

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.

	OUI	NON
Etablir un devis pour une prestation ponctuelle		
Etablir le cahier des charges des prestations récurrentes		
Etablir une étude chiffrée et sur cette base formaliser un contrat (prestations récurrentes)		
Scanner les documents contractuels clients... Et les classer dans un dossier numérique client		
Recueillir les données d'appels d'offre du secteur (périmètre - échéance - attributaire - montant... - lien avec les plateformes existantes) afin de capitaliser		
Planifier les travaux ponctuels		
Planifier les prestations périodiques (mensuellement - trimestriellement ...)		
Extraire pour un client le planning des prestations périodiques prévues et réalisées		
Retrouver le salarié qui a fait une prestation périodique		
Connaître la charge de travail en heures des prestations périodiques pour une période donnée		
Etablir des bons d'intervention pour les prestations ponctuelles ou récurrentes		
Faire signer numériquement les clients différents documents comme les bons d'intervention - les contrôle qualité...		
Etablir un planning des polyvalents intégrant les prestations ponctuelles et les prestations périodiques		
Etablir un plan de facturation annuelle (contrat) et facturer		
Transmettre les factures sur la boîte mail de l'interlocuteur client identifié		
Transmettre les factures sur un coffre-fort dédié au client		
Transmettre les factures sur la Plateforme d'Etat «CHORUS»		
Etablir une facture en lien avec la prestation ponctuelle (lien bon d'intervention)		
Mettre à jour le prix d'un contrat (révision de prix)		
Alerter sur les dates de révision de prix		
Connaitre l'évolution et la ventilation du chiffre d'affaires		
Etablir la DPAE		
Tenir à jour le registre du personnel de l'entreprise		
Elaborer les plannings (journaliers - hebdomadaires) des polyvalents intégrant les prestations ponctuelles et les prestations périodiques (mensuelles - bimestrielles - annuelles) en s'assurant des règles des RH		

	OUI	NON
Etablir le planning du salarié – emploi du temps – base contractuelle		
Etablir le contrat de travail (CDI - CDD remplacement - CDD surcroit ...)		
Faire signer numériquement les agents : contrat de travail - remise des EPI - consignes de travail et de sécurité ...		
Connaitre les contrats de travail non retournés signés		
Enregistrer les absences diverses		
Proposer des salariés disponibles dans un créneau jour - horaire - ville		
Rechercher les remplaçants d'un site		
Gérer les alertes (temps de travail quotidien - hebdomadaire - mensuel - semestriel - annuel - dépassement des heures complémentaires - repos hebdomadaire et quotidien ...)		
Mettre en place le télépointage		
Faire le pointage afin de permettre la paie		
Connaitre la mensualisation horaire d'un chantier et la ventilation des heures par salarié (prévisionnel vs réel)		
Etablir la paie et les transmettre les données à l'administration		
Enregistrer les formations suivies par un salarié et les compétences attribuées (autorisation de conduite - habilitation électrique ...)		
Suivre les congés payés		
Créer et éditer des documents administratifs (attestation d'emploi - convocation médecine du travail - demande de titre de séjour...)		
Faire de la gestion électronique des documents		
Gérer les stocks et disposer d'alerte		
Etablir une commande de produits vers un fournisseur		
Gérer par chantier les produits livrés et connaitre les coûts		
Intégrer les coûts d'un sous-traitant dans un contrat		
Affecter des matériels à un chantier y compris les coûts d'achat et de contrat de maintenance		
Etablir un bon de livraison de produits/consommables pour un client et permettre la facturation		
Enregistrer les réclamations clients de toutes natures (mails - courriers - plateforme client) et suivre leurs traitements		
Classer automatiquement les réclamations dans le dossier client		
Planifier les contrôles et suivre la réalisation		
Réaliser le contrôle qualité en dématérialisé (smartphone...)		
Donner un accès client à un portail afin d'échanger des informations et documents (factures - bon d'intervention - fiches de contrôle - contrat commercial - FT et FDS des produits...)		
Préparer et actualiser et assurer la gestion des plans de prévention		
Gérer et pouvoir gérer plusieurs activités (par exemple : plusieurs structures ayant la même activité - une activité différente spécifique comme hôtellerie - des interventions ponctuelles...)		
Faire la comptabilité		
Analyser de la rentabilité des contrats -chantiers		
Disposer des liens opérationnels avec les parties prenantes institutionnelles (URSAFF - impôts...)		

	OUI	NON
Disposer des liens avec les opérateurs de branche afin d'accompagner l'entreprise sur les différents sujets – outils et dispositifs de branche		
Utiliser la solution sur PC		
Utiliser la solution sur tablette		
Utiliser la solution sur smartphone		
Donner des accès différents selon les profils des collaborateurs (saisie - consultation...)		
Documents de sortie disponibles		
Émettre un devis ponctuel		
Editer une fiche étude (chiffrage du contrat)		
Editer une proposition de contrat		
Accéder au listing des devis et des propositions de contrat (par auteur - par période - statistique de réussite...)		
Disposer de l'annuaire des clients et interlocuteurs avec les coordonnées		
Visualiser les dates d'échéances des contrats - appels d'offres - alertes de fin de marché (édition)		
Editer le planning des travaux réalisés : par client - global - par mois - trimestriel...		
Editer le planning prévisionnel des prestations périodiques : par client - global - par mois - trimestriel...		
Émettre un bon de passage		
Émettre un bon d'intervention		
Émettre une facture		
Émettre un avoir		
Accéder au journal des ventes		
Visualiser le détail des ventes : hygiène - vitrerie - ponctuel...		
Visualiser la rentabilité des chantiers		
Accéder au planning d'un salarié : hebdomadaire - mensuel		
Émettre un contrat de travail		
Émettre des feuilles d'heures prévisionnelles / réelles		
Editer un annuaire des salariés présents		
Visualiser une liste des salariés absents et les noms des remplaçants		
Editer un Passeport Professionnel		
Accéder à la liste des salariés (alertes : validité titre de séjour - visite médicale - entretien professionnel...)		
Disposer de la liste des formations suivies par un salarié		
Accéder à la liste des fournisseurs avec leurs interlocuteurs		
Editer la liste des produits référencés et leurs prix		
Émettre un bon de commande vers un fournisseur		
Émettre un bon de livraison - Client		
Accéder à un inventaire des livraisons sur site		
Accéder à un inventaire des matériels sur chantier avec ou sans contrat de maintenance - dates : fin de garantie - renouvellement de maintenance		

	OUI	NON
Disposer d'une liste des chantiers en contrat de sous-traitance hygiène budget prévu - date échéance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Émettre un planning des contrôles (prévisionnel et réel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editer une fiche de contrôles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualiser la liste des contrôles non-conformes sur une période	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accédez aux statiques des contrôles (global - par client - chantier - agence - contrôleur..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Émettre une liste des chantiers en activités - fermés (cause de la perte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accéder à la liste des réclamations et des réponses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>