|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Nom de la procédure : | **Procédure de rapport sur site lié à une affaire (avec ou sans prépa).**  **VDOCTECH0004** | | | | | Version : | 1.0 |
| Source extérieur : | | | | | |  | | | | |
| 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  RESPONSABLE | 🞏 - Deux provenances :  🞏 - Suite à une préparation atelier  🞏 - Sans préparation atelier  ***1 - Suite à une préparation atelier***  🞏 - Si plusieurs matériels il n’y aura qu’un dossier par type  🞏 - un dossier serveur  🞏 - un dossier poste de travail  🞏 - Reprendre le numéro de dossier site noté sur la fiche de prépa (poste ou serveur)  🞏 - Traitement/dossier site puis et taper le numéro recherché    🞏 - cliquer sur action (en haut) et affectation standard.  Choisir le technicien et valider  🞏 - cliquer et 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.    🞏 - 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….)**    🞏 - 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    🞏 - si le travail est **terminé ou non terminé** faire un rapport  🞏 - cliquer sur :    🞏 - 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.    🞏 - Sélectionner l’onglet Corps puis    🞏 - 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….)**    🞏 - 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  🞏 - Contrôle | SAVSOFT |