

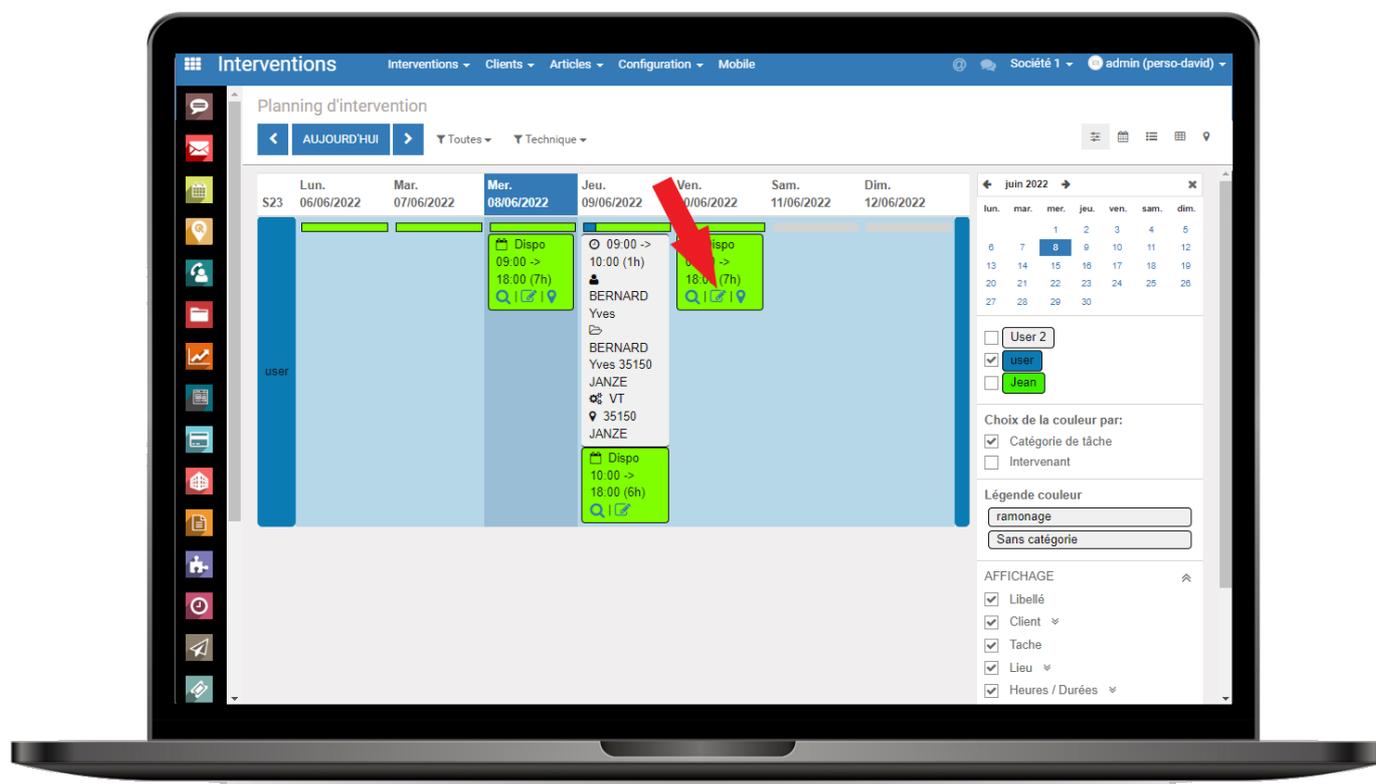
## Planification directe

### Sommaire

La vue Planning embarque des fonctions de planification destinées à programmer une intervention en quelques clics.

Ainsi, lorsqu'un créneau est disponible, il est possible de saisir un rendez-vous directement depuis le planning

d'intervention, via l'icône 



Cette méthode peut être utilisée en complément de l'utilisation des [demandes d'interventions](#).

 [Plus d'informations sur les demandes d'interventions](#)

Une fenêtre de prise de rendez-vous permet de saisir les informations nécessaires :

## Créer intervention

Passer à CONFIRMÉ ANNULÉ ENVOYER PAR EMAIL CLÔTURER **Brouillon** > Confirmé > Réalisé > En cours

### Rendez-vous d'intervention

Modèle d'intervention	<input type="text"/>	Utilisateur	admin
Demande d'intervention	<input type="text"/>	Étiquettes	<input type="text"/>

#### Qui

Équipe

Intervenants

Magasin

#### Où

Client

Adresse

Secteur technique Libellé

#### Quoi

Type

Tâche

Durée

#### Quand

Toute la journée

Date de début

Date de fin

Forcer les dates

Vérif chevauchement

**SAUVEGARDER** ANNULER

**Modèle d'intervention** : l'utilisation des modèles d'interventions permet de simplifier la création des rendez-vous et des demandes d'interventions. Ainsi, les modèles d'intervention permettent une saisie rapide des interventions en chargeant un certain nombre d'informations comme le type d'intervention.

 [Plus d'informations sur les modèles d'interventions](#)

Le champ **Demande d'intervention** permet de faire le lien entre la demande d'intervention et ce rendez-vous.

 Quand il y'a une liste de valeur **entre parenthèses**, c'est qu'OpenFire considère qu'il ne s'agit pas d'une valeur à utiliser. Par exemple, si une demande d'intervention est de type *entretien/maintenance*, alors, lorsque l'on planifiera un rendez-vous, les modèles d'intervention qui ne sont pas de ce type seront entre parenthèses.

Les **étiquettes** client vous permettent de qualifier vos interventions selon vos usages internes.

Vous pouvez également gérer l'état de l'intervention en passant le rendez-vous en état **Confirmé** ou **Annulé**.



## Qui et Quoi ?

### Qui

Équipe

Intervenants

Magasin

Dans la partie **Qui**, il est possible de définir les intervenants ou l'équipe en charge de l'intervention. Plusieurs intervenants peuvent être saisis ensemble.

### Quoi

Type

Tâche

Durée

La partie **Quoi** permet de définir la tâche de l'intervention ainsi que sa durée prévisionnelle.

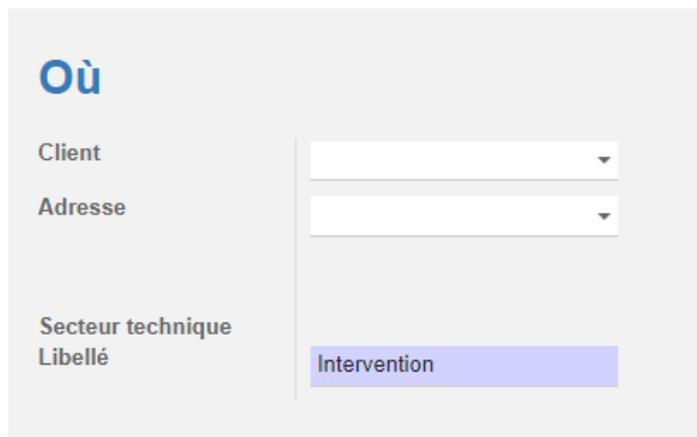
 [Plus d'informations sur les Tâches](#)

## Où et Quand ?

Les coordonnées du client sont à définir dans la partie **Où**.

Par défaut, l'adresse d'intervention reprend la valeur de la fiche du partenaire sélectionné.

Néanmoins, il est possible de modifier l'[adresse d'intervention](#) via le menu déroulant dédié.



**Où**

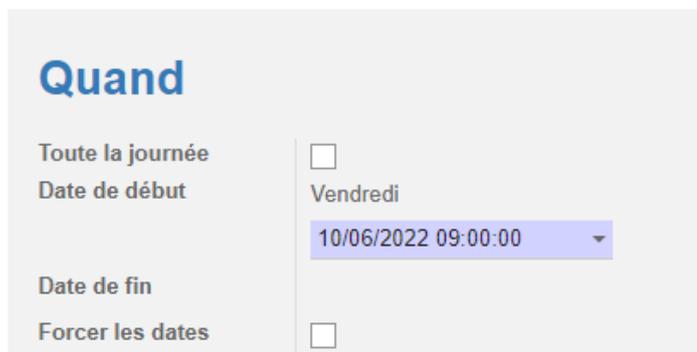
Client

Adresse

Secteur technique Libellé

La partie **Quand** regroupe les éléments nécessaires à la réservation d'un créneau de rendez-vous.

La [date de fin d'intervention](#) est calculée en tenant compte de l'horaire de début, de la durée et des horaires de travail de l'intervenant (une pose déjeuner par exemple, reculera d'autant la date de fin d'intervention).



**Quand**

Toute la journée

Date de début

Date de fin

Forcer les dates

En [Forçant les dates](#), vous pouvez définir vous-même l'heure de début et l'heure de fin du rendez-vous, indépendamment de la durée d'intervention et des horaires de l'intervenant.

Cocher la case [Vérifier chevauchement](#) vous permettra de vérifier si les techniciens n'ont pas d'autres interventions prévues sur le même créneau.

 Les horaires de planifications sont vérifiées et des alertes apparaissent en cas d'incohérences.

### Quand

Toute la journée	<input type="checkbox"/>
Date de début	Samedi 28/05/2022 09:00:00
Date de fin	<b>▲ L'horaire de début des travaux est en dehors des heures de travail.</b>
Horaires du jour	Jean: 9h-12h, 14h-18h
Forcer les dates	<input type="checkbox"/>
Vérif chevauchement	<input checked="" type="checkbox"/>

## Information

En bas de la fenêtre de prise de rendez-vous, l'onglet [Informations](#) permet de saisir le devis ou le bon de commande à l'origine du RDV, d'associer un [Bon de livraison](#), [une opportunité](#), ou encore un [contrat](#) au rendez-vous :

Informations   Produit installé   Facturation   Photos   Questionnaire   Compte rendu

## Origine

Commande

Bon de livraison

SAV

Contrat

Ligne de contrat

Opportunité

## Divers

SMS Client

## Description

Description interne

---

Description externe

---

**SAUVEGARDER**   ANNULER

Le statut Devis ou bon de commande est visible dans le menu déroulant:

Informations   Facturation   Paiements   Photos   Questionnaire   Compte rendu

## Origine

**Commande**

Bon de livraison

SAV

Contrat

CC0200 - Devis - 14/12/2022

CC0193 - Bon de commande - 24/10/2022

[Créer et modifier...](#)

Il est possible de saisir des [descriptions](#) qui pourront alors être reprises dans les rapports et les fiches d'interventions.

## Produit installé

La partie [produit installé](#) vous permet de faire le lien entre votre demande et votre parc installé, et indique ainsi sur quel parc installé l'intervention va porter.

 [Plus d'informations sur le parc installé](#)

## Facturation

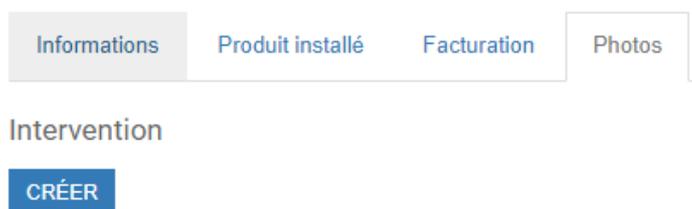
L'onglet Facturation permet de gérer la facturation de l'intervention et permet de générer des commandes clients ou fournisseurs.

Vous pouvez alors directement facturer votre intervention en cliquant sur *Action > Générer les factures*

 [Plus d'informations sur la facturation des interventions](#)

## Photos

L'onglet [Photos](#) permet d'associer des documents PDF ou des photos sur les interventions afin de les rendre visibles sur les tablettes des intervenants.



## Questionnaire

L'onglet [Questionnaire](#) vous permet de créer ou d'appeler des modèles de questionnaire, mais aussi de consulter les réponses saisies par l'intervenant lors de son intervention.

Informations   Produit installé   Facturation   Photos   **Questionnaire**   Compte rendu

	Reponses possibles	Réponse	Condition	Joindre une photo

SAUVEGARDER   ANNULER

 [Plus d'informations sur les questionnaires](#)

## Compte rendu

L'onglet [Compte rendu](#) permet d'accéder aux informations (temps d'intervention, signatures, commentaires, ...) saisies par l'intervenant lors de l'intervention :

Informations   Produit installé   Facturation   Photos   **Questionnaire**   Compte rendu

### Description

---

### Dates et durée

Début réel	<input type="text"/>
Fin réelle	<input type="text"/>
Durée brute	00:00
Temps de trajet	00:00
Temps de pause	00:00
Durée réelle	00:00

### Signatures

Signature Technicien	Signature Client
	

SAUVEGARDER   ANNULER