TROUVEZ LA SOLUTION IDÉALE POUR VOTRE ENTREPRISE !

RECENSEZ VOS BESOINS !

Répertoriez vos besoins détaillés en renseignant les champs ci-dessous.
Prenez le temps de réfléchir (à plusieurs) sur les attendus de la future solution de gestion.
Pour un meilleur ciblage, les besoins sont recensés par thématique.

COMMERCIAL

Créer des fiches/dossiers clients et prospects	☐
Etablir un devis pour une prestation ponctuelle	☐
Définir le cahier des charges des prestations récurrentes pour un chantier	☐
Etablir une étude chiffrée sur la base du cahier des charges des prestations récurrentes	☐
Rédiger une proposition de contrat et pouvoir la qualifier (accepté, refusé, en attente, ...)	☐
Pour un client identifié, pouvoir consulter des documents scannés de son dossier	☐
Procéder à un suivi qualitatif et quantitatif des résultats des offres émises	☐
Gérer indépendamment les différents établissements/structures de l'organisation	☐

RESSOURCES HUMAINES

Créer un dossier salarié et le compléter des données et documents nécessaires à son embauche	☐
Etablir la DPAE	☐
Tenir à jour le registre du personnel de l'entreprise	☐
Etablir le planning du salarié qui servira de base contractuelle	☐
Etablir le contrat de travail	☐
Créer et éditer des documents administratifs (attestation d'emploi, convocation médecine du travail, demande de titre de séjour...)	☐
Faire signer numériquement aux agents des documents	☐
Identifier les contrats de travail non signés	☐
Enregistrer les absences	☐
Proposer des salariés disponibles dans un créneau jour, horaire, ville	☐
Identifier des salariés ayant effectué des remplaçements sur un site	☐
Affecter des heures non pourvues à des remplaçants	☐
Etre alerté des incohérences concernant les horaires, heures et temps de travail	☐

RESSOURCES HUMAINES (SUITE)

Mettre en place le télépointage et gérer les alertes (écarts, non fonctionnement, ...)	☐
Valider le pointage afin de permettre la paie ou la préparation paie	☐
Etablir la paie et transmettre les données à l'administration	☐
Enregistrer les formations suivies par un salarié et les compétences	☐
Réaliser les entretiens professionnels et les suivre	☐
Suivre les congés payés	☐
Gérer indépendamment les différentes établissements/structures de l'organisation	☐

EXPLOITATION

Faire signer numériquement aux agents des documents	☐
Faire signer numériquement aux clients des documents (bons d'intervention, contrôle qualité, ...)	☐
Pour une période donnée, connaître la charge de travail en heures des prestations périodiques	☐
Planifier les travaux ponctuels provenant d'un devis ou autre situation (ex: régie)	☐
Planifier les prestations périodiques (mensuellement, trimestriellement,...)	☐
Affecter des agents sur les prestations à réaliser	☐
Construire un planning journalier, hebdomadaire des polyvalents intégrant les prestations (ponctuelles, périodiques...)	☐
Editer des bons d'intervention	☐
Enregistrer - a posteriori - la réalisation des prestations (ponctuelles, périodiques,...) et le nom du/des agent/s	☐
Enregistrer en direct et de manière dématérialisée (badge, QR code, ...) la réalisation de la prestation	☐
Rechercher des prestations et les agents les ayant réalisées	☐
Enregistrer les absences	☐
Lister des salariés disponibles dans un créneau jour, horaire, ville	☐
Identifier des salariés ayant effectué des remplaçements sur un site	☐
Affecter des heures non pourvues à des remplaçants	☐
Etre alerté des incohérences concernant les horaires, heures et temps de travail	☐
Réaliser les entretiens professionnels et les suivre	☐
Donner un accès client à un espace (portail, plateforme...) d'échange d'informations et de documents (bon d'intervention, contrat commercial, FT et FDS des produits, planning des prestations,...)	☐
Gérer indépendamment les différentes établissements/structures de l'organisation	☐

QUALITÉ

Planifier les contrôles et suivre la réalisation	☐
Réaliser le contrôle qualité	☐
Enregistrer les réclamations clients de toutes natures (mails, courriers, plateforme client)	☐
Suivre le traitement des réclamations	☐
Donner un accès client à un espace (portail, plateforme...) d'échange d'informations et de documents (bons d'intervention, fiches de contrôle,...)	☐
Préparer, actualiser et assurer la gestion des plans de prévention	☐
Gérer indépendamment les différentes établissements/structures de l'organisation	☐

FACTURATION/COMPTABILITÉ

Etablir un plan de facturation annuelle (contrat) et facturer	☐
Etablir la facture d'une prestation ponctuelle	☐
Transmettre les factures en numérique	☐
Mettre à jour le prix d'un contrat (révision de prix)	☐
Etre alerté des dates de révision de prix	☐
Connaitre l'évolution et la ventilation du CA (clients, activités, contrats,...)	☐
Faire la comptabilité	☐
Imputer les coûts d'un sous-traitant dans un contrat	☐
Analyser la rentabilité des contrats, chantiers	☐
Disposer des liens opérationnels avec les parties prenantes (URSSAF, impôts, ...)	☐
Enregsistrer les factures fournisseurs dématérialisées et les intégrer à la comptabilité	☐
Donner un accès client à un espace (portail, plateforme...) d'échange d'informations et de documents (factures, bon d'intervention, contrat commercial,...)	☐
Gérer indépendamment les différentes établissements/structures de l'organisation	☐

ACHATS

Créer des fiches fournisseurs	☐
Gérer les stocks et disposer d'alertes	☐
Etablir une commande valorisée de produits vers un fournisseur	☐
Evaluer sur une période et un chantier donnés le montant des achats effectués	☐
Affecter des matériels à un chantier y compris les coûts d'achat et de maintenance	☐
Etablir un bon de livraison de produits/consommables pour un client, enregistrer le suivi pour la facturation	☐
Gérer indépendamment les différentes établissements/structures de l'organisation	☐

MOBILITÉ

Disposer de cartographies recensant les chantiers sur une zone définie	☐
Ajouter, sur une cartographie, des lieux personnalisés (siège de l'entreprise, stations de covoiturage, chantiers,...)	☐
Intégrer et comparer plusieurs modalités de transport (voiture, vélo, marche, transports en commun...)	☐
Pouvoir évaluer les trajets en distance	☐
Pouvoir évaluer les trajets en temps	☐
Pouvoir évaluer les trajets en émission de CO^2	☐
Pouvoir évaluer les trajets en coût	☐
Distinguer les trajets réalisés avec un véhicule de la société et ceux réalisés avec les véhicules personnel	☐
Disposer de la liste des chantiers à proximité d'un lieu donné (domicile d'un agent ou autre chantier)	☐
Disposer de la liste des agents résidant à proximité d'un chantier	☐
Estimer les déplacements domicile-chantier ou chantier-chantier	☐
Organiser les chantiers sur un planning et visualiser les temps de trajets nécessaires entre deux chantiers	☐
Disposer de la liste des salariés disponibles et aux compétences requises, sur un créneau journalier en fonction de leur trajet afin d'optimiser les affectations	☐
Identifier, sur le critère temps, le mode de transport optimal pour un déplacement	☐
Identifier, sur le critère coût, le mode de transport optimal pour un déplacement	☐
Identifier, sur le critère distance, le mode de transport optimal pour un déplacement	☐
Définir des tournées optimisées pour les agents polyvalents, sur le critère "distance"	☐

Définir des tournées optimisées pour les agents polyvalents, sur le critère "temps de trajet"	☐
Disposer d'une sectorisation basée sur l'optimisation des trajets, pour attribuer un portefeuille de clients aux collaborateurs	☐
Fournir aux collaborateurs une application sur téléphone leur permettant de consulter leurs itinéraires, leurs tournées	☐
Fournir aux collaborateurs une application sur téléphone, compatible avec les solutions GPS courantes (Google Map, Waze,...)	☐
Géolocaliser la flotte en temps réel	☐
Disposer d'un reporting des déplacements sur une période définie	☐
Générer des feuilles de frais de déplacement	☐
Générer le bilan carbone des déplacements sur une période définie	☐