

# 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 « **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 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 « **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 intervention

---

Dans le volet représentant votre intervention, **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.

## 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 ».*