

# Manuel d'utilisation

Explorer les fonctionnalités de LoKisi



## Sommaire

Clients.....	2
Matériels .....	6
Articles .....	14
Services .....	17
Transferts .....	20
Inventaire .....	24
Devis de vente .....	26
Locations .....	32
Etats des lieux.....	45
Bons de départ et retour (matériel sérialisé) .....	51
Bons de départ et retour (matériel non sérialisé avec gestion de quantité multiple) .....	55
Interventions .....	60
Factures.....	67

# Clients

Gérez vos fiches clients



## *Sommaire*

- Créer un client
- Modifier un client
- Supprimer un client
- Supprimer plusieurs clients
- Localiser un client sur Google Maps
- Créer une intervention
- Créer une location
- Créer une vente
- Créer une facture

# Créer un client

---

Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau client** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Un volet sur la droite apparaît, **renseignez** les informations du client.

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer le client.

# Modifier un client

---

**Sélectionnez** votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Lorsque vous survolez le mot « **FICHE CLIENT** », vous verrez un pavé vert clair apparaître en arrière-plan, **cliquez** dessus.

Un volet sur la droite apparaît, **renseignez** les informations du client.

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer le client.

# Supprimer un client

---

**Sélectionnez** votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

*La suppression n'est pas possible si le client a un ou plusieurs documents (devis de vente, contrat de location, ...) en cours de traitement. Il faut d'abord clôturer les documents afin de pouvoir supprimer le client.*

# Supprimer plusieurs clients

---

**Dans la liste, Sélectionnez** vos clients grâce au cercle situé à gauche de la raison sociale.

Sur votre droite, un ensemble d'actions est possible concernant votre sélection de clients.

Cliquez sur « **Supprimer** »

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

*La suppression n'est pas possible si le client a un ou plusieurs documents (devis de vente, contrat de location, ...) en cours de traitement. Il faut d'abord clôturer les documents afin de pouvoir supprimer le client.*

# Localiser un client sur Google Maps

---

**Sélectionnez** votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Localiser** ».

Un nouvel onglet s'affiche dans votre navigateur pointant sur Google Maps et affichant l'établissement du client.

*La localisation du client dans Google Maps est possible uniquement si vous avez renseigné l'adresse postale du client dans LoKisi.*

# Créer une intervention

---

**Sélectionnez** votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Créer une intervention** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Selon la configuration de votre compte LoKisi, un second message apparaît vous invitant à créer soit un devis soit un ordre.

Nous vous invitons à consulter le manuel d'utilisation « **Interventions** » pour la suite.

## Créer une location

---

**Sélectionnez** votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Créer une location** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Selon la configuration de votre compte LoKisi, un second message apparaît vous invitant à créer soit un devis soit un contrat.

Nous vous invitons à consulter le manuel d'utilisation « **Locations** » pour la suite.

## Créer une vente

---

**Sélectionnez** votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Créer une vente** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Nous vous invitons à consulter le manuel d'utilisation « **Ventes** » pour la suite.

## Créer une facture

---

**Sélectionnez** votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Créer une facture** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Nous vous invitons à consulter le manuel d'utilisation « **Factures** » pour la suite.

# Matériels

Gérez votre parc de matériels



## Sommaire

- Créer un matériel
- Modifier un matériel
- Supprimer un matériel
- Supprimer plusieurs matériels
- Dupliquer un matériel
- Dupliquer plusieurs matériels
- Saisir les tarifs de location
- Lier des articles et des services à un matériel pour la location
- Créer un mouvement d'entrée ou de sortie
- Créer un suivi de contrôle périodique
- Suivre vos contrôles périodiques
- Créer un suivi de révision par compteur horaire ou kilométrique
- Créer des points de contrôle
- Suivre vos révisions

# Créer un matériel

---

Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau matériel** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Un volet sur la droite apparaît, **renseignez** les informations du matériel.

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer le matériel.

## Informations importantes :

- Selon la configuration de votre compte, LoKisi vous proposera de renseigner automatiquement les tarifs de location du matériel lors de la sélection de la sous-famille de matériel.
- Selon la configuration de votre compte, LoKisi vous proposera de renseigner automatiquement les points de contrôles du matériel lors de la sélection de la sous-famille de matériel.
- Le pourcentage de l'assurance sera automatiquement généré lors de la sélection du matériel dans un document de location.
- La caution sera automatiquement prise en compte lors de la sélection du matériel dans un document de location.
- Si vous gérez le compteur horaire ou kilométrique, un volet vous demandant de renseigner les compteurs sera automatiquement affiché lors du départ et lors du retour du matériel en location.
- Le type de visibilité vous permet d'avoir un rendu visuel de la disponibilité du matériel dans le planning de disponibilité de matériels.

# Modifier un matériel

---

**Sélectionnez** votre matériel dans la liste. (La fiche de votre matériel apparaît sur la droite de votre écran)

Lorsque vous survolez le mot « **FICHE MATERIEL** », vous verrez un pavé rouge clair apparaître en arrière-plan, **cliquez** dessus.

Un volet sur la droite apparaît, **renseignez** les informations du matériel.

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer le matériel.

# Supprimer un matériel

---

**Sélectionnez** votre matériel dans la liste. (La fiche de votre matériel apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

*La suppression n'est pas possible si le matériel est affecté à un ou plusieurs documents (devis de vente, contrat de location, ...) en cours de traitement. Il faut d'abord clôturer les documents afin de pouvoir supprimer le matériel.*

# Supprimer plusieurs matériels

---

**Dans la liste, Sélectionnez** vos matériels grâce au cercle situé à gauche de la référence du matériel.

Sur votre droite, un ensemble d'actions est possible concernant votre sélection de matériels.

Cliquez sur « **Supprimer** »

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

*La suppression n'est pas possible si le matériel est affecté à un ou plusieurs documents (devis de vente, contrat de location, ...) en cours de traitement. Il faut d'abord clôturer les documents afin de pouvoir supprimer le matériel.*

# Dupliquer un matériel

---

**Sélectionnez** votre matériel dans la liste. (La fiche de votre matériel apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Dupliquer** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».



# Dupliquer plusieurs matériels

---

**Dans la liste, Sélectionnez** vos matériels grâce au cercle situé à gauche de la référence du matériel.

Sur votre droite, un ensemble d'actions est possible concernant votre sélection de matériels.

Cliquez sur « **Dupliquer** »

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

## Saisir les tarifs de location

---

**Sélectionnez** votre matériel dans la liste. (La fiche de votre matériel apparaît sur la droite de votre écran)

Sur votre droite, la fiche de votre matériel se présente en plusieurs pavés :

- Fiche du matériel
- Gestion des quantités
- Locations (sous menu : Grille tarifaire / Accessoires / Points de contrôle)
- Suivi (sous-menu : Contrôles / Révisions)
- Historique (sous-menu : Locations / Devis de ventes / Interventions / Factures / Mouvements / Bons de départ-retour / État des lieux)

Dans le pavé « **Locations > Grille tarifaire** », cliquez sur « **Modifier** » afin de pouvoir modifier vos tarifs.

Une fois les modifications terminées, cliquez sur « **Enregistrer** ».

## Lier des articles et des services pour la location

---

**Sélectionnez** votre matériel dans la liste. (La fiche de votre matériel apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Ajouter des accessoires** ».

Une liste avec l'ensemble des matériels, articles et services vous sera proposée. Effectuez votre sélection en ajoutant le produit grâce au bouton « **Ajouter au panier** ».

Une fois votre panier rempli, cliquez sur « **OK** ».

## Créer un mouvement d'entrée ou de sortie

---

**Sélectionnez** votre matériel dans la liste. (La fiche de votre matériel apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Mouvements** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite vous invitant à renseigner :

- Le type de mouvement : Si c'est une entrée ou une sortie
- La date du mouvement
- La quantité qui va entrer ou sortir de votre parc
- Un commentaire

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer le mouvement.

## Créer un suivi de contrôle périodique

---

**Sélectionnez** votre matériel dans la liste. (La fiche de votre matériel apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Suivi** » puis sur « **Créer un contrôle** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite vous invitant à renseigner :

- Le type de contrôle : Liste paramétrable dans la configuration de votre compte LoKisi
- Nombre de fréquence du contrôle.
- Période de la fréquence : soit en mois soit en année.
- Alerte en nombre de jour pour vous prévenir en avance du contrôle à réaliser sur le matériel.
- Date de la dernière intervention pour ce contrôle.

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer le contrôle.

# Suivre vos contrôles périodiques

---

**Dans les regroupements de la liste des matériels**, vous avez 2 regroupements possibles :

- Suivi > Contrôles à réaliser : Liste des matériels ayant un contrôle qui doit être réalisé car la date actuelle dépasse de la date de préconisation du contrôle.
- Suivi > Contrôles à venir : Liste des matériels ayant un contrôle qui doit être à réaliser dans un futur proche que vous aurez paramétré dans chaque fiche de matériel.

**Sélectionnez** votre matériel dans la liste. (La fiche de votre matériel apparaît sur la droite de votre écran)

Sur votre droite, la fiche de votre matériel se présente en plusieurs pavés :

- Fiche du matériel
- Gestion des quantités
- Locations (sous menu : Grille tarifaire / Accessoires / Points de contrôle)
- Suivi (sous-menu : Contrôles / Révisions)
- Historique (sous-menu : Locations / Devis de ventes / Interventions / Factures / Mouvements / Bons de départ-retour / États des lieux)

Dans le pavé « **Suivi > Contrôles** », cliquez sur « + » dans la ligne du tableau correspondant au contrôle à effectuer afin de pouvoir créer un ordre de contrôle.

Vous aurez le choix de :

- Créer un ordre de contrôle non facturable dont le client sera votre société.
- Créer un ordre de contrôle facturable dont le client sera le propriétaire du matériel.

Nous vous invitons à consulter le manuel d'utilisation « **Interventions** » pour la suite.

# Créer un suivi de révision par compteur

---

**Sélectionnez** votre matériel dans la liste. (La fiche de votre matériel apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Suivi** » puis sur « **Créer une révision** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite vous invitant à renseigner :

- Le type de contrôle : Liste paramétrable dans la configuration de votre compte LoKisi
- Nombre de fréquence du contrôle.
- Période de la fréquence : soit en mois soit en année.
- Alerte en nombre de jour pour vous prévenir en avance du contrôle à réaliser sur le matériel.
- Date de la dernière intervention pour ce contrôle.

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer le contrôle.

## Créer des points de contrôle

---

**Sélectionnez** votre matériel dans la liste. (La fiche de votre matériel apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Suivi** » puis sur « **Gérer les points de contrôle** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite vous invitant à renseigner :

- Les points de contrôle
- Les photos

Pour chaque point de contrôle, vous pouvez choisir :

- Le type : Titre ou Texte (le Titre sert à catégoriser les points de contrôle)
- La description du point de contrôle
- Les réponses attendues (le NC correspond à Non Concerné)
- L'obligation du point de contrôle

Vous pouvez ajouter le point de contrôle en **cliquant** sur l'icône : ✓

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer les points de contrôle.

# Suivre vos révisions

---

**Dans les regroupements de la liste des matériels**, vous avez 1 regroupement possible :

- Suivi > Révisions à réaliser : Liste des matériels ayant une révision qui doit être réaliser car son compteur actuel est supérieur au compteur de la prochaine intervention.

**Sélectionnez** votre matériel dans la liste. (La fiche de votre matériel apparaît sur la droite de votre écran)

Sur votre droite, la fiche de votre matériel se présente en plusieurs pavés :

- Fiche du matériel
- Gestion des quantités
- Locations (sous menu : Grille tarifaire / Accessoires)
- Suivi (sous-menu : Contrôles / Révisions)
- Historique (sous-menu : Locations / Devis de ventes / Interventions / Factures / Mouvements / Bons de départ-retour / États des lieux)

Dans le pavé « **Suivi > Révisions** », cliquez sur « + » dans la ligne du tableau correspondant à la révision à effectuer afin de pouvoir créer un ordre de révision.

Vous aurez le choix de :

- Créer un ordre de révision non facturable dont le client sera votre société.
- Créer un ordre de révision facturable dont le client sera le propriétaire du matériel.

Nous vous invitons à consulter le manuel d'utilisation « **Interventions** » pour la suite.

# Articles

Gérez votre stock d'articles



## *Sommaire*

- Créer un article
- Modifier un article
- Supprimer un article
- Supprimer plusieurs articles
- Dupliquer un article
- Dupliquer plusieurs articles
- Créer un mouvement d'entrée ou de sortie

## Créer un article

---

Cliquez sur le bouton « **+ Nouvel article** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Un volet sur la droite apparaît, **renseignez** les informations de l'article.

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer l'article.

## Modifier un article

---

**Sélectionnez** votre article dans la liste. (La fiche de votre article apparaît sur la droite de votre écran)

Lorsque vous survolez le mot « **FICHE ARTICLE** », vous verrez un pavé rouge clair apparaître en arrière-plan, **cliquez** dessus.

Un volet sur la droite apparaît, **renseignez** les informations de l'article.

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer l'article.

## Supprimer un article

---

**Sélectionnez** votre article dans la liste. (La fiche de votre article apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

## Supprimer plusieurs articles

---

**Dans la liste, Sélectionnez** vos articles grâce au cercle situé à gauche de la référence de l'article.

Sur votre droite, un ensemble d'actions est possible concernant votre sélection d'articles.

Cliquez sur « **Supprimer** »

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

## Dupliquer un article

---

**Sélectionnez** votre article dans la liste. (La fiche de votre article apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Dupliquer** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

## Dupliquer plusieurs articles

---

**Dans la liste, Sélectionnez** vos articles grâce au cercle situé à gauche de la référence de l'article.

Sur votre droite, un ensemble d'actions est possible concernant votre sélection d'articles.

Cliquez sur « **Dupliquer** »

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

## Créer un mouvement d'entrée ou de sortie

---

**Sélectionnez** votre article dans la liste. (La fiche de votre article apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Mouvements** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite vous invitant à renseigner :

- Le type de mouvement : Si c'est une entrée ou une sortie de stock
- La date du mouvement
- La quantité qui va entrer ou sortir de votre stock
- Un commentaire

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer le mouvement.



# Services

Gérez vos prestations de services



## *Sommaire*

- Créer un service
- Modifier un service
- Supprimer un service
- Supprimer plusieurs services
- Dupliquer un service
- Dupliquer plusieurs services

## Créer un service

---

Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau service** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Un volet sur la droite apparaît, **renseignez** les informations du service.

Une fois terminé, **cliquez** sur la croix en haut à droite du volet pour enregistrer le service.

## Modifier un service

---

**Sélectionnez** votre service dans la liste. (La fiche de votre service apparaît sur la droite de votre écran)

Lorsque vous survolez le mot « **FICHE SERVICE** », vous verrez un pavé orange clair apparaître en arrière-plan, **cliquez** dessus.

Un volet sur la droite apparaît, **renseignez** les informations du service.

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer le service.

## Supprimer un service

---

**Sélectionnez** votre service dans la liste. (La fiche de votre service apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

## Supprimer plusieurs services

---

**Dans la liste, Sélectionnez** vos services grâce au cercle situé à gauche de la référence du service.

Sur votre droite, un ensemble d'actions est possible concernant votre sélection de services.

Cliquez sur « **Supprimer** »

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

## Dupliquer un service

---

**Sélectionnez** votre service dans la liste. (La fiche de votre article apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Dupliquer** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

## Dupliquer plusieurs services

---

**Dans la liste, Sélectionnez** vos services grâce au cercle situé à gauche de la référence du service.

Sur votre droite, un ensemble d'actions est possible concernant votre sélection de services.

Cliquez sur « **Dupliquer** »

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

# Transferts

Echanger vos matériels et articles entre agences



## *Sommaire*

- Créer un bon de transfert
- Renseigner une agence de destination
- Ajouter des produits
- Renseigner un commentaire global
- Signer le bon de transfert
- Imprimer
- Envoyer par courriel
- Supprimer
- Valider le transfert

## Créer un bon de transfert

---

Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau bon de transfert** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Un volet sur la droite apparaît représentant votre bon de transfert.

## Renseigner une agence de destination

---

Dans le volet représentant votre devis de vente, cliquez sur « **Veillez renseigner une agence** ».

Une liste de l'ensemble de vos agences apparaît et vous pouvez sélectionner l'agence de destination pour votre bon de transfert.

## Ajouter des produits

---

Sélectionner votre bon de transfert puis cliquez sur le bouton « **Ajouter des produits** ».

Un volet s'affiche et vous invite à sélectionner les matériels et articles référencés. Vous pouvez sélectionner vos produits en cliquant sur le bouton « **Ajouter au panier** ». Si le bouton est grisé, alors cela veut dire que votre produit est indisponible.

Une fois tous les produits sélectionnés dans votre panier, vous cliquez sur le bouton « **OK** » pour enregistrer votre panier dans votre bon de transfert.

## Renseigner un commentaire global

---

Dans le volet représentant votre bon de transfert, cliquez sur le bouton « **Veillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

## Signer le bon de transfert

---

Dans le volet représentant votre bon de transfert, cliquez sur le bouton « **Veillez saisir une signature ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner le nom du signataire et sa signature.

Une fois le nom du signataire renseigné et la signature réalisée, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre signature.

## Imprimer

---

Sélectionnez votre bon de transfert. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Imprimer** ».

Un volet sur la droite s'ouvre et affiche une prévisualisation d'impression de votre bon de transfert.

En haut à droite de ce volet, vous avez les fonctions suivantes :

- Télécharger le bon au format PDF avec le numéro pour nom de fichier.
- Fermer le volet.

## Envoyer par courriel

---

Sélectionnez votre devis de vente. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Envoyer** ».

Un volet en plein centre de votre écran s'ouvre et vous invite à renseigner la/les adresses (séparées par un « ; ») et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec le bon en pièce jointe puis revenir sur le document.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur le document.

# Supprimer

---

Sélectionnez votre bon de transfert. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression. Cliquez sur « **Oui** » pour supprimer le devis de vente ou « **Non** » pour ne pas le supprimer.

*A savoir que vous ne pouvez pas supprimer un bon de transfert s'il a été validé.*

# Valider le transfert

---

Sélectionnez votre bon de transfert. Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Valider le transfert** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour valider le transfert ou « **Non** » pour ne pas le valider.

*Lors de la validation, tous les matériels et articles du bon de transfert se déstockeront de votre agence et se stockeront dans l'agence de destination.*

# Inventaire

Effectuer l'inventaire de vos matériels et articles



## *Sommaire*

- Créer un inventaire
- Annuler un inventaire
- Valider un inventaire



# Créer un inventaire

---

Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau inventaire** ».

Un message de confirmation apparaît en vous proposant :

- **Matériels** : créer un inventaire de l'ensemble de vos matériels
- **Articles** : créer un inventaire de l'ensemble de vos articles
- **Tout** : créer un inventaire combinant les matériels et les articles
- **Annuler** : annuler la création de l'inventaire

Si vous choisissez « Matériels », « Articles » ou « Tout », un tableau apparaît avec la liste des produits que vous avez choisie.

*Lorsque vous créez un inventaire, la validation des factures n'est plus possible car c'est à cette action que les mouvements de sortie se font pour vos articles.*

La colonne « **Quantité actuelle** » est la quantité théorique, que vous avez dans vos stocks, calculée par LoKisi.

La colonne « **Quantité inventaire** » est la quantité réelle que vous devez renseigner.

# Annuler un inventaire

---

Dans le menu, cliquez sur « **Annuler** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

# Valider un inventaire

---

Dans le menu, cliquez sur « **Valider** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

*Des mouvements d'entrée et/ou de sortie de stock se créent si vous avez des quantités à rentrer ou à sortir supérieur à zéro.*

# Devis de vente

Effectuer vos ventes de matériels, articles et services



## Sommaire

- Créer un devis de vente
- Renseigner un client
- Ajouter une ligne
- Ajouter des produits
- Ajouter une ligne de commentaire
- Renseigner un commentaire global
- Faire signer numériquement le devis
- Modifier les conditions de règlement
- Imprimer
- Envoyer par courriel
- Supprimer un devis
- Appliquer des remises
- Passer un devis sans suite
- Créer une facture d'acompte
- Facturer un devis

# Créer un devis de vente

---

Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau devis de vente** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Un volet sur la droite apparaît représentant votre devis de vente.

## Renseigner un client

---

Dans le volet représentant votre devis de vente, cliquez sur « **Veillez renseigner un client** ».

Un message de confirmation apparaît vous proposant :

- **Sélectionner** : Sélectionner un client existant dans votre base de données clients.  
Une liste de l'ensemble de vos clients apparaît et vous pouvez sélectionner le client que vous souhaitez affecter à votre devis de vente.
- **Modifier** : Saisir et modifier les informations d'un client de passage.  
Un volet déroulant sur la droite apparaît et vous pouvez renseigner/modifier les informations renseignées dans le devis de vente concernant le client.
- **Annuler** : Annuler l'affectation du client dans le devis de vente

## Ajouter une ligne

---

Si vous souhaitez ajouter dans votre devis un produit ou un service qui n'est pas référencé dans votre compte LoKisi, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « **Ajouter une ligne** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite et vous invite à renseigner les informations suivantes : référence, description, quantité, prix de vente, la remise, la taxe à affecter et le numéro de compte comptable.

Une fois toutes les informations renseignées, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet déroulant pour enregistrer la ligne et quitter l'édition.

## Ajouter des produits

---

Si vous souhaitez ajouter dans votre devis des produits et/ou des services qui sont référencés dans votre base, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « **Ajouter des produits** ».

Un volet s'affiche et vous invite à sélectionner les matériels, articles et services référencés. Vous pouvez sélectionner vos produits en cliquant sur le bouton « **Ajouter au panier** ». Si le bouton est grisé, alors cela veut dire que votre produit est indisponible.

Une fois tous les produits sélectionnés dans votre panier, **cliquez** sur le bouton « **OK** » pour enregistrer votre panier dans votre devis de vente.

## Ajouter une ligne de commentaire

---

Dans le volet représentant votre devis de vente, **cliquez** sur le bouton « **Ajouter un commentaire** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite et vous invite à renseigner les informations suivantes : référence, description.

Une fois toutes les informations renseignées, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet déroulant pour enregistrer la ligne et quitter l'édition.

## Renseigner un commentaire global

---

Dans le volet représentant votre devis de vente, **cliquez** sur le bouton « **Veillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, **cliquez** sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

## Signer numériquement votre devis

---

Dans le volet représentant votre devis de vente, cliquez sur le bouton « **Veillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, **cliquez** sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

## Modifier les conditions de règlements

---

Dans le volet représentant votre devis de vente, cliquez sur le pavé en haut à droite où est figuré le numéro du devis de vente.

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à modifier des informations concernant votre devis de vente dont les conditions de règlements.

Une fois les modifications renseignées, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite pour enregistrer et fermer le volet de modification.

## Imprimer

---

Sélectionnez votre devis de vente. Dans le menu, **cliquez** sur « **Document** » puis sur « **Imprimer** ».

Un volet sur la droite s'ouvre et affiche une prévisualisation d'impression de votre devis de vente.

Vous avez 2 types d'impression pour le devis de vente :

- Chiffrée : Affiche les informations financières dans le devis.
- Non chiffrée : n'affiche pas les informations financières sur le devis.

En haut à droite de ce volet, vous avez les fonctions suivantes :

- Télécharger le devis au format PDF avec le numéro pour nom de fichier.
- Fermer le volet.

## Envoyer par courriel

---

Sélectionnez votre devis de vente. Dans le menu, **cliquez** sur « **Document** » puis sur « **Envoyer** ».

Un volet en plein centre de votre écran s'ouvre et vous invite à renseigner la/les adresses (séparées par un « ; ») et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec le devis en pièce jointe puis revenir sur le devis.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur le devis.

## Supprimer un devis

---

Sélectionnez votre devis de vente. Dans le menu, **cliquez** sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression. **Cliquez** sur « **Oui** » pour supprimer le devis de vente ou « **Non** » pour ne pas le supprimer.

*A savoir que vous ne pouvez pas supprimer un devis de vente si une facture ou une facture d'acompte a été réalisée.*

## Appliquer des remises

---

Sélectionnez votre devis de vente. Dans le menu, **cliquez** sur « **Finances** » puis sur « **Appliquer une remise** ».

Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer les remises que vous voulez faire sur les matériels, articles et services.

Par défaut, ce sont des remises en pourcentage mais vous pouvez changer le mode en cliquant sur l'icône « % » pour le transformer en monnaie « € ».

Une fois que vous avez renseigné vos remises, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour appliquer les remises.

## Passer un devis sans suite

---

Si votre client ne répond pas ou répond négativement à votre devis, sélectionnez votre devis de vente. Dans le menu, **cliquez** sur « **Etat** » puis sur « **Sans suite** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. **Cliquez** sur « **Oui** » pour changer l'état du devis de vente ou « **Non** » pour ne pas le changer.

## Créer une facture d'acompte

---

Sélectionnez votre devis de vente. Dans le menu, **cliquez** sur « **Finances** » puis sur « **Facturer un acompte** ».

Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer le pourcentage de votre acompte sur l'ensemble du devis.

Par défaut, c'est une valeur en pourcentage mais vous pouvez changer le mode en cliquant sur l'icône « % » pour le transformer en monnaie « € ».

Une fois que vous avez renseigné votre acompte, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider ou sur le bouton « **Annuler** » pour annuler la création.

## Facturer un devis

---

Sélectionnez votre devis de vente. Dans le menu, **cliquez** sur « **Finances** » puis sur « **Facturer la vente** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour facturer le devis de vente ou « **Non** » pour ne pas le facturer.

# Locations

Louer vos matériels et vendez vos articles et services



## Sommaire

- Créer un devis de location
- Renseigner un client
- Ajouter une ligne de commentaire
- Ajouter des produits
- Ajouter des sous-familles de matériels
- Affecter un matériel à une ligne
- Modifier les informations de location
- Faire signer numériquement le devis
- Renseigner un commentaire global
- Imprimer
- Envoyer par courriel
- Supprimer un document de location
- Créer un bon de départ
- Créer un bon de retour
- Sortir des matériels du parc
- Retour des matériels en fin de location
- Réserver des matériels
- Appliquer des remises
- Passer un devis sans suite
- Passer un devis en contrat
- Créer une facture d'acompte
- Facturer une location



# Créer un document de location

---

Cliquez sur le bouton « **+ Nouvelle location** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Un second message apparaît, **cliquez** sur « **Devis** » ou sur « **Contrat** » pour créer soit un devis de location soit un contrat de location respectivement.

Un volet sur la droite apparaît représentant votre document de location.

## Renseigner un client

---

Dans le volet représentant votre devis de vente, cliquez sur « **Veuillez renseigner un client** ».

Un message de confirmation apparaît vous proposant :

- **Sélectionner** : Sélectionner un client existant dans votre base de données clients.  
Une liste de l'ensemble de vos clients apparaît et vous pouvez sélectionner le client que vous souhaitez affecter à votre document de location.
- **Modifier** : Saisir et modifier les informations d'un client de passage.  
Un volet déroulant sur la droite apparaît et vous pouvez renseigner/modifier les informations renseignées dans le document de location concernant le client.
- **Annuler** : Annuler l'affectation du client dans le document de location.

## Ajouter une ligne de commentaire

---

Dans le volet représentant votre document de location, cliquez sur le bouton « **Ajouter un commentaire** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite et vous invite à renseigner les informations suivantes : référence, description.

Une fois toutes les informations renseignées, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet déroulant pour enregistrer la ligne et quitter l'édition.

# Ajouter des produits

---

Si vous souhaitez ajouter dans votre document des produits et/ou des services qui sont référencés dans votre base, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « **Ajouter des produits** ».

Un volet s'affiche et vous invite à renseigner :

- Votre période de facturation :
  - Date et heure de départ et de retour prévu des matériels : Cela permet à LoKisi de calculer le bon tarif de location à appliquer.
  - Situation du matériel en parc
  - Mode de calcul des jours : prise en compte des week-ends et jours fériés.
  - Remise en pourcentage ou monétaire à appliquer sur l'ensemble des produits que vous sélectionnez.
  - Assurance en pourcentage ou monétaire à appliquer sur l'ensemble des matériels que vous sélectionnez.
- Votre période d'indisponibilité
  - Date et heure de départ et de retour réel des matériels : Cette période n'est pas liée au calcul des tarifs de location.

Lorsque vous fermez ce volet, une liste des produits avec leurs disponibilités s'affiche.

Une fois tous les produits sélectionnés dans votre panier, **cliquez** sur le bouton « **OK** » pour enregistrer votre panier dans votre document de location.

# Ajouter des sous-familles de matériels

---

Si vous souhaitez ajouter dans votre document des produits et/ou des services qui sont référencés dans votre base, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « **Ajouter des sous-familles** ».

Un volet s'affiche et vous invite à renseigner :

- Votre période de facturation :
  - Date et heure de départ et de retour prévu des matériels : Cela permet à LoKisi de calculer le bon tarif de location à appliquer.
  - Situation du matériel en parc
  - Mode de calcul des jours : prise en compte des week-ends et jours fériés.
  - Remise en pourcentage ou monétaire à appliquer sur l'ensemble des produits que vous sélectionnez.
  - Assurance en pourcentage ou monétaire à appliquer sur l'ensemble des matériels que vous sélectionnez.
- Votre période d'indisponibilité
  - Date et heure de départ et de retour réel des matériels : Cette période n'est pas liée au calcul des tarifs de location.

Lorsque vous fermez ce volet, une liste des sous-familles de matériels avec leurs disponibilités s'affiche.

Une fois toutes les sous-familles sélectionnées dans votre panier, **cliquez** sur le bouton « **OK** » pour enregistrer votre panier dans votre document de location.

# Affecter un matériel à une ligne de sous-famille

---

Sur la ligne de location représentant une sous-famille, cliquez sur la référence « ??? ».

Un volet s'affiche et vous invite à renseigner :

- Votre période de facturation :
  - Date et heure de départ et de retour prévu des matériels : Cela permet à LoKisi de calculer le bon tarif de location à appliquer.
  - Situation du matériel en parc
  - Mode de calcul des jours : prise en compte des week-ends et jours fériés.
  - Remise en pourcentage ou monétaire à appliquer sur l'ensemble des produits que vous sélectionnez.
  - Assurance en pourcentage ou monétaire à appliquer sur l'ensemble des matériels que vous sélectionnez.
- Votre période d'indisponibilité
  - Date et heure de départ et de retour réel des matériels : Cette période n'est pas liée au calcul des tarifs de location.

Lorsque vous fermez ce volet, une liste des matériels liés à la sous-famille avec leurs disponibilités s'affiche.

Une fois les matériels sélectionnés dans votre panier, **cliquez** sur le bouton « **OK** » pour enregistrer votre panier dans votre document de location.

Si le montant de votre matériel est inférieur à celui de la sous-famille, LoKisi vous propose soit d'appliquer le tarif de location du matériel soit de garder le tarif de location de la sous-famille.

## Modifier les informations du document

---

Dans le volet représentant votre document de location, cliquez sur le pavé en haut à droite où est figuré le numéro du document.

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à modifier des informations concernant votre location.

Dans la partie « Facturation », vous avez les informations suivantes :

- Grille tarifaire : grille tarifaire à appliquer lors de la sélection des matériels.
- Type de facturation : il existe 3 types de facturation :
  - Facturation unique : permet de générer une facture pour l'ensemble de la durée de location.
  - Facturation en fin de mois : permet de réaliser une facture chaque mois. Un calcul de prorata est effectué au premier et dernier mois de location.
  - Facturation par période mensuelle : permet de réaliser une facture chaque mois coulisant. Un calcul de prorata est effectué à la dernière période mensuelle. Exemple, vous louez du 14 mai au 26 juillet, vous aurez :
    - Une facture du 14 mai au 13 juin
    - Une facture du 14 juin au 13 juillet
    - Une facture du 14 juillet au 26 juillet
- Type de jour : représente la logique d'interprétation d'une journée.
  - 1 journée : représente un même jour de 00:00 à 23:59.
  - 24 heures : représente une période de 24h continu.

Une fois les modifications renseignées, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite pour enregistrer et fermer le volet de modification.

## Renseigner un commentaire global

---

Dans le volet représentant votre document de location, cliquez sur le bouton « **Veillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

# Signer numériquement votre location

---

Dans le volet représentant votre document de location, cliquez sur le bouton « **Veillez saisir une signature ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre signature.

Une fois la signature effectuée, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre signature.

## Imprimer

---

Sélectionnez votre document de location. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Imprimer** ».

Un volet sur la droite s'ouvre et affiche une prévisualisation d'impression de votre document.

Vous avez 2 types d'impression pour le document de location :

- Chiffrée : Affiche les informations financières dans le document.
- Non chiffrée : n'affiche pas les informations financières sur le document.

En haut à droite de ce volet, vous avez les fonctions suivantes :

- Télécharger le devis au format PDF avec le numéro pour nom de fichier.
- Fermer le volet.

## Envoyer par courriel

---

Sélectionnez votre document de location. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Envoyer** ».

Un volet en plein centre de votre écran s'ouvre et vous invite à renseigner la/les adresses (séparées par un « ; ») et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec le devis en pièce jointe puis revenir sur le devis.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur le devis.

# Supprimer un document de location

---

Sélectionnez votre document de location. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression. Cliquez sur « **Oui** » pour supprimer le document ou « **Non** » pour ne pas le supprimer.

*A savoir que vous ne pouvez pas supprimer un contrat de location si une facture ou une facture d'acompte a été réalisée.*

## Créer un bon de départ

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le menu, cliquez sur « **Etats des lieux** » puis sur « **Créer un bon de départ** ».

Un bon de départ se crée automatiquement avec l'ensemble des matériels et articles insérés dans le contrat de location.

Il ne vous reste plus qu'à éditer les lignes pour renseigner l'état des matériels puis de cliquer sur « **Actions** » puis « **Valider le bon** » dans le menu pour enregistrer et historiser l'état des matériels.

## Créer un bon de retour

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le menu, cliquez sur « **Etats des lieux** » puis sur « **Créer un bon de retour** ».

Un bon de retour se crée automatiquement avec l'ensemble des matériels et articles insérés dans le contrat de location.

Il ne vous reste plus qu'à éditer les lignes pour renseigner l'état des matériels puis de cliquer sur « **Actions** » puis « **Valider le bon** » dans le menu pour enregistrer et historiser l'état des matériels.

## Sortir des matériels du parc

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le menu, cliquez sur « **Matériels** » puis sur « **Sortir du parc** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

*Si les matériels sont dans l'état « Stock » (couleur grise), alors vous devez d'abord annuler le retour de ces matériels pour pouvoir les sortir à nouveau.*

*Option SAV : Si votre matériel a un suivi de compteur horaire ou kilométrique, une saisie du compteur sera demandée.*

## Retour des matériels en fin de location

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le menu, cliquez sur « **Matériels** » puis sur « **Retour en parc** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

*Seuls les matériels en état « Sortie » (couleur verte) seront pris en compte.*

*Option SAV : Si votre matériel a un suivi de compteur horaire ou kilométrique, une saisie du compteur sera demandée*

## Réserver des matériels

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le menu, cliquez sur « **Matériels** » puis sur « **Réserver** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

*Seuls les matériels sans état (référence avec fond blanc) seront pris en compte.*



## Annuler les sorties/retours des matériels

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le menu, cliquez sur « **Matériels** » puis sur « **Annuler les entrées/sorties** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

## Annuler les réservations de matériels

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le menu, cliquez sur « **Matériels** » puis sur « **Annuler les réservations** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

*Seuls les matériels en état « **Réservé** » (couleur orange) seront pris en compte.*

## Appliquer des remises

---

Sélectionnez votre document de location. Dans le menu, cliquez sur « **Finances** » puis sur « **Appliquer une remise** ».

Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer les remises que vous voulez faire sur les matériels, articles et services.

Par défaut, ce sont des remises en pourcentage mais vous pouvez changer le mode en cliquant sur l'icône « % » pour le transformer en monnaie « € ».

Une fois que vous avez renseigné vos remises, cliquez sur le bouton « **Valider** » pour appliquer les remises.

## Appliquer une assurance

---

Sélectionnez votre document de location. Dans le menu, cliquez sur « **Finances** » puis sur « **Appliquer une assurance** ».

Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer l'assurance que vous voulez appliquer sur les matériels.

Par défaut, ce sont des assurances en pourcentage mais vous pouvez changer le mode en cliquant sur l'icône « % » pour le transformer en monnaie « € ».

Une fois que vous avez renseigné votre assurance, cliquez sur le bouton « **Valider** » pour appliquer les assurances sur vos matériels.

## Gestion des taxes

---

Sélectionnez votre document de location. Dans le menu, cliquez sur « **Finances** » puis sur « **Gestion des taxes** ».

Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer la taxe que vous voulez appliquer sur les matériels, articles et services.

Une fois que vous avez sélectionné votre taxe, cliquez sur le bouton « **Valider** » pour appliquer la taxe.

## Passer un devis sans suite

---

Si votre client ne répond pas ou répond négativement à votre devis de location, sélectionnez votre devis de location. Dans le menu, cliquez sur « **Etat** » puis sur « **Sans suite** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour changer l'état du devis de vente ou « **Non** » pour ne pas le changer.

## Passer un devis en contrat

---

Si votre client répond positivement à votre devis, sélectionnez votre devis de location. Dans le menu, cliquez sur « **Etat** » puis sur « **Créer un contrat** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour changer l'état du devis de vente ou « **Non** » pour ne pas le changer.

## Créer une facture d'acompte

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le menu, cliquez sur « **Finances** » puis sur « **Facturer un acompte** ».

Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer le pourcentage de votre acompte sur l'ensemble du contrat de location.

Par défaut, c'est une valeur en pourcentage mais vous pouvez changer le mode en cliquant sur l'icône « % » pour le transformer en monnaie « € ».

Une fois que vous avez renseigné votre acompte, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider ou sur le bouton « **Annuler** » pour annuler la création.

## Facturer un dépôt de garantie (caution)

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le menu, cliquez sur « **Finances** » puis sur « **Facturer un acompte** ».

Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer le pourcentage de votre acompte sur l'ensemble du contrat de location.

Par défaut, c'est une valeur en pourcentage mais vous pouvez changer le mode en cliquant sur l'icône « % » pour le transformer en monnaie « € ».

Une fois que vous avez renseigné votre acompte, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider ou sur le bouton « **Annuler** » pour annuler la création.

# Facturer un contrat

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le menu, cliquez sur « **Finances** » puis sur « **Facturer la vente** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour facturer le devis de vente ou « **Non** » pour ne pas le facturer.

*A savoir que vous ne pouvez pas facturer un devis de location, il faut le transformer en contrat de location.*

# Etats des lieux

Vérifier les points de contrôle de vos matériels



## Sommaire

- Créer un état des lieux au départ
- Vérifier les points de contrôles
- Effectuer des photos
- Insérer des images
- Supprimer une image
- Saisir le relevé des compteurs
- Faire signer numériquement le devis
- Renseigner un commentaire global
- Imprimer
- Envoyer par courriel
- Effectuer votre état des lieux sur mobile
- Supprimer un état des lieux
- Valider l'état des lieux
- Créer un état des lieux au retour

# Créer un état des lieux au départ

---

*Attention : Ce module est dépendant de deux autres fonctionnalités : la location et les matériels. Veuillez consulter leur documentation préalablement.*

Sélectionnez votre contrat de location. Puis éditez la ligne du matériel concerné, un volet déroulant apparaît sur votre droite. Dans le menu du volet, **cliquez** sur « **État des lieux de départ** ». Vous serez immédiatement redirigé sur votre nouvel état des lieux.

*Vous devez avoir créé des points de contrôle sur votre matériel afin de pouvoir créer un état des lieux.*

## Vérifier les points de contrôles

---

Les points de contrôles obligatoires sont représentés par un astérisque (\*). Ils sont également écrits en gras tant qu'aucune valeur n'est sélectionnée.

Dans le tableau des points de contrôle, dans la colonne « **Résultat ?** », pour chaque ligne : **cliquez** sur « **Oui** », « **Non** », ou « **NC** ».

*Le bouton « NC » peut ne pas être présent en fonction du paramétrage du point de contrôle.*

## Effectuer des photos

---

Les photos obligatoires sont représentées par un astérisque (\*). La dénomination est également écrite en gras tant qu'aucune photo n'est prise.

Dans le tableau des photos, pour chaque photo à réaliser, **cliquez** sur l'**icône** représentant un **appareil photo**. Un aperçu apparaît. **Cliquez** sur le bouton « **Validez** » pour effectuer et enregistrer l'image.

*Vous devez disposer d'un périphérique de capture et autoriser votre navigateur à l'utiliser, vous pouvez également insérer un fichier image à la place.*

## Insérer des images

---

Dans le tableau des photos, pour chaque image à insérer, cliquer sur l'**icône** représentant une **feuille avec une flèche vers le bas**.

Une boîte de téléchargement apparaît. Cliquez sur le bouton « **Choisir un fichier** ». Un explorateur de fichier s'ouvre, sélectionnez votre image puis validez votre sélection.

## Supprimer une image

---

Dans le tableau des photos, pour chaque image à supprimer, cliquer sur l'**icône** représentant une **croix**.

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour supprimer l'image ou « **Non** » pour la conserver.

## Saisir le relevé des compteurs

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Matériel** » puis sur « **Saisie des compteurs** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour saisir les compteurs ou « **Non** » pour annuler.

Si vous avez cliqué sur « **Oui** » : Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer les valeurs présentes sur les compteurs de votre matériel.

Validez votre saisie en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite.

Fermer sans enregistrer votre saisie en cliquant sur le bouton « **Annuler** » en bas à droite.

# Signer numériquement votre état des lieux

---

Dans le volet représentant votre état des lieux, cliquez sur le bouton « **Veillez saisir une signature ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre signature.

Une fois la signature effectuée, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre signature.

## Renseigner un commentaire global

---

Dans le volet représentant votre état des lieux, cliquez sur le bouton « **Veillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

## Imprimer

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Imprimer** ».

Un volet sur la droite apparaît et affiche une prévisualisation d'impression de votre document.

En bas à droite de ce volet, vous avez les fonctions suivantes :

- Télécharger le document au format PDF avec le numéro pour nom de fichier.
- Fermer le volet.

*A savoir que vous ne pouvez imprimer qu'un état des lieux une fois validé.*



## Envoyer par courriel

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Envoyer** ».

Un volet en plein centre de votre écran apparaît et vous invite à renseigner la/les adresses (séparées par un « ; ») et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec le document en pièce jointe puis revenir sur le document.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur l'état des lieux.

*A savoir que vous ne pouvez envoyer un état des lieux qu'une fois validé.*

## Effectuer votre état des lieux sur mobile

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Action** » puis sur « **Envoyer le lien de l'état des lieux** ».

Un volet en plein centre de votre écran apparaît et vous invite à renseigner l'adresse et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec le lien vers l'état des lieux.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur l'état des lieux.

Une fois le courriel reçu, cliquez sur le lien « **Faire mon état des lieux** ». Une page internet s'ouvre.

Cliquez sur « **JE COMMENCE MON ÉTAT DES LIEUX** » en bas au centre.

Si votre matériel possède un compteur, saisissez la valeur du compteur puis cliquez sur « **SUIVANT** ».

Effectuez les points de contrôles puis cliquez sur « **SUIVANT** ».

Effectuez les photos ou insérez un fichier puis cliquez sur « **SUIVANT** ».

Signez numériquement le document puis cliquez sur « **TERMINER** ». Attention cette étape valide le document et ne peut pas être annulé.

Vous pouvez télécharger votre document en cliquant sur « **TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT** ».

*Avant la validation du document vous pouvez revenir à l'étape précédente en cliquant sur le bouton « **PRÉCÉDENT** ».*

## Supprimer un état des lieux

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression. Cliquez sur « **Oui** » pour supprimer le document ou « **Non** » pour ne pas le supprimer.

*A savoir que vous ne pouvez pas supprimer un état des lieux si celui-ci est validé.*

## Valider un état des lieux

---

Sélectionnez votre état des lieux. Dans le menu, cliquez sur « **Action** » puis sur « **Valider le document** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la validation. Cliquez sur « **Oui** » pour valider le document ou « **Non** » pour ne pas le valider.

*A savoir que vous ne pouvez pas valider un état des lieux si tous les points de contrôles et photos obligatoires ne sont pas effectués.*

## Créer un état des lieux au retour

---

Procédez de la même façon que pour l'état des lieux de départ.

*A savoir que vous ne pouvez pas créer d'état des lieux de retour pour un matériel sans point de contrôle au retour.*

# Bons de départ et retour

Vérifier l'état de vos matériels et de vos articles

(pour les matériels sérialisés avec une gestion de quantité unique)



## Sommaire

- Créer un bon de départ
- Modifier l'état d'une ligne
- Renseigner un commentaire global
- Faire signer numériquement le bon
- Imprimer
- Envoyer par courriel
- Supprimer un bon
- Valider le bon
- Créer un bon de retour

# Créer un bon de départ

---

*Attention : Ce module est dépendant de deux autres fonctionnalités : la location et les matériels. Veuillez consulter leur documentation préalablement.*

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le **menu** cliquez sur « **Bon de départ/retour** » puis sur « **Créer un bon de départ** ».

Vous serez immédiatement redirigé sur votre nouveau bon de départ.

# Modifier l'état d'une ligne

---

Sélectionnez votre **bon** dans la liste. (Le bon apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le tableau des lignes du document, à gauche vérifiez que l'icône représente un **crayon dans une case**, si ce n'est pas le cas **cliquez** sur l'icône dans l'en-tête du tableau jusqu'à obtenir un **crayon dans une case**.

Cliquez sur l'**icône** à gauche de la ligne où vous souhaitez **modifier** l'état.

Un volet déroulant s'ouvre sur la droite. Modifiez la zone « **État** » puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite.

# Renseigner un commentaire global

---

Dans le volet représentant votre bon, **cliquez** sur le bouton « **Veuillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

# Signer numériquement votre bon

---

Dans le volet représentant votre bon, **cliquez** sur le bouton « **Veillez saisir une signature ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre signature.

Une fois la signature effectuée, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre signature.

## Imprimer

---

Sélectionnez votre bon. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Imprimer** ».

Un volet sur la droite apparaît et affiche une prévisualisation d'impression de votre document.

En bas à droite de ce volet, vous avez les fonctions suivantes :

- Télécharger le document au format PDF avec le numéro pour nom de fichier.
- Fermer le volet.

## Envoyer par courriel

---

Sélectionnez votre bon. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Envoyer** ».

Un volet en plein centre de votre écran apparaît et vous invite à renseigner la/les adresses (séparées par un « ; ») et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec le document en pièce jointe puis revenir sur le document.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur le document.

## Supprimer un bon

---

Sélectionnez votre bon. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression. Cliquez sur « **Oui** » pour supprimer le document ou « **Non** » pour ne pas le supprimer.

*A savoir que vous ne pouvez pas supprimer un bon si celui-ci est validé.*

## Valider un bon

---

Sélectionnez votre bon. Dans le menu, cliquez sur « **Action** » puis sur « **Valider le bon** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la validation. Cliquez sur « **Oui** » pour valider le document ou « **Non** » pour ne pas le valider.

## Créer un bon de retour

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le **menu** cliquez sur « **Bon de départ/retour** » puis sur « **Créer un bon de retour** ».

Vous serez immédiatement redirigé sur votre nouveau bon de retour.

# Bons de départ et retour

## Vérifier l'état de vos matériels et de vos articles

(pour les matériels non sérialisés avec une gestion de quantité multiple)



### *Sommaire*

- Créer un bon de départ
- Modifier l'état d'une ligne
- Renseigner un commentaire global
- Faire signer numériquement le bon
- Imprimer
- Envoyer par courriel
- Supprimer un bon
- Valider le bon
- Créer un bon de retour
- Saisir les quantités au retour

## Créer un bon de départ

---

*Attention : Ce module est dépendant de deux autres fonctionnalités : la location et les matériels. Veuillez consulter leur documentation préalablement.*

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le **menu** cliquez sur « **Bon de départ/retour** » puis sur « **Créer un bon de départ** ».

Vous serez immédiatement redirigé sur votre nouveau bon de départ.

*A savoir que vous ne pouvez pas créer un bon si un autre bon de départ/retour est déjà en cours pour un même contrat de location.*

## Modifier l'état d'une ligne

---

Sélectionnez votre **bon** dans la liste. (Le bon apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le tableau des lignes du document, à gauche vérifiez que l'icône représente un **crayon dans une case**, si ce n'est pas le cas **cliquez** sur l'icône dans l'en-tête du tableau jusqu'à obtenir un **crayon dans une case**.

Cliquez sur l'**icône** à gauche de la ligne où vous souhaitez **modifier** l'état.

Un volet déroulant s'ouvre sur la droite. Modifiez la zone « **État** » puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite.

## Renseigner un commentaire global

---

Dans le volet représentant votre bon, **cliquez** sur le bouton « **Veuillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.



# Signer numériquement votre bon

---

Dans le volet représentant votre bon, **cliquez** sur le bouton « **Veillez saisir une signature ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre signature.

Une fois la signature effectuée, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre signature.

## Imprimer

---

Sélectionnez votre bon. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Imprimer** ».

Un volet sur la droite apparaît et affiche une prévisualisation d'impression de votre document.

En bas à droite de ce volet, vous avez les fonctions suivantes :

- Télécharger le document au format PDF avec le numéro pour nom de fichier.
- Fermer le volet.

Vous pouvez choisir le type de document à visualiser et imprimer en cliquant dans le **menu** sur le bouton « **Client** » ou sur le bouton « **Interne** ». Le document **interne** permet la visualisation des **quantité détaillées** ainsi que le **commentaire de préparation/livraison**

## Envoyer par courriel

---

Sélectionnez votre bon. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Envoyer** ».

Un volet en plein centre de votre écran apparaît et vous invite à renseigner la/les adresses (séparées par un « ; ») et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec le document en pièce jointe puis revenir sur le document.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur le document.

## Supprimer un bon

---

Sélectionnez votre bon. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression. Cliquez sur « **Oui** » pour supprimer le document ou « **Non** » pour ne pas le supprimer.

*A savoir que vous ne pouvez pas supprimer un bon si celui-ci est validé.*

## Valider un bon

---

Sélectionnez votre bon. Dans le menu, cliquez sur « **Action** » puis sur « **Valider le bon** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la validation. Cliquez sur « **Oui** » pour valider le document ou « **Non** » pour ne pas le valider.

*La validation d'un bon de départ modifiera le statut des lignes du contrat de location, présente dans le bon rattaché à « en sortie ».*

*La validation d'un bon de retour modifiera le statut des lignes du contrat de location, présente dans le bon rattaché à « retourné en parc » et modifiera leur quantité de casse par celle saisie dans le bon.*

## Créer un bon de retour

---

Sélectionnez votre contrat de location. Dans le **menu** cliquez sur « **Bon de départ/retour** » puis sur « **Créer un bon de retour** ».

Vous serez immédiatement redirigé sur votre nouveau bon de retour.

*A savoir que vous ne pouvez pas créer un bon si aucun bon de départ n'existe pour ce contrat de location ou qu'un autre bon de départ/retour est déjà en cours pour ce même contrat de location.*

# Saisir les quantités au retour

---

Sélectionnez votre bon de retour. Dans le **menu** cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Saisie des quantité** ».

Un volet s'ouvre sur la droite vous invitant à **saisir** les quantités.

Pour chaque ligne :

- Si le nombre de **casse** est **connu**, vous pouvez le saisir directement dans la **colonne** « **casse** »
- Si le nombre de **casse** est **inconnu**, vous pouvez saisir la quantité retournée dans la **colonne** « **Quantité réelle** »

Le calcul de la casse et de la quantité réelle se fait automatiquement en fonction de la valeur saisie dans une des colonnes

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite pour valider.

*A savoir que vous ne pouvez pas saisir de quantité pour un bon validé.*

# Interventions

Maintenez vos matériels et ceux de vos clients



## *Sommaire*

- Créer une intervention
- Renseigner un client
- Ajouter une ligne
- Ajouter des produits
- Ajouter une ligne de commentaire
- Renseigner un commentaire global
- Faire signer numériquement le devis
- Modifier les conditions de règlement
- Imprimer
- Envoyer par courriel
- Supprimer une intervention
- Appliquer des remises
- Passer un devis sans suite
- Créer une facture d'acompte
- Facturer une intervention

# Créer une intervention

---

Cliquez sur le bouton « **+ Nouvelle intervention** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Un second message apparaît, cliquez sur « **Devis** » ou sur « **Ordre** » pour créer soit un devis de réparation soit un ordre de réparation respectivement.

Un volet sur la droite apparaît représentant votre document d'intervention.

## Renseigner un client

---

Dans le volet représentant votre intervention, cliquez sur « **Veillez renseigner un client** ».

Un message de confirmation apparaît vous proposant :

- **Sélectionner** : Sélectionner un client existant dans votre base de données clients.  
Une liste de l'ensemble de vos clients apparaît et vous pouvez sélectionner le client que vous souhaitez affecter à votre intervention.
- **Modifier** : Saisir et modifier les informations d'un client de passage.  
Un volet déroulant sur la droite apparaît et vous pouvez renseigner/modifier les informations renseignées dans l'intervention concernant le client.
- **Annuler** : Annuler l'affectation du client dans l'intervention.

## Ajouter une ligne

---

Si vous souhaitez ajouter dans votre document un produit ou un service qui n'est pas référencé dans votre compte LoKisi, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « **Ajouter une ligne** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite et vous invite à renseigner les informations suivantes : référence, description, quantité, prix de vente, la remise, la taxe à affecter et le numéro de compte comptable.

Une fois toutes les informations renseignées, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet déroulant pour enregistrer la ligne et quitter l'édition.

## Ajouter des produits

---

Si vous souhaitez ajouter dans votre intervention des produits et/ou des services qui sont référencés dans votre base, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « **Ajouter des produits** ».

Un volet s'affiche et vous invite à sélectionner les articles et services référencés. Vous pouvez sélectionner vos produits en cliquant sur le bouton « **Ajouter au panier** ». Si le bouton est grisé, alors cela veut dire que votre produit est indisponible.

Une fois tous les produits sélectionnés dans votre panier, **cliquez** sur le bouton « **OK** » pour enregistrer votre panier dans votre intervention.

## Ajouter une ligne de commentaire

---

Dans le volet représentant votre devis de vente, cliquez sur le bouton « **Ajouter un commentaire** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite et vous invite à renseigner les informations suivantes : référence, description.

Une fois toutes les informations renseignées, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet déroulant pour enregistrer la ligne et quitter l'édition.

## Renseigner un commentaire global

---

Dans le volet représentant votre devis de vente, **cliquez** sur le bouton « **Veillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

## Signer numériquement votre intervention

---

Dans le volet représentant votre intervention, **cliquez** sur le bouton « **Veillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

## Modifier les conditions de règlements

---

Dans le volet représentant votre intervention, **cliquez** sur le pavé en haut à droite où est figuré le numéro de l'intervention.

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à modifier des informations concernant votre document dont les conditions de règlements.

Une fois les modifications renseignées, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite pour enregistrer et fermer le volet de modification.

## Imprimer

---

Sélectionnez votre intervention. Dans le menu, **cliquez** sur « **Document** » puis sur « **Imprimer** ».

Un volet sur la droite s'ouvre et affiche une prévisualisation d'impression de votre intervention.

Vous avez 4 types d'impression pour l'intervention :

- Chiffrée / non chiffrée : Affiche ou non les informations financières sur l'intervention.
- Chiffrée / non chiffrée sans référence : Affiche ou non les informations financières sur l'intervention sans les références.

En haut à droite de ce volet, vous avez les fonctions suivantes :

- Télécharger l'intervention au format PDF avec le numéro pour nom de fichier.
- Fermer le volet.

## Envoyer par courriel

---

Sélectionnez votre intervention. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Envoyer** ».

Un volet en plein centre de votre écran s'ouvre et vous invite à renseigner la/les adresses (séparées par un « ; ») et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec le document en pièce jointe puis revenir sur l'intervention.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur l'intervention.

## Supprimer une intervention

---

Sélectionnez votre intervention. Dans le menu, **cliquez** sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression. Cliquez sur « **Oui** » pour supprimer l'intervention ou « **Non** » pour ne pas le supprimer.

*A savoir que vous ne pouvez pas supprimer un ordre de réparation, contrôle et révision si une facture ou une facture d'acompte a été réalisée.*



## Appliquer des remises

---

Sélectionnez votre intervention. Dans le menu, **cliquez** sur « **Finances** » puis sur « **Appliquer une remise** ».

Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer les remises que vous voulez faire sur les matériels, articles et services.

Par défaut, ce sont des remises en pourcentage mais vous pouvez changer le mode en cliquant sur l'icône « % » pour le transformer en monnaie « € ».

Une fois que vous avez renseigné vos remises, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour appliquer les remises.

## Passer un devis sans suite

---

Si votre client ne répond pas ou répond négativement à votre devis, sélectionnez votre devis de vente. Dans le menu, cliquez sur « **Etat** » puis sur « **Sans suite** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. **Cliquez** sur « **Oui** » pour changer l'état du devis de vente ou « **Non** » pour ne pas le changer.

## Créer une facture d'acompte

---

Sélectionnez votre intervention. Dans le menu, cliquez sur « **Finances** » puis sur « **Facturer un acompte** ».

Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer le pourcentage de votre acompte sur l'ensemble de l'intervention.

Par défaut, c'est une valeur en pourcentage mais vous pouvez changer le mode en cliquant sur l'icône « % » pour le transformer en monnaie « € ».

Une fois que vous avez renseigné votre acompte, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider ou sur le bouton « **Annuler** » pour annuler la création.

# Facturer une intervention

---

Sélectionnez votre intervention. Dans le menu, **cliquez** sur « **Finances** » puis sur « **Facturer l'intervention** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour facturer l'intervention ou « **Non** » pour ne pas le facturer.

*A savoir que vous ne pouvez pas facturer un devis de réparation, il faut le transformer en ordre de réparation. Votre ordre de réparation, contrôle ou révision doit avoir le statut « **Facturable** ».*

# Factures

Gérez le suivi de vos factures et règlements



## *Sommaire*

- Créer une facture
- Renseigner un client
- Ajouter une ligne
- Ajouter des produits
- Ajouter une ligne de commentaire
- Renseigner un commentaire global
- Faire signer numériquement la facture
- Modifier les conditions de règlement
- Imprimer
- Envoyer par courriel
- Supprimer une facture
- Appliquer des remises
- Créer un règlement
- Créer un avoir
- Valider la facture

# Créer une facture

---

Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau facture** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Un volet sur la droite apparaît représentant votre facture.

## Renseigner un client

---

Dans le volet représentant votre devis de vente, cliquez sur « **Veillez renseigner un client** ».

Un message de confirmation apparaît vous proposant :

- **Sélectionner** : Sélectionner un client existant dans votre base de données clients.  
Une liste de l'ensemble de vos clients apparaît et vous pouvez sélectionner le client que vous souhaitez affecter à votre facture.
- **Modifier** : Saisir et modifier les informations d'un client de passage.  
Un volet déroulant sur la droite apparaît et vous pouvez renseigner/modifier les informations renseignées dans la facture concernant le client.
- **Annuler** : Annuler l'affectation du client dans la facture

## Ajouter une ligne

---

Si vous souhaitez ajouter dans votre facture un produit ou un service qui n'est pas référencé dans votre compte LoKisi, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « **Ajouter une ligne** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite et vous invite à renseigner les informations suivantes : référence, description, quantité, prix de vente, la remise, la taxe à affecter et le numéro de compte comptable.

Une fois toutes les informations renseignées, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet déroulant pour enregistrer la ligne et quitter l'édition.

## Ajouter des produits

---

Si vous souhaitez ajouter dans votre facture des produits et/ou des services qui sont référencés dans votre base, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « **Ajouter des produits** ».

Un volet s'affiche et vous invite à sélectionner les matériels, articles et services référencés. Vous pouvez sélectionner vos produits en cliquant sur le bouton « **Ajouter au panier** ». Si le bouton est grisé, alors cela veut dire que votre produit est indisponible.

Une fois tous les produits sélectionnés dans votre panier, vous cliquez sur le bouton « **OK** » pour enregistrer votre panier dans votre devis de vente.

## Ajouter une ligne de commentaire

---

Dans le volet représentant votre facture, cliquez sur le bouton « **Ajouter un commentaire** ».

Un volet déroulant s'affiche sur votre droite et vous invite à renseigner les informations suivantes : référence, description.

Une fois toutes les informations renseignées, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet déroulant pour enregistrer la ligne et quitter l'édition.

## Renseigner un commentaire global

---

Dans le volet représentant votre facture, cliquez sur le bouton « **Veillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

## Signer numériquement votre facture

---

Dans le volet représentant votre facture, cliquez sur le bouton « **Veillez saisir un commentaire ici** ».

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à renseigner votre commentaire.

Une fois le commentaire renseigné, cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider votre commentaire.

## Modifier les conditions de règlements

---

Dans le volet représentant votre facture, cliquez sur le pavé en haut à droite où est figuré le numéro de facture.

Un volet déroulant s'affiche et vous invite à modifier des informations concernant votre facture dont les conditions de règlements.

Une fois les modifications renseignées, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite pour enregistrer et fermer le volet de modification.

## Imprimer

---

Sélectionnez votre facture. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Imprimer** ».

Un volet sur la droite s'ouvre et affiche une prévisualisation d'impression de votre facture.

En haut à droite de ce volet, vous avez les fonctions suivantes :

- Télécharger la facture au format PDF avec le numéro pour nom de fichier.
- Fermer le volet.

## Envoyer par courriel

---

Sélectionnez votre facture. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Envoyer** ».

Un volet en plein centre de votre écran s'ouvre et vous invite à renseigner la/les adresses (séparées par un « ; ») et le corps de votre courriel.

Vous avez 2 actions possibles :

- OK : Envoyer le courriel avec la facture en pièce jointe puis revenir sur la facture.
- Annuler : Annuler l'envoi du courriel et revenir sur la facture.

## Supprimer une facture

---

Sélectionnez votre facture. Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression. Cliquez sur « **Oui** » pour supprimer la facture ou « **Non** » pour ne pas le supprimer.

*A savoir que vous ne pouvez pas supprimer une facture si elle a été validée. Pour cela, vous devez créer un avoir complet de la facture.*

## Appliquer des remises

---

Sélectionnez votre facture. Dans le menu, cliquez sur « **Finances** » puis sur « **Appliquer une remise** ».

Un volet déroulant sur la droite apparaît vous invitant à indiquer les remises que vous voulez faire sur les matériels, articles et services.

Par défaut, ce sont des remises en pourcentage mais vous pouvez changer le mode en cliquant sur l'icône « % » pour le transformer en monnaie « € ».

Une fois que vous avez renseigné vos remises, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour appliquer les remises.

# Valider une facture

---

Sélectionnez votre facture. Dans le menu, **cliquez** sur « **Finances** » puis sur « **Valider la facture** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. **Cliquez** sur « **Oui** » pour valider la facture ou « **Non** » pour ne pas le facturer.

*Seuls les factures en « brouillon » sont à valider. Les factures en « brouillon » ont pour numéro de facture « XXXXXXXX ». Une fois la validation réalisée, vous ne pouvez plus revenir en arrière et vous ne pouvez plus modifier la facture.*

# Créer un règlement

---

Sélectionnez votre facture. Dans le menu, **cliquez** sur « **Finances** » puis sur « **Créer un règlement** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour créer un règlement ou « **Non** » pour ne pas le changer.

Si vous cliquez sur « **Oui** », un volet déroulant sur la droite s'affiche et vous invite à renseigner :

- La méthode de paiement : paramétrable dans la configuration de LoKisi
- La date de règlement
- Le montant
- Un commentaire concernant le règlement.

Cliquez sur la croix en haut à droite du volet déroulant pour enregistrer et quitter.

# Créer un avoir

---

Sélectionnez votre facture. Dans le menu, **cliquez** sur « **Finances** » puis sur « **Créer un avoir** ».

Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Oui** » pour créer un avoir ou « **Non** » pour ne pas le créer.

Une fois que vous avez créé votre facture d'avoir, vous pouvez la modifier si besoin et ensuite la valider.