

01 / Fiche Google Business Profile

Des horaires, coordonnées et services à jour pour aider vos clients à vous trouver.

Exemple de périmètre : 1 établissement · 1 fiche

- Audit et optimisation d'une fiche existante, ou aide à sa création.
- Catégories, description, horaires, coordonnées et liens essentiels.
- Intégration de 5 photos fournies et coaching de prise en main de 30 minutes.

Hors récupération d'une fiche suspendue, séance photo, gestion mensuelle et budget publicitaire. La validation appartient à Google ; aucune position garantie.

02 / Automatisation des e-mails

Trier les messages, signaler les demandes utiles et préparer un accusé de réception.

Exemple de périmètre : 1 boîte mail · 1 scénario simple

- Définition de 3 règles de classement et d'une alerte interne.
- Paramétrage d'un accusé de réception selon les règles validées.
- Tests, fiche de prise en main et passage en revue de 30 minutes.

Hors réponse autonome par IA, migration de messagerie et campagne de prospection. Pas de suppression automatique des messages.

Parlons de votre établissement : flashbacklyon@gmail.com

Le futur ne se prévoit pas, il se prépare.

03 / Devis & factures, sans double saisie

Transmettre une demande structurée vers votre logiciel et préparer les documents à valider.

Exemple de périmètre : 1 circuit · 1 logiciel de facturation compatible

- Connexion d'une source de demandes à votre outil de devis et factures.
- Préparation d'un brouillon de devis puis d'une facture après votre validation.
- Tests d'un parcours complet et guide d'utilisation.

Hors logiciel sur mesure, reprise comptable et certification de conformité. La compatibilité et les possibilités du logiciel sont vérifiées avant accord.

04 / Un planning clair pour l'équipe

Rassembler disponibilités, postes et horaires dans un support partagé et facile à lire.

Exemple de périmètre : 1 équipe jusqu'à 10 personnes · 1 semaine type

- Création d'une trame de planning adaptée à vos postes et horaires.
- Vue partagée dans un tableur ou paramétrage simple d'un outil existant.
- Coaching de prise en main de 45 minutes avec le responsable.

Hors génération automatique sous contraintes, paie et vérification juridique des horaires. Le responsable valide le planning et les règles applicables.

Parlons de votre établissement : flashbacklyon@gmail.com

Le futur ne se prévoit pas, il se prépare.

05 / Food cost & fiches recettes

Comprendre le coût matière de vos recettes et suivre l'effet d'un changement de prix d'achat.

Exemple de périmètre : 5 recettes · 1 tableau de calcul

- Structuration de 5 fiches à partir de vos quantités, rendements et prix d'achat.
- Calcul du coût matière par portion et du ratio matière selon vos prix de vente.
- Tableau modifiable, export PDF et coaching de lecture de 1 heure.

Données et recettes fournies par l'établissement. Hors inventaire complet, saisie de toute la carte et connexion aux fournisseurs. Le coût matière n'est pas le coût de revient complet.

06 / Accueil téléphonique automatisé

Répondre aux questions courantes pendant le service et orienter les demandes vers votre équipe.

Exemple de périmètre : 1 numéro · 1 langue · jusqu'à 10 questions fréquentes

- Paramétrage d'un agent vocal sur une solution existante après étude de compatibilité.
- Scénario d'accueil, informations pratiques et transfert vers un interlocuteur humain.
- Tests des réponses et des situations d'échec avant activation.

Hors appels commerciaux sortants, prise de réservation connectée et développement sur mesure. Information de l'appelant et conditions de traitement à définir avant activation.

Parlons de votre établissement : flashbacklyon@gmail.com

Le futur ne se prévoit pas, il se prépare.

07 / SMS & e-mails avant / après événement

Envoyer les informations pratiques avant un événement, puis un message de suivi après.

Exemple de périmètre : 1 type d'événement · jusqu'à 3 messages

- Connexion d'une liste ou d'un calendrier compatible à un service d'envoi.
- Préparation d'une confirmation, d'un rappel et d'un message de suivi.
- Réglage des horaires, des destinataires et des exclusions ; tests avant activation.

Messages liés à l'événement. Tout contenu promotionnel nécessite un cadre adapté et une possibilité de désinscription. Hors achat de fichiers et campagnes récurrentes.

08 / Parcours d'intégration des nouveaux arrivants

Préparer l'accueil d'un nouveau collègue avec des repères métier et des étapes faciles à suivre.

Exemple de périmètre : 1 poste · 1 parcours de première semaine

- Entretien avec le responsable pour recueillir vos méthodes et consignes.
- Livret d'accueil PDF jusqu'à 8 pages, checklist et trame de suivi.
- Coaching de 1 heure avec le tuteur pour utiliser les supports.

Contenus métier fournis et validés par l'établissement. Hors plateforme e-learning, production vidéo et obligations réglementaires spécifiques.

Parlons de votre établissement : flashbacklyon@gmail.com

Le futur ne se prévoit pas, il se prépare.