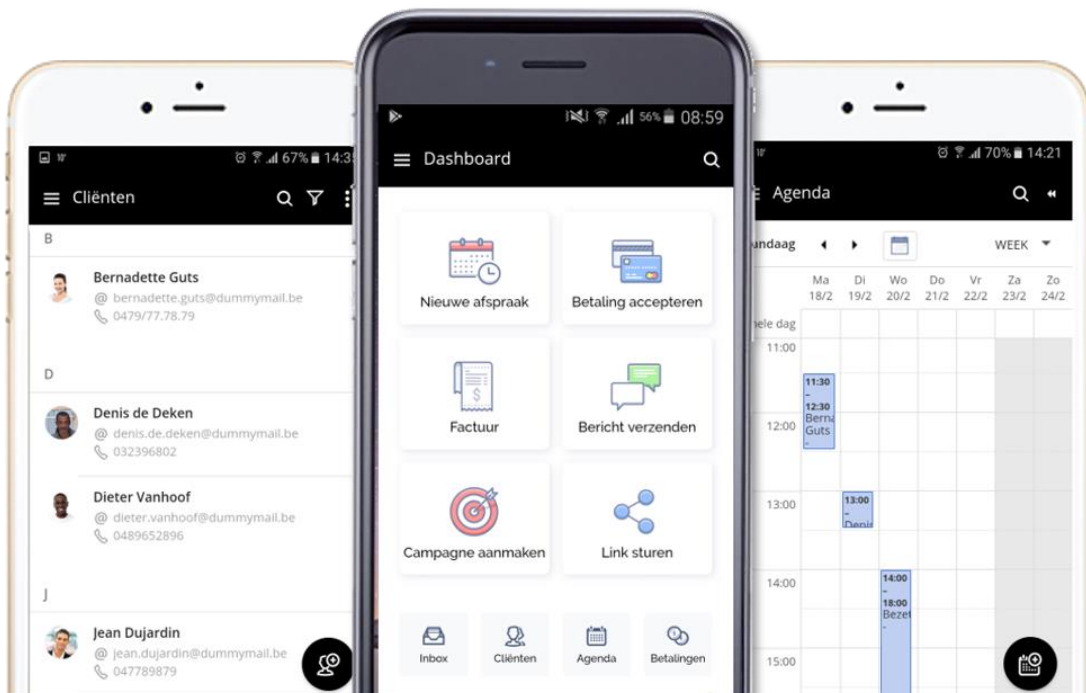




Instellingen



INSTELLINGEN

Inhoudsopgave

1. Mijn Bedrijf

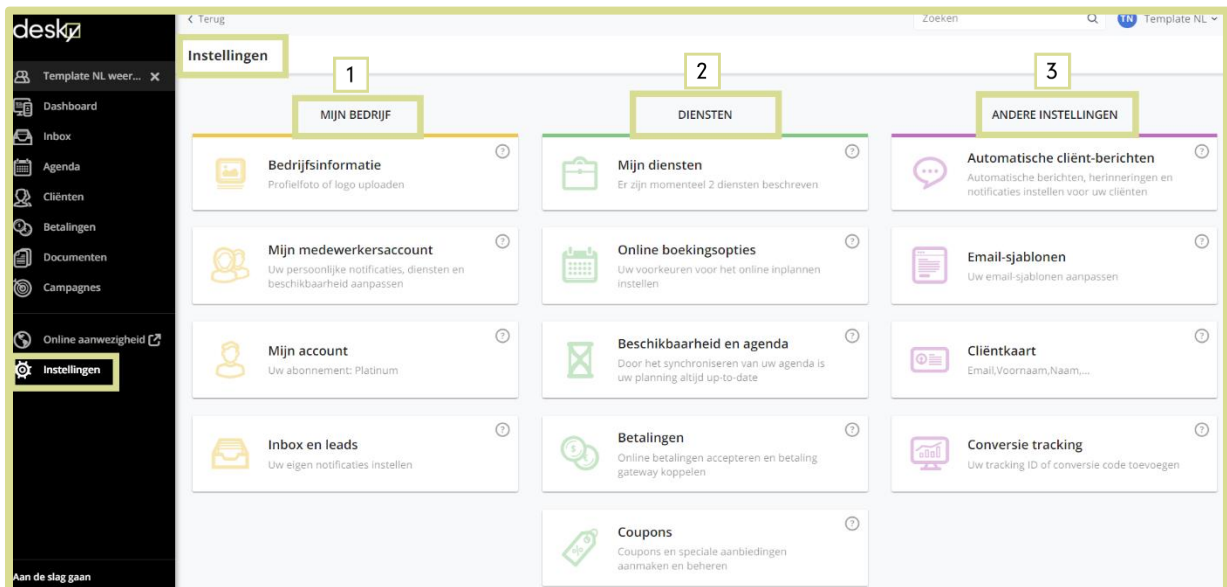
- Bedrijfsinformatie
- Mijn medewerkersaccount
- Mijn account
- Inbox en leads

2. Diensten

- Mijn diensten
- Online boekingsopties
- Beschikbaarheid en agenda
- Betalingen
- Coupons

3. Andere Instellingen

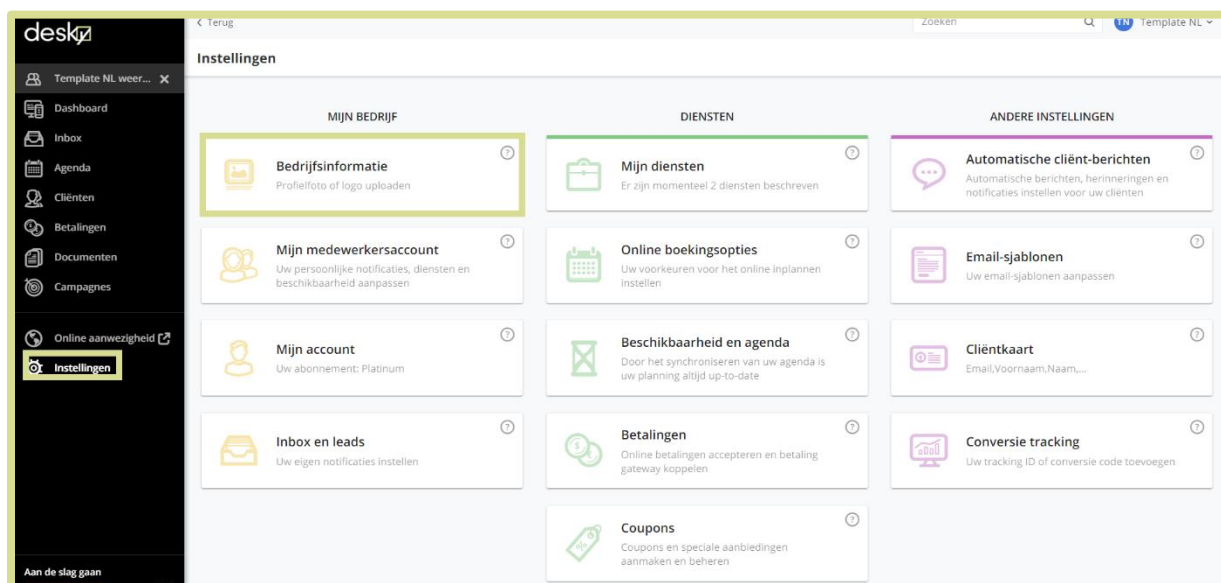
- Automatische cliënt-berichten
- Email- sjablonen
- Cliëntkaart
- Conversie tracking



Mijn Bedrijf

Bedrijfsinformatie

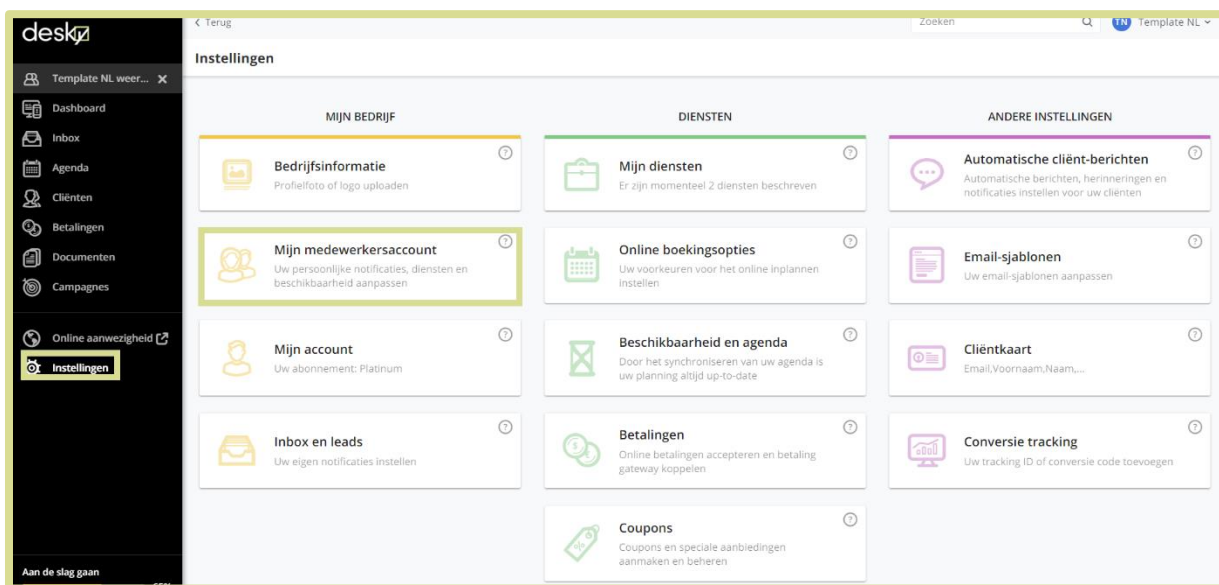
1. Bedrijfsomschrijving
2. Contactinformatie
3. Beheer van de admin account en wachtwoord
4. Uploaden van een profielfoto en/of logo



Mijn Bedrijf

Mijn medewerkersaccount

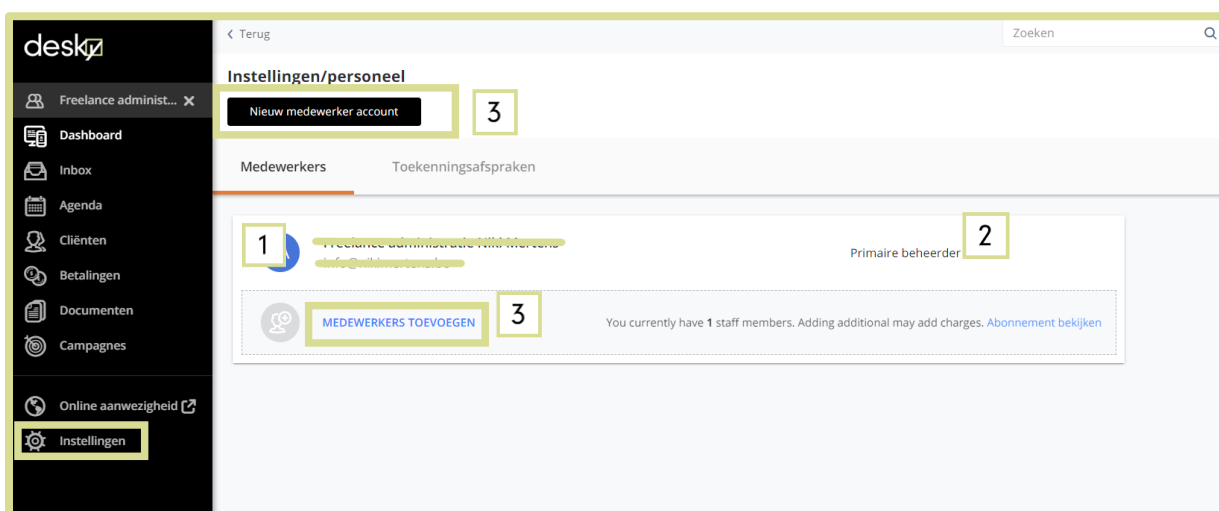
- Personeelsleden toevoegen, profielen bewerken en toegangen beheren.



1 Medewerkers accounts en hun toegangen.

2

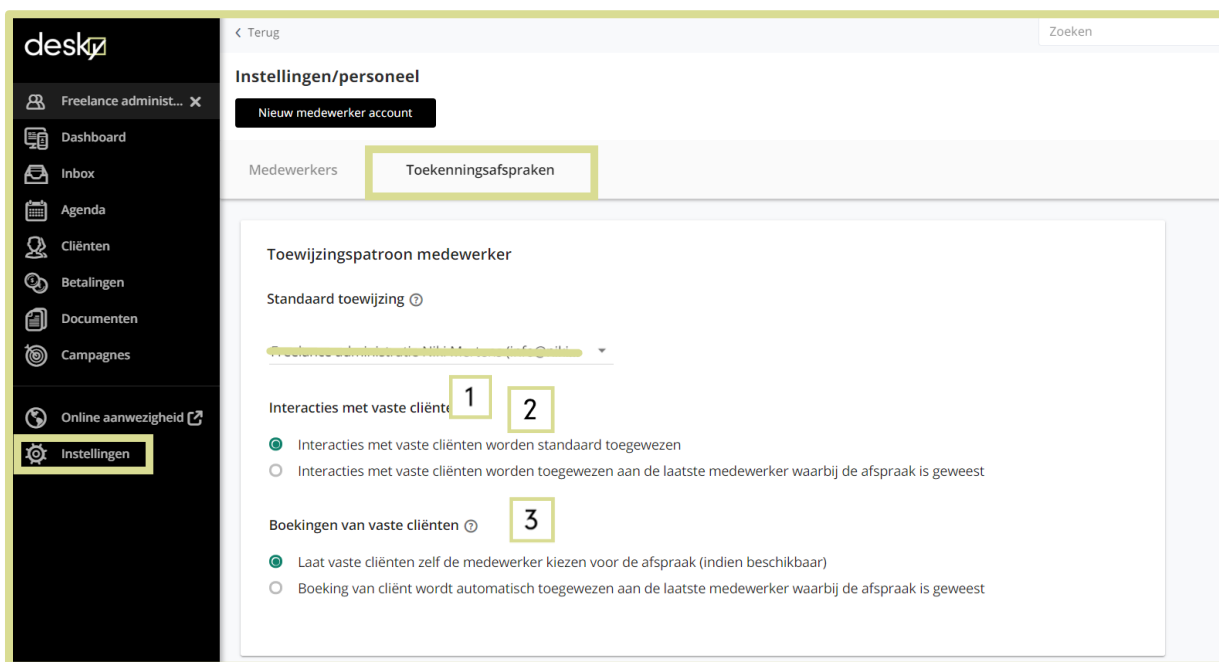
3 Medewerkers toevoegen.



Mijn Bedrijf

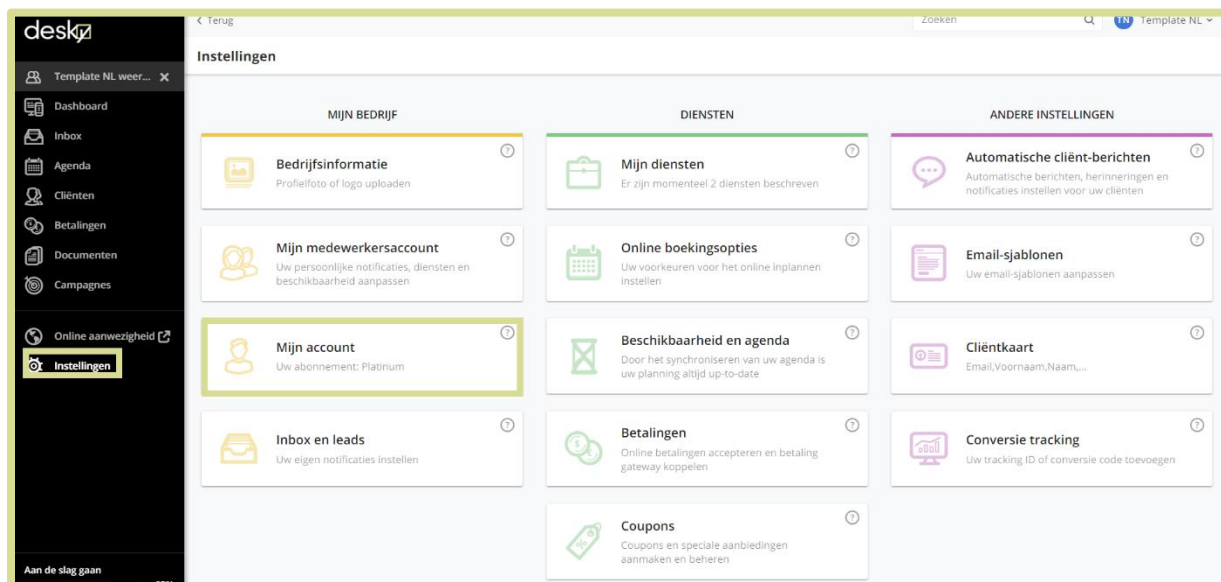
Toekenningsafspraken

1. U kunt de medewerker selecteren die standaard alle inkomende contactdetails, documenten en betalingen ontvangt.
2. Via "Standaard toewijzing" krijgt een door uw gekozen medewerker de berichten en nieuwe documenten van bestaande klanten.
U kunt deze instelling wijzigen en aangeven dat een vaste klant altijd wordt toegewezen aan de medewerker die de klant tijdens de laatste afspraak heeft geholpen.
3. In de instellingen kunt u bepalen of klanten bij het plannen van nieuwe afspraken de medewerker zelf kunnen kiezen of dat het systeem iemand toewijst. U kunt dezelfde instelling toepassen bij vaste klanten of deze aanpassen dat de afspraak altijd wordt toegewezen aan de medewerker die de klant tijdens laatste afspraak heeft geholpen.

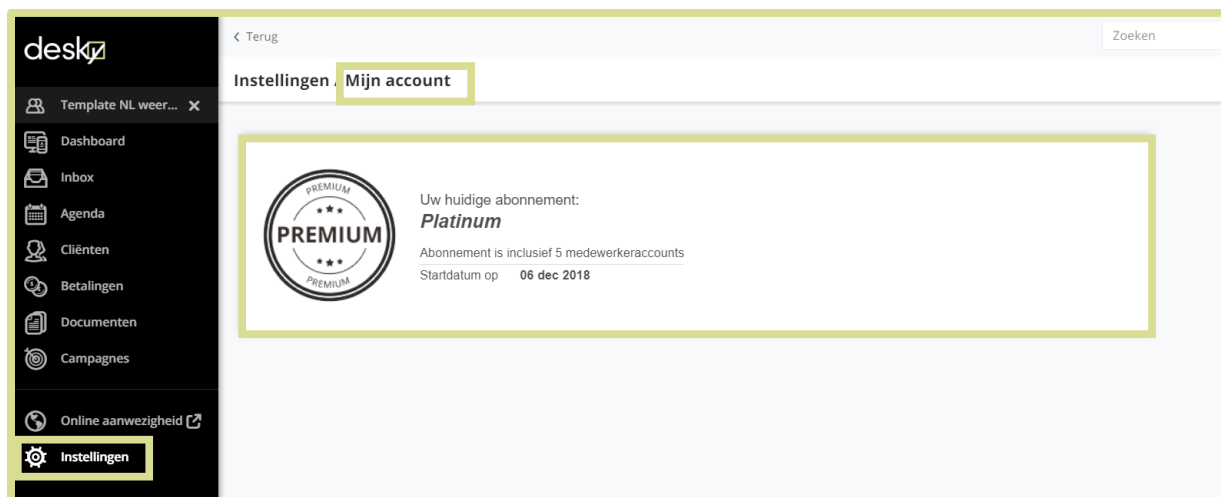


Mijn Bedrijf

Mijn account



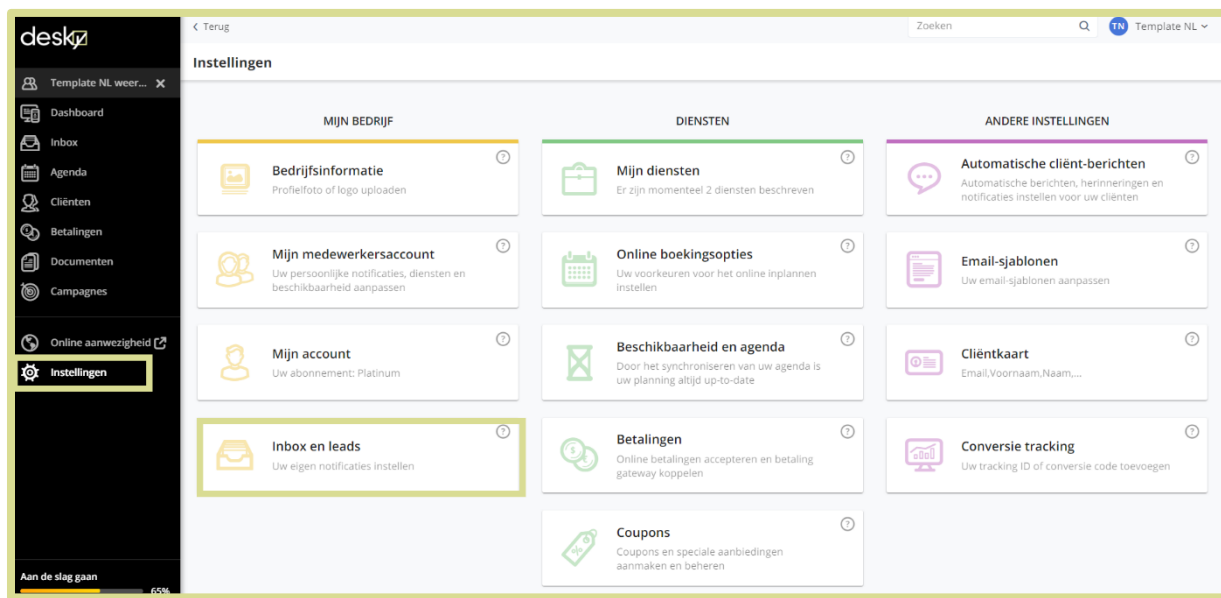
Hier kan u zien wat voor abonnement u heeft en hoeveel werknemers verbonden zijn aan u pakket eveneens de startdatum.



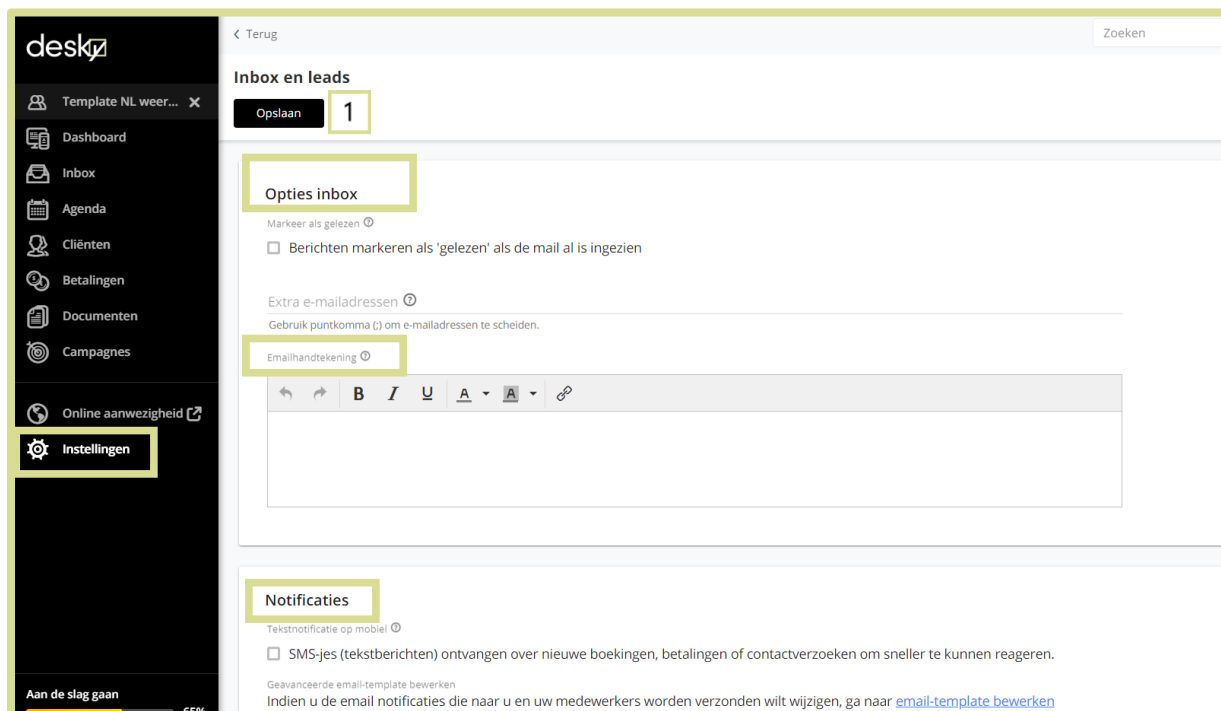
Mijn Bedrijf

Inbox en leads

Beheer van de Inbox



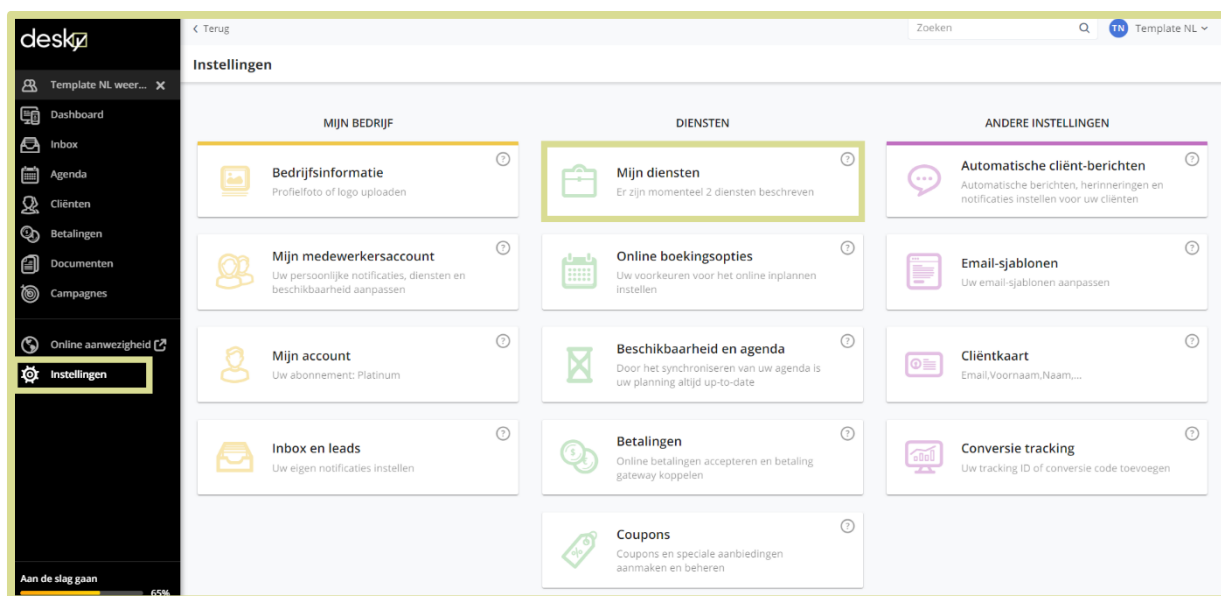
Opties / meldingen van u inbox en u e-mailhandtekening instellen.
Vergeet niet om na elke wijziging op te slaan. **1**



DIENSTEN

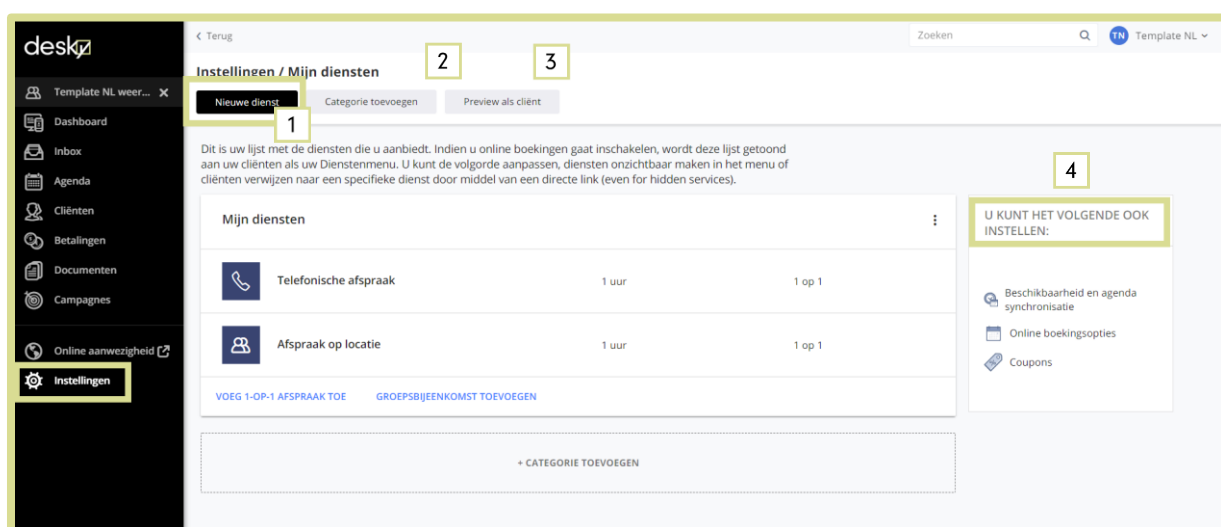
Mijn diensten

Definieer de diensten die u bedrijf biedt. Het gaat hier om de duur, tarief, locatie, toegewezen medewerkers en boekingsopties.



Dit is uw lijst met de diensten die u aanbiedt. Indien u online boekingen gaat inschakelen, wordt deze lijst getoond aan klanten. U kan hier **1** diensten toevoegen, **2** een nieuwe categorie en **3** een zicht op de site als klant.

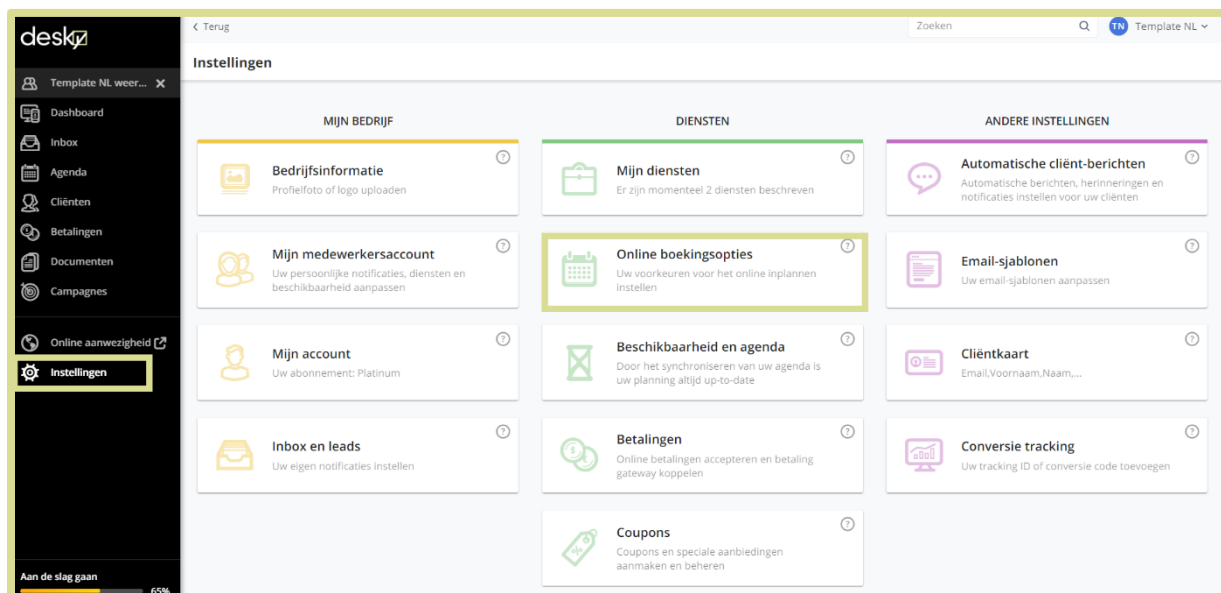
4 Hier heeft u een snelkoppeling waar u coupons kan aanmaken en of beheren, u agenda synchroniseren en u beschikbaarheid instellingen om online een afspraak te kunnen maken.



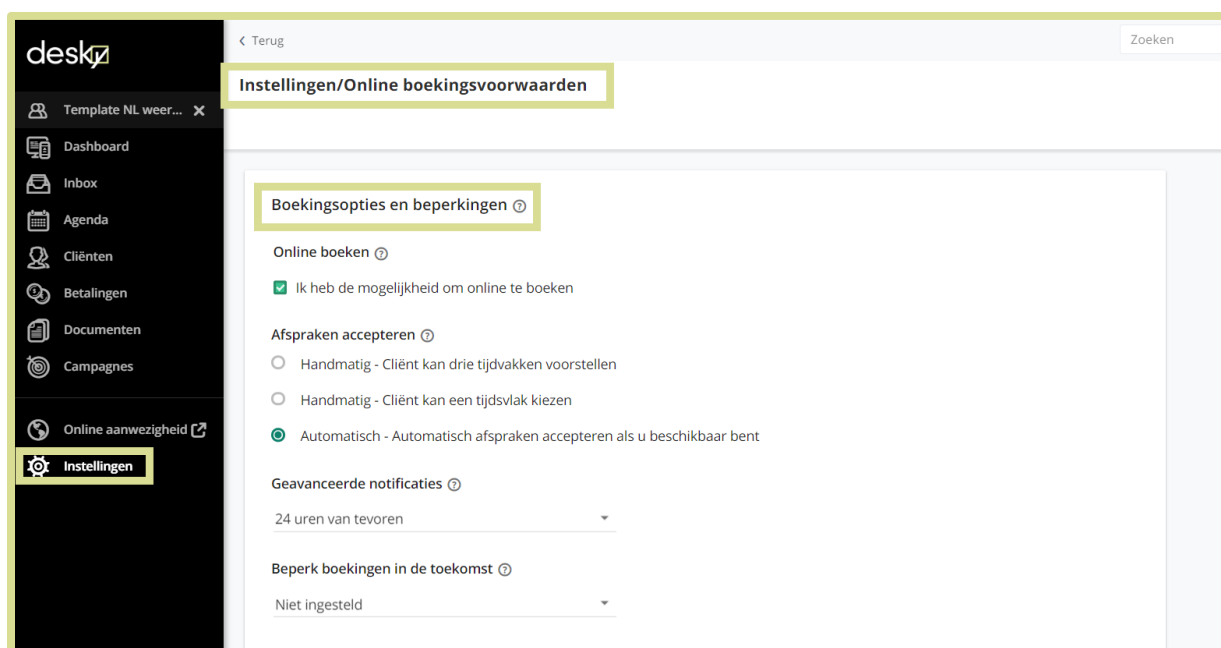
DIENSTEN

Online boekingsopties

Het boekingsproces voor uw klanten en de gebruiksvoorwaarden instellen.

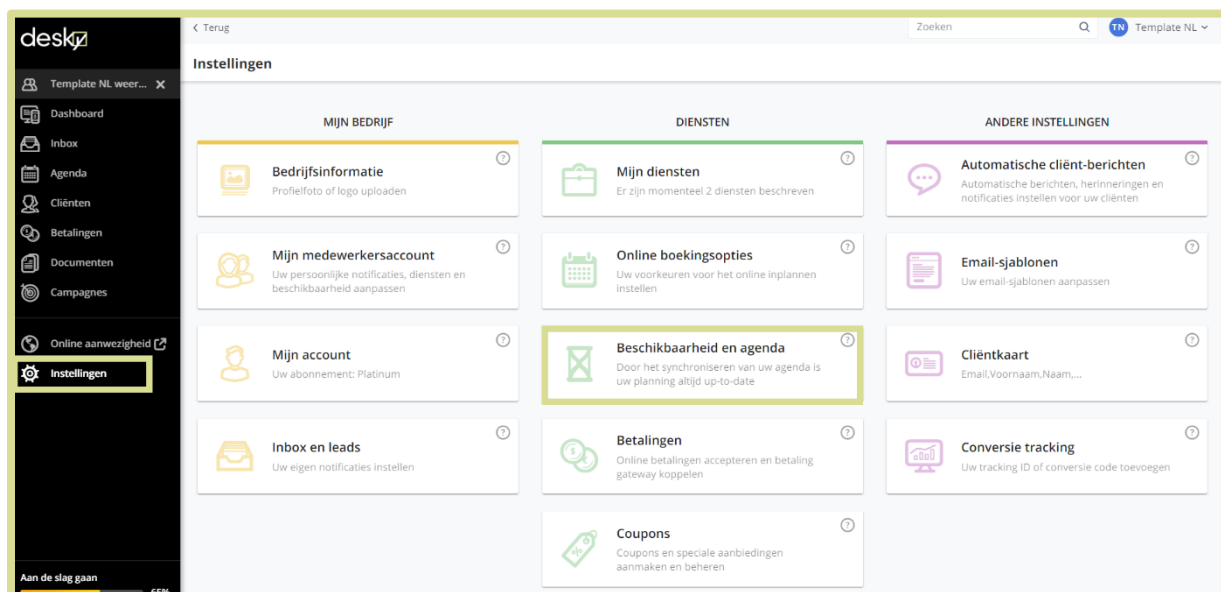


- Onlinedienst activeren voor het maken van afspraken
- Opties en beperkingen voor het maken van afspraken
- Aanvragen voor afspraken automatisch accepteren of manueel
- Algemene voorwaarden voor het maken van afspraken
- Stel uw annulerings- en uitstelvoorwaarden in
- Weergave-opties bij het maken van afspraken



DIENSTEN

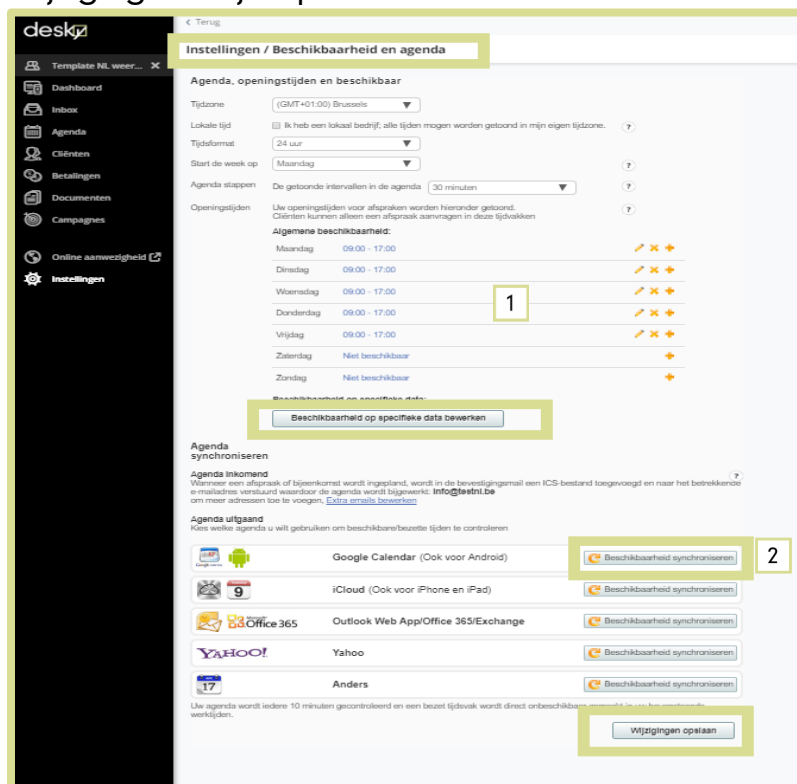
Beschikbaarheid en agenda



Beheer uw openingstijden ¹, uw agenda, synchroniseer uw kalender ², tijd enz.

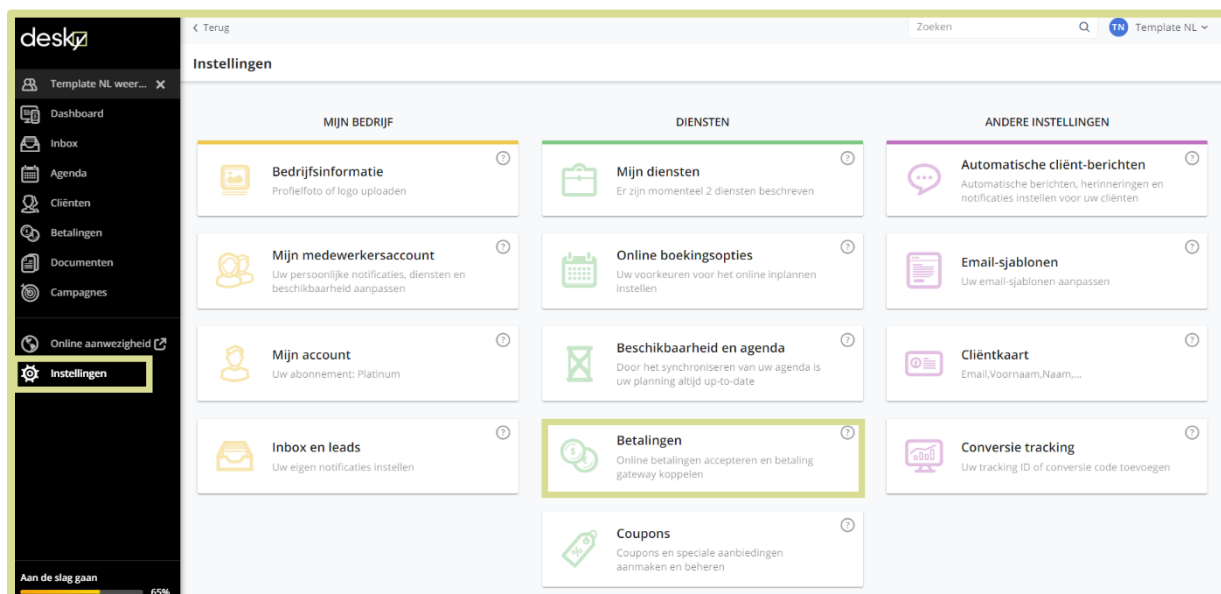
Als u > 1 personeelslid beschikbaar hebt, moeten de uren worden ingesteld op het niveau van elk personeelslid in het menu Mijn bedrijf en u medewerkers.

Wijzigingen altijd opslaan.



DIENSTEN

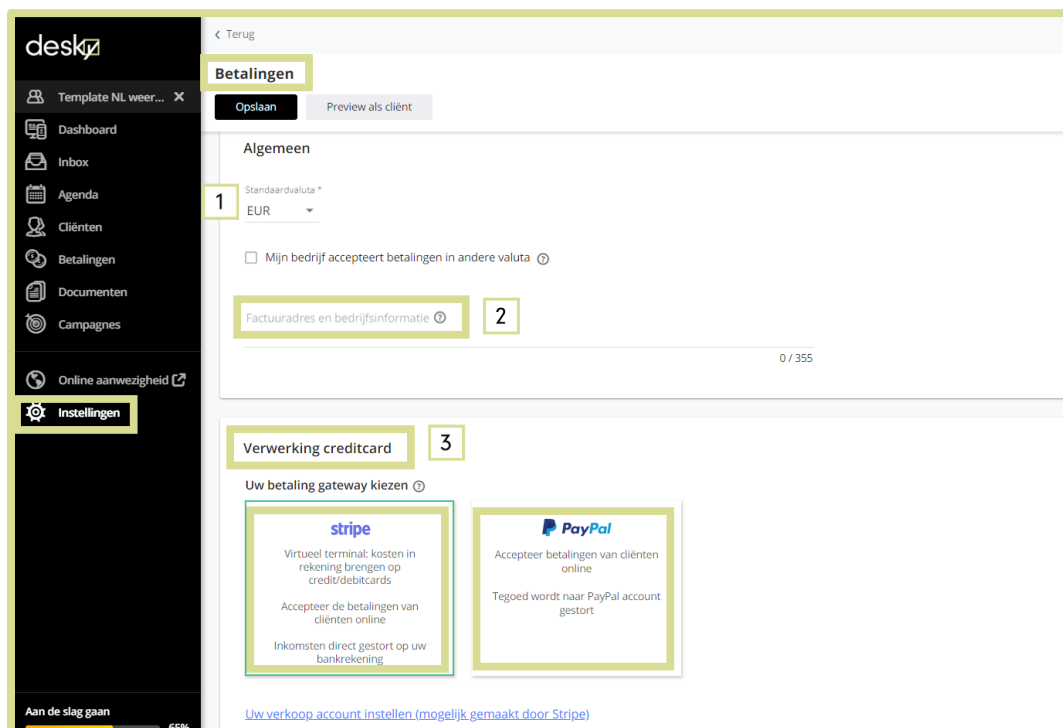
Betalingen



Met deze optie kun u facturen aanmaken, diensten opstellen en betalingen registreren in een gekozen valuta. **1**

Deze gegevens komen in de kopregel van uw facturen, prijsopgaven en ontvangstbevestigingen te staan. Hier kunt u uw factuuradres, telefoonnummer, website URL, BTW nummer enzovoorts vermelden. **2**

U kunt zelf kiezen hoe u betalingen verwerkt, PayPal of Stripe. **3**



D IENSTEN

Betalingen

deskz < Terug

Betalingen

Opslaan 6 Preview als client

Accepteer de betalingen van cliënten online
Inkomsten direct gestort op uw bankrekening

gestort

[Uw verkoop account instellen \(mogelijk gemaakt door Stripe\)](#)

Let op: deskz brengt geen transactiekosten in rekening. U betaalt alleen uw [Stripe tarieven](#)

Online betalingen

☒ Cliënten online met creditcard of PayPal laten betalen

Prijsopgaven 4

Gebruiksvoorwaarden ⓘ
Deze offerte dekt de opgelijste producten/diensten en is gebaseerd op de informatie die beschikbaar was bij het opstellen ervan. Wijzigingen en/of toevoegingen kunnen bijkomende kosten met zich meebrengen.

Facturen 5

Gebruiksvoorwaarden ⓘ
Betaling van het factuurbedrag dient te gebeuren uiterlijk op de vervaldag. Na deze vervaldag kunnen administratiekosten en/of interesten worden aangerekend.

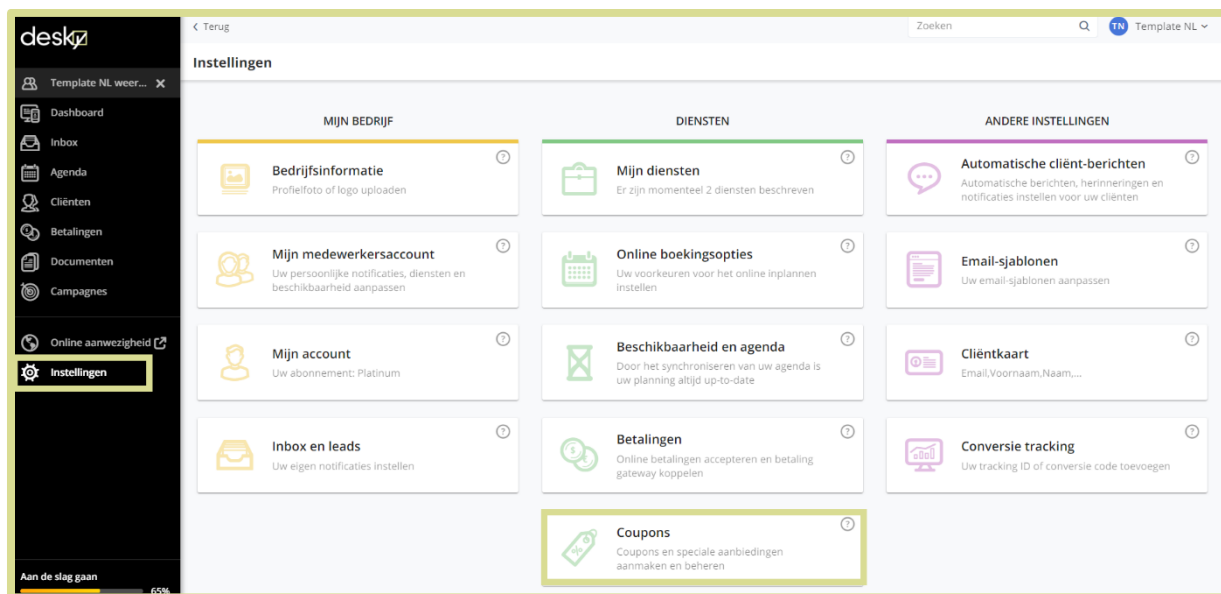
Aan de slag gaan 65%

- 4 De gebruiksvoorwaarden worden onderaan uw prijsopgave getoond. Wijzigingen worden alleen getoond op nieuwe prijsopgaven.
- 5 De gebruiksvoorwaarden worden onderaan uw factuur getoond. Wijzigingen worden alleen getoond op nieuwe facturen.
- 6 Vergeet niet om je wijzigingen op te slaan.

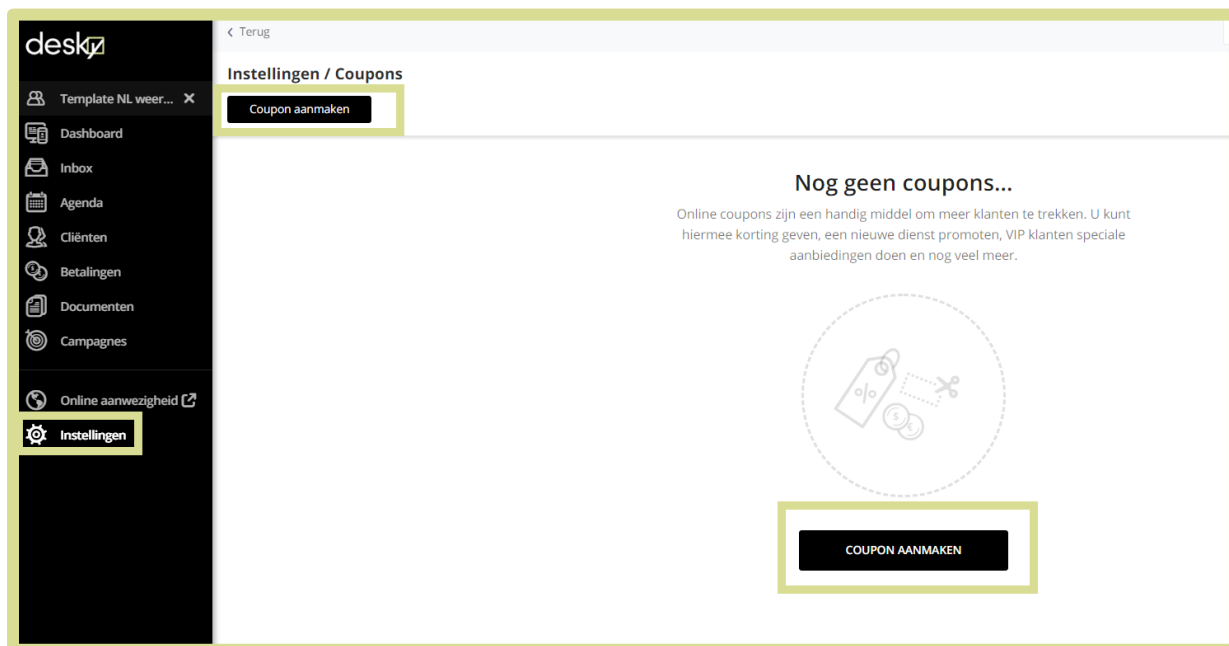
DIENSTEN

Coupons

Maak en beheer de coupons, promoot je specifieke diensten en verhoog uw omzet.



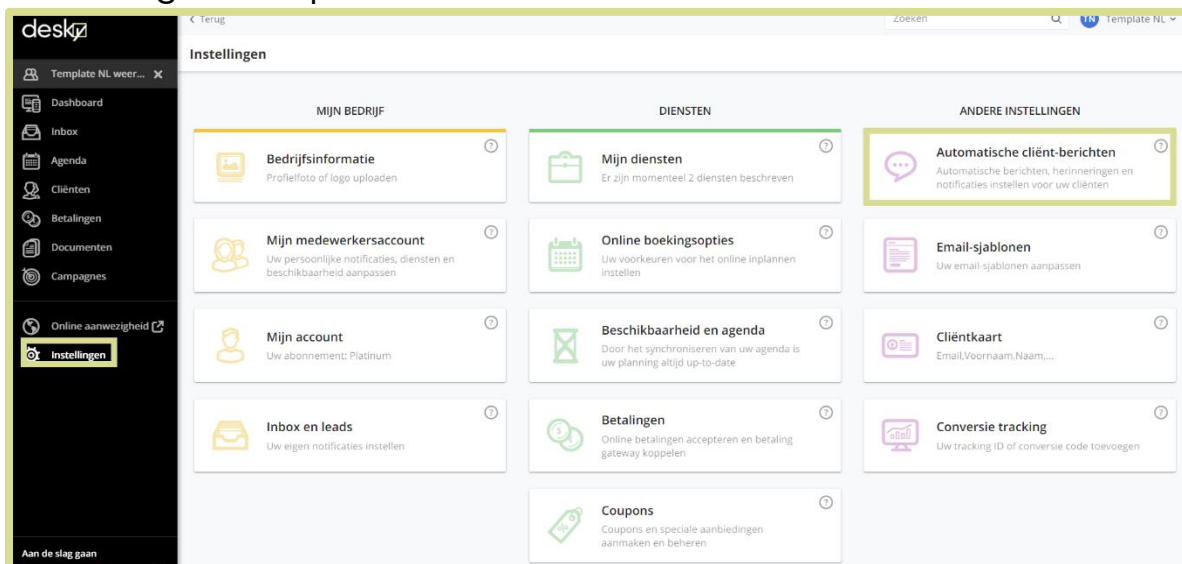
Online coupons zijn handig om meer klanten aan te trekken. U kunt hiermee korting geven, een nieuwe dienst promoten, VIP klanten speciale aanbiedingen doen en nog veel meer.



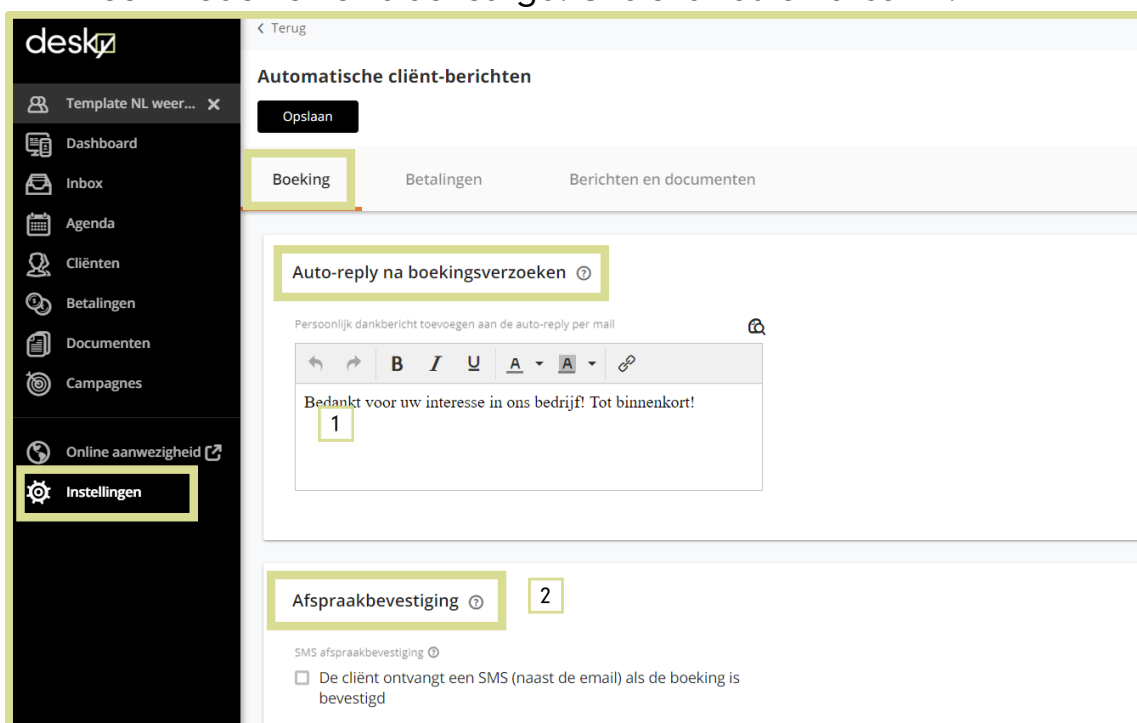
ANDERE INSTELLINGEN

Automatische cliënt-berichten

Stel in en personaliseer uw berichten, meldingen en automatische herinneringen die u per e-mail naar uw klanten stuurt.



- 1 Uw klanten zien dit bericht tijdens het online boeken van de afspraak. Ze zullen dit bericht ook krijgen in een automatische email waarin het afspraakverzoek wordt bevestigd.
- 2 Klanten een notificatie versturen als een afspraak of evenement door u of een medewerker is bevestigd. Of stel dit automatisch in.



ANDERE INSTELLINGEN

Notificatie aangemaakte factuur

desk

Template NL weer... X

Dashboard

Inbox

Agenda

Cliënten

Betalingen

Documenten

Campagnes

Online aanwezigheid

Instellingen

Aan de slag gaan 65%

< Terug

Automatische cliënt-berichten

Opslaan

Boeking **Betalingen** Berichten en documenten

Facturen

SMS notificatie over nieuwe factuur ③

☐ De cliënt ontvangt een SMS (tekstbericht) en een email wanneer een factuur is verzonden

Herinneringen voor verstreken betaaltermijnen facturen ④

type	Inplannen
Herinner me automatisch	1 dag erna

Prijsopgave ⑤

SMS notificatie voor nieuwe prijsopgave ⑤

☐ De cliënt ontvangt een SMS (tekstbericht) in aanvulling op de mail wanneer een prijsopgave is verzonden

③ U kunt een sms (tekstbericht) versturen naar klanten naast de email die ze zullen ontvangen als u een factuur/prijsopgave heeft aangemaakt. De sms bevat een link waarmee de factuur online kan worden bekeken. Voor het versturen van sms worden mogelijk extra kosten in rekening gebracht.

④ U kunt klanten automatisch laten weten dat een betaaldatum verstreken is. U kunt kiezen wanneer en hoe u een herinnering verstuurt (email/SMS). Laat het systeem de herinnering naar u sturen en bepaal zelf wanneer u een herinnering stuurt naar de klanten. Deze herinnering wordt naar de medewerker gestuurd die de factuur heeft aangemaakt.

⑤ Stuur automatische herinneringen voor offertes die nog niet zijn goedgekeurd of op het punt staan te verlopen. U kunt automatische herinneringen verzenden via e-mail of sms en hen uitnodigen om de prijsopgave online goed te keuren. U kunt de herinnering ook delegeren aan het relevante lid van uw personeel

ANDERE INSTELLINGEN

Uw eigen dankbericht instellen.

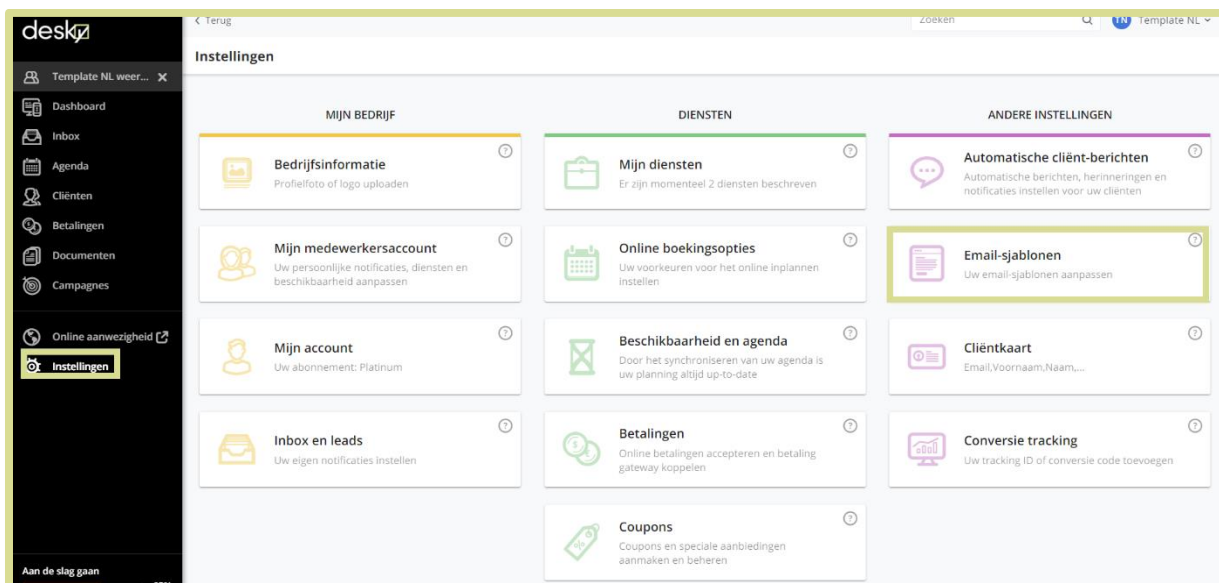
The screenshot shows the 'deskify' interface for configuring automatic client messages. The left sidebar contains a menu with 'Instellingen' highlighted. The main content area is titled 'Automatische cliënt-berichten' and has a 'Berichten en documenten' tab selected. A text editor for the auto-reply message is visible, with a yellow box labeled '6' highlighting the text area. The text in the editor reads: 'Bedankt voor uw bericht! We doen er alles aan om dit zo snel mogelijk te bekijken.'

⁶ Stuur een automatische antwoord naar nieuwe klanten na het sturen van een bericht, contactformulier of document. U kunt een persoonlijke dankbericht toevoegen dat ze zullen zien na het verzenden van het formulier en in de automatische antwoordmail.

ANDERE INSTELLINGEN

Email-sjablonen

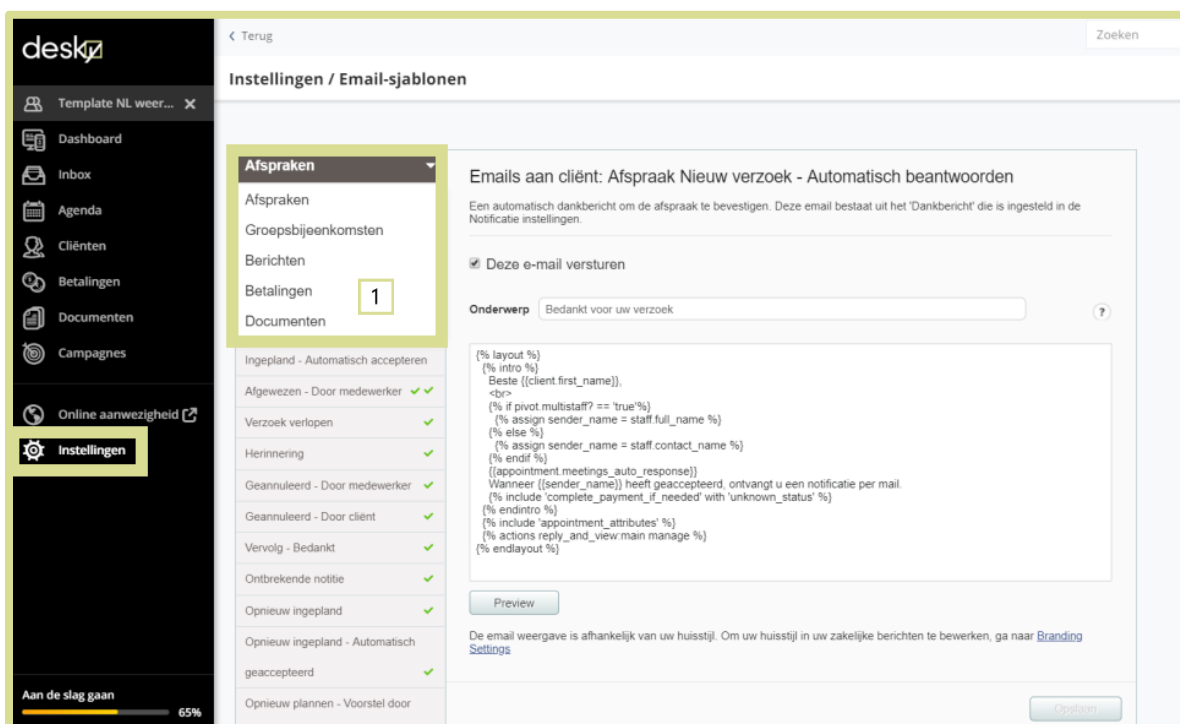
Inschakelen/uitschakelen en bewerken van systeem e-mails die worden verstuurd naar uw klanten en medewerkers.



Uw zakelijke e-mails aanpassen

Volledige controle over de e-mails die u naar uw klanten verstuurt door het bewerken van het onderwerp en inhoud. Dit voor betalingen, afspraken, groepsbijeenkomsten, berichten en documenten.

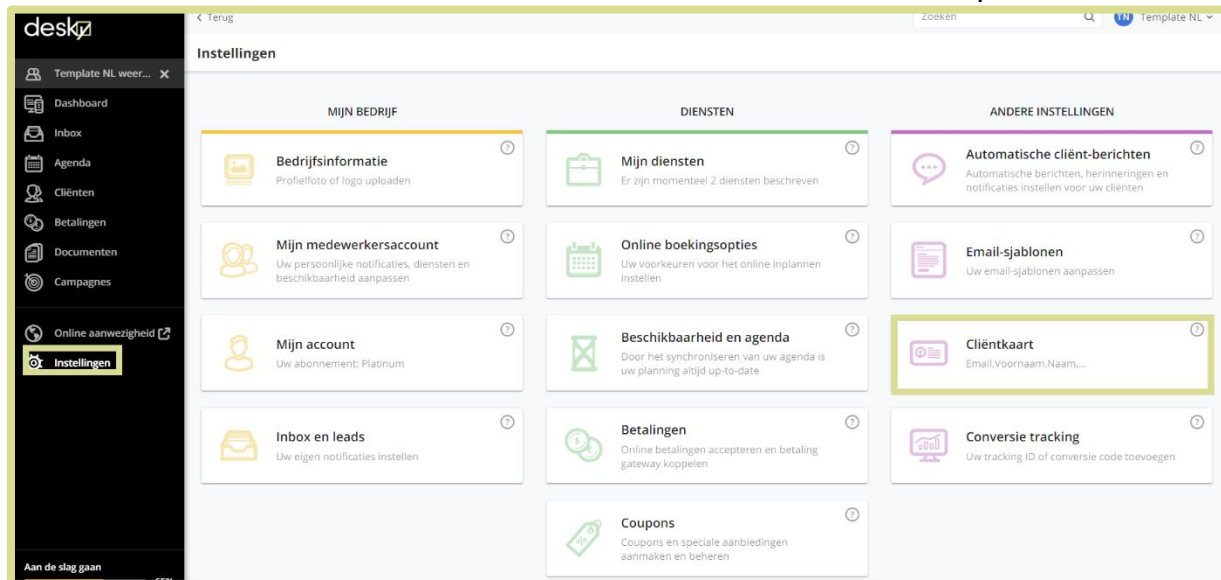
1



ANDERE INSTELLINGEN

Clëntkaart

De beschikbare velden van uw klantenformulier instellen en aanpassen.



ANDERE INSTELLINGEN

Klanten informatie beheren

U kunt hier meer velden toevoegen aan de klantenkaart. U kunt deze zelf invullen of aan uw klanten vragen om dit in te vullen tijdens het boeken van een afspraak of een contactverzoek (zoals berichten, betalingen en het delen van documenten).

deskv

Template NL weer... X

Dashboard

Inbox

Agenda

Cliënten

Betalingen

Documenten

Campagnes

Online aanwezigheid

Instellingen

Aan de slag gaan 65%

< Terug Zoeken

Instellingen / Cliëntkaart

Velden Cliëntkaart

Definieer bewerkte velden die u zelf per cliënt wilt bepalen

Type: Email Label: Email

Type: Voornaam Label: Voornaam

Type: Achternaam Label: Naam

Type: Mobiele telefoon Label: Telefoonnummer

Let op - Dit nummer wordt ook gebruikt voor SMS notificaties

Verplicht veld

Tonen totdat het veld is ingevuld door cliënt

Online verzoek van cliënten

Tijdens het inplannen

In contactverzoeken

Tijdens online betalingen

Type: Adres Label: Adres

Verplicht veld

Tonen totdat het veld is ingevuld door cliënt

Online verzoek van cliënten

Tijdens het inplannen

In contactverzoeken

Tijdens online betalingen

Type: Ik wil graag promoties en speciale aanbiedingen ontvangen Label: Ik wens op de hoogte g

Standaard aangevinkt

Alleen opted-in cliënten in de campagne

Verplicht veld

Tonen totdat het veld is ingevuld door cliënt

Online verzoek van cliënten

Tijdens het inplannen

In contactverzoeken

Tijdens online betalingen

Alles wat u hierboven instelt op de klantenkaart zal zichtbaar zijn in het bestand van elke individuele klant. ¹

deskv

Vincent weergeven X

Dashboard

Inbox

Agenda

Cliënten

Betalingen

Documenten

Campagnes

Online aanwezigheid

Instellingen

Aan de slag gaan 80%

< Terug Zoeken

Cliënt

Nieuw

Uitnodigen via email

Verwijderen

Markeren als ongewenst

Afbeelding toevoegen

Dienst Gebruik

Algemeen

Informatie

Boekingen

Betalingen

Documenten

Conversaties

Cliëntdetails

1

Velden toevoegen/wijzigen

Email

Voornaam *

Naam

Telefoonnummer

Adres

Extra informatie

Tijdzone

(GMT+01:00) Brussels

Aangemaakt op

07

Aangemaakt op

Aangemaakt door medewerker

Toegewezen op

Vincent

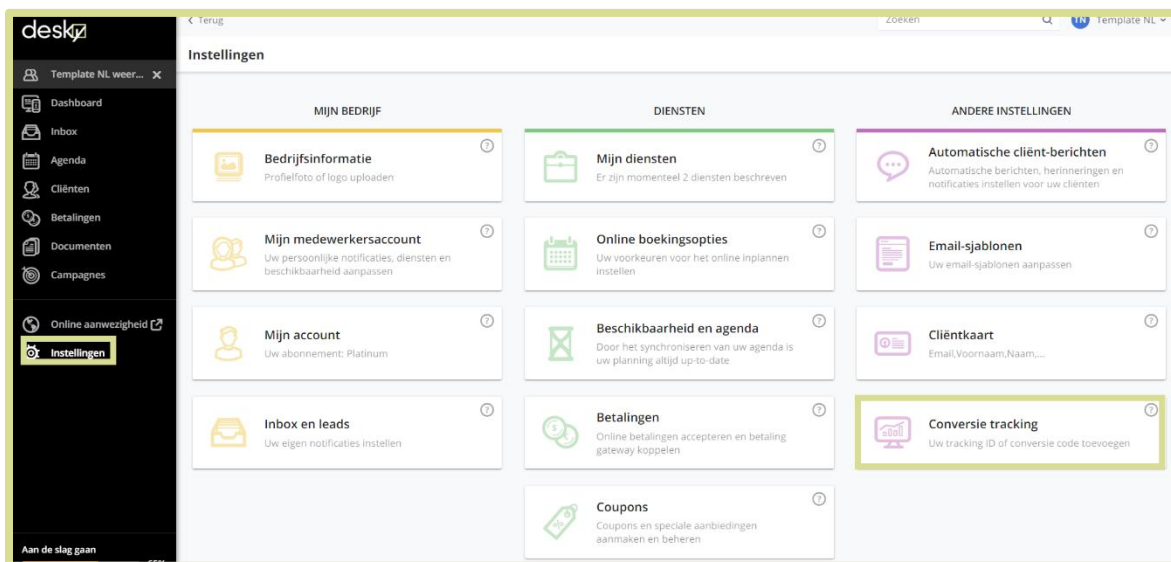
Mobiel telefoonnummer voor SMS-notificaties

0612345678

ANDERE INSTELLINGEN

Conversie tracking

Uw Google Analytics tracking ID instellen en uw conversie code van google AdWords, Facebook en meer.

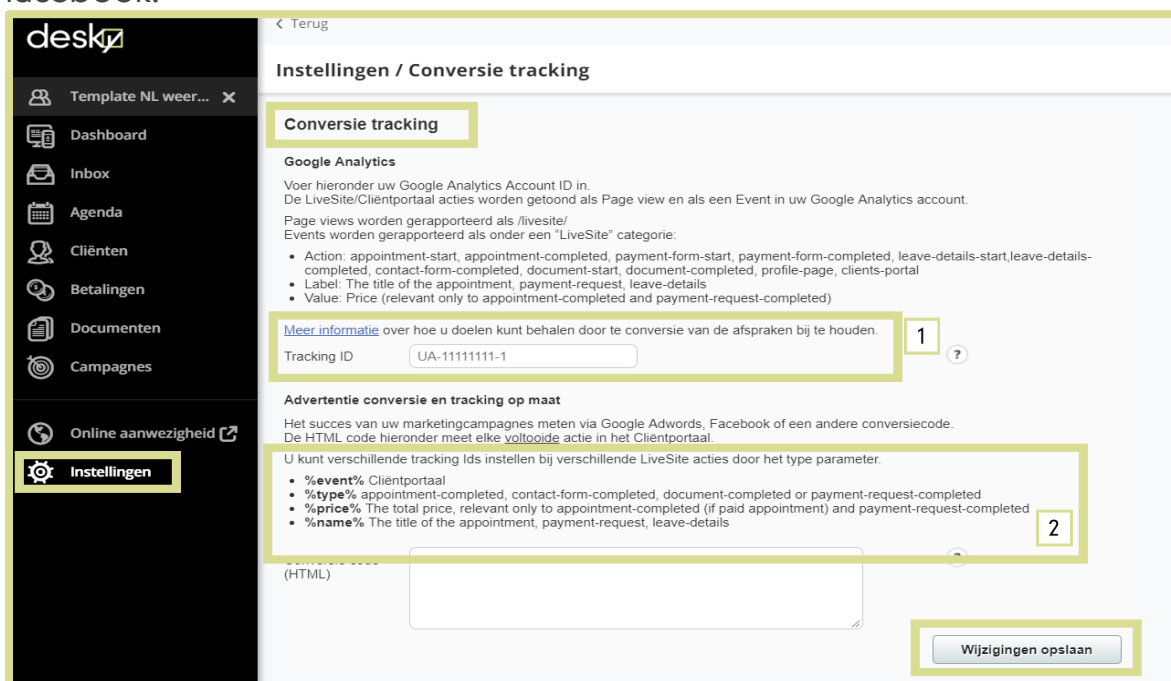


Google Analytics tracking

1 U kunt uw bestaande Google Analytics account gebruiken om uw klanten te volgen wanneer ze u contacteren, een afspraak maken of uw openbare profielpagina hebben bekeken.

2 Tracking code aanpassen

Voeg een aangemaakte HTML code toe om conversies in verschillende lijnen te volgen. U kunt iedere tracking code gebruiken zoals de conversiepixel van facebook.



ontact

Desky

Adres : Uitbreidingstraat 82, 2600 Berchem

Telefoonnummer : 078 05 00 45

Email : info@desky.be

Website : WWW.DESKY.BE