Gesto360 à ta façon

Tout ce qui se personnalise, section par section. Les valeurs par défaut conviennent à la plupart des entreprises : change seulement ce qui ne colle pas à ta façon de travailler. Ce qui est déjà inscrit ne change pas.

Réglage	Où	Par défaut
Ton entreprise et la sécurité		
Nom et logo	Paramètres › Entreprise	Ceux donnés à l'inscription
Double vérification	Paramètres › Entreprise	Administrateurs et gestionnaires
Déconnexion après inactivité	Paramètres › Entreprise	Jamais
Alertes et pays permis	Paramètres › Entreprise	Activées · CA
Conservation du journal	Paramètres › Entreprise	1 an
Utilisateurs, permissions et avis		
Niveaux d'accès et permissions	Paramètres › Utilisateurs et Paramètres › Notifications	Selon le niveau
Voir en tant que	Paramètres › Utilisateurs et Paramètres › Notifications	—
Avis : par avis	Paramètres › Utilisateurs et Paramètres › Notifications	Selon l'avis
Avis : par utilisateur	Paramètres › Utilisateurs et Paramètres › Notifications	Ceux de son niveau
Projets		
Format du code	Projets › ⋯ › Réglages des projets	AA-NNN-L (26-104-R)
Nouvelle année	Projets › ⋯ › Réglages des projets	Oui
Types de projets	Projets › ⋯ › Réglages des projets	G Génie civil · C Commercial · R Résidentiel · L Run de lait
Colonnes du tableau	Projets › ⋯ › Réglages des projets	Toutes, dans l'ordre d'origine
Estimés	Projets › ⋯ › Réglages des projets	8 estimés de base
Étapes avant les travaux	Projets › ⋯ › Réglages des projets	Soumission, Acceptation, Plan, Formule, Dénonciation, Commande, Éclaireur
Catégories de coûts (ajustements)	Projets › ⋯ › Réglages des projets	Main-d'œuvre, Équipement, Matériau, Sous-traitance, Location externe, Transport
Catégories de revenus (ajustements)	Projets › ⋯ › Réglages des projets	Extra / avenant, Facturation additionnelle, Crédit au client
Champs de l'annexe	Projets › ⋯ › Réglages des projets	Annexe d'origine
Rapports journaliers et textos		

Réglage	Où	Par défaut
Texto du rapport journalier	Rapports journaliers › Réglages	« {entreprise} : bonjour {prénom}, voici ton rapport journalier du {date} (lien valide 24 h) : »
Heure de départ habituelle	Rapports journaliers › Réglages	6 h
Texto « Pas de travail demain »	Rapports journaliers › Réglages	16 h
Message « Pas de travail demain »	Rapports journaliers › Réglages	Message d'origine
Estimation		
Volets	Estimation › Réglages	Pavé uni, Excavation, Asphalte, Sous-traitance, Autre
Heures par jour	Estimation › Réglages	9 h
Marges comparées	Estimation › Réglages	20, 30, 40, 50, 60 %
Maintenance et flotte		
Travaux rapides	Tableau de bord › Réglages	Changement d'huile, Graissage, Pneus, Inspection
Avis de l'inspection SAAQ	Tableau de bord › Réglages	30 et 7 jours
Heure des courriels du matin	Tableau de bord › Réglages	7 h
Punch et tablette de pointage		
Début de la semaine de paie	Punch › Règles	Dimanche
Arrondi des heures	Punch › Règles	Aucun
Dîner non payé	Punch › Règles	30 minutes
Dîner retiré à partir de	Punch › Règles	5 heures
Case « Pas pris de dîner »	Punch › Règles	Offerte
Avis d'oubli de punch	Punch › Règles	15 h
Durée maximale d'un quart	Punch › Règles	20 h
Transport et GestoVrac		
Matériau de chaque estimé	Transport › Paramètres	À choisir
Estimés faits par chaque équipe	Transport › Paramètres	Tous
Capacité des camions	Transport › Paramètres	À inscrire
Machinerie	Transport › Paramètres	—
Heure de départ habituelle	Transport › Paramètres	6 h
Distance « arrivé » du GPS	Transport › Paramètres	300 m
Déneigement (GestoNeige)		
Texto au client avant le passage	Déneigement › Réglages	Désactivé · 15 minutes · déneigement
Contrat en ligne	Déneigement › Réglages	Textes d'origine

Réglage	Où	Par défaut
Page de l'opérateur	Déneigement › Réglages	Guidage oui · Fait automatique oui · 2 minutes
Types de notes	Déneigement › Réglages	Aucun ajouté
Poids d'un sac de sel	Déneigement › Réglages	20 kg
Distance « arrivé » du GPS	Déneigement › Réglages	80 m
Temps maximal par passage	Déneigement › Réglages	3 h
Listes de base		
Employés, équipes, équipements	Entreprise › Ressources, Organisations et Dispatch	—
Matériaux et prix	Entreprise › Ressources, Organisations et Dispatch	—
Structure des tâches	Entreprise › Ressources, Organisations et Dispatch	Liste de départ
Types d'organisation	Entreprise › Ressources, Organisations et Dispatch	Aucun ajouté
Types d'équipements loués	Entreprise › Ressources, Organisations et Dispatch	12 Roues, Pelle, Rouleau, Brouette mécanique
Ventes et Diffusion		
Pipelines et étapes	Ventes › Réglages et Diffusion	Pipeline de départ
Champs, produits, modèles de courriels	Ventes › Réglages et Diffusion	—
Automatisations et objectifs	Ventes › Réglages et Diffusion	Aucune
Formulaire web	Ventes › Réglages et Diffusion	Désactivé
Modèles de messages (Diffusion)	Ventes › Réglages et Diffusion	Modèles de départ

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

Ton entreprise et la sécurité

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

Ton nom et ton logo partout (application, feuilles imprimées, pages des employés et courriels), et le niveau de sécurité de la connexion.

Nom et logo

L'en-tête de l'application, l'écran après la connexion, les impressions, les textos et les courriels envoyés au nom de ton entreprise.

Par défaut Ceux donnés à l'inscription

Exemple Un logo horizontal sur fond transparent donne le meilleur résultat (PNG, JPEG ou WebP, 300 Ko au plus).

Double vérification

Les niveaux d'accès qui confirment leur identité après le mot de passe (clé d'accès ou code par courriel).

Par défaut Administrateurs et gestionnaires

Exemple Ajoute les contremaîtres s'ils voient les coûts.

Déconnexion après inactivité

Un appareil laissé ouvert se déconnecte tout seul après le délai choisi, pour les niveaux cochés.

Par défaut Jamais

Exemple L'ordinateur partagé du garage : 30 minutes pour les gestionnaires.

Alertes et pays permis

Courriel aux administrateurs après plusieurs connexions échouées, ou une connexion depuis un pays hors de la liste.

Par défaut Activées · CA

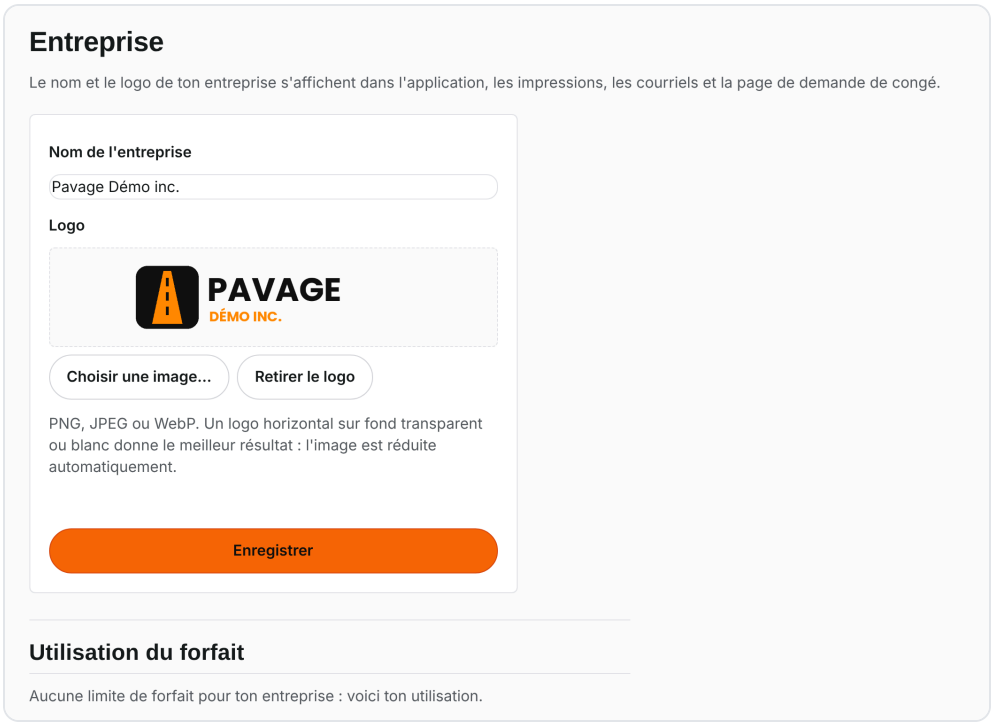
Exemple CA, US pour une équipe qui travaille aussi aux États-Unis.

Conservation du journal

Combien de temps les entrées de Paramètres › Journal sont gardées.

Par défaut 1 an

Exemple 3 ans pour garder une trace plus longue des changements.



Paramètres › Entreprise. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Les **fonctions** de l'application (modules) viennent de ton forfait : elles ne se règlent pas ici. Pour en ajouter, écris à notre équipe.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/entreprise/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Utilisateurs, permissions et avis

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

Qui voit quoi, et qui est averti de quoi. Chaque niveau d'accès a ses sections ; chaque avis a ses destinataires et son canal.

Niveaux d'accès et permissions

Les sections que voit chaque niveau (gestionnaire, maintenance, contremaître…) et ce qu'il peut y faire, dont les coûts et les prix.

Par défaut Selon le niveau

Exemple Donne « Coûts » aux gestionnaires de projet, pas aux contremaîtres.

Voir en tant que

Regarder l'application exactement comme la voit un niveau d'accès, pour vérifier tes permissions.

Par défaut —

Exemple Vérifie ce que voit un contremaître avant de l'inviter.

Avis : par avis

Active ou désactive chaque avis, son canal par défaut (courriel, cloche, téléphone), ses destinataires, d'autres adresses courriel et ses options.

Par défaut Selon l'avis

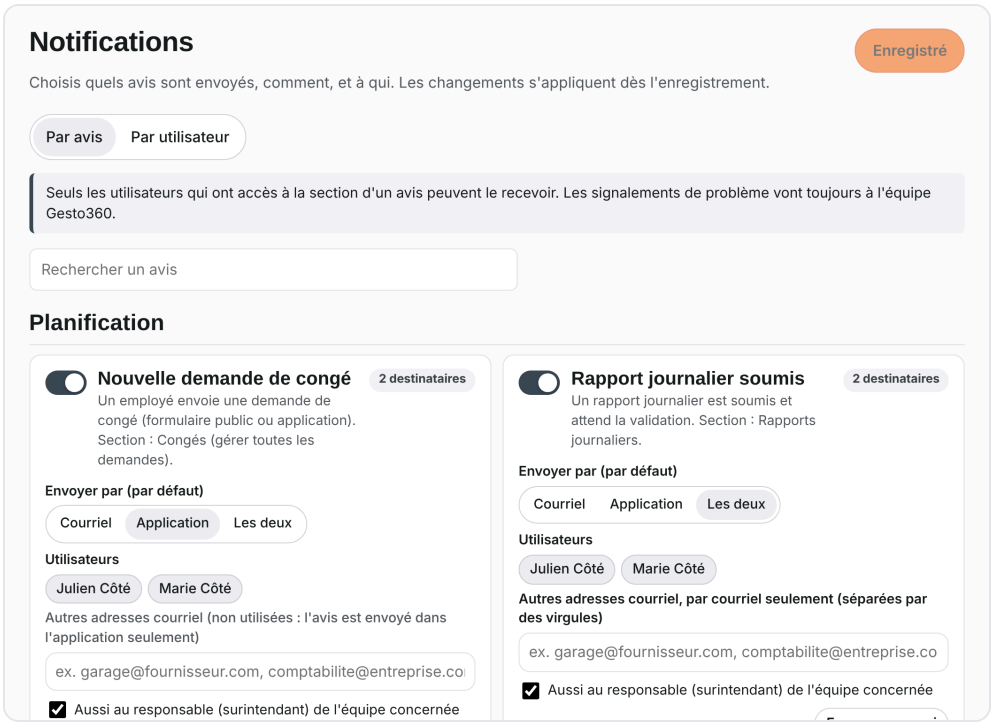
Exemple « Nouveau billet » : seulement les billets urgents, aussi à l'adresse du garage externe.

Avis : par utilisateur

Les avis d'une personne, comme elle les voit dans « Mes notifications ».

Par défaut Ceux de son niveau

Exemple Retire au comptable les avis de la flotte.



Paramètres › Notifications : par avis. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Chacun peut aussi choisir ses propres avis dans **Mes notifications**, parmi ceux des sections auxquelles il a accès.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/notifications/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Projets

Où : **Projets › ··· › Réglages des projets** · Pour : Administrateur

Le tableau des projets à ta façon : ton format de code, tes types, tes colonnes, tes estimés et tes étapes. Ce qui est déjà inscrit dans les projets ne change pas.

Format du code

Les nouveaux codes : année sur 2 ou 4 chiffres ou aucune (suite continue), numéro sur 3 à 5 chiffres, lettre du type à la fin ou non. Les codes déjà attribués restent tels quels.

Par défaut AA-NNN-L (26-104-R)

Exemple 2026-0104 pour une entreprise qui numérote sur 4 chiffres, sans lettre.

Nouvelle année

Au 1er janvier, les projets pas commencés (Vendu, En attente, Planifié) reçoivent le prochain numéro de la nouvelle année ; l'ancien code reste noté.

Par défaut Oui

Exemple Décoche pour garder les codes de l'an dernier jusqu'à la fin des travaux.

Types de projets

La lettre et le nom de chaque type : sections du tableau, couleurs, choix dans Estimation et Ventes, import Excel.

Par défaut G Génie civil · C Commercial · R Résidentiel · L Run de lait

Exemple P Paysager, M Municipal.

Colonnes du tableau

L'ordre, le nom et l'affichage des colonnes de la vue Tableau (le code reste toujours en premier).

Par défaut Toutes, dans l'ordre d'origine

Exemple Renomme « Client » en « Donneur d'ouvrage » ; cache « Date signée ».

Estimés

Renommer, déplacer ou cacher les estimés (rebut, dompe, pierre et asphalte sont calculés selon les tâches), et ajouter tes propres estimés à inscrire à la main.

Par défaut 8 estimés de base

Exemple Ajoute « Bordure » en m et « Béton » en m^3.

Étapes avant les travaux

Les colonnes d'étapes et les cases de la fiche : renommer, déplacer, cacher (ce qui est coché est gardé) ou ajouter. L'abrégé est l'en-tête de la colonne.

Par défaut Soumission, Acceptation, Plan, Formule, Dénonciation, Commande, Éclaireur

Exemple Ajoute « Permis de la ville » ; cache « Formule ».

Catégories de coûts (ajustements)

Les choix quand on ajoute un coût à la main dans un projet ; « Autre » est toujours offert.

Par défaut Main-d'œuvre, Équipement, Matériau, Sous-traitance, Location externe, Transport

Exemple Ajoute « Permis et frais municipaux ».

Catégories de revenus (ajustements)

Les choix quand on ajoute un revenu à la main ; « Autre » est toujours offert.

Par défaut Extra / avenant, Facturation additionnelle, Crédit au client

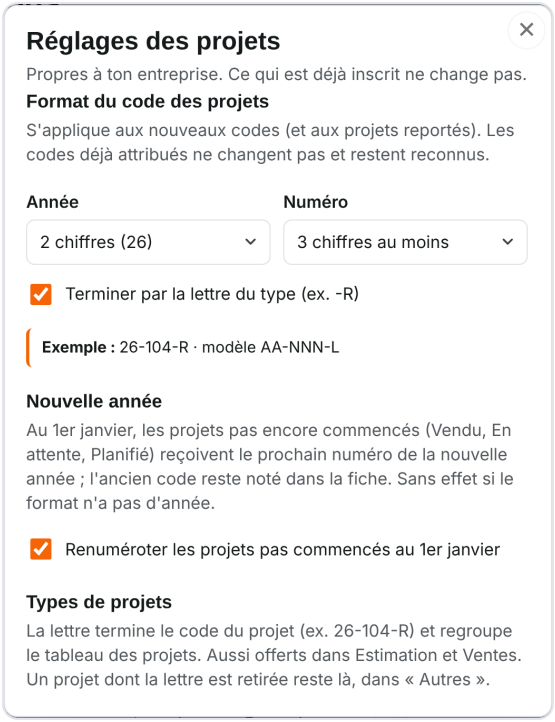
Exemple Ajoute « Retenue libérée ».

Champs de l'annexe

Sections et champs de l'annexe de tous les projets (sous l'annexe d'un projet : « Modifier les champs de l'annexe »).

Par défaut Annexe d'origine

Exemple Ajoute un champ « Heure d'arrivée permise » au chantier.



Réglages des projets : format du code, types, colonnes. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Chaque liste a ↑ ↓ pour l'ordre, ✕ pour retirer, **+ Ajouter** et **Valeurs par défaut**. Rien n'est effacé : un élément caché garde ses valeurs et revient si tu le réaffiches.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/projets/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Rapports journaliers et textos

Où : **Rapports journaliers › Réglages** · Pour : Administrateur

Les textos que reçoivent tes employés : le message de leur journée et les heures proposées.

Texto du rapport journalier

Le début du texto envoyé à chaque employé avec le lien de sa journée ; le lien est ajouté à la fin. Codes : {prénom}, {date}, {entreprise}.

Par défaut « {entreprise} : bonjour {prénom}, voici ton rapport journalier du {date} (lien valide 24 h) : »

Exemple « Salut {prénom} ! Ta journée du {date} : »

Heure de départ habituelle

L'heure proposée pour les textos planifiés du matin (lien du rapport, ordre du jour du Transport).

Par défaut 6 h

Exemple 5 h 30 pour une équipe qui part tôt.

Texto « Pas de travail demain »

Préparé avant cette heure, le texto est planifié à cette heure ; après, il part tout de suite.

Par défaut 16 h

Exemple 15 h pour une journée qui finit plus tôt.

Message « Pas de travail demain »

Le texte du texto, dans Rapports › Sans affectation (gardé pour la fois suivante).

Par défaut Message d'origine

Exemple Ajoute le numéro du bureau.



Réglages des rapports journaliers. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> L'**aperçu** montre le texto tel qu'un employé le recevra, avant d'enregistrer.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/envoi-texto/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Estimation

Où : **Estimation › Réglages** · Pour : Administrateur

Les volets que ton entreprise offre et les valeurs de départ d'une estimation.

Volets

Les volets offerts dans « + Ajouter un volet » : renommer, réordonner, cacher. Les calculs ne changent pas ; une estimation déjà faite garde ses volets.

Par défaut Pavé uni, Excavation, Asphalte, Sous-traitance, Autre

Exemple Cache « Pavé uni » si tu n'en fais pas.

Heures par jour

Les heures par jour d'un nouveau volet (se changent ensuite dans chaque volet).

Par défaut 9 h

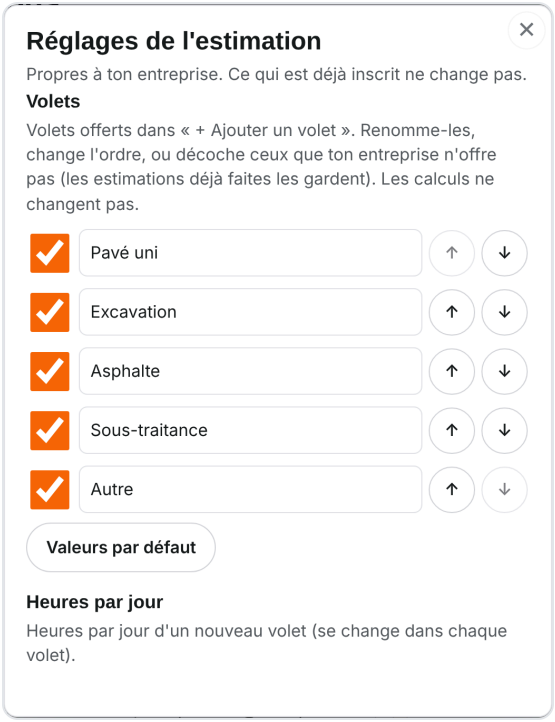
Exemple 10 h pour des équipes qui font de longues journées.

Marges comparées

Les marges (en %) affichées côte à côte dans le tableau Prix.

Par défaut 20, 30, 40, 50, 60 %

Exemple 15, 25, 35 % pour des contrats publics serrés.



Réglages de l'estimation. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> La marge **retenue** d'une estimation reste toujours affichée, même si elle n'est pas dans la liste.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/estimation/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Maintenance et flotte

Où : **Tableau de bord › Réglages** · Pour : Administrateur

Les travaux courants de ton garage et le moment des avis de l'inspection SAAQ.

Travaux rapides

Les choix du bouton « Travail rapide » ; « Autre » (avec une description) est toujours offert.

Par défaut Changement d'huile, Graissage, Pneus, Inspection

Exemple Ajoute « Lavage » et « Pose des chaînes ».

Avis de l'inspection SAAQ

Les jours avant l'échéance des deux avis par courriel (puis le lendemain si elle est dépassée) ; le premier donne aussi la case du tableau de bord.

Par défaut 30 et 7 jours

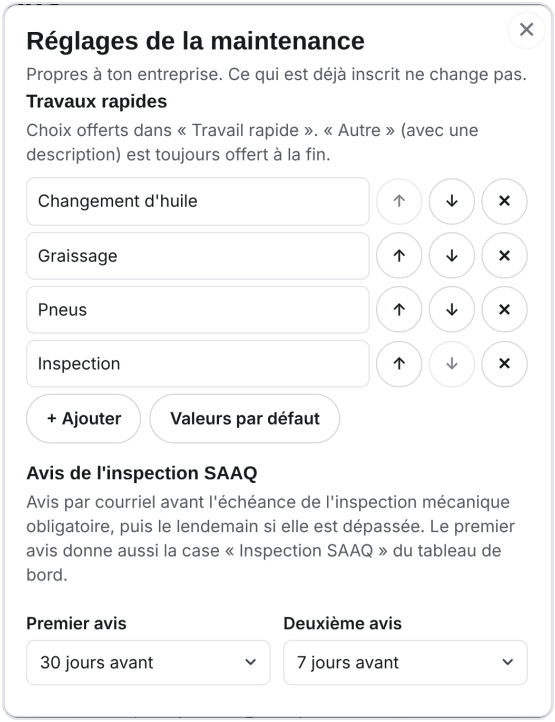
Exemple 60 et 14 jours pour réserver tôt chez le mandataire.

Heure des courriels du matin

L'heure d'envoi de l'avis SAAQ et du résumé du matin des Ventes.

Par défaut 7 h

Exemple 5 h pour un bureau qui ouvre tôt.



Réglages de la maintenance. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Chaque unité garde sa propre fréquence d'inspection (6 ou 12 mois) dans sa fiche.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/tableau-de-bord/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Punch et tablette de pointage

Où : **Punch › Règles** · Pour : Administrateur

Le calcul des heures pour la paie et ce que voit l'employé à la tablette de pointage.

Début de la semaine de paie

Le jour où commence la feuille de la semaine et l'export pour la paie.

Par défaut Dimanche

Exemple Lundi si ta paie va du lundi au dimanche.

Arrondi des heures

Les punchs arrondis aux 5, 10 ou 15 minutes les plus proches.

Par défaut Aucun

Exemple 15 minutes pour suivre une ancienne habitude de cartes de punch.

Dîner non payé

Les minutes retirées d'une journée d'un seul punch.

Par défaut 30 minutes

Exemple 45 minutes.

Dîner retiré à partir de

Le nombre d'heures d'une journée à partir duquel le dîner est retiré.

Par défaut 5 heures

Exemple 6 heures.

Case « Pas pris de dîner »

La case offerte à l'employé à sa sortie (le bureau confirme ensuite) ; décochée, elle disparaît de la tablette.

Par défaut Offerte

Exemple Retire-la si le dîner est toujours payé.

Avis d'oubli de punch

Un avis arrive quand un employé n'a pas punché sa sortie ce nombre d'heures après son entrée.

Par défaut 15 h

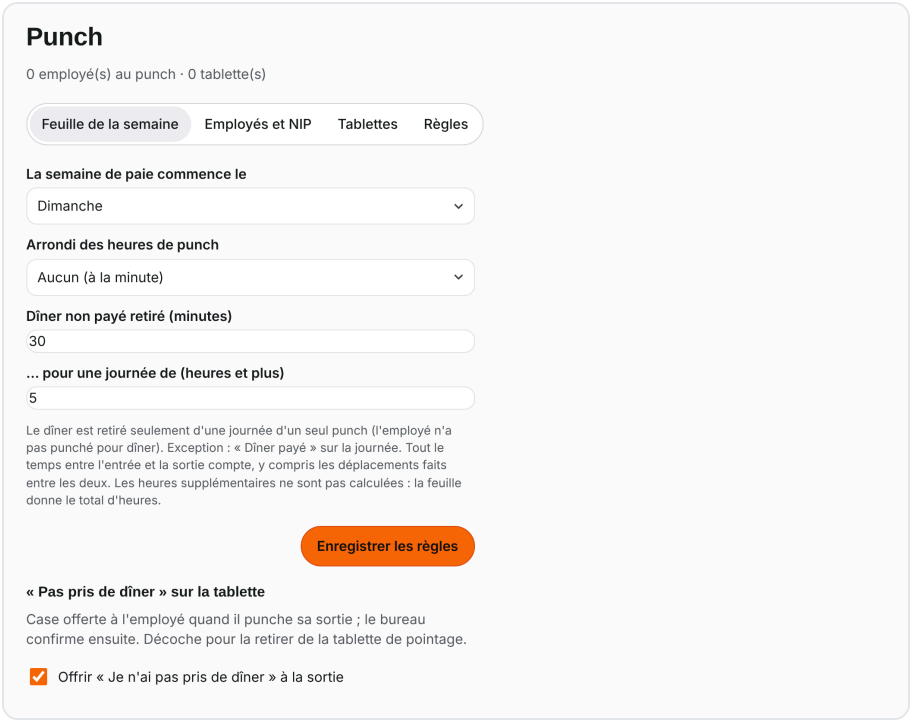
Exemple 12 h.

Durée maximale d'un quart

Une entrée sans sortie depuis plus longtemps est un oubli : le punch suivant compte comme une nouvelle entrée. Limite aussi les corrections au bureau.

Par défaut 20 h

Exemple 30 h pour les longues tempêtes.



Punch › Règles. Données de démonstration.

ASTUCE

L'avis d'oubli doit arriver **avant** la durée maximale d'un quart : l'application le vérifie à l'enregistrement.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/punch/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Transport et GestoVrac

Où : **Transport › Paramètres** · Pour : Administrateur ou gestionnaire

Le calcul des voyages et des tonnes, les camions, et ce que fait le GPS dans GestoVrac.

Matériau de chaque estimé

Le matériau utilisé pour le rebut, la dompe, la pierre et l'asphalte, avec la destination du rebut et de la dompe (imprimée sur l'ordre du jour).

Par défaut À choisir

Exemple Rebut → « Rebut d'excavation », destination « Site Leduc ».

Estimés faits par chaque équipe

Les estimés que chaque équipe utilise pour l'importation à partir de la cédule.

Par défaut Tous

Exemple L'équipe de pavage : asphalte seulement.

Capacité des camions

Les tonnes par voyage de chaque camion (et sa remorque), avec une capacité par défaut pour les autres ; sert au calcul des voyages.

Par défaut À inscrire

Exemple 10 roues : 12 t ; semi : 30 t.

Machinerie

L'adresse du garage et les types d'équipement qu'on transporte.

Par défaut —

Exemple Pelles et rouleaux, au départ du garage.

Heure de départ habituelle

L'heure proposée pour planifier l'ordre du jour du matin (même réglage que dans les Rapports journaliers).

Par défaut 6 h

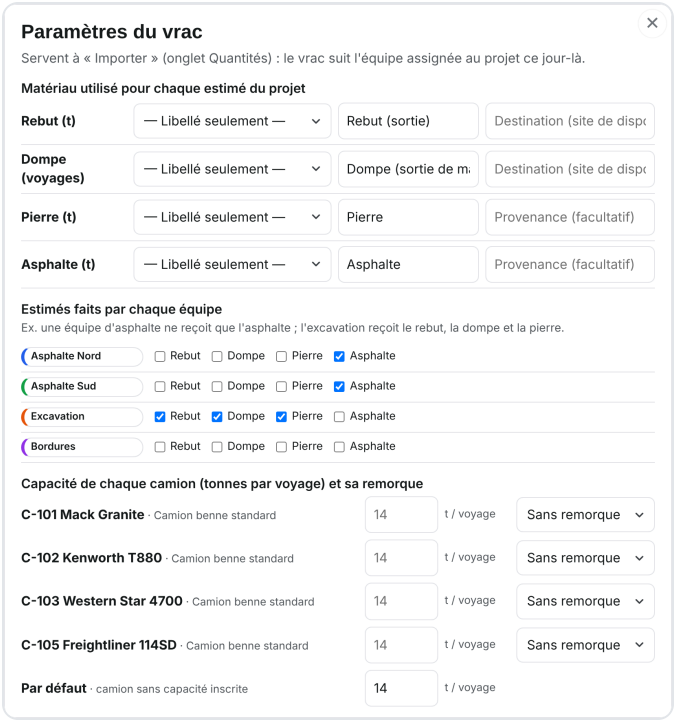
Exemple 5 h.

Distance « arrivé » du GPS

GestoVrac et la tablette du camion marquent un lieu « arrivé » à cette distance (et « parti » au double).

Par défaut 300 m

Exemple 750 m pour une grande sablière.



Transport › Paramètres. Données de démonstration.

ASTUCE

Les **tablettes des camions** se créent aussi ici : un lien par camion, à ouvrir dans Chrome sur la tablette.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/transport-vrac/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Déneigement (GestoNeige)

Où : **Déneigement › Réglages** · Pour : Administrateur ou gestionnaire

Les textos aux clients, le contrat en ligne, la page de l'opérateur et le calcul de la rentabilité.

Texto au client avant le passage

Activer les avis, le nombre de minutes avant l'arrivée (5 à 60), les routes concernées et le texte ({entreprise}, {adresse}, {nom}, {minutes}).

Par défaut Désactivé · 15 minutes · déneigement

Exemple 20 minutes avant, pour les routes de pelletage aussi.

Contrat en ligne

Les conditions et les modalités de paiement montrées au client sur sa page de contrat.

Par défaut Textes d'origine

Exemple Ajoute ta politique de clôtures et de dommages.

Page de l'opérateur

Le guidage vers l'adresse suivante, le « Fait ✓ » automatique au départ et le minimum de minutes sur place avant qu'il compte.

Par défaut Guidage oui · Fait automatique oui · 2 minutes

Exemple 3 minutes pour de grands stationnements.

Types de notes

S'ajoutent aux types de base (Bris ou dommage, Incident, Plainte du client, Remarque), au bureau et sur la page de la route.

Par défaut Aucun ajouté

Exemple Clôture, Gazon abîmé, Accès bloqué.

Poids d'un sac de sel

Le poids proposé à l'achat de sel en sacs, et compté pour les sacs sans poids.

Par défaut 20 kg

Exemple 25 kg.

Distance « arrivé » du GPS

Sur la page de la route, un client est « arrivé » à cette distance de l'adresse (« parti » à 2,5 fois).

Par défaut 80 m

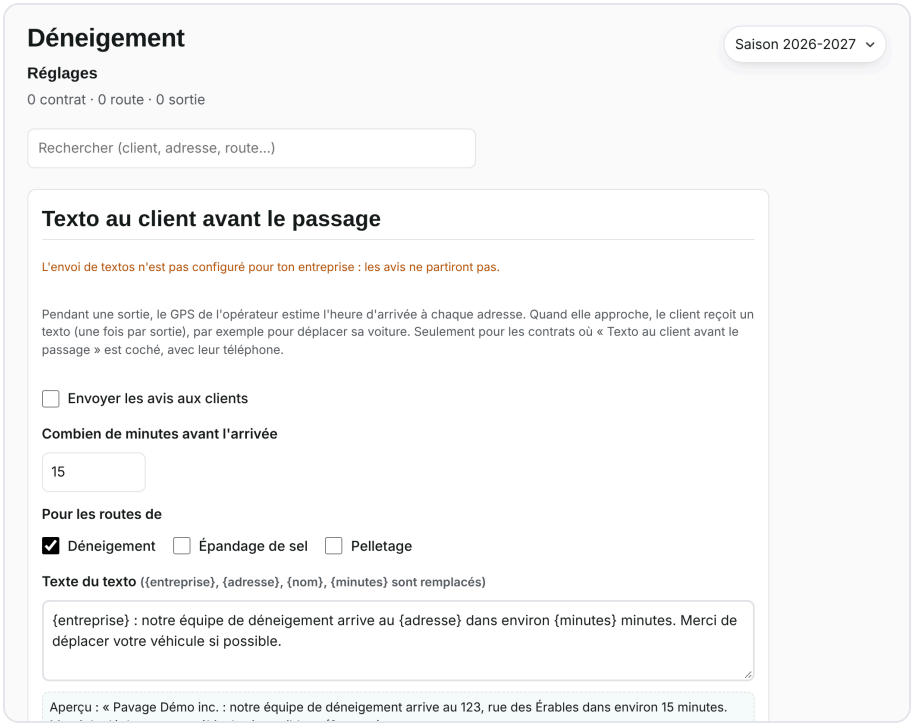
Exemple 150 m pour les grands stationnements commerciaux.

Temps maximal par passage

Dans la rentabilité, un passage compte au plus ce nombre d'heures (un oubli de fin ne gonfle pas le coût).

Par défaut 3 h

Exemple 6 h pour de très gros contrats.



Déneigement › Réglages. Données de démonstration.

ASTUCE

Le texto au client se coche aussi **dans chaque contrat** : sans téléphone au contrat, rien ne part.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/deneigement/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Listes de base

Où : **Entreprise › Ressources, Organisations et Dispatch** · Pour : Administrateur

Les listes qui servent partout : employés, équipes, équipements, matériaux, tâches, organisations et locations.

Employés, équipes, équipements

Métiers, téléphones, taux, composition habituelle des équipes, unités de la flotte et petits équipements, unités de mesure.

Par défaut —

Exemple Importe ta liste d'employés à partir du gabarit Excel.

Matériaux et prix

Les matériaux, leurs prix par fournisseur, la densité du vrac et les tâches associées (calcul des tonnes).

Par défaut —

Exemple Asphalte ESG-10 : 2,4 t/m^3, associé au « Pavage mécanisé ».

Structure des tâches

Les tâches, leurs épaisseurs et leur séquence, proposées dans les projets et les rapports.

Par défaut Liste de départ

Exemple Ajoute « Scellement de fissures ».

Types d'organisation

S'ajoutent aux types de base (Entreprise (la nôtre), Fournisseur, Client, Sous-traitant, Autre). Bouton Réglages des Organisations.

Par défaut Aucun ajouté

Exemple Loueur, Centrale d'asphalte, Municipalité.

Types d'équipements loués

Les choix d'une location dans le Dispatch ; « Autres (préciser) » est toujours offert. Bouton Réglages du Dispatch.

Par défaut 12 Roues, Pelle, Rouleau, Brouette mécanique

Exemple Chargeuse, Souffleuse, Mini-pelle.



Réglages des organisations. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Les **gabarits Excel** (employés, équipements, matériaux) sont dans la page Documentation : remplis-les, puis importe-les en un clic.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/organisations/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360

Ventes et Diffusion

Où : **Ventes › Réglages et Diffusion** · Pour : Administrateur

Ton processus de vente et les messages de la télé de la salle des employés.

Pipelines et étapes

Un ou plusieurs pipelines, leurs étapes (nom, ordre, jours avant l'alerte) et les sources des affaires.

Par défaut Pipeline de départ

Exemple Un pipeline « Résidentiel » et un « Commercial ».

Champs, produits, modèles de courriels

Tes propres informations sur les affaires et contacts, le catalogue des produits et les modèles de courriels (avec {{prenom}}, {{affaire}}…).

Par défaut —

Exemple Un champ « Superficie (m^2) » sur les affaires.

Automatisations et objectifs

Une activité créée toute seule quand une affaire entre dans une étape ; les montants visés par vendeur et par mois.

Par défaut Aucune

Exemple « Soumission envoyée » → appel de relance dans 3 jours.

Formulaire web

La page publique « Demande de soumission » (lien ou code QR) qui crée le contact et l'affaire.

Par défaut Désactivé

Exemple Mets le lien sur ton site et sur tes camions (code QR).

Modèles de messages (Diffusion)

Les messages prêts à afficher sur la télé : fêtes du mois, congés fériés, rappels.

Par défaut Modèles de départ

Exemple Un modèle « Bienvenue au nouvel employé ».

> **ASTUCE**
> Le **résumé du matin** des Ventes part à l'heure des courriels du matin (Maintenance › Réglages).

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/ventes/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360