Manip S9000 n°6 : Créer un devis et éditer devis et facture

Avant de débuter, on souhaite montrer la procédure et sa décomposition. De la création des lignes d’articles à l’édition de la facture, voici les étapes de création et de validations inter-étapes.

Je transforme l’intervention en « terminée» pour éditer la facture

Je transforme en « devis effectué » pour éditer le devis

Je transforme en « devis accepté» pour voir la facture

Je choisis les produits, forfait MO, déplacement, etc

Je crée une nouvelle intervention

Facture

Devis

Lignes d’article

Nouvelle intervention

La facture peut être éditée pour envoi au client

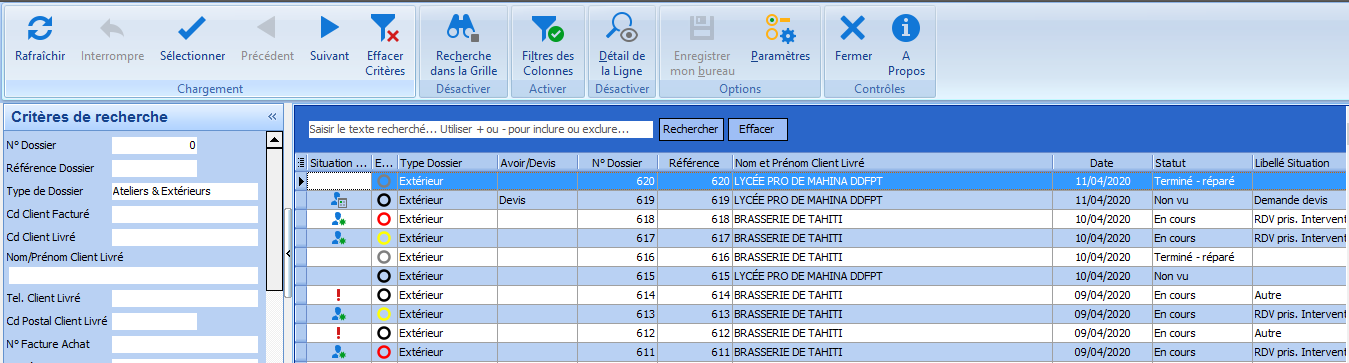
Le devis peut être édité pour envoi au client

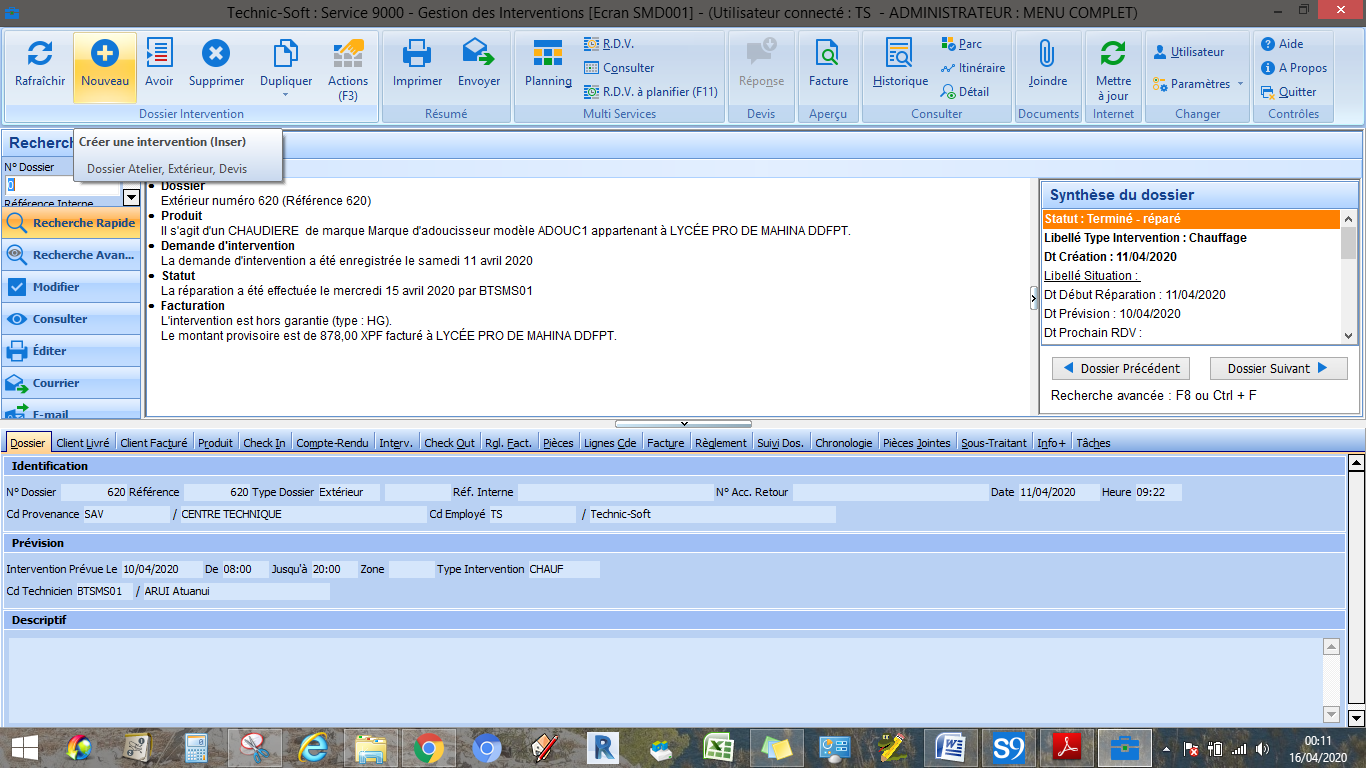
# Créer une nouvelle intervention

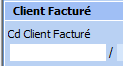
******

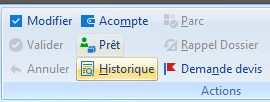
* Vous pouvez créer un devis sur un nouveau dossier ou sur un dossier existant (cf tuto vidéo). Accéder à la gestion des interventions.
*  Vous arrivez sur la gestion des interventions et vous pouvez voir l’ensemble des dossiers actuels en sélectionnant à gauche « Recherche avancée » et

en rafraîchissant. Vous notez le numéro du dernier dossier créé, la date de création et le statut entre autres.



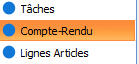
* Fermer cette fenêtre. Ici, on va créer une intervention pour cela. Choisir « Nouveau » :
* Choisir le type d’intervention ici « Extérieur » et cliquer sur « TS » pour permettre de rentrer le client : 



* Remplir les champs : , , la catégorie concernée (« Parc » vous permet d’accéder directement au contrat)

Valider la création de ce dossier (Noter qu’on peut d’ici faire une transformation directe en devis d’une intervention qu’on aurait préparée avec des pièces à remplacer : les pièces sont alors remises en stock tant que le devis n’a pas été validé).

* Le logiciel incrémente le numéro de dossier et passe au 621 dans cet exemple !

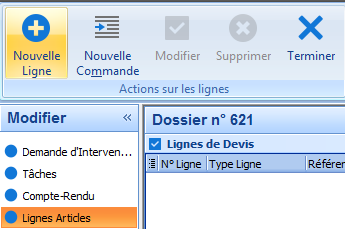
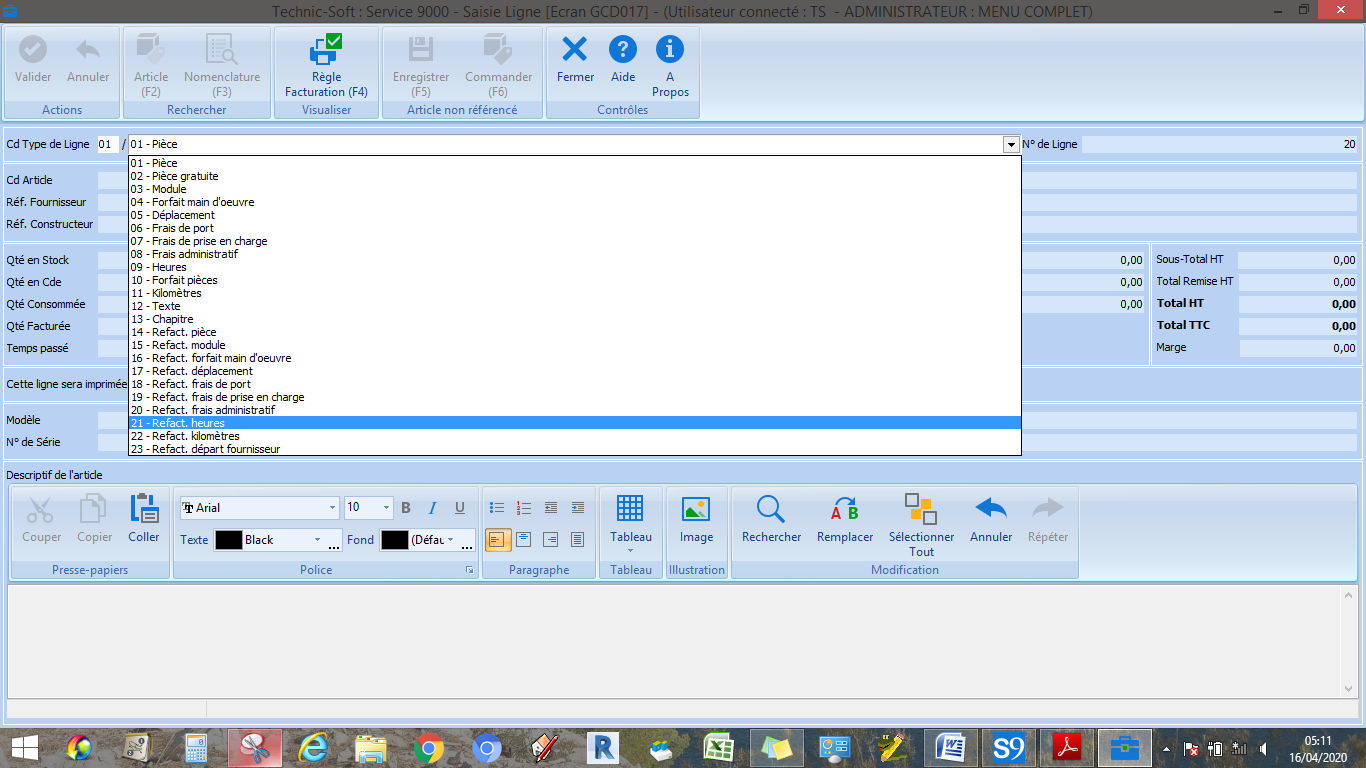


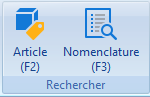
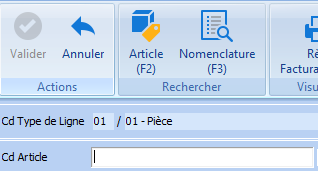
* Aller dans « Modifier » : puis « Compte rendu » :

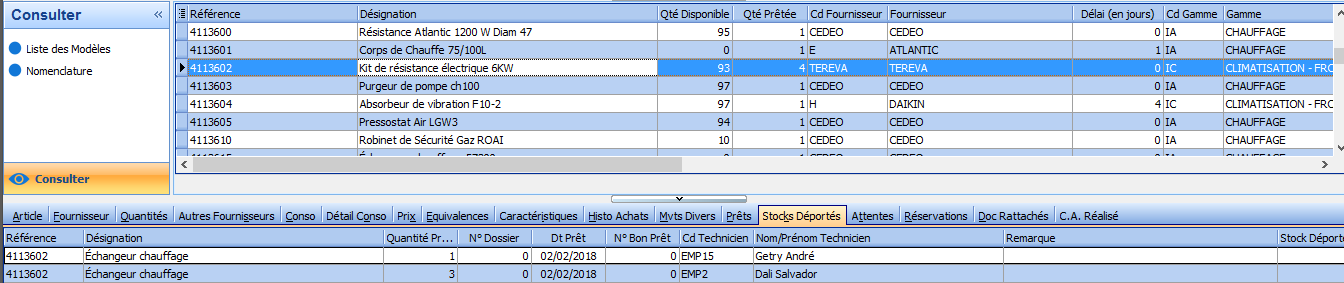


* On voit que le dossier est passé est statut « Demande de devis » :

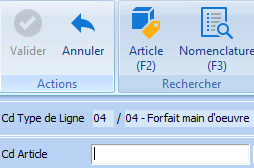
# Créer des lignes pour rentrer les produits, déplacements, MO, etc

* Valider puis choisir « Lignes Articles » ensuite pour identifier les éléments à chiffrer.
* Faire « Nouvelle Ligne »
* Sélectionner donc chaque type produit désiré (pièce, déplacement, etc) : 

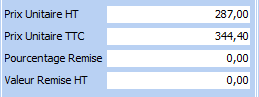


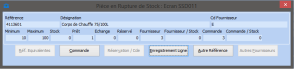
* Et cliquer dans « Cd Article » pour pouvoir sélectionner « Articles » : les listes des articles qui apparaissent dépendent du type de ligne choisie. Toutes les données utilisées (produits, coûts déplacements, types de frais, …) sont renseignées dans les fichiers de bases !!
* Vous noterez ici les caractéristiques de l’article (pensez à rafraîchir pour voir la liste) et cliquer là : 

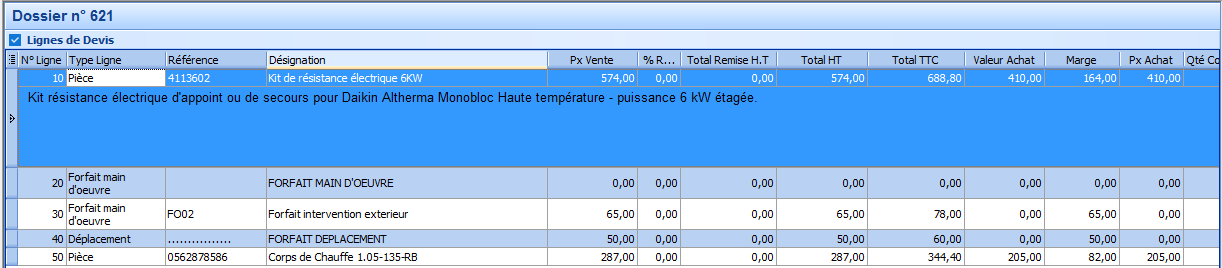
et notamment l’état du stock voir « Quantité » ou du stock dans les voitures ou sites en « Prêts » ou « Stocks déportés ». Après avoir sélectionné dans la liste (« Sélectionner » ou « Valider » l’article suivant le cas, le code apparaît. Il vous faut cliquer dans la case à droite pour apercevoir les données du produit : 



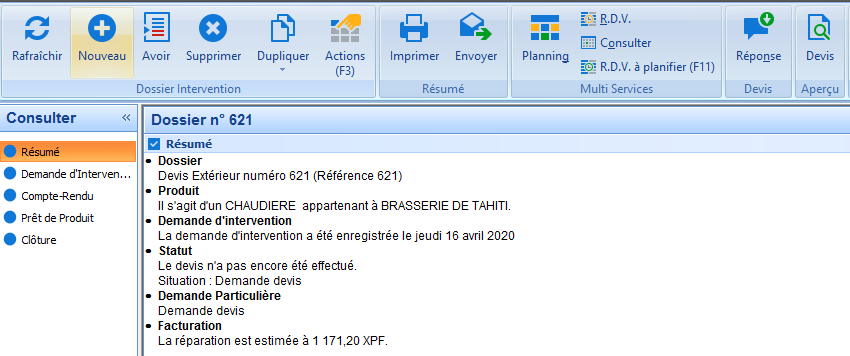
* Chaque pièce peut être commandée ou sortie du stock. Si le code n’apparaît pas comme pour le type « Déplacement », cliquer directement dans la case à droite : les champs pour le

tarif sont libres ou choisir « Articles » après avoir cliqué dans la case de gauche !!

* Un pourcentage de remise est possible et vous pouvez valider.
* Un écran spécial apparaît si vous êtes en rupture de stock.
* Finir le choix des articles et le coût total pour le devis apparaît ici la pièce, la main d’œuvre et le déplacement :

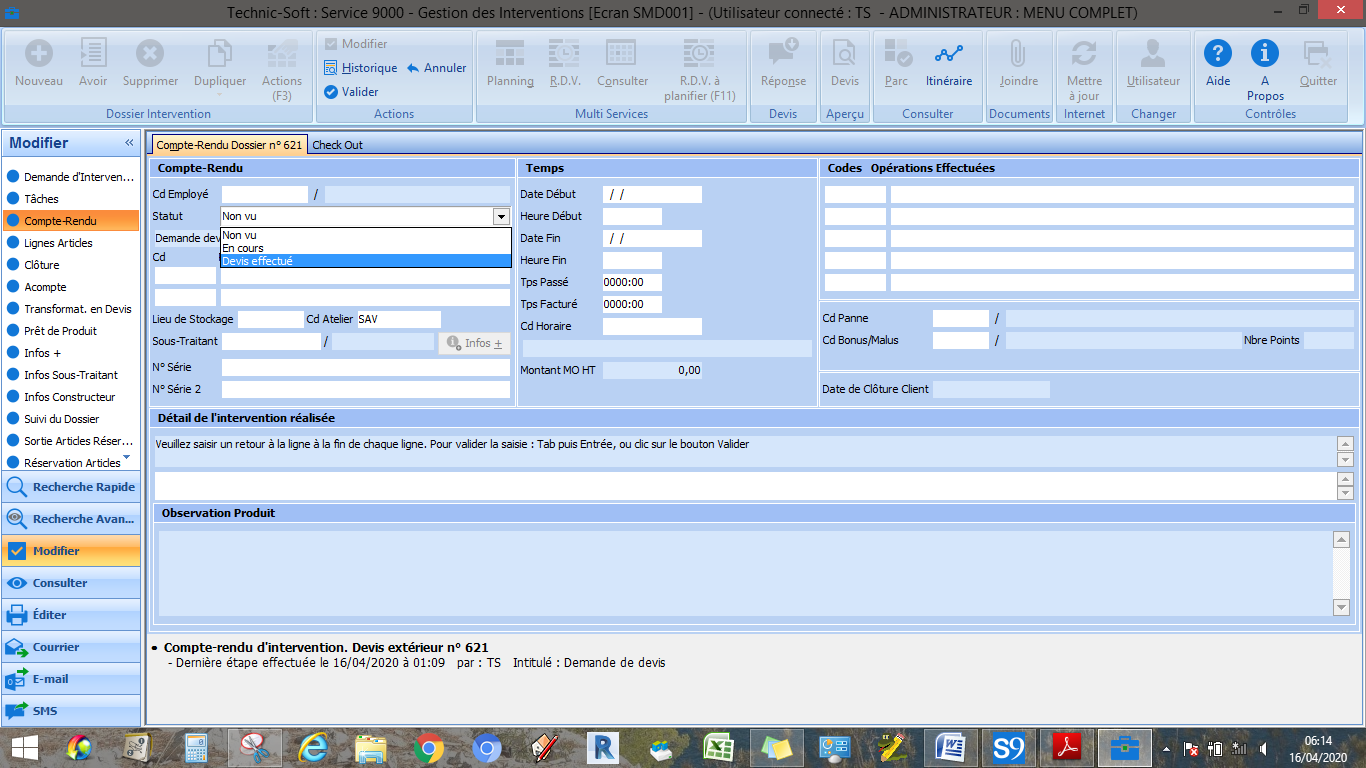




*Remarque :* Vous pouvez adopter une taxe réduite si vous avez une demande en rénovation : cf code TVA

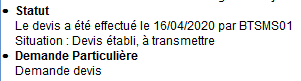
* Faire « Consulter » en bas à gauche puis « Résumé » comme ici :
* Le devis n’est pas encore vraiment créé et associé au dossier. Il a juste été préparé. Vous pouvez le visualiser dans le dossier en cliquant en haut sur :

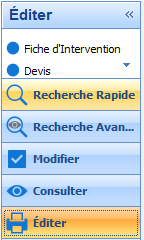
# Valider la création du devis et l’éditer pour signature du client

* Choisir « Compte rendu » et changer le statut en « Devis effectué » puis « Valider » (penser à rentrer le code

technicien ) . Pour cette manipulation, vous pouvez vous

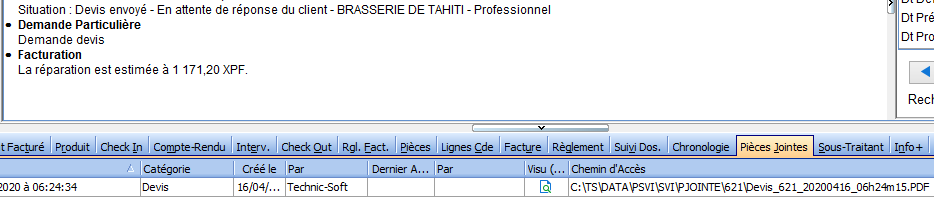
en passer en éditant directement le devis !

* Le devis est créé et associé au dossier n°621 !



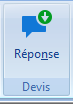
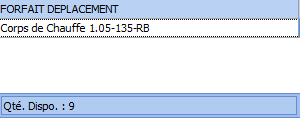
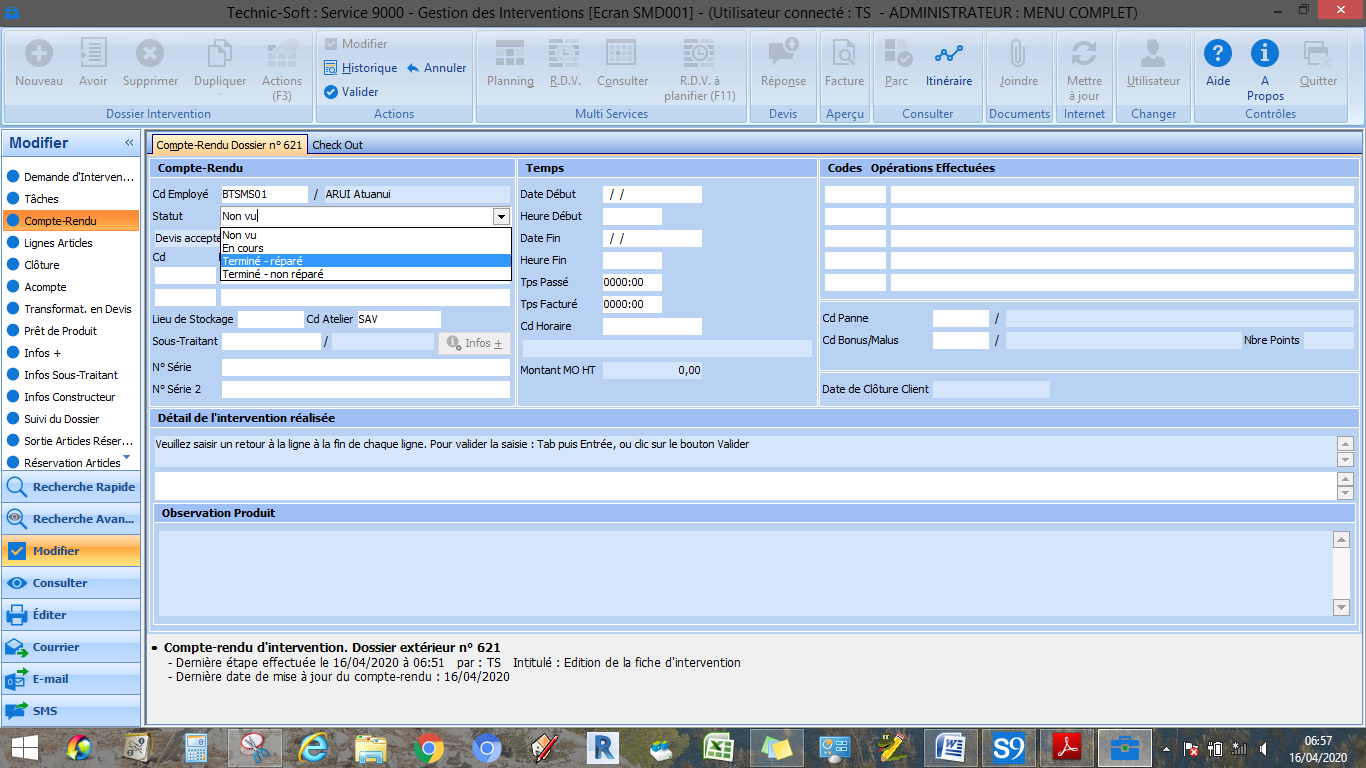
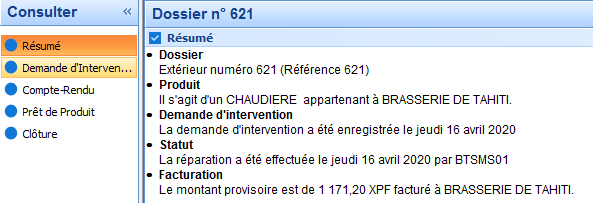
* Vous pouvez alors Editer le devis en choisissant

« Editer »  et « Devis » .

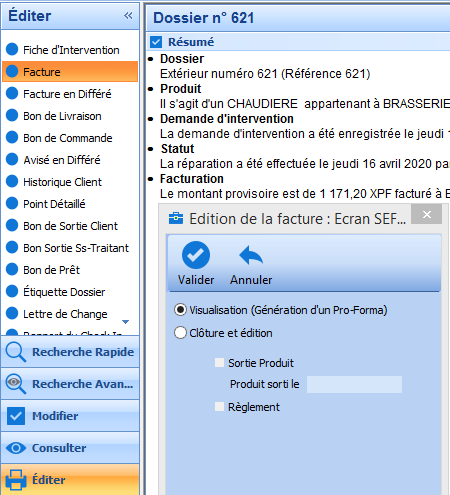
* Après validation et impression en PdF, le devis est visible dans les « pièces jointes » du compte rendu du dossier.
* Le statut est passé en

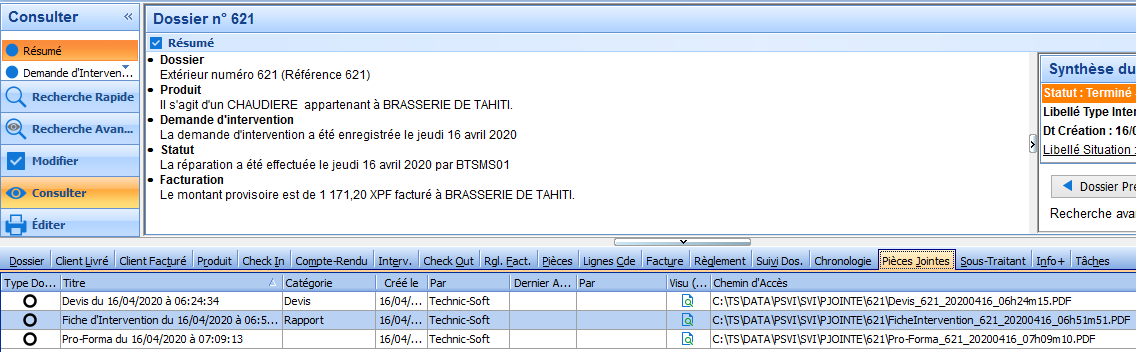
« en attente de réponse du client ».

***D- Rentrer la réponse du client au devis***

* Maintenant que le devis est en attente de réponse du client, et vous voulez éditer la facture. Elle ne sera pas possible sans acceptation du client. Pour cela, visualisez le bon dossier et sélectionner « Réponse » en haut.
* Vous pouvez saisir un acompte.
* *Attention :* si le devis est associé à une intervention sur site, il faudra changer le statut de l’intervention en « Intervention effectuée » pour pouvoir éditer la facture.
* Accepter le devis.
* Le logiciel vous demande de confirmer la sortie des pièces. A ce moment là, la pièce est réellement sortie du stock. Ici on n’est passé de 10 à 9 !
* Sur tablette, vous pouvez avoir la signature du client effectuée sur l’écran par lui.
* A partir de cet instant, vous pouvez voir la facture :
* Mais vous ne pouvez pas l’éditer si les travaux n’ont pas été faits.
* Choisir « Modifier » et « Compte rendu ». Mettre le statut en « Terminé et réparé ». Tout cela peut être rentré par le technicien.
* Dans le résumé, la réparation a été effectuée.

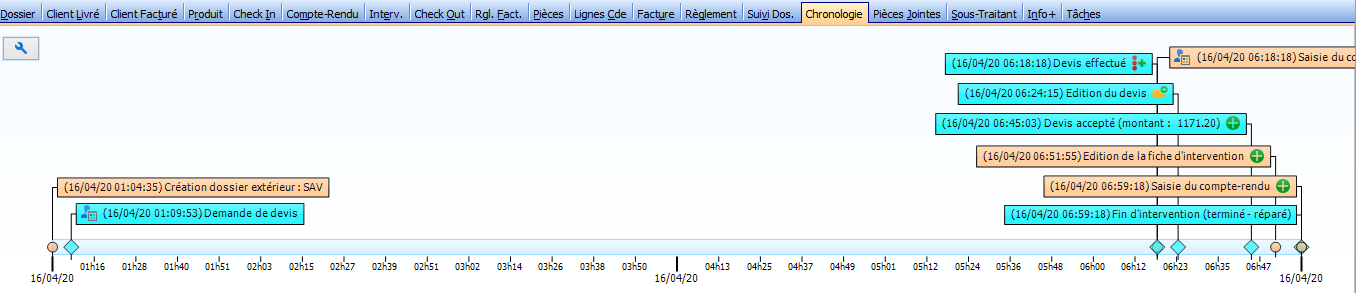
# Terminer la réparation et editer la facture

* On peut éditer la facture en faisant « Editer » et « Facture ».
* Attention à faire plutôt visualisation car si vous faites « Clôture et édition », vous ne pourrez pas réimprimer la facture si votre imprimante a raté l’impression.
* Votre facture apparaît alors dans les pièces jointes de votre intervention dans les « Détails » du « Résumé » que vous « Consulter ».



Il est toujours intéressant de finaliser par un regard sur le stock des pièces et le règlement de la facture qui doit être rentré par un administratif.

Vous pouvez retrouver l’organisation temporelle de la réalisation de ce devis sur le logiciel dans les détails du dossier ici :



Mais aussi le suivi du dossier :

