

GUIDE PRATIQUE DU LOGICIEL SEKUR®



Disponible sur

Disponible sur App Store SEKUR Connected Security

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.



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 GÉRER LES AFFECTATIONS DES COLLABORATEURS 10 EXPORTER LE REGISTRE DU PERSONNEL 11 CRÉER DES DEVIS, FACTURES ET AVOIRS MANUELLEMENT 12 CRÉER DES ABONNEMENTS DE FACTURE : DES FORFAITS 14 GÉRER LES ABONNEMENTS DE FACTURE : DES FORFAITS 14 GÉRER LES PAIEMENTS : GESTION DU SOLDE 15 EXPORTER LA PRÉPAIE 16 GÉRER LE TABLEAU DE BORD 17 CRÉER UNE MAIN COURANTE 18 GÉRER LES BONS D'INTERVENTIONS 19 GÉRER LA SUPERVISION DES AGENTS 	

P.55

BON À SAVOIR

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 : <u>www.sekur.fr</u> et cliquez sur le bouton <u>Connexion</u> ". Pour une expérience d'utilisation optimale, nous vous recommandons le navigateur Google Chrome O.

OU

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

SIMPLE RAPIDE EFFICACE

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.

GÉRER LES PARAMÈTRES

With Weindergebraterie In the "partial" Approx	 Network Products Network Products	lewebfrancais@gmail.com	Informations	Gestion RH	Spécialités	51:	xck .	Tarification	Dossiers documen	ts Rôles
Import Import Import Import Import Import Import Import Import Import Import Import Import Import Import Import Import Import Import Impo	andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andre: andr	levebfranceis@gmail.com								
 Intelling and the state of the	Performance Performance </td <td>Cestion .</td> <td>Nom de l'aperce *</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Cestion .	Nom de l'aperce *							
And	Andre Andre </td <td>E Terrain</td> <td>- Aperce or rearry</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>~</td>	E Terrain	- Aperce or rearry							~
And state in the second in the se	Autodation Autodation <td>High Agence</td> <td>Number fail? As how to Price Interest</td> <td>14.7</td> <td></td> <td>Nomine d'amimant de l'anam</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SEKUR NO</td>	High Agence	Number fail? As how to Price Interest	14.7		Nomine d'amimant de l'anam				SEKUR NO
Autom Autom </td <td>Image: Constraint of the long constra</td> <td>Facturation</td> <td>98765432198765</td> <td></td> <td></td> <td>AUT-012345-6789</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>000</td>	Image: Constraint of the long constra	Facturation	98765432198765			AUT-012345-6789				000
Image: Image	Instrume Instrume <td>Annonces</td> <td>ř.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Annonces	ř.							
Image: Second Secon	Image: Section of Sect	Agence	Forme sociale de l'agence			Montant du capital de	Tagence			
Image: Section of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split field is split for the line whether extremes of a logic field is split for the line whether extremes of a logic field is split field is	The state over constrained at port constrained in the state entropies of lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la mutuelle entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliamentaire entropies de lagence Non de la compliament (lagence) Non de la compliament (lagence) Non de la compliament (lagence) Non de la compliament de lagence Non de la compliament (lagence) Non de la compliament (lagence) Non de la compliament de lagence Non de la compliament (lagence) Non de la compliament (lagence) Non de la compliament de lagence Non de lagence Non de lagence) Non de la compliament de lagence Non de lagence Non de lagence) Non de la compliament de lagence Non de lagence Non de lagence Non de la compliament de lagence Non de lagence Non de lagence	Centertine	Nom du RCS de l'agence			Numéro URSSAF ou ér	guivalent de l'age	nce		
Control Non the instructive entropies of Figure Non the instructive entropies of Figure Instructive Instructive Instructive Instructi	Image: Section of the sec	tmai & export							0/50	
Instrument Instrument Instrument Instrument Inst	Versate Income and any operational strategies Versate/ hypers Person dur representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du representant klight de lagence Nom du rep	Contrats	Nom de la mutuelle entrervise d	e l'anence		Nom de la complémen	taire entrenrise	de Tagence		
Personner Personner Name and approximation to figures * Nonet or drapping of figures Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether drapping of figures * Nonether draping of figures * Nonether dr	Outstatur Ingerer Notitie Projecter Italigand of Pagence Notitie Projecter Italigand Protein dis repretentiate Miglial de Pagence Notitie Projecter Italigand Italian Monte dis repretentiate Miglial de Pagence Notitie Projecter Italigand Italian Monte dis repretentiate Miglial de Pagence Notitie Projecter Italigand Italian Monte dis repretentiate Miglial de Pagence Notitie Projecter Italigand Italian Monte dis repretentiate Miglial de Pagence Notitie Projecter Italigand Italian Monte dis repretentiate Miglial de Pagence Notitie Projecter Italigand Italian Monte dis repretentiate Miglial de Pagence Italian Italian Italian Monte dis repretentiate Miglial de Pagence Italian Italian Italian Italian Monte dis repretentiate Italian Italian <t< td=""><td>P Uens utiles</td><td>×</td><td>No. 1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	P Uens utiles	×	No. 1						
Image: statistic statiste statiste statistic statistic statistic statistic statistic stat	Participant Participant </td <td>2 Contacter l'agence</td> <td>Prénom du représentant légal d</td> <td>e l'agence</td> <td></td> <td>Nom du représentant l</td> <td>légal de l'agence</td> <td></td> <td></td> <td></td>	2 Contacter l'agence	Prénom du représentant légal d	e l'agence		Nom du représentant l	légal de l'agence			
Description Description Note: Description Note: Description Description Note: Description Note: Description Description Note: Description Note: Description Description Description Note: Description Note: Description Description Description Description Note: Description Note: Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description Description	Predverse Units Units Notice 2 Object 2 </td <td></td> <td>Numéro de téléphone de l'agence *</td> <td></td> <td></td> <td>Numéros d'urgence de l'ager</td> <td>noe *</td> <td></td> <td>+</td> <td></td>		Numéro de téléphone de l'agence *			Numéros d'urgence de l'ager	noe *		+	
Description Users Users Outside Status Part or mail Users Notified Status Notified Status Notified Status Notified Status Notified Status Notified Status	Planteme Upgers 1 00110777 * Planteme Upgers 2 001550258 X Planteme Visit Upgers 2 001550258 Planteme Visit Visit Visit Visit Planteme Visit Visit		05685214785			Lode		Numéro	×	
Destroate Uman Image: 1 Uman: 2 Margin: 1 Uman: 2 Margin: 1 Uman: 2 Margin: 2 0.0502000 Margin: 2 0.05020000 Margin: 2 0.050200000 Margin: 2 0.0502000000000000000000000000000000000	Planetome Consistence Planetome <td></td> <td>Numéro d'autoente de l'agence *</td> <td></td> <td></td> <td>Urgence 1</td> <td></td> <td>0698198771</td> <td></td> <td></td>		Numéro d'autoente de l'agence *			Urgence 1		0698198771		
Image: Section of Departs I	Press Participant dispersive Press Image: Complement dispersive Complement dispersive Image: Complement dispersive Hurres de nalt Image: Complement dispersive Press Image: Complement dispersive Hurres de nalt Image: Complement dispersive Verse Image: Complement dispersive Maximum Image: Complement dispersive		0684743874			Urgence 2		0635842698	×	
Partorn Partorn	Partner Partner		Adresse email de l'agence *							
Image: Complete of allows I	Plandome Image: State of the state in the state of the state in th		lewebfrancais@gmail.com				Plan Si	itellite		
Image: Complement database Image: Complement database <td>Plandome Displand tablesse Image: Plandome Displand tablesse Image: Plan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>Q .</td> <td>Printer to make an</td> <td>Le Bouchon des Creffes</td>	Plandome Displand tablesse Image: Plan						-	Q .	Printer to make an	Le Bouchon des Creffes
Partorne Films of the Texture Unstance Unstance Unstance <td>Plantme Image: Complete and the set in the set of the set o</td> <td></td> <td>30000</td> <td> Nimes </td> <td></td> <td>-</td> <td>Nowley P</td> <td>Bubble Stop - Nimes Magazin de Vel aus juntes</td> <td>Restaurant Le m</td> <td>enestrel</td>	Plantme Image: Complete and the set in the set of the set o		30000	 Nimes 		-	Nowley P	Bubble Stop - Nimes Magazin de Vel aus juntes	Restaurant Le m	enestrel
Image: State of a bitsome Im	Planteme On the Interview						25	Internet alle	Marie de Nimes	9
Complement if abresse Impairie	Conginent diabasse Congine		13 Rue de la Trésorerie			0 0 -		Q A	Creat Casing And Might Brand	- 15
Confidence of dubresse Entrantin Longutation Entrantin Entrantin<	Conspilationer of Jahrster Lingtone Plantforme Conspilationer of Jahrster Dervices Robust Hours State Conspilationer of Jahrster Lingtone Conspilationer of Jahrster Lingtone Conspilationer of Jahrster Dervices Conspilationer of Jahrster Dervices Dervices Dervices Dervices Dervices Dervices Dervices							Bur 401 and Parts	9	- A/4- 1
Luchash Luchash Luchash Luchash Destination Destinati	Untrain Longutin Untrain <		Complément d'adresse				and the	Avere Card	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	trans 2
A 30051 A	All States All Sta		Lettude *	Longhude *					Cest deux euros Nimes Magazin decoure Magazin decoure de plottige aplice	WONDERX NAM
Heures de nuit Reserve de nuit Image: Index and the set of the set	Heures de nuit Plantome 2100 de la lace se nuit C Réd de lace se nuit C		43.836699	4.360054			Con Man	Amorano Nimes	9	Columbus Cr
Plantetorme Old als biswess for hull OC Plantetorme	Puterforme Operation <		Heures de nuit					Factoria	carde preview programming an \$2023 brings Com	allow transmost in the sum could allow
Image: Plateforme 21:00 Image: Open set of the set o	Platforme ▼ 2100 ♥ 0:00 ♥ 0 <		Début des heures de nuit			0.0	Fin des heures de nu			
Ridoline Fuseou horaire Devises	K Madrie Puseau horaire Devises	Plateforme				08	06:00			00
		K Réduire	Fuseau horaire				Devises			

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 & Export et Contrats.

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.

- 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.

- 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 ^(A) "Afficher les erreurs de planification par défaut dans le planning" pour voir apparaître les erreurs. Chaque vérification est par défaut sur le mode "Avertissement" afin de voir les 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 panification 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

"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).

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 posibilité 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- 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 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

"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 planifié par un administrateur en cas d'urgence. A 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 (licence terrain) 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 tous 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 📿 .

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 évènements 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 cadenas à côté de l'URL SEKUR, cliquez dessus et activez les notifications).

platform.sekur.fr/#/params/field

 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/ronde pour débuter 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.

-5

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 na cas de besoin pour alléger la liste des événements à déclarer par vos agents. N'oubliez pas d'enregistrer toute modification .

ONGLET BONS ET FORMULAIRES

Cette partie permet de configurer votre modèle de bon d'intervention, de bon de ronde, de bon de reconnaissance des lieux (RDL) et de bon d'audit de manière générale ; mais vous pourrez personnaliser vos bons indépendamment sur chacun de vos sites dans l'onglet Terrain.

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 $\uparrow \downarrow \downarrow \downarrow \downarrow$ ases 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 .

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 pour relancer les devis/bons commande non traités/et les factures non payées.

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 📿.

Gestion	^		Service(s) à facturer		Devis en attente		Agent
Tableau de bord							
Planning							
Services		TERRAIN	GESTION	AG	IENCE	FACTURATION	
Stocks							
Indisponibilités							
Retards & départs	Modul	les Factures					
Expirations							
Export des données		Factures			Pas de période		
Heures des agents	-						
Heures des sites		Factures à relancer			Pas de periode		
Demandes agent		Chiffre d'affaires validé & encaissé			Année courante		
Demandes client	-						
Documents		Chiffre d'affaires par client			Année courante		
Suivi des emails	-						
Marges		Chiffre d'affaires par spécialité			Année courante		
Contrats							
Éléments de salaire						FERMER A.	JOUTER

4-EMAIL & EXPORT

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 "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 "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.

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.

Dans l'onglet "Bon de RDL", 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 du mois complet à vos agents, décochez l'envoi automatique.

N'oubliez pas d'enregistrer vos changements 🔽 .

La partie "Export" permet de configurer les entêtes et pieds de pages des documents PDF que vous allez générer via le logiciel : Main courante/ rapport d'intervention/ devis/ factures/ planning client/ planning agent/ bon de remise de matériel/ décompte client/ contrat agent/ contrat client/ fiche de renseignement / journal des ventes et balance client.

Dans les corps des e-mails et dans la partie Export, 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 clients ou des agents;

- 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.

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

m		Туре
2 Ajout d'un client		C × C
Général	Spécialités & Tarifs Contacts (0)	Relances expirations (0)
ENTREPRISE CLIENT PARTICULIER ASSOCIATION	ORGANISME PUBLIC	i i
		888
D Prospect	Travail en sous-traitance	9149
Nom de l'entreprise *	Numéro SIRET ou Numéro de TVA	00
		PARAMÈTRES
Numéro de téléphone	Adresse email	
Délais de palement	Nombre de jours du délai de palement	
30 jours fin de mois	1 60 1	-
Taux de TVA spécifique au client	▼ FACTOR	
Contration externations du surnice didetificat		0
Generation automatique du numero d'identimant.		
Numéro de bon de commande		
Pays France		۰.
		ENREGISTRER
		Lignes par page : 50 👻 1-50

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 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.

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

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

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

- Vous pouvez mettre en partie "Commentaires" des notes 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 <u>\$ bleu</u> vous permet de mettre le tarif de jour que vous appliquez à votre client sur ce site 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 définit dans les Paramètres de l'agence > Agence > Tarifs, 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 et les tournées, 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 emails, ils seront par défaut destinataires lors de l'envoi des documents commerciaux : factures, devis, planning, rapports de mains courantes, bons, etc. Vous pouvez également déterminer pour chacun des contacts s'il/elle peut recevoir sur son e-mail les mains courantes et les bons d'interventions de manière automatique. Vous pouvez activer la réception des rapports de certains sites seulement en cliquant sur le petit avion en papier *A*. Cela sera fonctionnel lorsque vous aurez créé tous vos sites.

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.

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 créerez 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.

N'oubliez pas d'enregistrer.

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

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 > Contrats. 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 et l'affecter à votre client.

ONGLET DOCUMENTS

Cette partie vous permet de télécharger et stocker les documents concernant votre client dans sa fiche, mais également de déposer et partager des documents que vous voulez partager à vos contacts clients. En cochant le partage des documents, 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.

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

- 1.Cliquez sur l'icône " + AJOUTER " 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.

S 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®, en cliquant sur la roue dentée ten bas à gauche, et en activant "l'envoi des rapports de mains courantes de la veille" et "l'envoi des bons d'interventions de la veille", 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 les BI les recevront. Si vous activez l'événement "Service non débuté", vous serez prévenus qu'un agent n'a pas fait sa prise de service. 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 et le tarif configuré au préalable sera automatiquement repris. En cas de besoin, vous pouvez modifier et configurer vos tarifs sur chacun de vos sites.

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 (rondes mobiles).

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 (C) t un collaborateur interdit sera tout en bas de la liste avec un visage rouge (E). Si vous essayez de le planifier, 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.

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) de pointage.

CRÉER UN SITE (suite)

Vous pouvez modifier le droit d'accès au cahier de consignes (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 la prise de service effectuée.

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, bon 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 Agence > Sites.

Spécialités				X
Général	formations professionnelles	Affectations de stock	Expirations	Restrictions horaires
Туре	▼ Fonction		Collaborateur planifiable	
Civilité 👻 Nom *	P	rénom *		Note 💼 💼 💼 👘
Genre	➡ Groupe sangu	in	•	
Date de naissance	😮 Nationalité			
Ville	le naissance			01
Coordonnées bancaires				
Numéro de sécurité sociale				0
Numéro de téléphone		Adresse email *		
Compte utilisateur				ENREGISTRER
	Protection 75 Rue de la Pel	te Eau	Agent de sécurité qualité	0
				Lignes par page : 25 🖤 1-

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.

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 étoiles sur 5 à tous les collaborateurs.

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.

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

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 (Gestion> 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".

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 le 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 pour les contrats à durée déterminée vous permettra d'avoir un suivi des expirations de matériel (Gestion > 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.

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 "Gestion". 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.

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 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 > Emails & Export.

Une fois la fiche collaborateur enregistrée, lorsque vous réouvrez la fiche, en passant par les ² en face de son nom et en cliquant sur Modifier, vous avez de nouveaux onglets disponibles à renseigner :

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®, 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 (paiement versé).

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 fin de service, être géolocalisé, avoir la main courante électronique et le PTI SEKUR®. L'activation de ce bouton ouvre un onglet "Compte" 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.

<u>NB</u>: 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. 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 de consignes des sites, à retirer si vous ne souhaitez pas que le collaborateur y ait accès.

- 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.
- 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.

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.

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 "Valider".

Nos conseils :

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

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 pointeau à l'endroit souhaité et passer le téléphone dessus afin de recalibrer sa position.

CRÉER UNE RONDE POINTÉE

Agence						Sites	✓ Clients		
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Castion	12 4	out d'une ronde			Tous les sites	Tous les cherts		
0	Terrain	6	0						
0	Mains courantes		General		Points de controle				
6	Supervision		Site						
	Rondes	I Î I							
#fb	Points de contrôle		- Client	▼ Site			+ •		
	Clients	÷.	Description						
田田	Sites	T.	Titre						
	Agents Administrateurs								
	Facturation	11	Consignes agents						
	Catalogue d'articles	11							
	Factures		Pièces jointes				Ø		
	Abonnements	14	Options d'exécution						
**	Paramètres	11							
ŏ	Terrain		Autoriser l'agent à sauter des points de controle	Sens de ronde autorises					
	Devis & Factures	÷.	Prendre une photo						
e e	Email & export Liens utiles		Your point an	cier une photo à votre ronde					
Ĩ 🗆	Application Android* IPhone*	1	Tous pourte and						
	Boutique	L							
(1)	Offre de partainage Offre de site internet	L							
?	À propos de Sekur®	L					ANNULER VALIDER		
2-	Tutoriel		all a second						
Q P	lateforme	Ŧ		RONDE RDC 01		0			
<	Réduire						Lignes por poge 1 25 💌 1 25	sucsi 4 < > ▶	
				cBook Air					

Pour créer une ronde pointée :

- 1. Cliquez sur le bouton " + AJOUTER " 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 "valider".

Nos conseils :

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

CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER)

levebfarcais@gmail.com			4		
Agence de l'étang Investifiancess gigmait com	Clients V Sites	s Spécialités	Agents Tous les apents	APPLIQUER T	
Gestion ACTIONS V Rechercher Q			11/06/2021 - 14/06/20	21 🏛 💷 🌩 🖪	
Planning Site & client Advesse du site A	igent Dute de début Téléphone de l'apont	Date de fin Spécialité	Durée Pauses	Status Informations	
Sensices ALCI AL A	18/06/2021 20:00	11/06/2021 Agent or sitourité qualité 05:00	09%00 0%00	Non Name	
Export des donnies			 ::::::::::::::::::::::::::::::::	Non Nation Permission	
Demandes Agents Orl Agents Orl	Rondes 0	Pointage	Pauses o	Non Nation Non Nation	
Suivi des emails Terrain Aufordaminar à constructuues a faithean à la presentation à la p	e nourre 💼 no strummt a courrais e nucci	te		Construction Prove planetics 2 devis	
Supervision Site	+ 🕶 Spécialité				
Points de contrille Instructions					
Agence Clients				Text attente Perior plantification 2 devia	
Stes Date do service	٢			Constantine CALINGTON	
Administrateurs	C C Heure de fin		00	Non Halles CATACAN	
Catalogue d'articles				Non Malles CARDone	
Devis		D Récurrence	Planifier ENREGISTRER	Non Halled A Sectored	
Abonnements Abonnements Auto PLUS 500 Passage des Pinkdes Auto PLUS 2 30000 Nimes	11/06/2021 18:00	12/06/2021 Agent des senices de sécurité incendir (55 05.00 Cardenauge & Securitation	11h00 00h30	Constants Constants	
Agence Auto PLUS Sco Passage des Probles Auto PLUS 2 30900 Nimes	11/06/2021 18:00	12/06/2021 Agent des services de sécurité incendie (50 05:00 Gardennage & Surveillance	11h00 00h30	Constants: Constants	
Tensin Tensin Devis & Factures AUTO PLUS S00 Passage des Pinèdes AUTO PLUS 2 S000 Nimes	11/06/2021 18:00	12/06/2021 Agent des services de sécurité incendie (55 05:00 Cordennage & Surveillance	11h00 00h30	Constanting Constanting	
Email & export AUTO PLUS 500 Possage des Preides AUTO PLUS 20000 Nimes	14/06/2021 18:00	15/06/2021 Agent des services de sécurité incendie (50 05:00 Cardennage & Screetinger	11h00 00h30	Construction Num plantifet	
C Réduire			Lignes par page : 25 👻 1-1	5 mr 201 N < > M	

Créer des services n'aura jamais été aussi simple :

- 1.Cliquez sur le bouton " " à droite dans le menu du haut.
- 2. Puis cliquez sur "+ Servi + AJOUTER
- 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 et 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 le bouton "Tournée" si vous devez créer une tournée.

Cochez "Service non facturé à l'heure" si vous facturez le client au forfait.

Vous pouvez planifier le service directement via cette interface.

CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER) (suite)

ONGLET GÉNERAL

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.

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, peut 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 :

 <u>Quotidienne</u>: SEKUR® va créer une récurrence sur tous les jours de la période, de la date de début à la date de fin.

\bigotimes **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 vendredi 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 01/10/2022 au 31/12/2022, 8 octobre/novembre/décembre il et les 13/14/28 va compter les 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 08/06/2022 15:00 au 30/06/2022 20:00. Le premier service aura lieu le 08/06/2022 15:00. Le dernier service se terminera le 28/06/2022 20:00.

Si vous voulez créer une tournée avec des sites à rattacher, SEKUR® va ouvrir un onglet site pour vous permettre de les ajouter à la tournée (la ronde mobile). Si vous ne facturez pas à l'heure, mais au forfait votre client, cochez "Service non facturé à l'heure".

CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER) (suite)

ONGLET AGENTS

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.

<u>Attention :</u> 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.

<u>NB</u> : 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 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 d'exiger de lui de badger un point de contrôle NFC à l'arrivée et/ou au départ sur 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 et de la facturation.

CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER) (suite)

Bouton "Planifier" : ce bouton une fois coché va avoir pour conséquence de valider le(s) service(s) auprès de(s) (l')agent(s), qui va/vont recevoir son/leur planning, et pourra/ont consulter la mission sur son/leur application et faire sa/ses prise(s) de service.

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 l'agenda 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 le planning modifié plusieurs fois.

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.

<u>Attention</u> : 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®.

GÉRER LES AFFECTATIONS DES COLLABORATEURS

Pour affecter vos collaborateurs à des services :

- 1. Allez dans "Planning" dans le menu de gauche.
- 2.Cliquez sur la flèche verte à droite " 📿 " pour afficher 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 pour l'affecter dans le ou les services choisi(s). (Pas de glisser-déposer, juste au clic droit sur le collaborateur).

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 la flèche verte qui déroule le "Menu 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 (i) 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 l'application les verront dans leur planning. 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 sur "Modifier", puis aller dans l'onglet "collaborateurs" et cliquer sur le bouton poubelle en face du collaborateur à supprimer du service 1.

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.

EXPORTER LE REGISTRE DU PERSONNEL

nail.com	Ξ ← Gestion > Export des données			Q.¢% 🛞 + люлте
	Collaborateurs	Factures	Journal des ventes	Balance cli
mentaires	Export des données collaborateurs Collaborateurs * @? collaborateur()			
	Type (Employé 🕲			
s	Collaborateurs archivés i PRÉPAIE REGISTRE DU PERSONNEL EXPORT DÉTA	NILLÉ		
nées laborateurs	Une fois le ficher alsa téléchargé, p	ensez à agrandir la hauteur des lignes afin d'afficher tous les résultats.		télécharger
aborateur nt				
s				
^				
		MacBook Air		

Vous souhaitez exporter le registre du personnel :

- 1. Cliquez sur "Export des données" dans le menu de gauche "Gestion".
- 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, d'urgence, vos travailleurs non salariés et éventuellement vos candidats et intérimaires car SEKUR® filtre seulement les collaborateurs employés.
- 6.Cliquez sur le bouton "Télécharger" afin d'exporter le registre du personnel sous format Excel.

<u>NB</u> : la petite roue dentée à côté du bouton "Télécharger" vous permet de personnaliser les colonnes du fichier Exel.

CRÉER DES DEVIS, FACTURES ET AVOIRS MANUELLEMENT

Agence de l'étang Investifiances gigmeil com	Clients You is clients	APPLIQUER -
Ajout d'un devis		21 × 13
Sekur Démo test 38 rue Saint Nicolas 33800 Bordeaux SEKUR 12 @: weiverbrancais@gmail.com	@ MAR LETTRE	+ -
Converted terruly	A rattendon de : 166 Page France	0
© *	Code postal 👻 Ville	•
(III) (IIII) (III)	Adresse Complément d'adresse	
•5 •	Nom	
Titre (Par défaut, le numéro du devis)	Numéro SIRET ou TVA du client	
Conte démission Conte démission Conte démission Conte démission Conte démission Solution Solution Conte démission Solution Soluti	i Adresse mail urs Numéro de téléphone	
Informations complémentaires		
Bi Masquer le détail des montants		0
6000		O élémentis)
Ernal & export		
Plateforme V		Lignes par page : 25 💌 - 1-5 our 5

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 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 "Gestion".
- 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 "Service" dans le menu de gauche et choisissez les services pour lesquels vous souhaitez créer le devis ou la facture à l'aide des filtres et en augmentant le nombre de résultats par page pour les afficher tous.
- 2.Sélectionnez-les et à l'aide du bouton ACTIONS cliquez sur "Générer devis" ou "Générer facture".

<u>NB</u> : 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 Gestion, vous pouvez créer des devis et factures sur une plus grande période. Vous pourrez aussi faire 1 facture pour plusieurs sites d'un coup, et même générer toutes les factures clients d'un mois en une fois en filtrant correctement.

CRÉER DES ABONNEMENTS DE FACTURE : DES FORFAITS

adues actors	• ≡ <	 Facturation > A 	bonnements					۹	at 🛞 + 40000 🤻	1 4" 9 0 .
ence de Nitang	hand	•				Clerts			*	MTTLANER -
More planning		oni 🗸 Inchester	Q						0	• • B
Gestion		Namin	Manhaet 147	Dans de début 🖕	Data de foi	Préquence de l'abonnement	Chest	tune .	Yaman() gininis()	-
p heran 🗸 🗸		1 P-002308	2145.30 K	01112/0814	PU/12/2003	Tous incomes	EVENEMENT AUTINE	63333	*	
Exclusion A		1 Felders	1000,54.4	0212/2014	21.07/2025	Taxa kas main	2 Alex Silourtei	62220		
B Devis		I remen	101.30 K	0511/2014	81/12/2015	Tour las mois	10			
Dorn de commande		F-60029	440,004	0311/2014	36/11/2325	Tous las more	3 SECURITY SHOUP	62223		
R Abscoments	B AN	t d'un abonnement							D ×	
🕽 Amoreas 🔍 🗸	Facture	*		* # 22	de départ de l'abornement * Journ	0	Example for the fail of the fa		0	
P Liens utles 🗸 🗸	Pages	nce *				Type de fréquence *				
Contactor Tagence									_	
	L.,							ANNELLER		
		E PARDATA	1720.004	05/04/2014	90/02/0804	Total fee mole	ACE			
		F-002345	1720,00-6	05/04/2014	91/12/2824	Total National	ACE	(Classes)		
		F-002386	1250.00-6	01/08/2024	21.06/2325	Tous las mos	a sécurity sroup		*	
		F-002271	1250,00-6	05/07/2024	81/12/2824	Texa las mela	S SECURITY SROUP		•	
		F-002354	440,00 K	15/04/2014	21.01.2825	Tous les mois	3 SECURITY EACUP			
		F-002318	21430.6	05/06/2014	21/06/2325	Tous las mos	EVENENT AUTOR		•	
🖵 Faselume 🗣		F-002310	110314	05/05/2014	PC/2/2004	Teas las mois	EVENENTAUTINE	62000		
< 20040								Lips	ngegage: 25 🛩 525 or 525	N < > N

Grâce à l'abonnement des factures, vous pourrez établir la fréquence de génération auto des factures au forfait : journalière/hebdo/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 (un forfait) 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 "Confirmer" 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.

GÉRER LES PAIEMENTS : GESTION DU SOLDE

Pour intégrer tous vos règlements :

- 1.Cliquez sur "Facturation" puis sur "Factures & Avoirs" dans le menu de gauche, puis sur le bouton " i ".
- 2. Cliquez sur "Gestion du solde".
- 3. Vous pourrez y ajouter le jour et l'heure du règlement perçu, le montant et le numéro du chèque en partie "Commentaire", ou directement cliquer sur "SOLDER" si la facture a été réglée en totalité en une seule fois.
- 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 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.

Vevedhancels geneil com	Collecteres / scores	BARYCE CROS
Gestion	Dates de début et de fin *	盦
E Planning Services		× 🖪
Indisponibilités Astards & départs Expériations	Torested D	
Export des données Annes des collaborateurs Annes des saltes	collaborations such as i collaborations such as i collaborations plandes i collaborations plandes i	
Demandes collaborateur Demandes collaborateur Demandes cilent Note d'information	Convertion contection relationare due entreprises due prévention et du salourité - FRANCE) PROMIER RECONTRE DU PERSONNEL. EXPORT DÉTALLÉ	1
Documents Suhi des emails Alarges	Une fois le ficher also téléchargé, presez à agrande la bauturi des lignes afin d'afficher tous les visualats.	TELÉCHARGER
Eléments de salaire		
Plateforme V		

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

- 1. Cliquez sur "Export des données" dans le menu de gauche "Gestion".
- 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 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 le tableau à l'aide de la roue dentée.
- 7. Pour finir, cliquez sur le bouton "Télécharger" en bas à droite pour télécharger la prépaie sous format Excel.
- 8.11 n'y a plus qu'à l'envoyer 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 "Gestion".
- 2.Cliquez sur le bouton " 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.

<u>NB :</u> 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.

17 CRÉER UNE MAIN COURANTE HORS SITE

Agence de Diseg Investigend con				O D Types de mains couvernes i y Dans y Clants						
				That let gan in mile surame	faar in stee		Test	APUQUE		
Mes heures supplimentaires	ACTIONE V Bechercher	Q						O => 0 B I		
E Gention V E Termin A	Date & ellipse or d	Cultaboration	Site & class	Tan .	Internations	Localization	Service	Spinului		
Mains courantes Sona Conventiona		ANTONE Maxima	25 DA 25 DA	Service care deliver.	Ausure description renarigade	0	wounding	Agen de alcunsi qualifai		
C Supervision	Voir mains courselies	ANTONE Maxime	28 2A 28 2A	(and a second second	Ausure description senseignée	0	sighted	Agent des services de sécurité incardes (MANP 1)		
Points de comitie	Telécharger au format Supprimer	DUPOND Marcel	20 3A 20 3A	(and a second data of	Autore description sensignile	0	whee	Agent das services de sécurité insende (9809-1)		
Aprile V Federation V Amore V	L LOUIS	anifored Maxime	AUDI NIMES	(For de service articipies)	Auto (printer) - organis de la cantino	9	Minerive	Agent de sécurité qualifié		
	□ i ^{10,11,00,411,01} 407%ex	ANTONE Maxime	AUDI NIMES	Finds rands	Randa tarminia à 12/11/2024 11.01 - Randa alcurtal - 5 minutes 11 accordes	•	10.004	Agent de sécurité qualifié		
🖉 Lierauties 🗸 🗸	□ 1 #1011/000411.01 #1004.07	ANTONE Maxima	AUDI NIMES	(Aust Internet Press)	Port de correlle sur cablé danse la corde Aurile ainarié - Silvan erreie	0	Minerium	Agen de sécurie quellé		
≗n Manhaige ∮ Connactor loganos	10/11/0004/11.50 10/11/0004/11.50 10/11/0004/11.50	ANTONE Maxime	AUDI AUDI NIMES	Part in article and	Point de contrôle not validé durant le ronde-Bande aécurhé-Fenère humau Camandre	9	Mitration	Agent de sekurtel qualifié		
	10/11/2004 11.50 Uturt100	ANTONE Maxima	AUDI AUDI NIMES	(nor benefit and	Point de samble non validé darant le rande -Rande aésarté -Armain bareas	0	Without	Agent de seisartei qualifié		
		ANTONE Maxima	AUDI AUDI NIMES	(Autore descriptor sensigale	0	Minutian	Agen de eksetel qualité		
	101100041149 10100041149 10100041149	ANTONE Maxime	AUDI NIMES	Port de contrôle philocoltes	Auture description smallprix	9	Minutum	Agent de seisurhé quelfié		
		ANTONE Maxime	AUDI NIMES	(1997)	84	9	Minchum	Agent de sécurité quélité		
	C : 1271.000171.46	ANTONE Maxime	AUDI NINES	Dilut de unde	Ronde débusée à 12/11/2024 11 all - Ronde editorité	0	Minutum	Agent de sekurtei quelfiei		
	C 1 1011.000+11.45	ANTONE Maxime	AUDI AUDI NIMES	COLUMN 1	Paume terminie le 12/11/2024 à 11.45.04	0	Minuture	Agent de elicurité qualifié		
	C : 1011.000411.45	ANTONE Maxima	AUDI AUDI NAMES	(Constanting)	Delhart de passes la 12/11/2024 à 11.45.06	0	Minutes	Agent de electris quelles		
	D : 1011.000+11.44	ANTONE Maxime	AUD1	(Tex der sender)	Randa tarminia à 12/11/2024 11:44 - Randa Ure - 2 minutes 21 secondes	0	Minuter	Agent de sécurité qualifié		
	. 1011/0041144	ANTONE Maxima	AUD1	(Public Destroyer)	Red .	0	Minutes	Agent de sécurité qualifié		
Patelone +	Automa .									

Pour créer une main courante :

- Cliquez sur le bouton " + AJOUTER " 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, les télécharger au format PDF, les voir ou les supprimer.

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

GÉRER LES BONS D'INTERVENTIONS

ewebfrancais@gmail.com	Date d'arrivée	H Inn					5	-	
Agence de retang lewebhancaisgomail.com		an entrance	Tour les collaborati	v1	Tous les sites			APPLIQUER	
Mon planning Mos heures supplémentaires	ACTIONS V Recher	ther Q					C) => \$ 6 6	
Gestion V	Numiro	Statut Heure amini	sur site 4 Site & client	Adresse du site	Collaborateur	Houre Cappel	Heure de départ du site	Délais d'intervention (min)	
Mains courantes Bons d'interventions	2024-28	Signé par collaborateur Signé par client Non enwoyé	16:51 2 Alles Sécurité 2alles	7 impasse du Tennis 30870 Clarensac	CHABERT CEDING	07/11/2024 16:51	07/11/2024 16:53		
Supervision	1 1 24-27	Signi par collaborateur Signi par client Non envoyi	16:32 2 Alles Décurité 2 alles	7 impasse du Tennis 30870 Clarensac	CHARGET CEDING	07/11/2024 16:00	07/11/2024 16:44	22	
Points de contrôle	Voir mains court	antes Not smooth	15:40 EVENEMENT AUTRE Test 3	7 Impasse du Tennis 30870 Clarensac	CHABERT laurence	07/10/2024 15:40		•	
Facturation	Chivoyer par ema	d per collaborateur 67/10/2024	12:18 EVENEMENT AUTRE Test 3	7 Impasse du Tennis 30870 Clarensac	DÉMO SEXUR	07/10/2004 12:18	07/10/2024 12:18		
Paramètres > O Liens utiles >	Archiver	i per collaborativar ligné per client 01/10/2024 Non envoyé	10:22 EVENEMENT AUTRE Test 3	7 impasse du Tennis 30870 Clarensac	CHABER? Isurence	01/10/2024 10:22	01/10/2024 10:23	•	
Contacter Tagence	2024-23	Signil par collaborativa Envoye	20:25 2 Alles Sécurité Zailes	7 Impasse du Tennis 30870 Clarensac	ARTHUR Helione	25/09/2024 20:00	25/09/2024 22:45	8	
	2024-22	Signé par collaboration Envoyé	08:00 EVENEMENT AUTRE T2	66600 Salses-le-Château	CHABERT laurence	20/09/2024 08:00	20/09/2024 08:01	•	
		Signé par colaboratinar Signé par client Non envoyé	09:00 EVENEMENT AUTRE Test 3	7 Impasse du Tennis 30870 Clarensac	CHABERT laurence	17/09/2024 09:00	17/09/2024 09:00	•	
	2024-20	Signé par collaboration Signé par client Non envigé	08:59 EVENEMENT AUTRE Test 3	7 Impasse du Tennis 30870 Clarensac	CHABERT laurence	17/09/2024 08:59	17/09/2024 08:59	•	
Plateforme 👻	2024-19	Signé par collaborateur Signé par client 30/08/2024	09:05 2 Alles Sécurité 2alles	7 impasse du Tennis 30870 Clarensac	CHABERT CEDRIC	30/08/2024 00:01	30/08/2024 09:06	544	
C Réduire							Ugnes par page : 25 💌	525 ar 287 < >	

Vous voulez gérer les bons d'interventions :

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

GÉRER LA SUPERVISION DES AGENTS

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.

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.

499,99 € HT

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

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

FORMATION COMPLETE 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. 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 :

