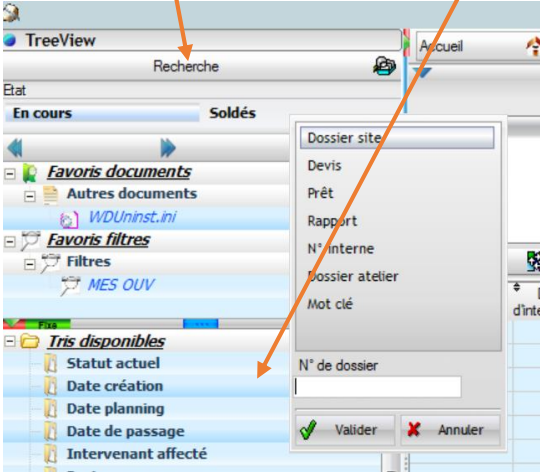
	Nom de la procédure :	Procédure de rapport sur site lié à une affaire (avec ou sans prépa). VDOCTECH0004	Version :	1.0
Source extérieure :				
Crée par :	GREGORI ROBILLARD		Validée par :	GREGORI ROBILLARD
Date de création :	10/05/2016	Date d'approbation et de diffusion :	10/05/2016	
Cause de la modification de la précédente version :				

QUI	FAIT QUOI	COMMENT
TECHNICIEN	<p><input type="checkbox"/> - Deux provenances :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> - Suite à une préparation atelier</li> <li><input type="checkbox"/> - Sans préparation atelier</li> </ul> <p><b><u>1 - Suite à une préparation atelier</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> - Si plusieurs matériels il n'y aura qu'un dossier par type</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> - un dossier serveur</li> <li><input type="checkbox"/> - un dossier poste de travail</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> - Reprendre le numéro de dossier site noté sur la fiche de prépa (poste ou serveur)</p> <p><input type="checkbox"/> - Traitement/dossier site puis et taper le numéro recherché</p>  <p><input type="checkbox"/> - cliquer sur action (en haut) et affectation standard. Choisir le technicien et valider</p>	SAVSOFT

☐ - cliquer et choisir RAP

	1	2
Statut	OUV	LAB
Date	10/05/2016	10/05/2016
Heure	09:20	09:42
Dispatcher	9	9
Intervenant		16

☐ - s'ouvre ensuite le rapport à saisir  
(1 rapport par jour ou par type de matériel)

☐ - Remplir l'heure d'arrivée et l'heure de départ équivalent heure de commencement et heure de fin.

Saisie d'un rapport

Actions ?

Document type Rapport n°

En-tête Corps Informations Signature Marges

Signataire 16

Référence client Entrée n°16190004

Client 411SCREB SCREB

Site 411SCREB SCREB

Système 411SCREB-SS

Fiche 411SCREB+411SCREB-SS+35 DELLSRVT420SCREB Serveur Dell PowerEd

N° de série 1Z358C2 DELLSRVT420SCREB

Contrat

Désignation

Affaire BC1601003SCRE screl

Mode d'expédition 1 PAR NOS SOINS

Mode de règlement 1 Chèque 0 jours nets

Etat 0 0 mois

Adresses Temps de travail Colisage

Temps de travail

Intervenant 16 QUETAUD

Date d'arrivée 10/05/2016

Heure d'arrivée 09:53

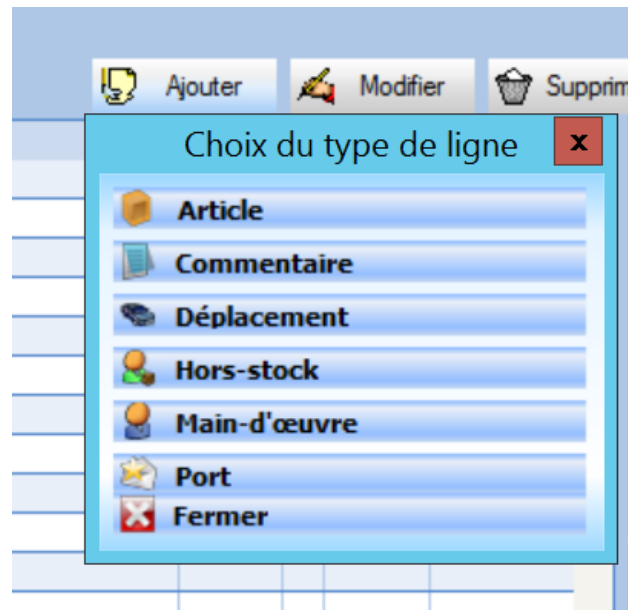
Heure de départ 09:53

Interruption

Temps non facturé

Raison du non facturé

☐ - Sélectionner l'onglet Corps puis



☐ - Choisir COMMENTAIRE, et saisir le détail de votre travail de façon claire et explicite pour le client et vos collègues

**(Attention page suivante)**

❑ - ! Ne pas saisir de temps d'intervention !

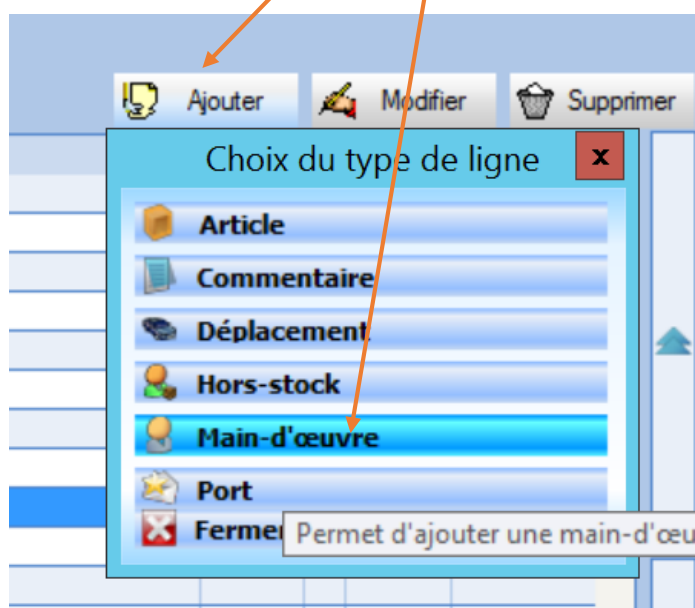
❑ - ! Ne pas saisir de déplacement !

Sauf pour les cas suivants :

FACTURATION TEMPS PASSE  
SOUS REGIE  
SOUS CONTRAT

DANS CE CAS UTILISER L'ARTICLE DE PRESTATION COMME VENDU SUR LE BL

Dans ce cas et uniquement :



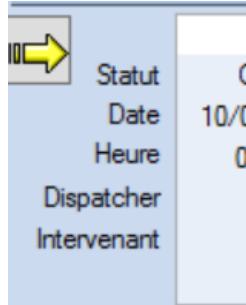
L'article de main d'œuvre utilisé sera un article à heure pleine.  
Pour les 15, 30, 45 minutes utiliser des quantités décimales.

Ne plus utiliser les articles de M/O rayés (type 15 ..., 30 ...,45....)

actualiser	Sélectionner	Générer les alarmes auto
intersite		Désignation main d'œuvre
INTERSITE		Intervention Horaire sur site
<del>INTERSITE15</del>		<del>Intervention 15mn sur site</del>
<del>INTERSITE15MN</del>		<del>Intervention 15mn sur site</del>
<del>INTERSITE30MN</del>		<del>Intervention 30mn sur site</del>
<del>INTERSITE45MN</del>		<del>Intervention 45mn sur site</del>
<del>INTERSITEPREF15</del>		<del>Intervention 15mn tarif préférentiel (client sous contrat de maint)</del>
<del>INTERSITEPREF30</del>		<del>Intervention 30mn sur site Client sous Contrat de Maintenance</del>
<del>INTERSITEPREF45</del>		<del>Intervention 45 mn sur site Client sous Contrat de Maintenance</del>
INTERSITETARIFPR		Intervention Horaire sur site pour client sous contrat de maintenance

☐ - Editer et Valider votre RAP.

☐ - Sélectionner la flèche et sélectionner TER puis valider



☐ - Pour rappel tout matériel fourni en supplément sera sorti du stock par le carnet à souche. (Annexe procédure carnet à souche.....)

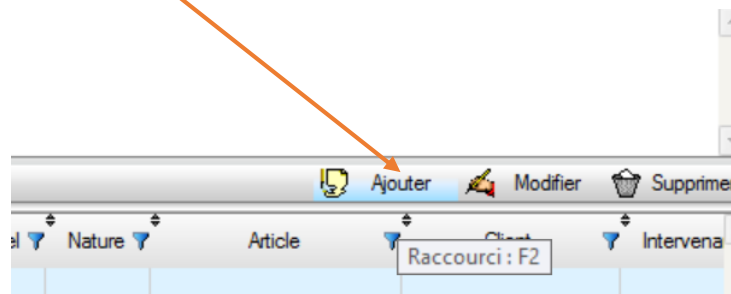
☐ - Signature du client précédée de son nom et prénom de façon lisible ainsi que du cachet de l'entreprise.  
(Chaque rapport et bon de livraison devra comporter ces éléments)

☐ - Conservation de vos rapports et dossiers techniques dans votre sacoche pour dépôt au plus tard le lundi matin suivant dans la bannette du bureau du responsable technique

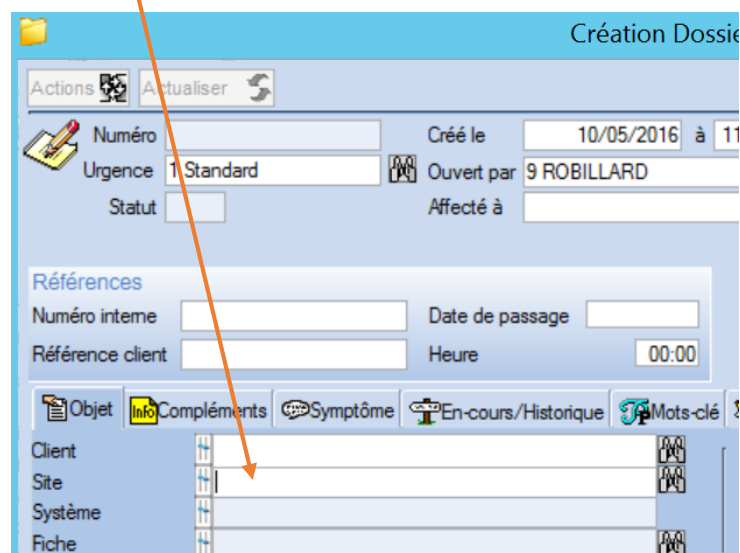
## 2 - Sans préparation atelier

☐ - Traitement / Dossier site

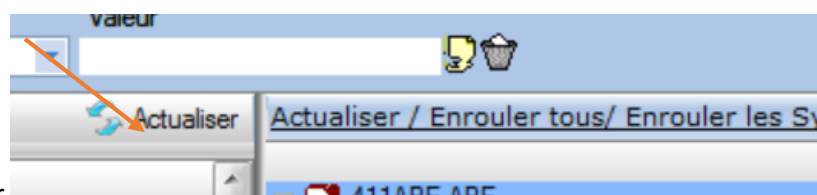
☐ - Ajouter



☐ - taper dans site le nom du client (en fait équivalent au nom du site)



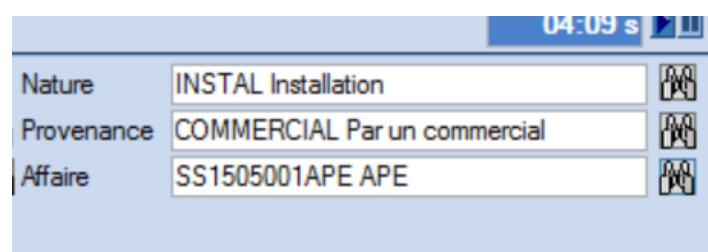
☐ - sélectionner dans la liste déroulante, le 411 IDENTIQUE au nom du client du Bon de Livraison



☐ - cliquer sur

☐ - saisir le matériel (si non existant prendre le générique).

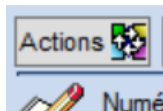
☐ - Modifier la nature, la provenance et choisir le numéro d'affaire identique au numéro d'affaire du Bon de Livraison



☐ - Dans l'onglet symptôme mettre installation et préciser.

☐ - Appliquer en bas à droite

☐ - ☐ - cliquer sur :



☐ - Puis affectation standard

☐ - Sélection du technicien et validation

	Int	Nom	Prénom	Numéro sr
10	PELHATE	JOEL		
11	RABIOT	NICOLAS		
12	TARLET	LIONEL		
13	MARTIN	GUILLAUME		
16	QUETAUD	FLORENT		
25	Berthelot	Jean-Baptiste		
27	Papuchon	Jerome		
29	Nowak	Matthieu		
36	MANIEZ	NICOLAS		
40	LABADIE	CLEMENT		

☐ - si le travail est **terminé ou non terminé** faire un rapport

☐ - cliquer sur :

Statut	1	2
Date	10/05/2016	10/05/2016
Heure	09:42	09:48
Dispatcher	9	9
Intervenant		16

☐ - choisir RAP

☐ - s'ouvre ensuite le rapport à saisir  
(1 rapport par jour ou par type de matériel)

☐ - Remplir l'heure d'arrivée et l'heure de départ équivalent heure de commencement et heure de fin.

Saisie d'un rapport

Document type Rapport n°

Entête Corps Informations Signature Marges

Signataire

Référence client Entrée n°16190004

Client 411SCREB SCREB

Site 411SCREB SCREB

Système 411SCREB-SS

Fiche 411SCREB+411SCREB-SS+35 DELLSRVT420SCREB Serveur Dell PowerEd

N° de série 1Z358C2 DELLSRVT420SCREB

Contrat

Désignation

Affaire BC1601003SCRE scrob

Mode d'expédition 1 PAR NOS SOINS

Mode de règlement 1 Chèque 0 jours nets

Etat 0 0 mois

Adresses Temps de travail Colisage

Temps de travail

Intervenant 16 QUETAUD

Date d'arrivée 10/05/2016

Heure d'arrivée 09:53

Heure de départ 09:53

Interruption

Temps non facturé

Raison du non facturé

☐ - Sélectionner l'onglet Corps puis

Ajouter Modifier Supprimer

Choix du type de ligne

Article

Commentaire

Déplacement

Hors-stock

Main-d'œuvre

Port

Fermer

☐ - Choisir COMMENTAIRE, et saisir le détail de votre prestation

**(Attention page suivante)**



❑ - ! Ne pas saisir de temps d'intervention !

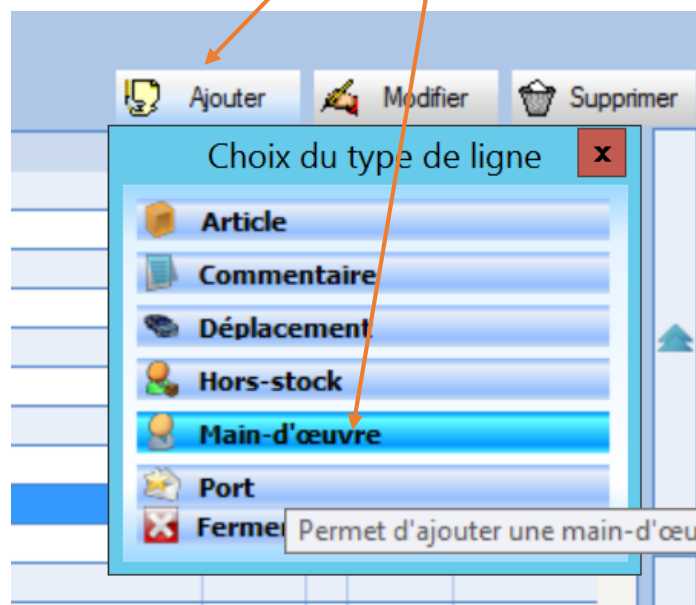
❑ - ! Ne pas saisir de déplacement !

Sauf pour les cas suivants :

FACTURATION TEMPS PASSE  
SOUS REGIE  
SOUS CONTRAT

DANS CE CAS UTILISER L'ARTICLE DE PRESTATION COMME VENDU SUR LE BL

Dans ce cas et uniquement :



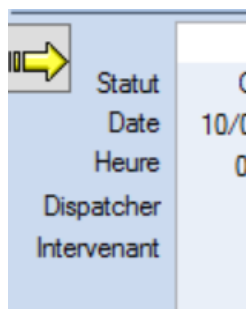
L'article de main d'œuvre utilisé sera un article à heure pleine.  
Pour les 15, 30, 45 minutes utiliser des quantités décimales.

Ne plus utiliser les articles de M/O rayés (type 15 ..., 30 ...,45....)

actualiser	Sélectionner	Générer les alarmes auto
intersite		Désignation main d'œuvre
INTERSITE		Intervention Horaire sur site
<del>INTERSITE15</del>		<del>Intervention 15mn sur site</del>
<del>INTERSITE15MN</del>		<del>Intervention 15mn sur site</del>
<del>INTERSITE30MN</del>		<del>Intervention 30mn sur site</del>
<del>INTERSITE45MN</del>		<del>Intervention 45mn sur site</del>
<del>INTERSITEPREF15</del>		<del>Intervention 15mn tarif préférentiel (client sous contrat de maint)</del>
<del>INTERSITEPREF30</del>		<del>Intervention 30mn sur site Client sous Contrat de Maintenance</del>
<del>INTERSITEPREF45</del>		<del>Intervention 45 mn sur site Client sous Contrat de Maintenance</del>
INTERSITETARIFPR		Intervention Horaire sur site pour client sous contrat de maintenance

☐ - Editer et Valider votre RAP.

☐ - Sélectionner la flèche et sélectionner TER puis valider



☐ - Pour rappel tout matériel fourni en supplément sera sortie du stock par le carnet à souche. (Annexe procédure .....)

☐ - Signature du client précédé de son nom et prénom de façon lisible ainsi que du cachet de l'entreprise.

(Chaque rapport et bon de livraison devra comporter ces éléments)

☐ - Conservation de vos rapports et dossiers techniques dans votre sacoche pour dépôt au plus tard le lundi matin suivant dans la bannette du bureau du responsable technique

RESPONSABLE

☐ - Contrôle