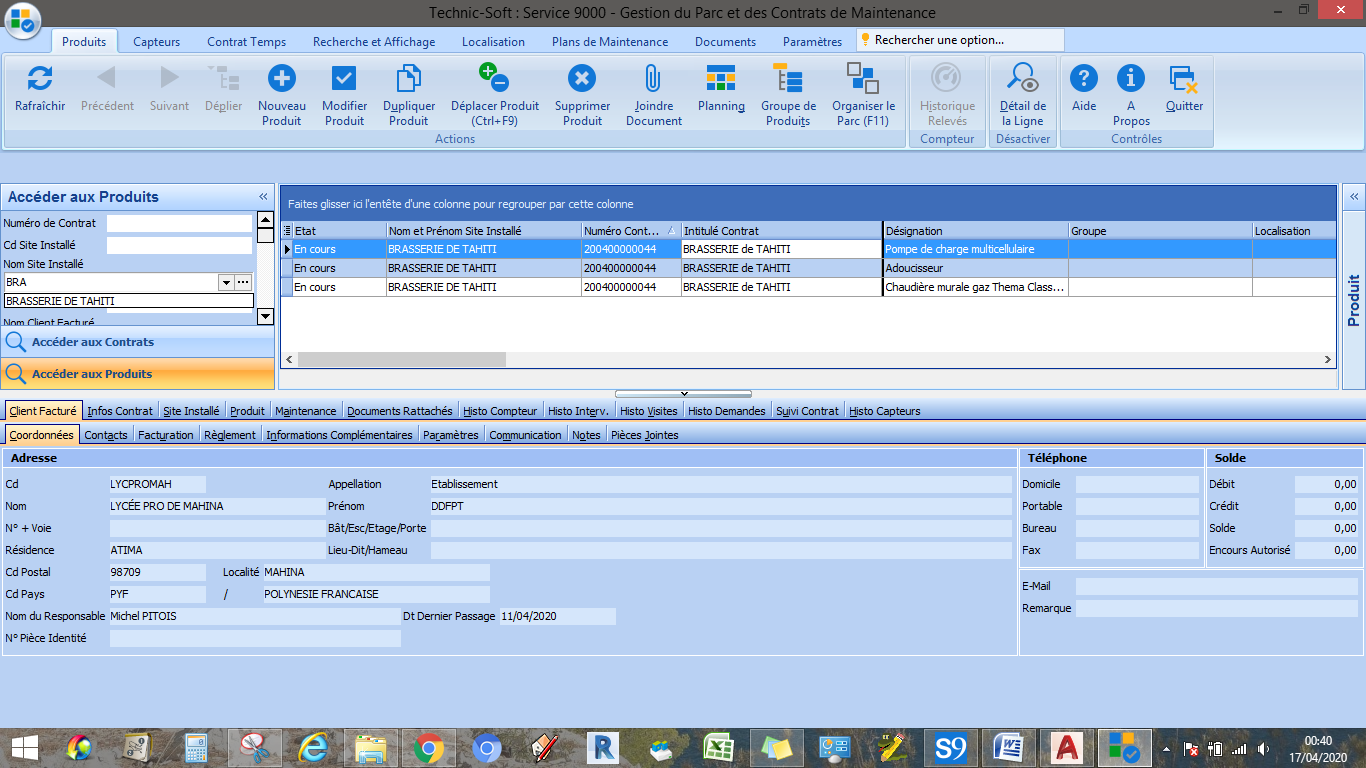
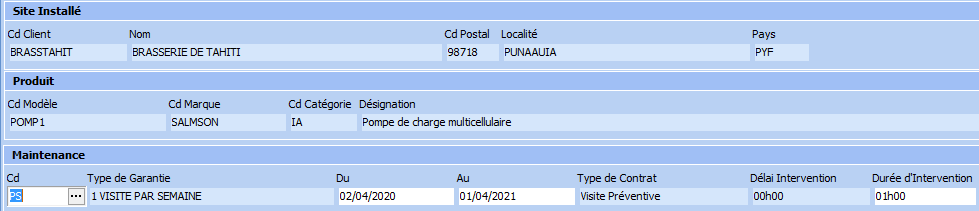
Manip S9000 n°7 : Planifier une visite programmée ou une demande ponctuelle

On va montrer comment planifier une visite périodique préparée dans un contrat ou une demande ponctuelle d’un client appelé « Demande d’intervention ».

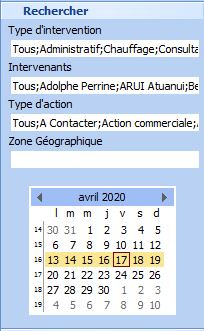
* Ouvrir le logiciel et mettre son code employé…et choisir « Planning ».
* Vous avez 3 méthodes :
* Vous planifiez les visites préventives périodiques qui vous sont proposées par le logiciel en fonction de la période désirée et en glissant les visites sur le planning,
* Vous créez une tâche directement dans le planning si un appel d’intervention curative par exemple ou une demande de devis vous arrivent,
* Vous glissez dans le planning une demande d’intervention que vous avez préalablement rentrée.

# Planifier des visites préventives périodiques

On crée un contrat simple avec 1 seul produit et une visite hebdomadaire (cf Manip n°2). On retrouve les produits de ce contrat dans « Contrat » sur l’écran d’accueil du logiciel et en rafraîchissant.

* Il suffit de rentrer les 3 premières lettres du site installé et Espace pour voir apparaître tous les sites intégrant ces 3 lettres. Ici seule la brasserie apparaît.
* Sélectionner le site.
* La liste des produits du site apparaît. Voici la pompe concernée pour une chaufferie vapeur : 
* Ceci étant vu notamment la date de début de visite, revenir sur l’écran d’accueil et cliquer sur « Planning ».
* Allez dans détails tout en bas ou simplement détail en haut à gauche.
* Si la fenêtre de détail n’est pas au bon format,

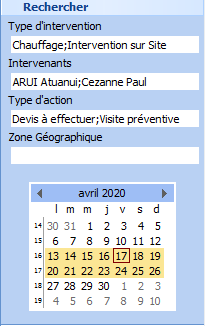
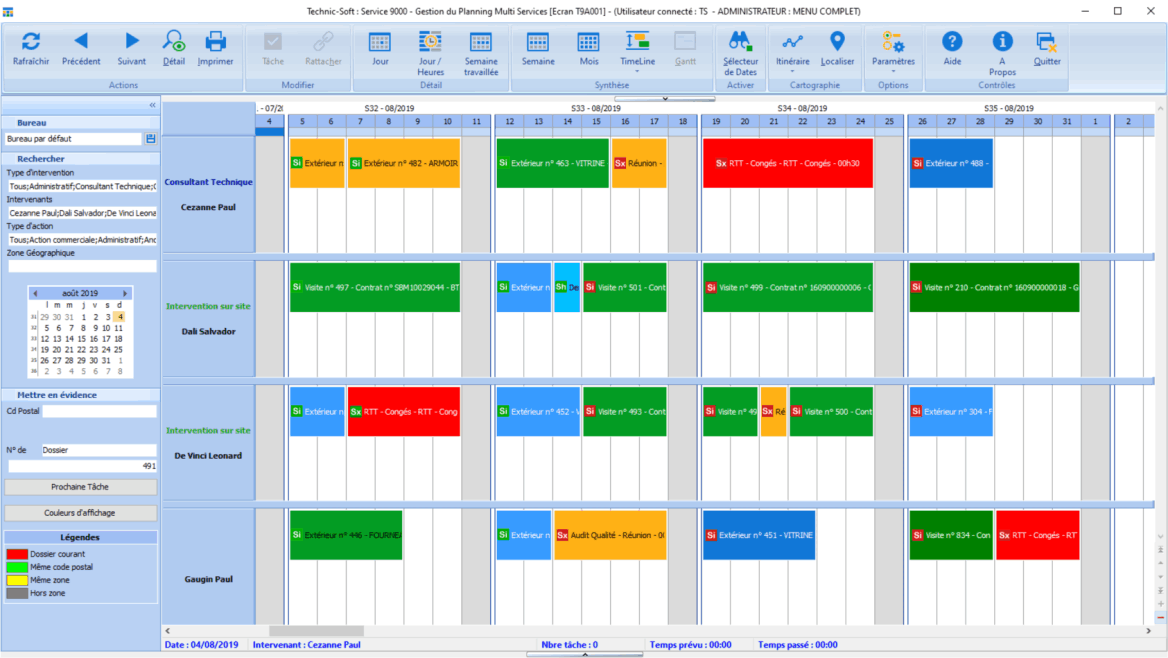
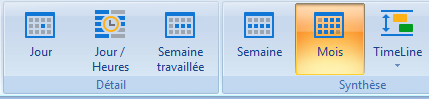
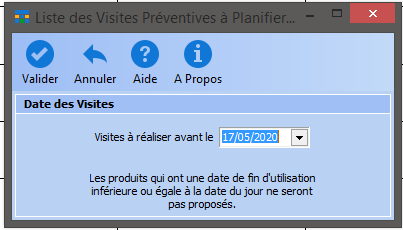
glisser la flèche vers le haut ou le bas.

* Dans cette partie, sélectionner le type d’intervention (ici Chauffage mais aussi Intervention sur site) et vos techniciens (vous pouvez garder « tous » pour le type d’action car le paramétrage de chaque technicien est normalement limité et cela permet de voir leurs autorisations (devis ou autres).

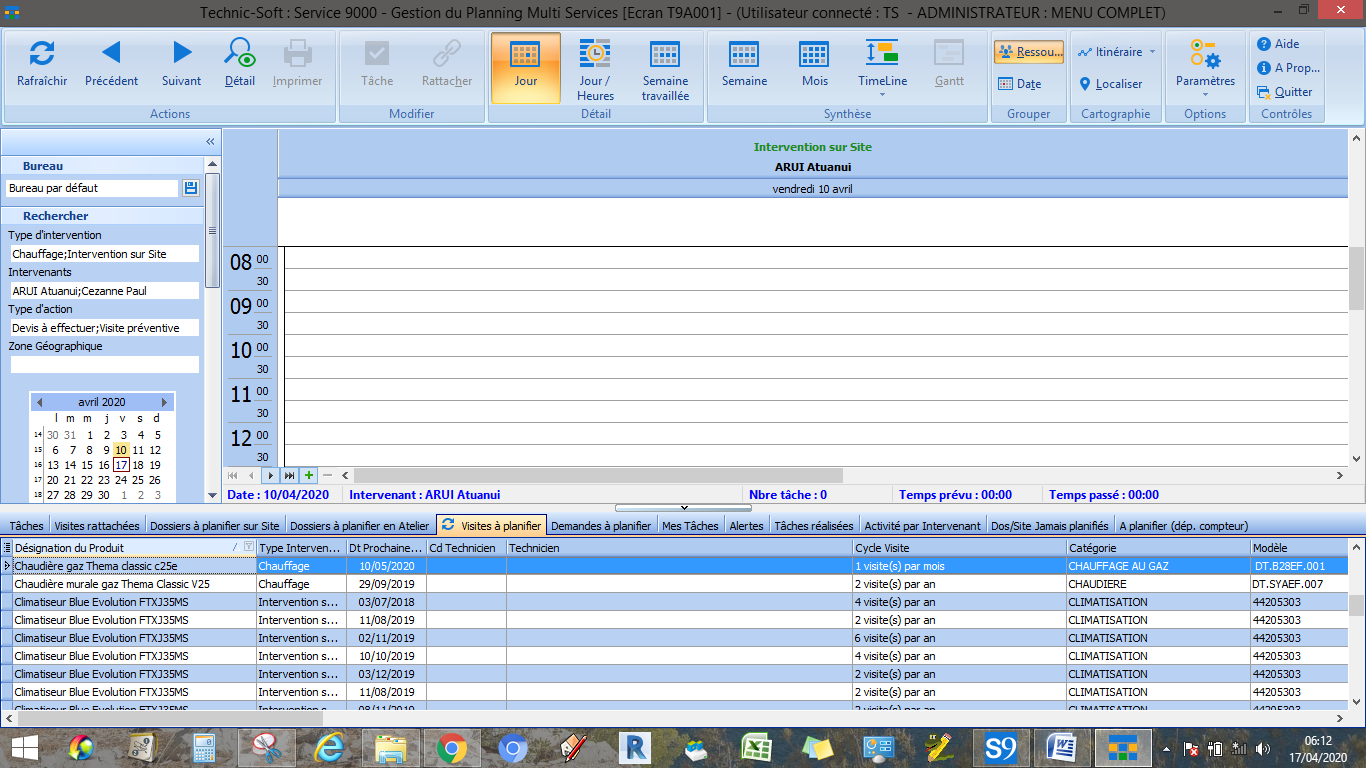
Avant

* Vous sélectionnez aussi la période que vous désirez voir en sélectionnant la période « jaune » directement sur le calendrier (ici 15 jours d’Avril).

Après

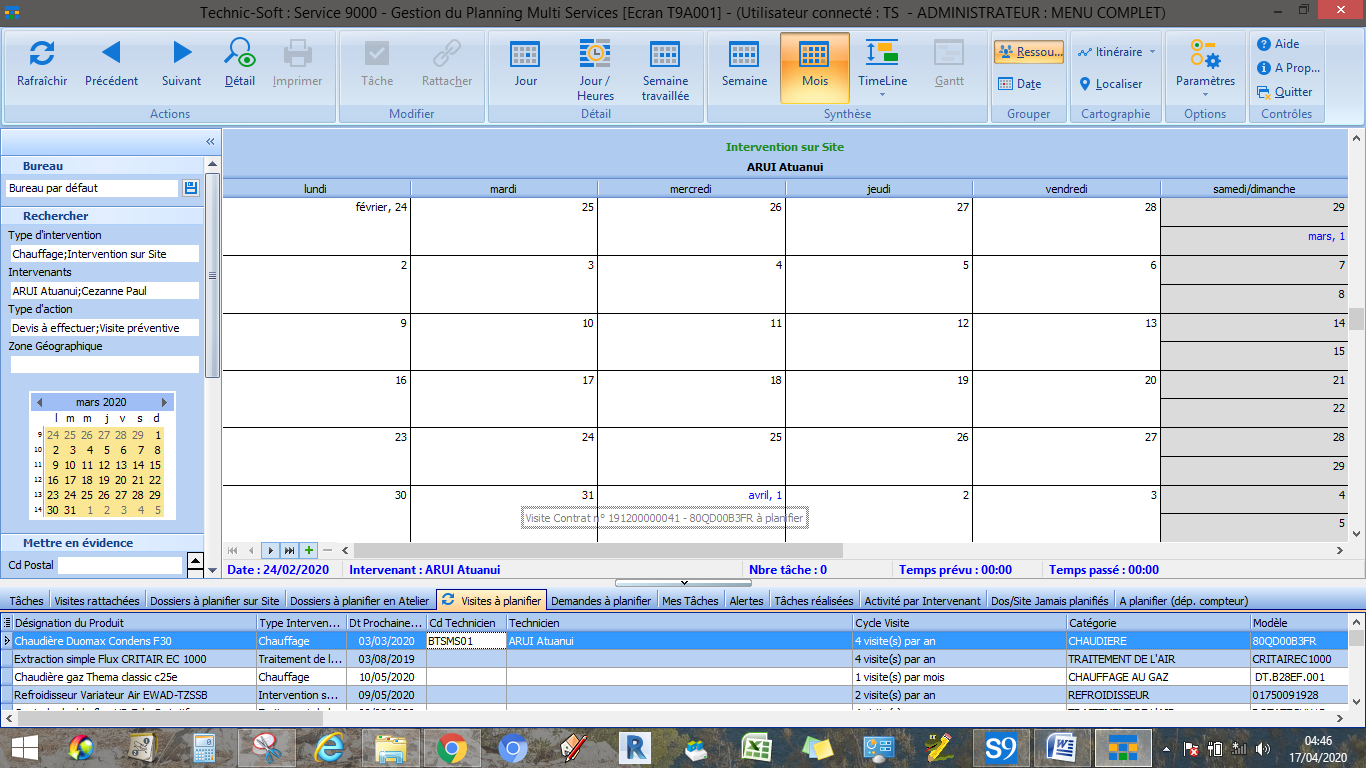
* Vous voyez sur le planning les interventions à venir, en cours ou finalisées suivant cette codification.
* Ce qui donne cette vue :
* Noter que dans cette dernière vue, la couleur des tâches est liée à la zone d’intervention.
* Cliquer ici pour intégrer tous les techniciens ou cibler celui qui vous intéresse.
* Vous pouvez étendre la période d’inspection en choisissant les options du haut.
* Regarder les « Visites à Planifier » dans les détails et cliquer sur l’icône :
* Un écran vous permet de définir la période pour laquelle vous voulez que le logiciel vous donne les visites à planifier.
* Valider et un ensemble de visites apparaissent.

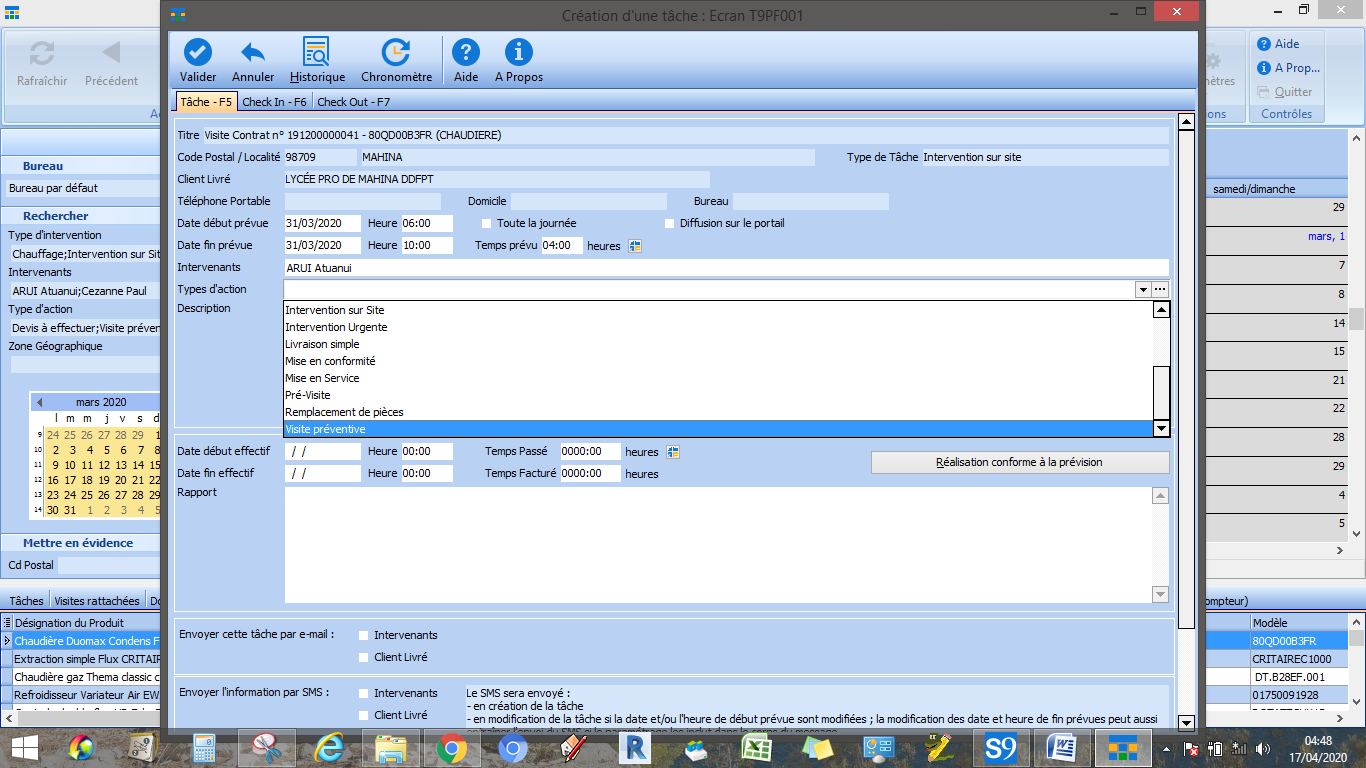
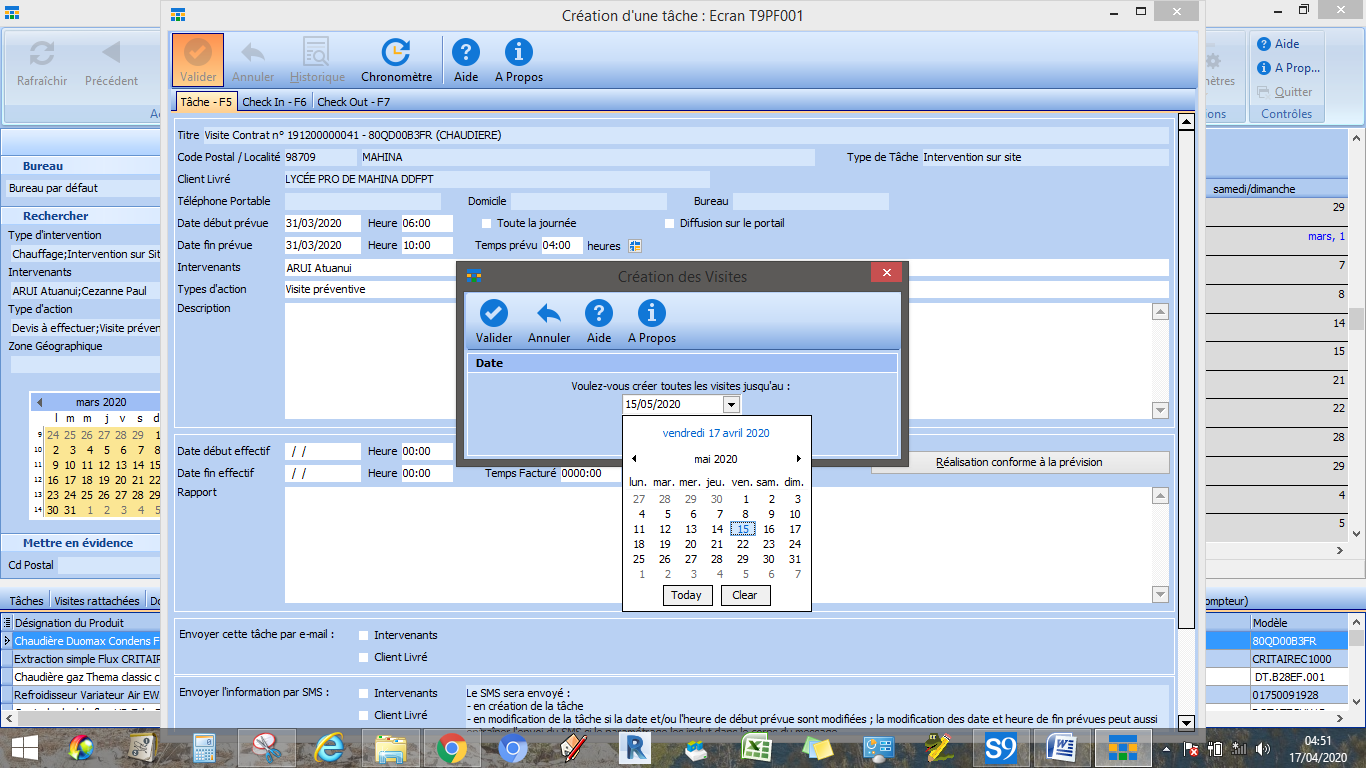


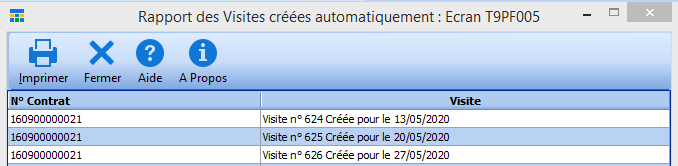
* Vous pouvez cibler le nombre ou le type de visite en cliquant sur le filtre dans n’importe quel titre de colonne.

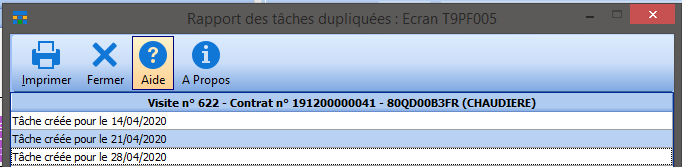
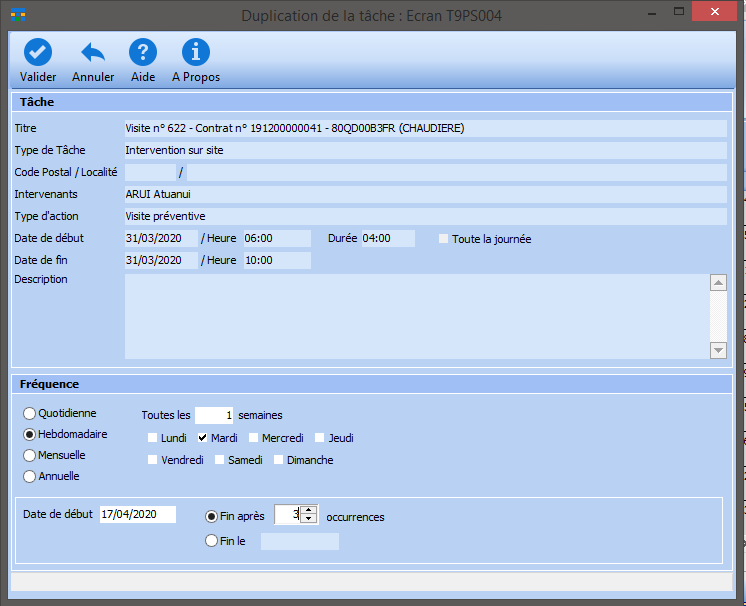
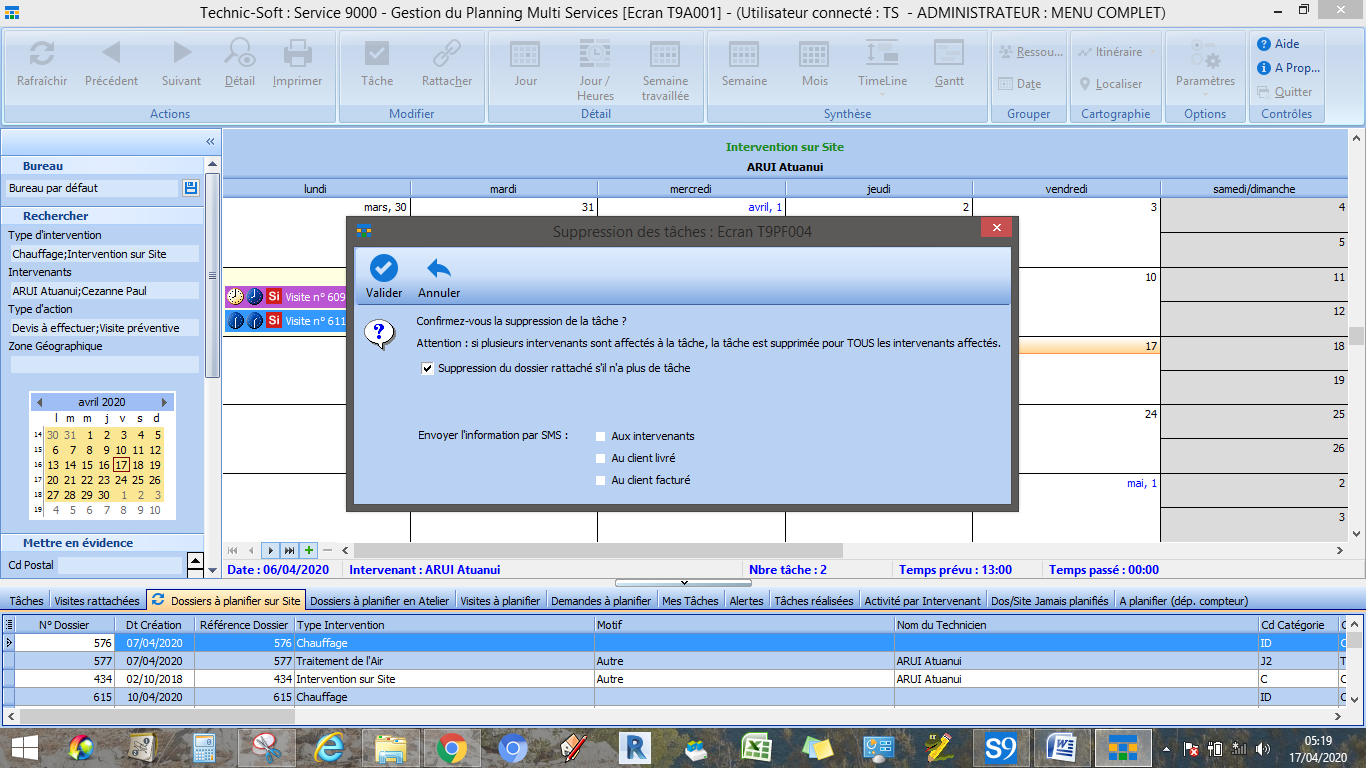
Ici c’est un classement alphabétique ou numérique croissant ou décroissant

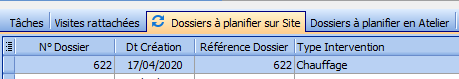
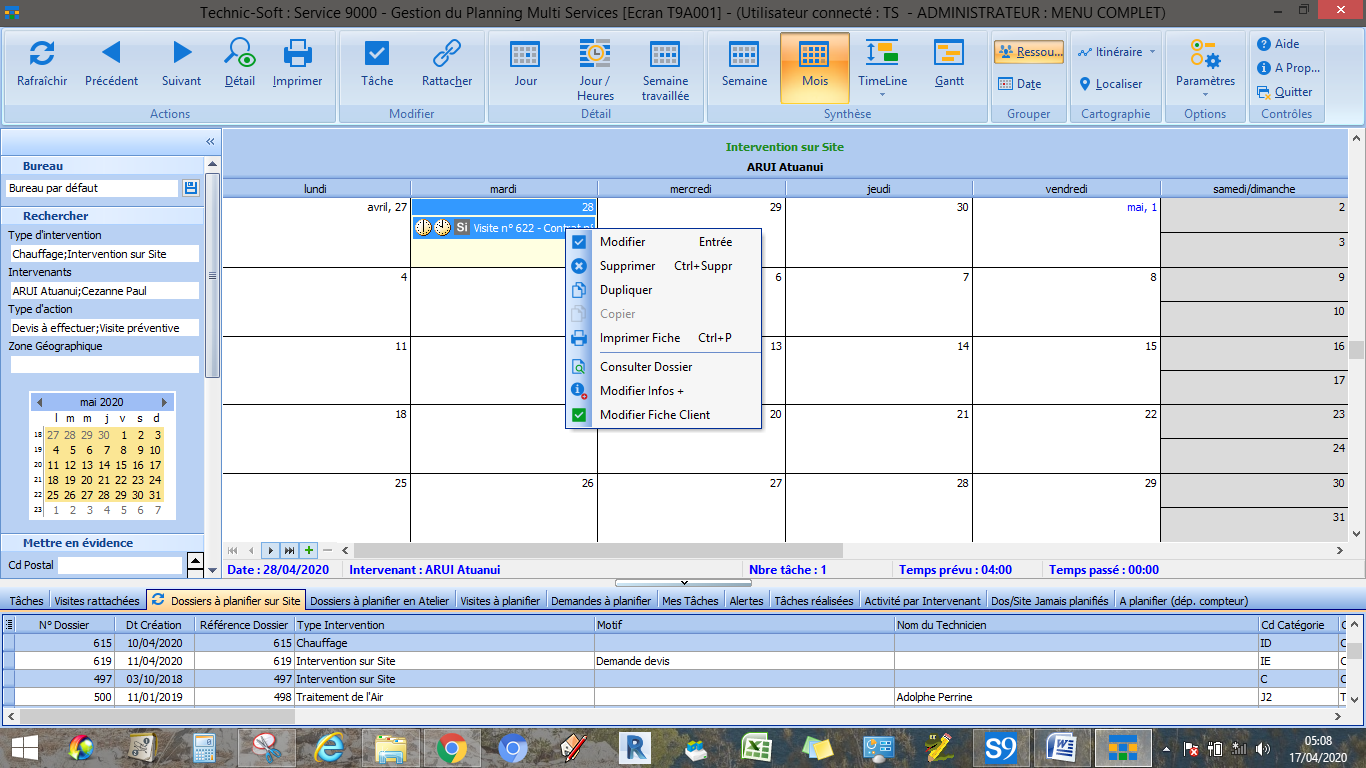
* Il suffit alors de les drag and droper sur le bon technicien et la bonne période.



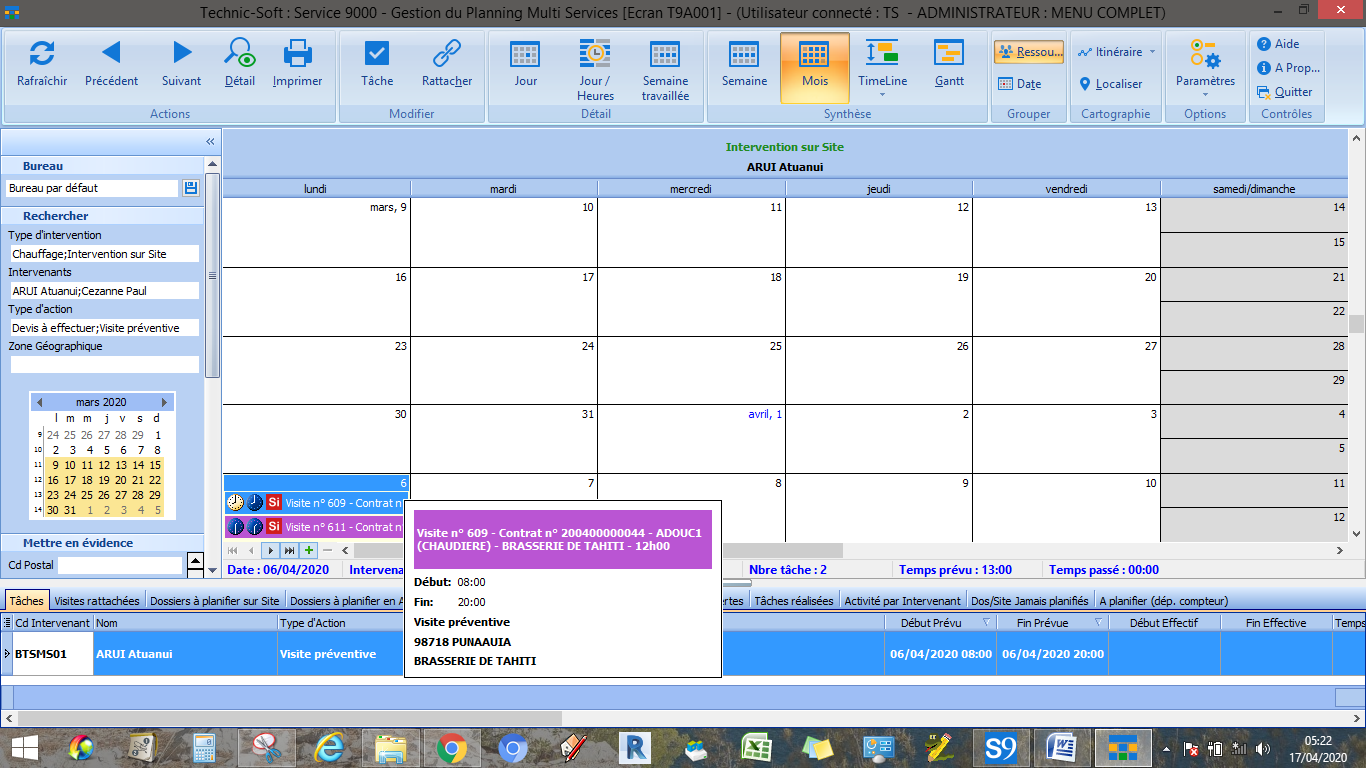
* Un écran apparaît pour valider votre planification. Penser à définir le type d’action.
* A la validation et comme cette visite est périodique, le logiciel vous propose de placer automatiquement toutes les visites périodiques jusqu’à une date à définir. Ici, je rentre juste 3 semaines plus tard pour les visualiser.
* Les visites sont créées automatiquement et le numéro de dossier afférent est incrémenté :

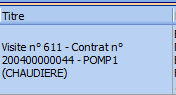


* Si vous vous êtes trompé, vous pouvez aussi dupliquer une visite pour créer des visites périodiques à partir de celle-ci. Pour cela, cliquer droit sur la visite, Dupliquer et choisir la période. Dans ce cas, ce sont des tâches qui sont créées liées au même dossier (même numéro).
* Penser à rafraîchir pour voir les visites !!
* Vous pouvez aussi sélectionner la visite pour la déplacer ou pour la supprimer du planning. Attention, si vous la supprimez, elle existe toujours puisqu’elle est liée à un contrat. Mais comme le dossier a été créé, elle n’apparaît plus dans « Visites à planifier » mais dans « Dossier à planifier » . Je la retrouve bien ici :

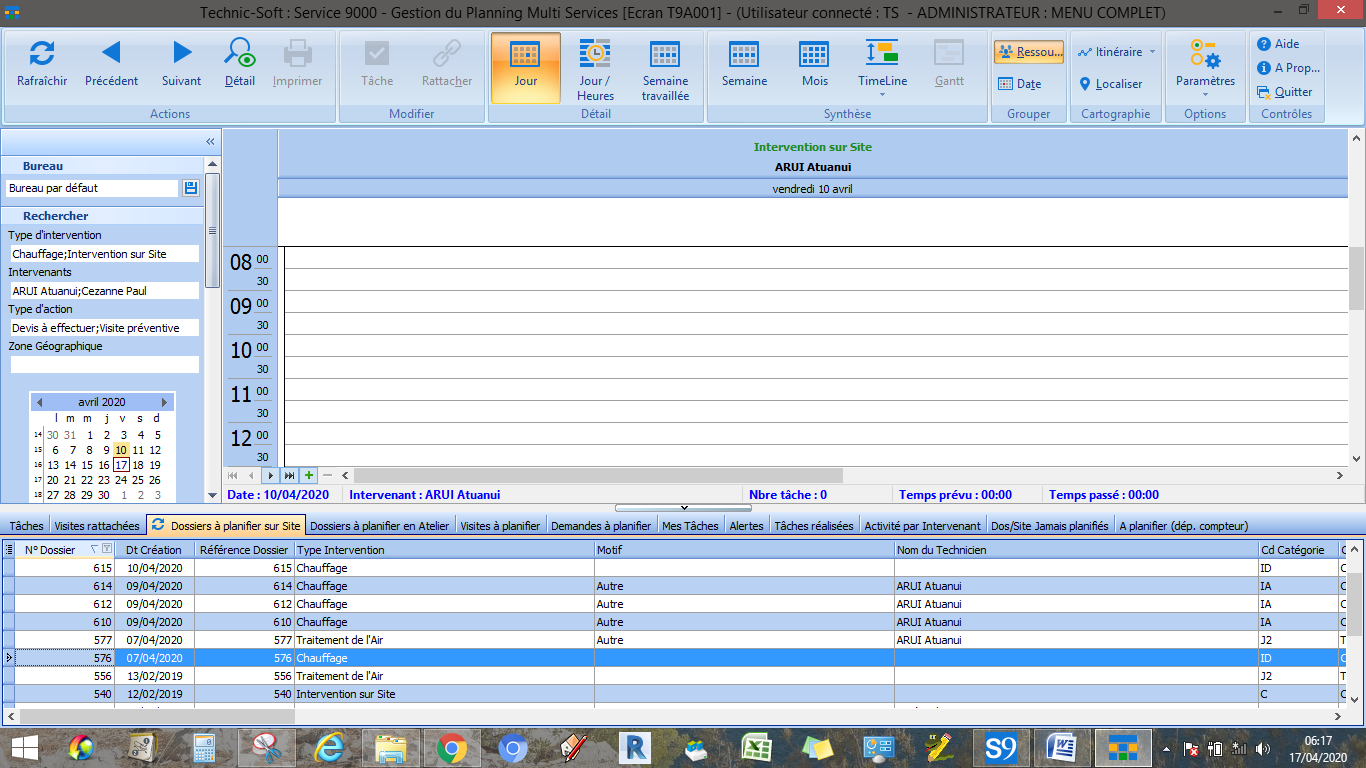
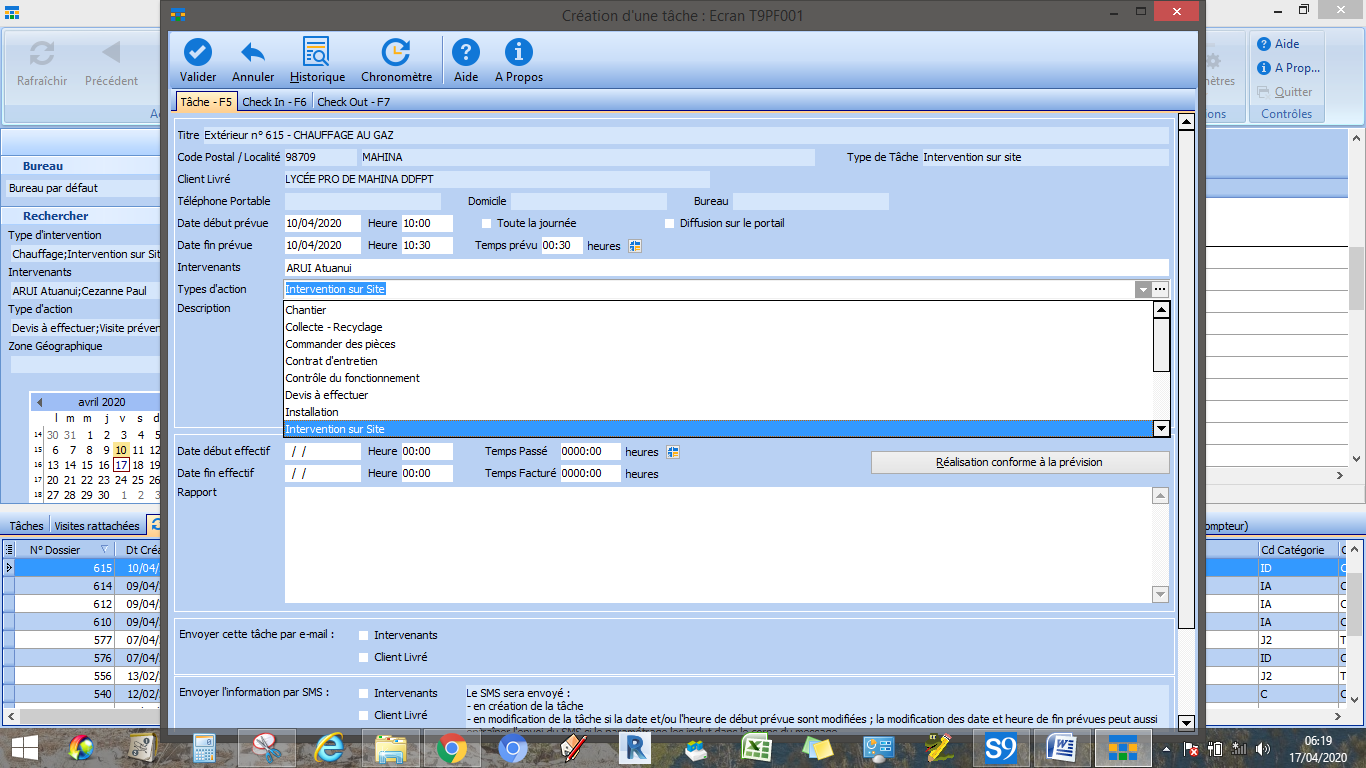


* Si vous aviez procédez à la création de tâches, il faudra toutes les supprimer pour revoir apparaître la visite dans « Dossier à planifier ».
* Vous pouvez supprimer complètement une visite et le dossier en cliquant ici. Vous pourrez alors la replanifier au bon endroit.
* Important :
  + Si vous sélectionnez une visite, vous avez le descriptif dans l’onglet « Tâches » des détails.

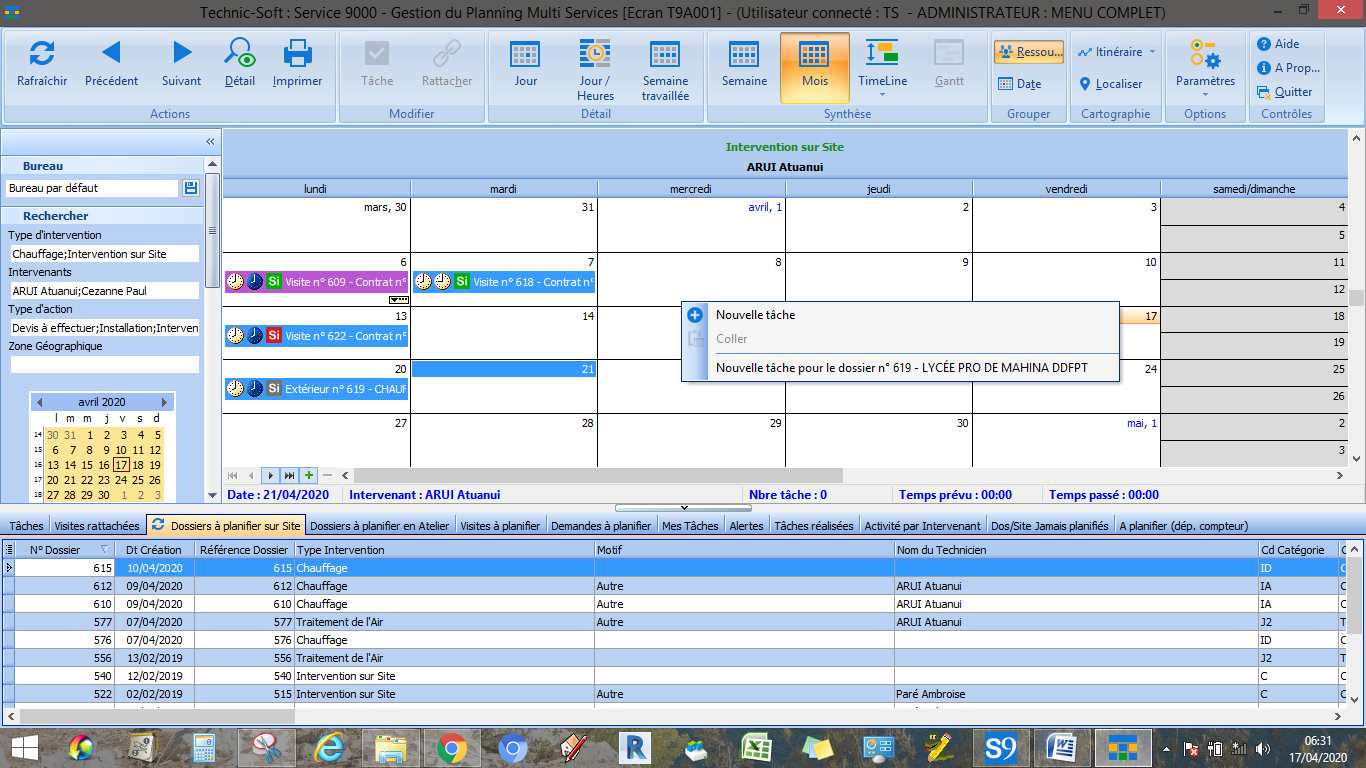


* Si vous modifiez cette visite n°611 par exemple en doublecliquant dessus et en indiquant « Réalisation conforme à la prévision » ou que vous rentriez les dates et heures effectives, celle-ci est réalisée. Elle passe au vert et vous la retrouvez sur la période sélectionnée dans « Tâches réalisées »…Comme il peut y avoir plusieurs tâches liées à ce dossier, le numéro du dossier est dans « Titre » ici la 611 !

# Planifier une intervention

* Pour cette partie, cela va être plus simple car tous les dossiers d’intervention apparaissent dans les détails sous « Dossier à planifier sur Site ».
* Là aussi, vous pouvez les filtrer par numéros croissant par exemple ou par type d’activité comme pour les visites.
* En drag and droppant l’intervention, la tâche est créée après avoir défini le type d’action. Pensez à rafraîchir !
* Pour le reste, c’est comme pour les visites !

# Planifier une tâche non liée à un client

* Vous pouvez planifiez une tâche directement dans le planning même si vous n’avez pas créé d’intervention ou de contrat.
* Cliquez droit dans le planning puis « Nouvelle tâche » et suivez le processus ou celle proposée qui vous évite de rentrer le client !
* Attention à bien redéfinir les paramètres de visibilité pour les tâches et rafraîchir pour être sûr de voir votre nouvelle tâche.