

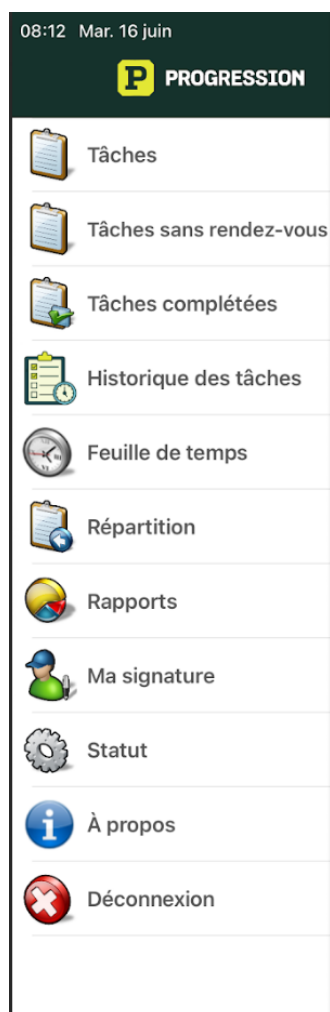
Appel de Service / Installation

Visualisation des tâches

*le visuel peu légèrement différé entre iPhone et Android

- **Avec rendez-vous** : Vos tâches assignées apparaissent dans votre calendrier sous l'onglet "**Tâches**" si l'appel est planifié.
- **Sans rendez-vous** : Elles apparaissent sous l'onglet "**Tâches sans rendez-vous**" si aucune date n'est cédulée dans l'appel.

“  **Règle pour les appels a 2 personnes** : Si vous êtes deux sur un même appel, **une seule personne** doit remplir les informations de l'appel. La deuxième personne peu et doit **uniquement** saisir ses entrées de temps.



Progression et changement d'états

Pour commencer ou modifier une tâche, appuyez simplement dessus. Vous devez mettre à jour l'état de l'appel au fur et à mesure de votre progression :

- **Réparti** : État initial de la tâche lorsqu'elle n'est pas encore commencée.
- **En route** : À sélectionner dès votre départ en direction du client.
- **Travaux commencés** : À sélectionner dès votre arrivée chez le client. *(vous devez absolument être dans l'état "En route" pour cette sélection)*
- **En attente** : À utiliser si vous prenez une pause non facturable, ou si vous devez revenir vous-même le lendemain, par exemple. *(vous devez absolument être dans l'état "Travaux Commencés" pour cette sélection)*
- **Terminé** : À utiliser lorsque l'appel est définitivement complété. *(vous devez absolument être dans l'état "Travaux Commencés" pour cette sélection)*
- **Terminé - Retour nécessaire** : À utiliser si un deuxième déplacement est requis pour compléter les travaux de cet appel (et non pour de nouveaux travaux). *(vous devez absolument être dans l'état "Travaux Commencés" pour cette sélection)*

08:13 Mar. 16 juin

AS000032

100 %

<

État Réparti

Type Appel de service

Rendez-vous 2026-06-16 08:09

Sommaire Tache Test

Description Faire un test dans progression

Durée 1h

Taxe TPS/TVQ QC - 9,975

Client

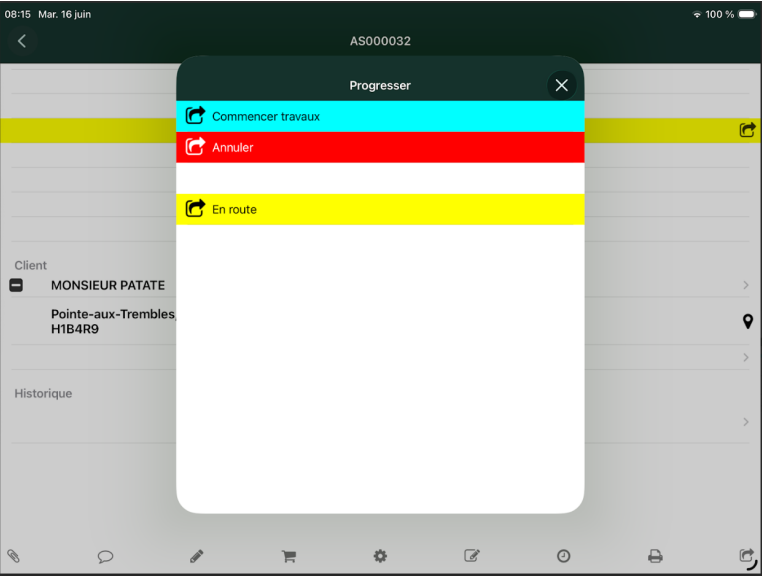
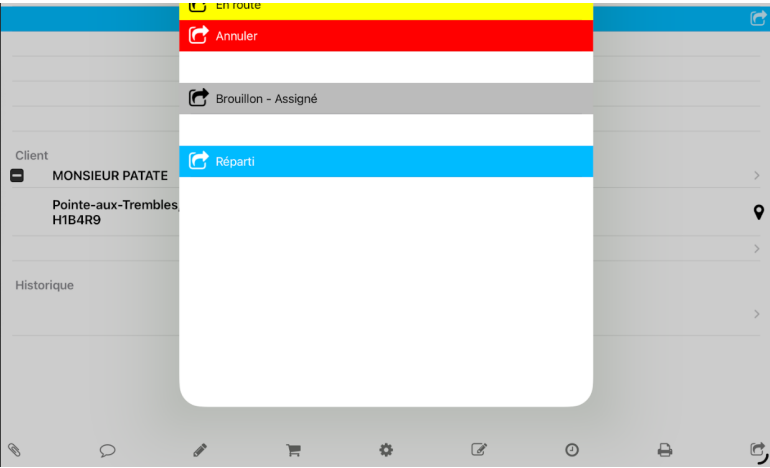
MONSIEUR PATATE

Pointe-aux-Trembles, QC, CA
H1B4R9

Courriel kim@kpi-tech.ca

Historique

Lien Afficher



2. Saisie des informations (État : "Travaux commencés")

Lorsque vous êtes à l'état "**Travaux commencés**", utilisez les icônes situées au bas de l'écran pour ajouter vos interactions et informations.

(Note : Si des champs obligatoires sont manquants, le système vous demandera de les remplir avant de pouvoir continuer).

? Icône "Papier/Crayon" (Détails des travaux)

Permet d'indiquer ce que vous avez fait à l'aide des champs suivants :

- **Travaux effectués** : Inscrivez les détails précis de votre visite et des actions posées.
- **Note interne** : Notes destinées à l'équipe de bureau. Elles n'apparaîtront **pas** sur la facture du client.
- **Raison 2e visite** : Si vous avez choisi l'état "*Terminé - Retour nécessaire*", remplissez obligatoirement ce champ avec les détails justifiant la prochaine visite.

? Icône "Panier d'épicerie" (Matériel)

- Appuyez sur le "**Livre**" pour ajouter les items installés s'ils ne figurent pas déjà dans la liste du haut.
- *Vous devez sélectionner l'item exact à partir de notre inventaire.*

? Icône "Trombone" (Photos)

- À utiliser pour joindre des photos des travaux ou du site.

?? Icône "Crayon" (Signature)

- À utiliser pour faire signer le client une fois les travaux terminés.

? Icône "Horloge" (Temps de travail)

- Permet de modifier ou d'ajouter manuellement des entrées de temps.
- *Note : Les entrées de temps sont calculées automatiquement lorsque vous changez les états de l'appel (En route, Travaux commencés, etc.).*

Revision #5

Created 2026-07-09 14:14:23 UTC by simon

Updated 2026-07-09 16:30:56 UTC by simon