

Mode d'emploi Hersof Maintenance

Pour la version 2.8 · mis à jour le 6 octobre 2026

Hersof Maintenance assure le suivi de l'entretien, des contrôles et des pannes de toutes vos machines. La partie 1 aide l'administrateur à démarrer dès le premier jour. La partie 2 explique chaque écran, aussi pour les techniciens et les opérateurs.

Partie 1 – Démarrage rapide pour l'administrateur

1. Se connecter
2. Vos premières machines
3. Saisir l'entretien et les contrôles
4. Imprimer les autocollants QR
5. Inviter des collègues
6. Activer les notifications

Partie 2 – Mode d'emploi complet

1. Niveaux d'accès : qui peut faire quoi ?
2. L'écran
3. Organiser le menu
4. Machines
5. Actions d'entretien et contrôles
6. Enregistrer le travail
7. Relevés du compteur et heures de marche
8. Pannes et ordres de travail
9. Code QR sur la machine
10. Mes tâches et planning
11. Contrôles
12. Documents
13. Pièces et stock
14. Rapports et coûts
15. Départements et accès
16. Journal
17. Entreprise et utilisateurs
18. Mes paramètres, langue et affichage
19. Installer comme application et travailler hors ligne
20. Avec Hersof Plan
21. Formules et période d'essai
22. Besoin d'aide ?

Partie 1 – Démarrage rapide pour l'administrateur

Six étapes suffisent pour démarrer. Comptez une demi-heure, selon le nombre de machines. L'écran Machines affiche aussi une carte de bienvenue avec les mêmes étapes ; vous pouvez la masquer quand vous avez terminé.

1 Se connecter

1. Vous recevez de Hersof un e-mail « *Vous êtes invité(e) sur Hersof* ». Cliquez sur **Choisir mon mot de passe**.
2. Choisissez un mot de passe (au moins 6 caractères), tapez-le deux fois et cliquez sur **Définir le mot de passe**.
3. Connectez-vous avec votre adresse e-mail et ce mot de passe sur hersof.be/login.html.

Le lien de l'e-mail ne fonctionne qu'une seule fois. Il a expiré ? Demandez une nouvelle invitation. Mot de passe oublié ? Sur la page de connexion, saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur **Mot de passe oublié ?** : vous recevrez un e-mail pour choisir un nouveau mot de passe.

2 Vos premières machines

Allez dans **Machines** et cliquez sur **+ Machine**. Seul le **nom** est obligatoire ; la catégorie, l'emplacement et les champs sous *Plus de détails* (n° interne, n° de série, fournisseur, responsable, notes) peuvent être complétés plus tard.

Ajouter une machine

NOM

ex. Fraiseuse

CATÉGORIE

Aucune catégorie ▼

Gérer les catégories

EMPLACEMENT

ex. Hall 2

DÉPARTEMENT

— sans département — ▼

► Plus de détails

Fermer

Enregistrer

Ajouter une machine

Beaucoup de machines ? Importez-les en une fois depuis Excel : **Plus** → **Importer des machines**. Voir [Importer des machines](#). Vous pouvez importer l'entretien en même temps.

3 Saisir l'entretien et les contrôles

Après l'enregistrement d'une nouvelle machine, l'application demande « *Remplir l'entretien maintenant ?* ». Choisissez un exemple (machine générale, compresseur, chariot élévateur, chauffage/climatisation, extincteurs), un de vos propres modèles, ou **Remplir moi-même**.

✓ Atlas Copco GA 22 compressor a été ajoutée. Remplir l'entretien maintenant ?

Choisissez un modèle : vous voyez d'abord les actions et pouvez les adapter. Les périodicités sont indicatives ; le manuel du fabricant prime.

Astuce : remplissez une fois l'entretien d'une machine et choisissez « Enregistrer comme modèle » dans le menu La prochaine fois, un clic suffit.

EXEMPLES

Machine générale

4 actions >

Compresseur

4 actions · >

Chariot élévateur

3 actions · >

Chauffage / climatisation

3 actions · >

Extincteurs

2 actions · >

Remplir moi-même

sans modèle >

Fermer

Entretien depuis un modèle : cochez ce dont vous avez besoin et adaptez les intervalles

Pour chaque action, vous indiquez **à quelle fréquence** elle revient (jours, semaines, mois, ans ou heures de marche) et **quand elle a été effectuée pour la dernière fois**. L'application en déduit la prochaine intervention. Plus d'explications : [Actions d'entretien et contrôles](#).

4 Imprimer les autocollants QR

Collez sur chaque machine un autocollant avec un code QR. Quiconque le scanne avec son smartphone peut directement signaler une panne ou enregistrer l'entretien. Allez dans **Plus** → **Imprimer les autocollants QR**, choisissez le format de vos planches d'étiquettes et imprimez. Voir [Autocollants QR](#).

5 Inviter des collègues

Allez dans **Plus** → **Entreprise**, ouvrez **Inviter un nouvel utilisateur**, saisissez le nom et l'adresse e-mail, choisissez le niveau d'accès et la langue, puis cliquez sur **Inviter**. Votre collègue reçoit

un e-mail pour choisir un mot de passe.

- **Technicien** — pour ceux qui effectuent l'entretien et résolvent les pannes.
- **Opérateur** — pour ceux qui signalent uniquement des pannes (p. ex. les personnes aux machines). Les opérateurs sont **gratuits et illimités**.
- **Administrateur** — tout, y compris les utilisateurs et les paramètres de l'entreprise.

Plus d'infos : [Niveaux d'accès](#) et [Entreprise et utilisateurs](#).

6 Activer les notifications

Ouvrez **Plus** → **Mes paramètres**. Activez-y l'**e-mail hebdomadaire** (chaque lundi matin : ce qui est en retard, ce qui est nécessaire dans les 14 jours et les pannes ouvertes) et les **notifications sur cet appareil** (notifications push sur votre smartphone ou votre PC). Demandez à vos techniciens de faire de même sur leur propre smartphone.

C'est fait ! Désormais, l'écran **Machines** indique pour chaque machine si elle est ● **en retard**, à faire ● **bientôt** ou ● **en ordre**.

Partie 2 – Mode d'emploi complet

Niveaux d'accès : qui peut faire quoi ?

Chacun a son propre identifiant. Vous choisissez un niveau d'accès par personne :

	ADMINISTRATEUR	TECHNICIEN	OPÉRATEUR
Consulter les machines	✓	✓	✓
Signaler une panne	✓	✓	✓ (ne voit que ses propres signalements)
Ajouter et modifier des machines et l'entretien	✓	✓	–
Enregistrer le travail, suivre les pannes, ordres de travail	✓	✓	–
Contrôles, pièces, rapports	✓	✓	–
Supprimer (machines, actions, pannes, documents ...)	✓	–	–
Entreprise, utilisateurs, départements, journal	✓	–	–
Compte dans la formule	oui	oui	non – gratuit, illimité

Un technicien peut aussi supprimer un enregistrement qu'il a lui-même saisi.

À adapter vous-même – l'administrateur peut adapter ce que chaque niveau d'accès peut faire, dans **Utilisateurs** → **Ce que chaque niveau d'accès peut faire** → **Adapter**: p. ex. permettre à un technicien de supprimer des machines, actions, documents et pannes. La base de données le contrôle elle-même ; l'application n'affiche que ce qui est permis.

L'écran

- **En haut** : les onglets **Admin · Maintenance · Plan** (uniquement les applications que vous utilisez) et, à droite, votre nom avec le menu (affichage, langue, actualiser, infos pour le support, se déconnecter). L'administrateur voit aussi une étiquette avec la formule.
- **Sur PC** : le menu se trouve à gauche, en trois groupes : *Au quotidien* (Machines, Mes tâches, Pannes, Planning), *Suivi* (Contrôles, Rapports, Pièces, Journal) et *Gestion* (Entreprise, Imprimer les autocollants QR, Importer des machines).
- **Sur smartphone** : en bas, une barre avec les boutons principaux et **Plus** pour le reste.
- L'écran de démarrage dépend de votre niveau d'accès : l'administrateur démarre sur Machines, le technicien sur Mes tâches, l'opérateur sur Signaler.
- Une fonction avec un **cadenas** n'est pas incluse dans votre formule (voir [Formules](#)).
- Un administrateur peut adapter le menu : voir [Organiser le menu](#).

Fenêtres — en bas, **Supprimer** est à gauche, **Fermer** et le bouton principal vert (le plus souvent **Enregistrer**) à droite. Si vous touchez à côté d'une fenêtre ou appuyez sur **Échap**, elle ne se ferme que si vous n'avez rien modifié ; sinon elle reste ouverte et tremble brièvement, pour que vous ne perdiez rien. Si vous cliquez sur **Fermer** alors que quelque chose n'est pas enregistré, l'app demande : **Enregistrer · Ne pas enregistrer · Retour**.

Organiser le menu

Un administrateur peut adapter le menu de gauche au fonctionnement de l'entreprise : allez dans **Entreprise** et cliquez sur **Organiser le menu**. L'organisation vaut pour toute votre entreprise.

- **Groupes** — cochez les groupes que vous voulez utiliser. Les noms viennent d'une liste fixe (p. ex. *Au quotidien*, *Production*, *Gestion*), pour qu'ils soient corrects dans chaque langue. Chaque nom ne peut être choisi qu'une fois.
- **Déplacer et ordre** — choisissez le groupe d'un élément ; avec les flèches ↑ et ↓, vous placez groupes et éléments dans l'ordre voulu.
- **Masquer** — masquez ce que vous n'utilisez pas. **Rétablir** dans la liste **Éléments masqués** le fait revenir.
- **Nouveau** — un nouvel élément après une mise à jour apparaît dans le groupe *Nouveau*, en bas.
- **Rétablir l'organisation standard** — remet tout comme Hersof le prévoit.

Organiser mon menu — chaque utilisateur peut aussi organiser son propre menu : cliquez sur votre nom et choisissez **Organiser mon menu**. Cela vaut uniquement pour vous. Avec **Revenir au standard de l'entreprise**, vous retrouvez le menu de l'administrateur. Si l'administrateur veut que tout le monde voie le même menu, il décoche **Les utilisateurs peuvent organiser leur propre menu** dans **Organiser le menu**.

online - v2.11.0

Admin

Maintenance

Plan

Enterprise

U1

Administrateur

Hersof

AU QUOTIDIEN

Machines

Mes tâches

Pannes

Planning

SUIVI

Contrôles

Rapports

Pièces

Journal

GESTION

Entreprise

Imprimer les autocollants QR

Importer des machines

Installer comme application

Mes paramètres

Se déconnecter

Machines

En retard

Bientôt

En ordre

Pannes

Mes tâches

Toutes les catégories (15)

Draaibanken (2)

Freesmachines (3)

Hef- en hijsmiddelen (2)

Lasapparatuur (4)

Perslucht (2)

Zagen en boren (2)

Rechercher par nom, n° interne ou n° de série...

Filtre

+ Machine

Doosan Lynx 2100 draaibank

M-002 · Hal 1 – rij A · Hal 1 – verspaning

● En retard

Prochaine: 10/10/2026

DMG Mori CMX 600 V

M-004 · Hal 1 – rij B · Hal 1 – verspaning

▲ 1 panne(s)

● En retard

Prochaine: 11/10/2026

Luchtdroger Atlas Copco FX 12

M-021 · Compressorlokaal · Technische dienst

● En retard

Prochaine: 11/10/2026

Bovenloopkraan 5 ton hal 2

M-031 · Hal 2 · Hal 2 – lassen en montage

↗ 1 ordre(s) de travail

● En retard

Prochaine: 14/10/2026

Mazak QT-250 draaibank

M-001 · Hal 1 – rij A · Hal 1 – verspaning

● En retard

Prochaine: 15/10/2026

Kemppi X8 MIG 500

M-010 · Hal 2 – lascel 1 · Hal 2 – lassen en montage

● En retard

Prochaine: 18/10/2026

Bandzaag Bomar Ergonomic 320

M-040 · Hal 1 – materiaalinslag · Hal 1 – verspaning

▲ 1 panne(s)

● En retard

Prochaine: 19/10/2026

Robotlascel Yaskawa AR1440

M-013 · Hal 2 – robotcel · Hal 2 – lassen en montage

● Bientôt

Prochaine: 26/10/2026

Atlas Copco GA 22 compressor

M-020 · Compressorlokaal · Technische dienst

● Bientôt

Prochaine: 29/10/2026

Haas VF-2 freesbank

M-003 · Hal 1 – rij B · Hal 1 – verspaning

▲ 1 panne(s)

● Bientôt

Prochaine: 31/10/2026

Hermle C 250 5-assig

M-005 · Hal 1 – rij C · Hal 1 – verspaning

● Bientôt

Prochaine: 01/11/2026

Heftruck Linde H25

M-030 · Magazijn · Technische dienst

● Bientôt

Prochaine: 03/11/2026

En haut se trouvent des compteurs : le nombre de machines, et combien de machines sont ● **en retard**, à faire ● **bientôt** ou ● **en ordre**, ainsi que les pannes ouvertes et vos propres tâches.

Cliquez sur un compteur pour voir (et imprimer) les actions d'entretien ayant ce statut.
Attention : les compteurs comptent des *machines*, la liste en dessous affiche des *actions*.

Rechercher et filtrer : recherchez par nom, n° interne ou n° de série. Avec **Filtre**, vous choisissez un emplacement ou un département et le tri (urgent d'abord, nom, emplacement). Les boutons sous le champ de recherche filtrent par catégorie.

Par machine, vous voyez le nom, le n° interne, l'emplacement, les pannes et ordres de travail ouverts, un avertissement si un document a expiré, le statut et la date du prochain entretien.

Un **statut** est déterminé comme suit :

- **En retard** — la date d'une action est dépassée ;
- **Bientôt** — dans les 14 jours (pour un contrôle : dans les 30 jours) ;
- **En ordre** — dans les autres cas. Une machine reçoit le statut le plus défavorable de toutes ses actions.

Ouvrir une machine

The screenshot shows the Hersof Maintenance software interface. The top header includes the Hersof logo, version 'v2.11.0', and user information 'Enterprise U1 Administrateur · Hersof'. The sidebar on the left contains navigation links: 'AU QUOTIDIEN' (Machines, Mes tâches, Pannes, Planning), 'SUIVI' (Contrôles, Rapports, Pièces, Journal), and 'GESTION' (Entreprise, Imprimer les autocollants QR, Importer des machines). The main content area displays the details for an 'Atlas Copco GA 22 compressor'. It shows the machine's location 'M-020 · Compressorlokaal · Perslucht · Technische dienst' and its status 'Bientôt'. There are buttons for 'Signaler une panne' and 'Ordre de travail'. Below this, there are tabs for 'Entretien', 'Pannes', 'Documents', 'Historique', and 'Données'. The 'Entretien' tab is active, showing a counter 'Compteur: 15.870 u (18/10/2026) · ± 11,8 u par jour' and a 'Saisir relevé' button. A section titled 'ACTIONS DE MAINTENANCE' lists two actions: 'Onderhoud om de 2000 draaiuren' (Bientôt) and 'Keuring drukvat compressor' (En ordre). Each action shows details like frequency, next date, stock status, and price, along with an 'Effectuée' button and a menu icon.

Une machine avec ses actions d'entretien

En haut se trouvent les boutons **Signaler une panne** et **Ordre de travail**. En dessous, les onglets :

- **Entretien** — le relevé du compteur (si la machine suit des heures de marche) et toutes les actions d'entretien avec leur intervalle, la prochaine intervention, la personne assignée et les pièces. Avec **✓ Effectuée**, vous enregistrez le travail.

- **Pannes** — les pannes et ordres de travail de cette machine.
- **Documents** — manuels, schémas, attestations ... (voir [Documents](#)).
- **Historique** — tout ce qui a déjà été effectué. Cliquez sur une ligne pour voir les détails.
- **Données** — catégorie, numéros, emplacement, département, fournisseur, responsable et notes.

Sur le smartphone, **Historique** et **Données** se trouvent sous **Plus ▼**. Un opérateur touche une action pour voir son historique.

Le menu **...** en haut à droite contient : Code QR, Imprimer l'autocollant QR, Modifier, Depuis un modèle, Enregistrer comme modèle, Copier les actions vers d'autres machines, Journal et Supprimer.

Catégories

Regroupez les machines par type (p. ex. tours, chariots élévateurs). Gérez la liste via **Gérer les catégories** dans le formulaire de la machine ou via **Entreprise**.

Importer des machines

Importer des machines depuis Excel ou CSV

Une ligne par machine, avec une ligne d'en-tête. Importer aussi l'entretien ? Ajoutez les colonnes Action, Tous les et Dernière fois — plusieurs actions pour une même machine = plusieurs lignes avec le même nom. Les colonnes sont reconnues automatiquement ; vérifiez la correspondance avant d'importer.

 **Choisir un fichier**

[Télécharger un fichier d'exemple](#)

Fermer

Importer des machines depuis Excel ou CSV

Via **Plus → Importer des machines**, vous chargez un fichier Excel (.xlsx, .xls) ou CSV avec une ligne d'en-tête, jusqu'à 2 000 lignes. L'application reconnaît elle-même les colonnes ; vous pouvez adapter la correspondance. Cliquez sur **Télécharger un fichier d'exemple** pour obtenir un exemple.

COLONNE	EXPLICATION
Nom	obligatoire
Catégorie, N° interne, N° de série, Emplacement, Département, Fournisseur, Responsable, Notes	facultatif ; les catégories manquantes sont créées

COLONNE	EXPLICATION
Action	nom d'une action d'entretien (pour importer aussi l'entretien)
Tous les	p. ex. <i>3 mois, 1 an, 500 heures, mensuel, annuel</i>
Dernière fois	date (jj/mm/aaaa ou aaaa-mm-jj)
Type d'action	contient le mot <i>contrôle, inspection</i> ou <i>keuring</i> → devient un contrôle

Plusieurs actions pour la même machine ? Placez-les sur plusieurs lignes avec le même nom de machine. Avec la case **Ignorer les machines existantes**, vous pouvez sans risque importer deux fois le même fichier.

Actions d'entretien et contrôles

Ajouter une action

NOM DE L'ACTION

ex. Lubrification, remplacement filtre, révision complète

TYPE

Entretien Contrôle

TOUS LES

3 mois

DERNIÈRE EXÉCUTION

21/10/2026

Uniquement la date de départ à la création — dès qu'une intervention est enregistrée, c'est toujours la plus récente qui compte.

ASSIGNÉ À

— personne —

DURÉE ESTIMÉE (HEURES)

ex. 2,5

Pour Hersof Plan : la machine n'est pas disponible pour la production pendant ce nombre d'heures. Vide = la moyenne des fois précédentes.

► Plus de détails

Fermer Enregistrer

Ajouter une action d'entretien

Ouvrez une machine et cliquez sur **+ Ajouter une action**.

- **Nom de l'action** — p. ex. *Vidange d'huile*.
- **Type** — **Entretien** ou **Contrôle** (un contrôle périodique, p. ex. par un organisme agréé). Pour un contrôle, vous recevez une notification 30 jours à l'avance, et l'attestation que vous joignez lors de l'enregistrement est ajoutée aux documents de la machine.
- **Tous les** — un nombre de jours, semaines, mois, ans ou d'**heures de marche** (les heures de marche ne sont pas possibles pour un contrôle). Un mois compte pour 30 jours, une année pour 365 jours.
- **Dernière exécution** — la date de départ (pour les heures de marche, aussi le **relevé du compteur à la dernière exécution**). Dès qu'un travail est enregistré, c'est toujours le

dernier enregistrement qui compte.

- **Assigné à** – l'administrateur ou le technicien qui effectue cet entretien. Il le voit dans *Mes tâches*.
- **Plus de détails** – une **checklist** (une étape par ligne) et les **pièces** nécessaires à chaque intervention (à partir de Team).

La prochaine intervention = la dernière exécution + l'intervalle. Pour les heures de marche : le relevé du compteur à la dernière exécution + l'intervalle ; la date est estimée à partir de l'utilisation moyenne par jour (indiquée par $\pm$).

Modèles et copie

- **Depuis un modèle** – ajoutez en une fois une série d'actions à partir d'un exemple ou d'un de vos modèles. Les actions qui existent déjà sont signalées.
- **Enregistrer comme modèle** (menu $\cdots$ d'une machine) – conservez les actions d'une machine pour les réutiliser sur des machines similaires.
- **Copier les actions vers d'autres machines** – choisissez quelles actions et vers quelles machines (p. ex. toutes les machines de la même catégorie). Les actions copiées démarrent aujourd'hui ; l'assignation n'est pas copiée.

Enregistrer le travail

Enregistrer le travail

Onderhoud om de 2000 draaiuren — Atlas Copco GA 22 compressor

COCHEZ CE QUE VOUS AVEZ FAIT

☐ Luchtfilter vervangen

☐ Olieafscheider nakijken

☐ Olie ververset

DATE D'EXÉCUTION

21/10/2026

QUI

U1

RELEVÉ DU COMPTEUR (HEURES) *

dernier relevé : 15.870 u le 18/10/2026

▼ Plus de détails

REMARQUE (OPTIONNEL)

ex. Ce qui a été constaté ou remplacé...

DURÉE (HEURES)

p.ex. 1,5

COÛT EXTERNE (€)

p.ex. facture société

Facultatif. Vous pouvez joindre la facture ; le coût peut encore être complété plus tard.

PIÈCES UTILISÉES

Cochée = déduite du stock.

☒ Luchtfilter GA 22 (2914 9304 00)

stock 1 · Compressorlokaal

1

☒ Olieafscheider GA 22 (2914 8700 00)

stock 0 · Compressorlokaal

1

Autre pièce...

+

BON DE TRAVAIL / PIÈCE JOINTE (OPTIONNEL)

Photo

Fichier

Photo, scan ou PDF — les photos sont réduites automatiquement ; PDF max. 5 Mo. Sur un téléphone, vous pouvez photographier directement le bon papier.

Fermer

Enregistrer

Enregistrer le travail

Pour une action, cliquez sur **✓ Effectuée** (administrateur et technicien).

1. Cochez les étapes de la **checklist**. Tout n'est pas coché ? L'application vous demande si vous voulez quand même enregistrer.
2. Vérifiez la **date** et **qui** a fait le travail (par défaut : aujourd'hui et vous).
3. Pour un entretien basé sur les heures de marche : saisissez le **relevé du compteur** (obligatoire).
4. Sous **Plus de détails** : une remarque, la durée en heures, un coût externe, les **pièces utilisées** (cochée = déduite du stock) et une **pièce jointe** : une photo du bon de travail, un scan ou un PDF. Pour un contrôle, il s'agit de l'**attestation de contrôle**.

5. Cliquez sur **Enregistrer**. La prochaine intervention est aussitôt recalculée ; le message indique la prochaine fois. Une erreur ? Cliquez dans ce message sur **Annuler** (8 secondes).

Une attestation de contrôle est automatiquement ajoutée aux **Documents** de la machine, avec comme date *valable jusqu'au* la date du contrôle plus l'intervalle.

Dans **Historique**, vous voyez pour chaque enregistrement qui a fait le travail, qui l'a saisi (et quand), la checklist, les pièces et les coûts. Les coûts peuvent encore être complétés après coup. Si vous supprimez un enregistrement, l'application demande si les pièces doivent retourner dans le stock. Si vous modifiez les coûts dans le détail, **Enregistrer** apparaît à droite.

Relevés du compteur et heures de marche

Les machines avec un compteur horaire (compresseurs, chariots élévateurs, CNC ...) peuvent recevoir un entretien *toutes les X heures de marche*. Pour cela, saisissez régulièrement le relevé : ouvrez la machine et cliquez sur **Saisir relevé**. Tout le monde peut le faire, même un opérateur. Plus vous saisissez souvent un relevé, mieux l'application peut estimer la date de la prochaine intervention (sur la base de l'utilisation des 180 derniers jours). Un relevé inférieur au précédent ? L'application demande alors si le compteur a été remplacé.

Pannes et ordres de travail

Signaler une panne

Signaler une panne

MACHINE

Atlas Copco GA 22 compresseur (M-020) ▼

QUEL EST LE PROBLÈME ?

ex. Fuite d'huile à la pompe hydraulique

DESCRIPTION (OPTIONNEL)

ex. Depuis ce matin, flaque sous la machine

PRIORITÉ

Basse Normale

Haute Machine à l'arrêt

AJOUTER UNE PHOTO (OPTIONNEL)

📷 Prendre une photo 📎 Fichier

SUIVI

ASSIGNÉ À

— personne — ▼

Fermer Enregistrer

Signaler une panne

Tout le monde peut signaler une panne : via le bouton **Signaler une panne** sur une machine, via l'écran **Pannes**, ou en scannant le code QR sur la machine. Indiquez **quel est le problème**, éventuellement une description, choisissez la **priorité** (Basse, Normale, Haute ou **Machine à l'arrêt**) et ajoutez éventuellement une photo.

Un opérateur clique sur **Envoyer** et reçoit la confirmation « *Le service technique est prévenu.* ». Les administrateurs et techniciens peuvent aussi assigner la panne directement.

Suivre une panne

The screenshot shows the HERSOF MAINTENANCE web application. The sidebar on the left contains navigation links: 'AU QUOTIDIEN' (Machines, Mes tâches, Pannes, Planning), 'SUIVI' (Contrôles, Rapports, Pièces, Journal), and 'GESTION' (Entreprise, Imprimer les autocollants QR, Importer des machines). The main content area is titled 'Pannes' and shows a list of issues. Each issue entry includes the machine name, a description, the reporter, the date, and a status bar with buttons for 'Haute', 'Normale', 'Basse', 'Ouverte', 'En cours', and 'Résolue'. The status bar also includes a 'Signaler une panne' button.

Machine	Description	Reporter	Date	Statut
Haas VF-2 freesbank · M-003 · Hal 1 – rij B	Spindel maakt tikkend geluid	Jan (operator) (sans compte)	19/10/2026 12:07	Haute • Ouverte ✓ Résolue
DMG Mori CMX 600 V · M-004 · Hal 1 – rij B	Deur sluit niet goed	Kevin (sans compte)	20/10/2026 12:07	Normale • Ouverte ✓ Résolue
Fronius TPS 400i · M-011 · Hal 2 – lascel 2	Draadaanvoer slijt	Kevin (sans compte)	17/10/2026 12:07	Normale • En cours ✓ Résolue
Bovenloopkraan 5 ton hal 2 · M-031 · Hal 2	Eindschakelaar hijsen vervangen	Herwig (sans compte)	16/10/2026 12:07	Ordre de travail Normale • Ouverte ✓ Résolue
Bandzaag Bomar Ergonomic 320 · M-040 · Hal 1 – materiaalinslag	Koelvloeistofpomp lekt licht	Piet (sans compte)	15/10/2026 12:07	Basse • Ouverte ✓ Résolue

L'écran Pannes

- ► **Je la prends** – met la panne sur *En cours* et vous l'assigne.
- ✓ **Résolue** – indiquez ce qui a été fait, éventuellement la durée et un coût externe, puis enregistrez. Le bouton ✓ **Résolue** se trouve aussi directement dans la liste (Pannes, Mes tâches).
- Statut : **Ouverte** → **En cours** → **Résolue**. Le signalement lui-même reste tel qu'il a été transmis ; seul un administrateur peut encore le modifier. La liste Statut, la durée et le coût externe se trouvent sous **Plus de détails** ; la priorité se change avec **modifier**.
- Filtrez en haut par statut et par type (pannes, ordres de travail ou les deux). Les pannes non résolues sont en haut, les plus urgentes d'abord.

Un signalement **Machine à l'arrêt** prévient les collègues qui ont activé pour cela un e-mail ou une notification push (voir [Mes paramètres](#)).

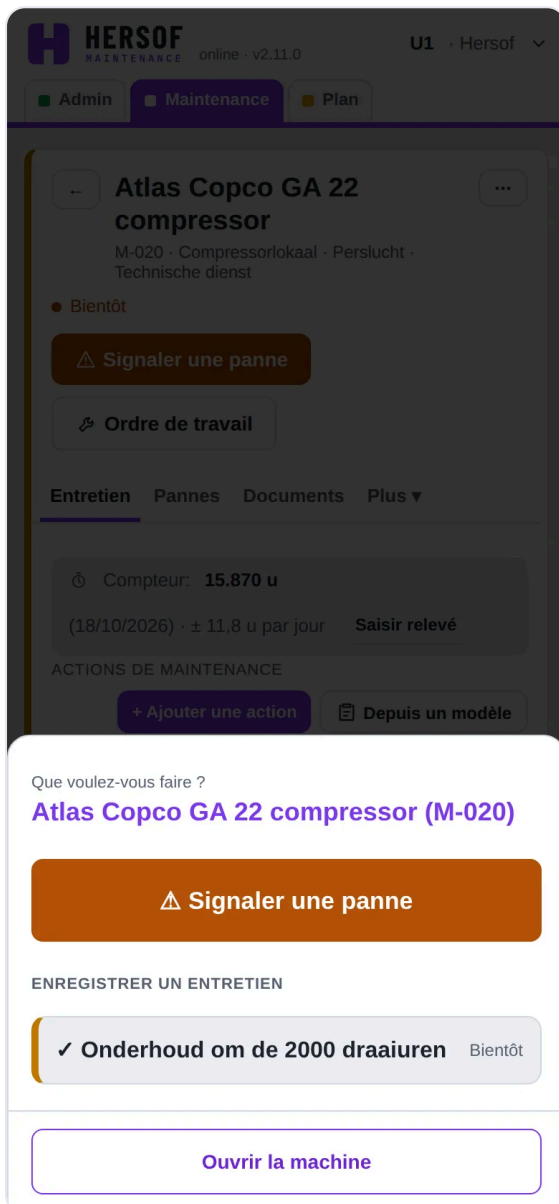
Ordres de travail

Un ordre de travail est un travail planifié qui n'est pas un entretien périodique (p. ex. une réparation, une modification). Les administrateurs et techniciens en créent un via le bouton **Ordre de travail** (sur une machine, dans Pannes ou dans le Planning). Indiquez les mêmes données que pour une panne, plus **Prévu le** (vide = pas encore de date). Un ordre de travail se termine avec le statut **Terminé**.

Signaler une panne sans compte à partir de Team

Vous voulez que des personnes sans identifiant (p. ex. des intérimaires, des visiteurs) puissent aussi signaler une panne via le code QR ? Activez alors dans **Entreprise** → **Fonctionnement** l'option **Signaler une panne sans compte**. Une personne qui scanne sans être connectée indique alors son nom et la panne ; dans l'application, elle apparaît comme « *nom (sans compte)* ». Par défaut, cette option est désactivée.

Code QR sur la machine



Après le scan (technicien)

Scannez l'autocollant avec l'appareil photo de votre smartphone :

- **Administrateur ou technicien** – vous choisissez : **Signaler une panne**, consulter les documents, ouvrir une panne en cours, enregistrer l'entretien à faire maintenant, ou ouvrir la machine.
- **Opérateur** – le formulaire de signalement s'ouvre directement.
- **Non connecté** – vous vous connectez d'abord, puis vous arrivez sur la machine. Si *signaler une panne sans compte* est activé, vous pouvez signaler directement.

Imprimer les autocollants QR

Imprimer les autocollants QR

Tous les autocollants sur des feuilles A4. Collez-les sur les machines : scanner = signaler une panne ou consulter l'entretien.

CATÉGORIE

Toutes les catégories ▼

DÉPARTEMENT

Tous les départements ▼

► Quelles étiquettes acheter ?

FORMAT

24 par feuille · 70 × 33,8 mm (3 × 8) ▼

Choisissez le même format que sur l'emballage de vos étiquettes. L'application retient votre choix.

☐ IMPRESSION D'ESSAI SUR PAPIER ORDINAIRE (AVEC CADRES)

Les cadres montrent l'emplacement de chaque étiquette. Désactivez-les pour imprimer sur les vraies étiquettes.

FEUILLE ENTAMÉE ? CLIQUEZ SUR LA PREMIÈRE CASE LIBRE

▶	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24

Impression à partir de la case 1.

► Impression décalée ? Régler

15 machine(s) · 1 feuille(s)

Fermer Imprimer

Imprimer des autocollants QR sur des planches d'étiquettes A4

1. Allez dans **Plus** → **Imprimer les autocollants QR** (ou via ... pour une seule machine). Choisissez éventuellement une catégorie ou un département.
2. Choisissez le **format** de vos planches d'étiquettes (même dimension que sur l'emballage) : 24, 21, 12 ou 8 par feuille A4. Sous *Quelles étiquettes acheter ?*, vous trouverez des

conseils : A4 sans espace entre les étiquettes, de préférence en polyester ou en vinyle (plus résistant à l'huile et à l'humidité).

3. Faites d'abord une **impression d'essai sur papier ordinaire** (avec cadres) et posez-la sur une planche d'étiquettes.
4. Une planche entamée ? Cliquez sur la **première case libre**.
5. Imprimez avec une **échelle de 100 %**, **marges : aucune**, en-têtes et pieds de page désactivés. Tout est légèrement décalé ? Ouvrez **Impression décalée ? Régler** et décalez de quelques mm.

Mes tâches et planning

Mes tâches affiche ce qui vous est assigné, en trois blocs : **Maintenant** (en retard, aujourd'hui, pannes urgentes), **Cette semaine** et **Plus tard**. Rien d'assigné ? Vous pouvez alors consulter depuis cet écran l'entretien en retard ou les pannes ouvertes.

The screenshot shows the HERSOF MAINTENANCE web application. The top navigation bar includes the HERSOF logo, version information (online - v2.11.0), and tabs for 'Admin', 'Maintenance' (selected), and 'Plan'. User information 'Enterprise U1 Administrateur · Hersof' is displayed on the right. The left sidebar contains navigation options: 'AU QUOTIDIEN' (Machines, Mes tâches, Pannes, Planning), 'SUIVI' (Contrôles, Rapports, Pièces, Journal), and 'GESTION' (Entreprise, Imprimer les autocollants QR, Importer des machines). The main content area is titled 'Planning' and shows a weekly view for the week of 19/10/2026 to 25/10/2026 (Semaine 43). A list of tasks under 'EN RETARD (7)' includes: 'Smering en olieniveau controleren' (Doosan Lynx 2100 draibank - M-002), 'Filter koelvloeistof vervangen' (DMG Mori CMX 600 V - M-004), 'Filters luchtdroger vervangen' (Luchtdroger Atlas Copco FX 12 - M-021), 'Keuring hijstoestel (3-maandelijks)' (Bovenloopkraan 5 ton hal 2 - M-031), 'Smering en olieniveau controleren' (Mazak QT-250 draibank - M-001), 'Toorts en draadaanvoer reinigen' (Kempfi X8 MIG 500 - M-010), and 'Zaagblad en geleiding nakijken' (Bandzaag Bomar Ergonomic 320 - M-040). Below the list is a weekly calendar grid with dates from Lun. 19 to Dim. 25. A task 'Smering en olie...' is assigned to Friday, 23/10. The bottom of the interface shows a legend for 'entretien', 'ordre de travail', 'effectué', and 'estimé'.

Le planning par semaine

Le **Planning** affiche par semaine ou par mois tout l'entretien et les ordres de travail. Filtrez par personne (tout le monde, moi uniquement, un collègue, non attribué) et naviguez avec ◀ **Aujourd'hui** ▶.

- En haut : ce qui est **en retard**.

- Cliquez sur **+** à côté d'un jour pour créer un ordre de travail pour ce jour.
- Cliquez sur un entretien pour l'enregistrer directement, sur un ordre de travail pour l'ouvrir.
- En bas : **sans date** — les ordres de travail sans date et l'entretien basé sur les heures de marche pour lequel il y a encore trop peu de relevés. Un $\pm$ signifie : estimé sur la base des heures de marche.

Contrôles

Tous les contrôles ensemble

L'écran **Contrôles** affiche les contrôles périodiques de toutes les machines : par défaut, ce qui est en retard et ce qui arrive à échéance dans les 90 jours (ou uniquement les retards, ou tout). Pour chaque contrôle, vous voyez le dernier contrôle, l'échéance et l'intervalle, avec ✓ **Effectuée** pour enregistrer l'attestation. Exportez la liste vers Excel (CSV) ou imprimez-la, p. ex. pour un audit. 30 jours avant l'échéance, vous recevez une notification (notification push et e-mail hebdomadaire).

Documents

Pour chaque machine, vous conservez des documents dans l'onglet **Documents** → **+ Ajouter un document** : PDF, photo, Word, Excel, plan (DWG/DXF) ou ZIP, jusqu'à 50 Mo par fichier. Choisissez le type (manuel, schéma/plan, contrôle/attestation, photo, autre) et un titre. Pour un contrôle/une attestation, indiquez **valable jusqu'au** : si le document a expiré ou expire dans les 30 jours, un avertissement apparaît sur la machine.

Avec , vous liez le même document à d'autres machines (p. ex. un seul manuel pour cinq chariots élévateurs identiques) ; le fichier n'est stocké qu'une seule fois. L'espace de stockage

dépend de la formule : Starter 1 Go, Team 10 Go, Pro 50 Go, Enterprise illimité.

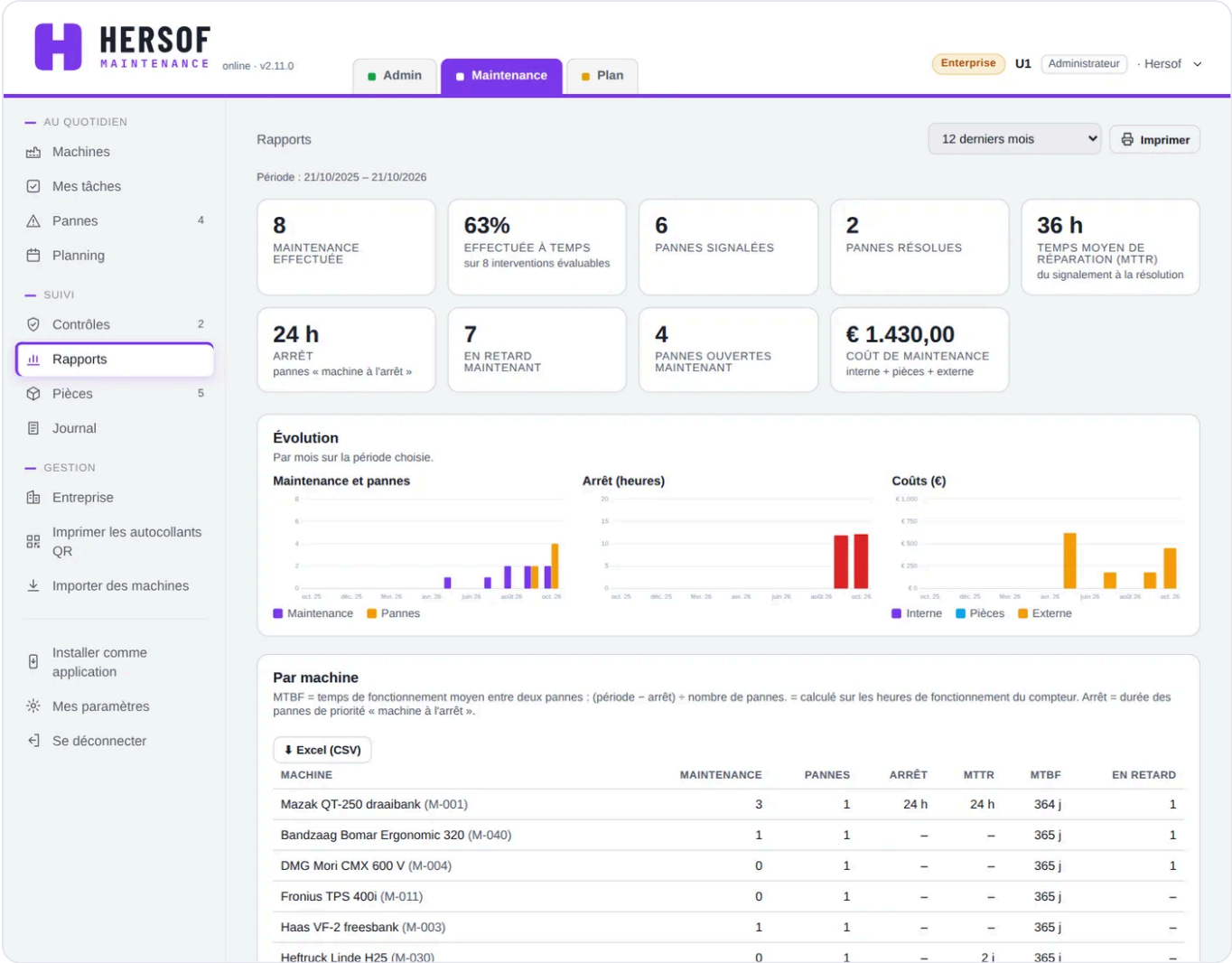
Pièces et stock à partir de Team

NOM	EMPLACEMENT	FOURNISSEUR	PRIX	STOCK ACTUEL	MINIMUM	QUANTITÉ DE COMMANDE	UTILISÉE POUR
△ Contacttip 1,2 mm (doos 10) CT12-M8	Hal 2 – kast	Lasmaterialen Mertens	€ 18,00	3	5	10	2 action(s) + Réception
△ Hydraulische olie HLP 46 (20 l) HLP46-20	Magazijn rek 3	Oliehandel Van Damme	€ 89,00	2	3	4	1 action(s) + Réception
△ Luchtfilter GA 22 2914 9304 00	Compressorlokaal	Atlas Copco	€ 64,00	1	1	2	1 action(s) + Réception
△ Oliefafscheider GA 22 2914 8700 00	Compressorlokaal	Atlas Copco	€ 138,00	0	1	1	1 action(s) + Réception
△ Oliefilter Mazak MZ-OF-1188	Magazijn rek 1	Mazak Belgium	€ 42,00	1	2	4	1 action(s) + Réception
Zaagblad 27 x 0,9 bimetaal M42 ZBZ709-3380	Hal 1 – materiaalinslag	Bomar Benelux	€ 46,00	2	1	2	1 action(s) + Réception

Pièces avec stock et liste de commande

- **+ Ajouter une pièce** – nom, numéro/référence, fournisseur, emplacement au magasin, stock, **minimum**, **quantité de commande** et prix unitaire. Si vous laissez le stock vide, il n'est pas suivi.
- Liez des pièces à une action d'entretien ; lors de l'enregistrement, elles sont automatiquement déduites du stock.
- **+ Réception** – enregistrez une livraison (quantité, prix, remarque comme le numéro du bon de livraison).
- **Sur le smartphone** – une carte par pièce avec l'emplacement, le stock et le minimum (en rouge s'il faut commander) et le bouton **+ Réception**.
- **Liste de commande** – tout ce qui est au minimum ou en dessous, par fournisseur, avec impression, Excel et **E-mail** (ouvre un e-mail avec les lignes de commande).
- **Mouvements** – chaque consommation, réception et correction est suivie automatiquement. Une modification du stock dans la pièce elle-même compte comme une correction (inventaire).

Rapports et coûts à partir de Team



Rapports

Choisissez une période (30 ou 90 derniers jours, 12 derniers mois, cette année civile ou l'année civile précédente). Vous voyez notamment : l'entretien effectué, le pourcentage **à temps**, les pannes signalées et résolues, le temps moyen de réparation (MTTR), l'arrêt et le coût d'entretien (interne + pièces + externe), avec des graphiques de l'évolution. En dessous, des tableaux par machine (avec MTBF), coûts par machine, consommation de pièces, stock et par personne – chacun aussi exportable vers Excel (CSV). Sur le smartphone, vous voyez d'abord les chiffres clés ; un tableau s'ouvre avec **Détails**.

Le coût interne = la durée du travail × le **taux horaire interne**. Réglez-le via **Entreprise** → **Fonctionnement**.

Départements et accès Pro

Par défaut, tout le monde voit toutes les machines. Avec les départements (p. ex. par hall ou par site), vous pouvez limiter cela par personne. Allez dans **Entreprise** → **Départements et accès** : créez des départements (ou faites-les créer à partir des emplacements de vos machines) et choisissez pour chaque technicien ou opérateur **Tous les départements** ou **Uniquement** : avec des cases à cocher. Un administrateur voit toujours tout.

Journal Pro

Le **Journal** (uniquement pour l'administrateur) affiche chaque modification : qui, quand et quoi. Il est tenu par la base de données elle-même et ne peut être ni modifié ni effacé — pratique lors d'un audit. Filtrez par période, type et terme de recherche, ou exportez vers Excel. Pour une machine, vous ouvrez le journal via ...

Entreprise et utilisateurs

The screenshot displays the 'HERSOF MAINTENANCE' web application. The top navigation bar includes the logo, version 'v2.11.0', and tabs for 'Admin', 'Maintenance' (selected), and 'Plan'. The user is logged in as 'U1 Administrateur'. The left sidebar lists various functions under 'AU QUOTIDIEN' (Machines, Mes tâches, Pannes, Planning), 'SUIVI' (Contrôles, Rapports, Pièces, Journal), and 'GESTION' (Entreprise, Imprimer les autocollants QR, Importer des machines, Installer comme application, Mes paramètres, Se déconnecter). The 'Entreprise' section is active, showing details for the 'Formule Enterprise' (1/50 administrators + technicians, unlimited documents). It includes a 'Menu' configuration area, a 'Utilisateurs' section with a table of users (U1 is active), an 'Inviter un nouvel utilisateur' form with fields for name, email, access level (Operator), and language (French), and a 'Fonctionnement' section for setting the internal hourly rate (e.g., 45 €). At the bottom, there are buttons for 'Départements et accès' and 'Gérer les catégories'.

Entreprise (uniquement pour l'administrateur)

- **Formule** — quelle formule vous avez, combien d'administrateurs + techniciens vous utilisez et combien de stockage de documents.
- **Utilisateurs** — modifier le niveau d'accès de chaque personne, ou **Désactiver** : cette personne ne peut plus se connecter, mais tout ce qu'elle a fait reste conservé. La réactivation reste toujours possible. C'est ici que vous invitez de nouveaux collègues (voir [étape 5](#)).
- **Fonctionnement** — *signaler une panne sans compte* et le *taux horaire interne*.
- Gérer les **départements et catégories**.

Un seul identifiant fonctionne pour toutes les applications Hersof de votre compte. Vous trouvez la même gestion des utilisateurs depuis Admin et Plan.

Mes paramètres, langue et affichage

Mes paramètres

LANGUE

Français ▼

☒ **E-MAIL HEBDOMADAIRE RÉCAPITULATIF (LUNDI MATIN)**
Chaque lundi, un mail avec ce qui est en retard, ce qui est prévu dans les 14 jours et les pannes ouvertes — uniquement s'il y a quelque chose à signaler.

☒ **RECEVOIR IMMÉDIATEMENT UN E-MAIL QUAND UNE MACHINE EST À L'ARRÊT**
Pour chaque nouvelle panne « machine à l'arrêt » sur une machine à laquelle vous avez accès.

NOTIFICATIONS SUR CET APPAREIL
Les notifications sont bloquées pour ce site. Autorisez-les dans les réglages du navigateur (cadenas à côté de l'adresse) et réessayez.
Une notification sur votre smartphone ou ordinateur, même quand l'app est fermée. À activer par appareil.

☒ NOTIFICATION EN CAS DE « MACHINE À L'ARRÊT »

☒ NOTIFICATION QUAND QUELQUE CHOSE M'EST ATTRIBUÉ

Corbeille et vos données

Ce qui est supprimé reste 30 jours dans la corbeille. Vous le restaurez vous-même, exactement comme avant. Ensuite, c'est définitivement supprimé.

0 suppressions dans la corbeille

Un fichier zip avec toutes vos données de cette application (à ouvrir dans Excel) et les fichiers. Conservez-le en lieu sûr. Jamais téléchargé.

Ouvrir la corbeille

Télécharger mes données

Fermer

Enregistrer

Mes paramètres

Via **Plus** → **Mes paramètres** (chacun choisit pour soi-même) :

- **Langue** — Nederlands, Français, English ou Deutsch.
- **E-mail hebdomadaire** (lundi matin) — ce qui est en retard, ce qui est nécessaire dans les 14 jours et les pannes ouvertes ; uniquement s'il y a quelque chose à signaler.
- **Recevoir immédiatement un e-mail quand une machine est à l'arrêt.**
- **Notifications sur cet appareil** — activez les notifications push par appareil (smartphone, PC). Choisissez si vous voulez une notification en cas de *machine à l'arrêt* et *quand quelque chose vous est attribué*. Avec **Notification test**, vous vérifiez que cela fonctionne. Sur un iPhone, cela ne fonctionne qu'après avoir placé l'application sur l'écran d'accueil (voir ci-dessous).

L'e-mail et les notifications push sont disponibles pour les administrateurs et les techniciens. Dans le menu sous votre nom, vous choisissez l'**affichage** (clair, sombre ou comme votre appareil) et la langue ; ce choix s'applique à toutes les applications Hersof.

Corbeille et vos données

Supprimé par erreur ? Pas de panique : c'est encore 30 jours dans la **corbeille**. Seul l'administrateur voit la corbeille, dans **Mes paramètres** → **Corbeille et vos données**.

Supprimer — quand l'administrateur supprime une panne, une action, une machine, une intervention ou une pièce, c'est immédiat ; le message contient **Annuler** pour la restaurer. Seulement pour une machine ou une action avec un historique, l'app demande d'abord confirmation. Un technicien reçoit toujours la question d'abord, car seul l'administrateur peut restaurer.

- **Restaurer** — en un clic, c'est de retour, exactement comme avant (numéro, date ...), avec ce qui a disparu en même temps (p. ex. les opérations d'une commande). Ce qui existe à nouveau n'est jamais écrasé ; si quelque chose échoue, vous voyez pourquoi.
- Pour chaque suppression, vous voyez quand, par qui et jusqu'à quand elle reste dans la corbeille. Après 30 jours, c'est définitivement supprimé, photos et pièces jointes comprises.
- **Télécharger mes données** — un fichier zip avec toutes vos données de cette application (à ouvrir dans Excel) et les photos, pièces jointes et documents. Vous avez ainsi toujours votre propre copie. Conservez-le en lieu sûr. Si votre dernier téléchargement date de plus de 3 mois, l'administrateur reçoit un rappel.

Installer comme application et travailler hors ligne

Hersof Maintenance fonctionne dans le navigateur, mais vous pouvez aussi l'**installer comme application** (icône propre, s'ouvre plus vite, nécessaire pour les notifications push sur un iPhone) :

- **PC (Edge ou Chrome) — Plus** → **Installer comme application** : un seul clic.
- **Android (Chrome)** — menu  → *Installer l'application* ou *Ajouter à l'écran d'accueil*.
- **iPhone (Safari)** — bouton de partage → *Sur l'écran d'accueil*.

Pas de connexion pour le moment ? Vous continuez à voir les dernières données chargées (jusqu'à 14 jours), avec un message en haut. Les modifications ne sont possibles qu'une fois la

connexion rétablie. À la déconnexion, ces données sont effacées de l'appareil.

Avec Hersof Plan

Vous utilisez aussi [Hersof Plan](#) ? Le champ **Durée estimée (heures)** apparaît alors pour les actions d'entretien et les ordres de travail : pendant ce nombre d'heures, la machine n'est pas disponible pour la production. L'entretien planifié, les contrôles et les ordres de travail apparaissent alors dans la charge de Plan (y compris l'entretien basé sur les heures de marche, avec la date estimée). Vide = la moyenne des fois précédentes. Pour cela, liez dans Plan chaque machine Plan à la bonne machine Maintenance.

Formules et période d'essai

	STARTER	TEAM	PRO	ENTERPRISE
Administrateurs + techniciens	3	10	25	50
Opérateurs et machines	illimité			
Stockage de documents	1 Go	10 Go	50 Go	illimité
Entretien, contrôles, pannes, planning, autocollants QR, documents	✓	✓	✓	✓
Pièces, stock et liste de commande	–	✓	✓	✓
Coûts et rapports	–	✓	✓	✓
Signaler une panne sans compte	–	✓	✓	✓
Départements et restrictions d'accès	–	–	✓	✓
Journal	–	–	✓	✓

Les prix figurent sur [la page de Hersof Maintenance](#). Une fonction qui n'est pas incluse dans votre formule porte un cadenas ; cliquez dessus pour plus d'explications. L'administrateur voit sa formule via l'étiquette à côté de son nom ou dans **Entreprise**.

Période d'essai – pendant les 30 premiers jours, vous travaillez avec toutes les fonctions de Pro. À partir de 7 jours avant la fin, l'administrateur voit un message en haut. Ensuite, vous

continuez simplement avec votre formule : ce qui n'est inclus que dans une formule supérieure est verrouillé, mais ce que vous avez déjà créé reste visible.

Besoin d'aide ?

Écrivez à herwig@hersof.be. Quelque chose ne fonctionne pas dans l'application ? Dans le menu sous votre nom, cliquez sur **Infos pour le support**, copiez le contenu et collez-le dans votre e-mail : nous voyons ainsi directement votre version, votre appareil et les derniers messages d'erreur. Les erreurs dans l'application sont aussi signalées automatiquement à Hersof.