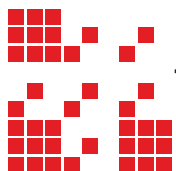
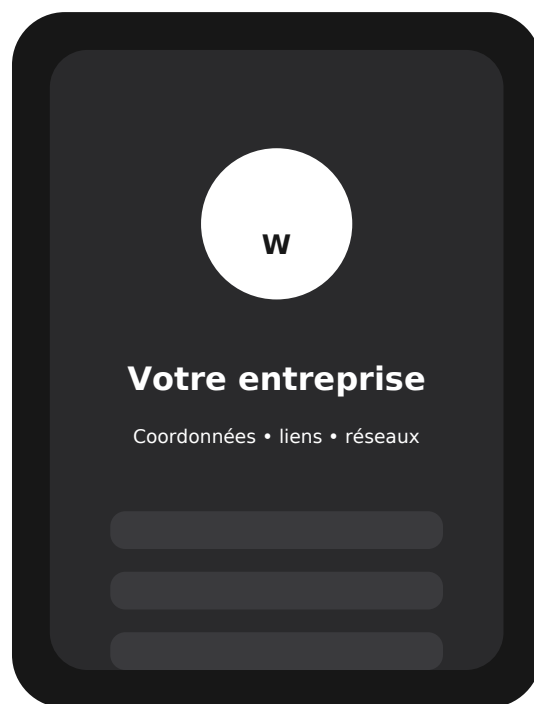




Bien démarrer avec votre Wisikard

Guide de première utilisation : accès au back-office, personnalisation, contenus, équipe, statistiques et QR Code.



**UN QR CODE,
TOUJOURS À JOUR**

Modifiez vos infos sans
réimprimer votre communication.

Votre première connexion

Quelques minutes suffisent pour rendre votre Kard opérationnelle.

1

Ouvrez le back-office

Rendez-vous sur app.wisikard.fr depuis votre ordinateur, tablette ou smartphone.

2

Identifiez-vous

Saisissez l'adresse e-mail associée à votre compte et le mot de passe défini lors de l'activation.

3

Complétez votre profil

Depuis l'accueil, utilisez le bouton « Modifier » pour renseigner les informations essentielles de l'entreprise.

4

Vérifiez votre Kard

Ouvrez votre lien public ou scannez votre QR Code afin de contrôler le résultat avant diffusion.



Accès au back-office

Adresse : app.wisikard.fr

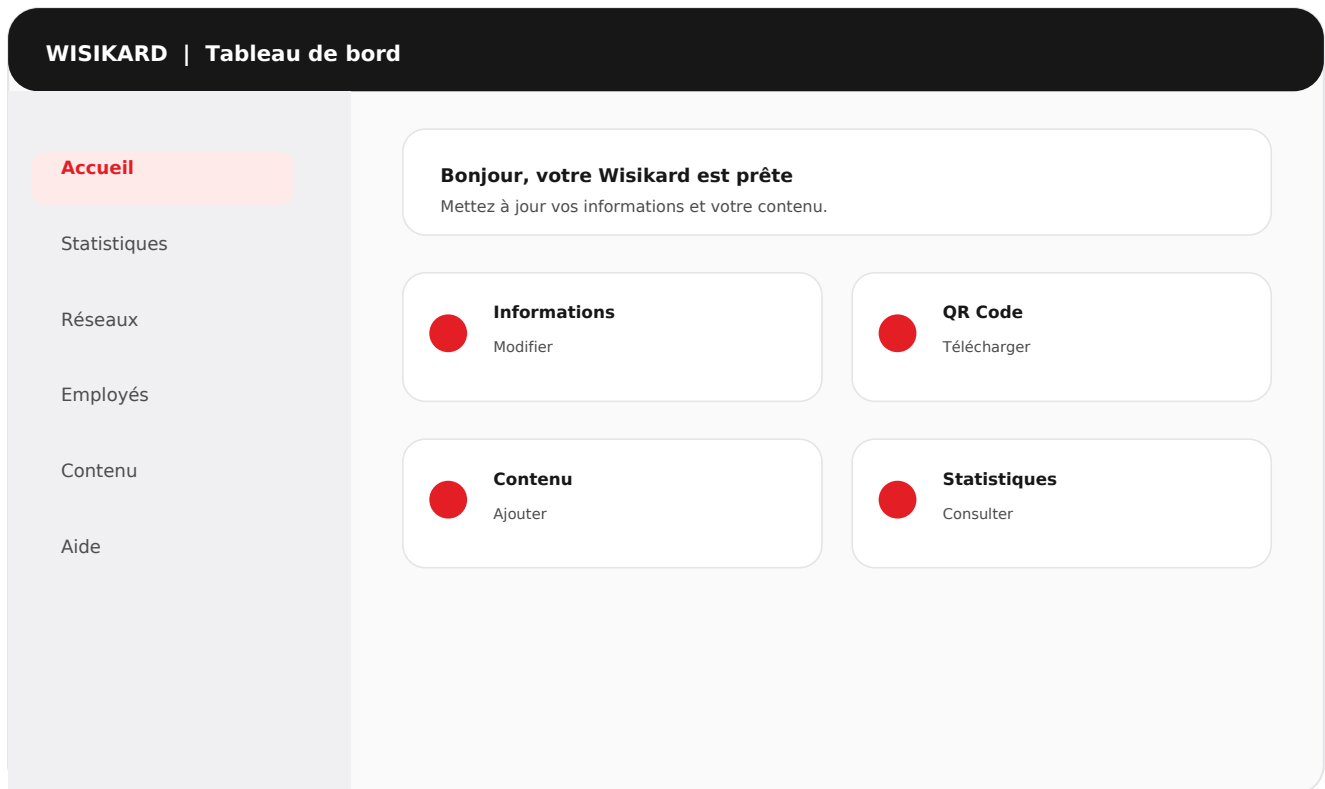
SE CONNECTER

Mot de passe oublié ?

Cliquez sur le lien sous le formulaire, indiquez votre e-mail puis suivez le message de réinitialisation reçu.

Comprendre l'interface

Le menu principal regroupe les outils de gestion de votre Wisikard.



Accueil

Informations générales, identité visuelle, thèmes, horaires et QR Code.



Réseaux

Ajout, modification, activation ou masquage de vos réseaux sociaux.



Contenu

Logo, site web, PDF, vidéos, galerie, avis Google et prise de rendez-vous.



Statistiques

Suivi des consultations globales, par semaine et par employé.



Employés

Création et gestion des Kards individuelles de votre équipe.



Aide

Guides détaillés disponibles directement dans l'application.

Configurer les informations et le design

Tout ce qui est modifié dans le back-office est destiné à maintenir votre Kard publique à jour.



Informations de l'entreprise

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « Modifier ». Renseignez ou corrigez vos coordonnées, puis validez avec le bouton « Modifier ».



Titre et description

Utilisez « Ajouter / Modifier Titre et Description » pour présenter clairement votre activité et votre proposition de valeur.



Horaires

Cliquez sur l'horaire ou l'icône horloge du jour concerné, effectuez la modification puis enregistrez.



Thème et police

Choisissez le thème visuel et la police qui correspondent à votre identité. Validez toujours la sélection avec le bouton prévu.

Personnaliser le QR Code

Sélectionnez les deux couleurs proposées sous le QR Code, cliquez en dehors du sélecteur puis sur « Enregistrer ». Gardez toujours un contraste élevé entre le fond et les modules du QR Code pour garantir une lecture fiable.



Enrichir votre Wisikard

Ajoutez les éléments utiles à vos prospects sans surcharger la carte.



Logo

1 fichier : SVG, PNG, JPG ou JPEG.



Site web

1 lien vers votre site principal.



Document PDF

1 PDF, avec un nom visible sur la Kard.



Vidéos YouTube

Ajoutez les URL des vidéos à afficher.



Avis Google

1 lien direct vers votre page d'avis.



Prise de rendez-vous

1 URL vers votre outil de réservation.



Galerie photo

Jusqu'à 10 images.



Suppression

Utilisez « Supprimer » ou la croix sur l'élément.

Bonne pratique

N'ajoutez que les contenus qui facilitent réellement la prise de contact : site, réservation, avis, portfolio ou document commercial. Contrôlez chaque lien après l'enregistrement.

Gérer vos réseaux sociaux et vos employés

Deux espaces distincts permettent de piloter la visibilité de l'entreprise et les Kards individuelles.



Ajouter un réseau social

Choisissez le réseau, collez l'URL de votre page, cochez « Activer », puis cliquez sur « Mettre à jour ».



Modifier ou masquer

Remplacez l'ancienne URL pour la mettre à jour. Décochez la case pour masquer temporairement un réseau sans supprimer ses informations.



Ajouter un employé

Dans « Employés », cliquez sur « Ajouter un employé », saisissez ses informations puis terminez avec « Inscription ».



Mettre à jour un employé

Cliquez sur « Modifier ». Après toute modification, utilisez l'icône de rafraîchissement du QR Code afin d'intégrer les nouvelles informations.

Attention aux suppressions

La suppression d'un employé est définitive. Vérifiez son identité avant de confirmer. Le QR Code individuel peut être téléchargé depuis sa fiche.

Suivre les vues et diffuser votre QR Code

Le QR Code est la passerelle vers votre Kard : placez-le sur les supports réellement consultés par vos prospects.



Statistiques globales

Sélectionnez l'année, puis naviguez entre les semaines avec les flèches. Vous retrouvez le nombre total de consultations et les vues de la semaine.



Statistiques par employé

Le graphique individuel indique le nombre de scans de chaque collaborateur. L'absence de données signifie qu'aucun scan n'a encore été enregistré.



Télécharger le QR Code

Téléchargez le QR Code entreprise en couleur ou en noir et blanc. Un QR Code distinct est également disponible pour le PDF et pour chaque employé.



Fiche de contact

Sur la Kard publique, le bouton « Fiche de contact » télécharge un fichier .vcf. Il suffit de l'ouvrir et de valider l'ajout dans le carnet d'adresses.

Où placer le QR Code ?

Signature e-mail • carte physique • flyer • brochure • kakémono • badge événementiel • présentation • vitrine • véhicule • réseaux sociaux.

Vérifier avant de communiquer

Un contrôle rapide évite les liens erronés et garantit une expérience professionnelle.



Les coordonnées sont complètes et exactes.



Le titre et la description expliquent clairement l'activité.



Les horaires et fermetures exceptionnelles sont à jour.



Chaque lien et chaque réseau social s'ouvre correctement.



Le QR Code se scanne sur plusieurs téléphones.



La fiche de contact .vcf contient les bonnes informations.



Le rendu est lisible sur mobile.



Le QR Code téléchargé est conservé dans un dossier sécurisé.



Installer sur un iPhone

Ouvrez votre Kard dans Safari, appuyez sur « Partager », choisissez « Sur l'écran d'accueil », personnalisez le nom puis validez avec « Ajouter ».



Besoin d'aide ?

Consultez la rubrique « Aide » du back-office ou contactez le support. Pensez à préciser votre adresse e-mail de compte et la fonction concernée.

SUPPORT@WISIKARD.FR • WISIKARD.FR