

SEKUR
Connected Security



GUIDE PRATIQUE DU LOGICIEL SEKUR®



PRÉAMBULE

À travers ce guide d'utilisation, vous trouverez les principales étapes à mettre en place lors de votre première utilisation du logiciel SEKUR®.

Ce guide pratique comprend toutes les informations concernant les formations, la mise en place du logiciel, ainsi que le support client et le matériel proposé par SEKUR®.

Pour toute question supplémentaire, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par e-mail.

Retrouvez tous nos tutoriels vidéos sur notre chaîne youtube :

[TUTORIELS VIDÉOS](#)

OU



+(33)6 98 19 87 71



support@sekur.fr



SEKUR
Connected Security



SOMMAIRE

SE CONNECTER À SEKUR® **P.4**

PREMIERS PAS AVEC SEKUR® **P.5**

1 GÉRER LES PARAMÈTRES

2 CRÉER UN CLIENT

3 CRÉER UN SITE

4 CRÉER UN COLLABORATEUR

5 CRÉER UN POINT DE CONTRÔLE

6 MODIFIER UN POINT DE CONTRÔLE

7 CRÉER UNE RONDE POINTÉE

8 CRÉER UN SERVICE

9 CRÉER UNE TOURNÉE

10 GÉRER LES AFFECTATIONS DES COLLABORATEURS

11 EXPORTER LE REGISTRE DU PERSONNEL

12 CRÉER DES DEVIS, FACTURES ET AVOIRS MANUELLEMENT

13 CRÉER DES DEVIS ET FACTURES AUTOMATIQUEMENT

14 CRÉER DES ABONNEMENTS DE FACTURE : DES FORFAITS

15 GÉRER LES PAIEMENTS : GESTION DU SOLDE

16 EXPORTER LA PRÉPAIE

17 GÉRER LE TABLEAU DE BORD

18 CRÉER UNE MAIN COURANTE HORS SERVICE

19 GÉRER LES BONS : D'INTERVENTIONS, DE RONDES, DE RDL,
D'AUDITS & CONTRÔLES

20 GÉRER LA SUPERVISION DES AGENTS

BON À SAVOIR **P.58**

LES FORMATIONS

LE MATÉRIEL


LE SUPPORT CLIENT



SE CONNECTER À SEKUR®

Grâce au principe du SaaS (*Software as a service*) qu'utilise SEKUR®, vous pouvez vous connecter sur n'importe quel appareil : ordinateur, PC, Smartphone, tablette. C'est pratique !

Vous pouvez vous connecter au logiciel SEKUR® par différents moyens.

1 Avec le navigateur web de votre choix (Chrome, Firefox, Safari, etc.) rendez-vous sur notre site internet : www.sekur.fr et cliquez sur le bouton **Connexion** ". Pour une expérience d'utilisation optimale, nous vous recommandons le navigateur Google Chrome .

OU

2 Pour vous connecter, vous pouvez aussi télécharger l'application mobile SEKUR® via le Play Store (Android) ou votre App Store (iOS).



SIMPLE

RAPIDE

EFFICACE



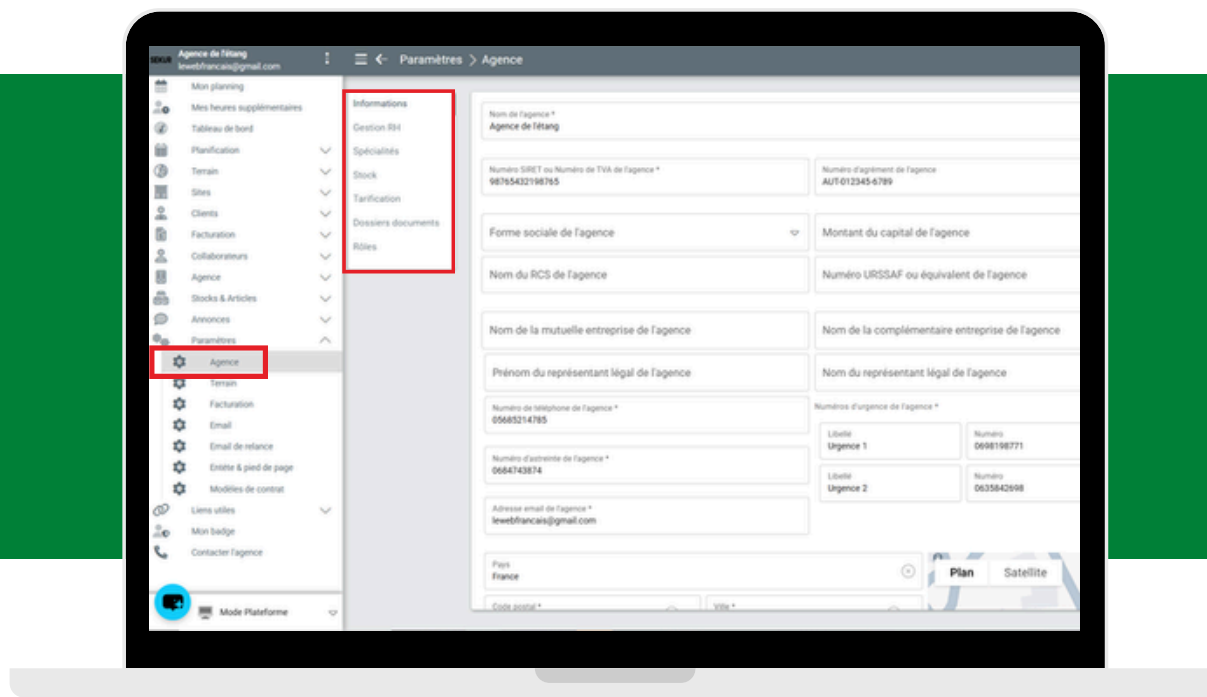
SEKUR
Connected Security

PREMIERS PAS AVEC SEKUR®


Nous vous présentons les principales étapes pour utiliser le logiciel SEKUR®. Ce guide pratique a pour objectif de vous accompagner dans votre prise en main du logiciel.



1 GÉRER LES PARAMÈTRES



La première étape avant d'utiliser le logiciel consiste à configurer vos paramètres :

1. Rendez-vous dans la rubrique  Paramètres du menu de gauche.
2. Commencez par la rubrique Paramètres > Agence, vous y trouverez différents onglets : Informations, Gestion RH, Spécialités, Stock, Tarification, Dossiers documents et Rôles.
3. Dans chaque onglet, vérifiez l'ensemble des paramètres et n'oubliez pas d'enregistrer via le bouton "✓" en bas à droite (à chaque onglet).
4. Reproduisez la même opération avec les Paramètres : Terrain, Facturation, Email, Email de relance, Entête & pied de page et Modèles de contrat.

1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

1- PARAMÈTRES DE L'AGENCE

ONGLET INFORMATIONS

Les éléments fondamentaux à connaître :

- Les champs avec * sont obligatoires.
- Les n° d'urgence seront repris pour les agents équipés de l'application en cas de besoin sur site. On vous en conseille au moins 2.
- Le fuseau est à vérifier pour les DOM TOM ou autre pays.
- Les heures de nuit sont à contrôler.

N'oubliez pas d'enregistrer .

ONGLET GESTION RH

- Il faut activer le "calcul réglementaire" pour que les horaires d'un service terminé sur le mois suivant soient comptés sur le mois de départ (*ex : pour un service de nuit débuté le 31/10 à 20h qui termine le 01/11 à 5h, les 5h du 01/11 seront comptées en octobre*) et pour être en phase avec la convention collective. Si vous coupez à minuit, ne pas cocher l'activation du calcul réglementaire.


- Choisissez votre région/département si vous avez des jours fériés différents de la métropole ou si vous êtes dans la Moselle, le Haut-Rhin ou le Bas-Rhin.

- Choisissez votre mode de lissage des heures supplémentaire : au mois, au trimestre, au semestre, à l'année et mettez le mois de départ du lissage. Si pas de lissage, laissez sur "Désactivé".

- Activez la génération automatique des matricules agents si vous souhaitez que SEKUR® génère pour vous les n° de matricules des agents.

- Activez la génération automatique des numéros d'identifiant client si vous souhaitez que SEKUR® génère pour vous les n° client et modifiez le préfixe si besoin.

- Désactivez le système de notation des agents si vous ne voulez pas leur attribuer un nombre d'étoile sur 5 dans leur fiche.

- Les contrôles et vérifications servent à vous prévenir lorsque vous aurez des erreurs de planification. Activez le bouton  "Afficher les erreurs de planification par défaut dans le planning" pour voir apparaître les erreurs sur le planning. Chaque vérification est par défaut sur le mode "Avertissement" afin de voir les

1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

éléments non conformes sur le planning. Ce mode vous alerte et vous permet de forcer (enregistrer) la planification. Chaque élément est modifiable.

Vous pouvez configurer un mode différent d'avertissement : "Désactiver" (pour ne plus voir les alertes) ou "Interdire" (pour interdire de forcer/d'enregistrer la planification lorsque l'on a des alertes).

- Vous pouvez intégrer le type d'éléments de salaire que vous accordez à vos collaborateurs : acompte, prime, note de frais, indemnité kilométrique, transport, etc. Vous pouvez en ajouter d'autres avec le bouton .

- Choisissez le mode d'impression de vos badges/cartes pro : recto ou R/Verso.

- Choisissez le coloris de vos numéros d'identification individuels (7 derniers chiffres de la carte pro)

- Définissez la vue de votre planning dans la "Visualisation par défaut".

- Pour les indisponibilités à décompter, il faut déterminer si vous êtes en jours ouvrés ou ouvrables afin de décompter le bon nombre d'heures d'indisponibilités aux collaborateurs : 7h/jours du lundi au vendredi (jours ouvrés) et 5,83h/jours du L-J et 5,84h/jour du V-S (jours ouvrables).

- Ajoutez vos majorations pour les heures supplémentaires/complémentaires.

Cela se personnalisera également dans les fiches collaborateurs de manière individuelle.

- Personnalisez les types de demandes clients et collaborateurs que vous voulez recevoir de leur part. Les demandes collaborateurs ne concernent que les collaborateurs à qui vous allez ouvrir un compte d'accès terrain (licence payante). Les demandes des clients sont pour les clients à qui vous allez ouvrir un compte d'accès à SEKUR® (gratuit. Voir création fiche client).

- Types d'indisponibilité des collaborateurs répertorie toutes les indisponibilités ou congés que vous pouvez mettre à un collaborateur. Vous pouvez également en créer de nouvelles et décider de sa couleur grâce à la palette et de décompter ou pas le temps de travail au collaborateur.

Astuce : Pour les entreprises qui ont des agents engagés avec d'autres sociétés, vous pouvez créer un libellé "Agent vacataire", par exemple, afin de créer au planning les jours où vos agents ne peuvent pas travailler chez vous. Choisissez une couleur différentes des autres indisponibilités et ne cochez pas la case


1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

"décompter du temps de travail du collaborateur".

N'oubliez pas d'enregistrer .

1- PARAMÈTRES DE L'AGENCE

ONGLET SPECIALITÉS

Il faut activer toutes les spécialités/prestations de votre agence et vous pouvez renseigner pour chaque spécialité le tarif horaire de jour que vous appliquez pour les sites (\$ tarification site) et le tarif que vous allez payer vos agents prestataires (\$ coût de revient collaborateur prestataire). Attention cela n'est utile que si et seulement si vous appliquez le même tarifs à tous les clients pour la spécialité. N'oubliez pas d'enregistrer .


ONGLET STOCK

Activez la gestion des stocks simplifiée ou complète.

Dans la gestion simplifiée vous aurez la possibilité de lister le matériel mis à disposition par site (Fiche Site) et par collaborateur (Fiche Collaborateur) avec une date de restitution pour les collaborateurs.

Dans la gestion complète, vous pouvez créer vos références, ajouter une date d'achat, une description, définir le type de référence (badge, tenue, consommable, véhicule, etc.), indiquer les quantités dont vous disposez et les prix unitaires. Vous pouvez également mettre en place des actions de suivi avec une date d'échéance, définir vos seuils de stock faible et recevoir des alertes par e-mail de vos actions à effectuer et en cas de stocks faibles. Vous pourrez ensuite attribuer vos références à un collaborateur ou un site, SEKUR® décomptera les quantités des stocks généraux. Si vous activez la gestion des stocks complète, vous aurez dans le menu AJOUTER+ la possibilité de créer une référence de stock et la possibilité d'affecter une référence de stock. Vous aurez également un onglet dédié "Stocks" dans le menu de gestion afin de gérer quantités, références, actions et affectations.

 Référence de Stock

 Affectation de Stock

N'oubliez pas d'enregistrer .

1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)


1- PARAMÈTRES DE L'AGENCE

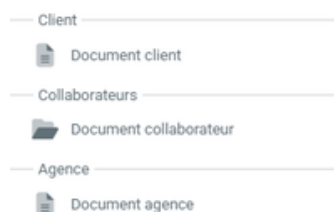
ONGLET TARIFICATION

- Activez ou non la soustraction des pauses et des retards & des départs anticipés du temps de travail et de la facturation.
- Appliquez votre tarif médian jour, pour les interventions et les tournées.
- Indiquez le coût de revient par défaut des collaborateurs prestataires.

N'oubliez pas d'enregistrer .

ONGLET DOSSIERS DOCUMENTS

Cette partie vous permet de créer des listes de dossiers (comme sur votre ordinateur pour ranger vos dossiers) afin de trier les documents agence, collaborateurs et clients que vous allez intégrer dans SEKUR®. Le bouton  vous permet d'ajouter des noms de dossiers. Dans le menu AJOUTER+ vous trouverez 3 possibilités pour ajouter des documents :



Dans le formulaire d'ajout d'un document, vous avez une partie "Dossiers liés"; cette partie va vous permettre de relier le document à vos dossiers documents créés dans les paramètres agence >Dossiers documents. Vous retrouverez dans le menu de gestion "Documents" la centralisation de vos documents et vous pourrez filtrer par dossier.

N'oubliez pas d'enregistrer .

ONGLET RÔLES

Cet onglet va vous permettre de personnaliser les droits de vos collaborateurs et/ou administrateurs par rapport à leur compte SEKUR® et l'application mobile. Cela concerne uniquement les collaborateurs à qui vous attribuerez une licence (compte utilisateur payant). Nous avons créé 2 types de profils : Rôle collaborateur et Rôle administrateur. Vous pouvez créer vos propres profils et personnaliser les droits des collaborateurs à qui vous attribuerez la licence avec le profil. C'est dans la fiche collaborateur, lorsque vous activerez le bouton

1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

“Compte utilisateur” pour leur ouvrir une licence, que vous pourrez en cliquant sur “RÔLES”, récupérer les sets de droits des profils que vous avez créés.


Attention : Par défaut les droits “Créer un client”, “Lister les clients”, “Créer un site”, “Lister les sites” et “Créer un service” sont activés. Cela veut dire que vos collaborateurs sont habilités à créer des clients, des sites, à accéder à la liste de tous vos clients et de tous vos sites et à démarrer un service non planifié par vous. Il est recommandé de ne laisser les droits “Lister les sites” et “Créer un service” actifs qu’aux agents intervenants et/ou ayant un poste plus important, car ils leur permettront de démarrer une intervention ou une ronde sur un site non planifiée par un administrateur en cas d’urgence. À vous de régler vos droits et de valider les droits de chacun.

2- PARAMÈTRES TERRAIN (PARTIE OPÉRATIONNELLE DE L'APPLICATION)

ONGLET CONSIGNES

Cet onglet permet de donner des instructions générales à tous vos collaborateurs qui utilisent l'application (compte collaborateur) et de leur mettre à disposition des documents comme votre règlement intérieur, code de déontologie en pièces jointes.

La partie "Droits par défaut du cahier de consigne" permet de configurer le droit par défaut à l'accès aux cahiers de consigne par les collaborateurs et clients de manière générale ; mais vous pourrez le configurer de manière indépendante sur chacun de vos sites dans l'onglet Instructions. Le cahier de consigne est une communication que vous mettez en place entre vos agents et vous, par site, et que vous pouvez partager à vos clients afin qu'ils déposent des consignes ou vous lisent tout simplement.

Dans la partie "Droits par défaut du cahier de consigne", vous allez gérer les droits de lecture et d'écriture des agents et clients dans le cahier de consigne. Activez les notifications des consignes pour tout le monde, si vous autorisez la lecture des messages aux agents et aux clients, afin que chacun soit prévenu qu'un nouveau message est arrivé. N'oubliez pas d'enregistrer .

1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)




ONGLET MAINS COURANTES

Cette partie permet de configurer la main courante électronique de manière générale, mais vous pourrez la configurer de manière indépendante sur chacun de vos sites dans l'onglet "Terrain".

Chaque événement est répertorié dans une catégorie : Incidents/Contrôles spécifiques/Observations/Présences/Logistiques/Soins et secours et Livraison.

- Il faut paramétrer les événements à faire remonter dans le rapport de main courante électronique pour l'agence (ligne 1) et le client (ligne 2). Chaque événement pour lequel vous allez **désactiver la visibilité client** ne sera pas présent dans le rapport PDF final généré par SEKUR® qui lui sera envoyé. **D'où l'importance de bien vérifier chaque événement.** Nous avons désactivé par défaut la visibilité client sur les événements problématiques qui sont de couleur rouge et orange afin d'éviter de vous mettre en porte-à-faux.

- Activez ou désactivez les notifications (alertes push) pour l'agence et le client si vous voulez être prévenus ou non en temps réel de certains événements.

Assurez-vous que les notifications soient bien autorisées sur votre ordinateur/téléphone (il y a un sigle  à côté de l'URL SEKUR®, cliquez dessus et activez les notifications).  platform.sekur.fr/#/params/field . Activez les notifications depuis les 3  en haut à gauche, cliquez sur "Mes préférences" et activez les notifications.

- Activez si besoin la photo de prise de service, de fin de service et de ronde afin que chaque agent se prenne en photo en début et fin de mission pour débiter ou terminer sa prise de service.

- Vous pouvez configurer le temps à partir duquel vous voulez être prévenu(s) que vos agents n'ont pas fait leur prise de service au niveau de la ligne "Service non débuté". Nous avons mis par défaut 5 minutes mais vous pouvez passer le temps en négatif si vous souhaitez que vos agents pointent avant l'heure prévue.



- Contrôlez bien chaque libellé.

1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

À partir de la catégorie "Incidents", c'est la main courante déclarative = ce que les agents vous font remonter du terrain. Elle peut être complétée et personnalisée avec le bouton .

Désactivez les libellés non désirés Activé en cas de besoin pour alléger la liste des événements à déclarer par vos agents.

N'oubliez pas d'enregistrer toute modification .

ONGLET BONS D'INTERVENTION /

ONGLET BON DE RONDE /

ONGLET BON DE RDL /

ONGLET BON D'AUDIT & CONTRÔLE

Dans ces onglets, vous pourrez configurer vos modèles de bon d'intervention, de bon de ronde, de bon de reconnaissance des lieux (RDL) et de bon d'audit & contrôle de manière générale ; mais vous pourrez personnaliser vos bons indépendamment sur chacun de vos sites dans l'onglet Terrain.

Attention : il ne peut y avoir qu'un seul modèle de bon par site : un seul modèle de bon d'intervention, un seul modèle de bon de ronde, un seul modèle de bon de RDL et un seul modèle de bon d'audit & contrôle.

Personnalisez vos bons à votre convenance. Le bouton boîte à outils permet d'ajouter des encarts et de les personnaliser (bouton + pour ajouter et ensuite glisser-déposer le champ dans le nouvel encart). La poubelle supprime un encart et chaque encart peut être déplacé grâce aux flèches ou aux 6 petits points . Les "Cases avec détail" permettent de donner plus de détail/précision sur l'élément sélectionné.

N'oubliez pas d'enregistrer .

ONGLET COLLABORATEURS (PTI)


Il sert à configurer les alertes du PTI. Vous pouvez choisir la fréquence de détection de l'inactivité de l'agent (*période durant laquelle aucun mouvement de l'agent ne sera détecté*). Par défaut elle est de 30 minutes, mais vous pouvez la modifier, ainsi que personnaliser le PTI sur vos sites dans l'onglet Terrain.

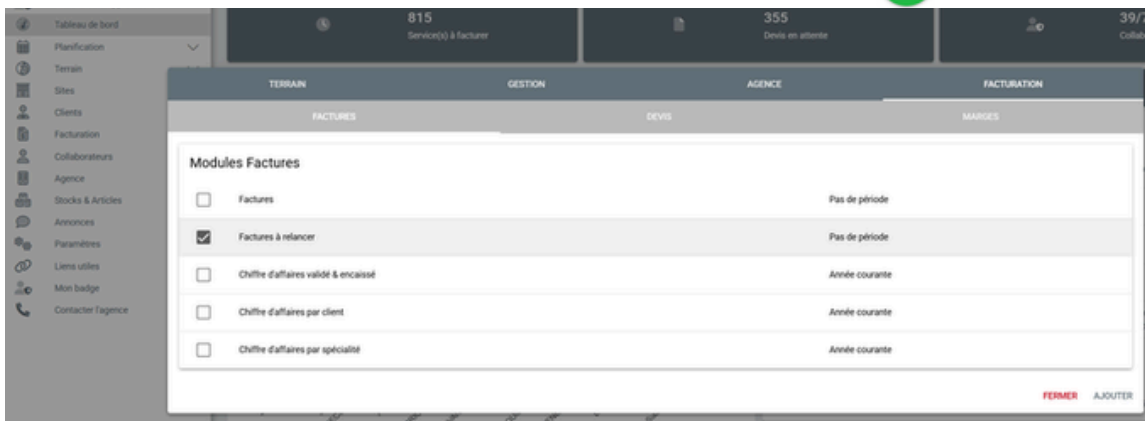
N'oubliez pas d'enregistrer .

1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

3-FACTURATION

Cette partie permet de configurer la TVA ou la taxe de votre pays, le délai de validité des devis, le délai de règlement des factures, ajouter vos coordonnées bancaires à vos devis et factures et de mettre en place des rappels automatiques pour relancer vos clients pour les devis non traités et les factures non payées, et vos prestataires pour les bons de commande non validés.

Il faudra mettre en place dans le **Tableau de bord** de la partie gestion dans l'onglet Facturation et le sous-onglet "Factures", l'encart "**Facture à relancer**" et dans le sous-onglet "Devis", l'encart "**Devis à relancer**" pour avoir la liste des factures/devis à relancer. N'oubliez pas d'enregistrer .



4-EMAIL

Cette partie "Email" sert à personnaliser les informations qui apparaîtront dans vos e-mails lorsque vous enverrez des documents via SEKUR® : corps d'e-mail, sujet et expéditeur.

Dans l'onglet "Rapport de main courante", désactivez le bouton si vous ne voulez pas que vos rapports de mains courantes s'envoient à vos clients de manière automatique le lendemain du service.

Dans l'onglet "Bon d'intervention", désactivez le bouton si vous ne voulez pas que vos rapports d'interventions s'envoient à vos clients de manière automatique le lendemain de l'intervention ou à la clôture de l'intervention.

Dans l'onglet "Bon de ronde", désactivez le bouton si vous ne voulez pas que vos bons de rondes s'envoient à vos clients de manière automatique le lendemain du service.

1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

Dans l'onglet "Bon de reconnaissance des lieux", désactivez le bouton si vous ne voulez pas que vos bons de RDL s'envoient à vos clients de manière automatique le lendemain du service.

Dans l'onglet "Bon d'audit & contrôle", désactivez le bouton si vous ne voulez pas que vos bons d'audits s'envoient à vos clients de manière automatique le lendemain du service.

Dans l'onglet "Planning agent" : il faudra activer ou pas l'envoi automatique du planning. Si vous choisissez d'envoyer le planning en automatique, vous avez plusieurs options :

- Le format du planning : mode tableau ou mode liste
- L'amplitude du planning : le mois complet ou une période déterminée
- La fréquence de l'envoi : quel jour de semaine, à quelle période, à date(s) précise(s)
- L'heure de l'envoi du planning
- Est-ce que vous souhaitez que les plannings modifiés s'envoient automatiquement ou pas à vos agents (dans l'heure qui suit la modification du service).

Lisez bien le récapitulatif concernant vos envois de plannings.

Si vous préférez envoyer vous-même le planning à vos agents, décochez l'envoi automatique.

N'oubliez pas d'enregistrer vos changements  .

La partie "Email de relance" sert à personnaliser les e-mails de relance automatique que vont recevoir vos clients pour les devis non validés ou non refusés et les factures impayées.

1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

La partie "Entête & pied de page" permet de configurer les entêtes et les pieds de pages des documents PDF que vous allez générer via le logiciel : Rapport de main courante/ Bon d'intervention/ Bon de ronde/ Bon de reconnaissance des lieux/ Bon d'audit & contrôle/ Devis/ Factures/ Bon de commande/ Planning client/ Planning collaborateur/ Bon de remise/ Décompte client/ Contrat collaborateur/ Contrat client/ Fiche de renseignement / Journal des ventes et Balance client.

Dans les corps des e-mails et dans la partie Entête et pied de page, dans tous les pieds de page, il faut ajouter votre numéro d'Autorisation du CNAPS (s'il n'y est pas) et l'article 612-14 (c'est obligatoire).

Vous pouvez activer ou pas l'affichage du logo de votre client à côté du votre dans les documents que vous lui enverrez en cochant le bouton correspondant.

N'oubliez pas d'enregistrer  .

5-CONTRATS

Vous pouvez intégrer vos propres contrats Clients et Collaborateurs/prestataires dans le logiciel en cliquant sur le bouton  .


À partir d'un modèle, générez tous vos contrats collaborateurs/prestataires ou clients en seulement 2 clics, sans écrire les informations à la main grâce à l'utilisation de variables automatiques (à la manière du publipostage) qui reprendront les informations clés de vos fiches clients, collaborateurs ou prestataires.

2 options sont possibles pour créer un contrat :

- vous pouvez soit copier-coller vos contrats/textes et ajouter/utiliser des variables automatiques (disponibles dans la barre d'outils) qui se mettront à jour en fonction des données des fiches clients ou collaborateurs ;
- vous pouvez utiliser les modèles proposés par SEKUR® en cliquant sur "Modèles" et vous en servir totalement, ou seulement de base en cliquant dans le contrat et en le modifiant. Utilisez la barre d'outils de mise en forme pour personnaliser vos contrats.



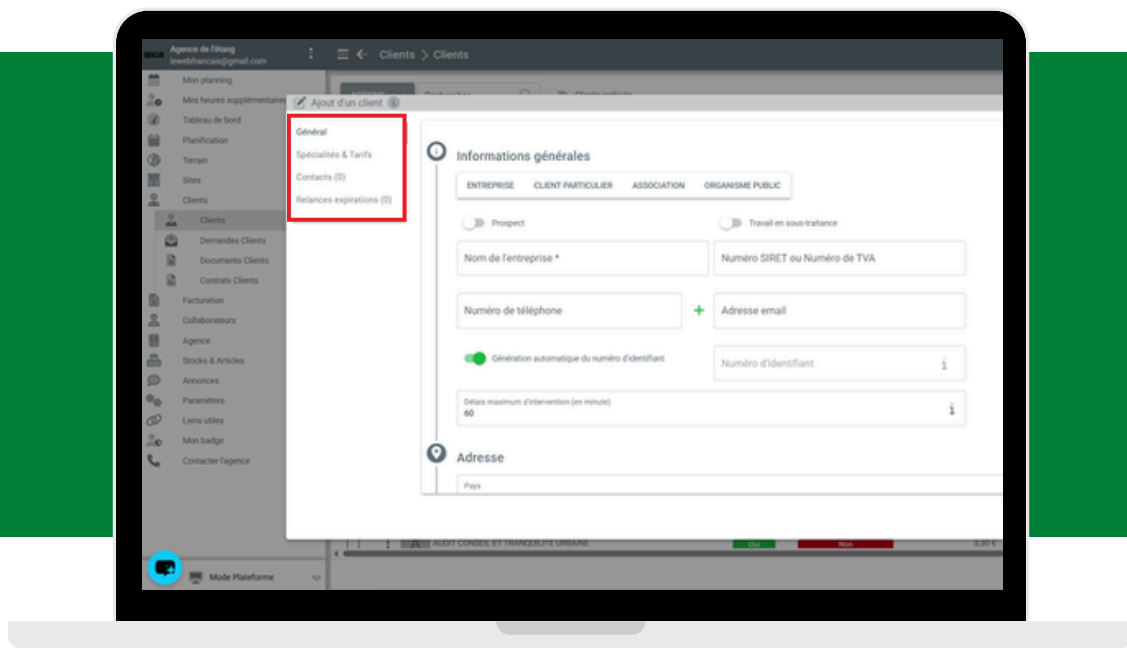
1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

Enregistrez vos modèles. Vous y aurez accès lors de la création d'un contrat dans la fiche client dans l'onglet "Contrats" et dans la fiche collaborateur/prestataire dans l'onglet "Informations professionnelles" en bas de page, dans la rubrique "Contrats de travail", grâce au bouton .

Si vous envoyez vos contrats pour signature électronique depuis SEKUR® (option payante par contrat), vous pouvez activer l'envoi automatique des relances des contrats clients aux administrateurs et mettre un délai de relance en cas de non retour de signature client/collaborateur/prestataire.

Vous pouvez également enregistrer vos signatures électroniques en partie "Signature(s)". Ainsi, lors de l'envoi d'un contrat pour signature électronique, vous pourrez choisir la signature à intégrer dans le contrat.

2 CRÉER UN CLIENT



La création d'un nouveau client est une action obligatoire avant de créer un site :

1. Cliquez sur le bouton " **+ AJOUTER** " à droite dans le menu du haut.
2. Puis cliquez sur " + Client".
3. Le formulaire de création d'un nouveau client s'affiche.
4. Vous devez renseigner obligatoirement les deux champs suivants dans l'onglet "Général" : **Type de client** (entreprise/client particulier/association/organisme public) et le **nom du client**. Tous les autres champs sont optionnels.
5. Les autres informations sont disponibles dans les onglets : **Général, Spécialités & Tarifs, Contacts et Relances expirations**.
6. N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter cet espace.

2 CRÉER UN CLIENT (suite)

ONGLET GÉNÉRAL

*Seuls les champs avec * sont obligatoires ; mais plus vous renseignerez vos fiches clients, plus vous aurez des documents professionnels et à jour, avec l'affichage automatique des coordonnées clients dans les devis et les factures et tous les documents commerciaux. De plus, vous gagnerez du temps dans la génération de vos contrats car les variables automatiques se basent sur les champs de la fiche client : adresse, nom, SIRET, etc.*

- On peut préciser si le client est un prospect (*pas encore un client*) ou si c'est du travail en sous-traitance (= *autre agence de sécurité qui vous sous-traite*).

- On peut charger le logo du client (qui se mettra automatiquement sur les documents que vous lui enverrez *si l'option a été activée dans les Paramètres de l'agence > Emails & export > Export*) et personnaliser si on veut l'afficher dans certains de ses documents en cliquant sur Paramètres sous le logo.

- L'adresse e-mail servira de point de contact pour envoyer les devis/factures/planning et autres documents commerciaux à votre client.

- Précisez le nombre de jours du délai de paiement, cela permettra d'afficher les factures dont la date de paiement a été dépassée en violet dans la liste des factures.

- Vous pouvez personnaliser le délai de paiement pour chaque client et son taux de TVA s'il est différent du votre.

- Le Champ FACTOR est à utiliser dans 2 cas précis : pour indiquer les coordonnées bancaires de l'organisme qui gère votre affacturage ou mettre votre 2° compte bancaire si vous en avez un et souhaitez que le client vous paye sur celui-ci.

 Génération automatique du numéro d'identifiant

Numéro d'identifiant

i

- Si SEKUR® ne génère pas pour vous les identifiants clients, mettez le votre.

- Le n° de BC est à renseigner si vous répondez à un appel d'offre.

- Vous pouvez créer des remises spécifiques pour votre client en € ou en % dans la partie grisée "Remises".

- Vous pouvez mettre en partie "Commentaires" des notes, des mémos sur votre client qui serviront aux autres administrateurs.

2 CRÉER UN CLIENT (suite)

ONGLET SPÉCIALITÉS & TARIFS

Il faut impérativement ajouter toutes les spécialités que vous allez faire pour ce client afin de les planifier et confirmer le tarif à appliquer pour chaque spécialité. Le \$ bleu vous permet de mettre le tarif de jour que vous appliquez à votre client pour la spécialité. Il deviendra vert une fois enregistré.

Si vous avez un tarif général pour ce client, et non par spécialité, et différent de votre tarif général défini dans les Paramètres de l'agence > Agence > Tarification, vous pouvez l'indiquer dans la partie "Tarif de jour" en dessous de l'encart "Spécialités".

Vous pouvez modifier les majorations, si différentes de la convention, et vos tarifs pour les interventions, les rondes mobiles, les tournées, les reconnaissances des lieux et les audits & contrôles, si différents de ceux configurés en partie Paramètres > Agence > Tarification.

ONGLET CONTACTS

Cet onglet sert à renseigner les contacts chez vos clients. Si vous mettez les e-mails, vous pourrez déterminer pour chacun des contacts s'il/elle peut recevoir les rapports de mains courantes, les divers bons, les plannings de son/ses site(s), ses factures et ses devis. En activant les options, SEKUR® reprendra les e-mails de ces contacts dans le champs destinataire : "À" lors de l'envoi automatique ou manuel des documents commerciaux.



Vous pouvez activer la réception des rapports de certains sites seulement en cliquant sur le petit avion en papier . Cela sera fonctionnel lorsque vous aurez créé tous vos sites.

Vous pouvez également limiter la réception de certains documents à un, plusieurs ou tous les sites en sélectionnant le(s) site(s) pour le(s)quel(s) le client est habilité à recevoir les documents dans la partie "Site(s) accessible(s)".

   Tous

2 CRÉER UN CLIENT (suite)

Vous pouvez également ouvrir un compte d'accès à SEKUR® (gratuit) à vos contacts en activant le bouton "Compte client". Les clients n'auront pas les mêmes fonctionnalités que vous, mais seulement accès (consultation uniquement) à leurs informations et celles de leur(s) site(s). Il vous suffira de sélectionner les droits que vous leur accordez : voir la liste de leurs factures, accéder aux documents partagés, voir la liste des rapports de mains courantes, accéder au planning des sites, vous faire une demande via SEKUR®, etc.

La création d'un contact et l'ouverture d'un compte client sont illimitées et gratuites. Lorsque vous validerez la fiche client, SEKUR® enverra à vos contacts un mot de passe pour qu'ils se connectent à leur compte.

ONGLET RELANCES EXPIRATIONS


Cet onglet permet de renseigner les noms et les dates d'expiration de vos contrats clients et de rattacher vos factures à vos contrats. En cochant le bouton "Suivi de facturation", vous pourrez associer vos contrats à vos factures lorsque vous créez une facture à ce client via le champ "Contrat associé" présent dans la facture. Ainsi, le logiciel mettra à jour les montants facturés et la barre de progression en fonction du montant HT que vous aurez indiqué.

The image shows a software interface for managing client contracts. The top part is a window titled 'Admin - Fiche client' with a sub-tab 'Expirations'. It contains a table with columns for 'Nom du contrat', 'Date expiration', and 'Délai de préavis'. A 'Suivi de la facturation' checkbox is checked. Below the table are input fields for 'Montant HT du contrat' and 'Montant HT facture'. A red box highlights the 'Relances expirations (0)' button on the left. Below the screenshot, a 'FACTURE' form is shown with a red box highlighting the 'Contrat associé' dropdown menu.

N'oubliez pas d'enregistrer.

Vous retrouverez vos clients dans le Menu de gauche Clients > onglet Clients.

2 CRÉER UN CLIENT (suite)

Une fois le client enregistré, lorsque vous réouvrez sa fiche, en passant par les  en face de son nom et en cliquant sur Modifier, vous avez de nouveaux onglets disponibles à renseigner :

ONGLET CONTRATS

C'est ici que vous allez pouvoir générer un contrat client, en récupérant le modèle mis en place dans la partie Paramètres de l'agence > Modèles de contrat. Une fois enregistré, vous pouvez l'envoyer pour signature électronique, le modifier ou le supprimer.

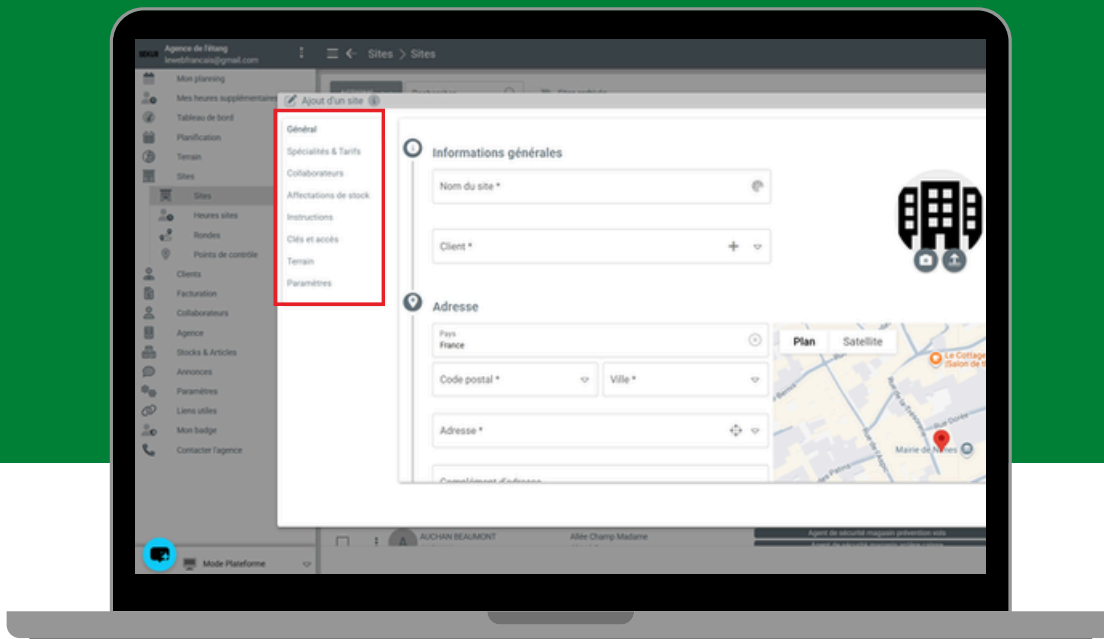
ONGLET STOCK (uniquement si vous avez activé la gestion des stocks complète)

Vous pouvez ici créer une référence de stock ou attribuer une référence de votre catalogue de références à votre client.


ONGLET DOCUMENTS

Cette partie vous permet de télécharger et stocker les documents concernant votre client dans sa fiche, mais également de partager des documents que vous voulez partager à vos contacts clients. En cochant le bouton "Partager", les contacts à qui vous avez ouvert un compte d'accès à SEKUR® et donné le droit d'accéder aux documents partagés pourront les voir et les télécharger. Vous pouvez également voir ici tous les documents de vos collaborateurs que votre client peut consulter, les documents de votre agence partagés et les documents d'autres clients auxquels il a accès, si vous lui en avez partagé.

3 CRÉER UN SITE




Au préalable, veuillez créer la fiche client associée au site, puis :

1. Cliquez sur l'icône "  " à droite dans le menu du haut , puis cliquez sur "+ Site".
2. Le formulaire de création d'un nouveau site s'affiche.
3. Vous devez renseigner obligatoirement les trois champs suivants dans l'onglet "Général" : **le client, le nom du site, son adresse (géolocalisée par Google Maps) ou sa latitude et sa longitude**. Tous les autres champs sont optionnels.
4. Les autres informations sont à renseigner dans les onglets : **Spécialités & Tarifs, Agents, Matériel (gestion stock simplifiée) ou Affectations de stock (gestion stock complète), Instructions, Clés et accès, et Terrain**.
5. N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter cet espace.

3 CRÉER UN SITE (suite)

ONGLET GÉNÉRAL

Dans cet onglet, il faut indiquer le client, le nom du site et son adresse. Il **est important de bien configurer l'adresse du site ou sa latitude et longitude** car cela va permettre de déterminer le bon **périmètre de surveillance** des agents si vous utilisez l'application SEKUR®. En effet, *Google Maps* va géolocaliser le site à l'aide du pointeau rouge sur la carte à droite.  Il faudra éventuellement déplacer le pointeau au bon endroit et ensuite ajuster le rayon pour bien couvrir toute la zone : ni trop petite pour éviter les sorties de périmètre prématurées, ni trop grande pour éviter que les agents non-présents sur site soient considérés "sur site".

Pour bien configurer le périmètre, vous pouvez passer en vue "Satellite" (au lieu de "Plan") afin de mieux voir le relief et les bâtiments.



Vous pouvez ajouter la photo du site si vous le souhaitez et mettre des commentaires dans le champ approprié.

Si vous utilisez l'application mobile SEKUR® pour la partie opérationnelle, en cliquant sur l'onglet "Paramètres", vous pourrez choisir d'activer ou pas "l'envoi des rapports de mains courantes de la veille" et l'envoi des divers bons de la veille à vos clients. Les contacts que vous aurez renseignés lors de la création du client et pour lesquels vous avez activé l'envoi automatique des rapports de main courante et des bons les recevront. Si vous activez l'événement "Service non débuté", vous serez prévenus qu'un agent n'a pas fait sa prise de service dans le temps imparti configuré dans les paramètres Terrain. Pour les clients qui utilisent le terrain, veillez à garder ce bouton toujours actif.



ONGLET SPÉCIALITÉS & TARIFS

Il est impératif de renseigner toutes les spécialités que vous allez faire sur le site afin de pouvoir les planifier : SSIAP, cynophile, ADS, etc. Si vous avez renseigné les spécialités et les tarifs dans la fiche client, vous n'avez plus qu'à cliquer dessus pour les télécharger. Le tarif configuré au préalable sera automatiquement repris. En cas de besoin, vous pouvez modifier et configurer vos tarifs sur chacun de vos sites.

3 CRÉER UN SITE (suite)

Renseignez votre tarif pour les interventions et votre limite de durée, si différents des paramètres généraux de l'agence. Idem pour les tournées, les rondes mobiles, la RDL et les audits & contrôles.

ONGLET COLLABORATEURS

Cet onglet vous permet de trier vos collaborateurs en "Favoris" ou "Interdits" de site afin de vous faciliter la planification. Un collaborateur favori sera en tête de liste avec une **étoile verte**  et un collaborateur interdit sera tout en bas de la liste avec un visage rouge . Si vous essayez de planifier un agent interdit, SEKUR® vous affichera un message pour vous prévenir qu'il est interdit de site.

ONGLET MATÉRIEL (uniquement pour la gestion de stock simplifiée)

Cet onglet vous permet de lister tout le matériel que vous mettez à disposition d'un site : dispositif PTI, téléphone, talkie-walkie, etc. Ainsi, vous avez une meilleure gestion de votre matériel.

ONGLET AFFECTATIONS DE STOCK (uniquement pour la gestion de stock complète)

Vous pouvez créer ici une référence de stock agence ou importer une référence de stock du catalogue de références à associer à votre site.

ONGLET INSTRUCTIONS (uniquement pour l'application mobile SEKUR®)

Cette partie est réservée à l'application mobile SEKUR®. Vous pouvez mettre des instructions concernant le site à destination de vos agents et des documents en PJ (plans, procédures, règlement intérieur du site, etc.).


Vous pouvez renseigner un ou plusieurs n°(s) d'urgence de site que les agents pourront appeler en cas de besoin.

C'est ici que vous pourrez déterminer si vous exigez un pointage à l'arrivée et/ou au départ du site et sélectionner le(s) point(s) de contrôle qui servira(ont) pour le pointage.

3 CRÉER UN SITE (suite)

Vous pouvez modifier le droit d'accès au cahier de consigne (messagerie du site) pour les collaborateurs et les clients et activer les notifications des consignes (messages) pour tout le monde.

ONGLET CLÉS ET ACCÈS (uniquement pour l'application mobile SEKUR®)

Dans cet onglet, vous pouvez renseigner les clés et les codes d'alarmes du site. Les agents auront accès à ces informations une fois connectés à leur compte en cliquant sur l'icône clé  disponible au niveau du service.

ONGLET TERRAIN (uniquement pour l'application mobile SEKUR®)

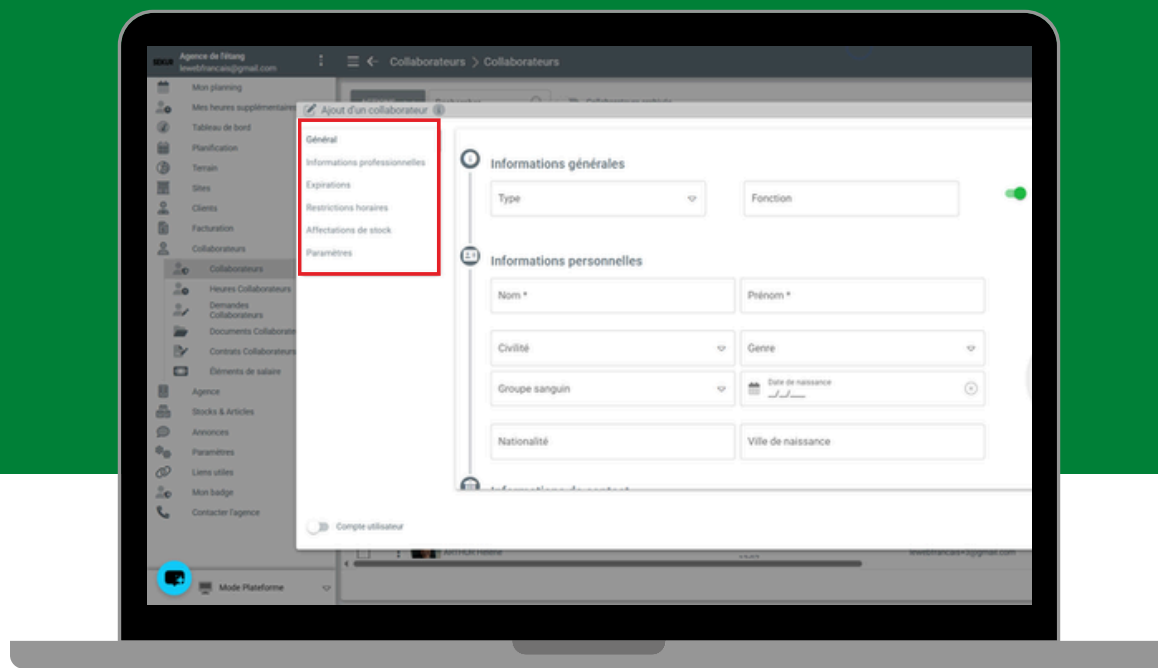
Dans cet onglet, vous avez la possibilité de conserver les paramètres généraux de l'agence pour les mains courantes, les bons d'interventions, bons de ronde, bons de RDL et bons d'audit & contrôle et le PTI, ou vous pouvez décocher le bouton "Utiliser les paramètres de l'agence" et personnaliser les mains courantes, les bons et le PTI individuellement.

N'oubliez pas d'enregistrer.

Vous retrouverez vos sites dans le Menu de gauche Sites > onglet Sites.

4 CRÉER UN COLLABORATEUR

Collaborateur : Employé effectuant des missions sur le terrain, sous-traitant ou responsable agence utilisant l'application mobile ou la plateforme pour ses opérations.



Pour créer un collaborateur :

1. Cliquez sur le bouton " **+ AJOUTER** " à droite dans le menu du haut.
2. Puis cliquez sur " + Collaborateur".
3. Le formulaire de création d'un nouveau collaborateur s'affiche. Vous devez renseigner obligatoirement les quatre champs suivants dans l'onglet "Général" : **le prénom, le nom, son adresse e-mail et le type de collaborateur (employé/urgence/prestataire/travailleur non salarié ou candidat).**
4. Renseignez obligatoirement dans l'onglet "Informations professionnelles" : **les spécialités du collaborateur.** Tous les autres champs sont optionnels.
5. Les autres informations sont à renseigner dans les onglets : **Informations professionnelles, Matériel ou Affectations de stock, Expirations et Restrictions horaires.**
6. N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter cet espace.



CRÉER UN COLLABORATEUR (suite)

ONGLET GÉNÉRAL

Il est impératif de renseigner les champs avec une *. Plus vous allez "nourrir" la fiche collaborateur, plus vous allez avoir des documents complets (prépaie, registre du personnel, fiche de renseignement, carte pro et variables des contrats de travail).

Le choix du type de collaborateur : Employé/Urgence/Prestataire/Travailleur non salarié/Candidat/Intérimaire va entraîner une modification des champs à renseigner dans les onglets.

La photo du collaborateur est obligatoire pour sortir son badge agent et sa fiche de renseignement.

La partie "commentaires" peut vous servir à mettre des informations sur votre collaborateur, que vous pourrez utiliser pour votre entretien annuel, par exemple.

Les étoiles au dessus de la photo du collaborateur vous permettent de noter vos collaborateurs en interne (seulement visible pour les administrateurs). Cela sert au niveau du planning car les étoiles apparaissent au niveau de la liste des collaborateurs à planifier. SEKUR® attribue par défaut 3/5 étoiles à tous les collaborateurs. Le système de notation des agents peut se désactiver dans les paramètres terrain.

ONGLET INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Il faut renseigner tous les numéros, SST, carte pro, agrément etc.


Il faut impérativement ajouter toutes les spécialités du collaborateur (*) car cela va vous permettre de planifier un collaborateur qualifié sur la bonne mission.

NB : SEKUR® propose par défaut un collaborateur disponible et ayant la qualification demandée pour la planification. *(Si vous avez besoin de créer une prestation SSIAP 2 et que vous avez oublié de mettre qu'un collaborateur a la spécialité SSIAP 2, il ne sera pas proposé à la planification).*

Sélectionnez les spécialités à afficher sur le badge agent (1 ou 2 maximum).

L'ancienneté est la date d'entrée dans votre société ou l'ancienneté historique du collaborateur.

4 CRÉER UN COLLABORATEUR (suite)

Il faut ajouter pour tous les employés leurs contrats de travail en cliquant sur le bouton  puis sur "Nouveau contrat". Tous les champs vous permettront d'avoir les bonnes informations par collaborateur. Le temps de travail va déterminer son "compteur" d'heures mensuel et s'il a des heures supplémentaires. Son salaire brut horaire va vous permettre d'obtenir des calculs automatiques de marge (Agence > Marges). Les dates de contrat vous permettront de savoir si vous pouvez le planifier ou s'il n'est plus sous contrat chez vous.

Si votre collaborateur n'a pas la mutuelle de l'entreprise, cochez le bouton "Dispensé de mutuelle" et précisez le motif.

Si votre collaborateur a un contrat inférieur à 35h/semaine, vous pouvez modifier ses heures d'indisponibilités en activant le bouton "Heures d'indisponibilités spécifiques". Répartissez son temps sur 5 ou 6 jours selon votre mode de décompte des congés (jours ouvrés ou ouvrables).

Si votre collaborateur a un contrat à temps partiel, ou des majorations d'heures supplémentaires différentes des majorations classiques, activez la "Majoration spécifique des heures supplémentaires" afin d'intégrer ses majorations.

NB : les boutons "Dispensé de mutuelle", "Heures d'indisponibilités spécifiques" et "Majoration spécifique des heures supplémentaires" ne s'activent que lorsque vous avez enregistré la fiche du collaborateur et que vous la réouvrez.

ONGLET MATÉRIEL (uniquement pour la gestion de stock simplifiée)

Cet onglet vous permet de lister tout le matériel prêté à chaque collaborateur. Mettre une date de fin (souvent fin du contrat) vous permettra d'avoir un suivi des expirations de matériel (Agence > Expirations > Matériel collaborateur). Vous saurez ainsi qu'à telle date tel collaborateur doit vous rendre tel matériel.

ONGLET AFFECTATIONS DE STOCK (uniquement pour la gestion de stock complète)

Vous pouvez créer ici une référence de stock agence ou importer une référence de stock du catalogue de références à affecter à votre collaborateur.

CRÉER UN COLLABORATEUR (suite)

ONGLET EXPIRATIONS

Il faut impérativement renseigner tous les documents avec les dates d'expirations des collaborateurs : carte pro, formations, carte de séjour, visite médicale, etc. Cela va vous permettre d'être à jour des papiers et des formations. Chaque expiration sera listée dans la partie "Expirations" de l'onglet "Agence". De plus, en activant la notification du collaborateur par e-mail, ce dernier recevra à 90/60/30 jours de l'expiration et le jour J une notification d'expiration. Ceci permet à chaque collaborateur de gérer la mise à jour de ses propres papiers. Les administrateurs peuvent également recevoir ces alertes en cochant l'option "Recevoir les notifications d'expirations réglementaires des collaborateurs" lors de la création d'un profil administrateur ou depuis la fiche d'un collaborateur dans l'onglet "Paramètres".

ONGLET RESTRICTIONS HORAIRES


Cette partie sert à renseigner les **indisponibilités permanentes** des collaborateurs : un collaborateur qui ne travaille jamais un samedi, un mercredi, de nuit, etc. afin de ne pas le proposer à la planification un jour ou durant des heures où il ne travaille pas. Renseignez les jours et les heures durant lesquels on ne peut pas le planifier.

NB : SEKUR® ne propose à la planification que des agents qualifiés pour la spécialité demandée et disponibles.

Si vous souhaitez que votre collaborateur reçoive le planning de manière automatique et à chaque modification, il faut activer le bouton "Envoi automatique du planning". Il sera par défaut activé si vous avez activé l'envoi automatique dans les paramètres généraux > Email.

N'oubliez pas d'enregistrer la fiche.

Vous retrouverez vos collaborateurs dans le Menu de gauche collaborateurs > onglet collaborateurs.

Une fois la fiche collaborateur enregistrée, lorsque vous la réouvrez, en passant par les  en face de son nom et en cliquant sur Modifier, de nouveaux onglets disponibles sont à renseigner :

CRÉER UN COLLABORATEUR (suite)


ONGLET DOCUMENTS

Cette partie vous permet de stocker les documents concernant votre collaborateur dans sa fiche et également pour lui de les récupérer, si vous lui avez ouvert un compte SEKUR®, lui avez autorisé le droit “Lister mes documents” et avez partagé le document avec lui au moment de l'ajout de celui-ci. Vous pouvez également voir ici tous les documents de vos collaborateurs que ce collaborateur peut consulter, les documents de votre agence partagés et les documents des clients auxquels il a accès si vous lui en avez partagé.

ONGLET ÉLÉMENTS DE SALAIRE

Renseignez ici tous les éléments de salaire du collaborateur à prendre en compte chaque mois : acomptes, primes, notes de frais, indemnités kilométriques, transport, etc. Ces éléments seront comptabilisés dans la prépaie du mois de la date d'effet.

Retour sur l'onglet INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Une fois la fiche du collaborateur enregistrée et réouverte, vous pouvez générer un contrat de travail à votre collaborateur depuis vos modèles de contrats enregistrés. Pour cela, allez tout en bas de la page “Informations professionnelles” et cliquez sur le bouton  pour récupérer votre modèle de contrat. Toutes les variables automatiques se mettront automatiquement à jour avec les bonnes informations de votre collaborateur. Vous pourrez apporter des modifications manuelles à votre contrat si besoin avant de l'enregistrer.

Le bouton "Compte utilisateur" sert à attribuer une licence à un collaborateur, c'est-à-dire lui ouvrir un compte d'accès (payant) pour utiliser l'application mobile SEKUR® et faire ses prises et fins de service, être géolocalisé, avoir la main courante électronique et le PTI SEKUR®. L'activation de ce bouton ouvre un onglet "Compte Sekur®" qui va vous permettre de gérer ses droits. Il faudra renseigner les coordonnées du collaborateur et définir ses droits. Une fois la fiche collaborateur enregistrée, le collaborateur recevra ses identifiants de connexion sur l'e-mail indiqué.

4 CRÉER UN COLLABORATEUR (suite)

NB : si vous autorisez tous les droits à un collaborateur, il aura les mêmes droits qu'un administrateur. La liste des droits est la même pour les administrateurs et les collaborateurs. Certains droits sont imbriqués les uns aux autres. Faites très attention aux droits que vous leur accordez.

Cliquez sur "Réinitialiser les droits par défaut" pour activer les droits de base d'un collaborateur qui seront les suivants :

- Lister mes indisponibilités = voir la liste de ses congés
- Créer un client : **attention** si vous ne le souhaitez pas, décochez ce bouton. La création d'un client sert surtout aux intervenants qui ont besoin de créer un client, si vous ne l'avez pas créé, ou pour les collaborateurs avec des fonctions de gestion.
- Lister les clients : accéder à la liste de tous vos clients. Décochez cette case si vous ne souhaitez pas que le collaborateur puisse voir vos clients.
- Créer un site : **attention** si vous ne le souhaitez pas, décochez ce bouton. La création d'un site sert surtout aux intervenants qui ont besoin de créer un site pour effectuer une intervention non planifiée par un administrateur/planificateur. Le collaborateur pourra effectuer sa mission s'il/elle peut créer le site lui/elle-même, sinon, il faudra le créer vous-même.
- Lister les sites : accéder à la liste de tous vos sites. Décochez cette case si vous ne souhaitez pas que le collaborateur puisse voir vos sites.
- Lister les rondes du site : voir la liste des rondes du site.
- Créer un service : attention la création d'un service est utile aux intervenants et à tout collaborateur que vous n'avez pas eu le temps de planifier, ainsi que pour les élèves des centres de formation. Pouvoir créer un service soi-même permet de démarrer une surveillance, une intervention ou une ronde non planifiée par les administrateurs. Cette fonction est très importante pour les intervenants et les élèves qui ont besoin d'autonomie.
- Lister les mains courantes d'un site : obligatoire en cas de contrôle.
- Lire les mains courantes d'un site : obligatoire en cas de contrôle.
- Créer et consulter ses propres demandes.
- Accéder aux cahiers des consignes des sites, à retirer si vous ne souhaitez pas que le collaborateur y ait accès.

4 CRÉER UN COLLABORATEUR (suite)

- Ajouter mes documents : pour vous transmettre des documents.
- Lister mes documents : accéder à la liste des documents que vous lui partagez.

Vous pouvez ajouter d'autres droits en fonction du type de collaborateur :

- Créer des rondes, pour les chefs de poste, si besoin.
- Créer des points de contrôle pour les chefs de poste et les collaborateurs qui doivent gérer la mise en place des rondes pointées.
- Créer des retards & départs anticipés pour les chefs de poste et collaborateurs qui gèrent des agents et doivent décompter les retards ou départs anticipés.
- Créer des mains courantes : sert aux agents intervenants, PC sécurité et aux élèves des centres qui doivent être autonomes et doivent créer des mains courantes hors site (sans service planifié).
- Créer des rapports d'intervention : sert aux agents intervenants, PC sécurité et aux élèves des centres qui doivent être autonomes et doivent créer des rapports d'intervention avec bon d'intervention hors site.
- Accès à "Mes heures supplémentaires" : pour donner au collaborateur un visu sur ses primes et heures supplémentaires.
- Accès à "Documents utiles" : ce sont des tutoriels vidéos sur l'utilisation de SEKUR®.

Depuis la page Collaborateurs, en cliquant sur les  devant le nom d'un collaborateur, vous pouvez :

- Modifier sa fiche
- Télécharger son badge/sa carte pro
- Télécharger sa fiche de renseignements
- Générer un bon de remise de matériel (si vous lui avez fourni du matériel) et lui envoyer par e-mail
- Lui attribuer ou retirer une licence
- L'archiver
- Lui affecter une référence de stock (gestion de stock complète)
- Le supprimer.

4 CRÉER UN COLLABORATEUR (suite)

En sélectionnant plusieurs collaborateurs ou tous et cliquant sur le bouton

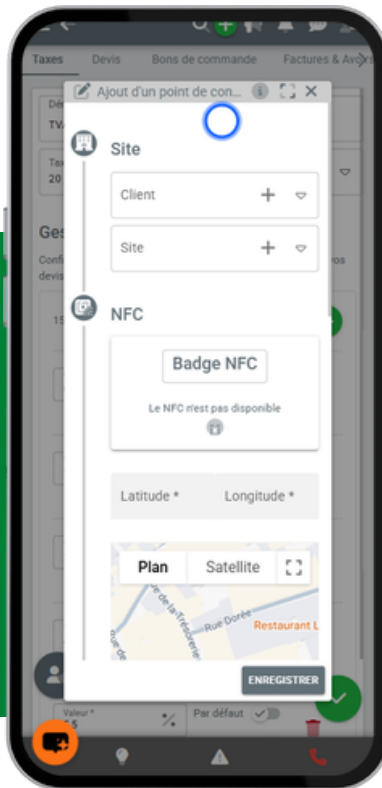
ACTIONS ▼

vous pourrez :


- Générer et télécharger tous les bons de remise de matériel
- Télécharger toutes les fiches de renseignements
- Générer tous les badges collaborateurs
- Supprimer ou archiver plusieurs collaborateurs d'un coup
- Retirer ou ajouter une licence à plusieurs collaborateurs d'un coup
- Envoyer les bons de remise de matériel, les fiches de renseignements et les badges par e-mail à chaque collaborateur d'un seul coup.

Lorsque vous choisirez d'envoyer un document par e-mail à plusieurs collaborateurs d'un coup, SEKUR® dispatchera dans des onglets bien distincts, le document de chaque collaborateur avec son propre e-mail déjà intégré. Il n'y aura plus qu'à cliquer sur "Envoyer tous les emails" pour tout envoyer en une seule fois.

5 CRÉER DES POINTS DE CONTRÔLE



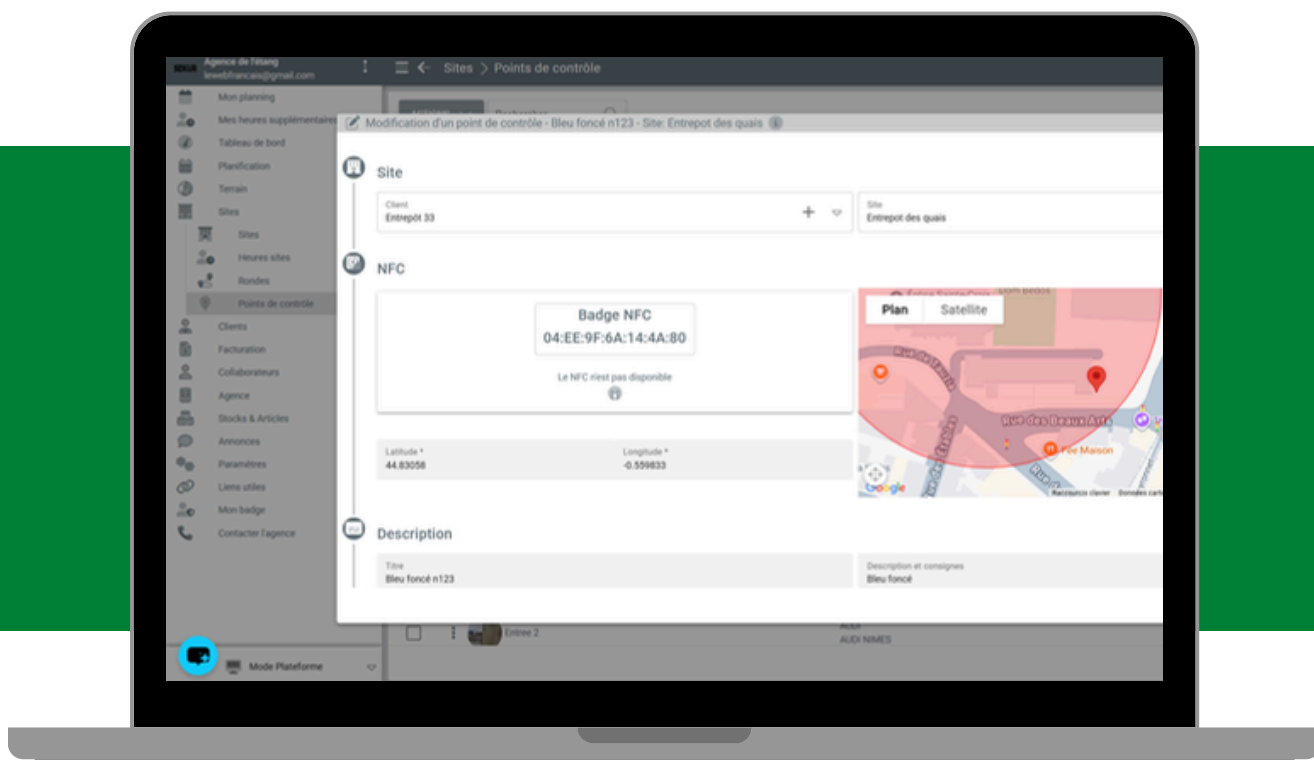
Pour créer des points de contrôle sur vos sites :

1. Rendez-vous sur votre site et collez vos tags NFC. *Attention à ne pas les coller sur du métal car cela gênera la lecture de la puce par le téléphone.*
2. Utilisez votre téléphone portable et activez votre NFC.
3. Connectez-vous à votre application SEKUR®.
4. Cliquez sur le bouton "  " à droite dans le menu du haut, puis cliquez sur " + Point de contrôle".
5. Le formulaire de création d'un nouveau point de contrôle s'affiche.
6. Vous devez renseigner obligatoirement les trois champs suivants : **le client, le site, le badge NFC avec la latitude et la longitude qui se rempliront automatiquement à la lecture du pointeau NFC.** Tous les autres champs sont optionnels.
7. N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter cet espace en cliquant sur "Enregistrer".

Nos conseils :

Nous vous recommandons d'ajouter un titre et une photo du pointeau dans son environnement pour guider au mieux vos agents sur le terrain.

6 MODIFIER UN POINT DE CONTRÔLE

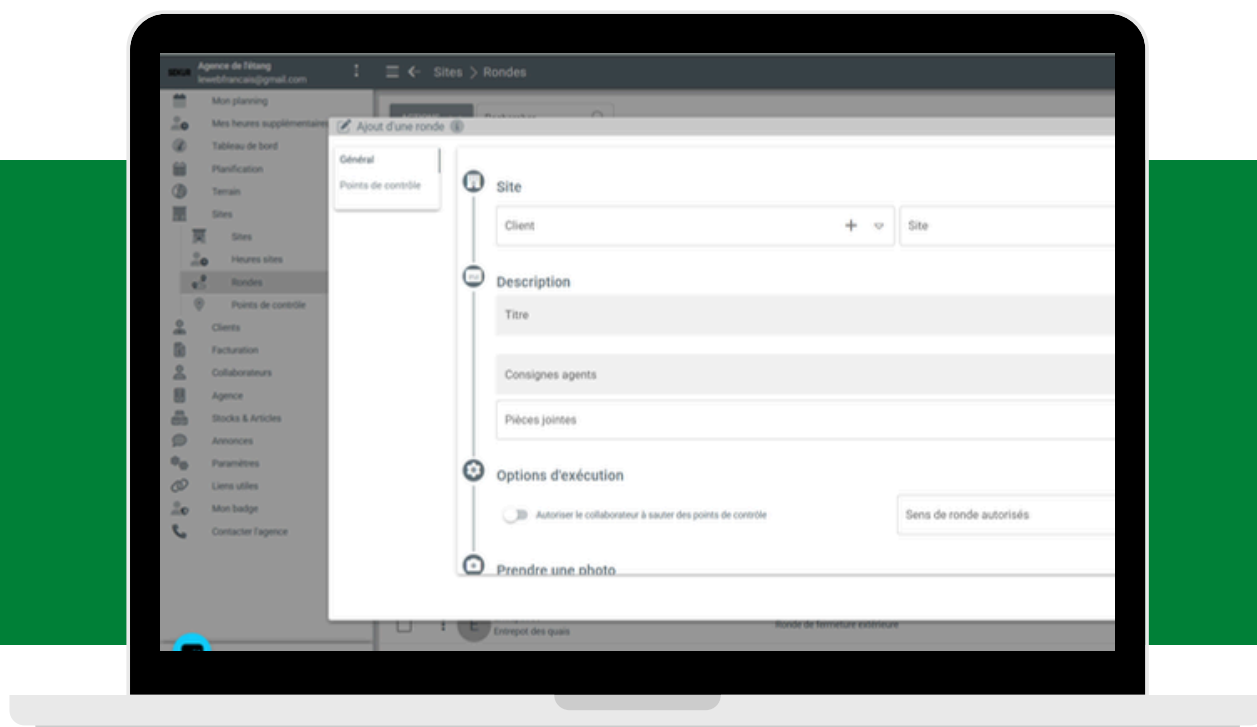


Pour modifier des points de contrôle sur vos sites :


1. Cliquez sur " Points de contrôle " dans le menu de gauche, puis choisissez le point de contrôle que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur " ⋮ " et enfin sur "Modifier".
3. Modifier les informations que vous souhaitez.
4. Enregistrez avant de fermer le point de contrôle.

NB : si vous devez reparamétrer la géolocalisation de votre point de contrôle, il faudra vous rendre sur site, vous connecter avec votre compte administrateur, repositionner votre point de contrôle à l'endroit souhaité et passer le téléphone dessus afin de recalibrer sa position.

7 CRÉER UNE RONDE POINTÉE



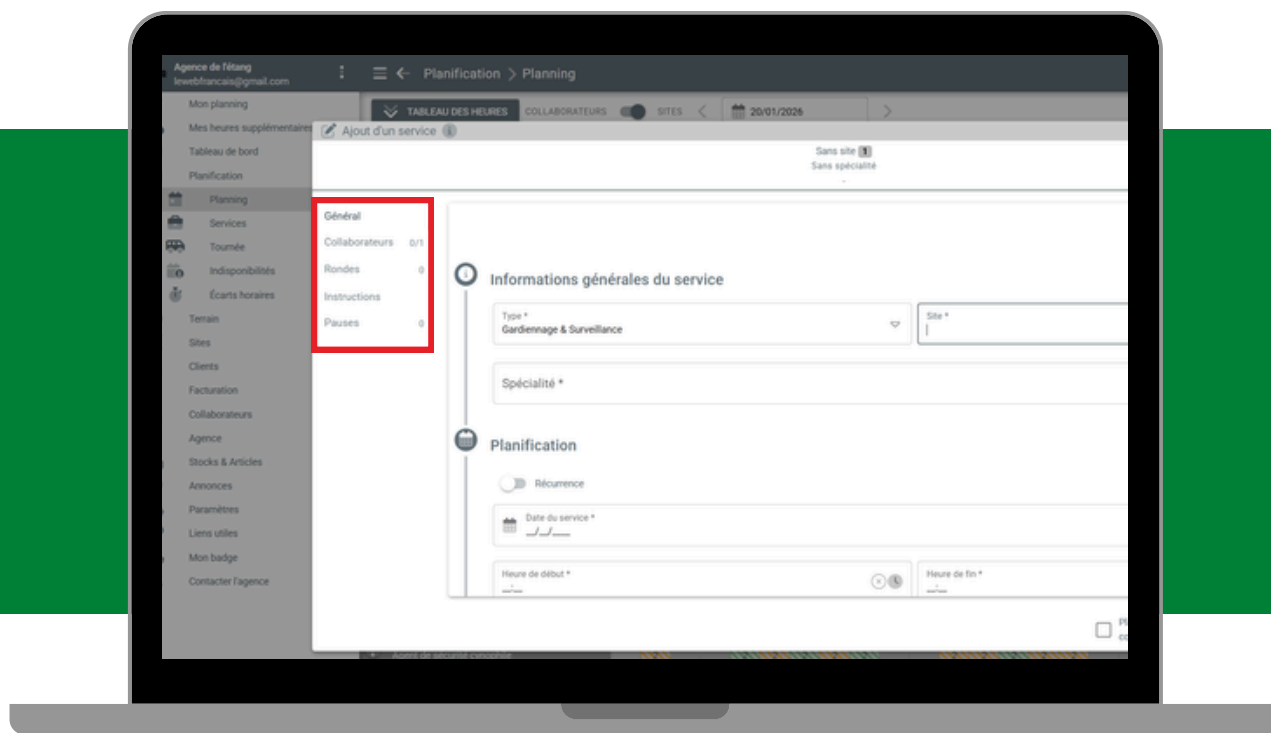
Pour créer une ronde pointée :

1. Cliquez sur le bouton "  " à droite dans le menu du haut.
2. Puis cliquez sur " + Ronde".
3. Le formulaire de création d'une nouvelle ronde s'affiche.
4. Vous devez renseigner obligatoirement les trois champs suivants : **le client, le site et le titre**. Tous les autres champs sont optionnels.
5. Ajoutez les points de contrôles **au préalable enregistrés** depuis l'onglet "Points de contrôle".
6. N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur "Enregistrer".

Nos conseils :

Nous vous recommandons d'ajouter une photo et des consignes pour guider au mieux vos agents sur le terrain.

8 CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER)



Créer des services n'aura jamais été aussi simple :

1. Cliquez sur le bouton " **+ AJOUTER** " à droite dans le menu du haut.
2. Puis cliquez sur "Service".
3. Le formulaire de création d'un nouveau service s'affiche.
4. Vous devez renseigner obligatoirement les champs se trouvant dans les onglets : **Général**, **Collaborateurs** et éventuellement **Pauses**. Les autres onglets : **Rondes** et **Instructions** sont facultatifs, **sauf si vous utilisez l'application SEKUR® pour la partie opérationnelle avec PS/FS, géolocalisation, PTI et remontée des mains courantes.**
5. N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter cet espace.

Nos conseils :

Vous pouvez aussi ajouter une **récurrence** pour planifier au-delà d'une journée. Cochez "Service hors-facturation" si vous facturez le client au forfait ou manuellement et ne souhaitez pas le facturer à l'heure avec calcul automatique des majorations par le logiciel.

Vous pouvez planifier (valider) le service directement via cette interface.

8 CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER) (suite)

ONGLET GÉNÉRAL

Dans cette partie, il faut choisir quel est le type de service que l'on va faire : Gardiennage & Surveillance/ Intervention & Levée de doute/ PC sécurité & Contrôle d'accès/ Ronde mobile/ Reconnaissance des lieux (RDL)/ Audit & Contrôle/ Accueil/ Gestion administrative.

Le site est obligatoire ainsi que la spécialité à planifier, que l'on a renseigné dans la fiche du site. Si le site n'est pas créé au préalable, utilisez le bouton "+" qui se trouve dans le champ "Site" pour le créer.

NB : pour bien planifier dans SEKUR® il faut comprendre 2 choses :

1) On planifie des hommes, donc on raisonne en tranche horaire que va faire un agent. Même si on couvre un site 24/24, on ne planifiera pas un agent 24h d'affilée. Donc il faudra faire 2 services de 12h ou 3 services de 8h, ou en fonction du nombre de relais d'agent. 1 tranche horaire = le temps de travail d'un agent.

Aussi, peu importe s'il y a 4 agents en même temps lors de la mission, on créera la tranche horaire que va faire un agent, et on mettra 4 en nombre de postes dans l'onglet Collaborateurs.

2) On planifie des spécialités. Il faut faire un service par spécialité. Un service pour de l'ADS et un autre pour du cynophile, même s'ils travaillent ensemble sur la même tranche horaire. Planifier par spécialités permet de facturer le bon tarif au client (*un Cynophile ne se facture pas au même tarif qu'un ADS*), de payer l'agent le bon tarif selon sa spécialité (*un Cynophile ne se paye pas au même tarif qu'un ADS*) et de bien distinguer les postes et leur tranche horaire.

On va choisir la date de début du service. Par défaut, le logiciel va créer un service pour 1 seule journée. **Pour planifier le mois entier, 2 mois, 2 ans, 5 ans d'un coup, il faut activer le bouton "Récurrence"**. Ce dernier va permettre de mettre une date de fin. Un champ "Récurrence" apparaît sous "Heure de début" afin de déterminer la fréquence du service à répéter sur la période à planifier.

4 possibilités :

- Quotidienne : SEKUR® va créer une récurrence sur tous les jours de la période, du lundi au dimanche de la date de début à la date de fin.

8 CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER) (suite)

- Hebdomadaire : SEKUR® va vous permettre de sélectionner les jours de la semaine entre la date de début et de fin durant lesquels un agent va effectuer la même tranche horaire, si elle n'est pas du lundi au dimanche. Exemple : tous les mardis, jeudis et vendredis de la période.

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

- Mensuelle : permet de sélectionner sur le calendrier les jours exacts durant lesquels les agents vont effectuer le service.

Exemple : le 8 juin, les 13-14 juin et le 28 juin.

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ATTENTION : en mode récurrence "Mensuelle" il faut mettre en date de début et de fin un seul mois, et faire un service par mois. Car sinon SEKUR® va prendre tous les 8/13/14/28 de chaque mois de la période choisie.

Exemple : vous avez choisi comme période à planifier du 01/10/2026 au 31/12/2026, il va compter les 8 octobre/novembre/décembre et les 13/14/28 octobre/novembre/décembre. Il faudra donc planifier les jours d'octobre, enregistrer puis créer un nouveau service pour planifier novembre si les jours à planifier sont différents, et faire pareil pour décembre.

- Jours fériés : permet de créer un service seulement pour les jours fériés de la période à planifier.

SEKUR® va détailler pour chaque option choisie le nombre de récurrences sur la période, le temps du service et date du 1er et du dernier service avec l'heure de début et de fin. Ceci vous permettra de vous auto-contrôler. Exemple :

La vacation sera répétée tous les 1 mois le 8, 13, 14, 28.

Elle contiendra 4 récurrences de 05h00 du 01/06/2026 01:00 au 30/06/2026 06:00.

Le premier service aura lieu le 08/06/2026 01:00.

Le dernier service se terminera le 28/06/2026 06:00.

Si vous ne facturez pas à l'heure, mais au forfait ou manuellement votre client, cochez "Service hors-facturation".

Le bouton "  " permet de créer un nouveau service dans un nouvel onglet.

Le bouton "  " permet de dupliquer le service dans un nouvel onglet.

8 CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER) (suite)

ONGLET COLLABORATEURS

C'est ici que vous allez déterminer le nombre d'agents qui vont effectuer en même temps la mission que vous planifiez. Il faut renseigner sous le champ "Nombre de postes" le nombre d'agents.

Attention : ce n'est pas dans cet onglet que l'on affecte les agents, sauf si vous êtes sûr que c'est tel et tel agent qui va/vont faire toutes les vacations que vous êtes en train de planifier. **Si vous planifiez pour 2 ans un service quotidien et que vous affectez un agent, cet agent sera affecté à tous les services sur les 2 ans.**

NB : On sélectionne les agents dans le planning et non à la création du service (sauf si service ponctuel ou de courte durée).

ONGLET RONDES (uniquement pour application mobile SEKUR®)

Permet aux collaborateurs équipés de l'application mobile de savoir combien de rondes libres (sans points de contrôle NFC à badger) ils doivent faire ou quelle(s) ronde(s) pointée(s) ils devront suivre à la lettre. Sélectionnez dans la liste les rondes pointées à planifier et le nombre de fois qu'elles doivent être exécutées.

ONGLET INSTRUCTIONS (uniquement pour application mobile SEKUR®)

Permet de donner des consignes à l'agent sur le service et éventuellement d'exiger de lui de badger un point de contrôle NFC à l'arrivée et/ou au départ du site.

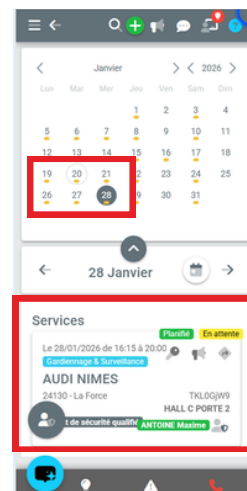
La liste des points de contrôles enregistrés sur une ronde pointée est détaillée ici. Vous pouvez sélectionner les pointeaux NFC sur lesquels vous souhaitez un pointage à l'arrivée et/ou au départ du site.


ONGLET PAUSES

Renseignez ici la tranche horaire durant laquelle l'agent devra prendre sa pause ou cochez la case "Durée" afin de lui mettre une pause en minutes, qu'il prendra quand il le souhaite. Cette pause s'affichera dans son planning et s'il a un accès à l'application mobile SEKUR® il aura cette information sur son écran de service. Vous pouvez soustraire la pause du temps de travail de l'agent (coupure) et de la facturation.

8 CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER) (suite)

Bouton "Planifier" : Attention, ce bouton, une fois coché, va avoir pour conséquence de valider le planning des agents planifiés, de leur envoyer le planning dans l'heure qui suit (si envoi automatique du planning activé) et de leur afficher ces services dans leur planning depuis leur compte SEKUR® via l'application mobile.



NB : si vous souhaitez travailler sur votre planning tranquillement ou planifiez du long terme, **ne cochez pas** la case "Planifier". Le planning apparaîtra alors, dès la validation du service (), en *hachuré*  , qui est un mode "brouillon" ou mode "masqué" que seuls les administrateurs sont autorisés à voir. Les agents qui ont l'application ne voient pas les services "non planifiés". De plus, les plannings envoyés (manuellement ou en automatique) ne contiennent que de services planifiés.

Ne cochez la case "Planifier" que si vous êtes sûr(s) de vous, car :

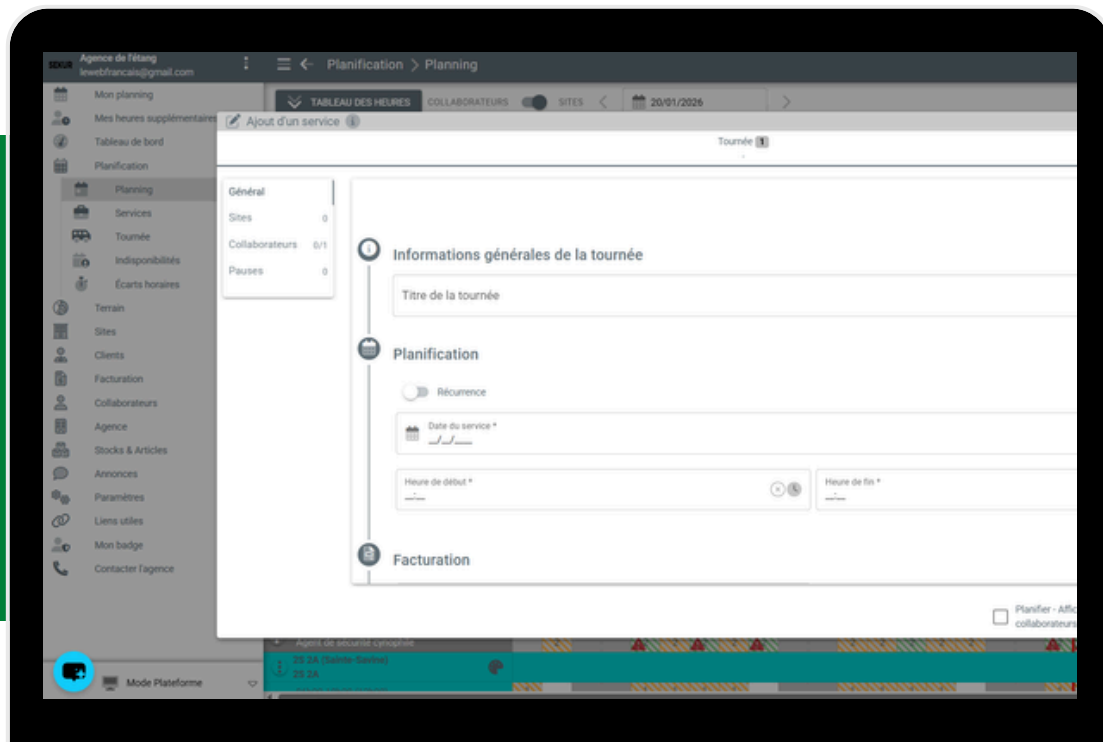
- 1) Si vous utilisez le terrain : dès que vous allez affecter des agents dans les services, ils les verront depuis la rubrique "Mon planning" de leur application.
- 2) Si vous avez l'envoi automatique du planning : ils recevront leur planning dans l'heure qui suit, mais également à chaque modification que vous effectuerez. Vous pouvez alors les "perturber" car ils recevront potentiellement le planning modifié plusieurs fois (à chaque modification).
- 3) Si vous utilisez le terrain et avez activé l'envoi automatique du planning, ils verront les services dans leur agenda et recevront aussi le planning.

Préférez donc le mode "non planifié" (hachuré). Vous pourrez planifier tous vos services ou votre site d'un coup une fois votre planning complet, directement depuis le planning ou via l'onglet "Services" du menu Planification.


Attention : il est obligatoire de planifier un service pour que l'agent puisse utiliser l'application et faire sa prise de service sur ce service. Un service hachuré n'est pas planifié et donc pas visible par un agent sur son application SEKUR®.



CRÉER UNE TOURNÉE



Pour créer une tournée :

1. Cliquez sur le bouton "  " à droite dans le menu du haut.
2. Puis cliquez sur " + Tournée".
3. Le formulaire de création d'une tournée s'affiche.
4. Ajoutez le titre de votre tournée.
5. Vous devez renseigner obligatoirement les trois champs suivants : **la date du service et l'heure de début et de fin de tournée.**
6. Ajoutez les instructions et renseignez la partie Facturation.
7. Ajoutez les sites à faire, le détail de chaque service, les rondes éventuelles.
8. Ajoutez le nombre de postes et éventuellement le(s) agent(s).
9. Ajoutez les pauses si nécessaire.
10. N'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur "Enregistrer".

CRÉER UNE TOURNÉE


ONGLET GÉNÉRAL

Dans cette partie, il faut indiquer le titre de la tournée pour qu'elle s'affiche dans le planning Site et dans le planning des agents planifiés sur la tournée.

Au niveau de la partie "Planification", comme pour un service classique, il va falloir sélectionner la date de départ de la tournée. Par défaut, le logiciel va créer une tournée pour 1 seule journée. **Pour planifier le mois entier, 2 mois, 2 ans, etc. d'un coup, il faut activer le bouton "Récurrence", comme pour un service classique.** Ce dernier va permettre de mettre une date de fin. Un champ "Récurrence" apparaît sous "Heure de début" afin de déterminer la fréquence de la tournée à répéter sur la période à planifier. Choisissez votre récurrence : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou jours fériés.


Si vous ne facturez pas à l'heure, mais au forfait votre client, cochez "Service non facturé à l'heure".

Ajoutez vos instructions générales de la tournée.

Le bouton "  " permet de créer une nouvelle tournée dans un nouvel onglet.

Le bouton "  " permet de dupliquer la tournée dans un nouvel onglet.

ONGLET SITE

Cliquez sur le bouton "  " pour ajouter tous les sites de la tournée à faire. Comme pour un service classique, indiquez : le type de service/mission, le site du client, la spécialité (en fonction du type de service) et les heures de passage sur le site. Cela peut être les mêmes heures que les heures de la tournée. Dans ce cas, à l'enregistrement de la tournée, SEKUR® indiquera qu'il y a des services en chevauchement. Personnalisez la facturation et les instructions de chaque site.

NB : vous pouvez mettre tous les sites avec la même borne horaire que la tournée. Si vous le faites, le logiciel arbitrera l'ordre des sites. Sinon modifiez l'heure de début de chacun des sites afin de créer vous-même l'ordre de passage chronologique. SEKUR® range par ordre chronologique les sites de la tournée.



CRÉER UNE TOURNÉE (suite)

Indiquez dans l'onglet "Rondes" les éventuelles rondes libres ou pointées à faire par le collaborateur sur le site pendant sa tournée. Sélectionnez dans la liste les rondes pointées à planifier et le nombre de fois qu'elles doivent être exécutées.

Général **Rondes**

Informations générales du service

Type *
Gardiennage & Surveillance

Site *
Obligatoire

Spécialité *

ONGLET COLLABORATEURS

C'est ici que vous allez déterminer le nombre d'agents qui vont effectuer en même temps la tournée que vous planifiez. Il faut renseigner sous le champ "Nombre de postes" le nombre d'agents.

Attention : ce n'est pas dans cet onglet que l'on affecte les agents, sauf si vous êtes sûr que c'est tel et tel agent qui va/vont faire toutes les vacations que vous êtes en train de planifier.

NB : Si vous sélectionnez un agent, vous pouvez lui déposer une consigne dans la partie "Intitulé de poste" sous son nom, que seul lui verra.

ARNAUD Martin

Intitulé du poste



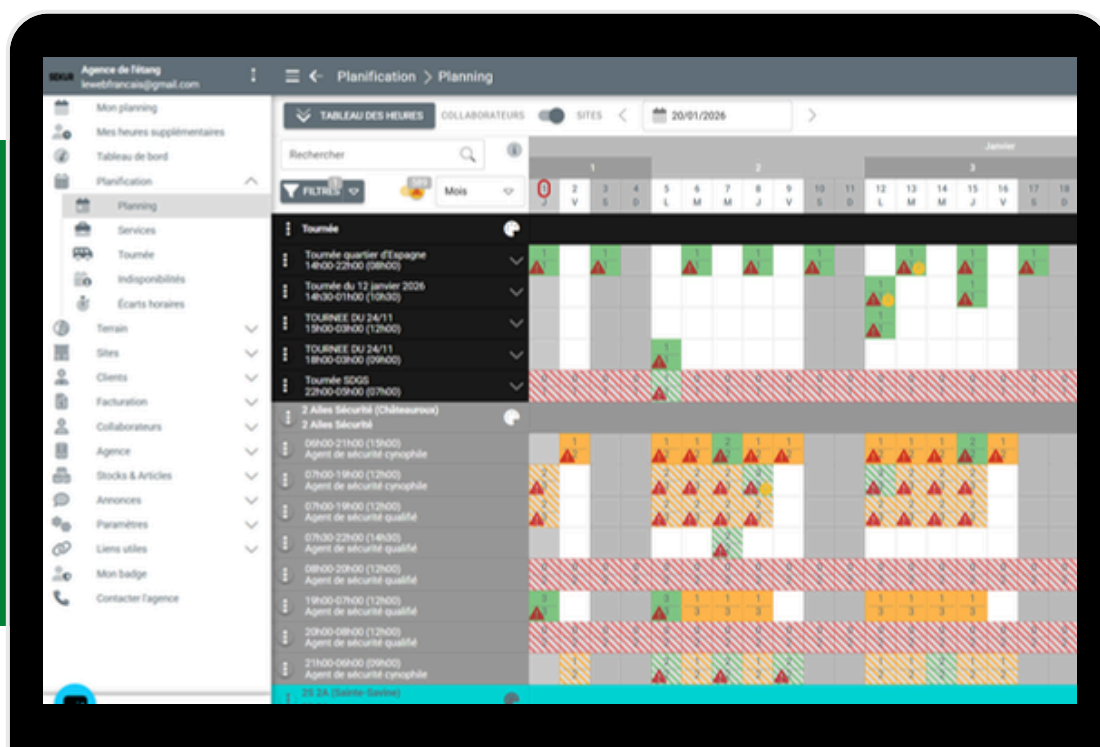
ONGLET PAUSES

Renseignez ici la tranche horaire durant laquelle l'agent devra prendre sa pause ou cochez la case "Durée" afin de lui mettre une pause en minutes, qu'il prendra quand il le souhaite. Cette pause s'affichera dans son planning et depuis l'application mobile SEKUR® il aura cette information sur son écran de service. Vous pouvez soustraire la pause du temps de travail de l'agent (coupure) et de la facturation.

Activez le Bouton "Planifier" si vous voulez valider la tournée auprès de(s) l'agent(s) planifié(s) afin qu'il(s) reçoive(nt) le planning par e-mail et accède(nt) à la tournée via l'application mobile SEKUR®.

N'oubliez pas d'enregistrer votre tournée.

10 GÉRER LES AFFECTATIONS DES COLLABORATEURS





Pour affecter vos collaborateurs à des services :


1. Allez dans "Planification > Planning" dans le menu de gauche.
2. Déroulez le menu "Affecter vos agents" tout à droite de l'écran pour ouvrir la liste de vos collaborateurs.
3. Cliquez sur le(s) service(s) dans le(s)quel(s) vous souhaitez affecter vos agents par un clic gauche de votre souris.
4. Cliquez sur le collaborateur dans la liste des collaborateurs pour l'affecter dans le ou les services choisi(s). (Pas de glisser-déposer, juste au clic sur le collaborateur).


☑ Affecter vos agents

10 GÉRER LES AFFECTATIONS DES COLLABORATEURS (suite)

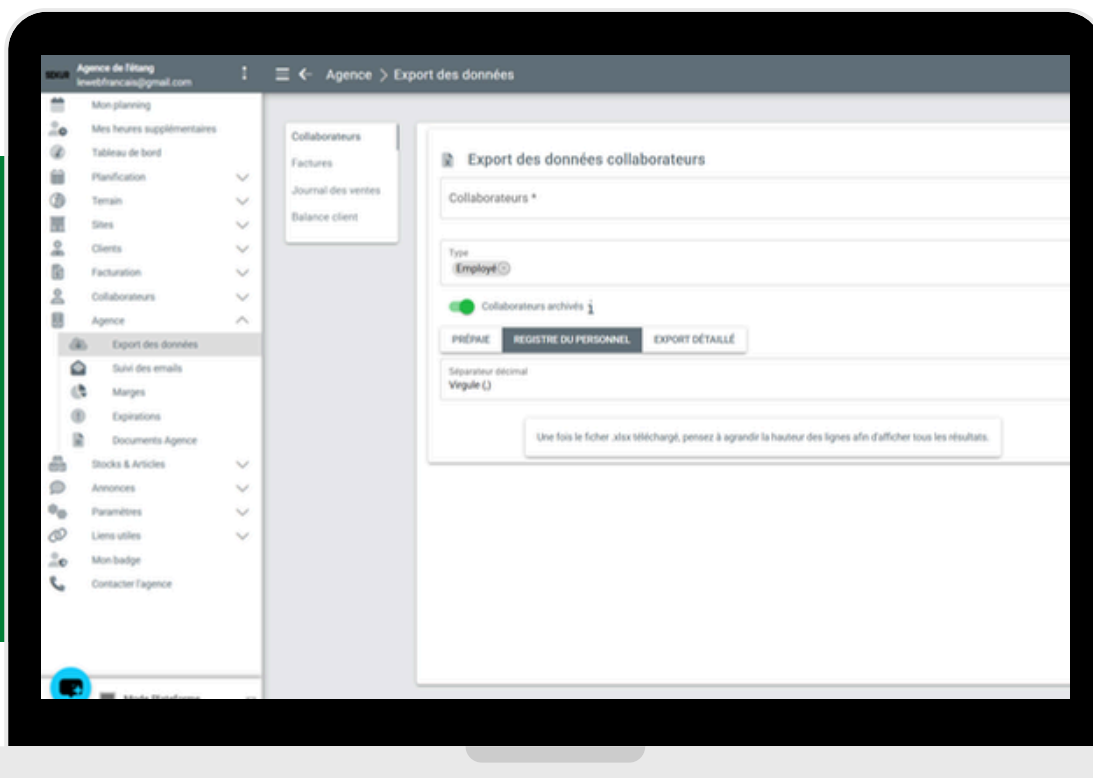
Pour affecter des collaborateurs dans les services, sélectionnez les services au clic (gauche), ils deviennent **bleus** et plus gros  , ouvrez le menu "Affecter vos agents" qui affiche la listes de tous vos collaborateurs" et cliquez une fois sur le collaborateur. L'agent sera alors affecté sur tous les services sélectionnés. Le glisser-déposer ne fonctionne pas pour affecter rapidement un agent sur plusieurs services à la fois. Une fois vos services affectés à 100%, cliquez sur les  devant la vacation ou devant le site et sur "Planifier tous les services" pour valider votre vacation d'un coup ou votre site en entier. Vos services ne seront alors plus hachurés. Les collaborateurs qui ont un compte (licence) les verront dans leur planning via l'application mobile SEKUR®. Les plannings envoyés contiendront ces services planifiés.

Pour désaffecter un collaborateur il y a 2 solutions :

- soit via le clic droit sur le service concerné et clic sur "Désaffecter le collaborateur"
- soit, s'il y a plusieurs collaborateurs dans le service, et qu'il n'y en a qu'un a désaffecter, il faudra faire un clic droit sur le service et cliquer sur "Modifier", puis aller dans l'onglet "collaborateurs" et cliquer sur le bouton poubelle en face du collaborateur à supprimer du service .

NB : toutes les actions proposées via le clic droit sur un service sont disponibles depuis les  en face d'une vacation ou d'un site et auront un impact sur la vacation en entier ou sur le site en entier. C'est en passant par le site ou la vacation que vous pourrez planifier tous les services d'un coup.

Attention : via le planning, vous ne pourrez pas planifier les services au-delà de votre visibilité planning : mois complet, P4S, semaine et serez limité à un seul site. Pour planifier au-delà d'un seul site et d'un seul mois, rendez-vous dans l'onglet "Services" du menu "Planification", sélectionnez la période et activez le bouton "Actions" pour planifier tous les sites de la période choisie.

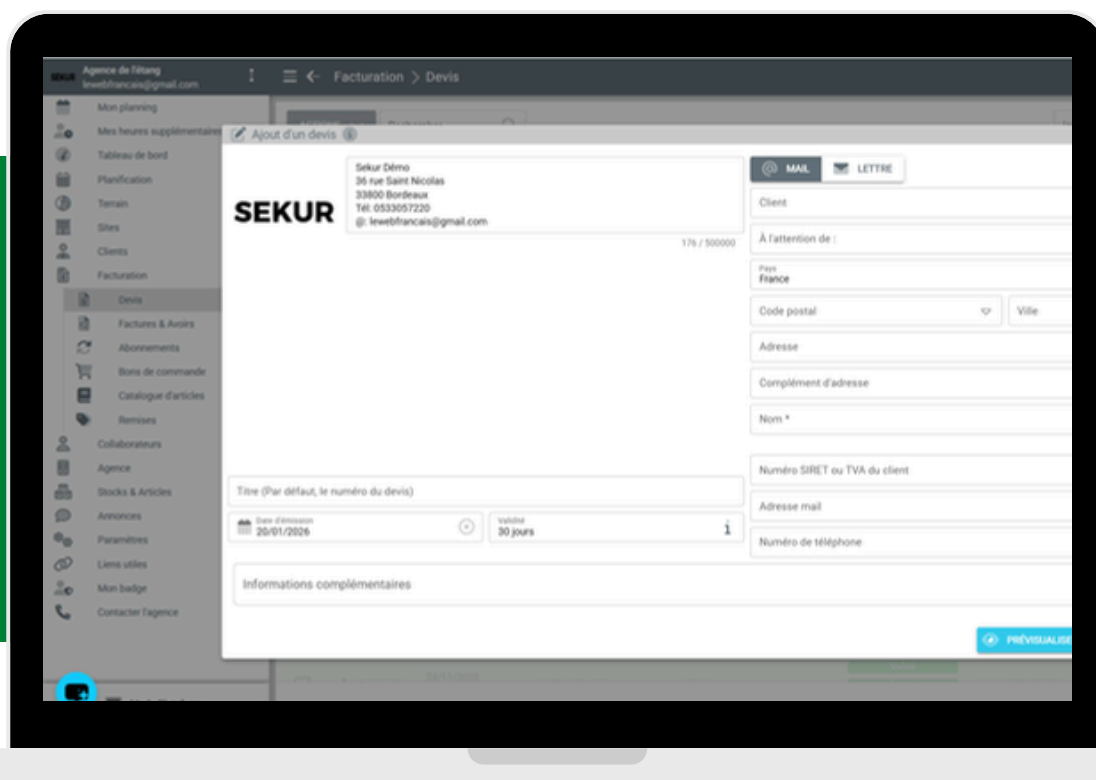


Vous souhaitez exporter le registre du personnel :


1. Cliquez sur "Export des données" dans le menu de gauche "Agence".
2. Cliquez sur le bouton "Registre du personnel".
3. Choisissez les collaborateurs que vous souhaitez inclure dans le registre du personnel ou cochez la case "Tous" pour les sélectionner tous.
4. Désactivez le bouton "Collaborateurs archivés" si vous ne voulez pas les inclure.
5. Attention dans la partie "Type", il faudra ajouter si besoin, vos collaborateurs prestataires, agents d'urgence, vos travailleurs non salariés et éventuellement vos candidats et intérimaires car SEKUR® affiche par défaut seulement les collaborateurs employés.
6. Cliquez sur le bouton "Télécharger" afin d'exporter le registre du personnel sous format Excel.

NB : la petite roue dentée à côté du bouton "Télécharger" vous permet de personnaliser les colonnes du fichier Excel avant l'export.


12 CRÉER DES DEVIS, FACTURES ET AVOIRS MANUELLEMENT






Pour créer des devis et des factures/avoirs :

1. Cliquez sur le bouton " **+ AJOUTER** " à droite dans le menu du haut.
2. Puis cliquez sur "+ Devis" ou "+ Facture & Avoir".
3. Le formulaire de création d'un nouveau devis, d'une facture ou d'un avoir s'affiche. Pour créer un avoir cliquer sur AVOIR. 
4. Pour un devis, une facture ou un avoir, vous devez renseigner obligatoirement **le nom du client**. Tous les autres champs sont optionnels.
5. N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter cet espace.

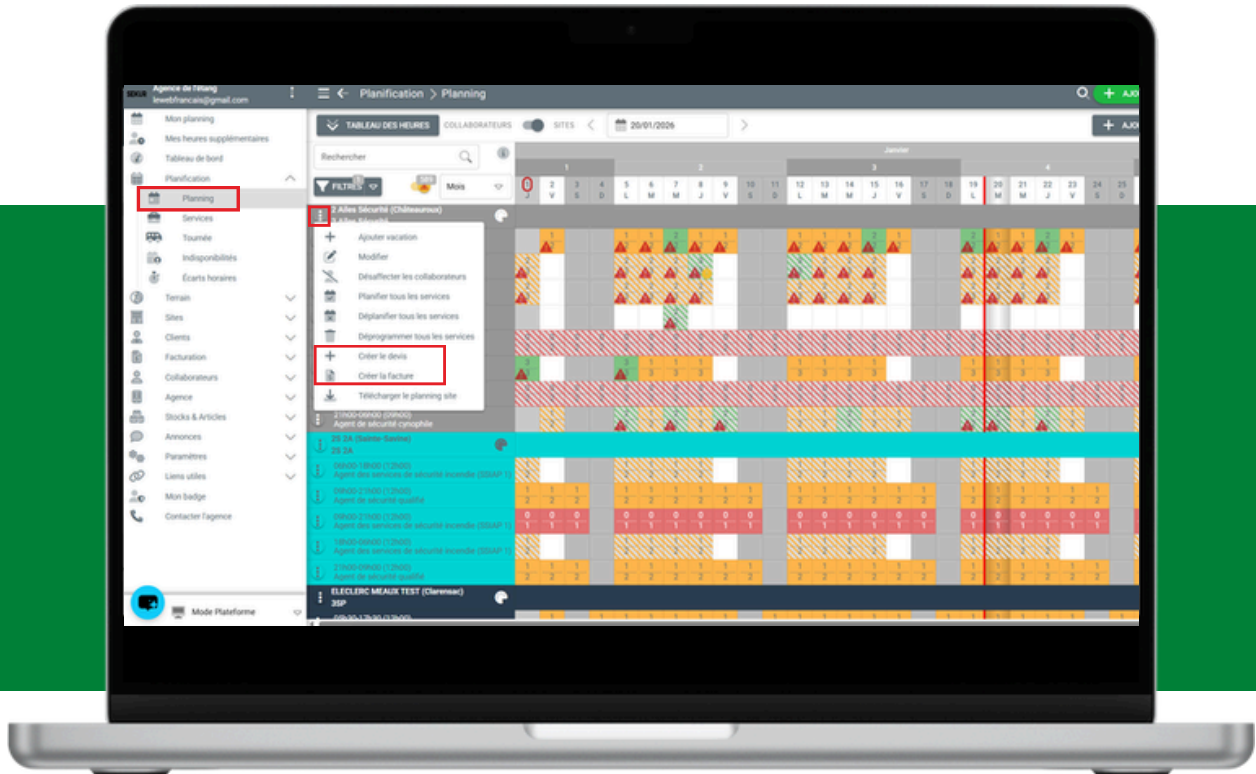
Nos conseils :

Ajoutez les services que vous souhaitez facturer ou pour lesquels faire un devis ou un avoir directement via le bouton .

Utilisez les boutons    pour récupérer des prestations enregistrées (au préalable) dans votre catalogue d'articles, une référence de votre stock ou insérer une remise au client.

Envoyez votre devis, facture ou avoir par e-mail à vos clients via SEKUR®.

CRÉER DES DEVIS ET FACTURES AUTOMATIQUEMENT



Pour créer des devis et des factures :

1. Cliquez sur "Planning" dans le menu de gauche "Planification".
2. Choisissez le service ou le site pour lequel vous souhaitez créer le devis ou la facture en cliquant sur ce bouton " ⋮ " devant la vacation ou le site pour facturer ou faire un devis d'une vacation ou de toutes les vacations du site.
3. Cliquez sur "Créer le devis" ou "Créer la facture".
4. Le devis ou la facture est automatiquement généré(e), mais vous pouvez tout de même modifier certaines informations si besoin.

OU

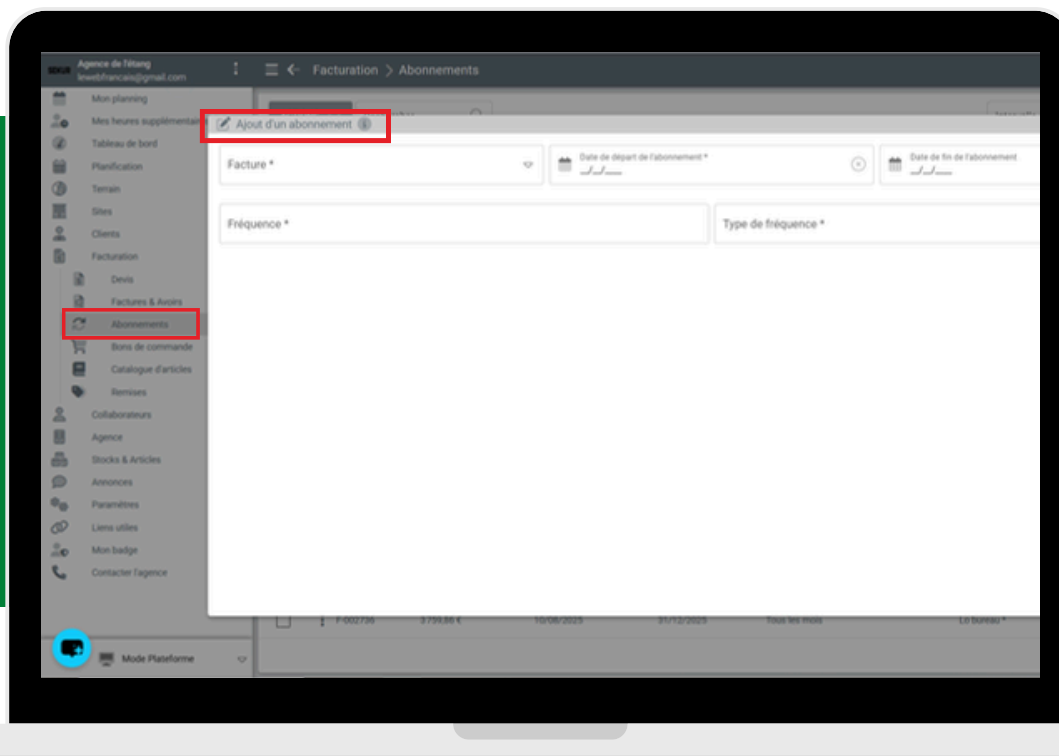
1. Cliquez sur "Services" dans le menu de gauche et choisissez les services pour lesquels vous souhaitez créer le devis ou la facture à l'aide des filtres.
2. Sélectionnez le bouton ACTIONS et cliquez sur "Générer devis" ou "Générer facture". Ne sélectionnez pas les services, sinon vous allez sortir un devis/une facture que pour les services affichés sur la première page.

NB : les devis/factures générés depuis le planning ne couvrent que la vue du planning (1 mois max.). En passant par la rubrique "Services" du menu Planification, vous pouvez créer des devis et factures sur une plus grande période. Vous pourrez aussi faire une facture pour un site, et même générer toutes les factures clients d'un mois en une fois en filtrant correctement.

14

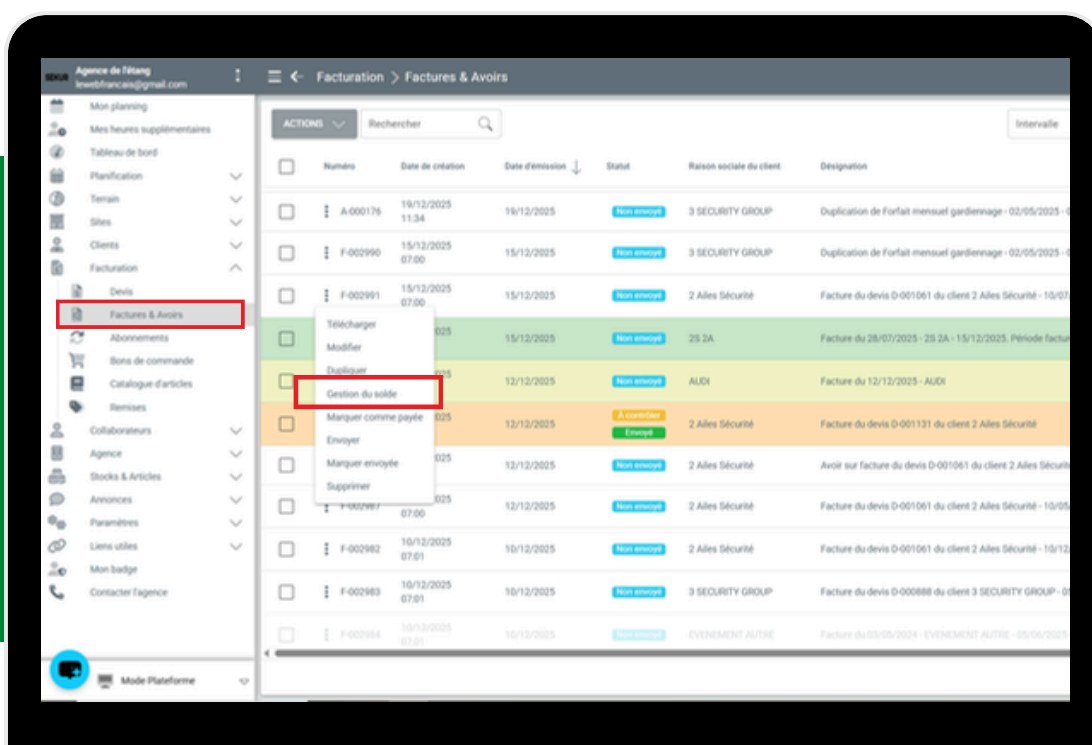
CRÉER DES ABONNEMENTS DE FACTURE POUR LES FORFAITS

Mettez en place des abonnements pour les clients qui vous paient tous les mois le même montant pour la même prestation afin de gagner du temps sur votre facturation.



Grâce à l'abonnement des factures, vous pourrez établir la fréquence de génération auto des factures au forfait : journalière/hebdomadaire/mensuelle/annuelle, etc.

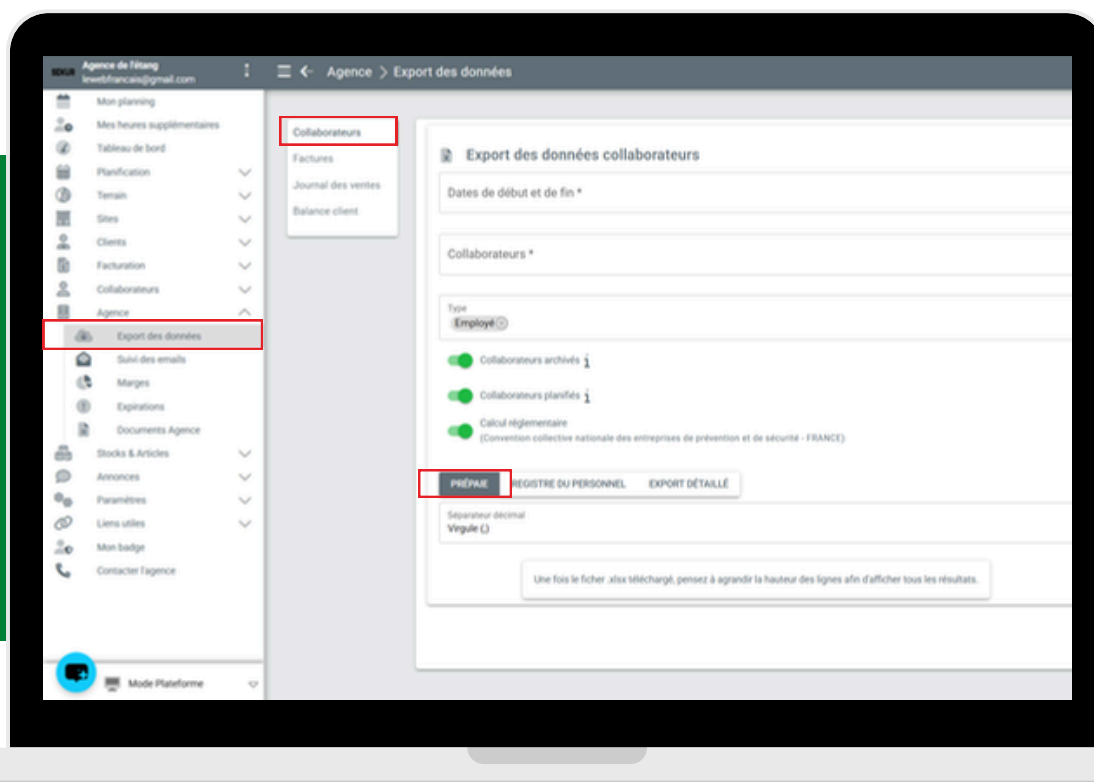
1. Après avoir créé la facture de référence qui va servir à la mise en place de votre abonnement/votre forfait, vous devez cliquer sur le bouton "**+ AJOUTER**" à droite dans le menu du haut, puis sur "+ Abonnement".
2. Choisissez la facture de référence à partir de laquelle vous allez mettre en place un abonnement.
3. Pour un abonnement vous devez renseigner obligatoirement les champs suivants : **la facture de référence, la date de début et de fin** de l'abonnement à mettre en place, **la fréquence et le type de fréquence** pour déterminer la cadence à laquelle SEKUR® va dupliquer la facture de référence.
4. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer" avant de fermer la page. Vous retrouverez les factures générées par abonnement dans l'onglet "Factures". Vous n'aurez plus qu'à les modifier si besoin et les envoyer à vos clients, car le logiciel les génère, mais ne les envoie pas aux clients.



Pour intégrer tous vos règlements :

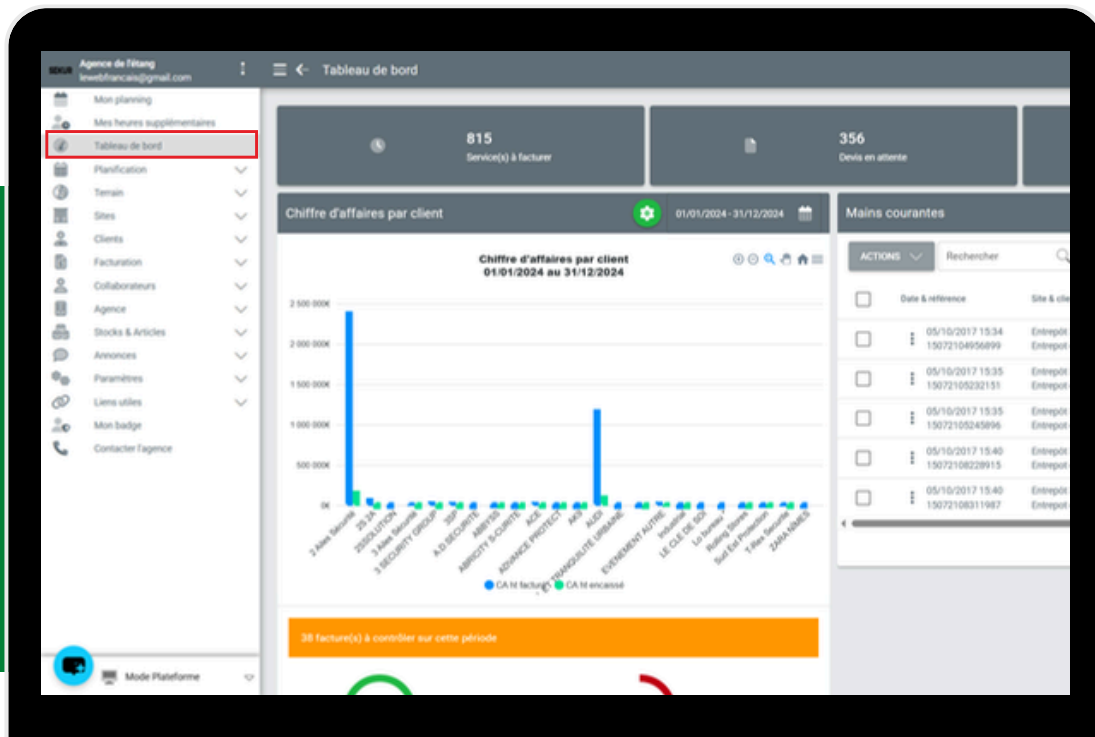
1. Cliquez sur "Facturation" puis sur "Factures & Avoirs" dans le menu de gauche, puis sur le bouton "☰".
2. Cliquez sur "Gestion du solde".
3. Vous pourrez y ajouter le jour et l'heure du règlement perçu, le montant TTC, le numéro du chèque ou le mode de paiement en partie "Commentaire", ou directement cliquer sur "SOLDER" si la facture a été réglée en totalité. Les commentaires servent à préciser comment vous avez été réglé et pourront être extraits depuis l'onglet "Factures" de l'"Export des données" du menu "Agence".
4. Une barre de progression se mettra automatiquement à jour pour indiquer le % déjà reçu et la ligne de la facture passera en jaune : .
5. Une fois soldée, 100% payée, la ligne de facture passera en vert et la barre de progression à 100% . Un tampon "Payée" est automatiquement apposé sur la facture.

16 EXPORTER LA PRÉPAIE




Vous souhaitez exporter la prépaie d'un ou plusieurs collaborateurs :

1. Cliquez sur "Export des données" dans le menu de gauche "Agence".
2. Dans l'onglet "Collaborateurs", cliquez sur le bouton "Prépaie".
3. Sélectionnez la durée pour laquelle vous souhaitez exporter la prépaie en cliquant sur le bouton "📅" en haut à droite.
4. Choisissez les collaborateurs en les sélectionnant dans la liste déroulante, ou cliquez sur le bouton "Tous", pour tous les sélectionner.
5. Sélectionnez le "Type" d'employés à intégrer : employés, agents d'urgence, prestataires, travailleurs non salariés, candidats ou intérimaires.
6. Personnalisez l'export Excel à l'aide de la roue dentée à côté du bouton "Télécharger".
7. Pour finir, cliquez sur le bouton "Télécharger" en bas à droite pour télécharger la prépaie sous format Excel.
8. Envoyez-la à votre cabinet comptable pour qu'il établisse les paies.



Pour avoir une vue d'ensemble sur votre gestion :

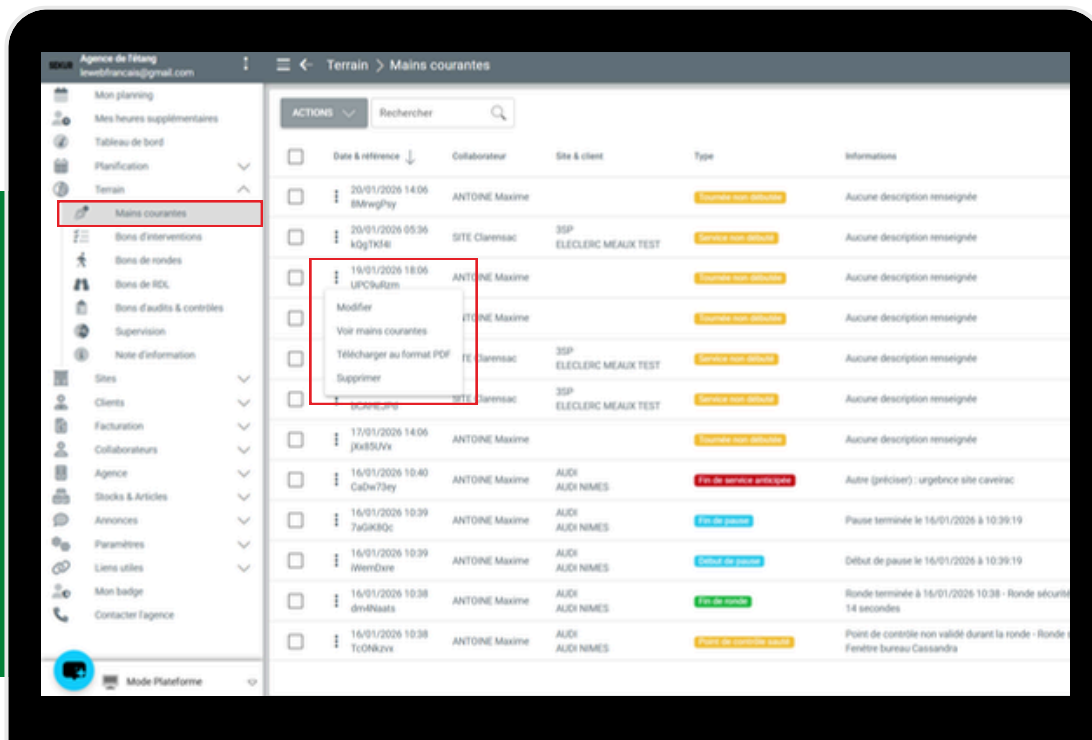
1. Cliquez sur "Tableau de bord" dans le menu de gauche.
2. Cliquez sur le bouton " + " situé en bas à droite pour choisir les encarts que vous souhaitez afficher : chiffre d'affaires, gestion des expirations, gestion du matériel, marges, factures et devis à relancer, etc.
3. Pour supprimer un encart, cliquez sur ce bouton " ⚙️ ", puis sur le bouton "Supprimer". Vous pouvez également le personnaliser dans ce menu.
4. Modifier la taille de l'encart à l'aide du petit coin en bas à droite  et déplacez-le où vous le souhaitez.

NB : vous pouvez renvoyer vos factures et devis à relancer directement en les sélectionnant depuis le tableau de bord.

Chaque encart est exploitable directement via le tableau de bord.

Le tableau de bord est propre à chaque session, chaque compte.


18 CRÉER UNE MAIN COURANTE HORS SERVICE







Pour créer une main courante :

1. Cliquez sur le bouton "  " à droite dans le menu du haut, puis sur "+ Main courante".
2. Choisissez le site et le type de main courante que vous souhaitez signaler.
3. Ajoutez éventuellement des commentaires et des photos via le "  ".

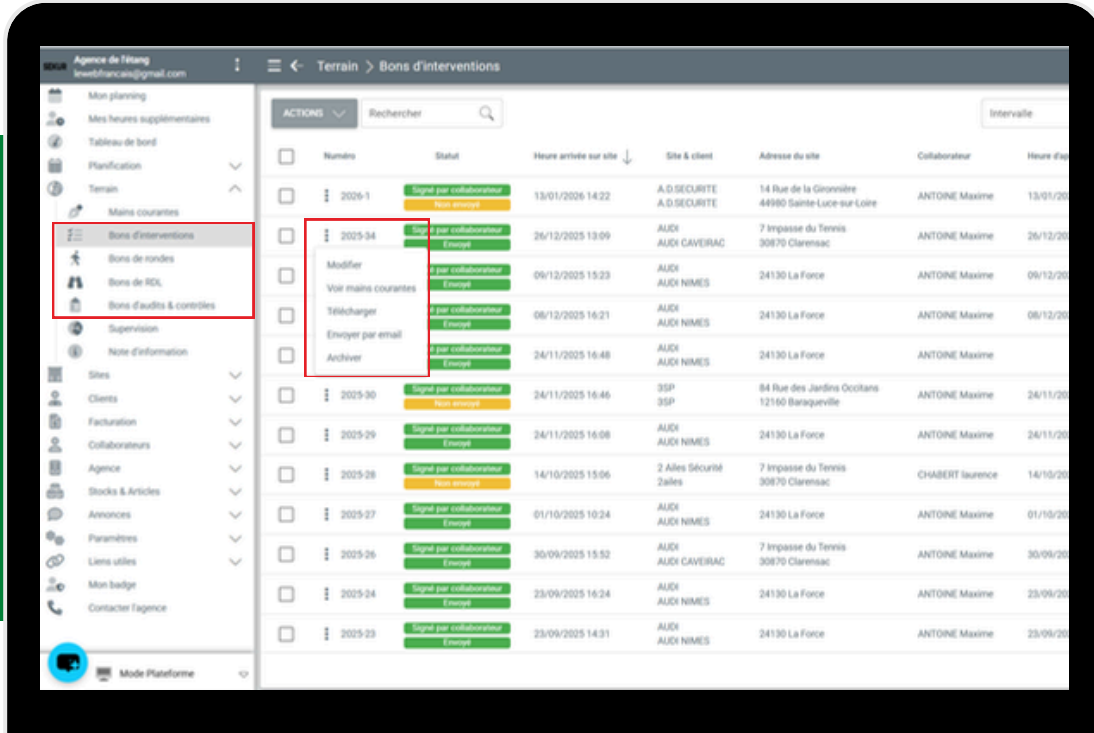
Pour gérer toutes vos mains courantes :

1. Cliquez sur "Mains courantes" dans le menu de gauche "Terrain".
2. Cliquez sur ce bouton "  " pour les modifier (seuls les textes sont modifiables), les télécharger au format PDF client, les voir ou les supprimer.

En filtrant vos mains courantes, en les sélectionnant toutes à l'aide du bouton  puis en sélectionnant  vous pourrez les envoyer par e-mail à vos clients. Pour les télécharger en visibilité agence (avec tous les événements du terrain et même ceux masqués aux clients) cliquez sur le bouton  en haut à droite de la page et cochez la visibilité agence.  Visibilité agence

19

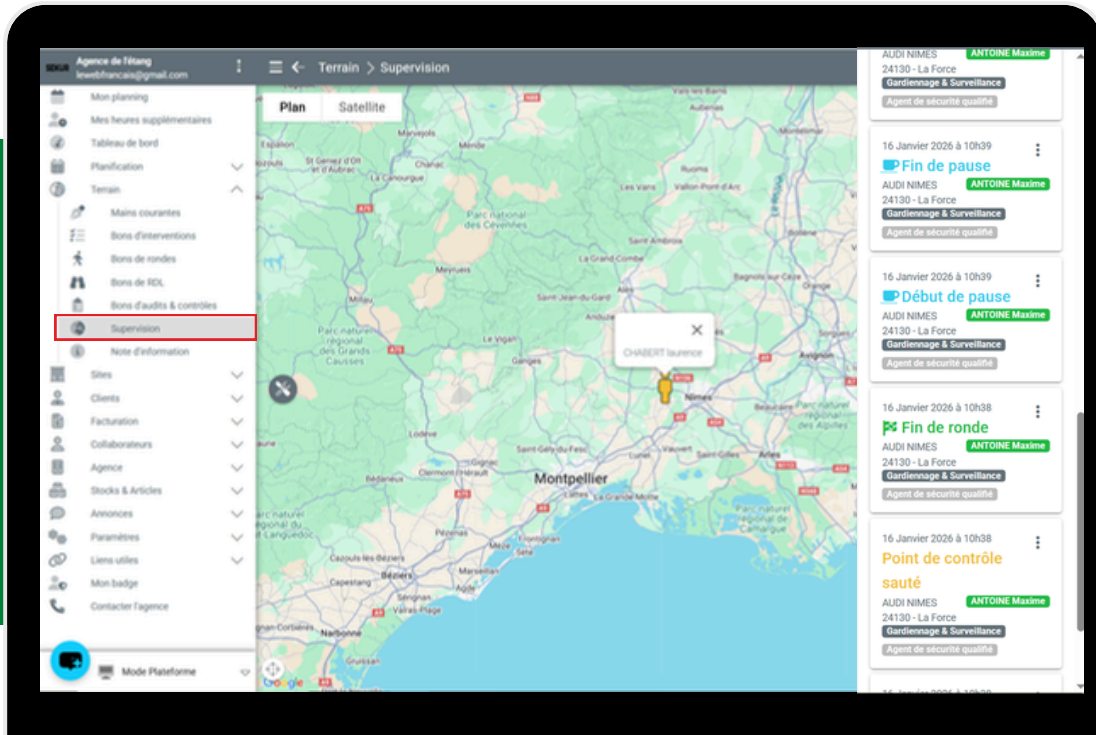
GÉRER LES BONS : D'INTERVENTIONS, DE RONDES, DE RDL, D'AUDITS & CONTRÔLES



Vous voulez gérer vos bons :

1. Cliquez sur le type de bon qui vous intéresse dans le menu de gauche "Terrain".
2. Cliquez sur ce bouton " ⋮ " pour le modifier, voir les mains courantes associées, télécharger le bon, l'envoyer par e-mail ou archiver votre bon d'intervention.

Les bons sont enregistrés de manière chronologique avec pour chaque bon un numéro unique commençant par un préfixe distinct.



La supervision de vos agents est primordiale :

Cette fonctionnalité vous permet de suivre vos agents, en mission sur site, connectés à l'application SEKUR®, directement depuis votre compte administrateur, et en toute discrétion.

1. Cliquez sur "Supervision" dans le menu de gauche "Terrain".
2. Si vous souhaitez afficher certains sites, cliquez sur "🔧", à gauche sur la carte, pour les choisir et les voir.
3. Pour suivre les alertes en temps réel et les afficher sur la carte, il faut cliquer sur le bouton suivant "🔔" à droite dans le menu du haut. Passez la souris (sans cliquer) sur les événements, ils s'afficheront sur la carte.

BON À SAVOIR

Vous trouverez ici toutes les informations concernant les formations que nous proposons, ainsi que leurs tarifs. Le matériel que nous pouvons fournir en supplément du logiciel SEKUR® et enfin le support dédié à nos clients.

LES FORMATIONS

Afin d'être complètement autonome dans l'utilisation du logiciel, nous proposons à nos clients différentes formations. Celles-ci vous permettent de manier le logiciel avec rapidité et efficacité.

Prix des modules de la formation à l'utilisation de SEKUR® :

FORMATION EN LIGNE MOOC 300 € HT

- 5 heures de formation vidéo
- Formation sur les fonctionnalités gestion
- Formation sur les fonctionnalités terrain
- Support par e-mail

FORMATION GESTION 499,99 € HT

- Formation MOOC offerte
- 4 heures de formation avec un formateur en visio
- 3 participants maximum
- Formation sur les fonctionnalités gestion
- Support téléphonique

FORMATION COMPLÈTE 599,99 € HT

- Formation MOOC offerte
- 5 heures de formation avec un formateur en visio
- 3 participants maximum
- Formation sur les fonctionnalités gestion + terrain
- Support téléphonique

FORMATION PREMIUM 999,99 € HT

- Formation MOOC offerte
- 8 heures de formation personnalisée avec un formateur en visio
- 4 participants maximum
- Formation sur les fonctionnalités gestion + terrain
- Support téléphonique

98%

De nos clients qui ont réalisé une formation sont aujourd'hui plus performants et autonomes dans leur gestion d'entreprise.



LE MATÉRIEL

En plus du logiciel SEKUR®, nous fournissons à nos clients des tags NFC (personnalisables), ainsi que des téléphones professionnels en complément de l'abonnement mensuel au logiciel. Nous mettons tout en œuvre pour que nos clients soient les plus efficaces tant dans leur gestion que sur le terrain.

TÉLÉPHONES PROFESSIONNELS

Vous pouvez acquérir des téléphones professionnels. Ils permettent à vos agents de se connecter sur leur compte SEKUR®, sans utiliser leur téléphone personnel.



TAG NFC

Pour une surveillance optimale de vos sites, vous avez besoin que vos agents contrôlent des points précis lors de leurs rondes. Nous commercialisons parmi le matériel proposé, des tags NFC.

LE SUPPORT CLIENT

Notre équipe est entièrement dédiée à notre clientèle pour les accompagner tout au long de l'utilisation du logiciel SEKUR®.

Ce service est accessible **gratuitement** aux clients ayant effectué la formation SEKUR®.

Nos équipes sont joignables par téléphone et par e-mail :

OU



+(33)6 98 19 87 71



support@sekur.fr

