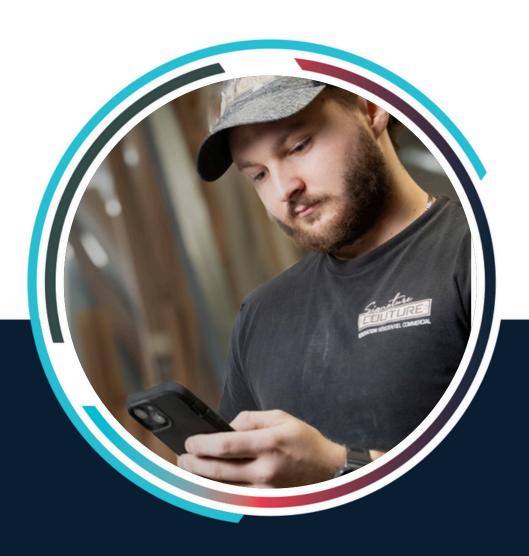




Guide de démarrage

Table Des Matières



01	Introduction
02	Étapes de démarrage rapide en 3 étapes simples
03	Créer une soumission n'aura jamais été si simple!
07	Outils de suivi de projets
10	Poinçons
11	Facturation

Introduction

Avec Elper tout est simple, nous vous accompagnons du début à la fin d'un projet

Nos clients ont un taux de croissance moyen de 64,5% par année, soit 3 fois plus que la moyenne de l'industrie.

Comment est-ce possible?

- En moins d'une demi-heure, tout est mis en place et vous êtes prêts à envoyer des soumissions. Vos clients seront agréablement surpris de leur aspect professionnel, cela augmente grandement les chances de les gagner. En plus, vos clients peuvent signer électroniquement l'acceptation.
- Le tableau de bord des projets vous permet de voir où vous en êtes rendu dans les coûts,
 vous pouvez donc rapidement ajuster le tir.
- Vous perdez régulièrement vos reçus d'achats ou perdez du temps à retrouver vos photos de projets ? Ajoutez-les simplement dans le bon projet, vous pourrez facilement les retrouver.
- Fini la course aux feuilles de temps, vos employés poinçonnent chaque jour, dans le bon projet. La feuille de temps est prête en deux clics.
- Votre projet est terminé? En quelques clics, de votre camion, vous pouvez faire la facture et l'envoyer, plus vite vous l'envoyez, plus vite, vous êtes payés.
- Fini les appels gênants, le logiciel se charge de rappeler à vos clients que leur facture est en retard.

Démarrage rapide en 3 étapes simples

Chaque étape est optionnelle, selon vos besoins. Ce guide découle des meilleures pratiques développées avec nos nombreux utilisateurs.

- 1. Remplissez les informations sur votre entreprise de la page Paramètres (5 min)
 - a. Logo
 - b. Adresse et téléphone
 - c. License RBQ
 - d. Numéros de taxes
- 2. Créer vos employés dans la page employés (5 minutes pour 5 employés)
 - a. Envoyez-leur leur code d'accès (valide pour 72h)
- 3. Créez vos projets en cours dans la page Projets (2 minutes par projet)
 - a. Ajoutez les budgets, l'adresse, le client et les employés qui y travaillent

Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à nous contacter au info@elper.pro ou 1-877-87ELPER

Si vous avez une plus grande structure administrative et que vous avez besoin d'un accompagnement personnalisé, n'hésitez pas à vous informer sur notre forfait d'accompagnement et coaching au démarrage. La plupart des entreprises n'en ont pas besoin, mais nous l'offrons afin d'aider ceux qui le désirent à être efficaces plus rapidement.

Créer une soumission n'aura jamais été si simple!

Dans le menu de gauche, sélectionnez "Soumissions."

Vous pouvez voir en temps réel les soumissions qui sont en préparation, envoyées, gagnées ou perdues.



Pour en créer une nouvelle, à droite, cliquez sur "Nouvelle soumission" vous pouvez choisir le type de soumission.



Types de soumissions

Forfait

- Un prix fixe est déterminé pour le projet lors de la signature
- Vous pouvez ajouter une marge sur les coûts par défaut qui s'appliquera à l'ensemble du projet lors de la facturation.
- Vous facturez les heures travaillées et les matériaux aux clients.
- Main d'oeuvre: Vous choisissez le taux horaire de main d'oeuvre à facturer,
 les poinçons s'ajoutent automatique à la facture

Temps matériel

- Matériaux:
 - Vous tapez manuellement les matériaux que vous désirez facturer
 - Vous pouvez ajouter une marge sur les coûts du matériel si vous entrez vos coûtants
- Un projet en toute transparence: vous facturez les heures travaillées. Vos clients voient le prix payés pour les matériaux et votre marge

Cost-plus

- Vous indiquez le taux horaire facturé pour la main d'oeuvre, les poinçons s'ajoutent automatiquement à la facture
- Vous ajouter un taux de majoration des coûts et de la main d'oeuvre
- Il est possible d'attribuer des taux de majoration différents pour la main d'œuvre et les matériaux.
- Les coûts de matériaux s'ajoutent automatiquement à la facture lorsque vous entrez des dépenses dans le projet (photos de reçus)

Vous retrouvez ensuite plus bas, les informations du client et un message courriel personnalisé. Il est possible d'ajouter des images ou des pdf à votre soumission. Comme des photos de la maison avant, des produits sélectionnés ou même des plans.



La section calculateur de coûts vous permet de calculer d'une façon détaillée le contenu de votre soumission sans que le client voie tous les détails. Vous n'aurez qu'à reporter les



Vous allez maintenant dans le contenu de la soumission. Il est possible d'ajouter un titre, pour délimiter des sections. Vous pouvez ensuite taper manuellement un item ou en utiliser un qui se trouve déjà dans votre liste d'items. Vous pouvez les créer au fur et à mesure ou encore importer une liste CSV dans la section paramètres.



Afin d'accélérer la création des prochaines soumissions, vous pouvez enregistrer des modèles de soumissions. Par exemple, si vous offrez un service de construction de patio, vous pouvez créer une soumission et nommer le modèle. La prochaine fois que vous aurez à soumissionner pour le même type de projet, vous sélectionnez cette soumission et pouvez y faire des ajustements personnalisés, enlever ou ajouter des items.



Il est possible d'indiquer des informations additionnelles, comme vos conditions de paiement, un dépôt exigible à la signature du contrat ou tout autre terme. Vous pouvez aussi enregistrer un modèle, vous n'aurez donc pas à écrire à chaque nouvelle soumission vos conditions.



Vous envoyez ensuite votre soumission. Vos clients pourront alors l'approuver et mettre leur signature électronique qui fait preuve d'acceptation. Vous revenez alors dans votre soumission et créez à partir de cette dernière un projet. Toutes les informations de la soumission seront alors directement envoyées dans votre projet.





Outils de suivi de projets

Dans la section Projets, vous pourrez tous retrouver ceux en cours et en créer de nouveaux. C'est à cet endroit que vous pouvez indiquer dans quel secteur de la construction que vous effectuez le projet. Cela permet au système d'aller chercher le bon taux horaire de vos employés pour faire un suivi des coûts plus précis.



Vous pouvez voir en un coup d'œil les finances du projet et créer une facture directement à partir d'ici.



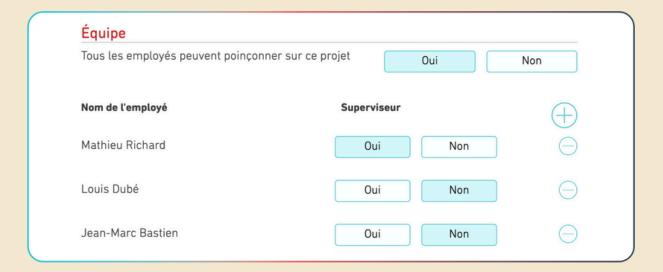
La section budget vous permet de suivre vos coûts d'une façon dynamique. Les chiffres seront mis à jour au fur et à mesure que des poinçons et des reçus seront entrés. Vous obtiendrez alors une marge estimée pour votre projet.



La soumission du projet se retrouve à cet endroit. À partir de cette section, vous pouvez créer de nouvelles demandes de changement. Que ce soit pour l'ajout ou le retrait de travaux. Lorsque votre client l'aura accepté, vous pourrez mettre le budget du projet à jour.



Vous pouvez choisir de permettre à tous les employés de poinçonner ou encore assigner ceux que vous désirez. Vous pouvez aussi nommer un superviseur et leur donner certaines permissions dans la section paramètres.



Il est possible d'ajouter des notes ou des photos à votre projet. Vous pouvez le faire de deux différentes façons, en les ajoutant directement à partir de la section projet ou encore sur votre téléphone à l'aide du petit calepin avec un crayon en haut à droite.

Il est même possible d'annoter les photos en utilisant le petit crayon à droite. C'est pratique pour indiquer une déficience ou encore une entrée d'eau.



Qui n'a jamais égaré des factures? Dès votre achat, vous pouvez prendre une photo d'un reçu d'achat avec votre téléphone et le mettre directement dans le projet. Vous pouvez décider si ce montant doit être remboursé à l'employé ou l'administrateur.



Les reçus entrés dans cette catégorie sont automatiquement ajoutés au budget de votre projet. En facturation cost-plus, il est possible de joindre ces reçus à votre facture.

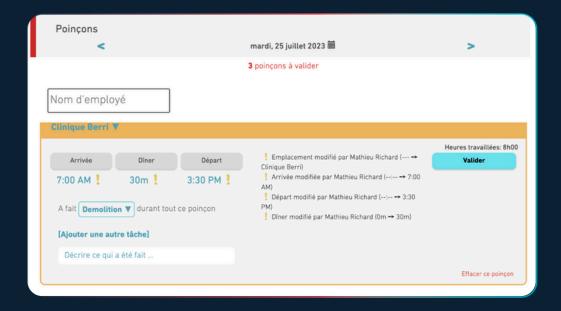
Poinçons

Votre employé arrive sur un projet, il ouvre son application. S'il est dans la zone prédéfinie, le projet sera automatiquement sélectionné. Sinon, il peut choisir le projet. Un seul clic et la journée est entamée.



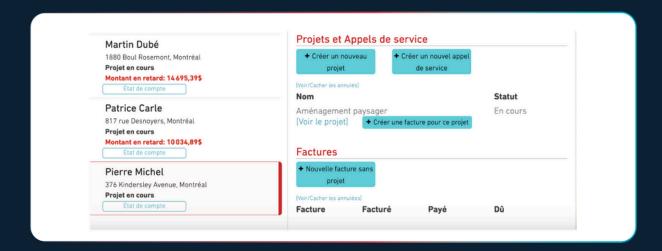
Deux options s'offrent à vous pour le temps de repas. L'employé clique lui-même dans l'application au début et à la fin de la pause, ou vous pouvez choisir que la question soit demandée lorsque l'employé appuie sur le poinçon de fin de journée s'il a pris un temps de repas et combien de temps.

Le soir, vous aurez besoin de moins de cinq minutes pour valider les poinçons. Cela vous permet de vous assurer que les bonnes heures soient entrées dans les bons projets



Facturation

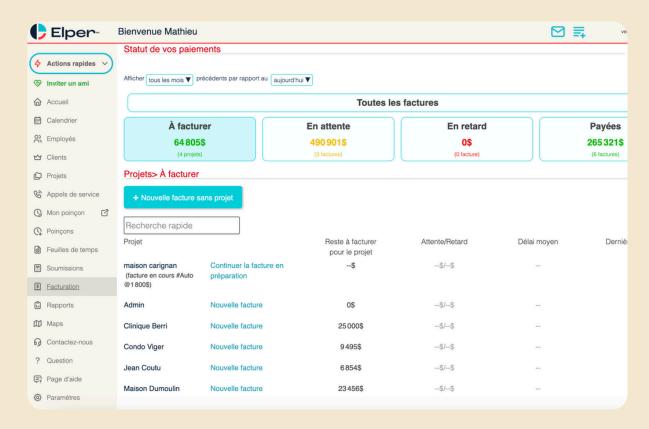
Vous voudrez éventuellement facturer vos clients, que le projet soit terminé ou non. Vous avez trois options pour facturer. Vous allez dans la section clients, où vous trouverez tout l'historique de ce dernier et créer votre facture.



Vous pouvez vous rendre dans votre projet et créer une nouvelle facture.



La dernière option est de se rendre dans < Facturation > dans la section " À facturer " et sélectionner celle que vous désirez créer. Sinon, vous pouvez sélectionner " Nouvelle facture sans projet "



3 façons de facturer Selon le type de projet que vous effectuez, la facturation se fait de différentes façons.

Facturation Forfait

La dernière option est de se rendre dans la section facturation en préparation et sélectionner celle que vous désirez créer.

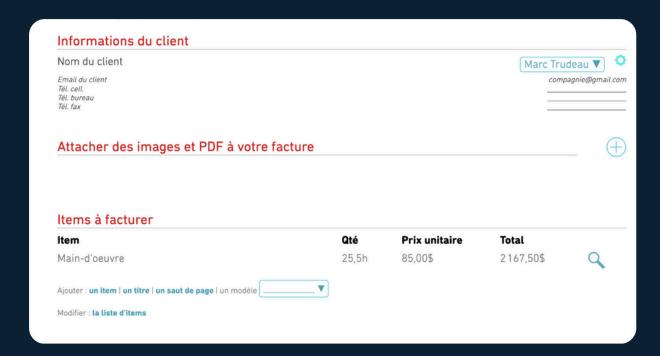


Vous pouvez, si vous le désirez, mettre en annexe de votre facture la soumission ou encore cliquer sur modèles, et sélectionner la soumission du projet. Vous aurez alors tout le contenu de votre soumission sans avoir à tout écrire à nouveau. Vous pouvez ajouter ou enlever des items si vous le désirez.



Facturation Temps-Matériel

Les poinçons faits dans ce projet seront automatiquement ajoutés à votre facture. Vous pouvez, manuellement, ajouter des dépenses de matériaux dans la facture elle-même..



Cost-plus

Les poinçons et les reçus ajoutés au projet comme dépenses seront inclus dans la facture créée automatiquement. Vous sauverez ainsi des heures à bâtir vos factures cost-plus.



Vous pouvez déterminer le délai de paiement dans vos paramètres, Elper fera le suivi d'une façon automatique sans que vous n'ayez à relancer vos clients.



Des avantages pour vos employés

Elper donne l'impression aux employés d'être autonomes, en "contrôle" de la gestion des heures qui leurs sont dues.

L'employé sait, via le calendrier, ce qui l'attend dans les prochains jours, semaines.

lls peuvent photographier facilement leurs reçus de dépenses, de kilométrage, sans avoir à se déplacer au bureau. Fini la perte de factures.

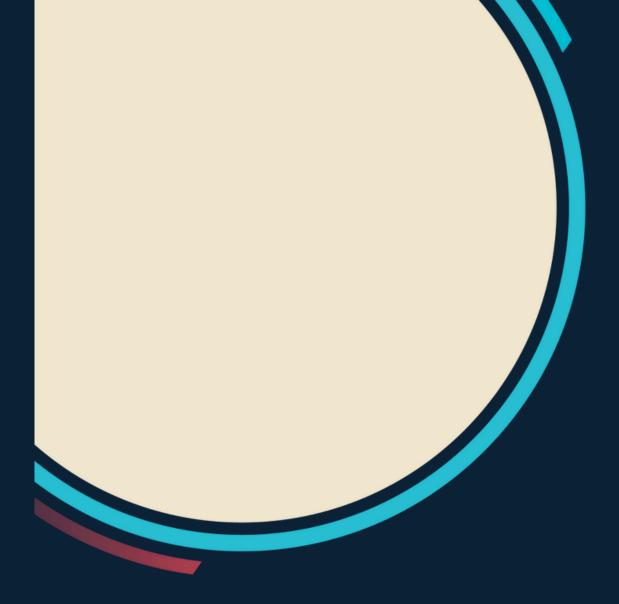
lls sont en mesure d'ajouter des photographies, de décrire ce qui a été fait, de mettre des notes au projets

Des avantages pour vous

Elper vous aide à simplifier les tâches administratives au quotidien, nos clients gagnent en moyenne 10 heures par semaine en l'utilisant. Ce sont des heures supplémentaires que vous pourrez consacrer à vos projets ou à votre famille.

Fini la course aux feuilles de temps, fini la perte de reçus d'achats.

Nous le savons, le temps est précieux, Elperzer vous permet de vous concentrer ailleurs, là où vous êtes à votre meilleur.



Contactez-nous





f 🗵 in



