Praful Design

VOS BOTS, VOS OUTILS, VOTRE ÉQUIPE.

Une équipe IA.
Du temps pour vous.

9 agents numériques pour accueillir, organiser, créer et suivre votre activité.



Praful



Claire



Thomas



Élodie



Nicolas



Camille



Lucas



Inès



Sophie

Des assistants spécialisés. Un accompagnement humain par Praful Design.

01 / LE COORDINATEUR

Praful
L’équipe avance ensemble.



Directeur de l’équipe Agent AI

Praful organise les missions des huit assistants spécialisés et répartit les tâches selon votre besoin.

Ce qu’il coordonne

Il sélectionne les agents utiles, définit leurs missions, contrôle les informations utilisées et organise les étapes du traitement.

EXEMPLE • UNE DEMANDE DE DEVIS

Une visiteuse souhaite un site vitrine pour son activité.

Claire l’accueille → Thomas précise son besoin → Camille retrouve les éléments utiles → Inès prépare le devis → Sophie rassemble les actions à suivre.

L’humain garde la main.

Praful est un coordinateur IA. Praful Design reste votre interlocuteur humain et supervise la solution. Les actions sensibles et les envois sont soumis aux validations prévues dans votre configuration.

Portraits et prénoms fictifs : ces agents numériques ne sont pas des salariés.

Praful Design

LES ASSISTANTS / 01

Accueillir & qualifier



Claire

Accueil & FAQ

Sa force : Écoute

Accueillir chaque visiteur, même quand vous êtes occupé.

Répond aux questions fréquentes ; présente vos prestations et horaires ; transmet la demande au bon interlocuteur.

EXEMPLE CONCRET

Un client demande : « Intervenez-vous à Parempuyre le samedi ? »

Claire consulte vos informations validées, explique votre zone et vos horaires, puis propose de laisser une demande.

Pour vous : Un premier échange clair et une demande mieux orientée.



Thomas

Commercial & Qualification

Sa force : Questionnement

Transformer une demande vague en besoin exploitable.

Recueille le projet, le budget et le délai ; pose les questions utiles ; prépare une synthèse pour votre suivi commercial.

EXEMPLE CONCRET

« Je voudrais refaire mon site pour lancer mon activité le mois prochain. »

Thomas demande le nombre de pages, les objectifs et le budget, puis prépare une fiche prospect pour votre rappel.

Pour vous : Vous reprenez la conversation avec les informations essentielles.

Exemples illustratifs. Fonctions selon les outils connectés, les droits accordés et le forfait.

Praful Design

LES ASSISTANTS / 02

Planifier & accompagner



Élodie

Rendez-vous & Planning

Sa force : Organisation

Simplifier la prise de rendez-vous.

Propose les créneaux disponibles ; réserve, modifie ou annule ; prépare les rappels selon vos règles.

EXEMPLE CONCRET

« Peut-on décaler mon rendez-vous de jeudi à la semaine prochaine ? »

Avec un agenda connecté, Élodie recherche les disponibilités, propose deux créneaux et prépare la confirmation du choix.

Pour vous : Moins d'allers-retours pour organiser votre planning.



Nicolas

Support client

Sa force : Patience

Aider vos clients à résoudre les problèmes courants.

Effectue un diagnostic de premier niveau ; explique les procédures ; transmet à un humain quand la situation le demande.

EXEMPLE CONCRET

« Je ne retrouve plus le lien pour accéder à mon espace client. »

Nicolas explique la procédure de récupération. Si le blocage persiste, il prépare un ticket avec le contexte déjà recueilli.

Pour vous : Un accompagnement cohérent, sans repartir de zéro.

Exemples illustratifs. Fonctions selon les outils connectés, les droits accordés et le forfait.

LES ASSISTANTS / 03

Informer & communiquer



Camille

Documents & Connaissances

Sa force : Précision

Retrouver la bonne information dans vos documents.

Recherche dans les sources autorisées ; résume et compare ; aide à organiser votre base de connaissances.

EXEMPLE CONCRET

« Quelles sont les conditions d'annulation dans notre contrat ? »

Camille retrouve la clause dans la version fournie, en extrait les points utiles et indique le document à consulter.

Pour vous : Des réponses appuyées sur vos propres informations.



Lucas

Communication & Contenu

Sa force : Créativité

Passer d'une idée à des contenus prêts à relire.

Rédige des publications ; prépare newsletters et emails ; adapte un même message à plusieurs canaux.

EXEMPLE CONCRET

« Annonce notre atelier de samedi sur Instagram et par email. »

Lucas prépare une légende, un objet d'email et un texte court, avec votre ton de marque et un appel à l'action.

Pour vous : Vous validez des propositions au lieu de partir d'une page blanche.

Exemples illustratifs. Fonctions selon les outils connectés, les droits accordés et le forfait.

LES ASSISTANTS / 04

Suivre & piloter



Inès

Facturation & Relances

Sa force : Rigueur

Garder une vue claire sur vos documents et échéances.

Prépare devis et factures ; repère les paiements en retard ; prépare des relances et un point de suivi.

EXEMPLE CONCRET

« Prépare une relance pour la facture arrivée à échéance hier. »

À partir des données de votre outil connecté, Inès prépare un message avec la référence, le montant et l'échéance, à valider.

Pour vous : Un suivi administratif plus régulier, sous votre contrôle.



Sophie

Assistante du dirigeant

Sa force : Vision d'ensemble

Savoir ce qui mérite votre attention aujourd'hui.

Synthétise l'activité ; identifie les urgences ; rassemble les informations des autres agents pour aider à prioriser.

EXEMPLE CONCRET

« Fais-moi le point sur les demandes et les actions de la semaine. »

Sophie prépare un résumé : prospects à rappeler, rendez-vous à venir, documents en attente et décisions à prendre.

Pour vous : Vous disposez d'une vue d'ensemble pour décider.

Exemples illustratifs. Fonctions selon les outils connectés, les droits accordés et le forfait.

EN PRATIQUE

Une demande.
Plusieurs compétences.

Exemple fictif : une entreprise reçoit une demande de prestation pour un événement.

01 / Comprendre

Claire accueille le visiteur. Thomas précise le type d'événement, la date, le lieu et le budget.

02 / Préparer

Camille recherche les offres validées. Élodie vérifie les disponibilités si l'agenda est connecté.

03 / Faire valider

Praful coordonne les étapes. Inès prépare le devis ; le responsable humain vérifie la proposition avant envoi.

04 / Assurer le suivi

Nicolas répond aux questions, Lucas prépare un message de suivi et Sophie synthétise les actions restantes.

Une configuration adaptée à votre activité

Vous fournissez vos informations utiles, choisissez les outils accessibles et définissez les actions autorisées. Praful Design configure l'intégration sur WordPress, ou sur un site HTML / CSS / JavaScript via widget ou API.

Praful Design

VOTRE PROCHAINE ÉTAPE

Commençons par ce qui vous prend du temps.

Un premier échange pour identifier vos tâches répétitives et sélectionner les agents utiles.

Chatbot IA · 19,90 € / mois

Un assistant conversationnel sur votre site.
Jusqu'à 300 échanges par mois.

Équipe Agent AI · 59,90 € / mois

Jusqu'à 4 agents spécialisés et des tâches simples automatisées. Jusqu'à 1 000 échanges par mois.

Studio IA · 119,90 € / mois

Une solution avancée avec agents, automatisations et intégrations selon vos besoins. Jusqu'à 3 000 échanges par mois.

Parlons de votre projet.

contact@praful-design.fr
praful-design.fr/equipe-ia/
Parempuyre • Bordeaux Métropole

Création et configuration à la demande, après échange et devis gratuit. Téléchargement de l'extension WordPress gratuit ; abonnement requis pour les services IA. Plafonds mensuels sans surfacturation automatique ; besoin supplémentaire sur devis. TVA non applicable, art. 293 B du CGI. Tarifs relevés le 15 novembre 2026.