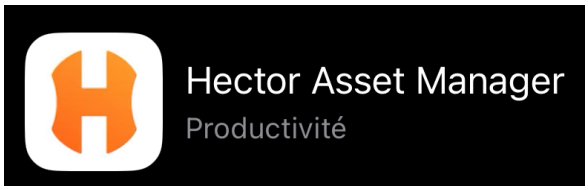
Procédure Hector pour technicien

Allez chercher l'application mobile Hector :



Votre connexion se fait avec votre courriel Softex et votre mot de passe d'ordinateur + $$. (Voir avec Nancy si nécessaire). Doit choisir Groupe Softex et non Groupe Softex TEST.

Table des matières

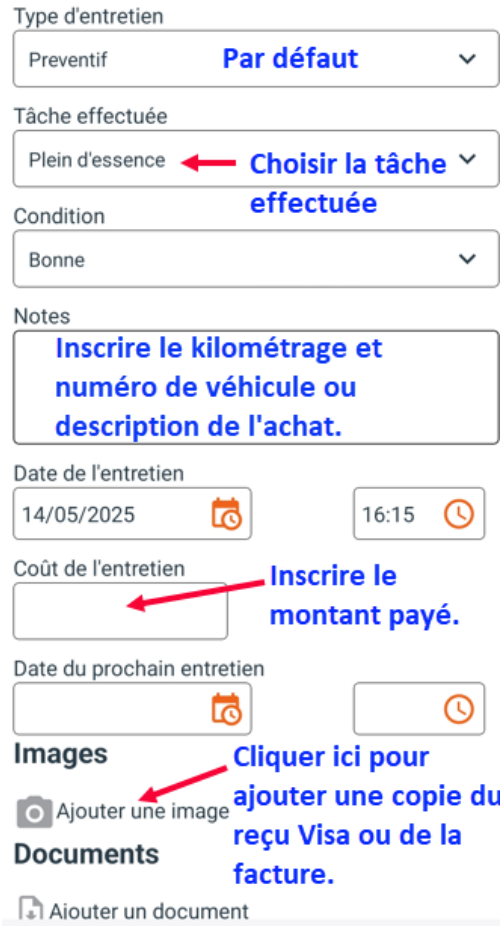
Procédure Hector pour technicien 1
Reçu d'essence et achat avec carte de crédit 2
Réquisition de drapeaux / peinture 4
Réservation d'un équipement (fiche localisable, génératrice etc.) 6
Retour d'un équipement 8
Entretien du véhicule (changement d'huile, de pneu, réparation etc.) 9
Changement / ajout / échange de matériel de votre inventaire : 12
Organigramme Hector : 12
Validation d'inventaire 13

Reçu d'essence et achat avec carte de crédit

1- Lorsque vous êtes à votre page d'accueil d'Hector, cliquez sur « **Mes actifs** » et cliquez sur **votre carte de crédit.**
2- Puis cliquez sur « **Action** » en bas :

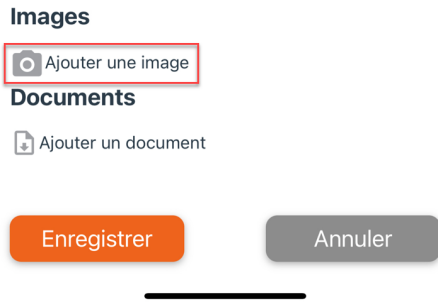


3- Sélectionnez « **Effectuer un entretien** »
4- Entretenue par, « votre nom devrait déjà être là ».
5- Type d'entretien : « Préventif » déjà par défaut.
6- Tâche effectuée : **« Plein d'essence ou achat. »**
7- Dans « **Notes** » : **Ajoutez votre Kilométrage et numéro de véhicule pour les plein d'essence ou description de l'achat d'équipement**. **(Doit avoir été autorisé par superviseur)**
8- La date et l'heure s'indiqueront automatiquement.
9- Ajoutez **le montant** du plein d'essence ou de l'achat. **ATTENTION** ne pas mettre de virgule mais bien **un point** si ce n'est pas un chiffre rond. **Exemple 90.50**
10- Ne pas mettre la date du prochain entretien.



11- Ajoutez votre image de reçu d'essence ou de facture :

a. Cliquer sur **Ajouter une image**.



b. Choisir entre : Prendre ou choisir une photo.



c. Une fois la photo ajoutée, cliquez sur : **Enregistrer**.



Et voilà, votre reçu ou facture est remis.

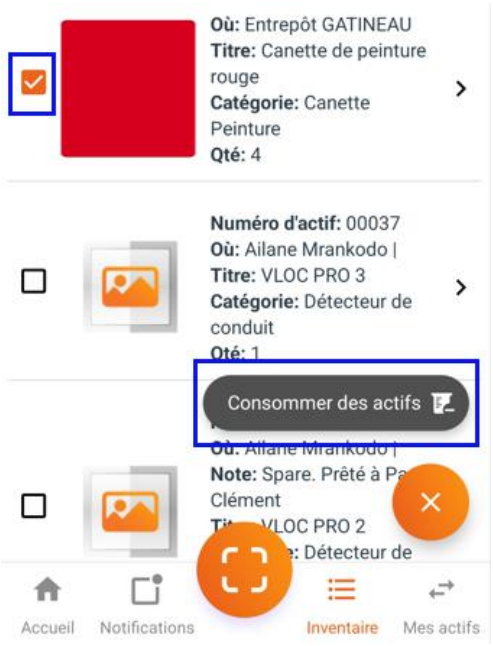
Réquisition de drapeaux / peinture

1- Lorsque vous êtes à votre page d'accueil d'Hector, cliquez sur **INVENTAIRE** en bas à droite.

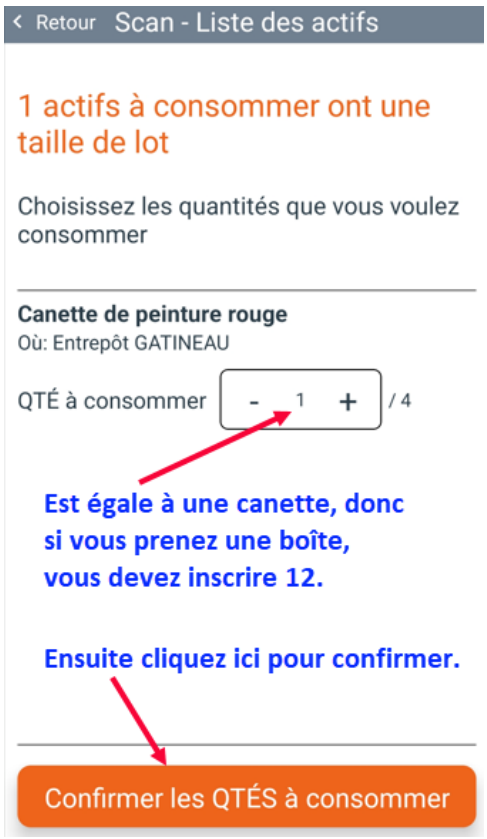


2- Ensuite, **cochez** le matériel que vous avez pris à l'entrepôt (drapeaux ou peinture). Vous pouvez en cocher plus d'un à la fois. **ATTENTION**, assurez-vous de choisir le bon **ENTREPÔT**, car certains ont accès à plus d'un entrepôt.

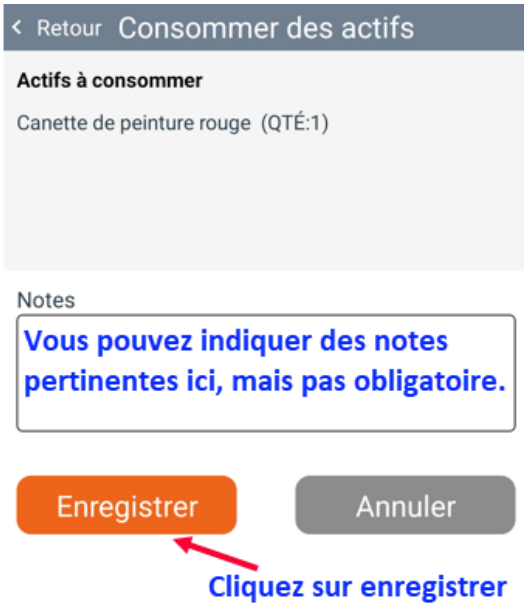
3- Cliquez sur le **+** en bas à droite et sur « **Consommer des actifs** »



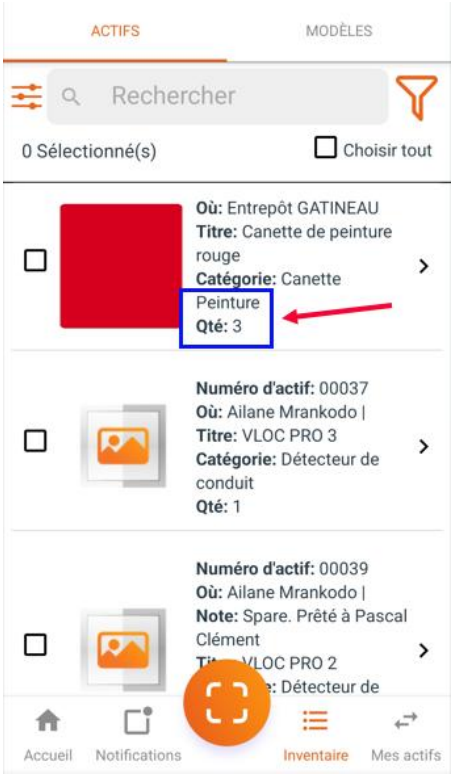
4- Entrez-la ou les quantités prises pour chaque item. Pour les **drapeaux**, ceux-ci sont **par paquet,** donc **si vous prenez une boîte, vous devez inscrire 10**. Pour la **peinture**, celle-ci est **par canette**, donc **si vous prenez une caisse, vous devez inscrire 12.**



5- Cliquez sur **enregistrer**.



6- Dans l'exemple ci-dessous, on peut voir que la quantité de peinture rouge est passée de 4 à 3, ce qui confirme que le processus a bien fonctionné.



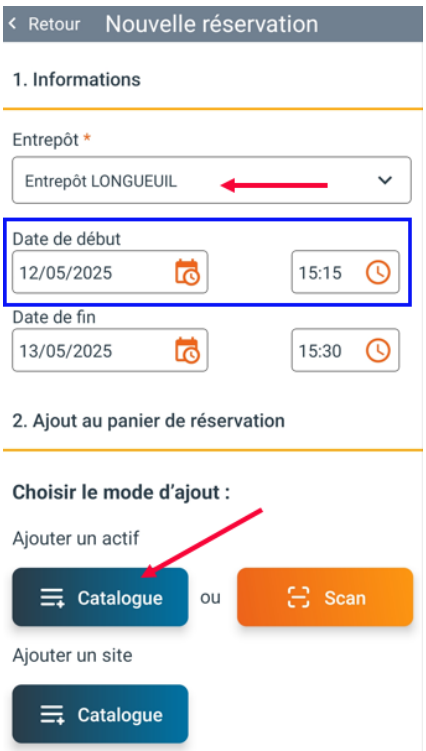
Réservation d'un équipement (fiche localisable, génératrice etc.)

Si vous allez à l'entrepôt chercher la génératrice ou un fiche localisable, vous devez suivre les étapes suivantes.

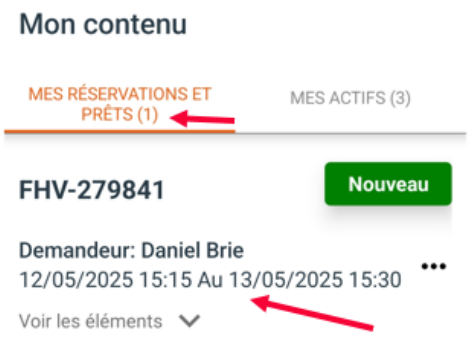
1- Sur la page d'accueil, cliquez sur **Demande de prêt.**



2- Ensuite, choisissez l'**entrepôt**, entrez la **date et l'heure du début** (l'heure la plus près de l'heure réelle) **et mettre la date de fin selon le cas**, puis **cliquez sur Catalogue**. ** Éventuellement, la date de fin sera mise par défaut à une semaine plus tard que la date du début, afin d'éviter de devoir la changer **.



3- Choisissez la **catégorie**, exemple **génératrice** et cliquez sur **ajouter**. Vous allez recevoir le message **Ajout effectué avec succès**. Cliquez sur **ok** et sur **retour** en haut à gauche et allez complètement en bas.
4- Cochez la case **J'ai lu la politique** et cliquez sur **Action + sauvegarder & Lister.**
5- Vous allez recevoir le message **Prêt créé avec succès**, cliquez sur **ok** et sur **retour** en haut à gauche. Vous devriez voir **Liste de prêt En cours**.
6- Retournez à la page d'accueil et rafraichissez la page en glissant le doigt vers le bas. Dans mes réservations et prêts, vous allez voir (1) et le prêt en question.



Retour d'un équipement

1- Dans **Mes réservations et prêts**, cliquez sur les **3 petits points** du matériel à retourner à l'entrepôt et cliquez sur **compléter**.

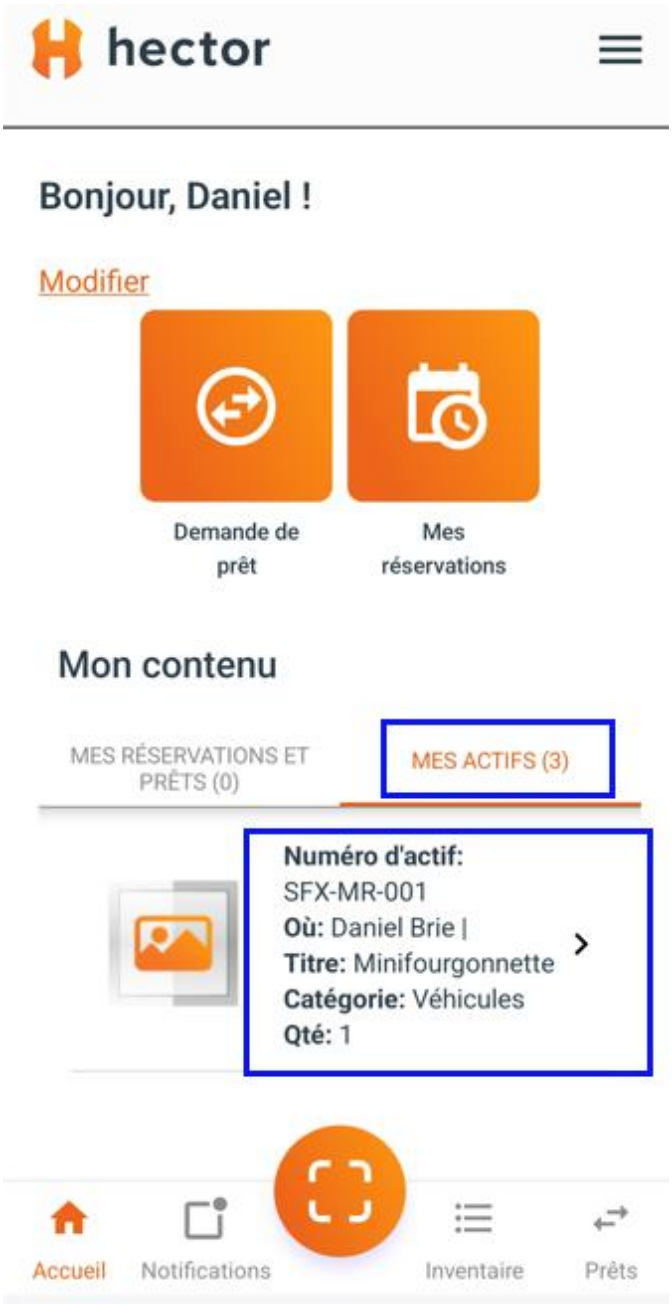


2- Répondre **ok** à la question, voulez-vous vraiment compléter le prêt ? Vous allez recevoir le message **Prêt complété avec succès**. Cliquez sur **ok**.
3- Rafraichissez la page en glissant le doigt vers le bas. **Mes réservations et prêts** devraient être revenus à zéro ou avoir diminué si vous aviez fait plus d'un prêt.



Entretien du véhicule (changement d'huile, de pneu, réparation etc.)

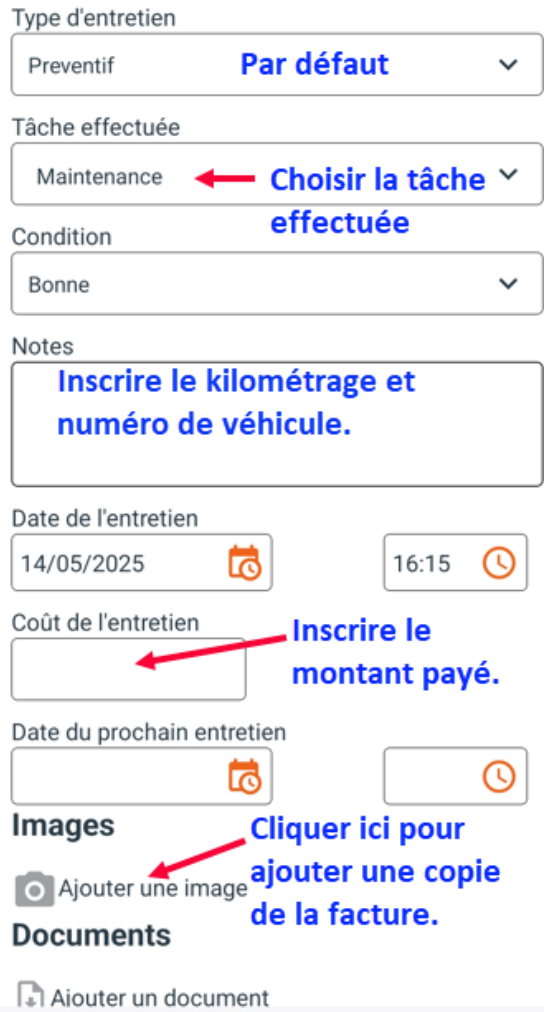
1- Lorsque vous êtes à votre page d'accueil d'Hector, cliquez sur « **Mes actifs** » et **cliquez** sur votre véhicule.



2- Puis cliquez sur « **Action** » en bas :



3- Sélectionnez « **Effectuer un entretien** »
4- Entretenue par, « votre nom devrait déjà être là ».
5- Type d'entretien : « Préventif » déjà par défaut.
6- Tâche effectuée : **« Changement d'huile ou maintenance. »**
7- Dans « **Notes** » : **Ajoutez votre Kilométrage et si vous avez choisi « maintenance », indiquer de quoi il s'agit (ex : changement de frein avant)**.
8- La date et l'heure s'indiqueront automatiquement.
9- Ajoutez **le montant** de l'entretien. **ATTENTION** ne pas mettre de virgule mais bien **un point** si ce n'est pas un chiffre rond. **Exemple 90.50**
10- Ne pas mettre la date du prochain entretien.



11- Ajoutez votre image de reçu d'essence ou de facture :

a. Cliquez sur « **Ajouter une image** »



b. Choisir entre : prendre ou choisir une photo



c. Une fois la photo ajoutée, cliquez sur : **Enregistrer**.



Et voilà, votre reçu est remis.

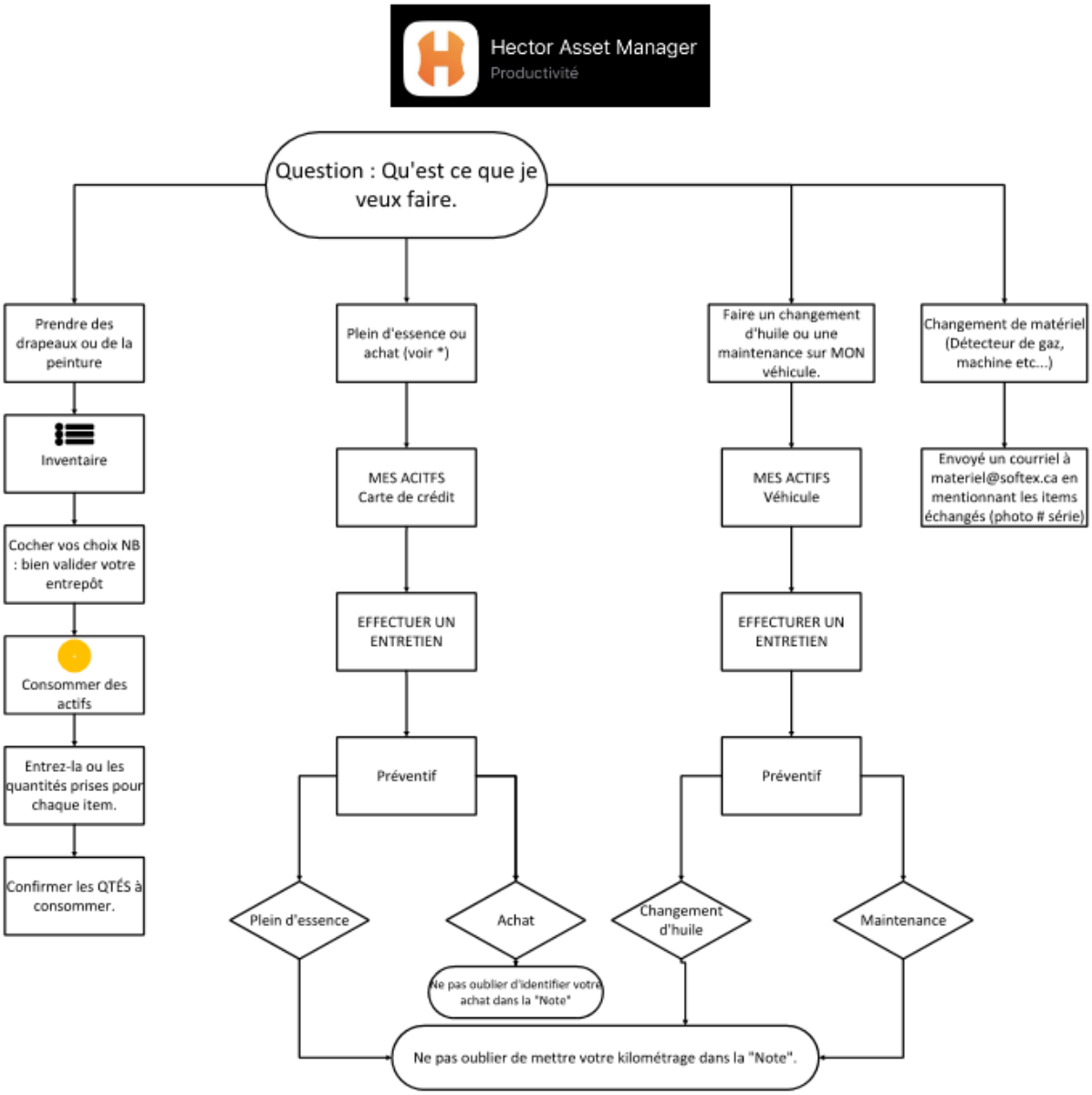
Changement / ajout / échange de matériel de votre inventaire :

Si vous faites des échanges de matériel qui ne concernent pas les maintenances de véhicule, plein d'essence, achat… exemple votre superviseur et ou senior vous amène un nouveau détecteur de gaz ou une nouvelle machine de radio détection ou autre item important à modifier à votre inventaire:

Vous devez envoyer un courriel à materiel@softex.ca pour en aviser l'admin. Nous ferons alors les modifications dans Hector.

Soyez précis au niveau des items, idéalement envoyé une photo du # de série. De celui acquis et celui retourné.

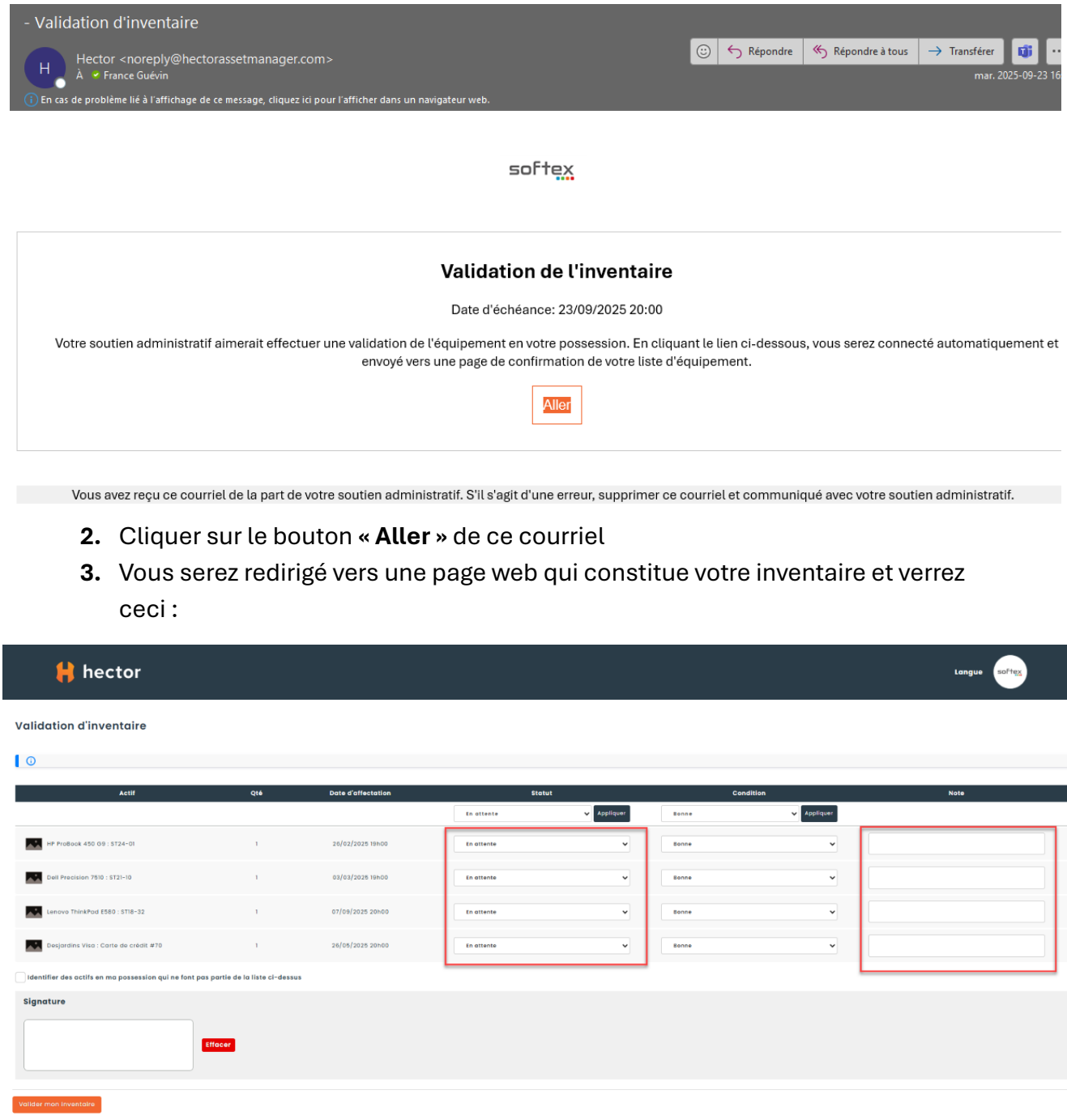
Organigramme Hector :



Validation d'inventaire

Suivre les étapes suivantes pour valider votre inventaire

1. Vous recevrez un courriel « Validation de l'inventaire » ressemblant à ceci :

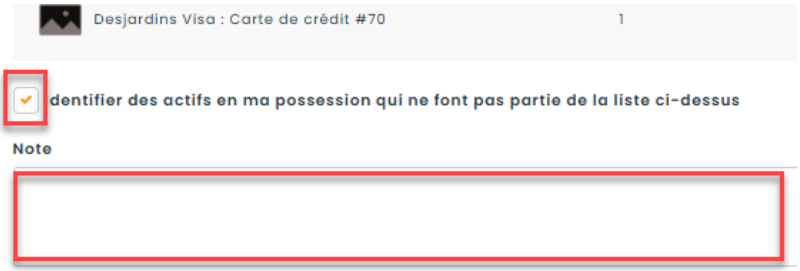


2. Cliquer sur le bouton **« Aller »** de ce courriel
3. Vous serez redirigé vers une page web qui constitue votre inventaire et verrez ceci :

4. Vous aurez donc à valider chacun des items (tous les items doivent avoir été mis soit au statut « Trouvé » ou « Manquant ») :
    a. Le statut :
        i. Il est automatiquement **« En attente »,**
        ii. Vous devrez choisir entre **« Trouvé »** (qui veut dire que vous l'avez en votre procession et que l'inventaire est bon)
        iii. Ou **« Manquant »** (qui veut dire que vous n'avez pas cet item)



    b. La Note :
        i. Vous pouvez toujours indiquer une note qui peut nous aider à savoir pourquoi cet objet est **« Manquant »** dans votre inventaire. Ou toute autre information en lien avec cet item.
5. Si vous avez des items qui ne sont pas mentionnés dans votre inventaire, **VOUS DEVEZ** les indiquer dans la section au bas.
    a. Cocher la case **« Identifier des actifs en ma possession qui ne font pas partie de la liste ci-dessous »**. Un encadré **« Note »** apparaitra.



6. Il est très important de mettre le plus d'information possible dans cet encadré, Modèle, # série, description, etc.
7. Une fois tous les éléments validés et les notes mis, faire votre signature au bas dans l'encadré **« Signature »**. Vous pouvez effacer et la recommencer au besoin.
8. Cliquez sur **« Valider mon inventaire »,** elle sera alors transmise dans Hector.



Il est très important de valider, non seulement la description de l'item, mais aussi le modèle et **surtout le # de série** avec ceux que vous avez en votre possession.

Exemple :

1. J'ai un détecteur de gaz qui est dans mon inventaire, mais le # de série ne correspond pas, quoi faire :
    a. Je vais indiquer **« Manquant »** dans le statut du détecteur de gaz mentionné.
    b. Je vais indiquer une note si nécessaire.
    c. Je vais cocher la case en bas **« Identifier des actifs en ma … »**
    d. Je vais identifier le détecteur que j'ai, dans le grand encadré **« Note »** qui vient d'apparaitre :
        i. Ex : Détecteur de gaz - MicroclipXL – KA418-1131107