Notice SoluHub

Guide de remplacement • Les gestes du quotidien

Ouvrir SoluHub →

1 Connecte-toi avec ton compte

Utilise l’adresse et le mot de passe de ton compte individuel. À la première connexion, change le mot de passe temporaire si le site le demande.

2 Choisis une rubrique dans le bandeau

Les onglets dépendent de tes droits. Si un onglet manque ou si une action est indisponible, demande l’accès au responsable.

3 Vérifie avant de valider

Repère le bon dossier, la bonne agence et la bonne quantité. Les actions sur les cartes peuvent modifier le stock.

Accès direct aux rubriques

Planning • page 2

Cartes cadeaux • pages 3 et 4

Suivi techniciens • page 5

Administration • page 6

Historique • page 6

Consulter le planning

Comparer la semaine actuelle et une proposition optimisée

Ouvrir Planning →

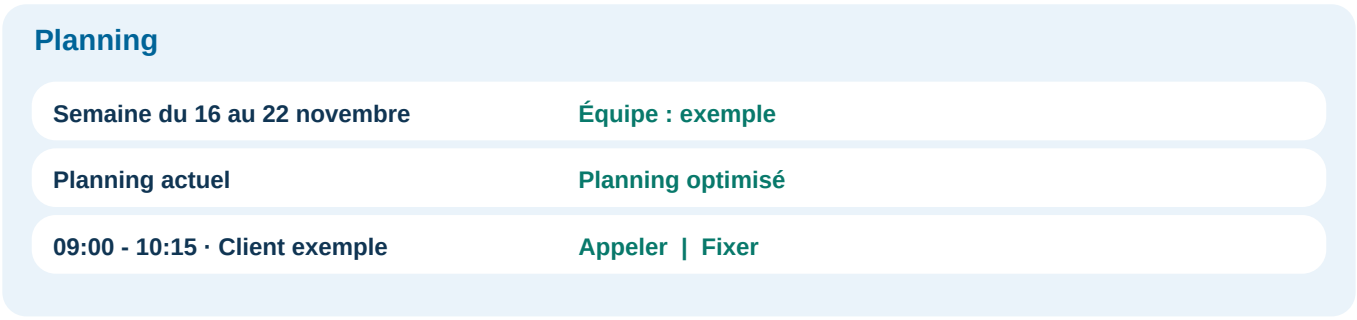

Illustration du parcours • exemple fictif

1 Choisir la semaine et l’équipe

Utilise les flèches ou Aujourd’hui, puis le sélecteur d’équipe. Les fiches donnent l’heure, l’adresse et le numéro à appeler.

2 Importer une mise à jour si nécessaire

Dans Mettre à jour le planning, sélectionne le CSV CyberG des dossiers avec rendez-vous. Cette action nécessite le droit d’édition.

3 Comparer les deux vues

Planning actuel reprend les créneaux importés. Planning optimisé propose des changements et estime les trajets à partir des codes postaux.

4 Préserver un créneau et appeler le client

Clique sur Fixer pour interdire son déplacement dans les propositions. Le verrou est enregistré dans ton navigateur. Appelle le client avant tout changement réel.

À retenir : Une proposition ne modifie aucun rendez-vous dans CyberG. Les interventions sont prévues sur 1 h 15, entre 9 h et 19 h.

Traiter une carte cadeau

Du dossier client à l’enregistrement de l’envoi

Ouvrir Cartes cadeaux →

Suivi des cartes

Afficher : Prêts à envoyer	**Recherche : nom ou facture**
Dossier exemple	**Ouvrir**
Carte envoyée	**Stock débité après validation**

Illustration du parcours • exemple fictif

1 Retrouver le bon dossier

Dans Suivi des cartes, utilise la recherche et le filtre Afficher. Vérifie le numéro de facture et l’identité dans la fiche.

2 Vérifier les cartes et le stock

Relis l’enseigne, la quantité et le centre de commande. Change la carte ou sélectionne Pluxee si nécessaire. Le stock doit couvrir l’envoi.

3 Effectuer puis enregistrer l’envoi

Pour un envoi postal, indique l’adresse et le numéro de recommandé. Pour Pluxee, effectue l’attribution dans Pluxee : SoluHub enregistre le suivi sans recommandé. Clique ensuite sur Carte envoyée.

4 Retrouver un envoi

Dans Historique des envois, ouvre la fiche pour voir la date et l’heure enregistrées et, si disponible, le suivi La Poste.

À retenir : Pour une facture en attente de paiement, une confirmation explicite est nécessaire. Vérifie la consigne avec le responsable avant de l’utiliser.

Imports, stock et corrections

Mettre à jour les données et traiter les exceptions

Ouvrir Cartes cadeaux →

1 Importer les deux tableaux MC4

Déplie Importer les tableaux, sélectionne la liste des factures et les mouvements de stock au format Excel, puis clique sur Actualiser les données.

2 Suivre les commandes et les stocks

Dans Commandes & stock, consulte les quantités par enseigne ou magasin. Pour enregistrer un achat, vérifie la carte, la quantité, la date et le centre acheteur.

3 Réintégrer un dossier exclu

Dans Afficher, choisis Cartes exclues, ouvre la fiche et clique sur Réintégrer au suivi. Vérifie le motif avant de le faire. Une confirmation exceptionnelle d'envoi est aussi proposée pour certains dossiers exclus.

4 Corriger le bon élément

Le filtre À vérifier · agence de stock repère les envois hors du groupe habituel. Ouvre la fiche et vérifie le centre réellement débité. Utilise la correction d'agence acheteuse seulement si l'origine est erronée.

5 Consulter la refacturation SBSA

Dans Refacturation SBSA, choisis le mois et, si besoin, le centre bénéficiaire. Le relevé compte les cartes envoyées depuis le stock SBSA et peut être exporté en CSV.

À retenir : Un envoi MC4 sans débit SoluHub reste hors stock. N'annule un envoi SoluHub que si son enregistrement doit être annulé : cela remet les cartes en stock et ne rappelle pas un courrier.

Consulter les trajets

Geotab • Départs, arrivées et cumuls

Ouvrir Suivi techniciens →



Illustration du parcours • exemple fictif

1 Choisir un technicien et une période

Sélectionne un technicien. Clique sur un jour dans le calendrier ou indique une date de début et de fin, puis clique sur Voir la période.

2 Lire les cumuls

Heures sup., À récupérer et Solde concernent les journées complètes du lundi au vendredi, hors jours fériés nationaux. Les journées provisoires sont exclues.

3 Vérifier les trajets

Clique sur Détail pour voir les heures de départ et d'arrivée. Les usages du véhicule le week-end et les jours fériés restent visibles et sont marqués hors cumul.

4 Vérifier la fraîcheur des données

Utilise Actualiser si nécessaire et regarde l'état de synchronisation. En cas d'absence de données, vérifie la période et fais contrôler l'association du véhicule dans Geotab.

À retenir : Cette rubrique est réservée aux comptes autorisés. Ne corrige un pointage qu'après avoir vérifié la journée.

Gérer les accès et vérifier

Pour le responsable et la personne qui prend le relais

Ouvrir Administration →

Ouvrir Historique →

1 Utilisateurs

Dans Administration, ouvre Créer un utilisateur ou sélectionne un compte existant. Attribue les pages et les plannings nécessaires, puis enregistre.

2 Droits des équipes

Aucun accès masque la rubrique. Lecture permet de la consulter. Édition autorise les actions prévues dans la rubrique. Vérifie les droits avec le compte de remplacement.

3 Services et outils

Les réglages Geotab et les zones géographiques sont accessibles depuis l’administration. Laisse les réglages en place si la relève consiste seulement à utiliser le site.

4 Historique et journal d’activité

Consulte Historique pour retrouver les actions disponibles. Dans Administration, le Journal d’activité permet une recherche par dossier ou utilisateur.

5 Avant la passation

Teste la connexion avec le compte de remplacement, l’accès aux pages utiles et l’ouverture d’un dossier. Indique à la personne où trouver le CSV des rendez-vous et les deux exports MC4.

À retenir : Le bouton portant ton nom ouvre Mon compte. Utilise Déconnexion à la fin de la session, surtout sur un poste partagé.