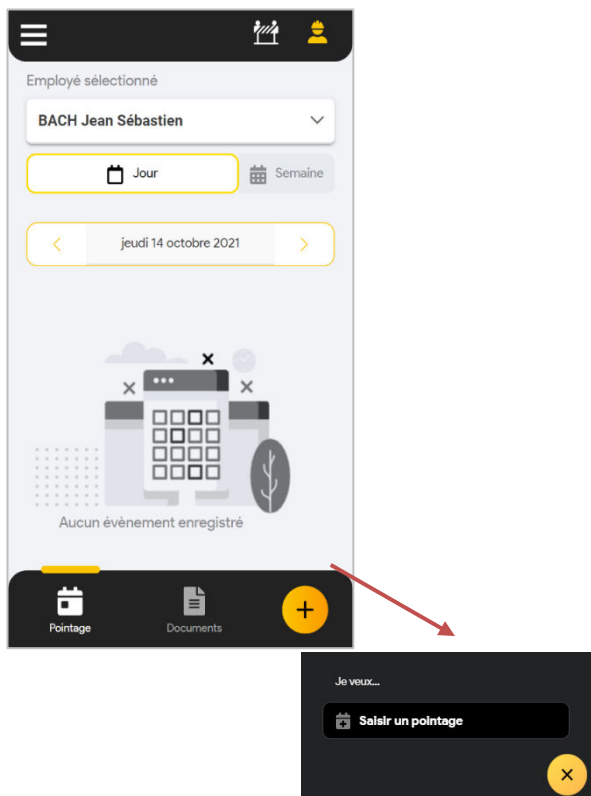


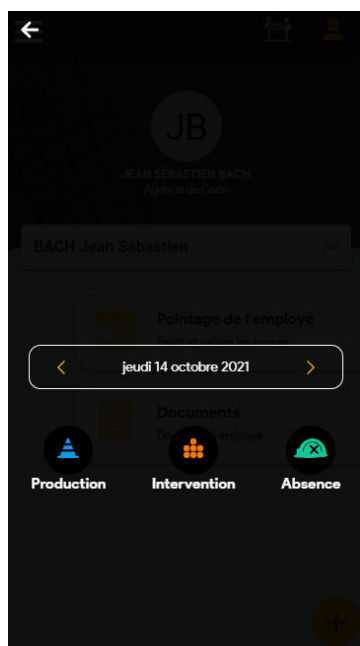
Disponible à partir de la **version A2023**.

Comment saisir les heures d'interventions ?

1- Entrez dans « Pointage de l'employé » et appuyer sur le bouton 

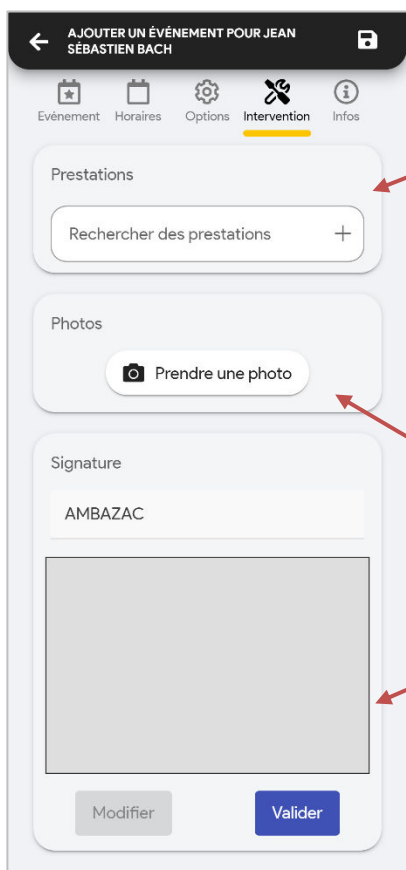


2- Choisissez le type de saisie « Intervention »



3- La saisie des 3 premiers onglets se fait de la même manière que les heures de pointages (voir la FAQ n°400 sur la saisie des pointages d'heure).

4- Saisissez les prestations et la signature



Intervention :

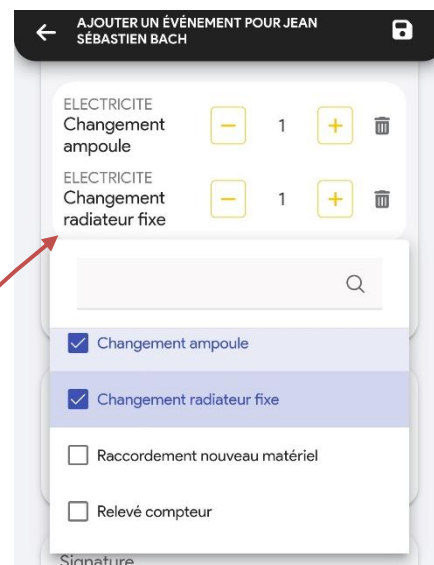
Sélection des différentes prestations effectuées

Une fois la prestation sélectionnée, vous pouvez saisir la quantité

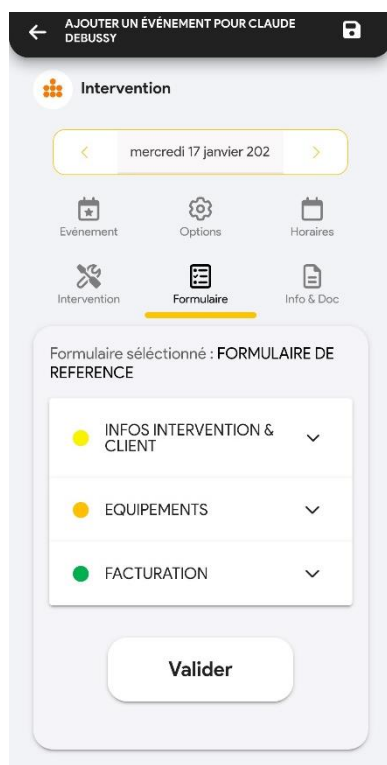
Possibilité d'ajouter une photo qui s'intégrera au niveau du Bon d'intervention.

Signature :

Signature du client pour valider les prestations et déclarer l'intervention « Terminé ».



5- Facultatif : Saisie d'un formulaire



Il est possible de saisir des informations complémentaires via les formulaires. N'hésitez pas à consulter notre **FAQ n°363** sur la mise en place des formulaires.

6- Enregistrer avec la disquette en haut