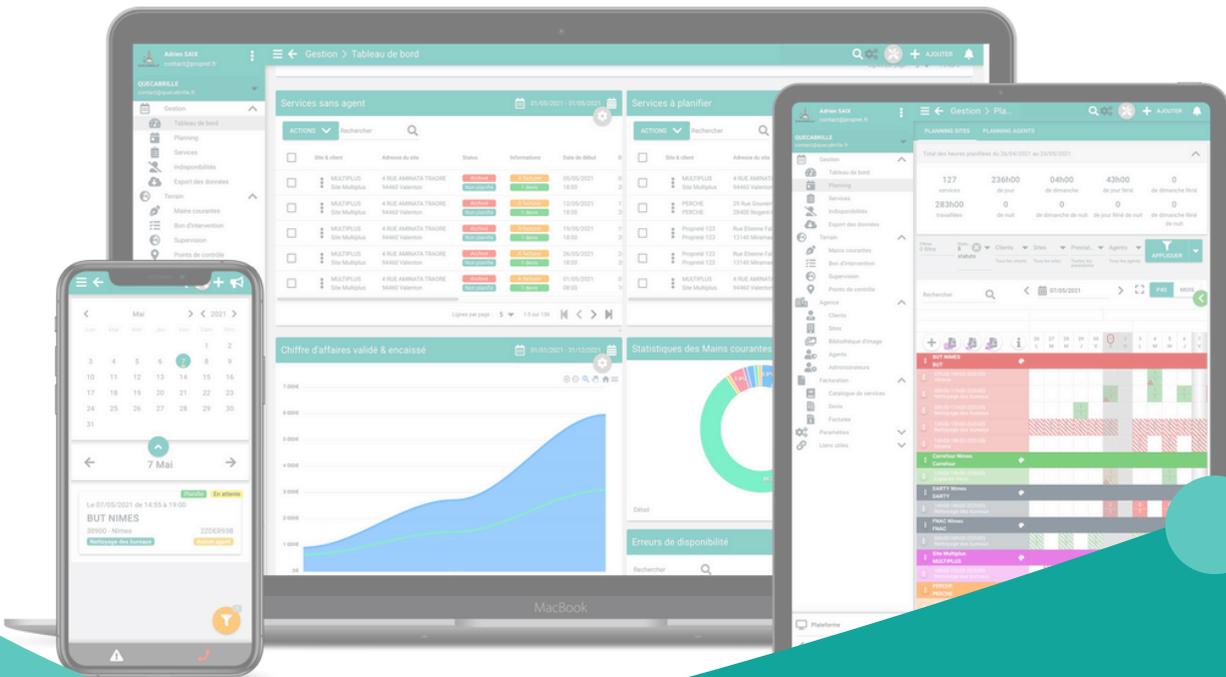




PROPRET

# GUIDE PRATIQUE

## DU LOGICIEL PROPRET®



Disponible sur  
 Google play

Disponible sur  
 App Store

# PRÉAMBULE

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

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 PROPRET®.

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



**(+33)7.49.32.03.49**

**OU**



**contact@propret.fr**



**<https://propret.fr/>**



# SOMMAIRE

SE CONNECTER À PROPRET® **P.4**

PREMIERS PAS AVEC PROPRET® **P.5**

GÉRER LES PARAMÈTRES

CRÉER UN CLIENT

CRÉER UN SITE

CRÉER UN COLLABORATEUR

CRÉER UN POINT DE CONTRÔLE

MODIFIER UN POINT DE CONTRÔLE

CRÉER UN SERVICE

GÉRER LES AFFECTATIONS DES COLLABORATEURS

EXPORTER LE REGISTRE DU PERSONNEL

CRÉER DES DEVIS ET FACTURES MANUELLEMENT

CRÉER DES DEVIS ET FACTURES AUTOMATIQUEMENT

CRÉER DES ABONNEMENTS DE FACTURE

GÉRER LES PAIEMENTS

EXPORTER LA PRÉPAIE

GÉRER LE TABLEAU DE BORD

CRÉER UNE MAIN COURANTE

CRÉER UN BON D'INTERVENTION

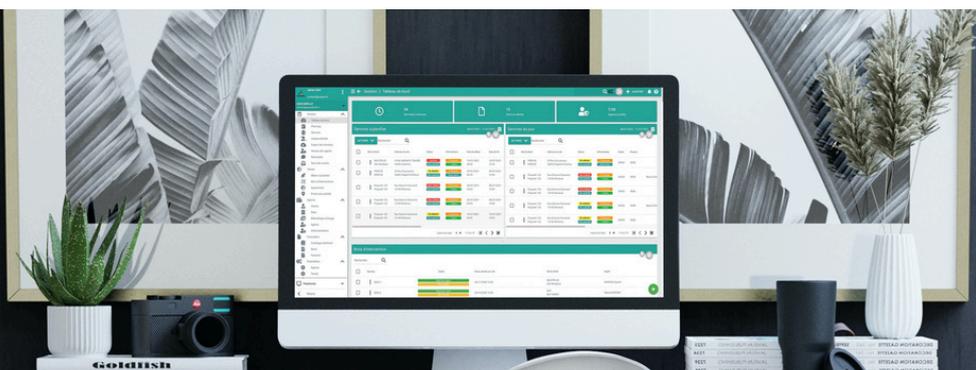
GÉRER LA SUPERVISION DES AGENTS

BON À SAVOIR **P.46**

LES FORMATIONS

LE MATÉRIEL

LE SUPPORT CLIENT



# SE CONNECTER À PROPRET®

Grâce au principe du SaaS qu'utilise PROPRET®, vous pouvez vous connecter sur tous les appareils : ordinateur, PC, Smartphone, tablette. C'est pratique !

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

1

Avec le navigateur web de votre choix (Chrome, Firefox, Safari ...) rendez-vous sur notre site internet : [www.propret.fr](http://www.propret.fr) et cliquez sur le bouton "  " Pour une expérience d'utilisation optimale, nous vous recommandons le navigateur Google Chrome  .

OU

2

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



**SIMPLE RAPIDE EFFICACE**

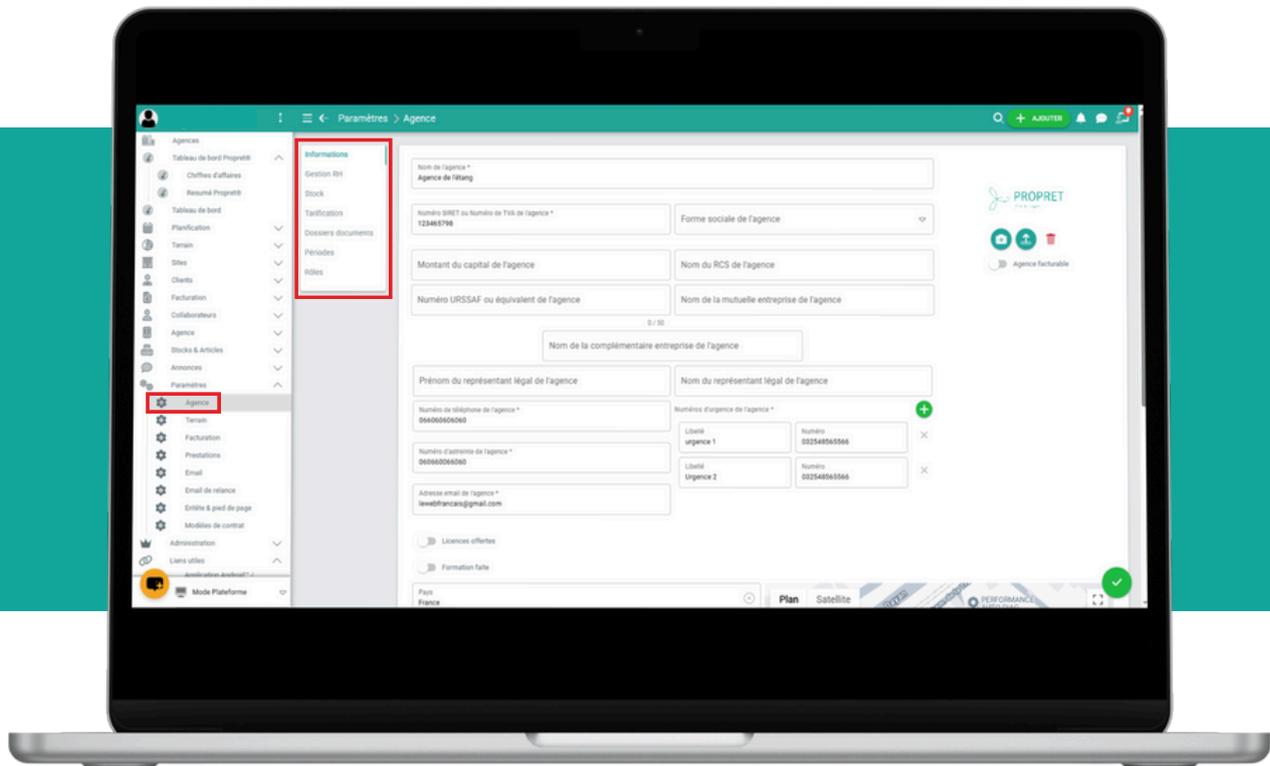


# PREMIERS PAS AVEC PROPRET®

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



# 1 GÉRER LES PARAMÈTRES



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

1. Rendez-vous dans la rubrique "Paramètres" du menu de gauche.
2. Commencez par la rubrique Paramètres > Agence, vous y trouverez différents onglets : **Informations, Gestion RH, Stock, Tarification, Dossiers documents, Périodes 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, Prestations, Email, Email de relance, Entête & pied de page et Modèles de contrat.**



# GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

## I- PARAMÈTRES DE L'AGENCE

### ONGLET INFORMATIONS

Les éléments fondamentaux à connaître :

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

N'oubliez pas d'enregistrer .

### ONGLET GESTION RH

- Choisissez votre région/département si vous avez des jours fériés différents.
- 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 collaborateurs si vous souhaitez que PROPRET® génère pour vous les n° de matricules des collaborateurs.
- Activez la génération automatique des numéros d'identifiant client si vous souhaitez que PROPRET® génère pour vous les n° client et modifiez le préfixe si besoin.
- Désactivez le système de notation des collaborateurs si vous ne voulez pas leur attribuer un nombre d'étoile sur 5 dans leur fiche.
- Les contrôles et vérifications sont par défaut sur le mode "Avertissement" afin de voir les éléments non conformes au planning, mais vous permettre de forcer la planification. Vous pouvez modifier chaque élément et configurer un mode différent d'avertissement : "Désactiver" (pour ne plus voir les alertes au planning) ou "Interdire" (pour interdire la planification lorsque l'on a des alertes).
- Vous pouvez intégrer le type d'éléments de salaire que vous accordez à vos collaborateurs : acompte, prime, note de frais, indemnité kilométrique, transport, etc. Vous pouvez en ajouter d'autres avec le bouton .
- Vous pouvez modifier la vue globale de votre planning à votre convenance dans la "Visualisation par défaut", au mois, sur 4 semaines glissantes (P4S), à la semaine, à la journée.

# 1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

- 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). Cela se personnalisera également dans les fiches collaborateurs de manière individuelle pour les collaborateurs qui n'ont pas de contrat de 35h/semaine.

 Heures d'indisponibilités spécifiques

- Ajoutez vos majorations pour les heures supplémentaires/complémentaires. Cela se personnalisera également dans les fiches collaborateurs de manière individuelle pour les collaborateurs qui n'ont pas de contrat de 35h/semaine.

 Majoration spécifique des heures supplémentaires

- 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 PROPRET® (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 leur 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 ces collaborateurs 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 .

## 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

# 1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

références à un collaborateur ou un site, PROPRET® décomptera les quantités des stocks généraux. Si vous activez la gestion des stocks complète, vous aurez dans le menu AJOUTER+ la possibilité de créer une référence de stock et la possibilité d'affecter une référence de stock. Vous aurez également un onglet dédié "Stocks" dans le menu de gestion afin de gérer quantités, références, actions et affectations.

+ Référence de Stock

+ Affectation de Stock

N'oubliez pas d'enregistrer .

## ONGLET TARIFICATION

- Activez ou non la soustraction des pauses et des retards du temps de travail et de la facturation.
- Appliquez votre tarif médian jour et votre tarif pour les tournées.
- Ajoutez le tarif de vos prestataires en partie "Tarification par défaut des collaborateurs prestataires/intérimaires".

## 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 PROPRET®. Le bouton  vous permet d'ajouter des noms de dossiers. Dans le menu AJOUTER+ vous trouverez 3 possibilités pour ajouter des documents :

+ Document agence

+ Document collaborateur

+ Document client

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 PÉRIODES

Cet onglet concerne les saisonniers. Vous pouvez créer des périodes générales pour l'agence qui seront reprises au niveau de la création de Services dans la partie "Récurrence".

# 1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

## ONGLET RÔLES

Cet onglet va vous permettre de personnaliser les droits de vos collaborateurs et/ou administrateurs par rapport à leur compte PROPRET® 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 et de leur mettre à disposition des documents comme votre règlement intérieur en pièce jointe.

Dans la partie "Droits par défaut du cahier de consignes", vous allez gérer les droits de lecture et d'écriture des collaborateurs et clients dans le cahier de consignes. Activez les notifications des consignes pour tout le monde si vous autorisez la lecture des messages aux collaborateurs et aux clients.

N'oubliez pas d'enregistrer  .

# 1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

## ONGLET MAINS COURANTES

Il faut paramétrer les évènements à faire remonter dans la main courante électronique pour l'agence (ligne 1) et le client (ligne 2) et activer/désactiver les notifications (alertes push) pour l'agence et le client si vous voulez être prévenus ou non en temps réel de certains événements.

À partir de la partie "Incidents", c'est la main courante déclarative. Elle peut être complétée avec le bouton . Désactivez ou renommez les libellés non désirés.

N'oubliez pas d'enregistrer .

## ONGLET BON D'INTERVENTION

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

N'oubliez pas d'enregistrer .

**ONGLET SORTIE DE PÉRIMÈTRE** : Il sert à activer l'alerte de détection de sortie de périmètre. Cette alerte vous préviendra lorsque votre agent sur site quitte le site pendant son service.

## 3-FACTURATION

Cette partie permet de configurer la TVA, le délai de validité des devis, le délai de règlement des factures et de mettre en place des rappels automatiques pour relancer vos clients pour les devis non traités et les factures non payées, et vos prestataires pour les bons de commande non validés. Il faudra mettre en place dans le [Tableau de bord](#) de gestion dans l'onglet Facturation, 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.

## 4-PRESTATIONS

La partie Prestations sert à créer toutes vos prestations types à planifier et cela en fonction de votre activité. Chaque prestation est totalement personnalisable et vous permet de gérer la planification, la communication avec vos agents sur le terrain ainsi que la facturation et les devis. Vous pourrez ensuite dupliquer rapidement vos prestations sur vos sites à planifier et les personnaliser en cas de besoin. Vous retrouverez une liste de tâches prédéfinies, personnalisables

# 1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

et à compléter qui vous serviront à composer vos opérations. Vous pourrez créer vos opérations types, composées de vos tâches, afin de déterminer toutes les tâches à faire pour chaque type d'opération. Exemple : Opération Nettoyage des sanitaires => ajout des tâches : Balayage, lavage, désinfection sols sanitaires + Détartrage des sanitaires et lavage mécanisé des sols.

Il vous suffira ensuite de créer vos prestations générales et d'y rattacher toutes les opérations accompagnées des tâches associées à effectuer pour faire la globalité de la prestation. Créez toutes vos prestations générales afin de les appliquer à vos fiches clients et sites et les planifier.

## Planification

Vous pouvez détailler la fréquence de la prestation : est-ce ponctuel (comme le nettoyage de vitres) ? Dans ce cas cochez Ponctuelle  Ponctuelle . Si ce n'est pas ponctuel, mais récurrent, ajoutez la fréquence (= le nombre de fois qu'elle va se reproduire), le rythme : Fois par jour / Fois par semaine / Fois par mois / Fois trimestre / Fois par an et la durée en minutes de la prestation.

Au niveau de la partie Périodes, ajoutez vos heures de prestation et choisissez la récurrence (= la répétition de la prestation) de celle-ci :

- Quotidienne (tous les jours du lundi au dimanche)
- Hebdomadaire (choisissez le(s) jour(s) de la prestation)
- Mensuelle (Choisissez les dates au calendrier)

Vous pouvez modifier la fréquence et exclure les jours fériés si vous ne les travaillez pas. Ajoutez le nombre de postes (nombre d'agent en même temps pour la prestation).

## Facturation

Choisissez votre mode par défaut de facturation de la prestation : Au forfait, à l'heure ou au service (à chaque passage).

Ajoutez vos descriptions afin d'y mettre le détail de la prestation, le tarif, les désignations.

Cochez "Afficher le détail des opérations" si vous souhaitez que PROPRET® reprenne la liste des opérations et des tâches de cette prestation (à récupérer dans l'onglet du dessous Opération(s) et Tâche(s)) lors de la création de vos factures et devis.  Afficher le détail des opérations

## Opération(s) et Tâche(s)

Récupérer une ou plusieurs opérations créées au préalable dans l'onglet Opérations afin de compléter la prestation par les opérations + tâches souhaitées. Si vous cochez "Afficher le détail des opérations" dans la partie Facturation, alors elles seront bien reprises dans la facture ou le devis de cette prestation.

Cliquez sur le bouton pour récupérer le lien vers votre catalogue d'opérations. Utilisez le pour créer de nouvelles opérations.

# 1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

## Bon d'intervention (uniquement pour la partie terrain)

Si vous souhaitez que les agents renseignent un bon d'intervention à la fin de leur service, cochez la case  Bon d'intervention obligatoire .

N'oubliez pas d'enregistrer chaque prestation en cliquant sur  .

## 4-EMAIL & EXPORT

La partie "Email" sert à configurer les corps des e-mails envoyés par PROPRET® et la partie "Export" 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 collaborateur/ bon de remise de matériel /bon de livraison et notifications des expirations des collaborateurs.

Dans l'onglet "Planning collaborateur" : il faudra activer ou pas l'envoi automatique du planning. Si vous activez l'envoi automatique, le planning s'enverra tous les lundis matin 7h et en cas de modification. Choisissez l'amplitude, c'est-à-dire le nombre de jours visibles au planning chaque lundi matin par les collaborateurs.

La partie "Email de relance" sert à configurer les emails automatiques de relance envoyés à vos clients pour les devis qui n'ont pas eu de réponse et les factures impayées.

Dans la partie "Export", vous pouvez activer l'affichage du logo de votre client à côté du votre dans les documents que vous lui enverrez.

N'oubliez pas de valider chaque onglet via le bouton  .

## 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 collaborateurs ;

# 1 GÉRER LES PARAMÈTRES (suite)

- vous pouvez utiliser les modèles proposés par PROPRET® 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.

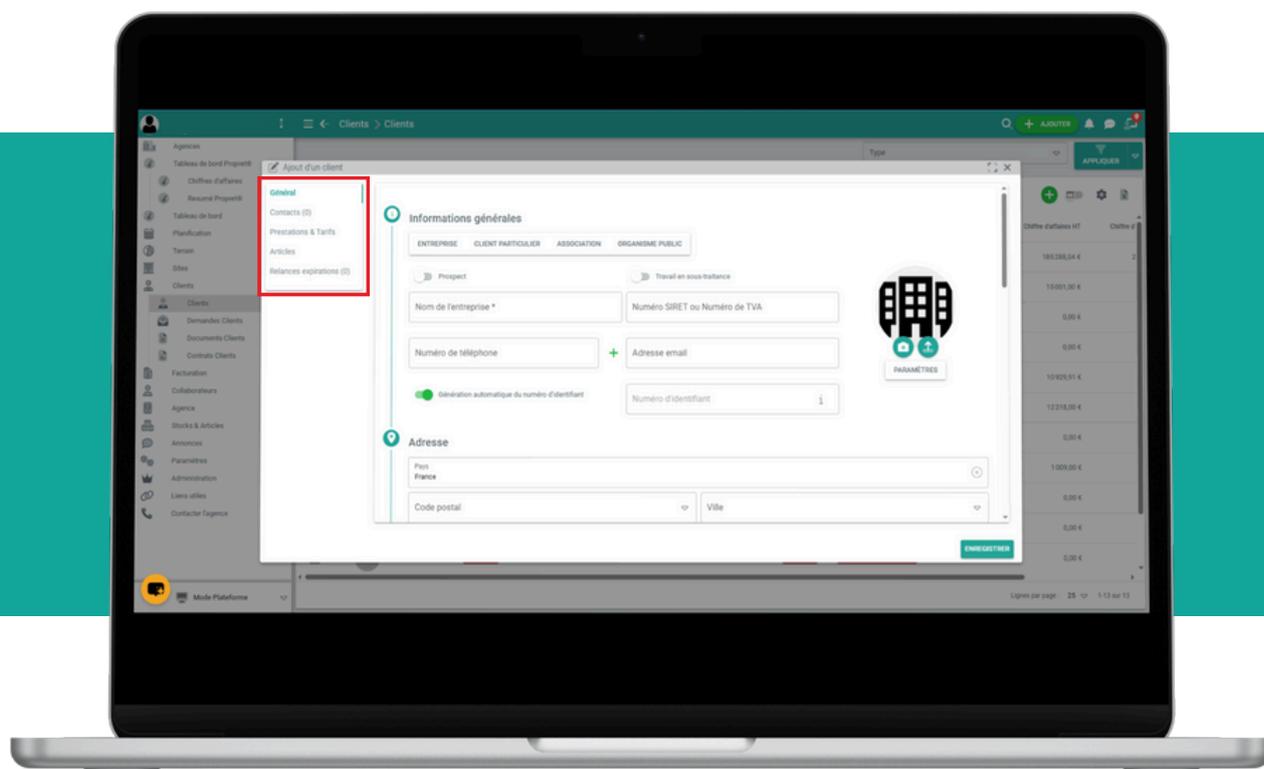


Enregistrez vos modèles. Vous y aurez accès lors de la création d'un contrat dans la fiche client onglet "Contrats" et dans la fiche collaborateur/prestataire dans l'onglet "Informations professionnelles" en bas de page, dans la rubrique Contrat, grâce au bouton .

Si vous envoyez vos contrats pour signature électronique depuis PROPRET® (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).

\*\*\*

## 2 CRÉER UN CLIENT



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

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

## 2 CRÉER UN CLIENT (suite)

Pour ouvrir une fiche client, allez dans le menu de gauche "Agence" puis sur l'onglet "Clients" et cliquez sur les  en face du client souhaité. Une fois la fiche ouverte, vous retrouverez de nouveaux onglets disponibles à renseigner : Contrats, Stock (pour la gestion complète de stocks) et Documents.

### ONGLET GÉNÉRAL

Les éléments fondamentaux à connaître :

- Les champs avec \* sont obligatoires.
- On peut préciser si c'est un prospect (pas encore un client) ou si c'est du travail en sous-traitance (= autre agence de nettoyage 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).
- 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.
- Vous pouvez décider de générer de manière automatique vos n° d'identifiants clients, ou pouvez renseigner votre numéro d'identifiant client existant dans le champ "Numéro d'identifiant".
- Le n° de bon de commande est à renseigner si vous répondez à un appel d'offre.
- Vous pouvez créer des remises spécifiques pour votre client en € ou en % dans la partie "Remises".
- Vous pouvez mettre en partie "Commentaires" des notes sur votre client.

### ONGLET CONTACTS

Cet onglet sert à renseigner les contacts chez vos clients. Si vous mettez les e-mails, ils seront par défaut destinataires lors de l'envoi des documents commerciaux : factures, devis, planning, rapports de mains courantes, bons d'intervention, 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 . Cela sera fonctionnel lorsque vous aurez créé tous vos sites. (Disponible dans la prochaine mise à jour). Vous pouvez également ouvrir un compte d'accès à PROPRET® (gratuit) à vos contacts en activant le bouton "Compte client". Il vous suffira de sélectionner les droits que vous leur accordez : voir la

## 2 CRÉER UN CLIENT (suite)

liste de leurs factures, accéder aux documents partagés, accéder au planning des sites, vous faire une demande via PROPRET®, etc. 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).

La création d'un contact et l'ouverture d'un compte client sont illimitées et gratuites.

### ONGLET PRESTATIONS & TARIFS

Cette partie va vous permettre de créer des prestations spécifiques à votre client afin de les personnaliser et d'y associer des tarifs ou de récupérer des prestations déjà créées en partie Paramètres > Prestations > Prestations via le bouton . Ajoutez toutes vos prestations. Modifiez si besoin votre tarif client et vos coefficients.

### ONGLET ARTICLES

Cette partie est utile si on facture le client au forfait, car on va renseigner ici toutes les prestations que l'on va effectuer chez lui et les articles que l'on peut lui facturer. Ces prestations pourront servir à créer un devis ou une facture manuellement. La facture créée ici pourra servir de référence à la mise en place du forfait (de l'abonnement). Pour ajouter des articles, vous avez plusieurs possibilités :

- A la main en cliquant sur le  et en détaillant chaque élément.
- En cliquant sur le  pour insérer des opérations du catalogue d'articles, que l'on peut personnaliser.
- En cliquant sur le  pour insérer vos tâches du catalogue de tâches.
- En cliquant sur le  pour insérer des prestations créées dans les Paramètres > Prestations.
- En cliquant sur le  pour insérer des références du catalogue de stock (gestion complète).
- En cliquant sur le  pour insérer des remises de la fiche client ou générales.

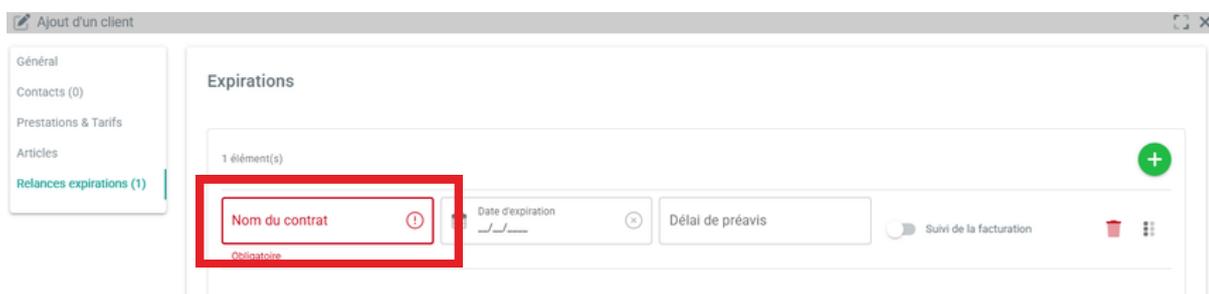
En sélectionnant chaque ligne créée et en cliquant sur le bouton ACTIONS, vous pourrez générer directement le devis ou la facture qui servira de base à votre abonnement/forfait.

En cochant l'onglet "Masquer le détail des montants", le client ne verra que le montant final sur son devis ou sa facture.

## 2 CRÉER UN CLIENT (suite)

### ONGLET RELANCES EXPIRATIONS

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



The screenshot shows a web interface for adding a client. On the left is a sidebar menu with options: Général, Contacts (0), Prestations & Tarifs, Articles, and Relances expirations (1). The main area is titled 'Expirations' and contains a table with one row. The first cell of the row is 'Nom du contrat', which is highlighted with a red box and has a red warning icon. The second cell is 'Date d'expiration' with a calendar icon. The third cell is 'Délai de préavis'. To the right of the table is a toggle switch for 'Suivi de la facturation' and a trash icon. A green plus icon is in the top right corner of the table area.

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

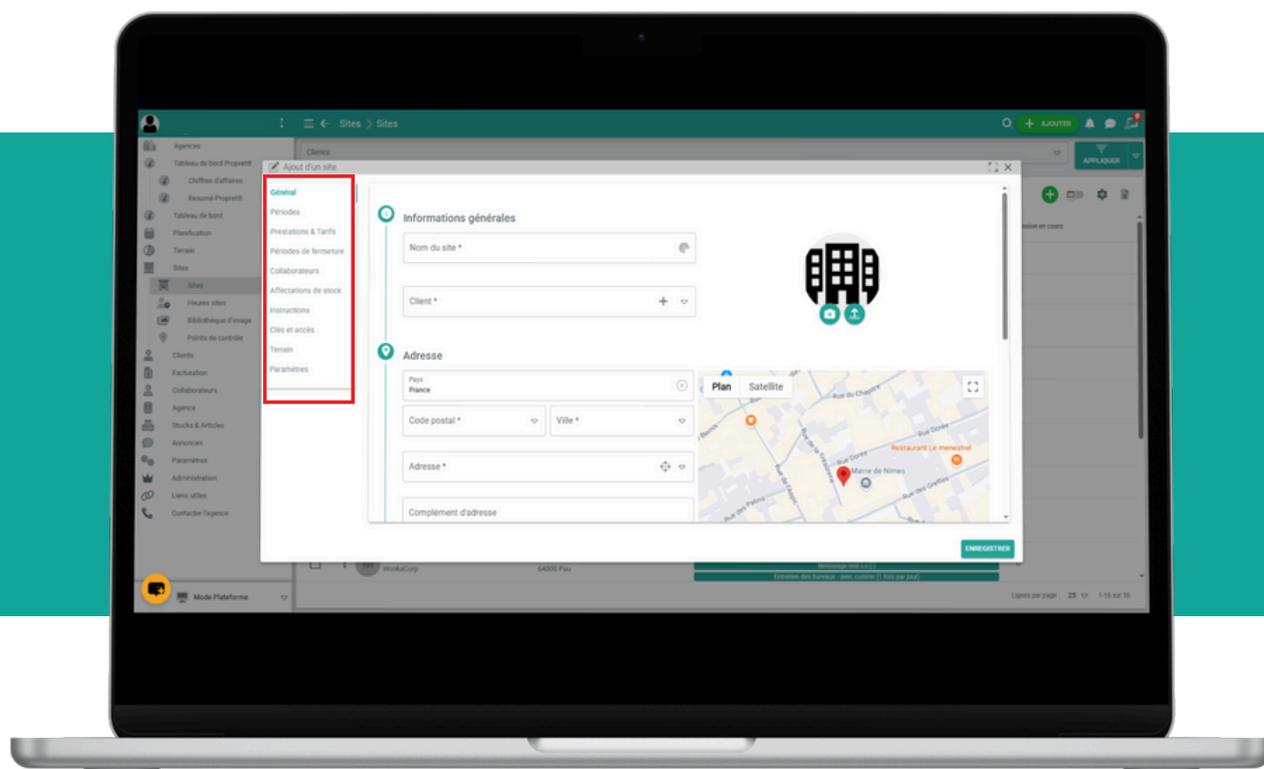
C'est ici que vous allez pouvoir générer un contrat client, en récupérant le modèle mis en place dans la partie Paramètres de l'agence > Modèles de contrat. Une fois enregistré, vous pouvez l'envoyer pour signature électronique, le télécharger, le modifier ou le supprimer.

### ONGLET DOCUMENTS

Cette partie vous permet de 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 PROPRET® et donné le droit d'accéder aux documents partagés pourront les voir et les télécharger. Vous pouvez également voir ici tous les documents de vos collaborateurs que votre client peut consulter, les documents de votre agence partagés et les documents d'autres clients auxquels il a accès, si vous lui en avez partagé.

\*\*\*

# 3 CRÉER UN SITE



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

1. Cliquez sur l'icône " **+ 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 : **Périodes, Prestations & Tarifs, Périodes de fermeture, Collaborateurs, Matériel ou Affectation de stock, Clés et accès et Terrain**.
5. N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter cet espace.

## 3 CRÉER UN SITE (suite)

### ONGLET GÉNÉRAL

Dans cet onglet, il faut indiquer le client, le nom du site et son adresse. Il **est important de bien configurer l'adresse du site ou sa latitude et longitude** car cela va permettre de déterminer le bon **périmètre de surveillance** des agents si vous utilisez l'application PROPRET®. 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 périmètres prématurées, ni trop grande pour éviter que les agents non-présents sur site soient considérés "sur site".

Pour bien configurer le périmètre, vous pouvez vous mettre 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 PROPRET®, en activant "l'envoi des rapports de mains courantes de la veille" et "l'envoi des bons d'interventions de la veille" depuis la roue dentée  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 bons d'interventions les recevront.

### ONGLET PÉRIODES

Vous pouvez renseigner ici des périodes durant lesquelles vous allez travailler sur le site afin de les récupérer au moment de créer votre "Service" dans la "Récurrence".

APPLIQUER UNE PÉRIODE

### ONGLET PRESTATIONS & TARIFS

Il est impératif de renseigner toutes les prestations que vous allez faire sur le site afin de pouvoir les planifier : nettoyage bureau, vitres, etc. Vous pouvez soit les créer de toute pièce via le bouton



ou les récupérer de la fiche client via le bouton



**PRESTATIONS AGENCE** **PRESTATIONS CLIENT** **PRESTATIONS SITE** . Ainsi, vous pourrez récupérer vos prestations clients et les ajuster à vos sites en cas de besoin : jour, fréquence, tarif, opérations, etc.

Si vous voulez détailler les opérations et les tâches de chaque prestation vous pouvez le faire ici. Ce n'est pas obligatoire, mais c'est le détail des tâches qui servira de consignes/cahier des charges aux agents sur le terrain via leur compte. Si les paramètres sont bien renseignés, le logiciel estimera le temps nécessaire à la prestation globale en fonction de la surface et des rendements des tâches associées en partie "Opération(s) et Tâche(s)".

Renseignez votre tarif horaire de jour et pour les tournées (ramassage des poubelles).

## 3 CRÉER UN SITE (suite)

### ONGLET PÉRIODES DE FERMETURE

Renseignez ici les fermetures du site (noël, vacances scolaires, etc.). Ainsi, PROPRET® vous préviendra lorsque vous essayerez de planifier votre site sur une période de fermeture qu'il est fermé.

### ONGLET COLLABORATEURS

Cet onglet vous permet de trier vos collaborateurs en "Favoris" ou "Interdits" de site afin de vous faciliter la planification. Au moment de planifier, un collaborateur favori sera remonté tout en haut de la liste de vos collaborateurs avec une **étoile verte**  et un collaborateur interdit sera redescendu tout en bas de la liste avec un visage rouge . Si vous essayez de planifier un collaborateur interdit, PROPRET® 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 : autolaveuse, aspirateur, etc. Ainsi, vous avez une meilleure gestion de votre matériel.

**NB :** Si vous cochez la case "Demandé sur site", le matériel répertorié sera affiché lors du service sur le site pour les agents qui ont la licence terrain.

### 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 de stock à associer à votre site.

### ONGLET PHOTOS (disponible uniquement une fois le client enregistré)

Cet onglet vous permet de prendre une photo à relier au site ou d'en importer depuis votre ordinateur. Ces photos peuvent ensuite être ajoutée aux devis/factures via une option en bas du document.

### ONGLET INSTRUCTIONS (uniquement pour l'application mobile PROPRET®)

Cette partie est réservée à l'application mobile PROPRET®. Vous pouvez mettre des instructions à destination de vos agents et des documents en PJ.

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

## 3 CRÉER UN SITE (suite)

C'est ici que vous pourrez déterminer si vous exigez un pointage à l'arrivée et/ou au départ du site et choisir le ou les points de contrôle qui serviront pour le badgeage à l'entrée et à la sortie du site.

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

### **ONGLET CLÉS ET ACCÈS** (uniquement pour l'application mobile PROPRET®)

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

### **ONGLET TERRAIN** (uniquement pour l'application mobile PROPRET®)

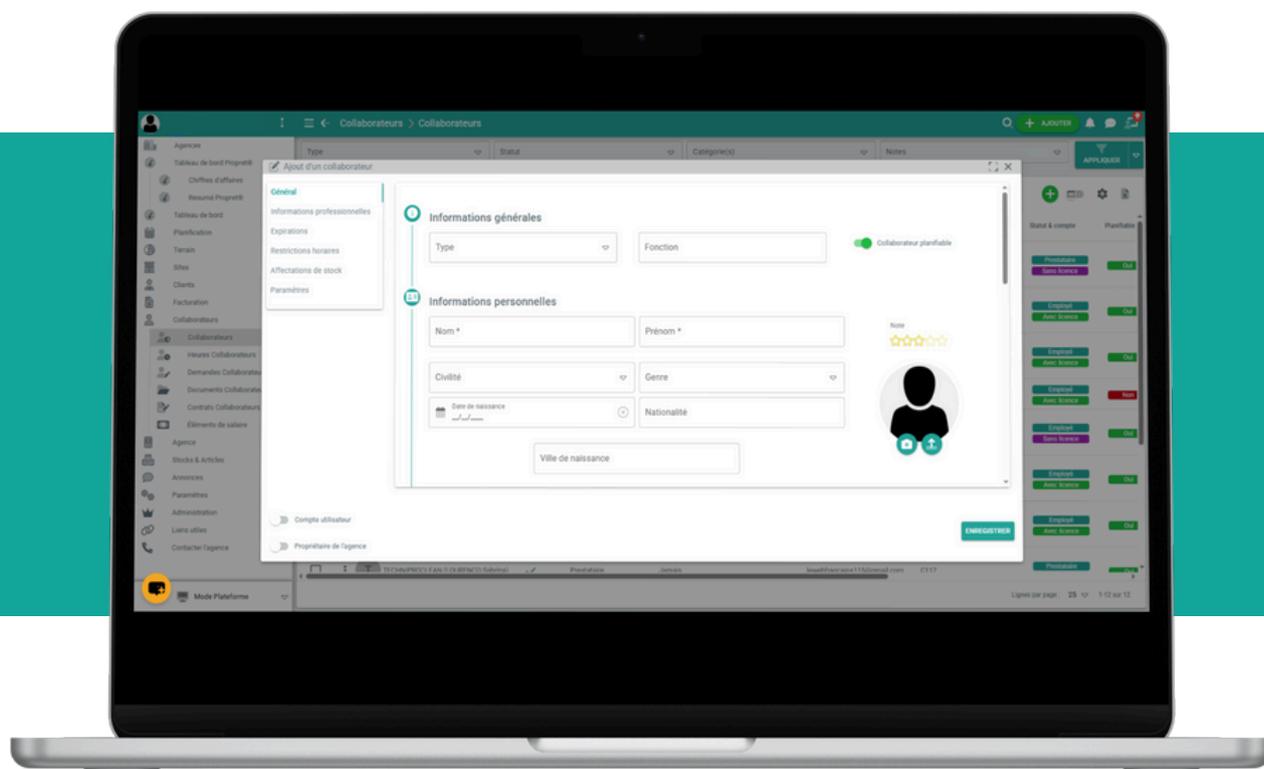
Dans cet onglet, vous avez la possibilité de conserver les paramètres généraux de l'agence pour les mains courantes, le bon d'intervention et la sortie de périmètre, ou vous pouvez décocher le bouton "Utiliser les paramètres de l'agence" et personnaliser les mains courantes, le bon d'intervention et la sortie de périmètre.

N'oubliez pas d'enregistrer.

Vous retrouverez vos sites dans le Menu Agence > Sites.

\*\*\*

## 4 CRÉER UN COLLABORATEUR



Pour créer un collaborateur, vous devez :

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/ candidat ou intérimaire).**
4. Les autres informations sont à renseigner dans les onglets : **Informations professionnelles, Matériel ou Affectations de stock, Expirations et Restrictions horaires.**
5. Il faut créer tous vos collaborateurs planifiables et non planifiables dans PROPRET® afin de sortir leur prépaie, de leur envoyer les plannings et/ou de leur permettre de gérer l'agence.
6. N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter cet espace.

## **CRÉER UN COLLABORATEUR** **(suite)**

### **ONGLET GÉNÉRAL**

Il est impératif de renseigner les champs avec une \*. Plus vous allez "nourrir" le logiciel, plus vous allez avoir des documents complets (prépaie, registre du personnel, fiche de renseignement et contrat de travail).

Le choix du type de collaborateur : employé /urgence /prestataire /travailleur non salarié /candidat /intérimaire va entraîner une modification des informations contenues dans les onglets.

La photo du collaborateur est obligatoire pour sortir 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. PROPRET® attribue par défaut 3 étoiles sur 5 à tous les collaborateurs.

### **ONGLET INFORMATIONS PROFESSIONNELLES**

Si vous avez décoché la génération automatique des matricules, renseignez le votre.

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 ou hebdomadaire (vous pouvez faire des conversions en basculant le contrôle du temps de travail du mode mensuel à semaine) et son salaire brut horaire va vous permettre d'obtenir des calculs automatiques de marge (Gestion> Marges) et servira à la prépaie.

Si votre collaborateur a un contrat à temps partiel, ou inférieur à 35h/semaine, activez la "Majoration spécifique des heures supplémentaires" afin d'intégrer ses majorations.

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).

## CRÉER UN COLLABORATEUR (suite)

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 à affecter à votre collaborateur.

### **ONGLET EXPIRATIONS**

Il faut impérativement renseigner tous les documents avec les dates d'expirations des collaborateurs. Cela va vous permettre d'être à jour des papiers. 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.

## CRÉER UN COLLABORATEUR (suite)

**NB :** PROPRET® ne propose à la planification que des collaborateurs 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  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 PROPRET® et avez coché le bouton "Partager" le document lors de son enregistrement.

### ONGLET ÉLÉMENTS DE SALAIRE

Renseignez ici tous les éléments de salaire à lui verser, payer, rembourser et ce mensuellement si ce sont des éléments mensuels : 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**"  **Compte utilisateur** sert à attribuer une licence à un collaborateur, c'est-à-dire lui ouvrir un compte d'accès (payant) pour utiliser soit la partie gestion (planification, facturation, prépaie, etc.), soit la partie terrain via l'application mobile PROPRET® et faire ses prises et fin de service, être géolocalisé, avoir la main courante électronique, soit pour les deux.

## 4 CRÉER UN COLLABORATEUR (suite)

L'activation de ce bouton ouvre un onglet "Compte" qui va vous permettre de gérer ses droits et donc son rôle et ses accès aux fonctionnalités du logiciel.

Il faudra renseigner les coordonnées du collaborateur, définir ses droits et sa période d'activation (durée de sa licence). Une fois la fiche collaborateur enregistrée, le collaborateur recevra ses identifiants de connexion sur l'e-mail indiqué.

**NB :** si vous autorisez tous les droits à un collaborateur, il aura les mêmes droits qu'un administrateur. La liste des droits est la même pour les administrateurs et les collaborateurs, il vous donc faire attention aux droits que vous activez à chaque collaborateur en fonction de son rôle dans l'entreprise.

Enfin, si vous souhaitez qu'il reçoive le planning de manière automatique tous les lundis matin et à chaque modification, il faut activer le bouton "Envoi hebdomadaire du planning" depuis la roue dentée en bas à gauche .

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

- Modifier sa fiche
- Télécharger sa fiche de renseignement
- Générer un bon de remise de matériel (si vous lui avez fourni du matériel) et lui envoyer
- Lui attribuer ou retirer une licence
- L'archiver
- Le supprimer.

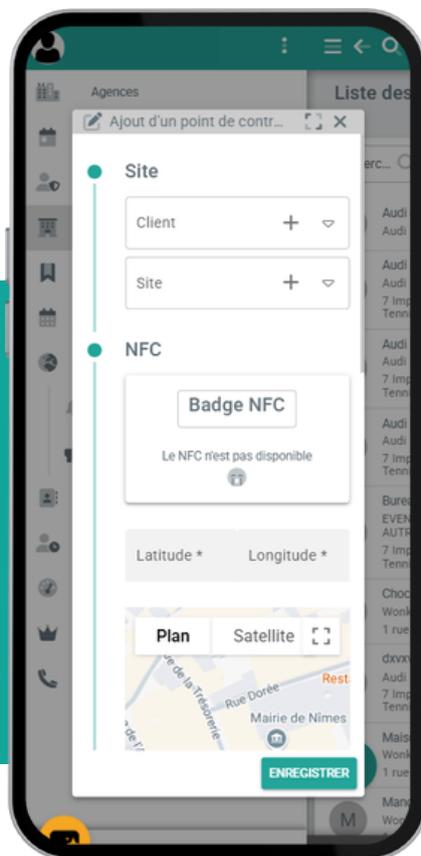
En sélectionnant plusieurs collaborateurs ou tous et cliquant sur le bouton  vous pourrez :

- Générer et télécharger tous les bons de remise de matériel
- Télécharger toutes les fiches de renseignement
- Envoyer les bons de remise de matériel et les fiches de renseignement par e-mail à chaque collaborateur d'un seul coup.

Le logiciel va créer un onglet par collaborateur avec à l'intérieur son propre document sur son propre e-mail. Il n'y aura plus qu'à cliquer sur "Envoyer tous les emails" pour gagner du temps dans votre gestion quotidienne.

\*\*\*

## 5 CRÉER DES POINTS DE CONTRÔLE (NFC)



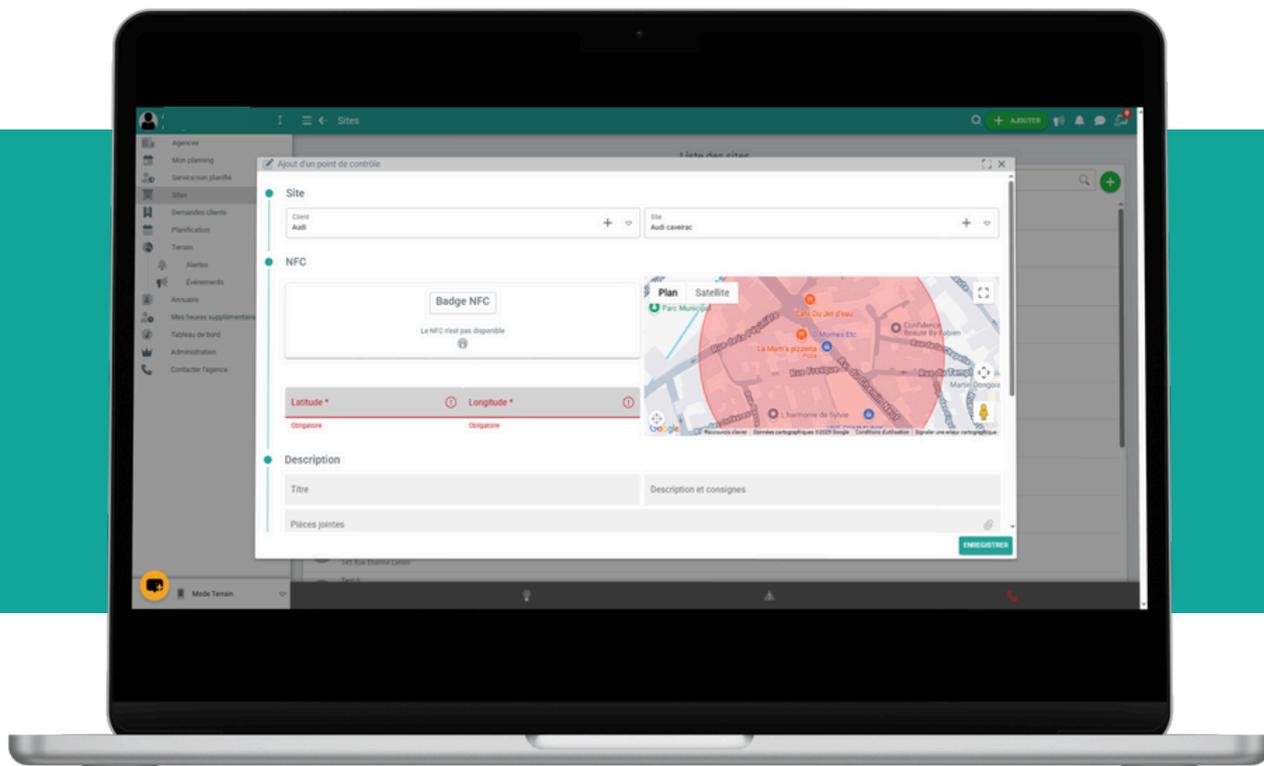
Pour créer des points de contrôle sur vos sites :

1. Rendez-vous sur votre site et collez vos tags NFC.
2. Utilisez votre téléphone portable et activez votre NFC.
3. Connectez-vous à votre application PROPRET®.
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 :

Les points de contrôle servent à imposer aux agents de badger à chaque prise et de fin de service. Nous vous recommandons d'ajouter un titre et une photo pour guider au mieux vos agents sur le terrain.

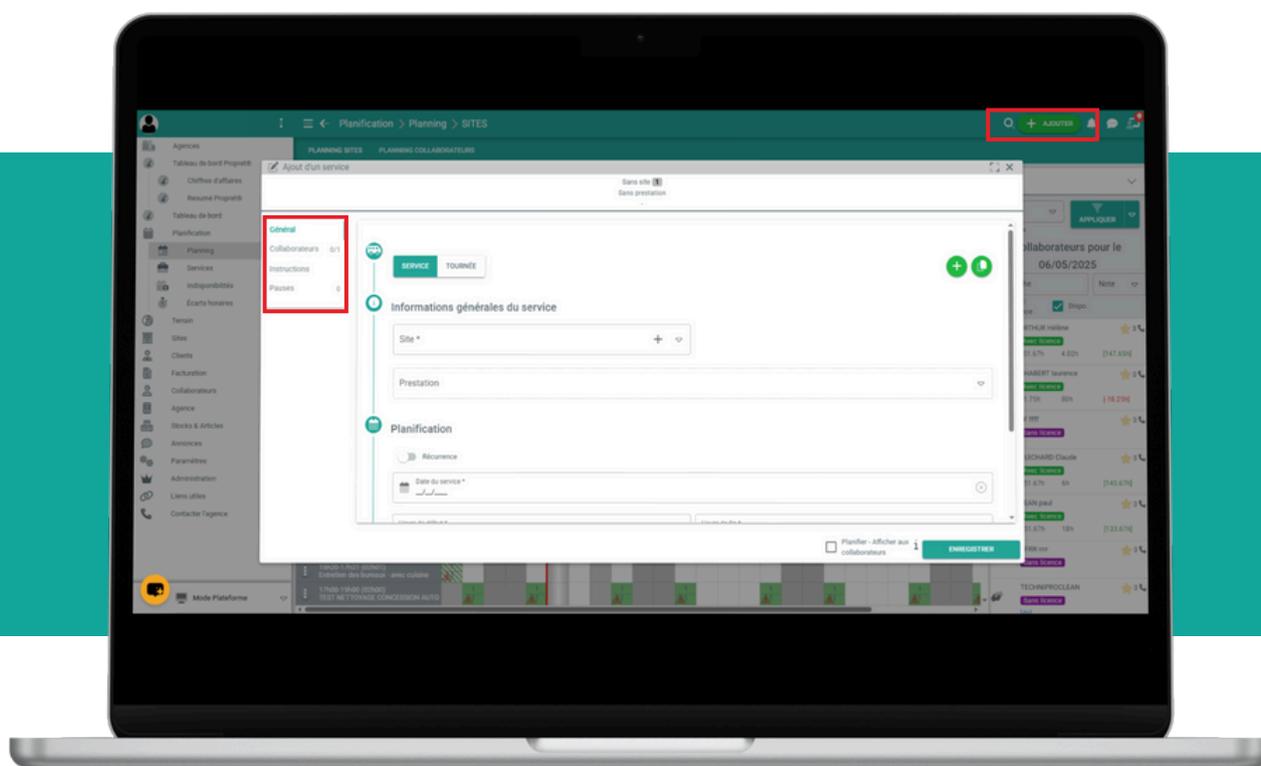
## 6 MODIFIER UN POINT DE CONTRÔLE



Pour modifier des points de contrôle sur vos sites :

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

# 7 CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER)



Créer des services n'aura jamais été aussi simple :

1. Cliquez sur le bouton " **+ AJOUTER** " à droite dans le menu du haut.
2. Puis cliquez sur "+ Service".
3. Le formulaire de création d'un nouveau service s'affiche.
4. Vous devez renseigner obligatoirement les champs se trouvant dans les onglets : **Général et Collaborateurs. Les autres onglets : Instructions et Pauses sont facultatifs, sauf si vous utilisez l'application PROPRET®.**
5. N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter cet espace.

Nos conseils :

Ajoutez une récurrence pour planifier au-delà d'une journée, ou pour récupérer une période de prestation enregistrée au niveau du site.

Cochez le bouton "Tournée" si le service fait partie d'une tournée.

Choisissez votre mode de facturation : A l'heure, Au forfait, Au service (= à chaque passage).

Vous pouvez planifier le service directement via cette interface.

# 7 CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER) (suite)

## ONGLET GÉNÉRAL

Dans cette partie, il faut choisir **le site** et quel est **le type de prestation de service** que l'on va faire et que l'on a associé au site dans la fiche Site.

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

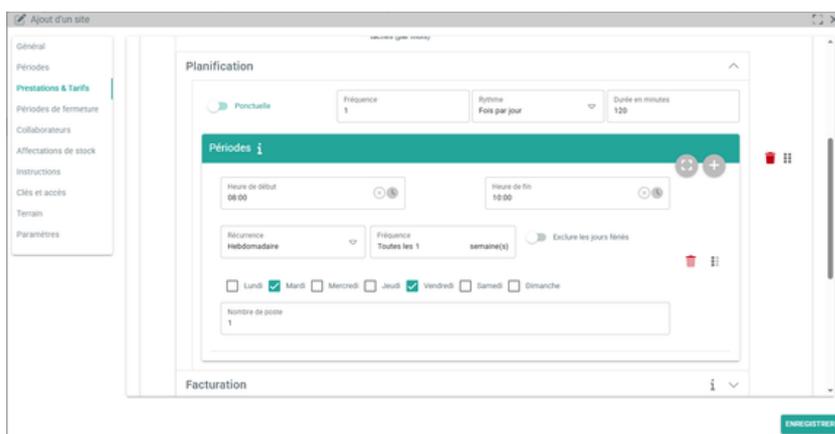
- 1) On planifie des hommes, donc on raisonne en tranche horaire que va faire un agent.
- 2) On planifie des prestations. Il faut faire un service par prestation. Un service pour du nettoyage de bureau, un service pour les vitres, un service pour l'entretien des espaces verts, etc.

On va choisir la date de début du service. Par défaut, le logiciel va créer un service pour 1 seule journée. Pour planifier au-delà d'une journée, le mois entier, 2 mois, 2 ans, 10 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.

5 possibilités pour planifier dans PROPRET® :

- 1- Vous pouvez "Appliquer une période"  : récupérer la période prédéfinie dans la prestation de la fiche site.

Vue fiche Site >  
Prestations & Tarifs >  
définition de la  
période de  
planification de la  
prestation.



En appliquant la période, PROPRET® va récupérer les jours, les horaires, l'exclusion ou pas des jours fériés, le mode de facturation et le nombre de postes nécessaires à la mission (onglet Collaborateurs).

- 2- Quotidienne : PROPRET® va créer une récurrence sur tous les jours (7j/7 du Lundi au Dimanche) de la période, de la date de début à la date de fin.

## 7 CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER) (suite)

3- Hebdomadaire : PROPRET® va vous permettre de sélectionner les jours de la semaine entre la date de début et de fin durant lesquels l'agent va effectuer la même tranche horaire. Exemple : les lundis et vendredis.

Réurrence  
Hebdomadaire

Fréquence  
Toutes les 1 semaine(s)

Exclure les jours fériés

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi  Dimanche

4- Mensuelle : permet de sélectionner sur le calendrier les jours exacts durant lesquels les agents vont effectuer le service dans le mois, 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 :** mettre 1 seul mois en date de début et de fin car sinon le logiciel va prendre tous les 8/13/14/28 de la période.

5- Jours fériés : permet de créer un service seulement pour les jours fériés de la période à planifier. En déroulant la liste des jours fériés, vous pourrez désactiver certains jours pour ne pas les planifier.

PROPRET® 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 afin 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.

Vous pouvez sélectionner pour chaque prestation le mode de facturation. Si vous facturez à l'heure ou au service (= à chaque passage), vous pourrez générer vos devis et factures directement via le planning. Le logiciel calculera pour vous les majorations et le temps planifié.

Tournée  Tournée vous activez ce bouton, PROPRET® affichera un nouvel onglet "Sites" dans lequel vous pourrez rentrer les sites à faire dans la tournée de l'agent.

## 7 CRÉER UN SERVICE (PLANIFIER) (suite)

### ONGLET COLLABORATEURS

C'est ici que vous allez déterminer le nombre d'agents qui vont effectuer en même temps la mission que vous planifiez. Il faut renseigner sous le champ "Nombre de postes" le nombre de collaborateurs. Si vous avez "appliqué une période", le nombre de postes sera repris ici.

**Attention :** ce n'est pas dans cet onglet que l'on affecte les collaborateurs, 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 planifié dans tous les services sur les 2 ans.

**NB :** On sélectionnera plutôt les collaborateurs dans le planning et non à la création du service.

### ONGLET INSTRUCTIONS (uniquement pour la partie terrain via l'application PROPRET®)

Permet de donner des consignes au(x) collaborateur(s) sur le service et d'exiger de lui/(d'eux) de badger un point de contrôle NFC à l'arrivée et/ou au départ sur site.

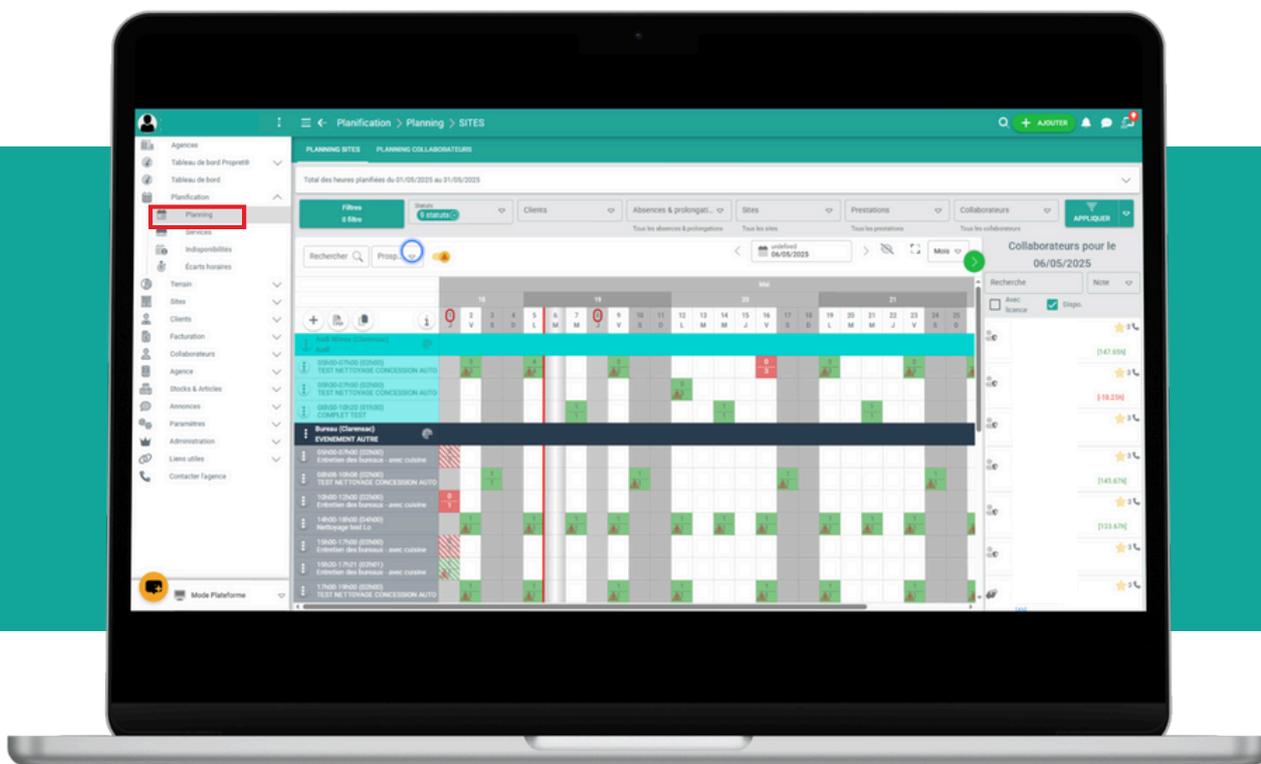
### ONGLET PAUSES

Renseignez ici la tranche horaire durant laquelle les collaborateurs devront prendre leur pause ou cochez la case "Durée" afin de mettre une pause en **minutes**, qu'ils prendront quand ils le souhaitent. Cette pause s'affichera dans leur planning et s'ils ont un accès à l'application mobile PROPRET®, ils auront cette information sur leur écran de service. Vous pouvez soustraire la pause du temps de travail du collaborateur et de la facturation.

Bouton "Planifier"  **Planifier** : ce bouton une fois coché va avoir pour conséquence de valider les services auprès des collaborateurs qui vont recevoir leur planning et pourront consulter les missions sur leur application mobile et faire leur prise de service via leur téléphone.

**NB :** si vous souhaitez travailler sur votre planning tranquillement, 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 peuvent voir. Les agents ne voient pas les services "non planifiés". Ne cochez la case "Planifier" que si vous êtes sûr(s) de vous, car dès que vous allez affecter des collaborateurs dans les services ils les verront dans l'application mobile (s'ils ont un compte collaborateur) et recevront leur planning automatiquement à chaque modification que vous effectuerez, si vous avez opté pour l'envoi automatique du planning (Paramètres > Email & export > Email > Planning Collaborateur).

## 8 GÉRER LES AFFECTATIONS DES COLLABORATEURS



Pour affecter vos collaborateurs à des services :

1. Allez dans "Planning" dans le menu de gauche "Gestion".
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 collaborateurs.
4. Cliquez sur le collaborateur pour l'affecter dans le ou les services choisi(s). (Pas de glisser-déposer, juste au clic).

## 8 GÉRER LES AFFECTATIONS DES COLLABORATEURS (suite)

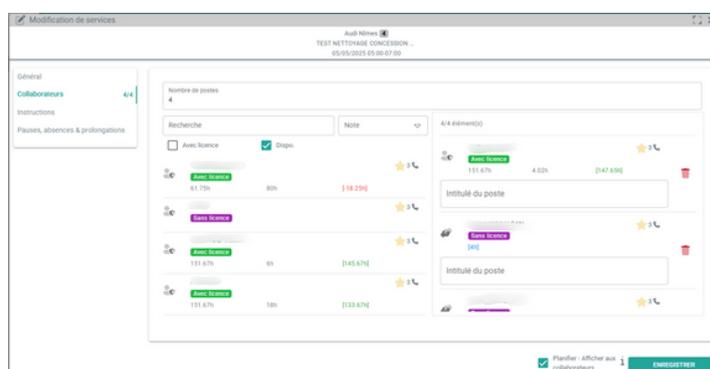
Pour affecter des collaborateurs dans les services, sélectionnez les services au clic, ils deviennent bleus et plus gros , ouvrez la flèche verte  qui déroule le "Menu Collaborateurs" et cliquez une fois sur le collaborateur. Celui-ci sera alors affecté sur tous les services sélectionnés. Le glisser-déposer ne fonctionne pas pour affecter rapidement un agent sur plusieurs services à la fois.

Une fois vos services affectés à 100%, cliquez sur les  devant la vacation ou 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 recevront leur planning et les verront dans leur agenda depuis leur application mobile PROPRET® s'ils ont un compte (licence).

**NB :** pour affecter rapidement un agent sur plusieurs services d'un coup, le glisser-déposer ne fonctionne pas, seul le "clic" sur le collaborateur fonctionne.

Pour modifier un collaborateur dans un service :

- 1) S'il n'y a qu'un collaborateur dans le service, faites un clic droit sur le service et sélectionnez "Désaffecter le collaborateur"
- 2) S'il y a plus d'un collaborateur, cliquez sur "Modifier" le service et allez dans l'onglet "Collaborateurs" pour effectuer votre changement. La poubelle  vous permettra de supprimer le collaborateur du service et vous pourrez sélectionner son remplaçant via la liste des collaborateurs proposés à droite. PROPRET® affichera uniquement les collaborateurs disponibles pour faire le remplacement. Pour cela, ne décochez pas le bouton "Dispo.", car vous risqueriez de faire des erreurs de planification.

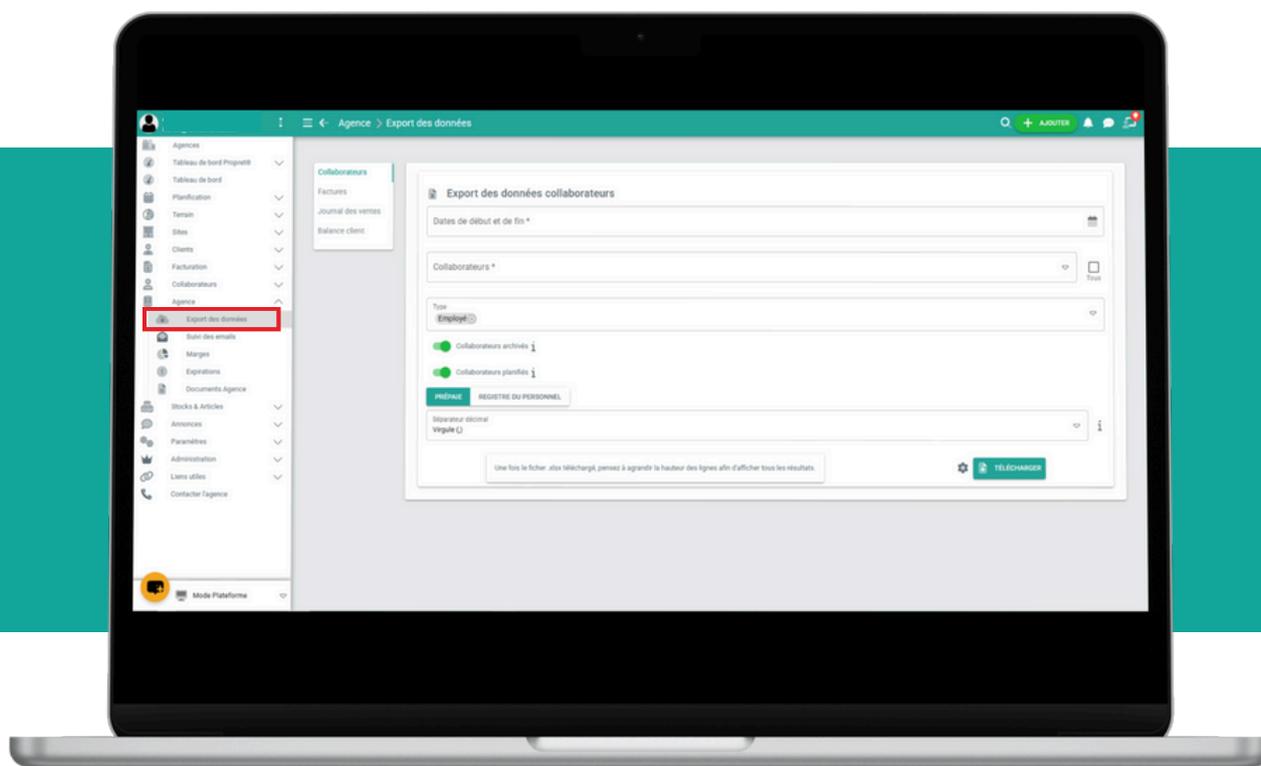


**NB :** Si vous cliquez sur "Désaffecter les collaborateurs" au niveau du service, le logiciel va supprimer tous les agents du service (pas de retour en arrière possible).

\*\*\*



## EXPORTER LE REGISTRE DU PERSONNEL



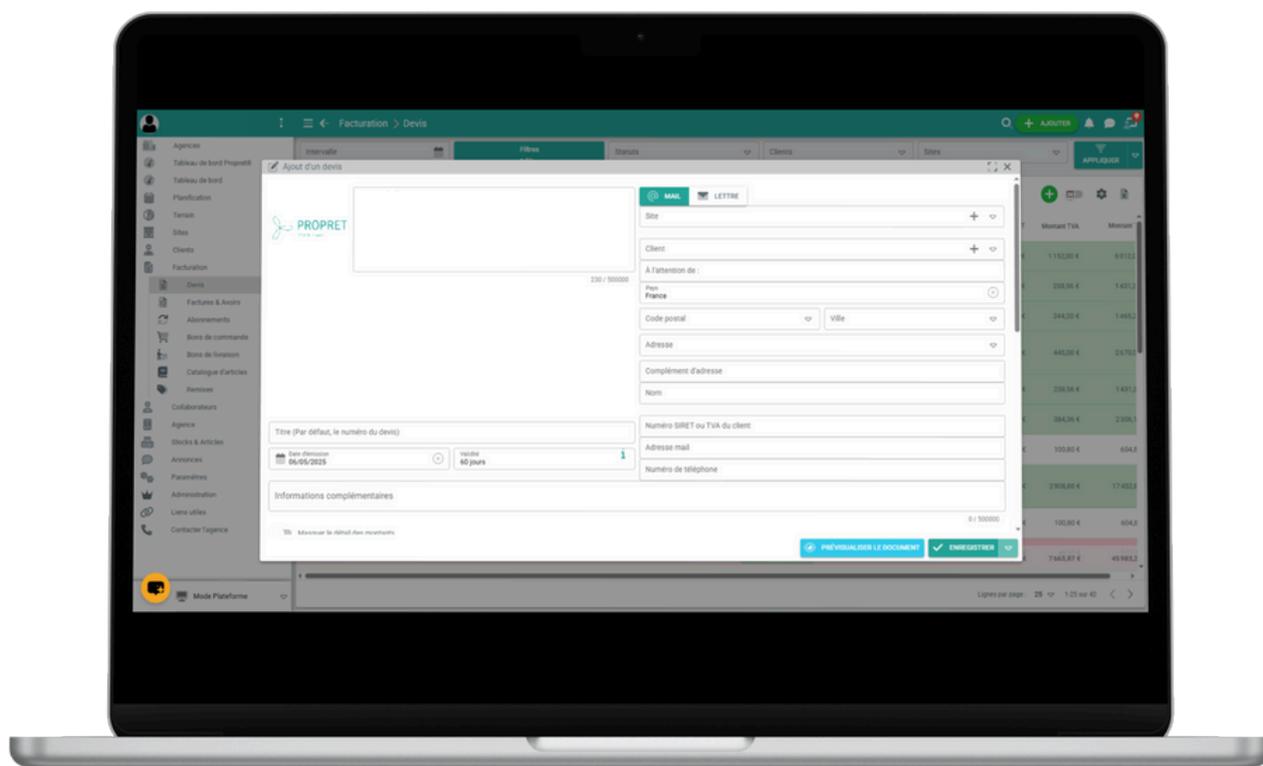
### Vous souhaitez exporter le registre du personnel :

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 PROPRET® filtre seulement les collaborateurs employés.
6. Cliquez sur le bouton "Télécharger" afin d'exporter le registre du personnel sous format Excel.

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

# 10

## CRÉER DES DEVIS ET FACTURES MANUELLEMENT



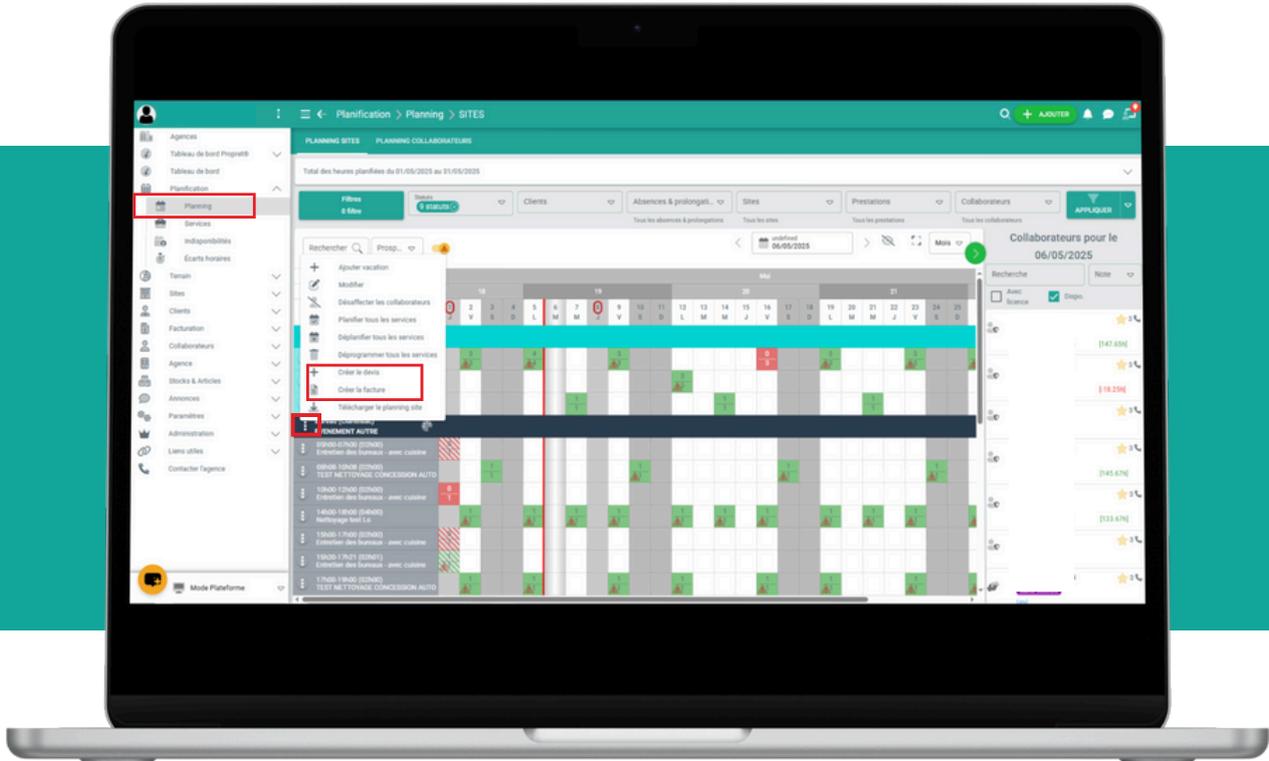
### Pour créer des devis et des factures :

1. Cliquez sur le bouton " **+ AJOUTER** " à droite dans le menu du haut.
2. Puis cliquez sur "+ Devis" ou "+ Facture".
3. Le formulaire de création d'un nouveau devis ou d'une facture s'affiche.
4. Pour un devis ou une facture, 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 manuellement les services que vous souhaitez facturer directement via le bouton **+** .  
Utilisez les boutons **+** et **+** pour récupérer des prestations enregistrées (au préalable) dans votre catalogue de prestations (Paramètres > Prestations) ou d'articles (Facturation > Catalogue d'articles). Insérez une remise au client via le bouton **+** , une liste de tâches via le bouton **+** , ou un élément de votre stock via le bouton **+** .  
Envoyez votre devis ou facture par e-mail à vos clients via PROPRET®.

# 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 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.

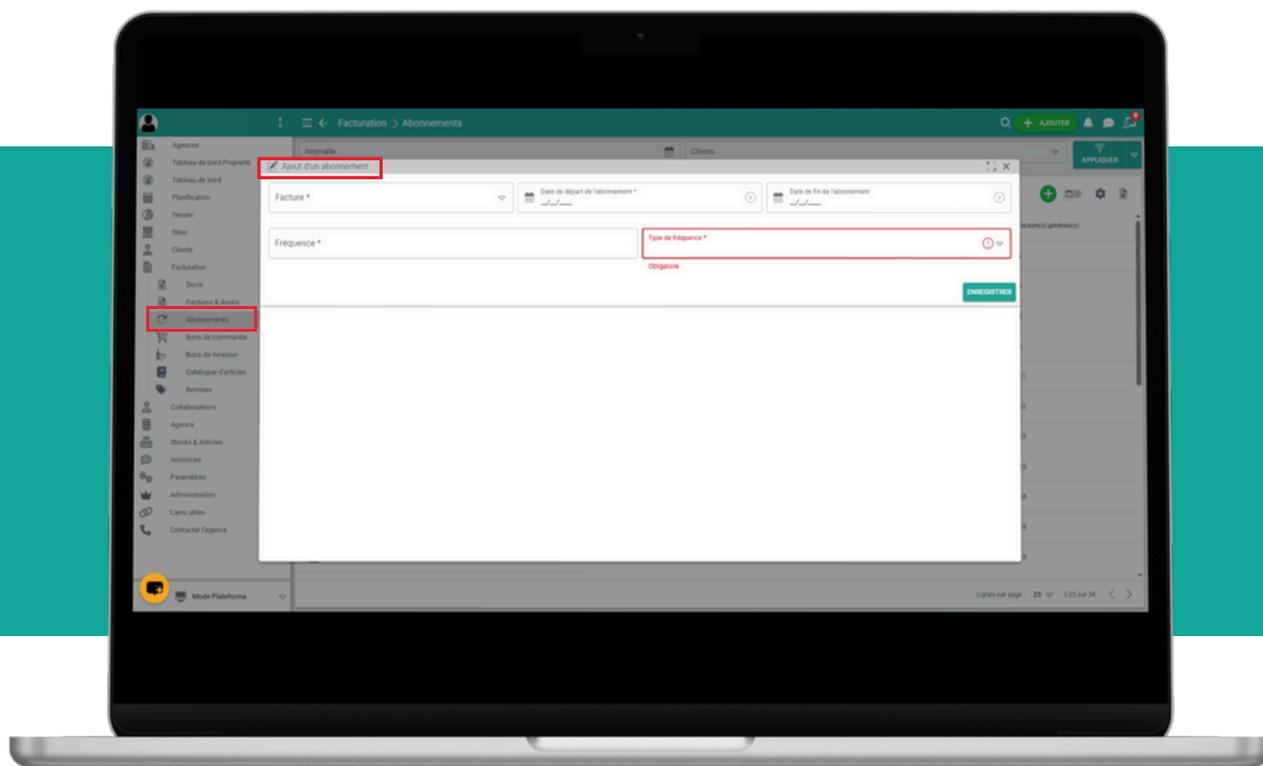
OU

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.
2. Sélectionnez le bouton ACTIONS et cliquez sur "Générer devis" ou "Générer facture". Ne sélectionnez pas les services, sinon vous allez sortir un devis/une facture que pour ces services là.
3. **NB :** les devis/factures générés depuis le planning ne couvrent que la vue du planning (1 mois max.). En passant par la rubrique "Services" du menu Gestion, vous pouvez créer des devis sur une plus grande période, faire 1 facture pour plusieurs sites et même générer toutes les factures clients d'un mois en une fois. Il suffit d'appliquer les bons filtres.

# 12

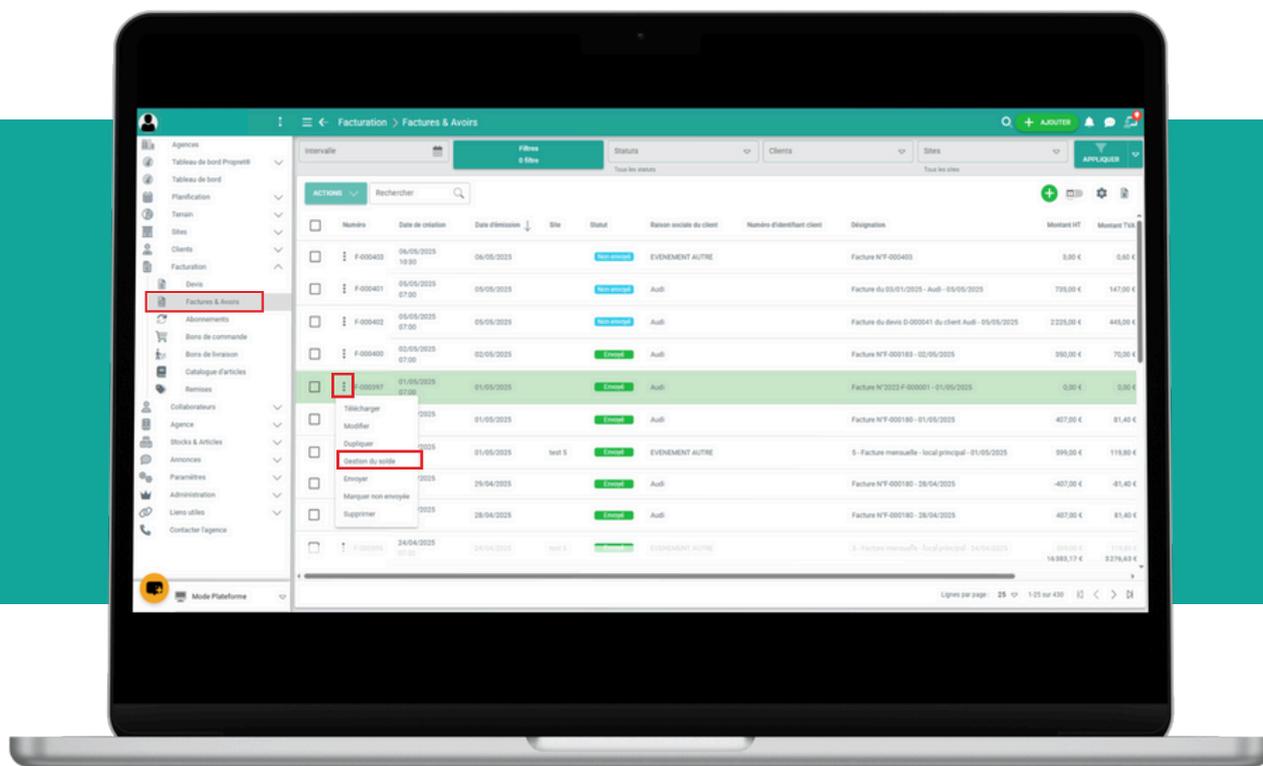
## CRÉER DES ABONNEMENTS DE FACTURE POUR LES FORFAITS

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

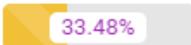
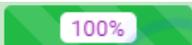


Grâce à l'abonnement des factures, vous pourrez établir la fréquence de génération auto des factures au forfait : journalière/hebdo/mensuelle/trimestrielle/semestrielle/annuelle.

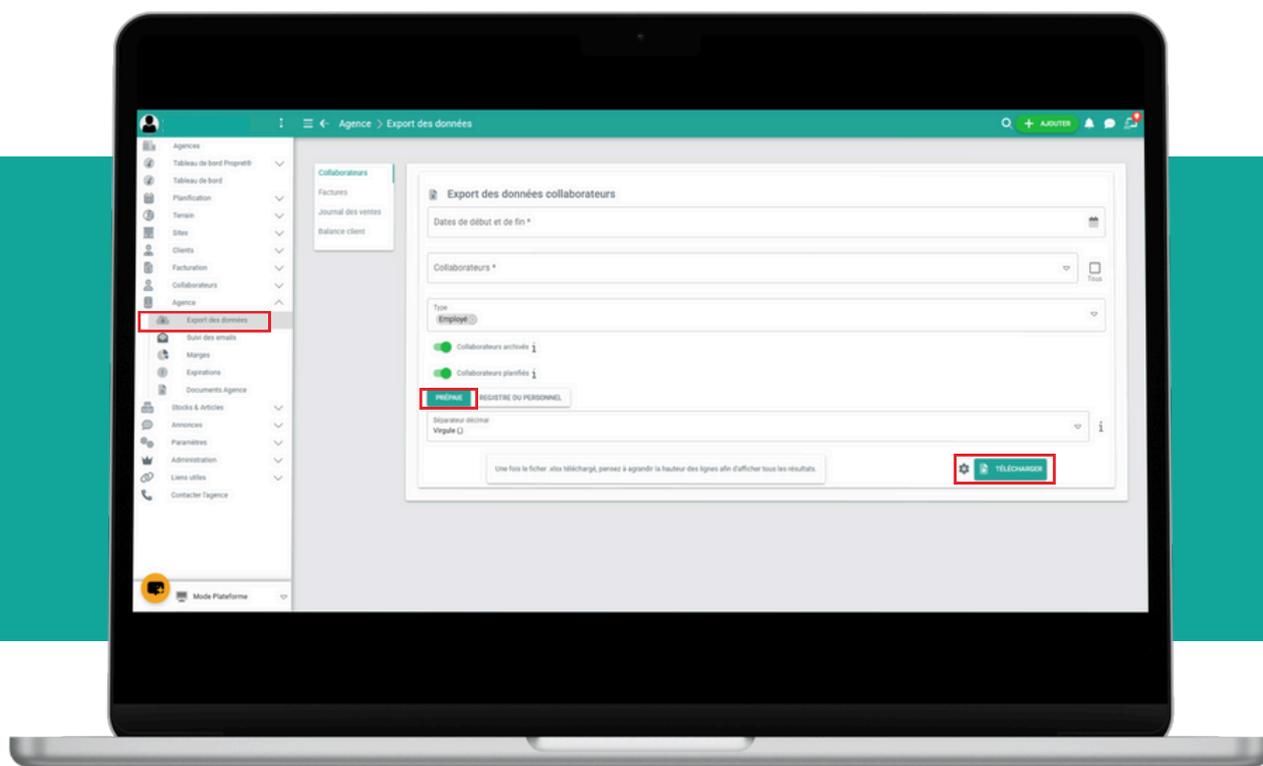
1. Après avoir créé la facture de référence qui va servir à la mise en place de votre abonnement/forfait, vous devez cliquer sur le bouton " **+ AJOUTER** " à droite dans le menu du haut, puis sur "+ Abonnement".
2. Choisissez la facture de référence à partir de laquelle vous allez mettre en place un forfait/abonnement.
3. Pour un abonnement, vous devez renseigner obligatoirement les champs suivants : **la facture de référence, la date de début et de fin de l'abonnement à mettre en place, la fréquence et le type de fréquence** pour déterminer la cadence à laquelle PROPRET® 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, car le logiciel les génère, mais ne les envoie pas.



Pour gérer tous vos paiements :

1. Cliquez sur "Facturation" puis sur "Factures" dans le menu de gauche, puis sur le bouton " ⋮ ".
2. Cliquez sur "Gestion du solde".
3. Vous pourrez y ajouter le jour du règlement perçu, le montant et éventuellement des commentaires. Les commentaires servent à préciser comment vous avez été réglé (n° du chèque ou virement) et pourront être extraits depuis l'onglet "Factures" de l'"Export des données" du menu "Gestion".
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.

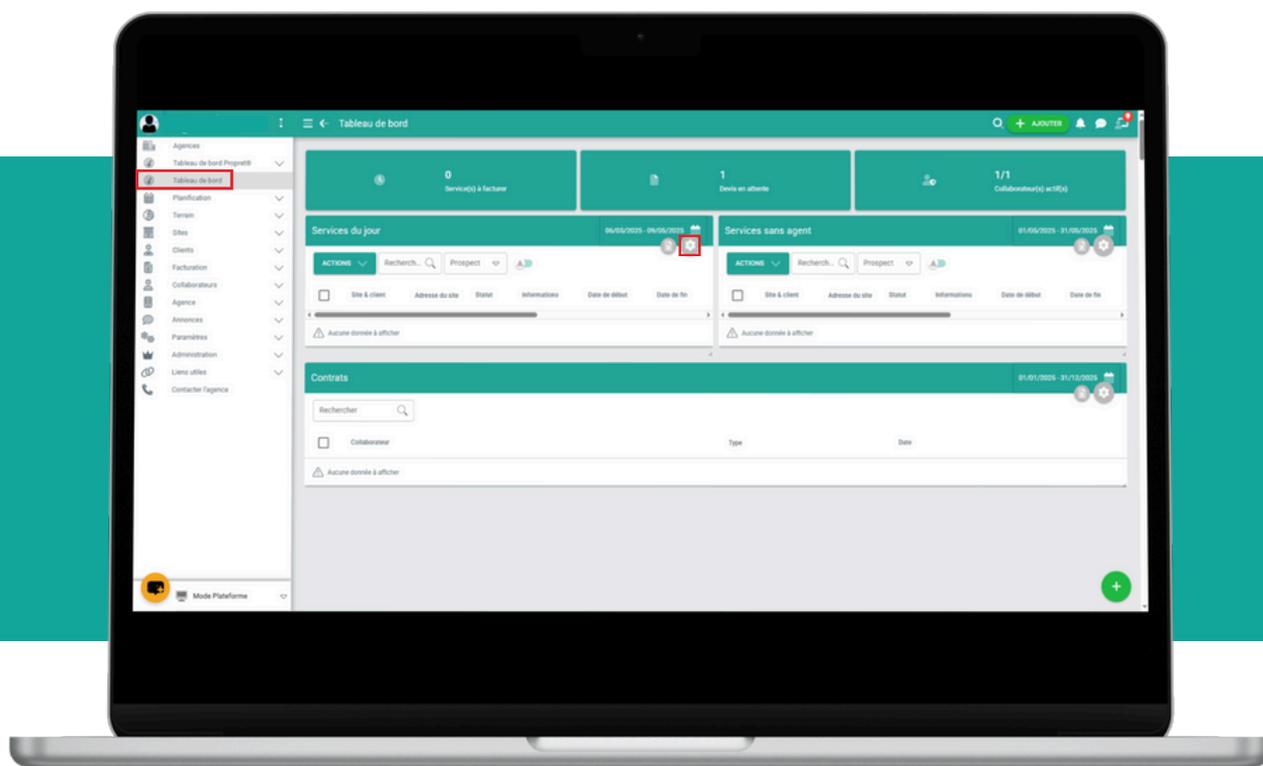
# 14 EXPORTER LA PRÉPAIE



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

1. Cliquez sur "Export des données" dans le menu de gauche "Gestion".
2. 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. Il n'y a plus qu'à l'envoyer à votre cabinet comptable pour qu'il établisse les paies.

# 15 GÉRER LE TABLEAU DE BORD

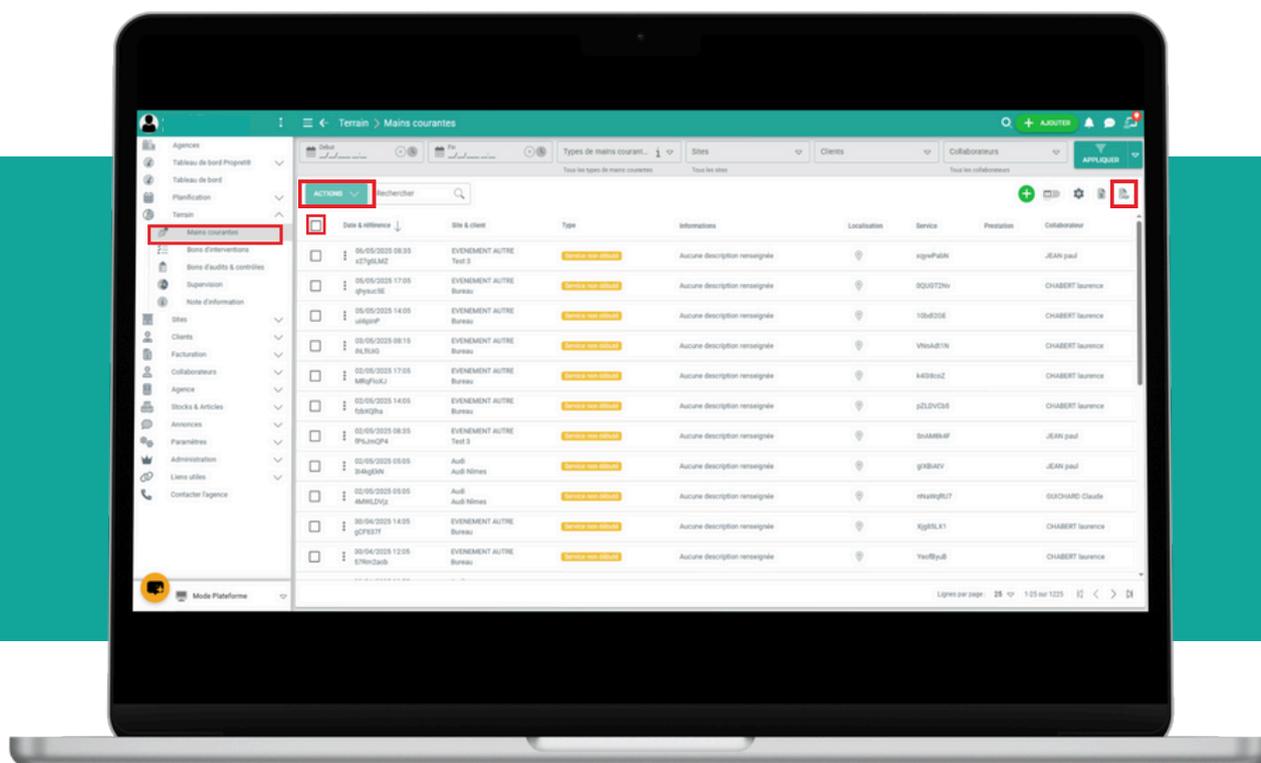


Pour avoir une vue d'ensemble sur votre gestion :

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, factures et devis à relancer, etc.
3. Pour supprimer un encart, cliquez sur ce bouton " ⚙️ ", puis sur le bouton "Supprimer". Vous pouvez également le personnaliser dans ce menu.
4. Modifier la taille de l'encart à l'aide du petit coin en bas à droite  et déplacez-le où vous le souhaitez.

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

Chaque encart est exploitable directement via le tableau de bord.



### Pour créer une main courante :

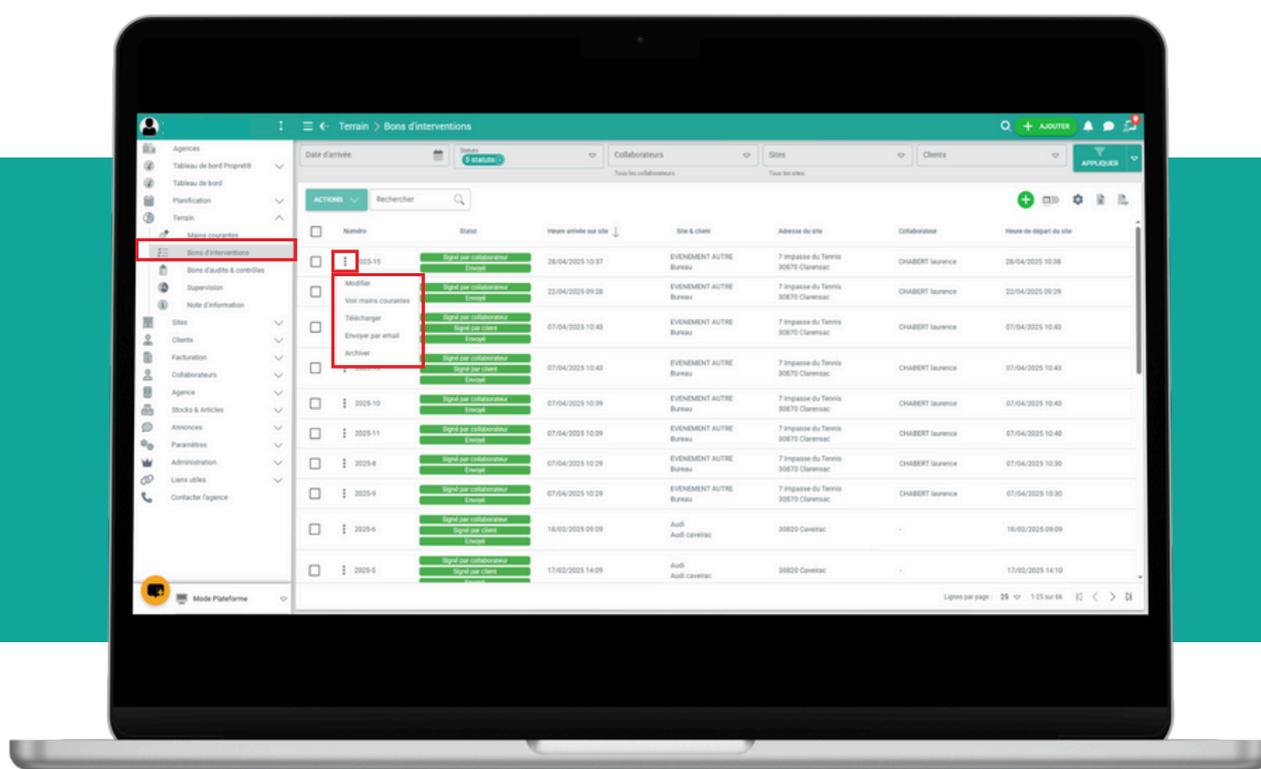
1. Cliquez sur le bouton " **+** AJOUTER " à droite dans le menu du haut, puis sur "+ Main courante".
2. Choisissez le type de main courante que vous souhaitez signaler.
3. Ajoutez éventuellement des commentaires et des photos via le " **+** ".
4. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer" avant de fermer la page.

### 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.

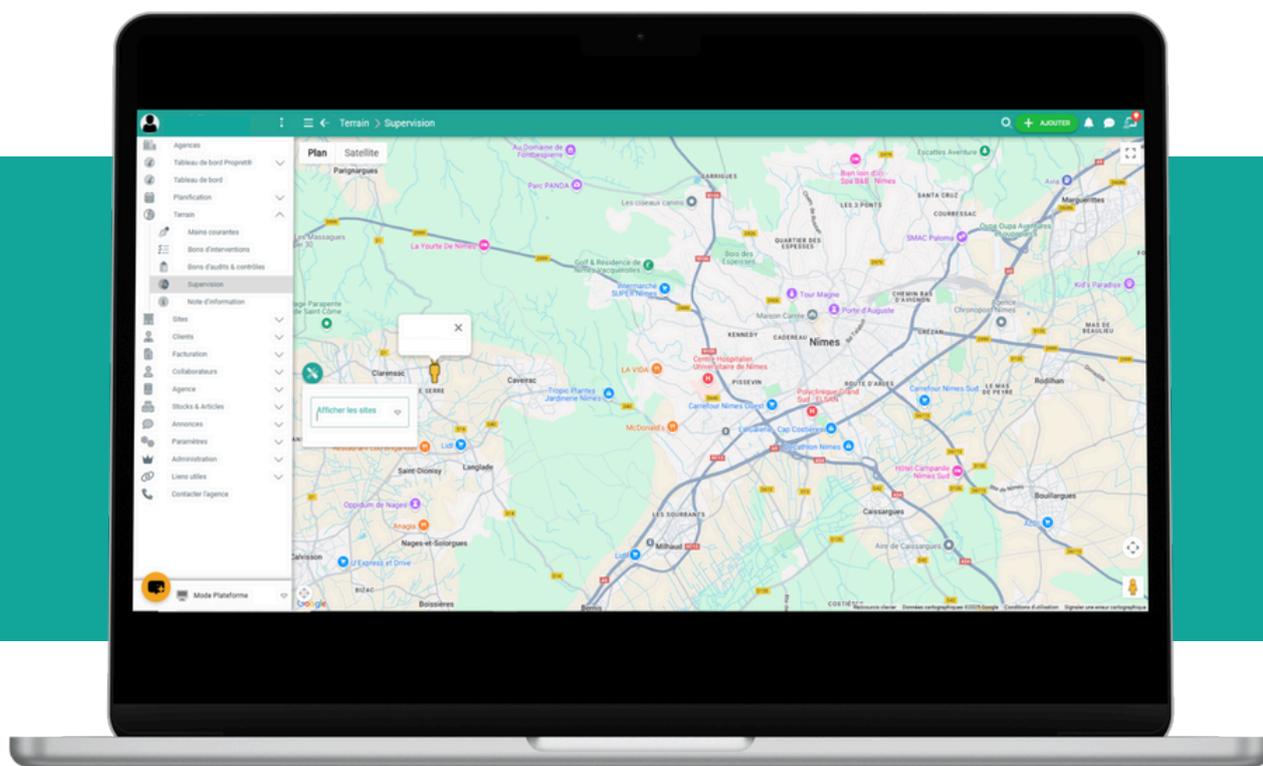
En filtrant vos mains courantes, les sélectionnant toutes à l'aide du bouton  puis en sélectionnant ACTIONS vous pourrez les envoyer par e-mail à vos clients.

Pour les télécharger en visibilité agence (avec tous les évènements du terrain et même ceux masqués aux clients) cliquez sur le bouton  en haut à droite de la page et cochez la visibilité agence.  **Visibilité agence**



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, télécharger le bon d'intervention, l'envoyer par e-mail ou archiver votre bon d'intervention.



### La supervision de vos agents est primordiale :

Cette fonctionnalité vous permet de suivre vos agents, en mission sur site, connectés à l'application PROPRET®, 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 PROPRET® et enfin le support dédié à nos clients.



## LES FORMATIONS

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

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

### FORMATION GESTION

**499,99 € HT**

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

### FORMATION COMPLÈTE

**599,99 € HT**

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

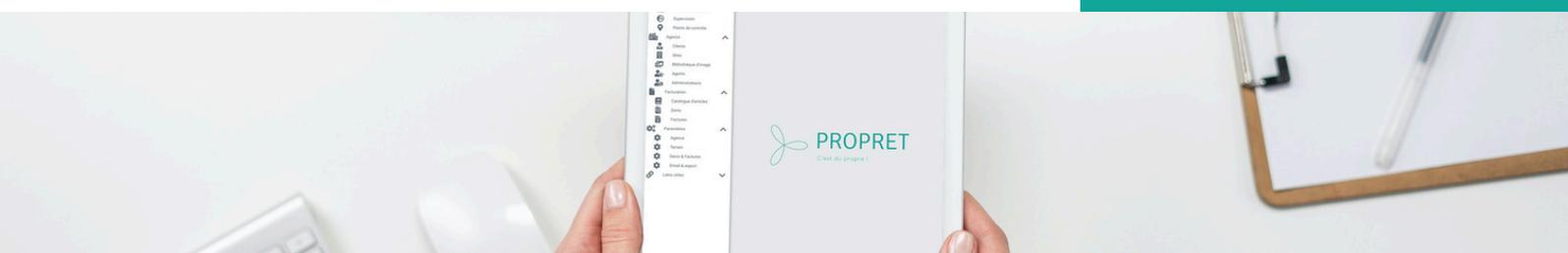
### FORMATION PREMIUM

**999,99 € HT**

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

# 98%

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



## LE MATÉRIEL

En plus du logiciel PROPRET®, 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 oeuvre pour que nos clients soient les plus efficaces tant dans leur gestion que sur le terrain.

### TÉLÉPHONES PROFESSIONNELS



### TAG NFC

Pour une surveillance optimale, vos agents peuvent badger à la prise et fin de leur service. Nous commercialisons parmi le matériel proposé, des tags NFC.

## LE SUPPORT CLIENT

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

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

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

OU



(+33)7.49.32.03.49



contact@propret.fr

