

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.