



Documentation Op'artDevis

Compatibilité :

Ce module est compatible avec les versions 1.5 et 1.6 de Prestashop

Installation :

1. Rendez-vous dans le backoffice puis dans le menu « modules »
2. Cliquez sur « ajouter un module » puis « choisissez un fichier »
3. Sélectionnez l'archive opartdevis.zip qui se trouve sur votre ordinateur
4. Cliquez sur « mettre ce module en ligne »,
5. Rendez-vous dans « Paiement » et recherchez le module « Op'art devis »
6. Cliquez sur le bouton « installer »
7. Une fois le module correctement installé, vous verrez un nouveau sous menu nommé « quotations » dans l'onglet commandes de votre backoffice.

Configuration du module :

Rendez-vous dans « modules » puis cliquez sur « configurer » en face du module « Op'art devis »

Envoyer un email au client : Si vous cochez cette case un email contenant son devis sera envoyé au client lorsqu'il créera son devis.

Envoyer un email à l'administrateur : Si vous cochez cette case l'administrateur recevra une alerte mail dès qu'un client créera un devis. (Le devis sera joint au mail).

Choisissez le contact administrateur : Sélectionnez parmi la liste qui s'affiche l'email de l'administrateur en charge des demandes de devis. Si vous ne trouvez pas l'email désirez dans la liste en question, vous pouvez l'ajouter via le menu « Clients/contacts » de votre backoffice.

Texte libre : Ce texte apparaîtra sur le devis au format PDF.

Texte de validation : Ce texte apparaîtra sur le devis au format PDF. Vous pouvez l'utiliser pour spécifier les conditions d'acceptation du devis.

Texte bon pour accord : Ce texte apparaîtra sur le devis au format PDF. C'est le texte qui précédera la signature du client. Vous pouvez indiquer « bon pour accord » ou tout autre texte de votre choix.

Nombre maximum de produit sur la première page : Indiquez ici le nombre de produits maximum qui devront s'afficher sur la première page du PDF.

Nombre maximum de produits sur les autres pages : Indiquez ici le nombre maximum de produits qui devront s'afficher sur les pages qui suivront la première page du PDF.

Devis valide pendant : Indiquez ici le nombre de jour pendant lequel un devis sera valide. Seul les devis « validé » sont affecté par cette valeur. Un devis à l'état « validé » dont la date d'expiration aura été atteinte passera automatiquement à l'état « expiré ».
Vous pouvez indiquer 0 pour que les devis soient toujours valide.

Afficher le formulaire libre : Si vous indiquez oui pour cette option alors les visiteurs n'étant pas connecter à leur compte client pour faire une demande de devis. Toutes fois cette demande devis se fera par l'intermédiaire d'un formulaire classique n'utilisant pas les fonctions du panier de votre boutique. Vous recevrez alors un email contenant la demande du client.

Le bouton « mes devis » est toujours visible : Si vous indiquez non pour cette option alors le bouton « mes devis » qui se trouve dans le compte du client ne sera visible que si et seulement si ce dernier à des devis qui lui sont attribué.

Lister les devis des clients :

Vous retrouverez les devis de vos clients dans le menu « commandes/quotations » de votre backoffice.

Pour chaque devis, les actions suivantes sont disponibles « Afficher », « Modifier », « voir le client », « Envoyer par mail au client », « Envoyez par mail à l'administrateur ».

Afficher : En cliquant sur ce bouton vous afficherez le devis au format PDF.

Modifier : Ce bouton vous permet de modifier un devis existant (qu'il est été créé par un client ou pas vous même).

Voir le client : Vous permet de visualiser la fiche client de la personne concernée par le devis.

Envoyer par email au client : En cliquant sur ce bouton un email contenant le devis sera envoyé au client.

Envoyez par email à l'administrateur : En cliquant sur ce bouton un email contenant le devis sera envoyé à l'administrateur (désigné précédemment dans le menu configuration du module).

Valider : En cliquant sur ce bouton vous validerez le devis. Il ne sera alors plus modifiable par l'utilisateur. Il pourra cependant l'utiliser pour passer commande.

Créer un nouveau devis : En cliquant sur l'icône + qui se trouve en haut à droite de votre liste de devis, vous pourrez créer un devis et l'attribuer à un client.

Questions fréquentes :

Comment faire changer les textes que reçoivent le client par mail ?

Vous pouvez modifier le texte des mail en editant les fichiers se trouvant dans le dossier
"/modules/opartdevis/mails/fr/"

Je ne veux pas que les clients puissent eux même créer leur devis comment faire ?

Rendez-vous dans « modules » et cliquez sur « configurer » sur le module « op'art devis ».
Cliquez sur « point d'accroches » et dé-greffe le module des points d'accroche suivant :

- displayLeftColumn
- displayPayment
- displayShoppingCart
- displayRightColumn (si présent)

Je voudrais personnaliser le PDF des devis comment faire ?

Vous devez avoir des connaissances en HTML et CSS pour personnaliser l'apparence de votre PDF.
Les modifications se font dans les fichiers compris dans le dossier :
« \modules\opartdevis\views\templates\front\pdf »