clients fidélisés prennent contact ou envoient des nouveaux documents, leurs demandes seront envoyées au membre de votre personnel que vous définirez sous "Destinataire par défaut". Vous pourrez toujours modifier cette configuration pour vous assurer que les demandes des clients fidélisés soient livrées au dernier membre du personnel qui les a pris en charge.
3. En fonction de vos configurations, lors de la prise de nouveaux RDV, vous pourrez permettre à vos clients de choisir le membre du personnel souhaité ou laisser le système en attribuer un automatiquement. Dans le cas de clients fidélisés vous pourrez choisir de garder ce comportement ou définir que le client soit attribué au dernier membre de votre équipe qui l'a pris en charge lors du dernier RDV.

desk

Tableau de bord
Messagerie
Agenda
Clients
 Paiements
 Documents
 Campagnes

Présence en ligne
 Paramètres

< Retour Chercher

Paramètres / Le personnel

Nouveau membre du personnel

Membres du personnel Gestion des fonctions

Comportement des fonctions du personnel

Déléguer par défaut à ①
Djibril Diallo (djibril.diallo@mer.com)

Interaction avec les clients fidélisés ②

L'interaction avec les clients fidélisés sera délégué en fonction de l'option configurée par défaut
 Les interactions avec les clients fidélisés seront délégués à la dernière personne qui les aura pris en charge

Prise de RDV pour les clients fidélisés ③

Permettez aux clients fidélisés de choisir le membre de votre personnel pour leur RDV (en fonction des possibilités)
 La prise de RDV du client est automatiquement attribuée à la dernière personne qui l'a pris en charge

MON ENTREPRISE

Mon Compte

deskify

Tableau de bord
Messagerie
Agenda
Clients
Paiements
Documents
Campagnes
Présence en ligne
Paramètres
Guide de démarrage

Paramètres

MON ENTREPRISE

- Infos concernant l'entreprise
Téléchargez une image de profil ou un logo
- Votre personnel
Ajoutez le premier membre à votre personnel
- Mon compte**
Votre forfait : Platinum
- Messagerie et Prospects
Configurez les notifications que vous recevez

PRESTATION

- Mes prestations
3 prestations actuellement définies
- Options de prise de RDV en ligne
Configurez vos préférences pour la prise en ligne de RDV
- Disponibilités et Calendrier
Synchronisez votre agenda pour que votre emploi du temps soit à jour
- Paiements
Connectez-vous à une plateforme de paiement pour accepter des paiements en ligne
- Codes promo
Créez et gérez codes promo et offres spéciales

OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Messages automatiques envoyés à vos clients
Configurez et personnalisez messages, notifications et rappels automatiques envoyés à vos clients
- Templates email
Personnalisez vos templates email
- Fichier client
Email, First Name, Last Name, ...
- Suivi de conversion
Ajoutez votre identifiant de suivi / code de conversion

Vous pouvez voir le forfait activé et le nombre de comptes inclus dans votre forfait pour les membres de votre personnel ainsi que la date de début.

deskify

Retour Chercher

Paramètres Mon compte

PREMIUM
PREMIUM
PREMIUM

Votre forfait actuel:
Platinum

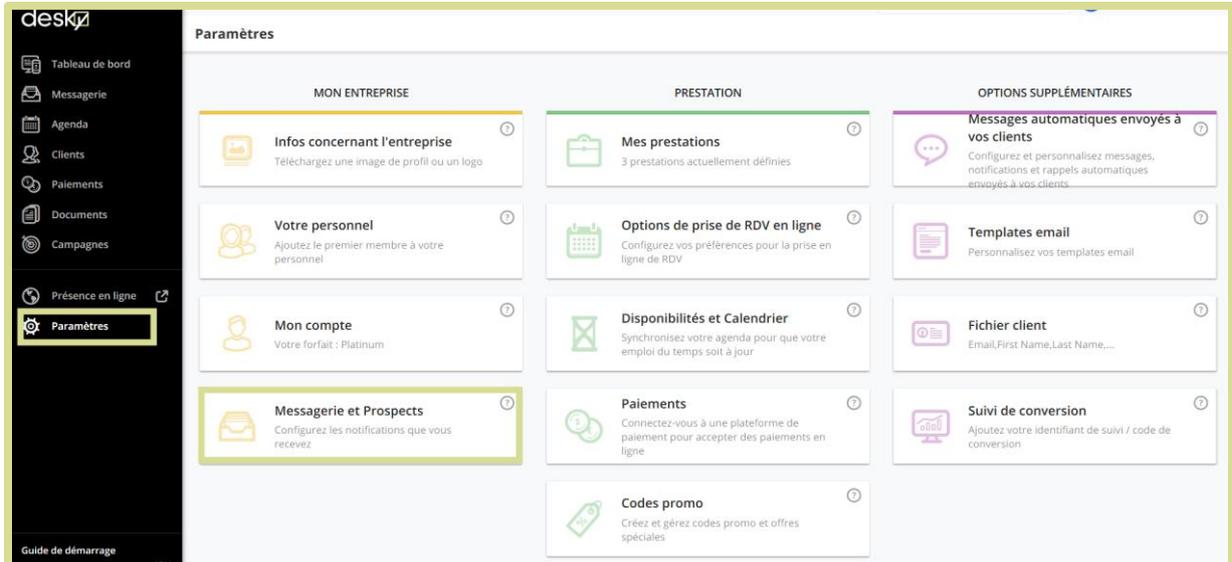
Le forfait actuel inclut 5 comptes pour les membres de votre personnel.

Début 04 déc. 2018

MON ENTREPRISE

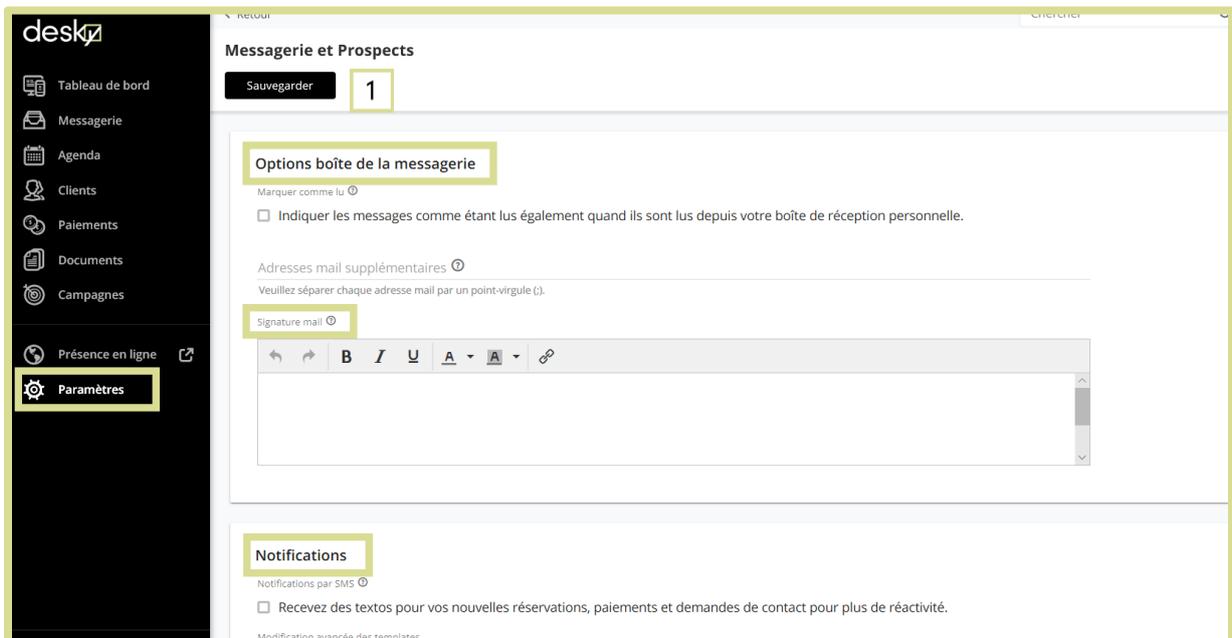
Messagerie et prospects

Configuration de la messagerie.



Options et notifications de la messagerie. Paramétrage de votre signature de mail.

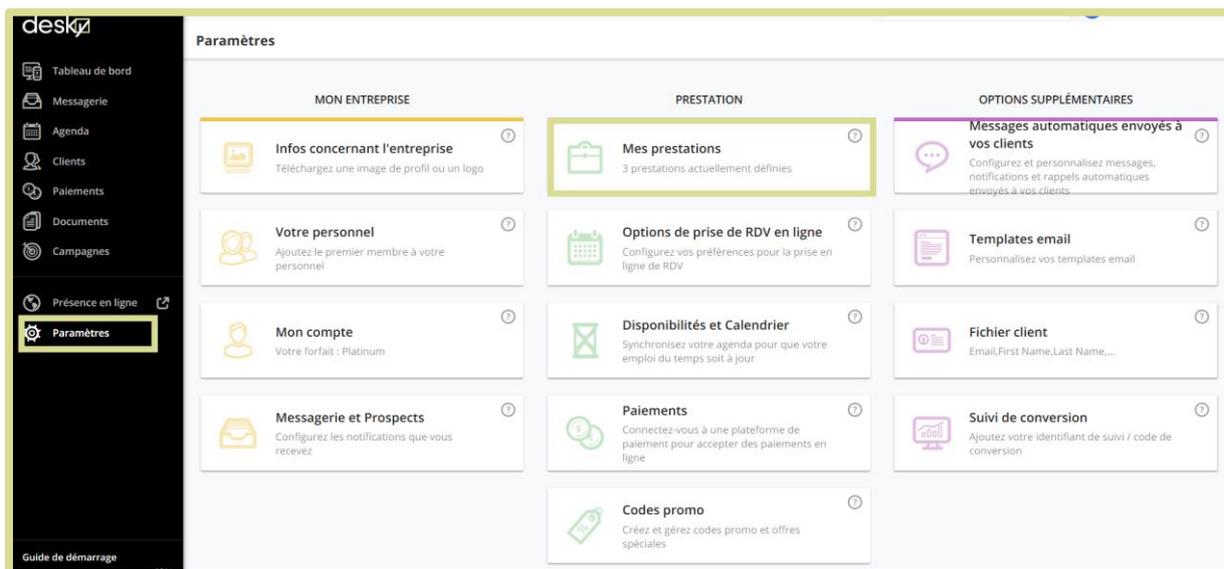
N'oubliez surtout pas de sauvegarder **1** après chaque modification.



PRESTATION

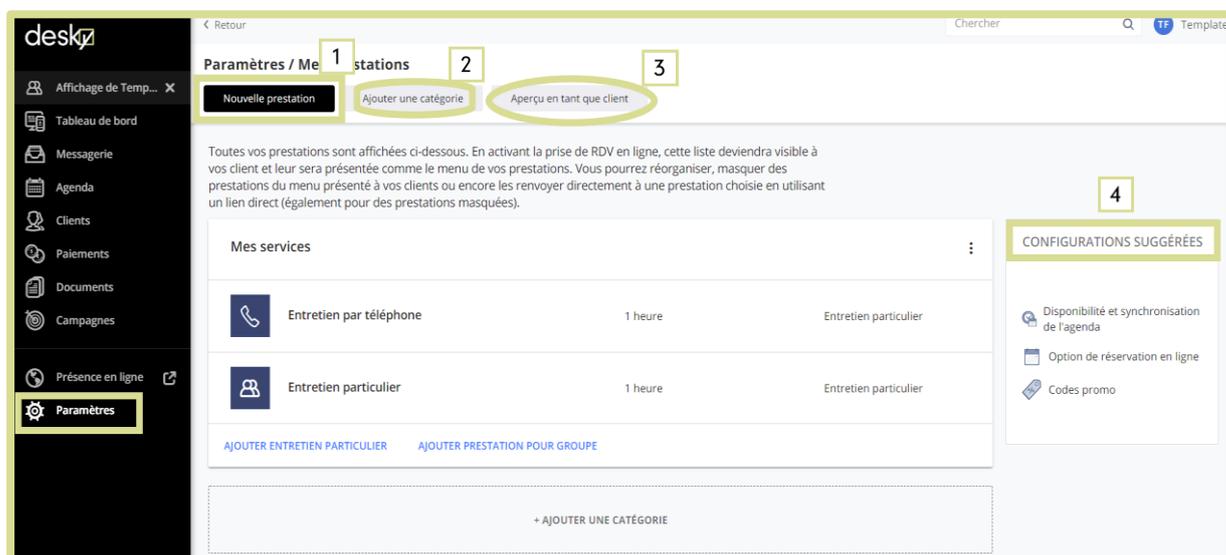
Mes Prestations

Définissez les prestations que votre entreprise offre, leurs durées, les tarifs, les emplacements, les membres du personnel délégués et les options de prise de RDV.



Toutes vos prestations sont affichées ci-dessous. En activant la prise de RDV en ligne, cette liste deviendra visible à vos clients et leur sera présentée comme le menu de vos prestations. Vous pouvez ajouter une prestation **1** et aussi une catégorie **2** et par la suite avoir un aperçu en ligne en tant que client. **3** Vous avez la possibilité de masquer certaines prestations les rendant invisible pour la réservation en ligne.

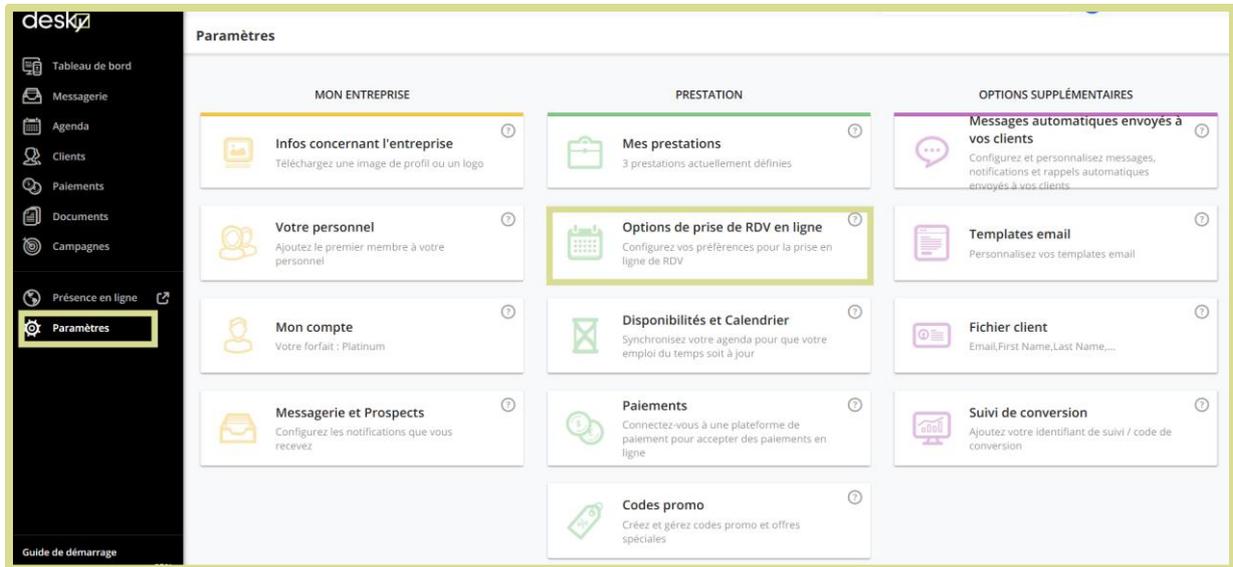
- 4** Vous avez ici un raccourci pour configurer vos disponibilités et synchroniser votre agenda, Paramétrer les options de réservation en ligne et Créer/gérez vos codes promo.



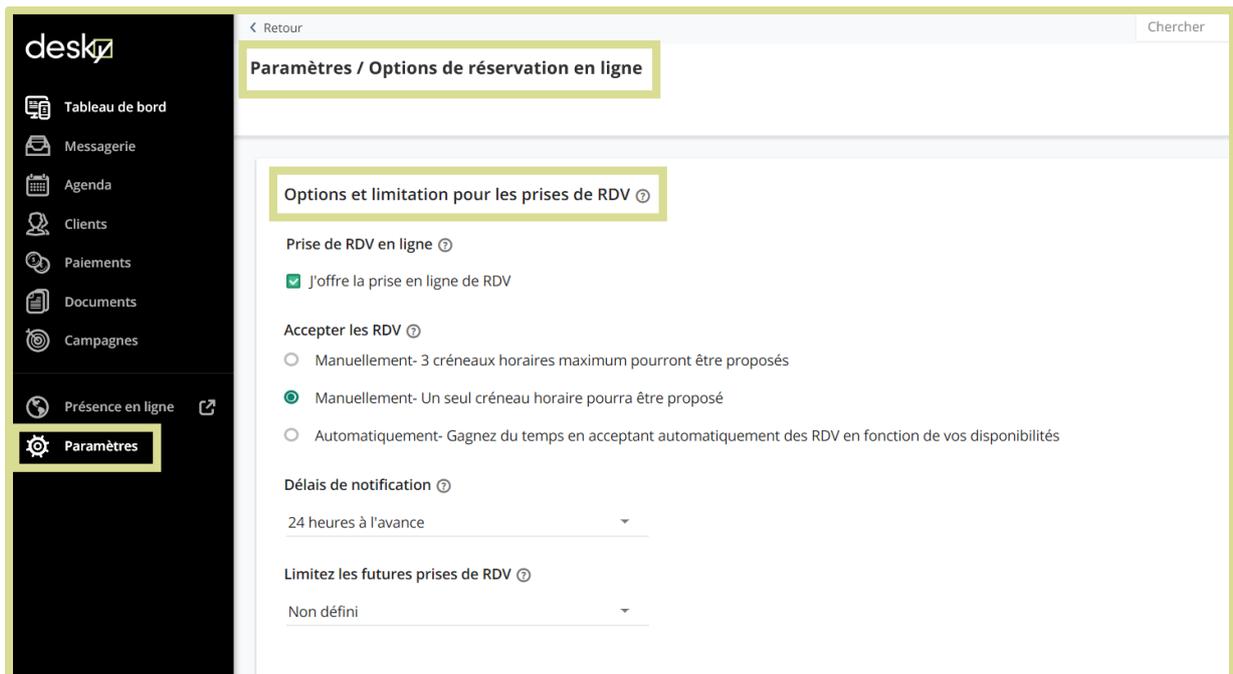
PRESTATION

Options de prise de RDV en ligne

Configurez la prise de RDV en ligne pour vos clients et les conditions générales de prise de RDV.

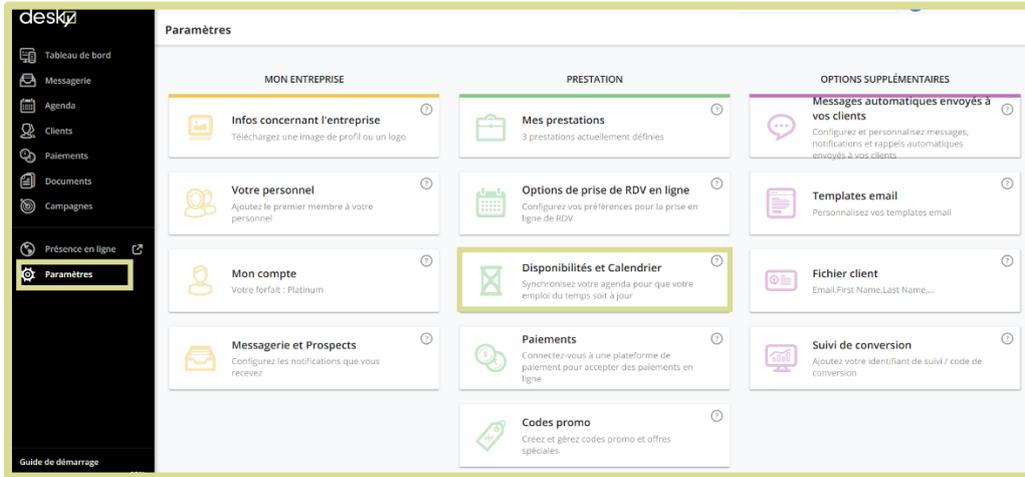


- Activer la prise de RDV en ligne
- Options et limitation pour les prises de RDV
- Accepter les demandes de RDV automatiquement ou manuellement
- Conditions générales de prise de RDV
- Configurez vos conditions d'annulation et de report de RDV
- Options d'affichage de prestations sur prise de RDV



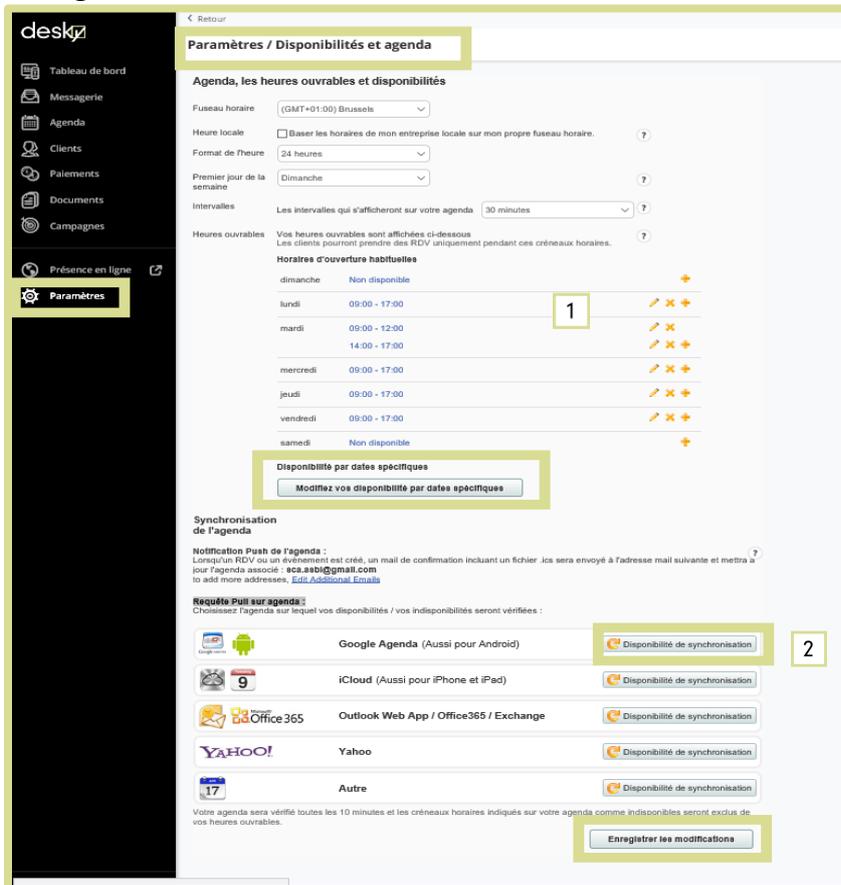
PRESTATION

Disponibilités et calendrier



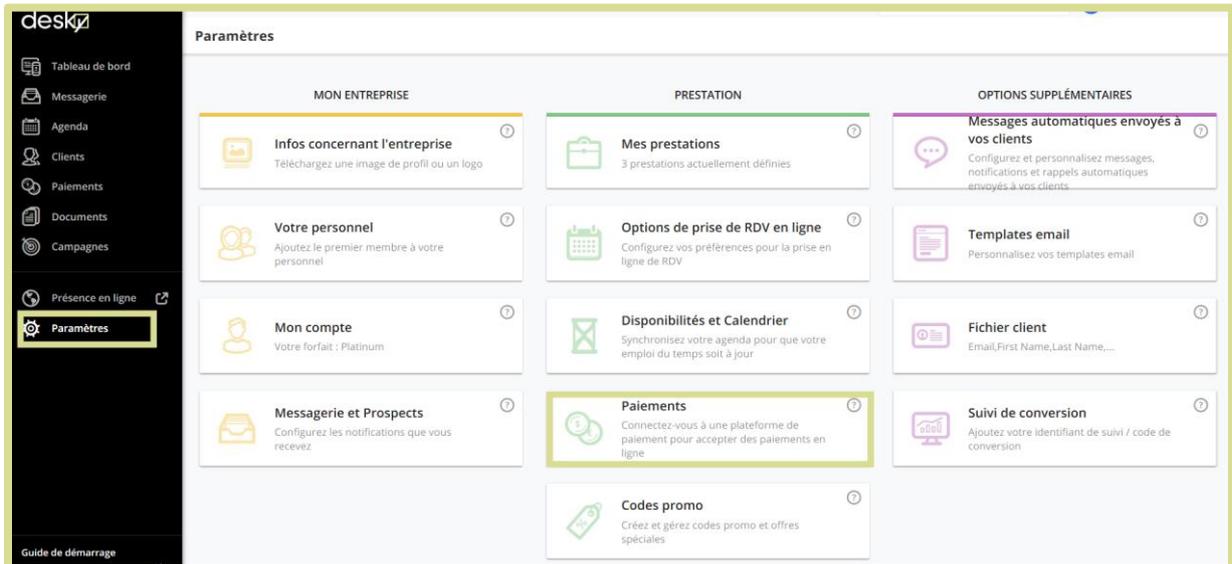
Gérez vos heures ouvrables ¹, votre calendrier, synchronisez votre agenda, ² format d'heure et date etc.

▲ Si vous avez > 1 membre du personnel les heures disponibles sont à configurer au niveau de chaque membre du personnel dans le menu Mon Entreprise puis Votre personnel Enregistrer les modifications.

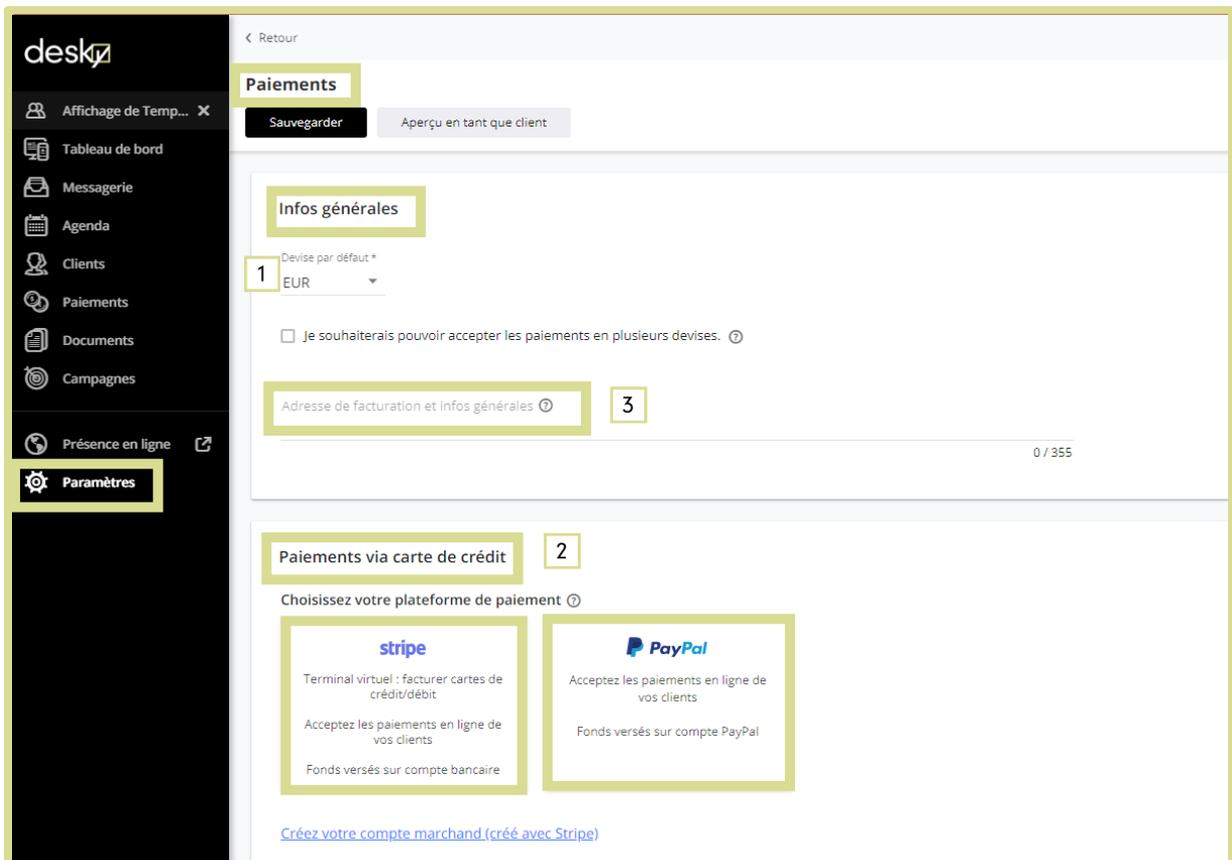


PRESTATION

Paiements



1 Configurez votre devise et 2 connectez-vous à votre plateforme de paiement préférée. 3 Ces infos feront partie de l'en-tête de vos factures, devis et reçus. Vous pourrez y inclure votre adresse de facturation, numéro de téléphone, l'URL de votre site web, votre identification à la TVA, etc.



PRESTATION

Paielements

desk

Retour

Paielements 6

Sauvegarder Aperçu en tant que client

Veillez noter *desk ne requiert aucun frais de transaction supplémentaire. Vous devrez uniquement payer vos* [Frais Stripe](#)

Paielements en ligne

Permettre aux clients de payer en ligne via carte de crédit ou PayPal

Devis 4

Conditions générales ⓘ

Le devis couvre les produits/services listés et se base sur l'information disponible au moment de sa création. Des modifications ou ajouts peuvent engendrer des coûts supplémentaires. Le devis est valable jusqu'à la date d'échéance.

Factures 5

Conditions générales ⓘ

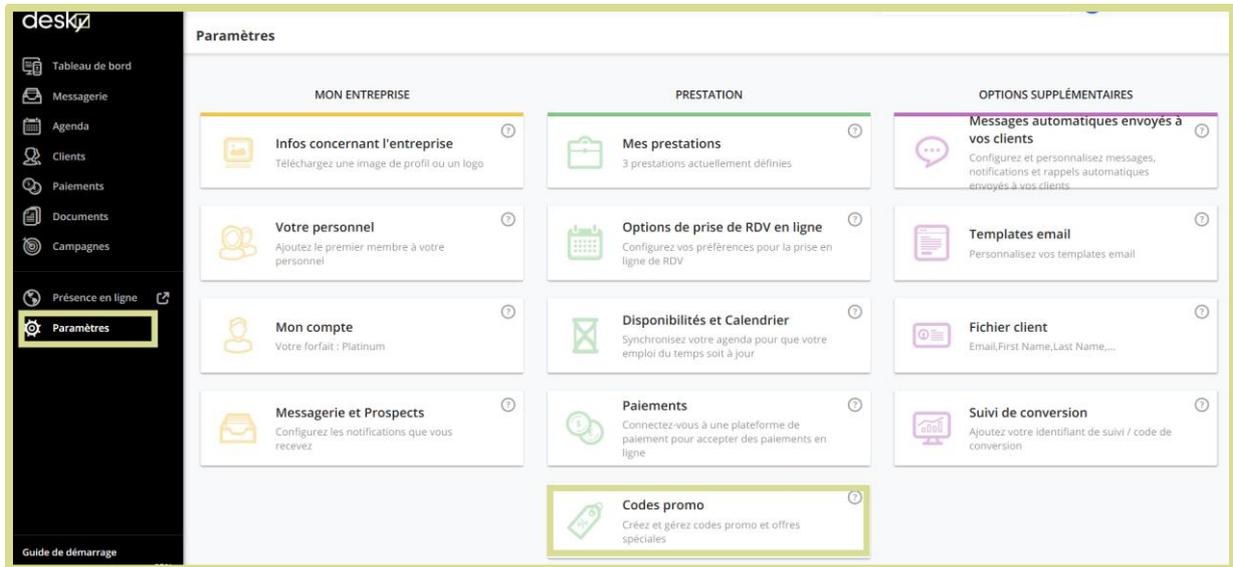
Le paiement de la facture est redevable jusqu'à la date d'échéance. Outre cette date d'échéance des frais d'administration et/ou d'intérêt pourront être réclamés.

- 4 Personnalisez les conditions générales qui s'afficheront sur le bas du devis. Les modifications affecteront uniquement vos prochains devis.
- 5 Personnalisez les conditions générales qui s'afficheront sur le bas de la facture. Les modifications affecteront uniquement vos prochaines factures.
- 6 N'oubliez pas de sauvegarder tous changements.

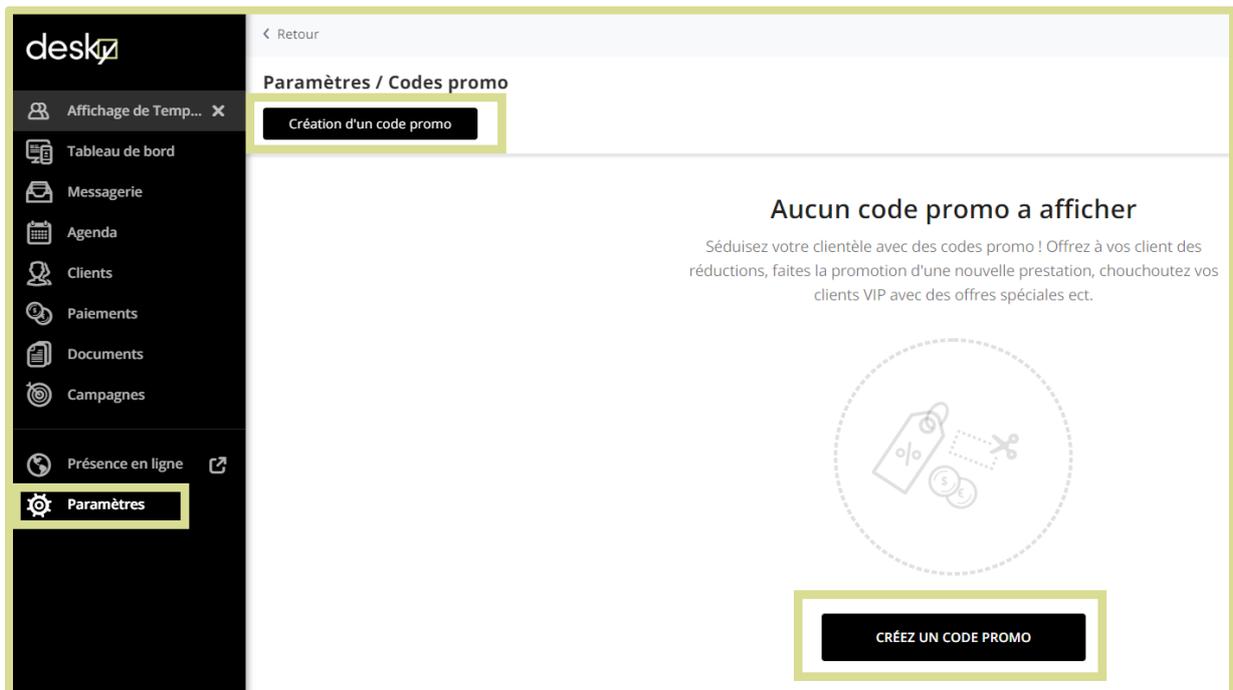
PRESTATION

Code promo

Créez et gérez vos codes promos, faites la promotion de prestations spécifiques ou des membres de votre personnel et augmentez vos ventes.



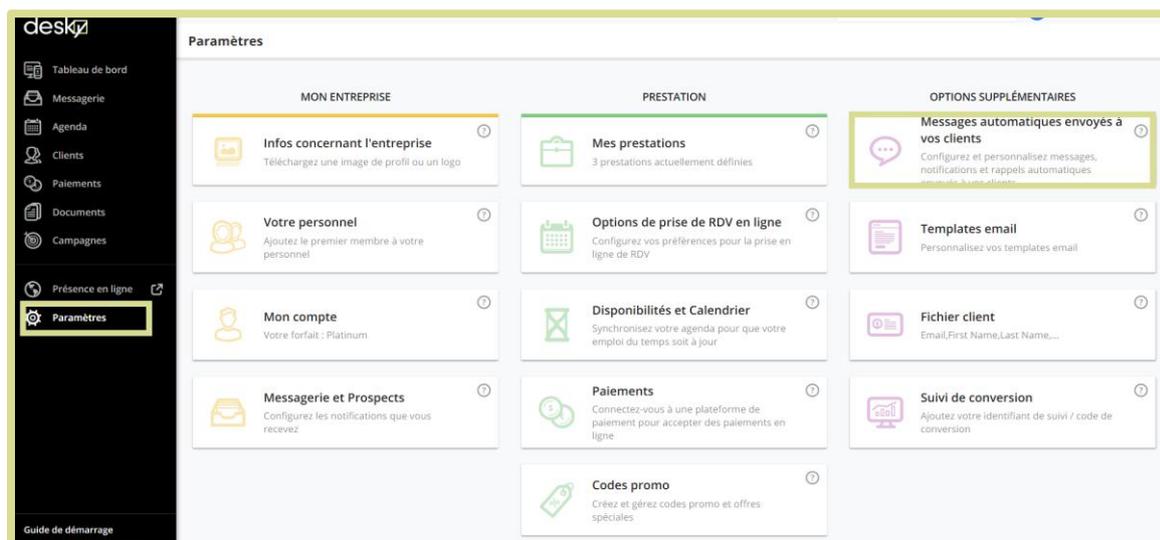
Séduisez votre clientèle avec des codes promo ! Offrez à vos client des réductions, faites la promotion d'une nouvelle prestation, chouchoutez vos clients VIP avec des offres spéciales etc.



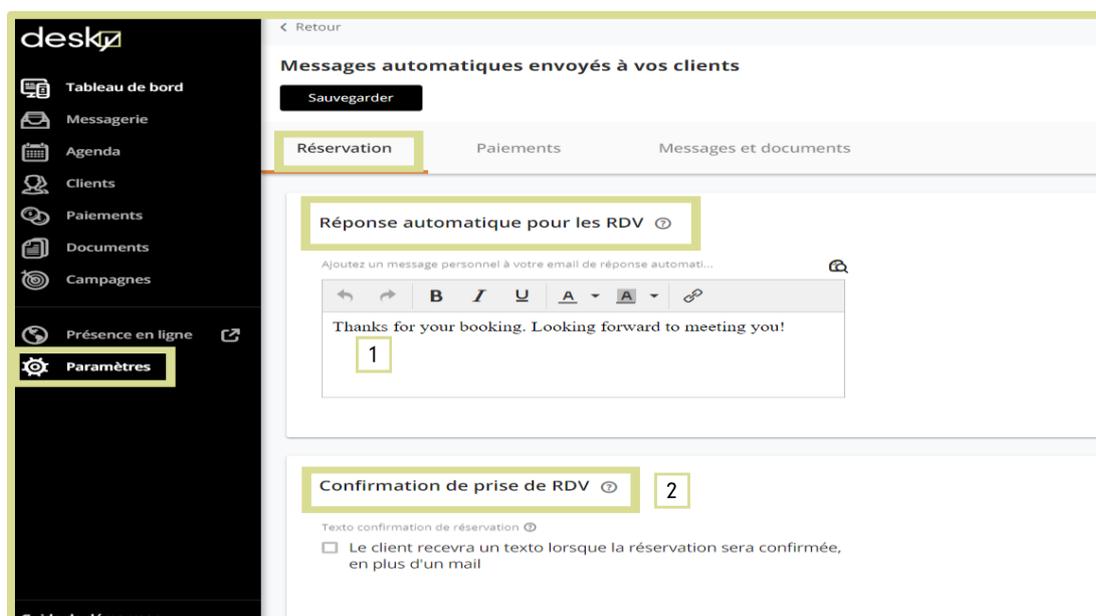
OPTIONS SUPPLEMENTAIRES

Messages automatiques envoyés à vos clients

Configurez et personnalisez vos messages, notifications et rappels automatiques envoyés à vos clients via email.



- 1 Définissez votre propre message de remerciement automatique
Vos clients verront ce message lors de la prise de RDV. Ils recevront ce message dans un mail automatique qui confirmera leur prise de RDV.
- 2 Informez les clients une fois que vous ou votre équipe confirmez le RDV/
l'évènement ou automatiquement avec la prise de RDV.



OPTIONS SUPPLEMENTAIRES

Notification d'émission de facture.

The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) page for 'Messages automatiques envoyés à vos clients'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Paramètres' highlighted. The main content area is divided into three sections: 'Factures', 'Rappels pour factures en retard', and 'Devis'. In the 'Factures' section, a checkbox for 'Notification via texto pour nouvelle facture' is highlighted with a yellow box and labeled '3'. In the 'Rappels pour factures en retard' section, the 'Type de rappel' dropdown is set to 'Rappel automatique' and 'Programmer pour' is set to '1 heure après', both highlighted with a yellow box and labeled '4'. In the 'Devis' section, a checkbox for 'Notification via texto pour nouveau devis' is highlighted with a yellow box and labeled '5'.

3 Envoyez un texto à vos clients en plus du mail qui leur sera adressé suivant l'émission d'une nouvelle facture/devis. Le texto inclura un lien dirigeant vers la version en ligne de la facture/du devis.

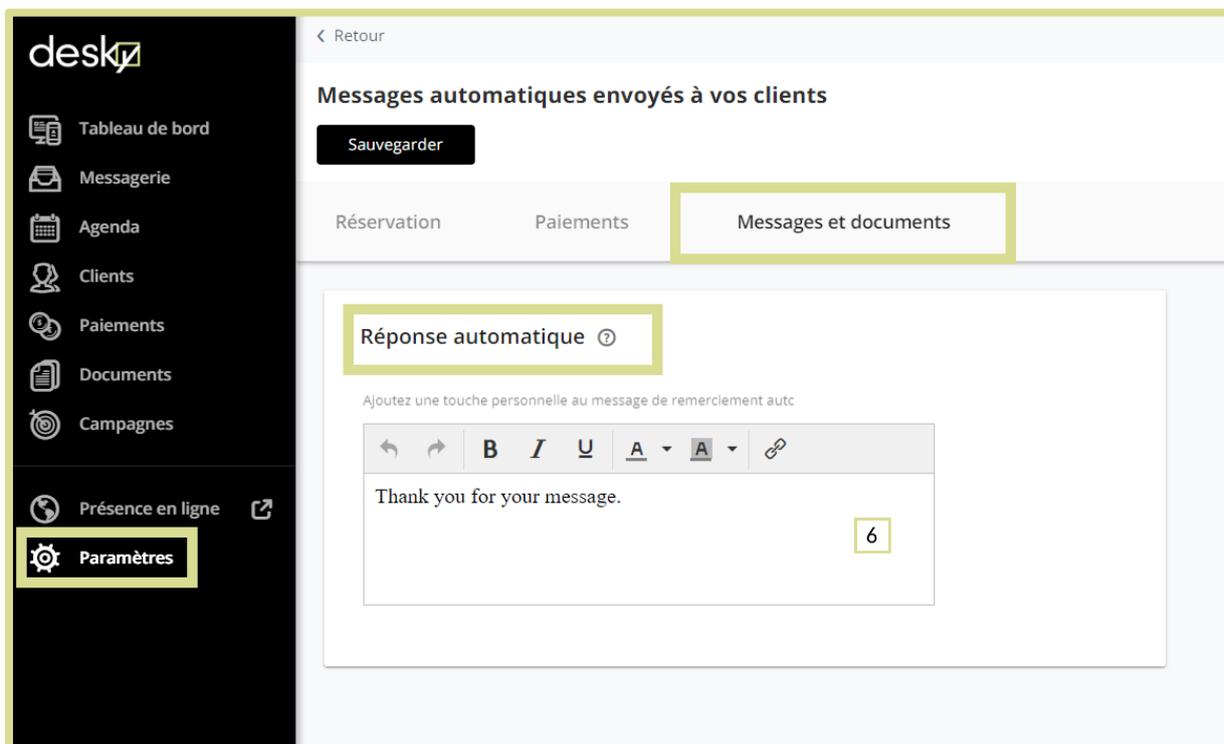
Veillez noter : L'envoi de textos peut entraîner des frais supplémentaires.

4 Envoyez un rappel automatique à vos clients pour les factures en retard. Configurez l'envoi et le moyen du rappel (Email ou texto). Vous pourrez choisir de recevoir un mail de rappel vous-même et de rappeler le client lorsque vous le souhaitez. Le rappel sera envoyé au membre du personnel qui aura créé la facture.

5 Envoyez des rappels automatiques pour des devis qui n'ont pas encore été validés ou qui sont sur le point d'expirer. Vous pourrez envoyer des rappels automatiques via mail ou texto et les inviter à valider en ligne le devis. Vous aurez aussi la possibilité de déléguer le rappel au membre pertinent de votre personnel.

OPTIONS SUPPLEMENTAIRES

Définissez votre propre message de remerciement automatique.



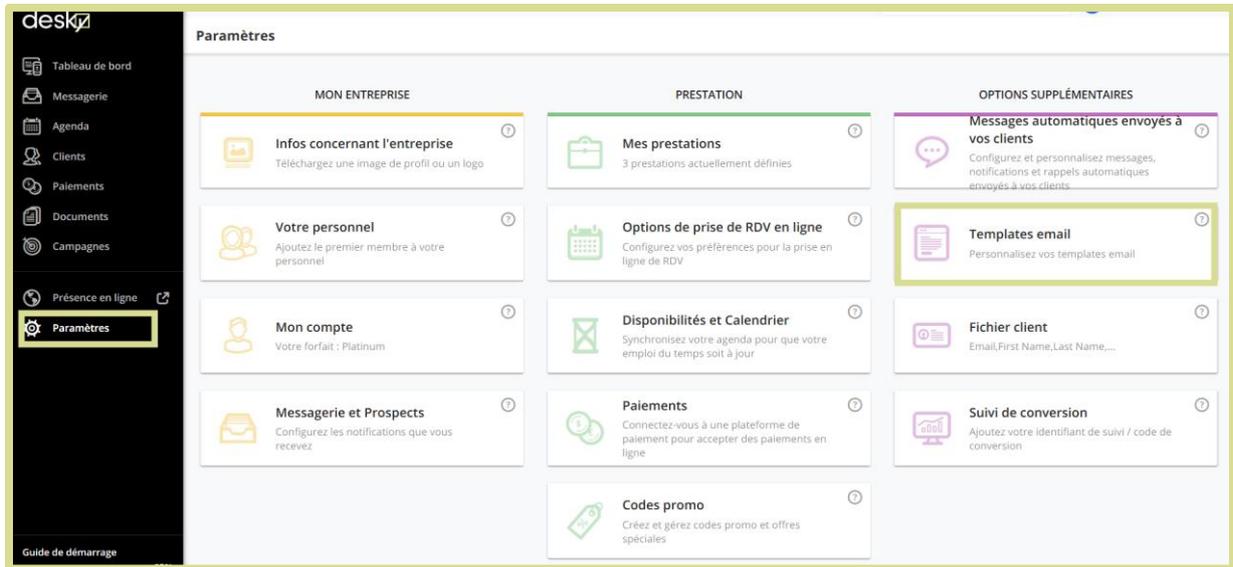
The screenshot shows the 'deskv' dashboard with a sidebar on the left containing menu items: Tableau de bord, Messagerie, Agenda, Clients, Paiements, Documents, Campagnes, Présence en ligne, and Paramètres. The main content area is titled 'Messages automatiques envoyés à vos clients' and includes a 'Sauvegarder' button. Below this are three tabs: 'Réservation', 'Paiements', and 'Messages et documents'. The 'Messages et documents' tab is active and shows a 'Réponse automatique' section with a help icon. Below the title is a text area with the placeholder 'Ajoutez une touche personnelle au message de remerciement autc' and a rich text editor toolbar. The text 'Thank you for your message.' is entered in the editor, and a small box with the number '6' is positioned at the end of the text.

6 Envoyez une réponse automatique aux nouveaux clients suivant l'envoi de message, formulaire de contact ou document. Vous pourrez y inclure un mot de remerciement personnalisé que ceux-ci verront après l'envoi du formulaire et dans le mail réponse automatique.

OPTIONS SUPPLEMENTAIRES

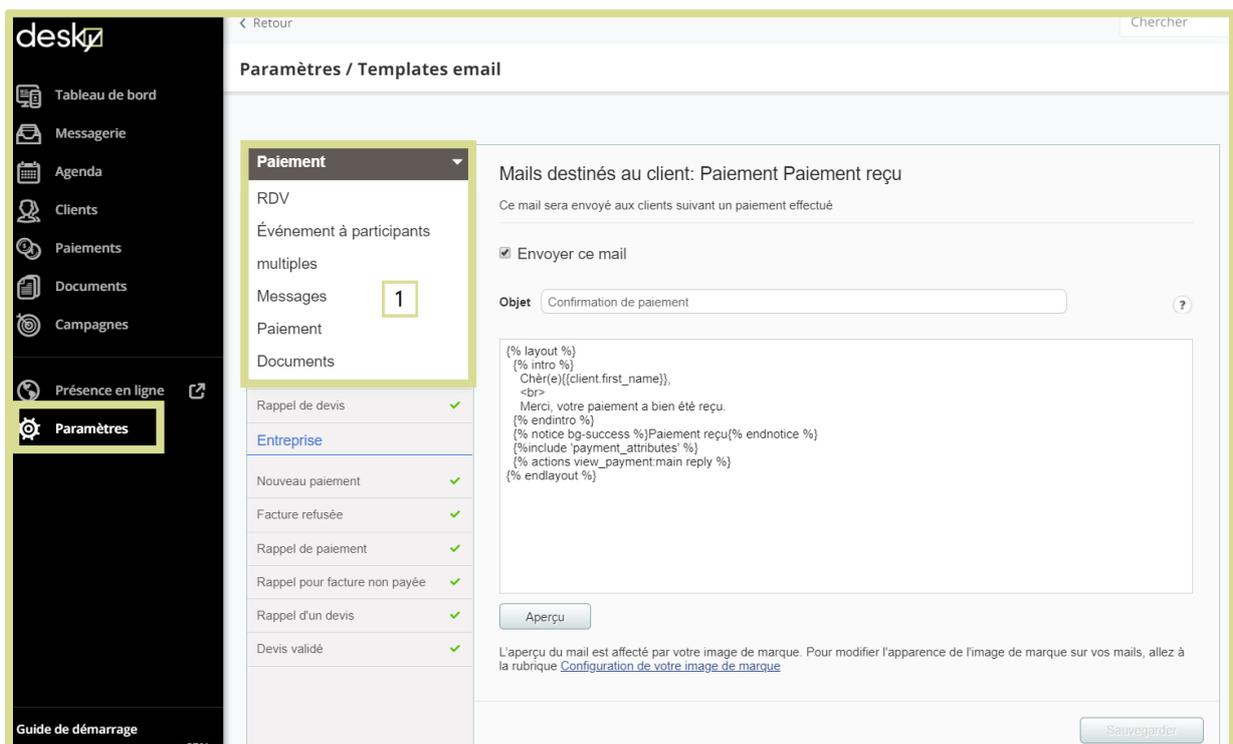
Templates email

Activer/désactiver et personnaliser les mails envoyés à vos clients et à votre personnel.



Personnalisation de vos mails professionnels

Personnalisez entièrement les mails qui sont envoyés à vos clients en modifiant l'objet ou/et le corp des mails. Ceci pour les paiements, rdv, évènements à participants multiples, messages et documents. **1**



OPTIONS SUPPLEMENTAIRES

Fichier client

Configurez et modifiez les champs disponibles sur les formulaires qui seront remplis par vos clients.

The screenshot displays the 'Paramètres' (Settings) interface of the deskify application. The left sidebar contains navigation options: Tableau de bord, Messagerie, Agenda, Clients, Paiements, Documents, Campagnes, Présence en ligne, and Paramètres (highlighted). The main content area is titled 'Paramètres' and is organized into three columns: 'MON ENTREPRISE', 'PRESTATION', and 'OPTIONS SUPPLEMENTAIRES'. The 'Fichier client' option in the 'OPTIONS SUPPLEMENTAIRES' column is highlighted with a green border. Below is a table summarizing the visible options:

Section	Option	Description
MON ENTREPRISE	Infos concernant l'entreprise	Téléchargez une image de profil ou un logo
	Votre personnel	Ajoutez le premier membre à votre personnel
	Mon compte	Votre forfait : Platinum
	Messagerie et Prospects	Configurez les notifications que vous recevez
	Mes prestations	3 prestations actuellement définies
PRESTATION	Options de prise de RDV en ligne	Configurez vos préférences pour la prise en ligne de RDV
	Disponibilités et Calendrier	Synchronisez votre agenda pour que votre emploi du temps soit à jour
	Paiements	Connectez-vous à une plateforme de paiement pour accepter des paiements en ligne
	Codes promo	Créez et gérez codes promo et offres spéciales
OPTIONS SUPPLEMENTAIRES	Messages automatiques envoyés à vos clients	Configurez et personnalisez messages, notifications et rappels automatiques envoyés à vos clients
	Templates email	Personnalisez vos templates email
	Fichier client	Email, First Name, Last Name, ...
	Suivi de conversion	Ajoutez votre identifiant de suivi / code de conversion

OPTIONS SUPPLEMENTAIRES

Gérer les informations des clients

Ici, vous pourrez ajouter des champs supplémentaires sur le fichier client. Vous pourrez les remplir vous-même ou demander à vos clients de le faire pendant la prise de rdv ou autres demandes de contact (messages, paiements, partage de documents inclus).

Paramètres / Fichier client

Champs du fichier client

Définissez des champs personnalisés que vous souhaitez conserver pour chacun de vos clients

Type	Libellé	Options
Type: Email	Email	<input type="checkbox"/> Champ obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Afficher tant que pas rempli par le client A demander aux clients : <input checked="" type="checkbox"/> Pendant la prise de RDV <input checked="" type="checkbox"/> Sur des formulaires de contact <input checked="" type="checkbox"/> Lors des paiements en ligne
Type: Prénom	Prénom	
Type: Nom	Nom	
Type: Numéro de portable <i>Veuillez noter- Ce numéro sera également utilisé pour les notifications par texto</i>	Nr de téléphone	<input type="checkbox"/> Champ obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Afficher tant que pas rempli par le client A demander aux clients : <input checked="" type="checkbox"/> Pendant la prise de RDV <input checked="" type="checkbox"/> Sur des formulaires de contact <input checked="" type="checkbox"/> Lors des paiements en ligne
Type: Adresse	Adresse	<input type="checkbox"/> Champ obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Afficher tant que pas rempli par le client A demander aux clients : <input checked="" type="checkbox"/> Pendant la prise de RDV <input checked="" type="checkbox"/> Sur des formulaires de contact <input type="checkbox"/> Lors des paiements en ligne
Type: Je souhaite recevoir vos offres spéciales et promotions	Je souhaite rester informé	<input type="checkbox"/> Champ obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Afficher tant que pas rempli par le client <input type="checkbox"/> Case cochée par défaut <input checked="" type="checkbox"/> Envoi de campagnes aux clients avant consenti A demander aux clients : <input checked="" type="checkbox"/> Pendant la prise de RDV

Tout ce que vous définissez ici sera visible sur le fichier de chaque client individuel. **1**

Client

Inviter par mail | Supprimer | Marquer comme spam

Ajouter photo

Djibs Guitano

Général | **Info** | RDV | Paiements | Documents

Infos clients | Ajouter / Modifier des champs

Email: info@desky.be **1**

Prénom *
Nom
Pays | Numéro de téléphone

Infos supplémentaires

Créé le: 03 déc

Provenance: Portail client

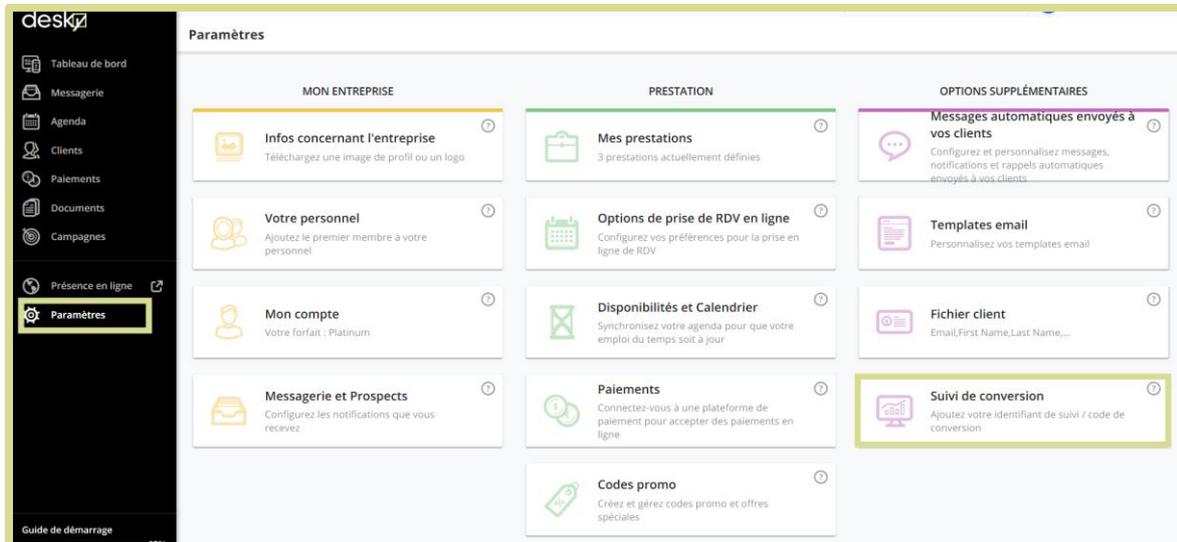
URL: https://app.desky.be/site/DjibsAgent

Délégué à

OPTIONS SUPPLEMENTAIRES

Suivi de conversion

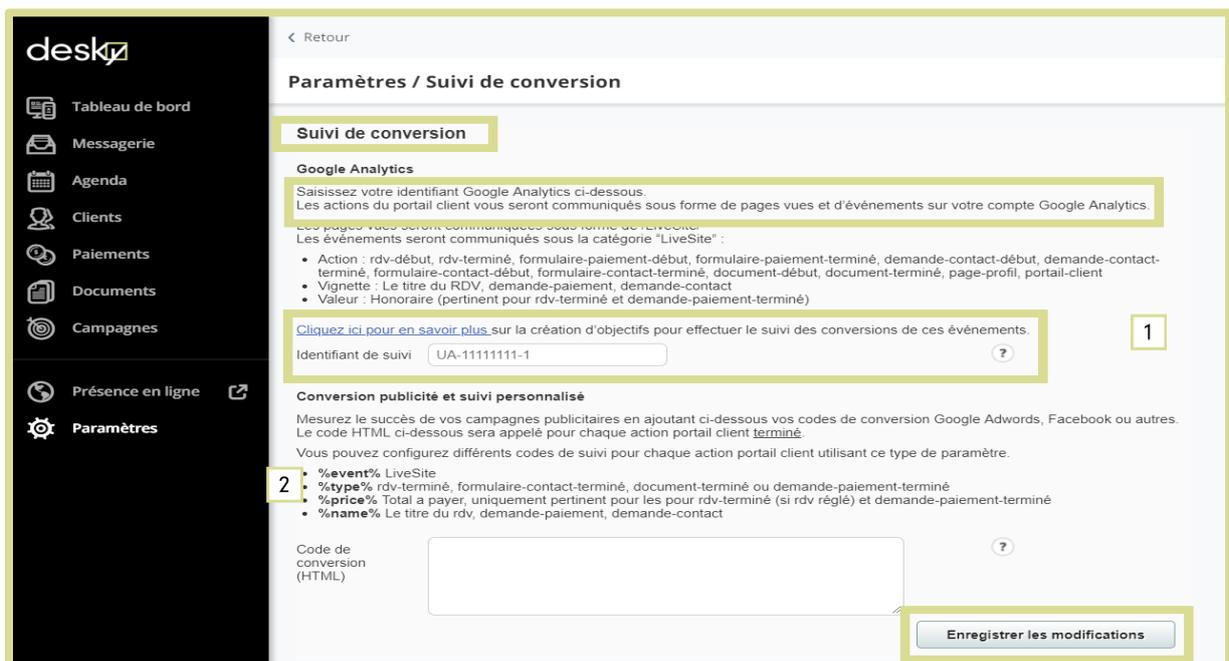
Configurez votre identifiant Google Analytics, votre code de conversion Google AdWords, Facebook, etc.



1 Utilisez votre code Google Analytics pour effectuer le suivi de vos clients lorsqu'ils vous contactent, prennent rdv avec vous ou visitent votre page de profil publique.

Code de suivi personnalisé

2 Comprend un code HTML personnalisé pour effectuer le suivi des conversions via différents types de flux. Vous pourrez utiliser n'importe quel code de suivi tel que le pixel de conversion de Facebook.



Contact

Desky

Adresse : Uitbreidingstraat 82, 2600 Berchem

Téléphone: 078 05 00 45

Email : info@desky.be

Site web : WWW.DESKY.BE