

# 3. Suivi commercial des devis

## ? Comment réaliser son suivi commercial

Le suivi commercial dans **Elephant** vous permet de garder une vision claire et structurée de vos devis, de vos échanges clients et de l'avancement de vos affaires. Voici les bonnes pratiques à adopter pour un suivi efficace et fiable.

---

## ? Savoir passer un devis à l'indice supérieur

Lorsque vous devez modifier un devis **déjà transmis** à votre client, il est fortement recommandé de **créer un nouvel indice** plutôt que de modifier l'existant.

☐ Cela évite toute confusion entre vous et votre client, notamment lorsque plusieurs versions du devis circulent.

## ? Créer un nouvel indice de devis

La création d'un nouvel indice se fait très simplement :

- Cliquez sur l'icône « **Créer une nouvelle version de ce devis (nouvel indice)** »



⚠ **À ne pas confondre** avec l'icône située juste à gauche, qui permet de **dupliquer un devis avec un nouveau numéro**.

Cette duplication est utile, par exemple, lorsque vous faites une proposition similaire à **plusieurs**

clients différents.

## ? Bon réflexe à adopter

Après avoir transmis un devis à votre client, pensez toujours à le basculer à l'état « **Envoyé au client** ».

Cela vous évitera toute modification involontaire sur un devis déjà communiqué.

---

## ? Outil de suivi des échanges clients

Elephant met à votre disposition un outil dédié au **suivi des échanges liés à un devis**.

## ? Accéder au suivi commercial

- Cliquez sur l'icône « **Afficher le suivi commercial du devis** »



Vous pourrez :

- Saisir des notes de suivi (appels, échanges mails, décisions, remarques...)
- Consulter l'historique des échanges passés

**Astuce** : Il est souvent très utile de retrouver ce qui a été dit plusieurs mois auparavant, notamment lorsqu'un client revient vers vous.

---

## ? Connaître et utiliser les états des devis

Un devis peut se trouver dans **4 états différents** dans Elephant :

## ?? En rédaction

- Le devis est en cours de création
- Il n'est ni finalisé, ni transmis au client

## ? Envoyé au client

- Le devis a été transmis
- Il n'est plus modifiable

## ? Accepté

- Le devis a été validé par le client
- L'affaire correspondante est ouverte
- Le devis est archivé

## ? Refusé

- Le devis a été refusé par le client
- Il est archivé

☐ Comme vu précédemment, il est essentiel de passer le devis à l'état « **Envoyé au client** » dès son envoi.

**Seuls les devis dans cet état peuvent être acceptés** et ouvrir une affaire. Ils passent alors automatiquement à l'état « **Accepté** ».

Lorsque vous savez qu'une affaire est perdue, pensez à passer le devis à l'état « **Refusé** ». Cela permet :

- D'alléger vos listes de devis
- D'améliorer la lisibilité de votre suivi commercial

☐ Les devis refusés peuvent bien entendu être réaffichés à tout moment si nécessaire.

---

## ?? Revenir sur un indice précédent

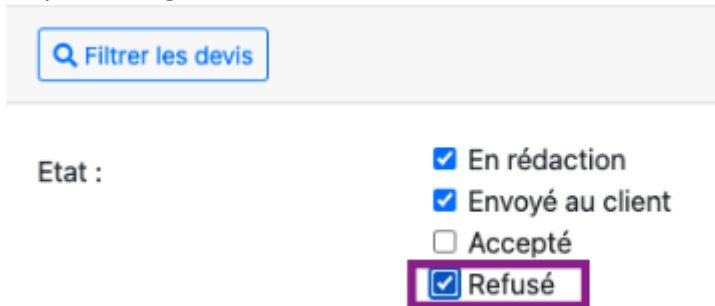
# ?? À savoir

Lorsque vous créez un **nouvel indice**, le devis précédent passe automatiquement à l'état « **Refusé** ».

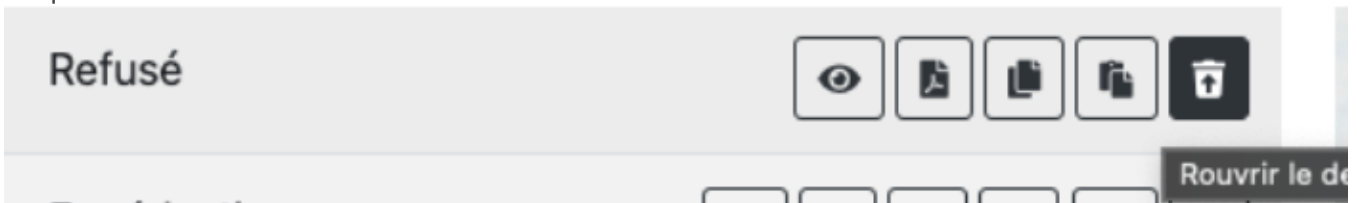
Cependant, si votre client décide finalement de retenir une **version antérieure**, il est tout à fait possible de la réactiver.

## ? Rouvrir un devis refusé

1. Depuis l'onglet « **Devis** » de la fiche client, affichez les devis **refusés**



2. Cliquez sur l'icône « **Rouvrir le devis** » du devis concerné



☐ Le devis repasse alors à l'état « **Envoyé au client** », tandis que le devis de la même série précédemment actif passe à l'état « **Refusé** ».

Vous pouvez ainsi **ouvrir l'affaire** depuis le bon devis.

---

## ? Bonnes pratiques de gestion des devis

- Mettez régulièrement à jour l'état de vos devis en cours
- Archivez les devis obsolètes ou abandonnés

☐ Avantages :

- Des listes plus courtes et plus lisibles

- Des temps de chargement optimisés
- Un suivi commercial plus efficace

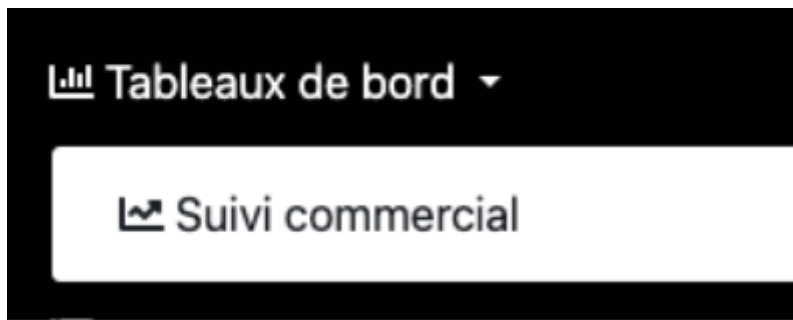
☐ En cas de refus, si vous disposez d'informations (raison du refus, concurrence, budget...), prenez le temps de les noter dans la **zone commentaire**.

Ces informations peuvent être précieuses si le client revient plus tard.

---

## ? Analyser son suivi via le tableau de bord

Vous pouvez analyser votre activité commerciale depuis le menu dédié :



## ? Contenu du tableau de bord

- Par défaut, la page affiche les devis traités sur **le dernier mois**
- Le formulaire situé à gauche vous permet de :
  - Modifier la période
  - Affiner votre analyse

## ? Accéder au détail

Dans le tableau, les **chiffres rouges et en gras** sont cliquables.

Ils permettent d'afficher le détail des devis à l'origine des montants présentés.

---

Révision #2

Créé 2026-02-09 11:04:20 UTC par Anton RIVIERE

Mis à jour 2026-02-09 11:16:59 UTC par Anton RIVIERE