

Configurer les formulaires d'intervention

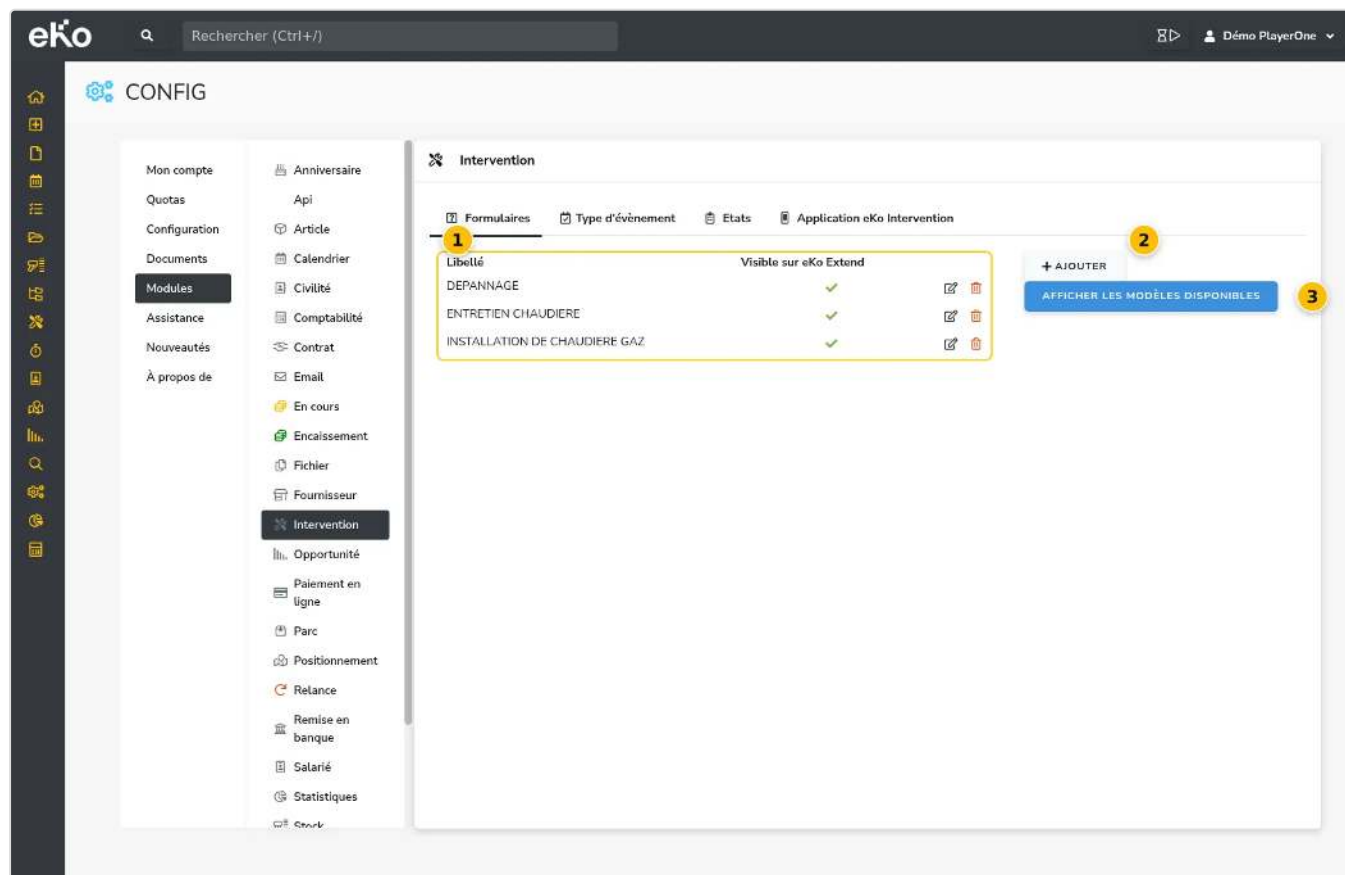
Un formulaire d'intervention, c'est ce que l'intervenant remplit sur son smartphone ou sa tablette pendant qu'il est chez le client : un relevé, une attestation d'entretien, un procès-verbal de réception. Cet article explique comment créer ces formulaires, comment les faire apparaître dans l'application mobile selon le type de rendez-vous, et comment partir d'un modèle déjà prêt.

Il complète [Comment créer et suivre une intervention ?](#), qui décrit le déroulé côté intervenant.

Qui peut faire cette configuration ? Le droit **Intervention > Gérer** est nécessaire. En pratique, c'est le gestionnaire de compte qui s'en charge. Un intervenant sans ce droit remplit les formulaires mais ne peut pas les modifier.

Où se trouve l'écran de configuration

Tout se passe dans **Config > Modules > Intervention**. L'écran est découpé en onglets : **Formulaires** et **Type d'évènement** sont les deux qui nous intéressent ici.



- 1. La liste de vos formulaires.** Le crayon ouvre l'éditeur, la corbeille archive le formulaire. Les formulaires repris d'un modèle fourni par eKo portent la mention *Issu d'un modèle* à

la place du crayon : ils ne sont pas modifiables (voir plus bas).

2. **Ajouter** crée un formulaire vierge.

3. **Afficher les modèles disponibles** propose de partir d'un formulaire déjà construit.

Retenez surtout que **créer un formulaire ne suffit pas à le rendre disponible sur le terrain**. Tant qu'il n'est pas rattaché à un type de rendez-vous (onglet *Type d'évènement*, plus bas), l'intervenant ne le verra pas sur son téléphone.

Créer un formulaire

Partir d'un modèle

Avant de construire un formulaire depuis une page blanche, regardez les modèles fournis. Ils couvrent les documents réglementaires les plus courants et sont disponibles pour tous les comptes :

Modèle
Entretien annuel chaudière gaz de 4 à 400 kW
Attestation d'entretien chaudière fioul 4-400 kW
Attestation d'entretien du poêle ou de l'insert à granulés
Système thermodynamique de 4 à 70 kW — Entretien annuel
Cerfa 15497*03 — Fiche d'intervention fluides frigorigènes
Cerfa 15497*04 — Fiche d'intervention fluides frigorigènes
Attestation TVA simplifiée N°13948-05
PV réception de travaux



1. Choisissez le modèle dans la liste déroulante. Seuls apparaissent les modèles que vous n'avez pas encore repris.
2. **Enregistrer** ajoute le formulaire à votre compte.

Deux caractéristiques importantes distinguent un formulaire issu d'un modèle d'un formulaire que vous créez vous-même :

- **Il n'est pas modifiable.** Dans la liste, le crayon est remplacé par la mention *Issu d'un modèle* : vous ne pouvez ni ajouter, ni supprimer, ni réordonner ses questions. C'est ce qui garantit que le document reste conforme au formulaire réglementaire qu'il reproduit.
- **Il suit les mises à jour de Conselio.** Quand le modèle évolue — parce que le Cerfa change, parce qu'une mention devient obligatoire — la nouvelle version est répercutée automatiquement sur votre compte, sans intervention de votre part et sans rien perdre : vos rattachements aux types de rendez-vous suivent, et les interventions déjà réalisées gardent la version avec laquelle elles ont été remplies.

Si vous avez besoin d'un formulaire proche d'un modèle mais adapté à votre façon de travailler, créez un formulaire vierge avec **Ajouter** : vous le construisez comme vous le souhaitez, mais il ne bénéficiera pas des mises à jour automatiques.

Construire le formulaire

L'éditeur se présente comme une suite de questions que vous ajoutez, déplacez par glisser-déposer et organisez en pages.

1. **Les pages.** Chaque page correspond à un écran dans l'application mobile : découper un long formulaire en plusieurs pages évite à l'intervenant de faire défiler indéfiniment. *Nouvelle page* en ajoute une.
2. **La palette des types de question.** Cliquez sur un type pour l'ajouter au formulaire.
3. **Pré remplir avec** — la question est renseignée automatiquement à partir des données déjà dans eKo (voir plus bas).
4. **Affichage conditionnel** — la question n'apparaît que selon la réponse donnée à une question précédente.

Les types de question disponibles :

Type	Usage
Titre	Structure le formulaire, ne se remplit pas
Texte explicatif	Consigne ou rappel pour l'intervenant
Réponse courte	Une ligne de texte
Réponse longue	Un commentaire, une observation
Heure	Heure d'arrivée, de départ
Date	Date de mise en service, de prochaine visite
Email	Adresse du client pour l'envoi du rapport
Case à cocher	Oui/non, conformité, point de contrôle
Liste déroulante	Un choix parmi plusieurs
Liste déroulante à choix multiple	Plusieurs choix simultanés
Photos	Clichés pris sur place
Évaluation	Note en étoiles
Signature	Signature manuscrite au doigt

Chaque question peut être cochée **Obligatoire** : l'intervenant ne pourra pas valider tant qu'elle n'est pas remplie.

Pré-remplir avec les données déjà dans eKo

Plutôt que de faire ressaisir à l'intervenant ce que vous connaissez déjà, une question peut être pré-remplie automatiquement à partir de la fiche client, du parc, du contrat ou du rendez-vous :

- **Client** — nom et prénom, raison sociale, adresse, code postal, ville, email, téléphone, portable ;
- **Parc** — marque, modèle, marque et modèle, numéro de série, date de mise en service, type de parc ;
- **Contrat** — numéro de contrat, type de contrat ;
- **Rendez-vous** — lieu, date, objet, ainsi que tous les **champs personnalisés** que vous avez créés sur les événements d'agenda.

L'intervenant voit la valeur déjà renseignée et peut la corriger sur place si elle ne correspond plus à la réalité du terrain.

Afficher une question selon une réponse précédente

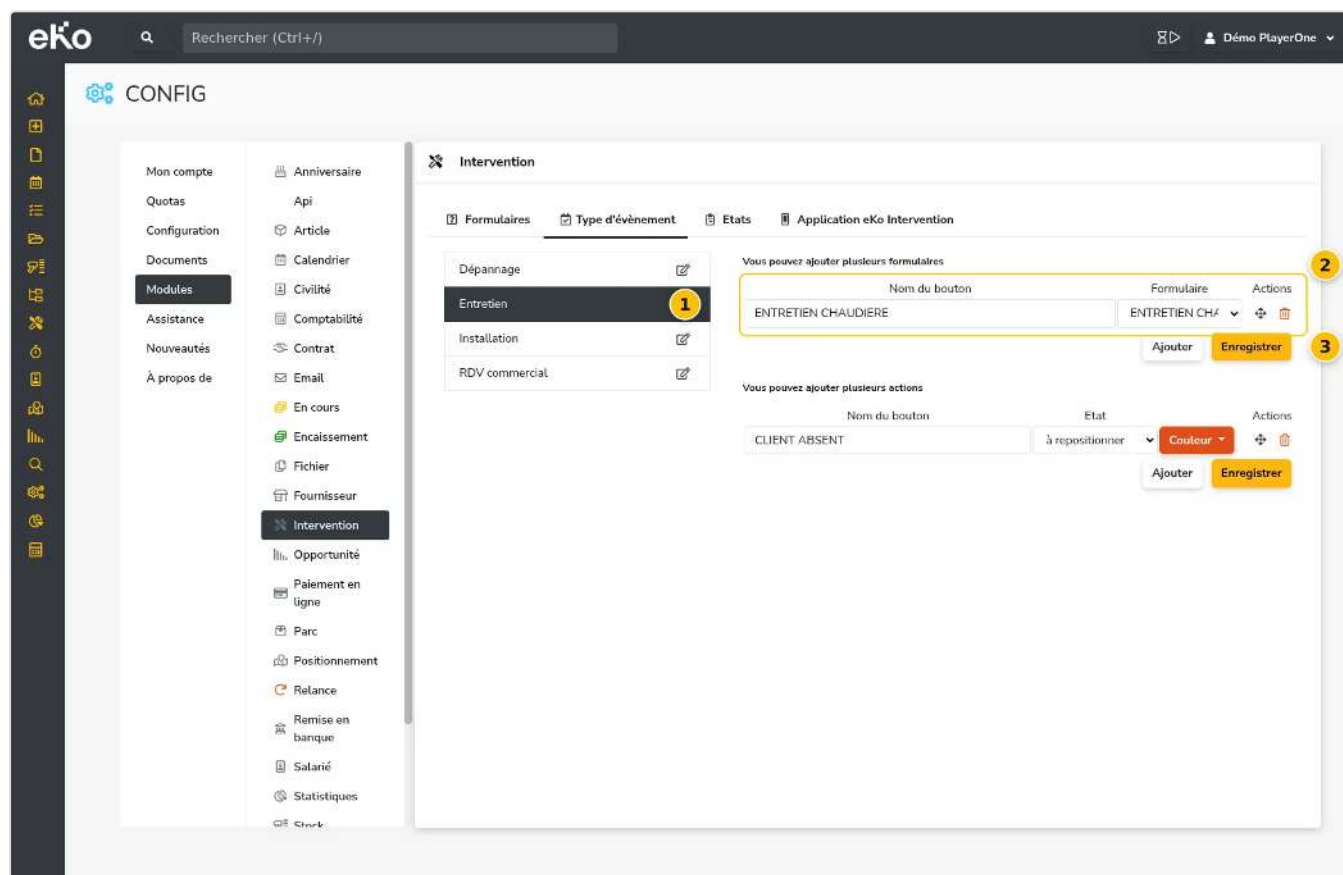
Une question peut n'apparaître que si une autre a reçu une certaine réponse — par exemple ne demander la nature de l'anomalie que si la case « Anomalie constatée » a été cochée.

Une limite à connaître : **la question qui déclenche l'affichage doit se trouver avant, sur la même page**. Si vous déplacez une question avant celle dont elle dépend, ou sur une autre

page, la condition est abandonnée silencieusement à l'enregistrement.

Rendre le formulaire disponible selon le type de rendez-vous

C'est l'étape qui met le formulaire entre les mains de l'intervenant. Elle se fait dans l'onglet **Type d'évènement**.



1. **Sélectionnez le type d'évènement d'agenda** dans la liste de gauche.
2. **Ajoutez les formulaires** que l'intervenant devra pouvoir remplir pour ce type de rendez-vous. Pour chaque ligne : le **nom du bouton** tel qu'il apparaîtra dans l'application mobile — c'est ce texte que l'intervenant lit, il a donc intérêt à être explicite (« Attestation d'entretien » plutôt que « Formulaire 2 ») — et le **formulaire** associé. La poignée à droite permet de réordonner les lignes : c'est l'ordre d'affichage sur le terminal.
3. **Enregistrer** — la configuration de chaque type de rendez-vous se sauvegarde indépendamment des autres.

Un même type de rendez-vous peut recevoir **plusieurs formulaires**, et un même formulaire peut servir pour plusieurs types de rendez-vous.

Sous les formulaires, la seconde section (*Vous pouvez ajouter plusieurs actions*) configure les **boutons d'état** proposés à l'intervenant en fin d'intervention — « Signer un contrôle à effectuer », « Rapport simple »... Chacun fait passer l'intervention dans l'état choisi, avec une couleur d'affichage. Ces boutons sont indépendants des formulaires et se règlent par type de rendez-vous eux aussi.

Conséquence côté planification : l'intervenant ne verra les bons formulaires que si le rendez-vous a été créé avec le bon **type d'évènement**. Un rendez-vous planifié sans type, ou avec un type non configuré, arrive sur le téléphone sans aucun formulaire à remplir.

Modifier un formulaire déjà utilisé

Vous pouvez modifier à tout moment un formulaire que vous avez créé vous-même, même s'il a déjà servi (les formulaires issus d'un modèle, eux, ne se modifient pas). À chaque enregistrement, eKo crée une **nouvelle version** du formulaire et rattache automatiquement les types de rendez-vous à cette nouvelle version.

Les interventions déjà réalisées, elles, **conservent la version du formulaire qui était en vigueur au moment de leur saisie**. Un rapport signé l'an dernier reste consultable tel qu'il a été rempli, avec les questions de l'époque : ajouter ou supprimer une question ne réécrit pas l'historique.

Retirer un formulaire de la circulation

Un formulaire qui n'a plus lieu d'être s'**archive** : il disparaît de la liste sans que les interventions passées soient touchées.

L'archivage est refusé tant que le formulaire est **rattaché à un type de rendez-vous**. Détachez-le d'abord de tous les types concernés dans l'onglet *Type d'évènement*, puis archivez-le. Ce garde-fou évite de retirer par inadvertance un formulaire encore attendu sur le terrain.

Personnaliser le rendu PDF de l'intervention

Une fois le formulaire rempli et remonté dans eKo, l'intervention peut être éditée en PDF. Par défaut, eKo produit une mise en page standard qui reprend les questions et les réponses, suivie des photos prises sur place.

Une mise en page sur mesure est possible, mais relève d'un développement complémentaire. Il s'agit d'une prestation à chiffrer avec votre gestionnaire de compte, et non d'un paramétrage accessible depuis l'interface. Elle permet notamment :

- de reproduire votre propre charte : logo, couleurs, en-tête et pied de page, mentions légales ;
- de disposer les réponses dans une maquette imposée, plutôt que dans l'ordre des questions ;
- de remplir directement un **document officiel existant** — un Cerfa, une attestation réglementaire — en positionnant chaque réponse à l'emplacement prévu du formulaire d'origine ;

- d'ajouter plusieurs boutons d'export, pour produire des documents différents à partir d'une même intervention.

Si votre activité impose un document réglementaire précis, signalez-le dès le départ : cela conditionne la façon dont le formulaire lui-même doit être construit, et il est plus simple d'en tenir compte avant de créer les questions qu'après.

En résumé

1. Créez le formulaire : un modèle fourni s'il correspond à un document réglementaire (non modifiable, mais tenu à jour par Conselio), sinon un formulaire vierge que vous construisez.
2. Ajoutez vos questions, organisez-les en pages, pré-remplissez ce qui est déjà connu d'eKo.
3. **Rattachez le formulaire à un ou plusieurs types de rendez-vous** — sans cette étape, il n'existe pas pour l'intervenant.
4. Vérifiez que vos rendez-vous sont bien planifiés avec le bon type d'évènement.
5. Pour un PDF à votre charte ou un document réglementaire, rapprochez-vous de votre gestionnaire de compte.