Bien démarrer avec Gesto360

Les 8 étapes des « Premiers pas », dans l'ordre. Chaque étape est aussi offerte en PDF séparé dans le centre d'aide.

1. **Ton entreprise** — Paramètres › Entreprise
2. **Inviter ton équipe de bureau** — Paramètres › Utilisateurs
3. **Ajouter tes employés** — Entreprise › Ressources › Employés
4. **Équipes et équipements** — Entreprise › Configuration › Équipes, et Entreprise › Ressources › Équipements
5. **Prix des matériaux** — Entreprise › Ressources › Matériaux
6. **Calcul du vrac** — Entreprise › Ressources › Matériaux
7. **Premier projet et premier rapport** — Gestion › Projets, et Opérations › Rapports journaliers
8. **Texto d'essai** — Opérations › Rapports journaliers › Notifier

> **BESOIN D'AIDE ?**
> Gestobot répond dans l'application, en tout temps. Notre équipe : soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360.

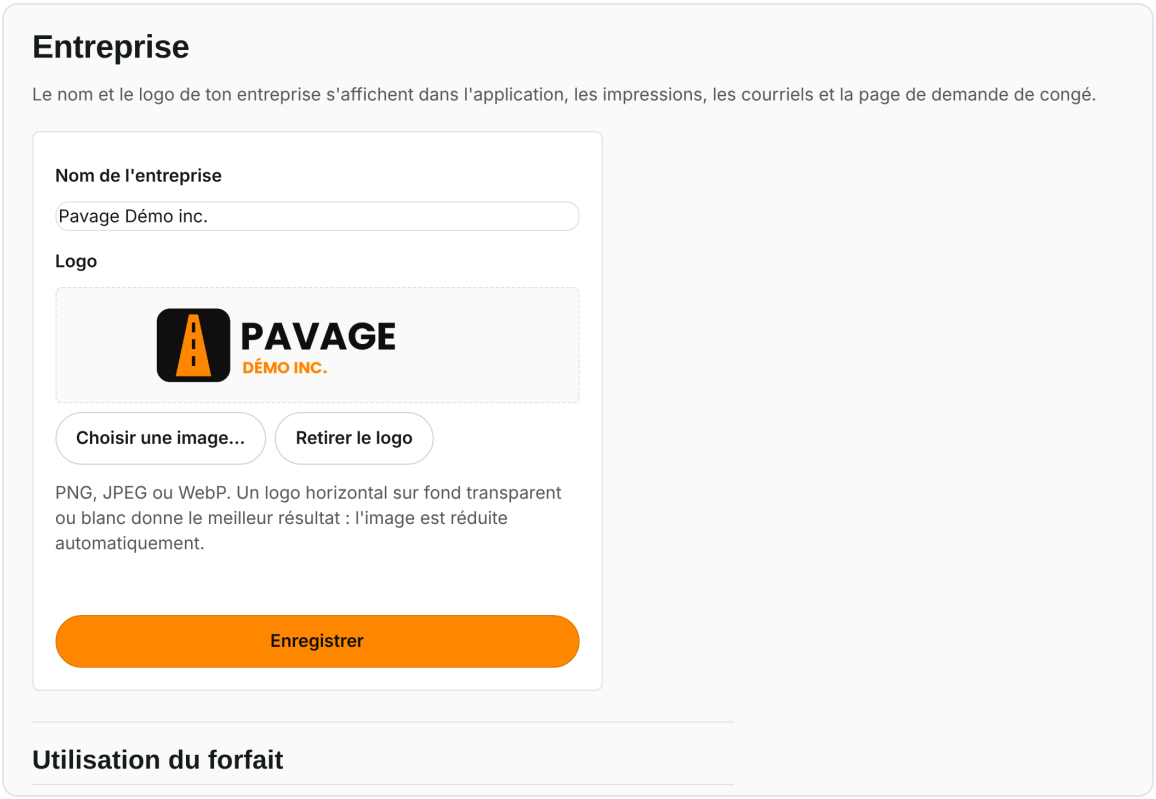
Ton entreprise

Où : **Paramètres › Entreprise** · Pour : Administrateur

Le nom et le logo de ton entreprise s'affichent en haut de l'application, sur l'écran de connexion, sur les feuilles imprimées et sur la page que tes employés reçoivent par texto.

Étapes

1. Ouvre **Paramètres › Entreprise**.
2. Inscris le **nom de l'entreprise**.
3. Clique sur **Choisir une image…** et choisis ton logo : PNG, JPEG ou WebP, 300 Ko au plus. Un logo horizontal sur fond transparent ou blanc donne le meilleur résultat.
4. Clique sur **Enregistrer**.



Paramètres › Entreprise : le nom et le logo. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Plus bas sur la même page, **Utilisation du forfait** montre les textos envoyés ce mois-ci, l'espace utilisé par les photos et les fichiers, et le nombre d'utilisateurs.

Pour aller plus loin : centre d'aide, page « gesto360.com/aide/entreprise/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Inviter ton équipe de bureau

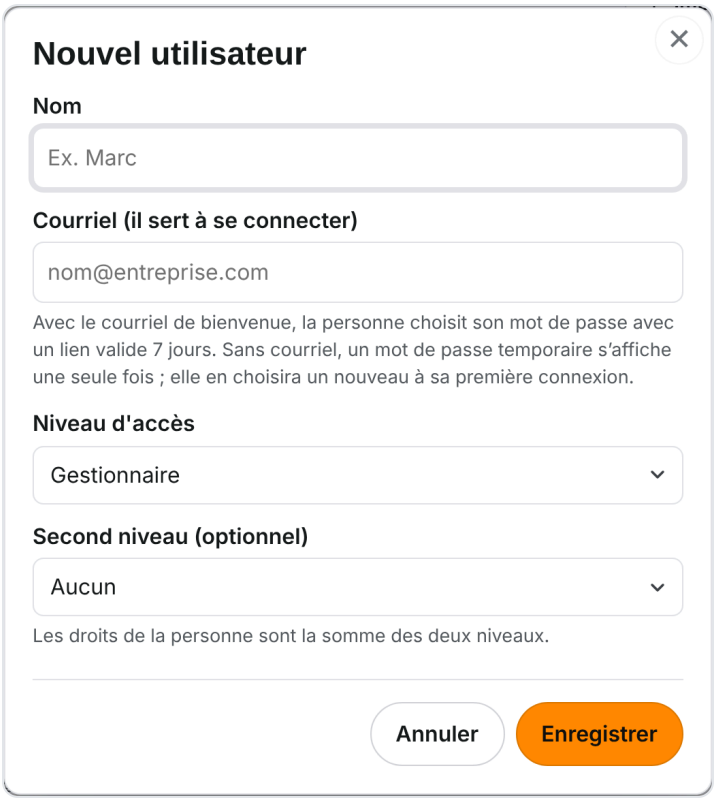
Où : **Paramètres › Utilisateurs** · Pour : Administrateur

Le bureau, les gestionnaires et les contremaîtres se connectent avec leur courriel. Tes employés de terrain n'ont pas besoin de compte : ils reçoivent leur journée par texto ou prennent leurs heures à la tablette.

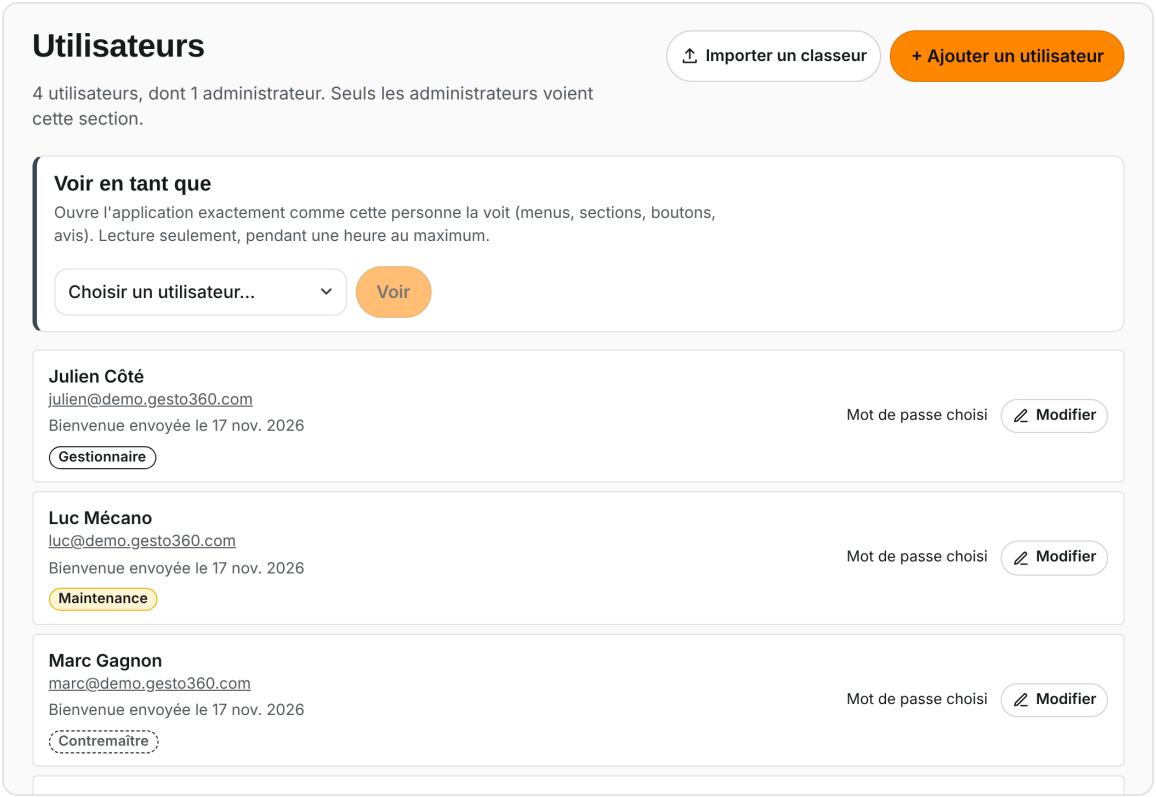
Étapes

1. Ouvre **Paramètres › Utilisateurs** et clique sur **+ Ajouter un utilisateur**.
2. Inscris le **nom**, le **courriel** (il sert à se connecter) et le **niveau d'accès**.
3. Garde cochée l'option **Envoyer le courriel de bienvenue** : la personne reçoit un bouton **Choisir mon mot de passe**, valide 7 jours. Aucun mot de passe n'est écrit dans le courriel.
4. Clique sur **Enregistrer**. La personne choisit son mot de passe avec le lien, puis se connecte avec son courriel. Lien expiré ? Ouvre l'utilisateur et renvoie le courriel de bienvenue.

Niveau	Usage habituel
Administrateur	Accès complet, y compris les taux, les prix, les utilisateurs et la validation des rapports.
Gestionnaire	Planification, projets, flotte, coûts selon les permissions.
Maintenance	Flotte, billets et bons de travail.
Contremaître	Rapports journaliers de ses équipes et billets mécaniques.



La fenêtre « Nouvel utilisateur ». Données de démonstration.



La liste des utilisateurs et « Voir en tant que ». Données de démonstration.

> **ASTUCE**
>
> **Voir en tant que**, en haut de la page, ouvre l'application exactement comme une personne la voit, en lecture seulement. Pratique pour vérifier ses permissions.

Pour aller plus loin : centre d'aide, page « gesto360.com/aide/utilisateurs-permissions/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

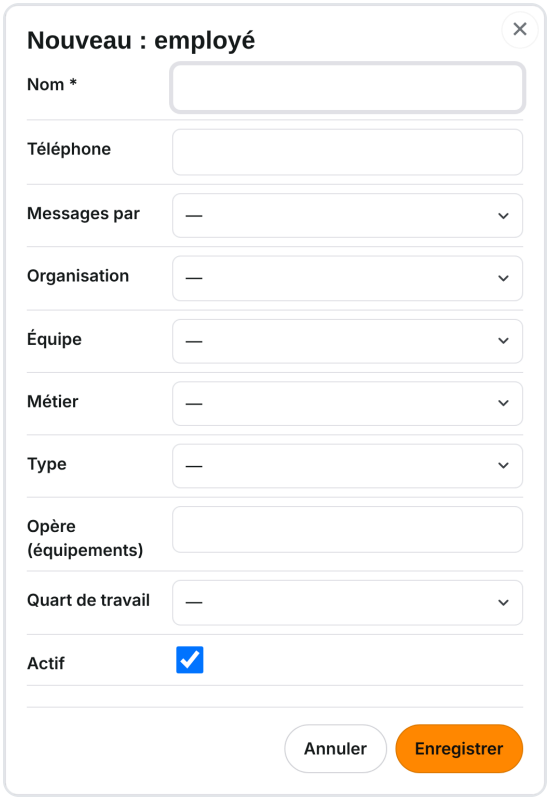
Ajouter tes employés

Où : **Entreprise › Ressources › Employés** · Pour : Administrateur ou gestionnaire

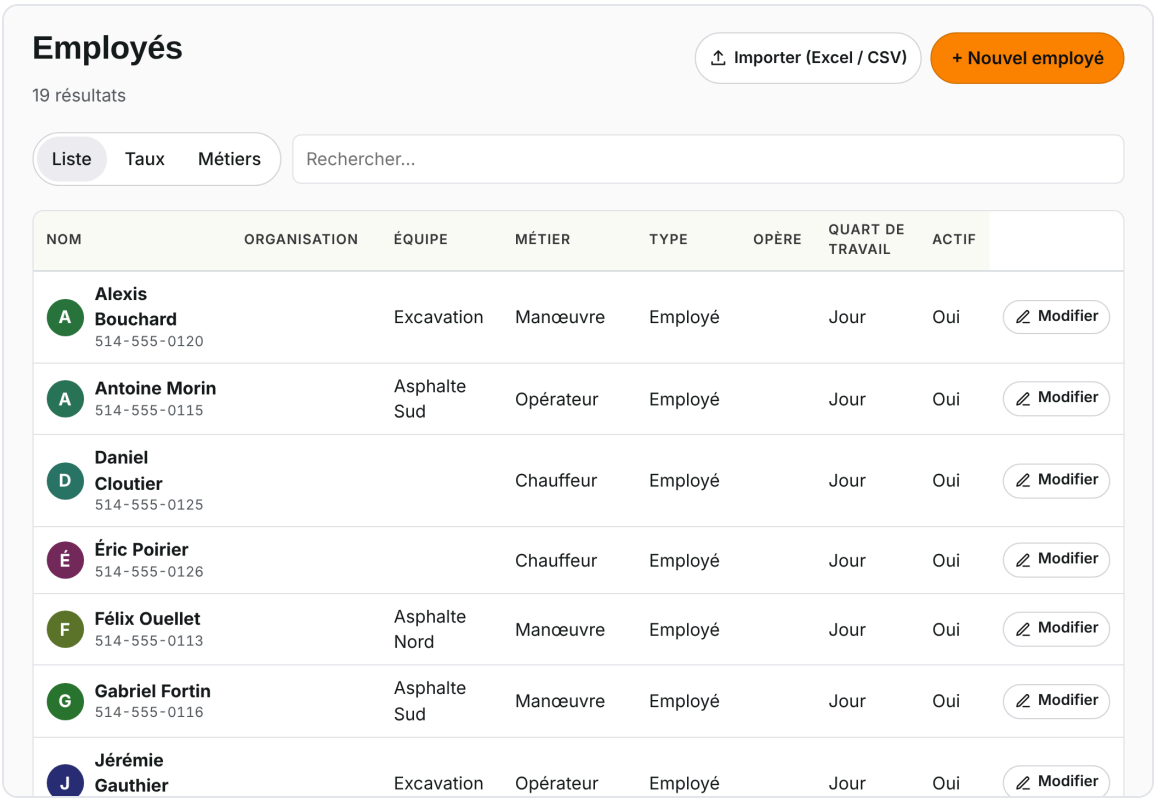
Tes employés (et tes sous-traitants) peuvent ensuite être inscrits dans les rapports journaliers, le Dispatch et les bons de travail. Leur numéro de cellulaire sert aux textos.

Étapes

1. Ouvre **Entreprise › Ressources › Employés**.
2. Le plus rapide : **Importer (Excel / CSV)** avec ton fichier d'employés, une ligne par personne.
3. Ou un par un : **+ Nouvel employé**. Seul le **nom** est obligatoire ; ajoute le **téléphone**, l'**équipe**, le **métier** (opérateur, manœuvre, chauffeur…) et le **type** (employé, sous-traitant ou temporaire).
4. Clique sur **Enregistrer**.
5. Administrateurs : dans l'onglet **Taux**, inscris le **taux horaire** de chacun. Il calcule le coût de la main-d'œuvre des rapports et des bons.



La fiche d'un nouvel employé. Données de démonstration.



La liste des employés. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Inscris le cellulaire en 10 chiffres (514 555-1234). Avec le module GestoPunch, ses 4 derniers chiffres deviennent le NIP de départ de l'employé à la tablette.

Pour aller plus loin : centre d'aide, page « gesto360.com/aide/employes/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

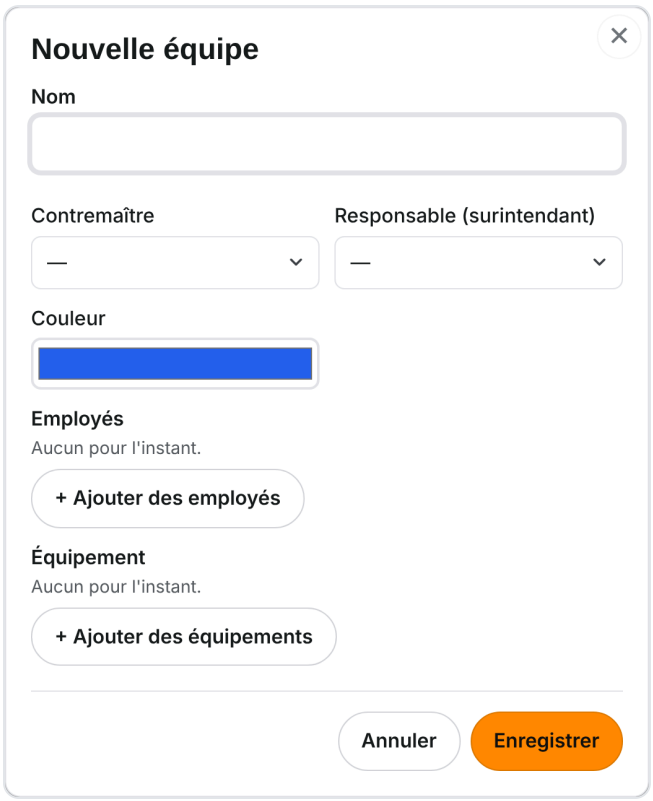
Équipes et équipements

Où : **Entreprise › Configuration › Équipes, et Entreprise › Ressources › Équipements** · Pour : Administrateur ou gestionnaire

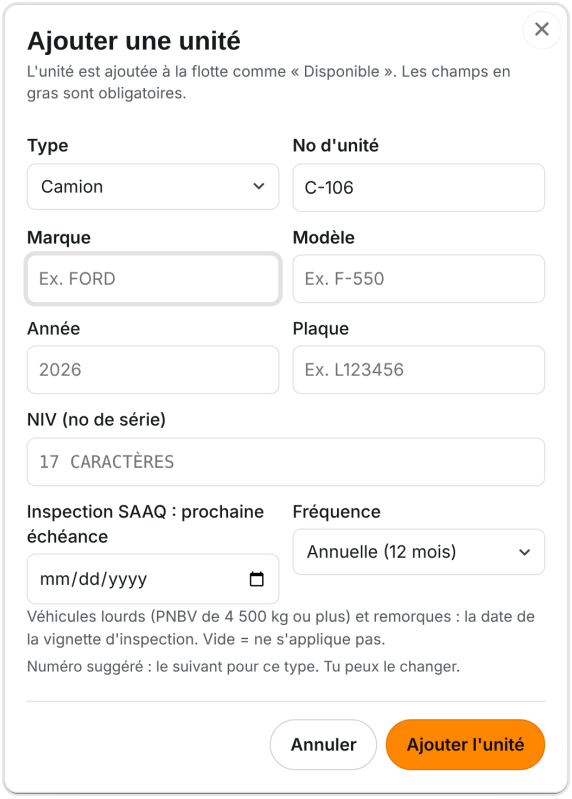
Une équipe regroupe ses employés et ses équipements habituels : ils sont proposés tout seuls dans les rapports journaliers et forment la composition habituelle du Dispatch.

Étapes

1. Ouvre **Entreprise › Configuration › Équipes** et clique sur **+ Nouvelle équipe**.
2. Inscris le **nom**, choisis le **contremaître** et une **couleur** (elle est reprise partout : rapports, Dispatch, accueil).
3. Ajoute les **employés** et les **équipements** habituels de l'équipe, puis clique sur **Enregistrer**.
4. Ouvre **Entreprise › Ressources › Équipements** : **+ Unité de la flotte** pour un camion, une remorque ou une machine (numéro C-..., R-..., M-...), **+ Petit équipement** pour une plaque vibrante, une scie ou une génératrice. **Importer (Excel / CSV)** en ajoute plusieurs d'un coup.
5. Administrateurs : l'onglet **Taux** des équipements donne le coût d'utilisation à l'heure.



La fenêtre « Nouvelle équipe ». Données de démonstration.



Ajouter une unité de la flotte. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> La colonne **Non affecté** regroupe les employés sans équipe : glisse un employé d'une équipe à l'autre pour changer sa composition habituelle.

Pour aller plus loin : centre d'aide, page « gesto360.com/aide/equipes/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

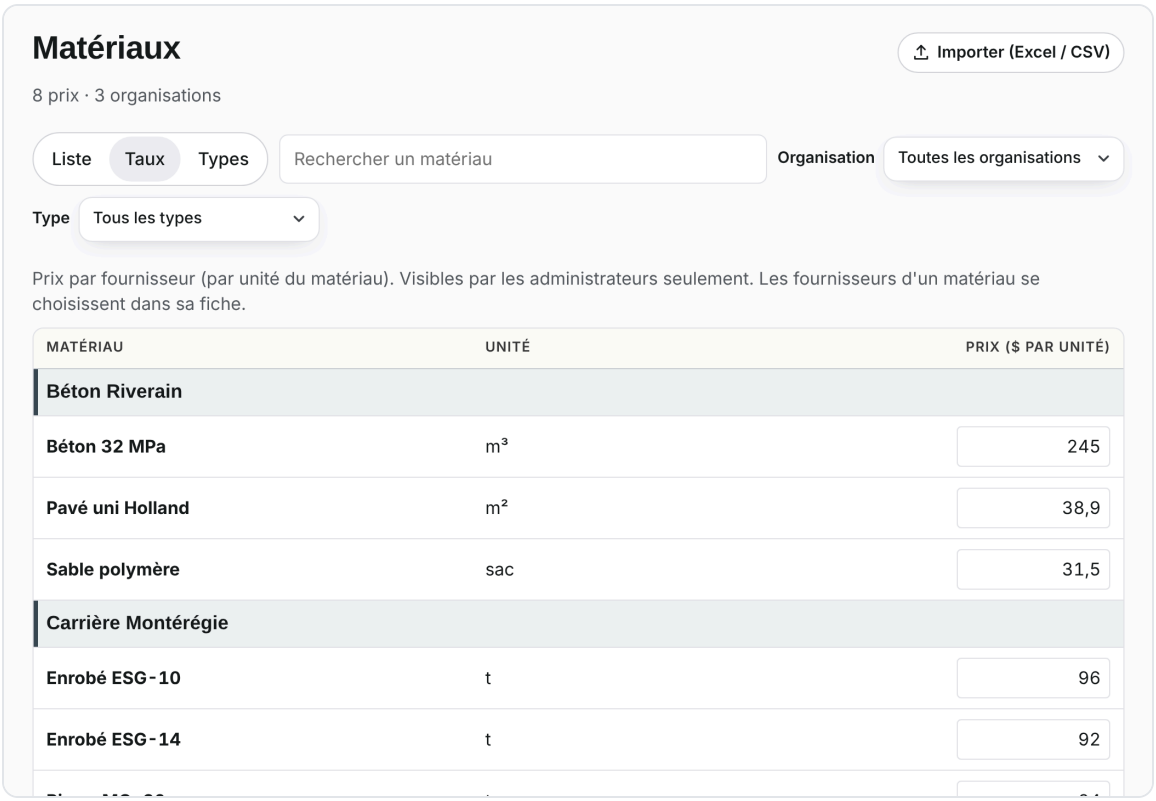
Prix des matériaux

Où : **Entreprise › Ressources › Matériaux** · Pour : Administrateur

Le prix de chaque matériau, par fournisseur, calcule le coût des matériaux d'un rapport journalier validé.

Étapes

1. Ouvre **Entreprise › Ressources › Matériaux**. **Importer (Excel / CSV)** charge une liste complète ; **+ Nouveau matériau** en ajoute un.
2. Va dans l'onglet **Taux** : les prix sont regroupés par fournisseur.
3. Choisis le fournisseur dans la liste **Organisation**, en haut à droite, pour n'afficher que ses prix.
4. Change les prix voulus. Une barre en bas indique combien de prix ne sont pas encore enregistrés.
5. Clique sur **Enregistrer les N prix**.



L'onglet Taux : les prix par fournisseur. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Pour l'asphalte, la pierre et les rebuts, la fiche du matériau prend aussi la **densité** : elle sert à calculer les tonnes à partir des tâches des projets.

Pour aller plus loin : centre d'aide, page « gesto360.com/aide/materiaux/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Calcul du vrac

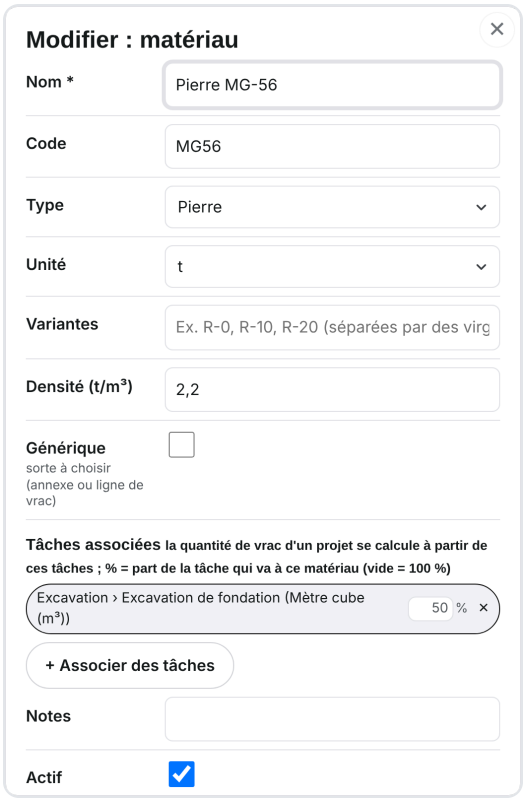
Où : **Entreprise › Ressources › Matériaux** · Pour : Administrateur

Gesto360 peut calculer tout seul les tonnes d'asphalte, de pierre et de rebut d'un projet (et les voyages de dompe) à partir de ses tâches. Il lui faut deux choses dans la fiche de tes matériaux en vrac : leur densité et les tâches qui les utilisent. Tout se règle selon ta façon de travailler ; rien n'est imposé.

Étapes

1. Ouvre **Entreprise › Ressources › Matériaux** et clique sur **Modifier** à côté d'un matériau en vrac (type **Asphalte**, **Pierre**, **Rebut** ou **Produit en vrac**).
2. Inscris sa **densité (t/m³)** : par exemple 2,4 pour l'asphalte, 2,2 pour une pierre MG-20 compactée.
3. Clique sur **+ Associer des tâches** et coche les tâches qui utilisent ce matériau : par exemple « Pavage mécanisé » pour l'asphalte, « Excavation standard » pour la pierre.
4. À côté de chaque tâche, la **part (%)** dit quelle portion de la tâche va à ce matériau. Vide = 100 %. Par exemple, « Excavation standard » → MG-20 **50 %** et MG-56 **50 %**.
5. Enregistre. Fais de même pour tes autres matériaux en vrac.
6. Dans **Opérations › Planification › Transport**, bouton **Paramètres** (en haut à droite) : choisis le **matériau utilisé pour chaque estimé** (rebut, dompe, pierre, asphalte) et coche les **estimés faits par chaque équipe**.
7. Ouvre un projet : ses **estimés** se calculent à partir de ses tâches (superficie × épaisseur × densité × part) et se refont dès que tu changes une quantité ou une épaisseur.

Tâche en…	Calcul des tonnes
m² ou pi² (avec une épaisseur)	superficie × épaisseur × densité × part
m³	volume × densité × part
tonnes	la quantité telle quelle



La fiche d'un matériau en vrac : densité et tâches associées, avec leur part. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Un estimé inscrit à la main dans un projet est gardé tel quel. Un matériau **générique** (ex. « Asphalte — sorte à choisir ») donne le tonnage sans fixer la sorte : elle se choisit plus tard dans la ligne de vrac.

Pour aller plus loin : centre d'aide, page « gesto360.com/aide/materiaux/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

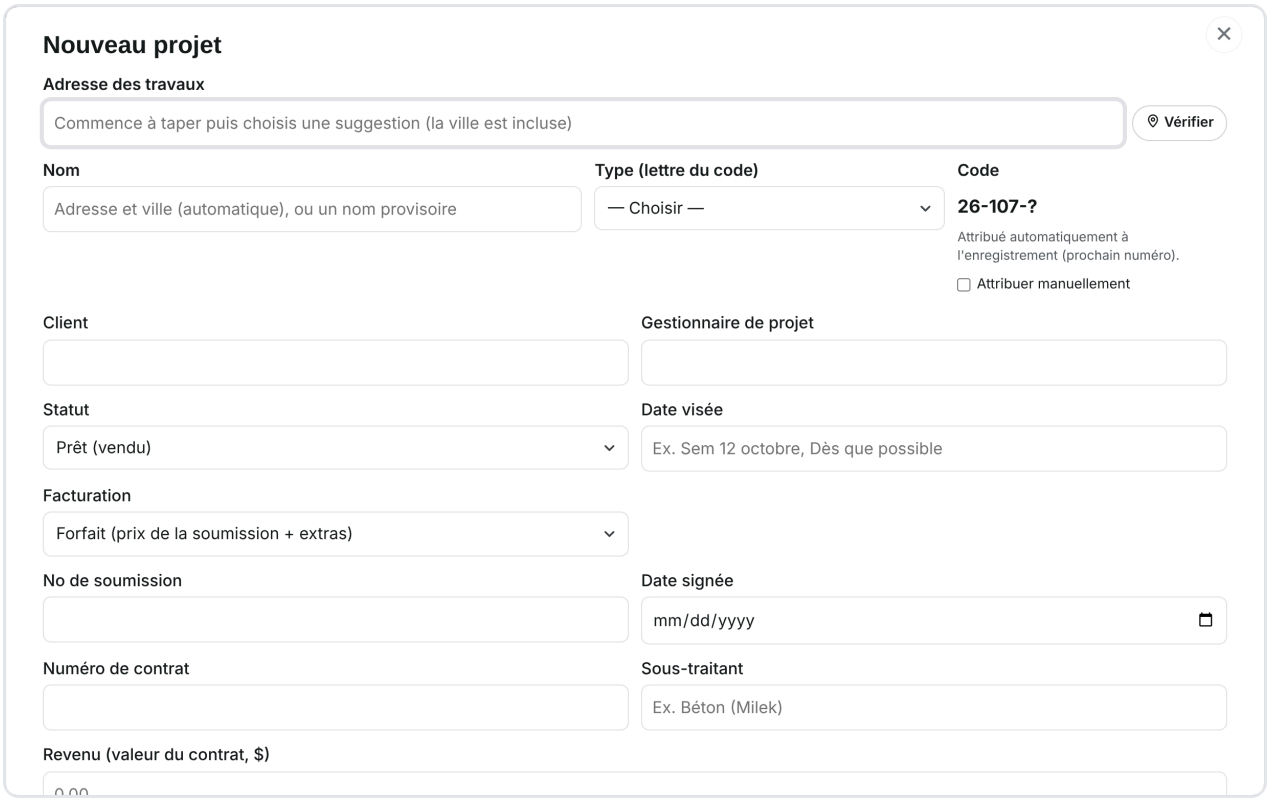
Premier projet et premier rapport

Où : **Gestion › Projets, et Opérations › Rapports journaliers** · Pour : Administrateur ou gestionnaire

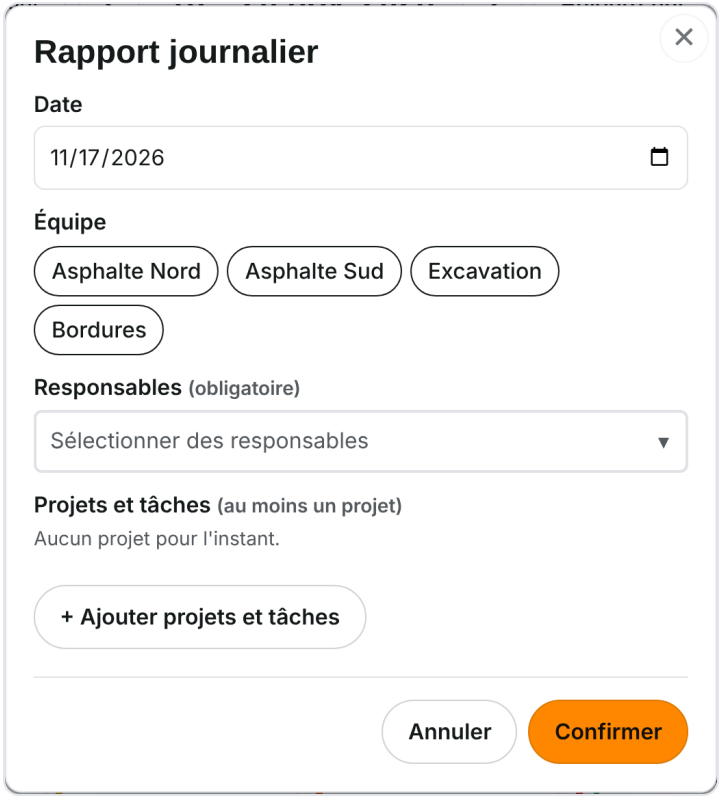
Le projet réunit l'adresse, le client et les tâches. Le rapport journalier raconte la journée d'une équipe : heures, équipements, matériaux, photos. Une fois validé, ses coûts s'ajoutent au projet.

Étapes

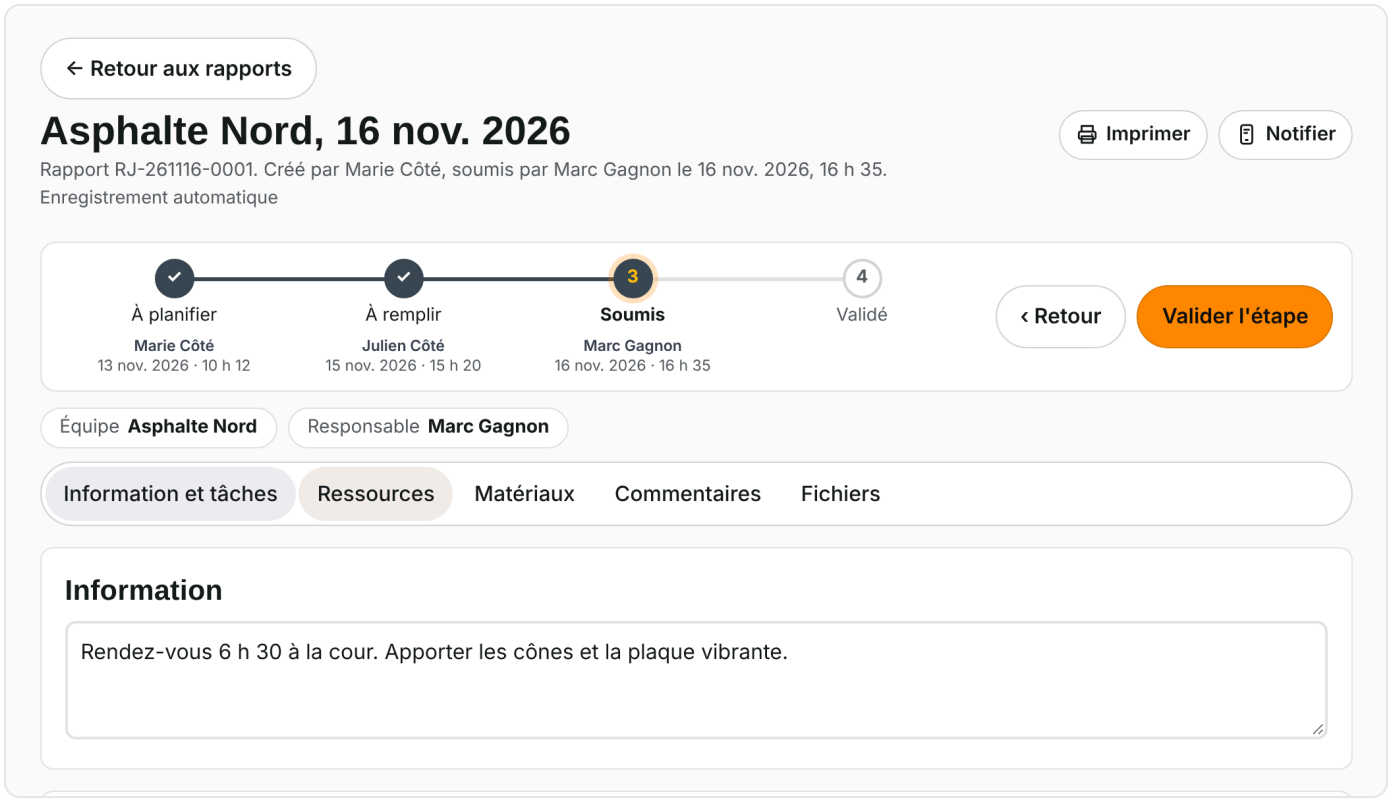
1. Ouvre **Gestion › Projets** et clique sur **+ Nouveau projet**.
2. Commence par l'**adresse des travaux** : choisis une suggestion pour obtenir « Adresse vérifiée ». Le **nom** se remplit tout seul et le **code** est donné par l'application selon le **type**.
3. Ajoute le **client**, le **gestionnaire**, le **statut**, la **date visée**, le **revenu** et les **tâches du projet**, puis enregistre.
4. Ouvre **Opérations › Rapports journaliers** et clique sur **+ Nouveau rapport** : choisis la **date**, l'**équipe** et les **responsables**.
5. Clique sur **+ Ajouter projets et tâches**, coche ton projet et ses tâches, puis **Confirmer**.
6. Le rapport a cinq pages : Information et tâches, Ressources, Matériaux, Commentaires, Fichiers. Il **s'enregistre tout seul**.
7. Il avance d'étape en étape : **À planifier**, **À remplir**, **Soumis** par le contremaître, puis **Validé** par un administrateur, qui calcule ses coûts.



La fenêtre « Nouveau projet ». Données de démonstration.



Créer un rapport journalier. Données de démonstration.



Un rapport ouvert, avec sa barre d'étapes. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Tu as déjà tes projets dans un fichier Excel ? Les administrateurs peuvent les importer d'un coup avec **Importer l'Excel**, dans Projets.

Pour aller plus loin : centre d'aide, page « gesto360.com/aide/projets/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

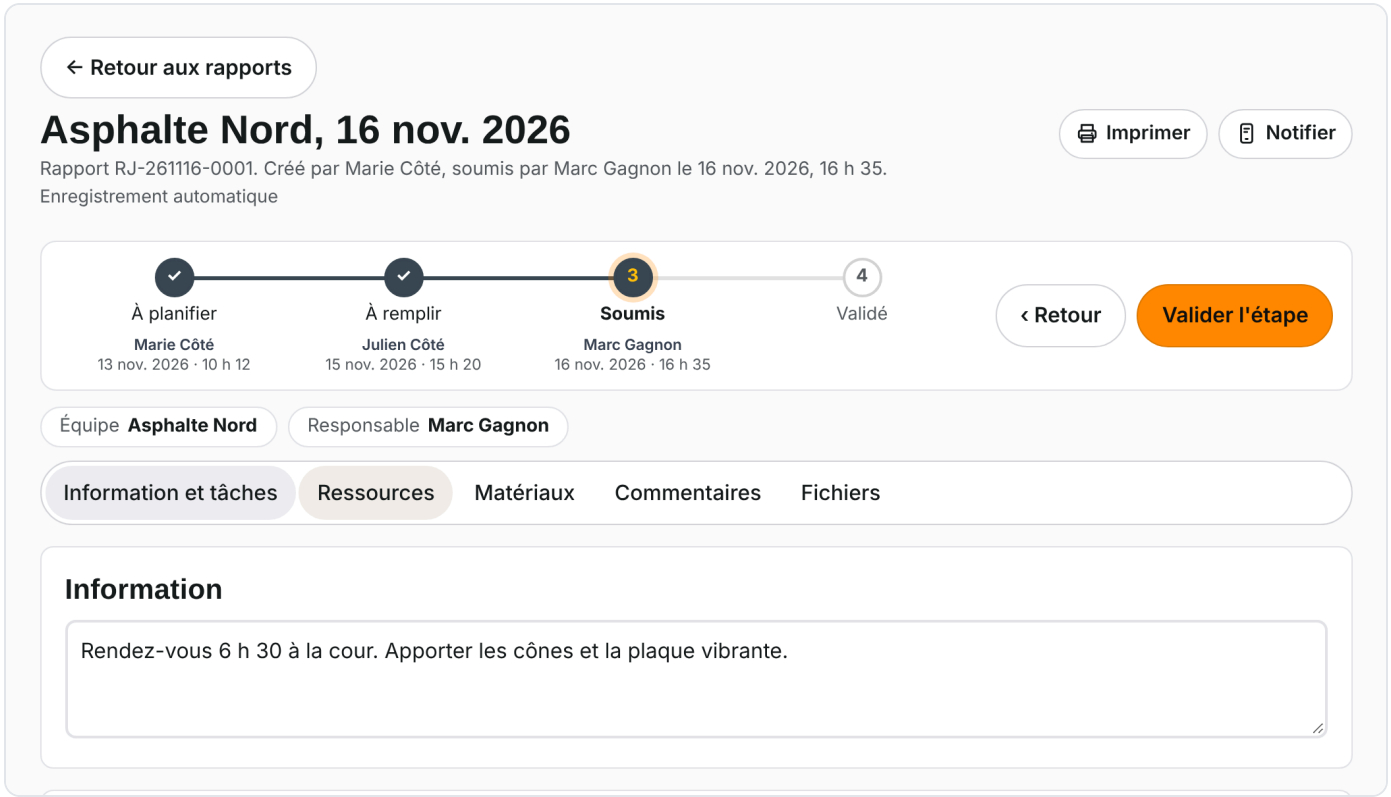
Texto d'essai

Où : **Opérations › Rapports journaliers › Notifier** · Pour : Administrateur ou gestionnaire

Envoie-toi un texto pour voir ce que tes employés reçoivent : un lien vers une page simple, faite pour le cellulaire, sans connexion, avec leur équipe, leurs projets et l'adresse de chaque chantier.

Étapes

1. Ajoute-toi comme employé avec ton cellulaire (Entreprise › Ressources › Employés), ou utilise un employé de test.
2. Ouvre un rapport journalier où tu es inscrit dans les ressources.
3. Clique sur **Notifier**, en haut à droite du rapport.
4. Coche ton nom et clique sur **Envoyer par texto**.
5. Ouvre le lien reçu : c'est la page que verront tes employés. L'adresse de chaque projet ouvre le GPS du téléphone.



Le bouton Notifier, en haut à droite du rapport. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> En bas de la fenêtre, **Notification planifiée** envoie les textos à l'heure choisie, par exemple 6 h le matin du rapport. Un lien est valide 24 heures. Si la fenêtre propose seulement de copier les liens, écris à soutien@gesto360.com.

Pour aller plus loin : centre d'aide, page « gesto360.com/aide/envoi-texto/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360