# Krinkels Greencare Application Field Service Guide de Formation





#### Table des matières

1. Se préparer à utiliser l'Application	2
1.1. Installation de l'Application Mobile Field Service	2
1.2. Connexion à l'application	2
2. Naviguer dans l'Application	5
2.1. Écran principal	5
2.2. Synchronisation manuelle de l'application	5
2.3. Naviguer dans les sections	6
2.3.1. KGC Field Service	6
3. Une journée dans la Vie de l'Opérateur	10
3.1. Commencer ma journée	10
3.1.1. Choisir mon premier rendez-vous	10
3.1.2. Se préparer à se rendre à son rendez-vous	11
3.1.3. Entrer mes kilomètres	12
3.1.4. Aller à mon rendez-vous	13
3.2. Exécuter mes ordres de travail	15
3.2.1. S'assurer de bien comprendre le travail à effectuer	15
3.2.2. S'assurer de bien comprendre les boutons d'action	15
3.2.3. Exécution du work order	20
3.2.4. Se rendre dans un dépôt (Visite du dépôt)	26
3.2.5. Indiquer l'équipement utilisés pour un travail	32
3.2.6. Aller au magasin	36
3.2.7. Faire des efforts supplémentaires et repérer du travail supplémentaire	36
3.2.8. Dépôt de déchets (Visite à la déchetterie)	41
3.3. Prendre une pause	45
3.4. Fin de ma journée	45
3.4.1. Fin des heures de travail pour la journée	45
3.4.2. Bilan de ma journée	47
3.5. Dépannage de votre application	58
3.5.1. Fermeture forcée de l'application	58
3.5.2. Effacer le cache	58

1





Ce document est un guide de formation étape par étape de l'application Krinkels Field Service, destiné à former les opérateurs.

### 1. Se préparer à utiliser l'Application

#### 1.1. Installation de l'Application Mobile Field Service

Pour iOS (appareils Apple)

- Ouvrez l'App Store sur votre appareil.
- Recherchez "Salesforce Field Service".
- Appuyez sur Télécharger et attendez la l'installation.

Pour les appareils Android

- Ouvrez le Google Play Store.
- Recherchez "Salesforce Field Service".
- Appuyez sur Installer et attendez que l'application se télécharge.

#### 1.2. Connexion à l'application

Krinkels Greencare (ci-après dénommé KGC) utilise le Single-Sign-On (ou SSO), qui permet aux utilisateurs de se connecter automatiquement à Salesforce s'ils sont déjà connectés à leur compte Microsoft. Cela évite d'avoir à se souvenir de plusieurs mots de passe, améliore la sécurité et permet de gagner du temps. Lorsqu'un utilisateur ouvre l'application, celle-ci reconnaît le login Microsoft et lui accorde l'accès sans qu'il ait besoin d'un autre mot de passe.

Suivez les étapes suivantes pour connecter:

1. Sur votre appareil mobile, recherchez l'icône Field Service Mobile App.



0





- 2. Appuyez sur l'icône pour ouvrir l'application.
- 3. Pour sélectionner l'environnement correct, sur l'écran de connexion, appuyez sur "Utiliser un domaine personnalisé"

sa	alesforce	
Username		
Password		
	Log In	
Remember me		1

4. Saisissez l'URL du domaine Salesforce de votre entreprise (ne rentrez que "krinkelsgreencare" le reste se remplie automatiquement):



- 5. Appuyez sur "Continuer". Vous serez redirigé vers la page de connexion SSO de votre entreprise.
- 6. Appuyez sur "Se connecter avec l'authentification unique du KGC".
- Autoriser l'accès à l'application (lors de la première utilisation de l'application sur l'appareil): lorsque vous y êtes invité, autorisez l'application à accéder aux services nécessaires en sélectionnant "Autoriser".





	$\bigcirc$
	Allow Access?
Sa	lesforce Field Service for iOS is asking to:
•	Access the identity URL service
•	Manage user data via Web browsers
•	Manage user data via APIs
•	Perform requests at any time
Do	you want to allow access for
sa	nder.roelants@krinkels.be? (Not you?)
	Deny Allow
То	revoke access at any time, go to your personal setting
	-

8. Attendre la synchronisation de l'application: observez le message de progression de la synchronisation en haut de l'écran et attendez que la synchronisation initiale soit terminée. Cela peut prendre quelques instants.

29.32 Ved 1974	STANC IN PROGRESS - <u>VIEW</u>	Ol-22 Weaths Feb	<ul> <li>x→ x ⊕ © 21% ■)</li> <li>Sync in Proceeds</li> </ul>
	KOC Field Service		< Data Sync
E constanting of the second se	Q	€ trans trans trans trans trans trans	Spec  Spec Specific S
	# Actions		# Actions

Si le SSO ne fonctionne pas, vous devrez vous connecter avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, assurez-vous de les conserver en lieu sûr.





### 2. Naviguer dans l'Application

#### 2.1. Écran principal

Voyons comment naviguer dans l'application. L'écran principal s'affiche automatiquement après le lancement et la synchronisation réussis de l'application.

L'écran principal comprend:

- 1. Progrès: Progression du travail aujourd'hui,
- 2. Un certain nombre d'activités prédéfinies que vous pouvez être amené à effectuer,
- 3. Un certain nombre d'onglets permettent de naviguer dans les différentes parties de l'application (ou sections),
- 4. Météo: Indication des prévisions météorologiques,
- 5. L'icône pour lancer l'actualisation,
- 6. Et un lien vers les actions que vous pouvez effectuer.



#### 2.2. Synchronisation manuelle de l'application

L'application est synchronisée automatiquement lorsqu'elle est lancée. Cependant, une synchronisation manuelle peut parfois être nécessaire. En général, la synchronisation manuelle est demandée par le système. Si vous rencontrez des problèmes avec la synchronisation manuelle, assurez-vous que l'option d'initier une synchronisation manuelle est correctement sélectionnée dans les paramètres du profil de l'utilisateur (voir ci-dessous, 2.3.5).





Veuillez noter qu'une synchronisation n'est pas la même chose qu'une actualisation de l'écran, que vous pouvez effectuer en tirant l'écran vers le bas. L'actualisation de l'écran met à jour les informations récentes, mais ne signifie pas une synchronisation complète.

#### 2.3. Naviguer dans les sections



#### 2.3.1. KGC Field Service

Cette icône permet de revenir à tout moment à l'écran principal..

#### 2.3.2. Calendrier

- Appuyez sur l'icône "Schedule" dans le menu de navigation latéral pour afficher vos tâches quotidiennes. Suite à une limitation de l'application, ce label ne peut pas être traduit de l'anglais et restera donc Schedule au lieu de Calendrier.
- Swipez vers la gauche ou la droite pour afficher les tâches des différents jours.
- Tapez sur les service appointments individuels pour obtenir plus de détails du work order lié à ce rendez-vous.







#### 2.3.3. Inventaire

- Appuyez sur l'icône "Inventory" dans le menu de navigation latéral pour afficher l'inventaire. Suite à une limitation de l'application, ce label ne peut pas être traduit de l'anglais et restera donc Inventory au lieu de Inventaire.
- Examinez la liste des matériaux disponibles et leurs quantités.
- N'utilisez pas le bouton en haut à droite (Include Out of Stock) : s'agit d'un champ standard de l'application que nous ne pouvons pas supprimer, mais vous ne devez pas l'utiliser.





09:08 Wed 1	9 Feb ***	🕈 🕈 🖵 68% 🔳 )
	Inventory	
	MATERIAL ITEMS	
	Q. Search Inventory	396
	Include Out of Stock	
	PI-0292 G2TV8175 - M8 SPRINTER 317CDI GB L2 FUNC - Standard Product 5.000	
66	PI-0211 023JM130 - STRH, 87131 - Standard Product 5.000	
bereite Etheshie	PI-0210 024E8024 - HHCKI: DS3EDCW2Z + BOOSTERPACK + Standard Product 5.000	
	PI-0209 024RD022 - STRR, TS700 - Standard Product 5.000	
e. Posta	PI-0208 024EH023 - HIRCHE G36130FW22 - Standard Product 5.000	
	P 0207 G2 VS017 - ALTREX VARITREX PROF - Standard Product 5.000	
	PI-02004 G20WD151 - STIFIL KM 131 R - Standard Product 5.000	
	PI-0205 G228R028 - STIHL BR700 - Standard Product	
	# Actions	

#### 2.3.4. Notifications

- Vérifier les notifications relatives aux affectations et aux modifications des feuilles de temps.
- Les notifications sont générées automatiquement par les actions des contractmanagers et d'autres événements du système.
- Ouvrez le panneau "Notifications" dans le menu de navigation.
- Passez en revue les mises à jour récentes et les alertes relatives à vos tâches ou à votre emploi du temps.

	All the second	
	Notifications	
	Upeo Admin assigned resource SANDER ROELANTS on Service Appoint 29m ago	ment #SA-C
	Upeo Admin assigned resource SANDER RDELANTS on Service Appoint 29m ago	ment #SA-0
(	Upeo Admin assigned resource SANDER ROELANTS on Service Appoint February 18	ment #SA-0
	Upeo Admin assigned resource SANDER RDELANTS on Service Appoint February 18	ment #SA-C
B Tana Vice	Upeo Admin assigned resource SANDER ROELANTS on Service Appoint February 18	ment #SA-C
ii (	Upeo Admin assigned resource SANDER RDELANTS on Service Appoint February 18	ment #SA-0
tary (	Upeo Admin assigned resource SANDER ROELANTS on Service Appoint February 18	ment #SA-0
	Upeo Admin assigned resource SANDER ROELANTS on Service Appoint February 17	ment #SA-0
	Upeo Admin assigned resource SANDER ROELANTS on Service Appoint February 17	ment #SA-0
	Upeo Admin assigned resource SANDER ROELANTS on Service Appoint February 17	ment #SA-0
(	Upeo Admin assigned resource SANDER RDELANTS on Service Appoint Forwary 17	ment #SA-0
(	Upen Admin assigned resource SANDER ROELANTS on Service Appoint February 17	ment #SA-C
	D Upeo Admin assigned resource SANDER ROELANTS on Service Appoint	ment #SA-0
	\$ Actions	







- Appuyez sur l'icône "Profile" dans le menu de navigation latéral pour afficher les détails. Suite à une limitation de l'application, ce label ne peut pas être traduit de l'anglais et restera donc Profile au lieu de Profil.
- Explorez les paramètres pour des options telles que la synchronisation en cliquant sur l'icône des paramètres en haut à droite (roue dentée).
- C'est ici aussi que vous voyez les absences notifiées dans Eblox.







## **3.** Une journée dans la Vie de l'Opérateur

#### 3.1. Commencer ma journée

Sur l'écran principal, vous trouverez le bouton vert "Commencez votre journée". Ce bouton vous guide tout au long du processus de démarrage de votre journée de travail et d'enregistrement de vos kilomètres. Ce bouton n'est disponible qu'au début de votre journée, une fois le processus de démarrage de la journée de travail terminé, il disparaîtra de votre écran principal et ne sera disponible que le lendemain.



#### **3.1.1.** Choisir mon premier rendez-vous

Le premier écran qui s'affiche au début de la journée montre les rendez-vous du jour, dans l'ordre d'exécution, tels qu'ils ont été planifiés par le contractmanager. Essayez de respecter l'ordre des rendez-vous tels qu'ils apparaissent afin de permettre une meilleure planification.





	<b>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>
KGC Field Service	
WEATHER FORECAST Partly Cloudy -0.9°C	C
5-Brasschaat - 19/2 9:10 - Productio	on Work
147-Ekeren - 19/2 11:10 - Productio	n Work
n Menu	→ Next
	KGC Pield Service Control Control Parity Cloudy -8 arc -8

Si vous souhaitez vérifier les détails d'un rendez-vous dans la liste, vous devez vous rendre dans le calendrier où vous pouvez accéder à chaque work order et voir les détails tels que la description, l'adresse et le travail qui doit être effectué. Les éventuelles instructions spéciales apparaissent également sur le work order.



#### **3.1.2.** Se préparer à se rendre à son rendez-vous

Préparez-vous maintenant à vous rendre chez votre client.

Afin d'améliorer la transparence et l'efficacité de la communication, vous pouvez avertir votre prochain client que vous êtes en route. N'activez cette fonction que si vous avez vérifié qu'il existe une personne de contact opérationnel liée au work order. Cette personne reçoit un courriel automatique l'avertissant de votre visite imminente.





- 1. Si vous souhaitez informer le client que vous avez quitté le rendez-vous précédent (ou votre point de départ) et que vous êtes en route, vous pouvez activer la bascule: "Notifier le prochain client".
- 2. Sélectionnez le rendez-vous.
- 3. Et cliquez sur "Suivant". Ce bouton ne peut être sélectionné que lorsque vous sélectionnez d'abord le rendez-vous, il devient vert (au lieu de gris).

		4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	KGC Field Service	
TODAY'S PROCRESS 0 of 2 complete	WEATHER FORECAST Partly Cloudy -0.0°C	G
Notify next customer	1	
Appointments		
Opeo-Heidesard 1	45-Brasschaat - 19/2 9:10 - Production	Work
	9 147 SERIES - 1972 12 10 - 2704061011	THUR.
akine		
83 4my		
L		
L)		
Back in M	sin Menu	→ nor â

#### **3.1.3.** Entrer mes kilomètres

Avant de vous rendre à votre premier rendez-vous de la journée, il vous sera demandé de saisir vos kilomètres:

- Saisissez les kilomètres de départ dans l'application pour enregistrer le début de votre voyage.
   La saisie précise de cette information est importante pour le suivi du voyage et l'exactitude des enregistrements.
  - Sélectionnez le type de supplément, en choisissant si vous êtes le conducteur ou le passager.
  - Entrez les kilomètres de départ tels qu'ils sont affichés sur le tableau de bord de votre véhicule.
- Cliquez sur le bouton "Sauvegarder".





Feb		<b>1</b> ♥ © 65%
0 of 2 complete	WEATHER FORECAST Partly Cloudy -0.9°C	Ċ
Be Enter your kilomet	iers	
None		
*Starting Mikage	None Driver Passenger Own Vehicle	
	🏦 Back to Main Menu	

#### **3.1.4.** Aller à mon rendez-vous

Vous serez automatiquement redirigé vers la page des rendez-vous (ou service appointments). Cette page contient de nombreuses informations. Elle se compose de différents onglets :

- Overview ou encore aperçu général: Affiche les principales informations relatives au service appointment, telles que lieu, les coordonnées du contact opérationnel et l'heure prévue du rendez-vous.
- Plans de travail: Vous pouvez y voir ce qui doit être fait et y indiquer l'état d'avancement des actions nécessaires liées au service appointment.
- Details: Permet de visualiser rapidement les détails du rendez-vous et les informations pertinentes, telles qu'elles ont été fournies par le contractmanager.
- Feed ou encore messagerie: Affiche les éléments et les messages Chatter liés à ce rendezvous. Chatter est un moyen de communiquer par messagerie avec les collègues, les contractmanagers et business support.







Pour me rendre à mon rendez-vous, je peux accéder à la carte et aux informations sur l'itinéraire à partir de la vue d'ensemble. L'option "Get Directions" est intégrée aux applications de navigation, ce qui vous permet d'utiliser Waze ou Google Maps, par exemple, pour vous rendre à votre destination.



#### 3.2. Exécuter mes ordres de travail

#### 3.2.1. S'assurer de bien comprendre le travail à effectuer

Naviguez vers l'onglet "Plans de travail" pour visualiser les étapes de travail qui ont été préparées pour que vous les exécutiez lors de ce rendez-vous.





Il s'agit d'une répartition des tâches à effectuer, qui vous permet d'avoir une vision claire de vos tâches. Pour sélectionner la tâche, il faut **cliquer sur le petit cercle à GAUCHE de l'intitulé de la tâche**. Quand la tâche est ainsi exécutée, le petit cercle devient vert.

Veuillez noter que la ligne de chaque étape comporte également "3 points" à l'extrême droite. Ces points sont standard dans l'application et il n'est pas facile de cliquer dessus, mais ils sont nécessaires pour mettre à jour le statut de l'étape de travail rapidement. Vous risquez d'être dérouté au début !

Les étapes du travail sont différentes pour chaque type de work order (contenant technique pour le travail, attaché à un rendez-vous). Nous avons des work orders de production et des work orders internes. Nous vous guiderons à travers les différences tout au long du document.

Ifeb		
<		
WINE COMPANY		
00000727		
Maintenance for Orderho		
Feb 19, 2025, 0510 Fe		
OVERVEN WORK PLA		
	red game identication in the state of	
WORK PLANS (1)	1.00	
<ul> <li>Production Work</li> </ul>		
	1	
0% 0 of 10 done	<ul> <li>X</li> </ul>	
	<b>\</b>	
Check In		
New • Production 9	tiork	
Log KM		
New • Production V	Nork	
LMRA		
New - Production V	Nork	
Take Before Work	k Photos	
New • Production 1	Mork.	
Edge Trimming		
New - Production V	Nork	
Mowing with Coll	lection (Extensive)	
New · Production 1	Allork:	
Maaien met opva	ing (Extensief)	
New - Production V	Allork.	
Afranden		
New - Production 1	flork	
Take After Work	Photos	
New · Production 1	Nork	
Check Out		
A Man Production 1	en ale	

Avant de nous "Check In" à la destination, examinons rapidement les "Actions" disponibles dans l'application.

#### **3.2.2.** S'assurer de bien comprendre les boutons d'action

Lorsque vous cliquez sur le bouton Actions en bas de votre page, un menu apparaît avec un certain nombre d'actions liées au work order sur lequel vous travaillez, ou au service appointment correspondant (pour vous, cela revient au même).

- 1. Je peux vérifier et demander une mise à jour de ce que l'on appelle le "Passeport de site".
- 2. Je peux accéder à plus d'actions relatives au work order.
- 3. Je peux faire une pause et reprendre le travail.







#### 3.2.2.1. Consultation et mise à jour du Passeport de site

Le passeport de site dans le système contient des informations supplémentaires sur le client dont vous pouvez avoir besoin pour exécuter le work order de façon efficace. Il contient des informations telles que les heures d'ouverture du client, les informations d'accès au site ou tout autre point d'attention.

Les heures d'ouverture sont fixées par défaut à 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il ne s'agit pas des heures d'ouverture du site, mais des heures pendant lesquelles KGC peut opérer sur le site.

Si les informations ne sont pas correctes ou doivent être complétées, vous pouvez rédiger un commentaire dans la section "Feedback" et le soumettre à l'examen du contractmanager en cliquant sur "Soumettre feedback". Il mettra à jour les informations dans l'application back-end afin que les données soient correctes la prochaine fois.

Il est également possible joindre des images pertinentes pour l'équipe concernant ce client, comme une photo de l'entrée (si elle est un peu cachée par exemple):

- Dans le Location Passeport, cherchez la section "Images du site" avec les icônes des images.
- Cliquez sur l'icône d'une image pour l'ouvrir et la visualiser en détail.





			09:52 Wed 19 Feb		1 🗢 🖓 51% 🔳 🗋
51 Wed 19 Feb		I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	×	Location Passport	
	Location Passport		Sunday	00:00	00:00
General Informatio	n .		Monday	00:00	00:00
ame			Tuesday	00:00	00:00
peo-Heideaard 145-Br	asschaat		Wednesday	00:00	00:00
ccess Information faterials present on site	5		Thursday	00:00	00:00
ttention Points Jways check in first			Friday	00:00	× 00:00
Operating Hours			Saturday		00:00
🛍 WEEK DAY	I START TIME	O END TIME	Feedback		
Sunday	00:00	00:00	Provide Feedback or extra in	THE WEW	
Monday	00:00	00:00	Ø		
Tuesday	00:00	00:00			
Wednesday	00:00	00:00			>
Thursday	00:00	00:00			y i
Friday	00:00	00:00	Location Images		
Saturday	00:00	00:00	The second se		
Feedback					
rovide Feedback or extra i	information:				
	Construction of the		H B	THE	THE REAL
	Submit Feedback	100 C			
Location Images			30	ATT A	
			S.L. COMPANY		
1 Leil C	L'		IMG_20210808_1625	16 IM	G_20210808_162554
1-1-1					

#### **3.2.2.2.** Plus d'actions sur les work orders

Lorsque l'on travaille un work order chez un client, il peut être nécessaire d'enregistrer plusieurs actions supplémentaires. Nous avons prévu des actions automatisées qui sont UNIQUEMENT accessibles lorsque l'on travaille sur un work order. En les créant, elles seront automatiquement liées par le système au work order correspondant :

- Enregistrer une visite du magasin: Une visite du magasin pour ce client.
- Créer du travail supplémentaire: Il se peut que vous devez consigner le fait que vous avez repéré des travaux supplémentaires à effectuer chez le client.
- Enregistrer l'équipement spécial: Il se peut que vous deviez indiquer que vous avez utilisé un équipement spécial sur le chantier. Il s'agit d'équipements que vous n'avez pas apportés dans votre camionnette, mais que nous avons livrés plus tôt sur le site du client.
- Enregistrer Goodwill: Vous avez peut-être effectué un travail supplémentaire qualifié de Goodwill.





09:52 We	d 19 Feb	***	1 🗢 🖸 51% 🔳
×		Work Order Actions	
		Work Order Actions	
	Log Shop Visit		
m	Record details of your shop visit		
	Create Extra Work	antk	
	create a new work order for exita-		
5	Log Special Equipment		
	Record special equipment usage		
AMAR	Log/Edit Goodwill Tasks Manage goodwill task entries		
		Cancel	

Nous verrons plus loin quand et comment utiliser ces différentes actions.

#### 3.2.2.3. Pause et reprise du travail

Gérez les délais des work orders en interrompant ou en reprenant les tâches pendant les événements non facturables, afin de garantir l'exactitude de l'enregistrement des services. Le temps "en pause" ne sera pas enregistré comme temps "productif" et ne sera pas facturé au client.

- Dans la vue du work order, sous le menu des "Actions", cliquez sur "Pause ou reprise du travail".
- Vous avez le choix entre 3 options:
  - Enregistrer une pause
  - O Reprendre le travail
  - o Mettre le travaille en pause
- Appuyez sur "Mettre le travail en pause" lorsque vous assistez à des réunions ou à des événements de courte durée non facturables (tels que les réunions "Toolbox").
- Utilisez "Reprendre le travail" pour poursuivre le travail une fois la réunion terminée.





	•••	< ⇔ ⊂ 50% <b>±</b> _
×	Pause or Resume Work	
	Pause or resume the work	
	Pause or resume the work	
💓 Log a break	Pause or resume the work	
Log a break Use this to tog a certific	Pause or resume the work	
Log a break Use this to tog a caffe	Pause or resume the work	
Log a break Los the log a certific Resource the work Start the eleck again	Pause or resume the work	
Use this to be a cards	Pause or resume the work	
Log a break Use this to top a carbo Resume the work Start the dock against	Pause or resume the work	

#### **3.2.2.4.** Enregistrer une pause



\





#### 3.2.3. Exécution du work order

#### 3.2.3.1. Checking In

Commençons à travailler sur le rendez-vous.

- Naviguez aux tâches du work order sous "Plans de travail".
- Examinez la liste des tâches présentée devant vous pour le work order en cours. Vous observerez que les tâches sont intitulées en anglais, mais que la traduction française se trouve juste en dessous de cet intitulé. Ceci est dû à la manière dont ses tâches sont automatiquement créées.

1		
S		
WORK ORDE		
0000072		
Maintenance		
Feb 19, 2025		
OVERVIEW		
WORK PLAN	S (1)	
~ Produc	tion Work	
0%	0 of 10 done	
Chec	c In	
O New -	Production Work	
C. Level		
New -	Production Work	
C New	Production Work	
U IVEW .	Ploducion work	
Take	Before Work Photos	
O New ·	Production Work	
Edge	Trimming	
New ·	Production Work	
Mowi	ng with Collection (Extensive)	
New ·	Production Work	
Maaie	n met opvang (Extensief)	
New -	Production Work	
Afran	den	
New -	Production Work	
-		
New -	Production Work	
Chec	( Out	

• Utilisez le bouton "Check In" pour commencer.

	VUQUU/27 Maintenance for Onderhoud_Beplanting en gras[Entretien des Plantes et pelouses - U Feb 19, 2025, 09:10 - Feb 19, 2025, 10:40 - Production Work	
	OVERVIEW WORK PLANS PRODUCTS DETAILS RELATED FEED	
	WORK PLANS (1)	
	<ul> <li>Production Work</li> </ul>	
66	10% 1 of 10 done	
KOC Field Service	Check In Completed - Production Work	•••
Beltendate .	Log KM	
1111	New - Production Work	
Inventory	LMRA	
	New - Production Work	
Notifications	Take Refore Work Photos	





 Le statut passera alors de "En route" à "En cours". Vous effectuez cette opération une fois que vous avez atteint le lieu de travail. Assurez-vous que lorsque vous avez quitté le point de départ, vous avez indiqué que vous étiez "en route" vers le client. (Ceci peut toujours être vérifié dans le statut du work order dans l'onglet "Détails").

10:05 Wed 19	Feb +++	4 40 1/2 III)
10:05 Wed 15	Konstantia Coloritational, Beglanting en gras/Entrenien des Parates et pr Padi 12.2025, 10.05 - Production Hom. Overweien Wook PLANS PRODUCTS DETAILS RELATED FEE	ebuses - Upee - Brass
	Work Order Number 00000727	
	Status In Progress	
66 KDC Field	Work Type Production Work	
<b></b>	Account Upeo-Heideaard 145-Brasschaat	
Etherita II	Contact Frederik Pardon	
Bandlary A	Asset Onderhoud_Beplanting en gras/Entretien des Plantes et pelouses -	Upeo - Brass
Nothications	Parent Work Order	
in Posta	Subject Maintenance for Onderhoud_Beplanting en gras/Entretien des Plan Brass on 2025-02-19 00:00:00	tes et pelouses - Upeo -
	Description Maintenance for Onderhoud_Beplanting en gras/Entretien des Plan Brass	tes et pelouses - Upeo -
	Depot Visit Comments	
	Pick Up Items	
	Drop Off items	
	\$ Actions	

#### 3.2.3.2. Enregistrement des kilomètres parcourus et fin de la mobilité

S'il s'agit du premier rendez-vous de la journée, une étape supplémentaire est automatiquement ajoutée pour enregistrer à nouveau vos kilomètres.

- Comme lorsque vous êtes parti, indiquez les kilomètres affichés sur votre tableau de bord.
- Les kilomètres de départ sont pré-remplis tels qu'ils ont été saisis précédemment.
- Dès à présent, votre feuille de temps commence à saisir les heures de travail et vos enregistrements de mobilité sont correctement mis à jour.
- Tant pour le conducteur que pour le passager ou les autres membres de l'équipage présents dans la camionnette.





10:05 Wed 19	eb ***					
		es al pensides - Lipen - Brann .	10:06 Wed 19 Feb	Log KM Step 1	***	<b>1</b> 🗢 🗔 46% 🔳
	WORK PLANS PLANS PLANS DETAILS RELATED	FED	Log KM			
<b>#8</b>	Production Work     Off 0 of 10 done		Starting Kilometers * 10000			
NGC Party Service	Check in New - Production Work		Ending Kilometers *			
HIII Proventury	LMRA New - Production Work		10005			8

#### 3.2.3.3. Faire une Last Minute Risk Analysis (LMRA)

La réalisation de cette évaluation des risques avant l'exécution des travaux est cruciale pour la sécurité et l'évaluation des risques potentiels de toutes les personnes présentes sur le site. En outre, il s'agit d'un élément important de la conformité de KGC.

Le contractmanager décidera du work order sur lequel vous devrez rapporter toutes les étapes de manière explicite. Pour tous les ordres de travail, il est important d'avoir les bons réflexes, mais pour gagner du temps, un sous-ensemble des work orders vous demandera de remplir les détails.

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )		and the second	× LMRA	
			Step 1	
WORK ORDER			Designable and A	
			Project Lead *	
		es et pelouses - Lipes - Brass	ARNE	
		- Hito	Do you have to use a thermal burner (because there is no alternative?)	
			-=Nope	
WORK PLANS (1)				
			Yes	
Production Work		***		
-			No	
20% 2 of 10 dane				
			Tasks of the Day *	
Check In				
Completed - Produ	ction Work		Edge Trimming, Mowing with Collection (Extensive),	
a los KM		//***		
Completed - Produ	ction Work			
			Surrounding Risks *	
New - Production V	Nork		None	
New - Production	PPHONO: Nork			
	Det.		Corrective Measures *	
Edge Trimming			None	
New + Production V	VORK			
Mowing with Coll	ection (Extensive)			
New - Production V	Vork		EPC - EPVCBM - PBM *	
Maaien met opva	ng (Extensief)		Mana	
New - Production V	Vork		None	
Afranden				
New - Production V	Vork		Annual Diverse	
Take After Work	Photos		Attach Photos	
New - Production V	Vork		Take Direta	
C Children			Select Photos	
L THE R L PLI				

• Lancer l'LMRA à partir des étapes de travail, et





- Remplir les informations demandées.
- Vous pouvez ajouter des photos pour prouver vos observations,
- Avant de cliquer sur "Suivant" pour passer à l'étape suivante.

#### **3.2.3.4.** Prendre des photos avant le travail

Comme la plupart des informations saisies au cours de l'exécution du work order, les photos prises avant l'intervention seront ajoutées au rapport de service automatisé généré ultérieurement pour être envoyé au client. Il est important de prendre de bonnes photos, car elles permettront de documenter l'état initial du site.

10:07 We	ed 19 Feb +++	f 🗢 🖸 45% 🗰 🔿			
	<				
	within Onders				
	00000727				
	Maintenance for Onderhoud, Beplanting en gran/Entretien des Plar	ties et péloines - Upeo - Brass			
	Feb 19, 2025, 10:05 Production Work				
		and the second			
	Anterior and a second second second second	A. JAMEL I.			
	WORK PLANS (1)				
	Production Work				
	$\sim$				
	30% 3 of 10 done				
86					
RGC Field Service	Check in				
-	Completed - Production Work				
- Andread					
	Completed - Production Work				
DBL					
inaettory	Log KM				
.8.					
Notification	Take Before Work Photos				
	New - Production Work				
Frank	Edge Trimming		10:08 Wed 19 Feb		1 2 - 45%
	New - Production Work				
	Mowing with Collection (Extensive)		×	Take Before Work Photos	
	New - Production Work				
	Contractor and second in the second			t Unload Files On drag files	
	New - Production Work			The opioad Files of drop files	
	Afranden			Photo Library 🗔	
	new - moduction work				
	Take After Work Photos			Take Photo 🙆	
	New - Production Work				
	Check Out			Choose Files	
	Afres - Presidentian West				
	\$ Actions				

- Tapez sur l'icône de l'appareil photo ou de la photo dans la section du work order.
- Choisissez "Charger des fichiers" pour ouvrir votre bibliothèque de photos.
- Sélectionnez les photos avant pertinentes et chargez-les.
- Vous pouvez également prendre des photos directement à partir de l'application.





	10.08 Wed 19 Feb	*** Take Before Work Photos	v ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ	10:08 Wed 19 Feb		<b>* ♥ □</b> 45% ■)
	1 image		Upload Files     Or drop files	×	Take Before Work Photos	
5	0			3 images		
				0	0	0
					Amerikan Terla Amerikan Amerikan Amerikan Amerikan Amerikan	4
A						10 Constitution 10 Constitution Constitution 10 Consti
						<u></u>
The second second		Upload image				
and a second sec					Upload image	

#### 3.2.3.5. Tonte, élagage,...

Je me suis enregistré, j'ai fait mon analyse des risques et j'ai pris les photos avant... Je vais enfin pouvoir faire du vrai travail.

La liste des tâches est standard et a été générée par le système sur la base de l'ensemble des services achetés par le client, ainsi que des modifications saisonnières et spécifiques apportées par le contractmanager lors de la création du calendrier.

00		
Feb		
wo	RK PLANS (1)	
~	Production Work	
	4 of 10 done	
0	Check in	***
	Completes - Production Work	
	LMRA	
-	Completed - Production Work	
0	Log KM	
-	Completed - Production Work	
	Take Before Work Photos	
0	Completed - Production Work	
60	Edge Trimming	
$\sim$	New + Production Work	
6	Mowing with Collection (Extensive)	
	New • Production Work	
0	Maaien met opvang (Extensief)	
19	New - Production Work	
	Afranden	
	New + Production Work	
1 Co	Take After Work Photos	
1	New - Production Work	
	Check Out	
	Design of the later later	

- Ceci étant dit, il est toujours possible de s'écarter de la liste standard, en utilisant les "3 points" et en indiquant qu'une certaine tâche n'est pas applicable (Not Applicable) ou n'est pas possible à ce moment-là (Cannot Complete).
- Si vous choisissez Cannot Complete, il vous sera demandé d'indiquer au moins une raison à partir d'une liste standard (qui elle est bien en français).
- Plusieurs raisons sont possibles.
- Vous pouvez ajouter des commentaires supplémentaires.





	REC Fueld Service Service Hereiter Rectorer Rectorer Rectorer	VOTO FLANS     PRODUCTS     DETAIL       VOTO FLANS (1)     V     Production Work       Image:	3 RELATED FEED		
		₹ Ac	tions		
Not Applicable Reasons		* 41% #	Koto West WAR     Cannot Complete     Kot Applicable Reasons     Lack of skills; No access to a     Not Applicable Comments	a certain area on the site	<ul> <li>International State</li> </ul>
Not Applicable Reasons					
Customer quality complaint					
Lack of equipment					
Lack of skills					
No access to a certain area on the site			-		346
No access to the site			5∂ <b>₫</b> ⊮	De	Het
Task not applicable for this site			-H A Z E	R T Y	U I O P 🛠
Task not performed at customer's request				E G L	
Other			8 4 5 1		? ! :
			◆ W X	CVB	N ,
Cancel	Confirm		⊕ .7123		.7123

#### 3.2.3.6. Chargement d'images "après"

Notre travail est terminé, nous prenons des photos pour le prouver. Celles-ci seront également ajoutées au rapport de service automatisé généré ultérieurement et envoyé au client. Assurer la cohérence de la documentation photographique avant et après. Le processus est exactement le même que pour les photos avant.





19 Feb		f 🕈 🖾 44% 🔳			
<	00000727				
WORK PLANS (1)	PROPERTY OF ALL MEANING AND				
Y Production Work					
80% 8 of 10 done					
Check In Completed - Production	Work				
Completed - Production	Work				
Completed - Production	Work				
Completed - Production	otos Work				
Completed - Production	Work		10:10 Wed 19 Feb	***	1 🗢 🖵 44
Mowing with Collection	on (Extensive) Work		×	Take After Work Photos	
Maaien met opvang ( Not Applicable - Produc	Extensief) tion Work			t Unload Files	
Or Afranden	Minels			C opioad rites of diop lites	
Take After Work Phot New - Production Work	DS .			Photo Library	
Check Out New - Production Work	¢.		·	Take Photo 🙆	
				Choose Files	
_	& Actions				
	# Actions				

#### 3.2.3.7. Checking Out

"Check Out" signifie que toutes les informations relatives à ce work order ont été saisies et que le travail a été effectué. Cela mettra fin à l'enregistrement du temps productif sur le rendez-vous et ramènera mon statut à "En route".

- Appuyez sur l'icône "Check Out" pour terminer le work order en cours.
- S'assurer que toutes les tâches liées au work order ont été accomplies avant le départ.
- Je peux maintenant sélectionner le prochain rendez-vous ou une tâche que je dois effectuer en premier.
- Je peux aussi décider de faire une pause.

**3.2.4.** Se rendre dans un dépôt (Visite du dépôt)

#### 3.2.4.1. Création d'une visite du dépôt

Dans cette section, vous apprendrez comment créer une visite de dépôt à partir de votre iPad en utilisant l'application Krinkels Field Service Mobile. Les visites au dépôt peuvent également être programmées par le contractmanager, auquel cas vous ne devrez pas saisir toutes les étapes ci-dessous. Le work order sera alors dans votre calendrier, pré-rempli avec certaines informations.

- Afin d'ajouter une visite de dépôt à votre calendrier, vous devez créer un work order interne à partir de l'écran principal de votre application.
- Il vous sera demandé de choisir entre une visite à la déchetterie et une visite du dépôt.
   Sélectionnez "Visite du dépôt".





10 7 40		(C) + + - 38% (f)	10:27 Wed 19 Feb		***	(E) <b>1 1 1 1 1</b>
	KGC Field Service				KGC Field Service	
3 of 4 complete	Weather Forecast Partly Cloudy -0.9*C	C,	3 of	oowrs PROGRESS 4 complete	WEATHER FORECAST Partly Cloudy -0.9°C	Ċ
	Select what you want to do	¢.		Wast Creat	te Management e a work order to log your waste manage	ment activities.
Tri Str	avel To Next Appointment art travel time to your next appointment.			Depc Log #	of Visit work order to keep track of your visits to	Krinkels depots.
	ternal Work Order nate a waste management or depot visit work o	cter	Server State			
% En	d Your Day bmit final kilometers and review timeshaet		EIII wombery			
					A Back to Main Menu	)
	# Actions				# Actions	

- Pour les besoins du rapport, il est obligatoire de lier la visite au dépôt à un au work order et à un compte de dépôt (le dépôt vers lequel vous vous dirigez).
- Vous pourrez choisir parmi les rendez-vous récents.



1





10:28 Wed 19	Feb ***	<b>1</b> ♥ ♥ 39% ()	10:28 Wed 19	Feb		f 🗢 🖵 39% 📻 )
	KGC Field Service				KGC Field Service	
	Induirs Process         Weather Forecast           3 of 4 complete         Partly Cloudy           -0.9*C         -0.9*C	C,		3 of 4 complete	Weather Forecast Partly Cloudy -0.9*C	C
	Appointments	~		Name		~
	S Upeo-Heideaard 145-Brasschaat - 19/2 9:10 - Production Work	¢		O Antwerp Depot		
	🔘 \$ Upeo-Heideaard 145-Brasschaat - 19/2 9:46 - Extra Work			C Erpe-Mere Depot		
	🔘 🗑 Bruco - 19/2 10:17 - Waste Management			O Flemalle Depot		
KGC Freid Berniter	S Upeo-Nijverheidslei 147-Ekeren - 19/2 11:10 - Production Work		66 KEC Field	O Frost Depot		
曲			苗	O Heusden-Zolder Depot		
Schedule			Schedula	O Jumet Depot		
inventory			Investiony	C Knokke-Heist Depot		
Notifications			Notifications	O Lower-Over-Heembeek	Depot	
<u>.</u>			<u>•</u>	Ostend Depot		
Prafile			Peatla	C Zedelgem Depot		
	🔒 Back to Main Menu				🔒 Back to Main Menu	
	\$ Actions			_	\$ Actions	

- Sauvegardez la visite du dépôt et choisissez si vous naviguez vers le dépôt. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez revenir au menu et exécuter d'abord une autre action, comme prendre une pause.
- Vous pouvez également utiliser le bouton d'actualisation pour vous assurer que tous les work orders terminés et ceux nouvellement créés sont correctement visibles dans l'application.

		♥ □ 40%
3 of 4 c	SPROD SUCCESS × The Internal Work Order has been created	C,
	Start Travel Time Set this as your next appointment and start travel time	
	Con't start travel time Do not start the travel time and return to main	
	🛉 Back to Main Menu	

3.2.4.2. Exécution d'une visite au dépôt





La visite d'un dépôt est généralement programmée de manière proactive pour déposer ou récupérer ce que l'on appelle du matériel. Les machines par exemple. Tout ce qui est "motorisé" fait partie de l'inventaire des articles de votre camionnette. Il s'agit d'un ensemble d'équipements standard que vous devez toujours avoir avec vous.

Lorsque vous récupérez un article supplémentaire dans un dépôt, il est temporairement ajouté à votre camionnette. Lors du dépôt, il sera retiré de cet inventaire. Cela signifie qu'à tout moment, nous avons une vision claire des articles disponibles dans votre camionnette.

La visite du dépôt créée à l'étape précédente (ou préparée pour vous par le contrat manager), est maintenant disponible dans la liste des rendez-vous sur votre application. Si vous ne voyez pas, veillez à actualiser l'application à partir de l'écran principal.

10:29 Wed 19	Feb		1 🗢 🗔 40% 🚮
		KGC Field Service	
	TODAY'S PROGRESS	WEATHER FORECAST	
	3 of 5 complete	Partly Cloudy -0.9°C	G
	Notify next customer		
	Appointments		
	Antwerp Depot - 19	/2 10:28 - Internal Depot	
00			
Dervice			
Schedule			
1111			
Inventory			

- Il s'agit d'un rendez-vous avec un au work order de type interne.
- Vous pouvez cliquer dessus et commencer à naviguer vers le dépôt, comme vous le feriez avec un work order de production.
- Vous remarquerez que les étapes de travail sont différentes!



10:30 Wed 1	Feb	•••	1 🗢 🗔 40% 💽
	< 00001045		
	Feb 19, 2025, 10-28 Feb 19, 2025, 1		
	OVERVIEW WORK PLANS PROD	UCTS DETAILS RELAYED FEED	
	WORK PLANS (1)		
	✓ Internal Depot		
	0% 0 of 3 done		
-	Check In New - Internal Depot		
ADE Field Service	Depot Visit		
***	New • Internal Depot		
Schedule	Check Out		
	New • Internal Depot		
1111			
inventory			
Notifications			





Comme pour les autres work orders, vous devez vous enregistrer dès que vous arrivez au dépôt. Cela arrêtera l'enregistrement de la durée du déplacement et commencera à enregistrer le temps passé au dépôt.

Une fois Checked In , vous pouvez commencer la visite du dépôt. On vous demandera quel matériel vous venez chercher ou déposer.

#### Pickup Matériel:

- Cliquez dans "Texte court" et renseignez l'article que vous venez chercher.
- Il est important de toujours introduire le code ATAK du matériel que vous venez chercher. Il vous sera communiqué au dépôt.
- Cliquez sur le "+" en bleu, l'article est créé dans la liste des "Articles ajoutés".
- Vous pouvez ajouter plusieurs matériaux à la section Articles ajoutés (et les supprimer si nécessaire).
- Pour confirmer la liste, sélectionnez "Enregistrer".
- En arrière-plan, les articles seront ajoutés à l'inventaire de votre camionnette.
- Cela signifie également que vous pourrez les sélectionner comme étant utilisés sur un work order de production, ce qui permettra d'établir des rapports corrects et d'imputer les coûts.
- Cliquez sur "Fermer", pour retourner sur votre Plans de travail.

10:21 Wed 10 Eab			10:31 Wed 19 Feb	***	1 🗢 🗔 42% 🎼
X	Material Pickup	• • • • • • • • • • •	×	Material Pickup	
) Pick Up Items			) Pick Up Items	Success × Items saved	
Pick Up Items			Pick Up Items		
Short Text	ATAK Code		Short Text	ATAK Code	
Chainsaw	GC1234568				
			Added items:		
+		Save	Short Text: Chainsaw	ATAK Code:GC1234568	=
B Drop Off Items			+		Save
Drop Off Items					

N'oubliez pas de "Check Out" avant de quitter le dépôt, ce qui arrêtera l'enregistrement du temps passé sur cette activité et vous permettra de recommencer à capter la durée du déplacement.





10:31 Wed 19 F	ab ***	<b>f</b> ♥ ♥ 42% 🐏
	00001045           Feb 19, 2028, 10:28         Feb 19, 2026, 11:28           overknizy         Work PLANS	nd Depat AAAS RELATED FEED
	WORK PLANS (1)  Internal Depot  07% 2 of 3 done	
66	Check In Completed - Internal Depot	
ADC Fueld	Completed - Internal Depot	
Schedule	Check Out New + Internal Depot	
Northry Restitutions Prefile		

#### Dépôt de matériel:

Si vous déposez du matériel, vous ne pourrez déposer que les articles qui ont été préalablement ajoutés à l'inventaire de votre camionnette: votre équipement standard (par exemple, si vous devez remplacer une machine qui est tombée en panne), ou un article récupéré précédemment.

- Dans la liste "Sélectionnez le matériel à retourner", sélectionnez le(s) article(s) que vous souhaitez déposer.
- Cliquez sur "Enregistrer les retours". Le(s) article(s) sera(ont) automatiquement retiré(s) de l'inventaire lié à votre camionnette.

10:31 Wed 19 Feb		1 🗢 🗔 42% 💓	10:31 Wed 19 Feb	***	1 🗢 🖓 42% 📂
×	Material Pickup		×	Material Pickup	
) Pick Up Items			Pick Up Items		
Pick Up Items			Short Text	ATAK Code	
		Rue	+		Save
🖏 Drop Off Items		Juve	Drop Off Items		
Drop Off Items			Select Material to Return		
Select Material to Return			Select material		Ť
Select material Chainsaw		· ·	Material:Chainsaw		8
	Close				Save Returns

Encore une fois, n'oubliez pas de "Check Out" avant de quitter le dépôt, car cela arrêtera l'enregistrement du temps passé sur cette activité et vous permettra de recommencer à capter la durée du déplacement.





#### **3.2.5.** Indiquer l'équipement utilisés pour un travail

Il est important d'enregistrer l'équipement utilisé pour exécuter un au work order. KGC s'en sert pour répartir les coûts associés à ces différents équipements et, le cas échéant, pour communiquer avec les clients au sujet de l'utilisation de ces équipements (en particulier dans le cas d'équipements non standards et d'un coût associé supplémentaire pour le client).

# **3.2.5.1.** Ajout de l'équipement et du matériel "standard" présents dans ma camionnette

Il s'agit du matériel présent dans ma camionnette, qui fait donc partie de l'inventaire de ma camionnette.

Vous pouvez consulter l'inventaire en allant dans la section "Inventory" sur le côté gauche de votre écran:

10:32 Wed 11	ifeb ***	イマロ43% (11)
	Inventory	
	MATERIAL ITEMS	
	Q. Search Inventory	(10)
	Include Out of Stock	
	PI-0301 Chainsaw - Temp. Product 5.000	
60 RDC Falls	PI-0292 021V8175 - M8 SPRINTER 317CDI G8 L2 FURC Standard Product 5.000	
terrera	PI-0211 G23JM130 - STIHL B1131 - Standard Product 5.000	
A.	PI-0210 024EB024 - HIKOKI DS36DCW2Z + BOOSTERPACK - Standard Product 5.000	
e Potte	P1 0209 02400222 - 511HL T5700 - Standard Product 5.000	
	PI-0208 0248H023 - HIKOKI 036130FW22 - Standard Product 5.000	
	PI-0207 023x5017 - ALTREX VARITREX PROF - Standard Product 5.000	
	PI-0206 020WD151 - STIHL KM 131 R - Standard Product	
	# Actions	

Sur un work order, à côté de l'onglet où se trouvent le plan de travail et les activités à réaliser lors de l'exécution du travail, vous disposez également d'un onglet intitulé "Produits". Cet onglet sert à indiquer quels matériaux ont été utilisés lors de l'exécution du travail.

Tout l'équipement standard est automatiquement ajouté au work order, vous ne devez donc ajouter à la liste que le matériel temporaire que vous avez récupéré et utilisé chez ce client spécifique.





33 Wed 19	Feb ***	f 🕈 🖵 44% 🗺
	<	
	WORK DADER	
	00000885	
	Maintenance for Onderhoud, Replanting en gras/Ethnetien des Pla	
	Feb 19, 2025, 10:33 Production Work	
	OVERVEN WORK PLAN PRODUCTS DETVILS RELAT	
	PRODUCTS CONSUMED	4
	PC-180 021VB175 - MB SPRINTER 317CDI GB L2 FUNC	
	1,00	
C Field	PC-179 023.34130 - STIHL BT131	-
<b>m</b>	1,00	
nada i	PC-178	
1111	G24EB024 - HIKOKI DS36DCW2Z + BOOSTERPACK	
antery.	1,00	
â.	PC-177	
	G248D022 - 511HL 15700	
-	1,00	
185-02	PC-176	
	G24EH023 - HIKOKI G3613DFW2Z	

- Pour ce faire , cliquez sur le signe "+" à côté de "PRODUITS CONSOMMÉS".
- Recherchez les produits temporaires (temp.product) dans la liste (1). Vous disposez également d'une barre de recherche pour rechercher des produits.
- Ajoutez le produit au work order en cliquant sur le bouton "Add" (ajouter) (2).
- Vous pouvez également constater que même si l'article standard est déjà ajouté au work order, vous pouvez toujours l'ajouter. Il s'agit d'une limitation de l'interface, qui ne peut être supprimée. Ne soyez pas tenté de les ajouter à nouveau, et observez qu'ils sont déjà ajoutés (3).

		10:33 Wed 19 Feb		1 🗢 🖓 44% 💽
				Done
		Q Search Products to Add		[00]
		INVENTORY		
		PI-0301 Chainsaw Temp. Product		
10:33 Wed	19 Feb	1		Add
	vçova çerşizin OOOO0885 Maananaaca fo Onderhoud, Beşlanting en graqititetden des Plantes et paloues - Lipeo - Taes Fab 19, 2025, 10.33 — Production Work	PI-0292 G21VB175 - MB SPRINTER 3170 1 Added	CDI GB L2 FUNC. • Standard Product	2 Add
	PRODUCTS CONSUMED	+ PI-0211		
	РС-180 G21V8175 - MB SPRINTER 317COX G8 L2 FUNC. 1,00	G23JM130 - STIHL BT131 • Sta 1 Added	ndard Product	Add
ADC Field Service	PC-179 022JM130 - STIHL 8T131 1,00	••• PI-0210 G24EB024 - HiKOKI DS36DCW	2Z + BOOSTERPACK • Standard Product	$\overline{\Lambda}$
Energy Electrony	PC-178 G24EB024 - HKOKI DS3BOCW2Z + BOOSTERPACK	••• 1 Added		Add

• Une fois que vous avez trouvé votre produit, vous pouvez l'enregistrer et il apparaîtra alors comme "consommé".







#### **3.2.5.2.** Enregistrement de l'utilisation d'équipements spéciaux

Attention, la procédure ci-dessus ne concerne que le matériel que vous avez apporté avec vous dans la camionnette. Tout équipement spécial utilisé qui a été livré au client, par exemple, peut également être indiqué, mais par le biais du menu Actions au bas de l'écran.

ALC: NO.	ne.		414	CONTRACTOR (INC.)
=   m    =		arrant Arrant Arrant Arrant		er Andrewska Branshart
			dir io - to da	
-	International States		* Acopts	
	4 Licate	A Pagester.		
	\$ Work C	Order Actions		
	Service Appo	winnent + 54-0728		
	4 Passes	or Resume Work		
n				

1

![](_page_35_Picture_0.jpeg)

![](_page_35_Picture_1.jpeg)

152 Wed 19 Feb			09:55 Wed 19 Feb	***	
<	Work Order Actions		×	Work Order Actions	
	Work Order Actions				
Log Shop Visit					
Record details of your shop visi	t.				
Create Extra Work					
Create a new work order for ext	ra work				
for the forestal foreignment				Work Order Actions	
Record special equipment usage	ie .			2	
			*Special Equipment	Used bobcat	
Log/Edit Goodwill Tasks					
			Cancel		Save

- Accédez au formulaire d'enregistrement des équipements via le menu Actions, puis "Actions sur les work orders".
- Indiquez les détails de l'équipement spécial utilisé, y compris le description et l'objectif de l'utilisation.
- Cette information pourra désormais être incluse dans le rapport de service adressé au client.

#### 3.2.6. Aller au magasin

Il se peut que l'on vous demande de vous rendre dans un magasin afin de collecter des matériaux spécifiques pour un client. Là encore, il s'agit d'une action de work order, accessible à partir de la liste des actions en bas de votre écran:

![](_page_36_Picture_0.jpeg)

![](_page_36_Picture_1.jpeg)

09:52 Wed 19 Feb ****	🕈 🗢 🖸 51% 🔳 🔿	09:53 Wed 19 Feb		1 🗢 🖓 51% 🔳
× Work Order Actions		×	Work Order Actions	
				_
		Work Order Actions		
		* Shop Name	Price	
			bito	
		* Shop Visit Amount	45.00	
		* Shop Visit Date	19 Feb 2025	
Work Order Actions		* Shop Visit Start Time	19 Feb 2025 at 09:45	
Log Shop Visit Record details of your shop visit		*Shop Visit End Time	19 Feb 2025 at 10:00	
Create Extra Work		Shop Visit Item Category	Raw Materials	:
Create a new work order for extra work		Collected Items	Fertilizer	
Log Special Equipment Record special equipment usage				
Log/Edit Goodwill Tasks Manage goodwill task entries			Upload Files     Or drop files	
Cancel		Cancel	Save	

- Dans la barre d'outils "Actions", sous "Actions sur les work orders" sélectionnez "Enregistrer une visite du magasin".
- Remplissez les champs obligatoires, notamment le nom du magasin, le montant, la date et l'heure.
- Choisissez la catégorie appropriée dans le menu déroulant "Catégorie d'article de l'item".
- Utilisez le bouton "Charger des fichiers" pour joindre des reçus scannés ou des photos à des fins de vérification.
- Vérifiez que tous les reçus sont clairs et lisibles avant de les charger.

# **3.2.7.** Faire des efforts supplémentaires et repérer du travail supplémentaire

Nous avons une distinction claire entre les différents types de travaux qui n'étaient pas prévus à l'origine.

Lorsque vous êtes invité à effectuer des travaux supplémentaires, vous devez contacter le contractmanager pour déterminer les étapes suivantes. La procédure varie selon que les travaux sont classés comme supplémentaires ou non et qu'un code ATAK est nécessaire ou non.

Si le contractmanager détermine que les travaux ne sont pas supplémentaires, vous avez 2 options:

- Créez un nouveau au work order Si nécessaire, vous pouvez créer un nouveau au work order à partir de l'application Salesforce Mobile Service App, qui sera lié au work order d'origine.
- Enregistrez le travail en tant que Goodwill Si le travail est mineur ou relève de la bonne volonté, vous pouvez l'enregistrer en conséquence dans le système sans créer de nouveau au work order.

#### 3.2.7.1. Enregistrer le travail en tant que "Goodwill"

![](_page_37_Picture_0.jpeg)

![](_page_37_Picture_1.jpeg)

Il se peut que vous fassiez quelque chose de plus, à la demande du client, qui ne doit pas être facturé en plus du service habituel. C'est ce que nous appelons le Goodwill.

Afin que KGC puisse comprendre combien de bonne volonté est fournie par les équipes, et à quels clients, il vous sera demandé d'enregistrer ces activités séparément. Cela aidera KGC dans ses négociations commerciales et sera mentionné dans les rapports de service.

	Ministry of the second se	terreturne and terr		
		09/16 Wed 19 Feb		1 🗢 🖵 50% 🔳
Wed 19 Feb     ***     Work Order Actions	4 P 🗢 51% 🔳 >>	×	Work Order Actions	
Work Order Actions				
Create Extra Work Create a new work order for extra work				
Log Special Equipment Record special equipment usage			Work Order Actions	
Log/Edit Goodwill Tasks Manage goodwill task entries		*Goodwill Tasks	Watered the plants	
Cancel		Ca	ncel Sav	e

- Accédez au formulaire d'enregistrement de Goodwill "Enregistrer Goodwill" via le menu "Actions", "Actions sur les workorders".
- Entrez des détails sur les Goodwill tâches et "Sauvegarder".
- Cette information pourra désormais être incluse dans le rapport de service adressé au client.

![](_page_38_Picture_0.jpeg)

![](_page_38_Picture_1.jpeg)

3.2.7.2.	Création d'un nouveau au work order pour un travail
	supplémentaire

	Verd Color Assists Verd C		
09.52 Wed 19 Feb +++		09:55 Wed 19 Feb	···· • • • • • • • • • • • • • • • • •
X Work Order Actions			
Work Order Actions			
Log Shop Visit Record details of your shop visit			
Create Extra Work Create a new work order for extra work			
Log Special Equipment Record special equipment usage			Work Order Actions
Log/Edit Goodwill Tasks Manage goodwill task entries		*Work Description	
Cancel		Cancel	Save

- Accédez au formulaire "Créer un travail supplémentaire" via le menu "Actions", puis "Actions sur les workorders".
- Entrez des détails sur le travail supplémentaire, y compris une description du travail: cette description est très importante car elle constitue également le "titre" de l'étape de travail qui sera générée dynamiquement sur le prochain au work order et qui pourra figurer sur le rapport de service et la facture du client.
- L'enregistrement génère un nouveau work order sur lequel vous pouvez maintenant travailler.

![](_page_39_Picture_0.jpeg)

![](_page_39_Picture_1.jpeg)

2	***	(1) イヤロ43%		
			10.15 Wed 19 Feb	***
			×	Checkout
DRK PLANS (1)				
Production Work				
90% 9 of 10 done				
Check In Completed - Production Work				
Completed - Production Work				
Completed - Production Work		•••		
Take Before Work Photos Completed - Production Work				
Stage Trimming Completed + Production Work				
Mowing with Collection (Exter Completed - Production Work	nsive)			
Maaien met opvang (Extensie Not Applicable - Production Work	0			
Afranden Completed - Production Work				Select Appointment
Take After Work Photos Completed - Production Work			Notify next curromer	
Check Out New - Production Work		×	S Upeo-Heideaard 145-B	rasschaat - 19/2 9:4 <mark>6</mark> - Extra Work
		/	) \$ Upeo-Nijverheidslei 147	?-Ekeren - 19/2 11:10 - Production Work
			Cancel	Start Trave
	\$ Actions			

- Assurez-vous que le work order principal est correctement clôturé.
- Recherchez le nouveau au work order supplémentaire (Extra Work) dans votre agenda ou dans l'écran principal. Là encore, n'hésitez pas à actualiser la page si vous ne le trouvez pas immédiatement.
- Vous pouvez lancer le work order comme d'habitude, il passera au statut "en route". Cela semble bizarre, bien sûr, puisque vous êtes déjà sur place, mais c'est ainsi que le système fonctionne, et cette étape ne peut pas être supprimée.
- Petit rappel:
  - Allez à l'écran principale (KGC Field Service),
  - o Sélectionnez "Aller au prochain rendez-vous",
  - o Choisissez le rendez-vous en question et cliquez sur "Suivant".

![](_page_40_Picture_0.jpeg)

![](_page_40_Picture_1.jpeg)

10:15 Wed 19	Feb +++	f 🗢 🗘 42% 🔳
	OVERVEW WORK PLANS PRODUCTS DETAILS RELATED FEED	
	WORK PLANS (1)	
	✓ Extra Work	
	0% 0 of 5 done	
<b>86</b>	Check In New - Extra Work	
NDC Field Service	Take Before Work Photos	
Salvan/o	Extra Work for Hedges New - Extra Work	
mannay	Take After Work Photos New - Extra Work	
Notifications	Check Out New - Extra Work	
Profile		
	# Actions	

• L'étape de travail que vous avez créée est disponible. Complétez toutes les étapes pertinentes et terminez le work order comme les work orders standard.

#### 3.2.7.3. Le travail est supplémentaire et nécessite un nouveau code ATAK

Si le contractmanager détermine que les travaux sont supplémentaires et qu'un code ATAK est nécessaire, la procédure suit les étapes suivantes:

- L'opérateur doit créer un nouveau au work order (comme détaillé ci-dessus), sans fournir de projet ATAK.
- Business Support met à jour le work order:
  - Business Support est chargée de générer le code de projet ATAK requis dans le système ATAK.
  - Une fois le code de projet ATAK reçu, Business Support met à jour les informations du work order dans Salesforce avec le code ATAK correct.

**3.2.8.** Dépôt de déchets (Visite à la déchetterie)

#### **3.2.8.1.** Création d'une visite à la déchetterie

Lorsque vous terminez un work order, l'application vous demande ce que vous voulez faire ensuite. Vous pouvez choisir votre prochain rendez-vous, terminer votre journée ou créer un work order interne. Via les Actions, vous pouvez également prendre une pause.

![](_page_41_Picture_0.jpeg)

![](_page_41_Picture_1.jpeg)

Le dépôt des déchets est souvent déjà programmé par le contractmanager, mais vous pouvez également choisir d'en créer un sur le champ.

Le processus est similaire à la création d'un work order interne pour un dépôt.

- Pour ajouter une visite à la déchetterie à votre calendrier, vous devez créer un work order interne à partir de cette étape ou de l'écran principal de votre application.
- Il vous sera demandé de choisir entre une gestion des déchets et une visite du dépôt.
- Sélectionnez l'option "Gestion des déchets".

![](_page_41_Figure_7.jpeg)

- À des fins de rapportage, il est obligatoire de relier la gestion des déchets à un work order et à une "déchetterie", ou le compte relatif à la déchetterie vers laquelle vous vous dirigez.
- Vous pourrez choisir parmi les rendez-vous récents.

![](_page_42_Picture_0.jpeg)

![](_page_42_Picture_1.jpeg)

	***	4 - W 41%
×	Checkout	
	Internal Work Order	
	Internal Work Order	
	Internal Work Order	
Q. Select Wo	Internal Work Order	
Q. Select Wast	Internal Work Order	ε
Q, Select West	Internal Work Order	5
Q, Select Wast	Internal Work Order	1
Q, Select Was	Internal Work Order	5
Q Select West	Internal Work Order	3
Q, Select Was	Internal Work Order	3

- Sauvegardez la gestion des déchets et choisissez si vous commencez à vous rendre à la déchetterie. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez revenir au menu et exécuter d'abord une autre action, comme faire une pause.
- Vous pouvez également utiliser le bouton d'actualisation de l'écran principal pour vous assurer que tous les work orders terminés et ceux nouvellement créés sont correctement visibles dans l'application.

#### 3.2.8.2. Exécution d'une visite à la déchetterie

La gestion des déchets créée à l'étape précédente (ou préparée pour vous par le contractmanager), est maintenant disponible dans la liste des rendez-vous sur votre application. Si vous ne voyez pas, à actualiser l'application à partir de l'écran principal.

- Il s'agit d'un rendez-vous avec un work order de type interne.
- Vous pouvez cliquer dessus et commencer à naviguer vers la déchetterie, comme vous le feriez avec un work order de production.
- Vous remarquerez que les étapes de travail sont différentes !

![](_page_43_Picture_0.jpeg)

![](_page_43_Picture_1.jpeg)

10:18	Ved 19 Feb	***	1 🗢 🗔 41% 🔳
	COOOC Feb 19	11044 2025, 10:17 · Feb 19, 2025, 11:17 · Waste Management //EW WORK PLANS PRODUCTS DETAILS RELATED FEED	
	WORK	PLANS (1) aste Depot 0 of 4 done	
KGC Field Service	eld ce	Check In New - Waste Depot Attach Waste Depot Receipt	
		New - Waste Depot	•••
Notifica	ions	New + Waste Depot	

- Après le "Check In", il vous sera demandé de joindre le reçu du dépôt de déchets.
- Vous pouvez le faire exactement de la même manière que vous joindrez un fichier ou une image à partir de votre appareil.

10:18 Wed 19 Feb		1 🗢 🖵 41% 🔳
×	Attach Waste Depot Receipt Step 1	
If necessary, atta	ach a receipt.	
Take Pho	oto Select Photos	

- Après avoir joint le reçu, cliquez sur "Suivant".
- Vous devez maintenant saisir le(s) type(s) de déchets que vous déposez à partir d'une liste prédéfinie:

![](_page_44_Picture_0.jpeg)

![](_page_44_Picture_1.jpeg)

10:19 Wed 19 Feb	····	¢ © 40% ∎⊃
×	Step 1	
Enter Waste Quantity		
Waste Type(s) *		
INORE		
Quantity *		
•	•	
Unit of Measure		
None		0
KG		
Mª		0
TON Worte Turne(c) 1		$\cap$
waste Type(s)		
Asbestos		
Asphalt		
Class II waste		
Concrete debris		
Construction debris	5	
Green waste		$\checkmark$
Mowing waste		$\checkmark$
Sludge		
Soil		
	Cancel Confirm	

- Cliquez sur "Confirmer" pour continuer.
- Saisissez la quantité. Veuillez vous familiariser avec les différents champs nécessaires : l'unité de mesure et la quantité. Nous saisissons ces données pour tous les déchets à la fois, et non par type. Les détails peuvent figurer sur la pièce jointe, le cas échéant.

10:19 Wed 19 Feb		 ə 🗢 🖵 40% 🔳
×	Log Waste Quantity Step 1	
Enter Waste Quar	ntity	
Waste Type(s) *		
Green waste;	Mowing waste	Ŧ
Quantity *		
5	¢	
Unit of Measure		
None		0
KG		
		•
M°		0
TON		0
		Next >

• Cliquez sur "Suivant" pour continuer.

![](_page_45_Picture_0.jpeg)

![](_page_45_Picture_1.jpeg)

• Vous pouvez compléter le work order et passer au Check Out!

#### 3.3. Prendre une pause

Vous avez mérité une pause! Contrairement à la mise en pause d'un work order, la pause est un véritable moment entre deux travaux, au cours duquel vous prenez une pause de 15 ou 30 minutes ou une pause déjeuner.

- Les pauses déjeuner sont obligatoires. Ces pauses seront automatiquement enregistrées sur vos feuilles de temps.
- Sélectionnez l'option "Enregistrer une pause" depuis les "Actions" et puis "Mettre le travail en pause ou le reprendre".
- Suivez les instructions pour définir la durée de votre pause.
- Confirmez votre temps de pause (Enregistrer) pour l'enregistrer dans le système.

				10:19 Wed 19 Feb	***	1 🗢 🗔 40% 🔳 🗋
10:19 Wed 19 Feb			1 🗢 🖸 40% 🔳	×	Checkout	
×		Checkout				
	Ů	Please select what you want to do next: Select Next Appointment				
		Continue to your next scheduled appointment				
	•	Take a break Take a break before going to your next appointment	)			
	Ê	Internal Work Order Create a waste management or depot visit work order				
	ZZ	Last Appointment Finished Log your kilometers and drive home		*Duration	Select Break Duration	
	ZZ	Depot Drop Off Drive to a depot before heading home.		30 Cano	zel Save	v

#### 3.4. Fin de ma journée

Tout d'abord, s'assurer que toutes les tâches sont terminées avant la fin de la journée et que tous les work orders de production, en particulier, contiennent les informations correctes concernant les matériaux utilisés, le Goodwill,...

#### 3.4.1. Fin des heures de travail pour la journée

Après avoir terminé tous les ordres de travail de votre liste aujourd'hui, vous êtes prêt à commencer votre dernière activité de la journée. Il est important de noter que vous avez 2 options:

• Soit vous rentrez chez vous immédiatement après votre dernier work order de production, soit vous vous occupez de la gestion des déchets,

![](_page_46_Picture_0.jpeg)

![](_page_46_Picture_1.jpeg)

• Ou vous passerez par un dépôt avant de rentrer chez vous.

Si le dernier arrêt de la journée est un dépôt, l'enregistrement du temps de travail s'arrêtera avant que vous ne vous rendiez au dépôt et tout le temps utilisé au dépôt ne sera pas comptabilisé. Toutefois, les kilomètres parcourus seront rémunérés.

Cette distinction est importante pour tenir compte de la différence entre la saisie du temps de travail et celle de la mobilité.

- Vous commencerez donc le processus "Clôturer la journée" à la sortie de votre dernier work order de production ou de gestion des déchets.
- Il vous sera demandé de choisir entre "Rentrer à la maison" et "Passer au dépôt en rentrant".

10:19	Wed 19 Feb		1 🗢 🖸 40% 🔳
×		Checkout	
		Please select what you want to do next:	
		Select Next Appointment Continue to your next scheduled appointment	
		Take a break Take a break before going to your next appointment	
		Create a waste management or depot visit work order	
	(	Zz Last Appointment Finished Log your kilometers and drive home	
		ZZ Depot Drop Off Drive to a depot before heading home.	

Si vous vous rendez au dépôt:

- Sélectionnez "Passer au dépôt en rentrant" dans le menu.
- Saisissez le kilométrage correct tel qu'il s'affiche sur le tableau de bord lorsque vous quittez le dernier client.
- Rendez-vous au dépôt et remplissez le dernier work order (interne) pour le dépôt.
- Rentrez à la maison.

Si vous ne vous rendez pas dans un dépôt sur le chemin du retour, il suffit de:

- Sélectionnez "Rentrer à la maison", et
- Saisir le kilométrage correct tel qu'il s'affiche sur le tableau de bord au moment de quitter le dernier client.
- Rentrez chez vous.

![](_page_47_Picture_0.jpeg)

![](_page_47_Picture_1.jpeg)

#### **3.4.2.** Bilan de ma journée

#### 3.4.2.1. Révision des kilomètres

Commencez votre clôture quotidienne en sélectionnant "Clôturer la journée" sur l'écran principal. Il vous guidera dans les tâches essentielles de fin de journée, telles que l'enregistrement des kilomètres et la revue des feuilles de temps. C'est le point de départ de la clôture de votre journée de travail.

140 Wed 19 Feb		***	(こ) イヤロ 52% 目
		KGC Field Service	
	TODAY'S PROGRESS	WEATHER FORECAST	
	5 of 5 complete	Partly Cloudy -0.9°C	C
		Select what you want to do:	
-	Trave Start	al To Next Appointment travel time to your next appointment.	
En anti-	Creat	nal Work Order e a waste management or depot visit work order	
	% End	Your Day It final kilometers and review timesheet	
2 Footie			

Deux options s'offrent à vous:

- Revoir vos kilomètres, et
- Faire ensuite le nécessaire pour vos feuilles de temps.

Commencez par revoir vos kilomètres en:

• Cliquant sur le bouton "Valider kilomètres".

10:41 Wed 19 Fe	b		😨 🕈 🗘 52% 😥
	TODAY'S PROGRESS 5 of 5 complete	WEATHER FORECAST Partly Cloudy -0.9°C	C,
		End Day Actions	
	Rev Log	iew your Kilometers your closing km and finish up.	
CC Field Service	C Tim	<b>esheet</b> ew your logged time.	
Schedule			
inventory			
e. Posta			

![](_page_48_Picture_0.jpeg)

![](_page_48_Picture_1.jpeg)

- L'application a enregistré toutes les entrées précédentes, que vous pouvez désormais consulter.
- Il suffit de cliquer sur le bouton "Kilomètres au début de la journée" ou "Kilomètres à la fin de la journée" et de consulter les entrées.
- Modifiez -si nécessaire- les entrées, et une fois fait, cliquez sur "Retour au menu principal".

![](_page_48_Picture_5.jpeg)

1

![](_page_49_Picture_0.jpeg)

![](_page_49_Picture_1.jpeg)

![](_page_49_Picture_2.jpeg)

#### **3.4.2.2.** Révision des feuilles de temps

L'application vous présente un résumé de ce qui a été enregistré pour la journée. Accédez à votre feuille de temps pour vérifier si toutes les heures de travail et les pauses ont été automatiquement enregistrées. Il est important de vérifier s'il y a des divergences afin de garantir l'exactitude des relevés de temps.

Dans notre cas ci-dessous,

- Un total de 100 km enregistrés au début et à la fin de la journée.
- Un total de 4h25 min d'heures de travail, et
- Pas de pause (cela entraînera des problèmes lors de la soumission de la feuille de temps).

2 Wed 19 Fe	eb	***	<b>♥</b> 🖓 53%
	5 of 5 complete	WEATHER FORECAST Partly Cloudy -0.9°C	C
		A Back to Main Menu	
	Work Hours 4h 25m / 8:0	Oh Total KM	
Think of the second	Total Break 0:00h		
III ettery	19-02-2025	•	¢ 6
<b>Ģ.</b> Irations	February 19, 20	025	Day List
0 min	07:00	Wednesday	

Il s'agit du résumé et de la feuille de temps du 19 février 2025. Vous pouvez utiliser les flèches à gauche et à droite de la date pour naviguer vers d'autres jours de votre calendrier.

![](_page_50_Picture_0.jpeg)

![](_page_50_Picture_1.jpeg)

Si vous descendez au bas de votre page, vous voyez l'aperçu du calendrier avec le résultat de toutes les activités enregistrées sur les différents work orders et les pauses pour ce jour.

Vous pouvez également choisir de les afficher sous forme de liste, simplement en utilisant le bouton (toggle noir) situé à droite de la date et en le faisant basculer entre "Jour" et "Liste".

44 Wed 19 Feb		T 🖓 55% 📝	10:44 Wed 19 Feb				
	KGC Fie	ld Service					
Work 4h 2	Hours 25m / 8:00h	Sin Total KM 100km		Work Hours 4h 25m / 8:00h	Total KM 100km		
Total 0:00	Break Dh			Total Break 0:00h			
4 19-02	-2025	\$		19-02-2025	<b>\$</b>		
February	19, 2025	Day List	ee Fe	ebruary 19, 2025	Day List		
at Pala	v	Vednesday	NDD Field Service	Wednesday			
09:00			前 1	10:05 - 10:15 Normal Hours - On Plantes et pelouse	derhoud_Beplanting en gras/Entretien des s = Linen = Brass		
<sup>eed/0</sup> 09:30			5cfredute 1	10:15 • Travel Time			
10:00 10:05-1	10:15		IIII Internet Interne	10:15 - 10:20 • Normal Hours - Ex	tra Work - 19/2/2025		
10:15 10:30		10:20 - 10:30 10:30 - 11:20	1	10:20 - 10:30 • Travel Time			
neattare 11:00		Normal Hours - Onderhoud_Beplanting en gras/E	Neufications 1	10:30 - 11:20 • Normal Hours - On Plantes et pelouse	iderhoud_Beplanting en gras/Entretien des s - Upeo - Brass		
11:20 11:20 - 1	11 25		ء 🛋	11:20 - 11:35 • Travel Time			
Travel T	1:55 We 2:30	2004 00 01 02 00 000 00 00 00	1	11:35 - 11:55 • Travel Time			
12:00 Normal E		yas/Entretien des Plantes at pelouses - Upeo - Elvern	1	11:55 - 12:30 Normal Hours - On Plaster et polouse	derhoud_Beplanting en gras/Entretien des		
12:30 12:30 - 1 Hormal 13:00	13:45 Hours - Onderhoud_Beplanting en p	yran)Entretien des Plantes et pelouses - Open - Exere.	1	12:30 - 13:45 • Normal Hours - Or Plantes et pelouse	iderhoud_Beplanting en gras/Entretien des s - Upeo - Ekere		
13:30							
14:00							
	Submit f	or Approval		Submi	t for Approval		
	<b>5</b> A	ctions		5	Actions		

Dans notre exemple, il semble qu'un certain nombre d'ajustements doivent être apportés à ma feuille de temps pour refléter la réalité. Je peux soit cliquer sur l'une des lignes et la modifier, soit en créer de nouvelles.

#### 3.4.2.3. Réglage de l'affichage du calendrier

Pour rendre cet aperçu aussi efficace que possible, vous pouvez ajuster les paramètres de votre calendrier afin de vous concentrer sur les heures de travail pertinentes. Cela peut contribuer à réduire l'encombrement de l'écran et à améliorer la concentration:

- Ouvrez les paramètres en appuyant sur l'icône de la roue dentée.
- Ajustez les heures de début et de fin de l'affichage du calendrier.
- N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications pour appliquer le nouveau paramètre.

![](_page_51_Picture_0.jpeg)

![](_page_51_Picture_1.jpeg)

					KGC Field Service		
					5 of 5 complete	Partly Cloudy	C,
						A Back to Main Menu	
10:44 Wed 19 Feb			♥ □ 55% ●		With Martin	- Total AM	
					4h 25m / 8:00	h 100km	
1	Work Hours 4h 25m / 8:00h	Total KM 100km		CTC Partit	Tistal Brook 0:00h		
	Total Break 0:00h					User Settings	
	<ul> <li>19-02-2025</li> <li>February 19, 2025</li> </ul>		Day List	Nontradies B Profes	() Time Range Select Start Time 0-24 Start Time: 08:00 End Tene	•	8
HOD Field		Wednesday			0-24		19
-	09:00	(inclusion)			End Time: 19:00		
Schedulo	09:30				Cancel		ave
1010	10:00 0005-1015						
Inventory	10:15 Travel Time	10:20 - 10:30				# Actions	

#### 3.4.2.4. Déverrouillage du calendrier pour les modifications

Pour ajouter ou modifier des entrées dans le calendrier, vous devez d'abord délibérément "déverrouiller" le calendrier. Ceci afin d'éviter de modifier accidentellement le calendrier, ce qui serait difficilement réversible.

Pour déverrouiller le calendrier pour les modifications:

- Tapez sur l'icône du cadenas pour activer la modification de votre calendrier.
- Assurez-vous que l'autorisation d'édition est accordée avant de commencer toute modification.
- N'oubliez pas de reverrouiller le calendrier après avoir effectué des modifications.

10:44 Wed 19 Feb		<b>令 口 55% ()</b>	10:43 Wed 19 Feb	•••	P 🗘 55% 🛃
1		Field Service		KGC Field Service	
	Work Hours 4h 25m / 8:00h	Total KM 100km	Wark Hav 4h 25m	urs 100h	un
	Total Break 0:00h		Total Bre 0:00h	ak	
	<ul> <li>19-02-2025</li> <li>February 19, 2025</li> </ul>	tột 🔒	February 19	9, 2025	후: Fi Day List
00	10010019 10,2020		Wild Press.	Wednesday	-
HOLD Field Gereice		Wednesday	09:00		
100	09:00		Sofreitan 09:30		
Schedule	09:30		100		
1010	10:00		Businey 10.00 10.05 - 10.15	10-20 - 10-30	
Inventory	10:00 10:05 - 10:15	10/20 - 10/30		10:30 - 11:20 Normal Hours -	Onderhoud_Beplanting on grav,B
	10:30	10:30 - 11:20 Normal Hours - Onderhmud_Beplanting en gras/I	Nutrications 11:00		
NotFications	11:00				

3.4.2.5. Modification et ajout d'heures dans les entrées de la feuille de temps

![](_page_52_Picture_0.jpeg)

![](_page_52_Picture_1.jpeg)

Vous pouvez modifier et ajouter le temps passé sur les work orders (production, dépôt, déchets), la durée du déplacement et les pauses.

10:46 Wed 19 Feb		P 🖵 57% 🚺
	0:00h	
	<b>4</b> 19-02-2025	\$ <b>6</b>
- 1	February 19, 2025	Day List
	Wednesday	
_	09:00	
100	09:30	
and have	10:00 mmm mmm	
herics	10/20 - 10/20	
節	10:30 Nermal Hours - Onderheurt, Reptanting or grad/Entrofee day Piertes s	e polences - tipes - Brass-
all the second	11:00	
EE	11/20 - 11/26	
	TL30 T105 - T105 West Tune	
A lettore	12:00 Normal Hours - Onderhoud, Deplanting on gras/Entrelian day Plantak v	f privates - Upto - Ekde.
	12:30 12:30	
Pratta	Create New Entry	
	Add time sheet entry     Record work hours or other activities	
	II Add Break Record break time	
	Cancel	
	# Actions	

#### Ajoutons du temps à une feuille de temps:

- Pour ajoutez une nouvelle entrée, il faut être sur la vue "jour" (et non pas "liste").
- Soyez sûr d'avoir déverrouillé le calendrier et appuyer quelques secondes sur le calendrier.
- Sélectionnez "Ajouter un enregistrement du temps" pour ajouter du temps passé sur un work order, ou "Ajouter une pause" pour ajouter une pause.
- Il vous sera demandé de saisir les détails. Sélectionnez le bon work order dans le menu déroulant.
- Confirmez l'heure de début et de fin de l'entrée.
- Choisissez le type d'heures approprié dans la liste déroulante.
- Enfin, saisissez le sujet de l'entrée et cliquez sur "Sauvegarder".
- Synchronisez votre application pour mettre à jour le tableau de bord.

![](_page_53_Picture_0.jpeg)

![](_page_53_Picture_1.jpeg)

![](_page_53_Picture_2.jpeg)

1

wed 19 Fed	K	3C Field Service	¥ 0 5/4 8
	0:00h		
	19-02-2025		¢ 6
	February 19, 2025		Day List
		Wednesday	
	09:00		
ute .	• Work Order is required for all t hours a rando	ime entries, including absen m work order can be selecti	t hours. For absent rd
1 17	• Work Order		
	*Start Time		
tiona	19 Feb 2025 at 14:25		
	*End Time		
	19 Feb 2025 at 15:00		
	*Type		
	Normal Hours		*
	Subject		
	Cancel		Save
		4 Actions	

![](_page_53_Picture_4.jpeg)

![](_page_54_Picture_0.jpeg)

![](_page_54_Picture_1.jpeg)

![](_page_54_Picture_2.jpeg)

#### Modifions une entrée de la feuille de temps:

- Assurez-vous que l'agenda est déverrouillé.
- Cliquez sur l'entrée de la feuille de temps que vous souhaitez modifier.
- L'enregistrement s'ouvre.
- Vous pouvez apporter les modifications souhaitées et les enregistrer.
- Actualiser l'application.

![](_page_55_Picture_0.jpeg)

![](_page_55_Picture_1.jpeg)

144 Wed 15 Feb			4 4 12 55% (IE)	10-44 Wed 10 Feb			4 0 0 HN (E)	10-44 Wed 10 Feb		1 1 1 10 10 1 H
	Work Hours 4h 25m / 8:00h	100km			When Hearth 4h 25m / 8:00h	Tookm			Wark Hours 4h 25m / 8:00h	ST Total KM 100km
	Total Break 0:00h				E COOK				Total Break 0:00h	
	◀ 19-02-2025 ▶		¢ 6		◀ 19-02-2025 ►		* 6		◀ 19-02-2025	¢ 6
65	February 19, 2025		Day List		February 19, 2025		Day List		February 19, 2025	Day List
	09-90	Wednesday				ErEt Time Sheet Entry		all tract	09:00	Wednesday
茴	09.00			苗		February 2025 > <	>	首	00.00	
the water	09:30			Stratos	Start Time	uthe rul with two en sat st	•2.		09:30	
EII .	10:0 Stars - 10:00	and the second		110	19 Feb 2025 at 10:15	1 2		acceptory.	10:00 10:05 10:0	10.11-10.20
	10:3 Travel Tests				The state of the s	3 4 5 6 7 8 9			10-20 Jul - 1120 Arrest Hours - Orderhood, Bastering	- Frank See g en grauffreretien des Plantes at palanses - Upen - Sean.
off salary	11.0			Belfeiferr	10 Eab 2025 at 20 20	10 11 12 13 14 15 16	3.	Hetricaters	1100	
and the second s	11:30 11:00 - 11:35 11:30 11:00 - 11:54 Transf Trans			a	*Tros	17 18 🕦 20 21 22 2	3	-	11:30 11:30 11:38 11:30 11:30 - 11:38 Scott Day	
	12:00 Hornal Pours - Orderheart, Deptembry		Ipers - Discus		Travel Time	24 25 26 27 28	:		12:00 Narmal Hours - Distantional_Replacing	g en genaffertretien das Marten et gebonne - Spen - Derre,
	12:30 State task		and - Dame	1	Settiert	Time 10:20			12:30 U. St. 19-45 Normal Process - Destations of Apple Time	an grauferreiten des Partes et petersen - Open - Dare
	13:00				Travel Time p	and Dec			13:00	
	13:30								13:30	
	11.00								10.00	
					Cancel	See				
	Ster	ne for Approva							540	out the applicate
		Actions				# Actions				# Actions

Dans l'exemple ci-dessous, nous allons modifier l'enregistrement de la durée du déplacement:

Vous continuerez à modifier et à ajouter les informations nécessaires, jusqu'à ce que vous ayez une feuille de temps qui représente la réalité de votre journée, avec 8 heures de travail (si c'est votre horaire) et au moins 30 minutes de pause.

Vous êtes maintenant prêt à soumettre cette feuille de temps à l'approbation de votre contractmanager.

#### **3.4.2.6.** Soumettre votre feuille de temps

- Après avoir rempli votre feuille de temps, vous pouvez la soumettre en cliquant sur "Soumettre pour approbation".
- Vous recevrez un message d'avertissement "Après l'envoi, cette feuille de temps sera verrouillée et ne pourra pas être modifiée". Cela signifie que vous devrez contacter votre contractmanager si quelque chose doit être corrigé après la soumission. L'exactitude de la feuille de temps est importante, car toutes les informations sont automatiquement traduites dans ATAK pour être traitées.

![](_page_56_Picture_0.jpeg)

![](_page_56_Picture_1.jpeg)

1112 Wed 13 Feb	6		💿 + + 0 25 🔳	11:12 Wed 19 Feb		💷 · • 0 185 🛋	1113 Wed 19 Feb	*** (I) 4 0 0 70% K
		KGC Field Service			KSC Field Service			KGC Field Service
(	5 of 5 complete	Partly Cloudy -0.9°C	C	09:30 10:00 10:30	tanda - datas encore 1995 - 1993 1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999	alayaan (gyaa) (Brana	05 10 10	30 90 1945 - Santa 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
	Work Hours 7h 20m / 8:00h	A Back to Main Menu		11:30 11:30 12:30 12:30 12:30 12:30 13:00	1920 - 1730 Statistics Trails - Train Trails - Carlos Trails - Carlos Statistics Statist	eleveran - Laper - There	60 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	9 miles trans 9 mile
	0:00h	0.	\$ <b>6</b>	13:30 Intente 14:00	14/38 - 19/26 Аланг Чемус - Айнания		Elli bantay 24	30 50 30 Rourt Huss - Asocie
Anticational Anticational Articles	February 19, 202	5 Wednesday	Day List	15:00 netfeature #15:00 15:00 16:00 16:00			A 15 hoteston Potta 16	99 30 07
	10:00 10:00 10:00 10:00 10:00 10:00 10:00 10:00 11:00 10:00 11:00 10:00 11:00 10:00 11:00 10:00 11:00 10:000	and Jacobia as postformer to Tenter	rpinan (per Fra	17:00	Submit for Approval	_		Submit Time Sheet  Memory: After suberisation, this time sheet will be tocated and cannot be edited.  Cancel
		f Actions			# Actions			# Actions

- Un certain nombre de contrôles sont intégrés dans le processus de soumission.
- Dans l'exemple présenté, l'opérateur a oublié d'ajouter sa pause déjeuner. Or, il est obligatoire de faire une pause d'au moins 30 minutes par jour. C'est pourquoi un message d'erreur apparaît.
- Vous pouvez créer l'entrée directement à partir de l'écran.
- Lors de l'enregistrement, il ne créera pas seulement la pause, mais soumettra également la feuille de temps comme prévu initialement.
- Attendez la notification de succès, qui vous indique que votre demande a été acceptée.
- N'oubliez pas qu'une fois enregistrée, aucune modification supplémentaire ne peut être apportée.

![](_page_56_Figure_9.jpeg)

![](_page_57_Picture_0.jpeg)

![](_page_57_Picture_1.jpeg)

#### 3.5. Dépannage de votre application

#### **3.5.1.** Fermeture forcée de l'application

Utilisez cette méthode de dépannage pour résoudre les problèmes de performance de l'application en la fermant de force si nécessaire. Ce processus permet de résoudre efficacement la plupart des problèmes courants.

- Sur votre appareil mobile, accédez à l'affichage du sélecteur d'applications.
- Faites glisser l'application vers le haut pour la fermer de force.
- Rouvrez l'application pour vérifier si le problème est résolu.

#### **3.5.2.** Effacer le cache

Si l'ouverture et la fermeture de l'application n'ont pas résolu le problème, il se peut que vous devez vider le cache de l'application, en procédant à une actualisation du cache des métadonnées. Cette opération peut également s'avérer nécessaire après des mises à jour majeures, mais uniquement sur instruction de vos administrateurs système.

- Allez dans "Paramètres avancés" dans la section Profil.
- Trouvez l'option permettant d'effacer les métadonnées mises en cache et exécutez-la si nécessaire.

![](_page_57_Picture_12.jpeg)

![](_page_57_Picture_13.jpeg)