

Connexion & découverte

- [Se connecter](#)
- [Mot de passe oublié](#)
- [Découvrir l'interface générale](#)
- [Gérer les différents onglets et widgets de la page d'accueil](#)

Se connecter

? Se connecter à l'ERP

Pour utiliser l'application, vous devez vous connecter avec votre identifiant et votre mot de passe fournis par votre administrateur ou votre responsable.

?? Étape 1 — Accéder à la page de connexion

Depuis votre navigateur web, ouvrir l'adresse :

<https://elephant.entreprise.fr>

(l'adresse peut varier selon votre entreprise.)

Vous arrivez sur l'écran d'authentification :



?? Étape 2 — Entrer vos identifiants

Renseignez :

- **Votre identifiant** (champ "Adresse e-mail")
- **Votre mot de passe** (champ "Mot de passe")
 - Vous pouvez voir le mot de passe que vous avez tapé en cliquant sur le bouton "œil".

“ Si vous avez oublié votre mot de passe, voir la page suivante :

[Mot de passe oublié](#)

?? Étape 3 — Valider la connexion

Cliquez sur :

→ Connexion

Si vos identifiants sont corrects, vous êtes redirigé sur votre **page d'accueil**.

? En cas d'erreur de connexion

Des messages peuvent apparaître :

- **"Adresse e-mail ou mot de passe invalide"**
 - Vérifiez l'orthographe de votre adresse e-mail
 - Vérifiez les caractères de votre mot de passe

? Connexion depuis l'application mobile

L'application mobile utilise **les mêmes identifiants** que la version web.

Pour plus d'informations, consultez :

Application mobile -> Prise en main

Mot de passe oublié


? Mot de passe oublié

Si vous ne parvenez plus à vous connecter à l'ERP parce que vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en générer un nouveau en quelques étapes. **Il faut cependant avoir un accès à la boîte de réception de votre adresse e-mail.**

?? Étape 1 — Ouvrir la page de réinitialisation

Sur l'écran de connexion, cliquez sur :

→ **Mot de passe oublié ?**



Adresse e-mail

Mot de passe 

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

?? Étape 2 — Saisir votre adresse email

Entrez votre **adresse e-mail** dans le champ correspondant, celle utilisée pour vous connecter au logiciel.

Puis cliquez sur :

→ **Envoyer la demande**



Demande de réinitialisation de mot
passe

[← Formulaire de connexion](#)

Adresse e-mail : *

► Étape 3 — Vérifier votre boîte email

Vous recevrez un message contenant un lien pour définir un nouveau mot de passe.
Le délai moyen de réception est de **moins d'une minute**.

“ Si vous ne recevez pas l'e-mail :

- Vérifiez votre dossier **Indésirables / Spam**
- Vérifiez que l'adresse saisie est correcte
- Si l'e-mail n'arrive toujours pas, contactez votre administrateur

? Conseils pour un mot de passe sécurisé

Les mots de passe doivent suivre des règles strictes :

- Utilisez **au moins 8 caractères**
- Il doit contenir au moins une lettre majuscule
- Il doit contenir au moins une lettre minuscule
- Il doit contenir au moins un chiffre
- Il doit contenir au moins un caractère spécial
- Évitez les mots évidents (nom, entreprise, dates importantes...)
- Ne réutilisez pas un mot de passe déjà utilisé ailleurs

Découvrir l'interface générale

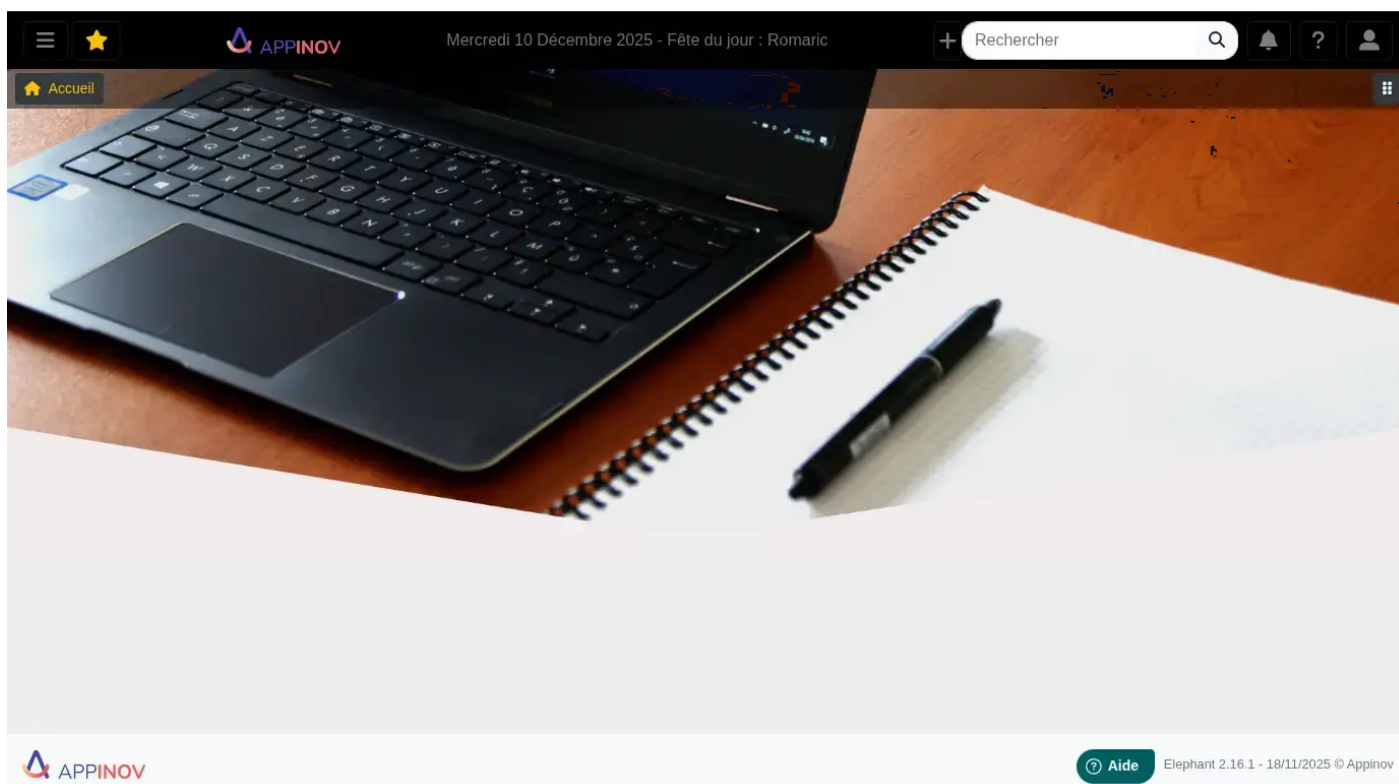
L'interface de l'ERP est organisée pour vous permettre d'accéder rapidement aux informations essentielles :

- navigation
- recherche
- notifications
- tableau de bord

Cette page vous présente les différents éléments de l'écran principal.

? Vue d'ensemble de l'écran

Dès que vous êtes connecté, vous arrivez sur votre **tableau de bord**, avec la barre de navigation en haut de l'écran.



? La barre de navigation principale

La barre supérieure vous permet d'accéder à plusieurs fonctionnalités, disponibles sur toutes les pages :

- **Le menu principal**
- **Les favoris**
- **Le logo de votre entreprise**
- **La date et la fête du jour**
- **La recherche principale**
- **Les notifications**
- **L'aide en lien avec la page (si disponible)**
- **Le menu utilisateur**

Le menu principal

Vous pouvez cliquer sur le bouton du menu principal pour afficher le menu. Celui-ci se trouve à gauche dans la barre de navigation principale.



“ Le menu principal sera affiché en fonction de vos droits sur le logiciel : durant la suite de la documentation, il est possible qu'il y ait l'explication de fonctionnalités dont vous n'avez pas accès.

Le menu des favoris

Vous pouvez cliquer sur le bouton des favoris pour afficher le listing de vos favoris. Celui-ci se trouve à gauche dans la barre de navigation principale.



“ Si vous souhaitez en apprendre plus sur la gestion des favoris, voir la page suivante :

Les favoris

Le logo de votre entreprise

Vous pouvez cliquer sur le logo de votre entreprise à tout moment, et vous serez redirigé vers la page d'accueil du logiciel.

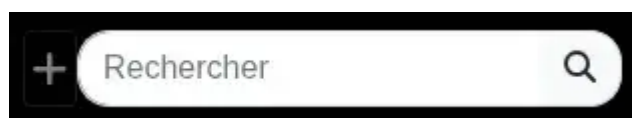
La date et la fête du jour

Vous ne serez pas perdu dans les jours grâce à cette date. De plus, la fête du jour vous permettra de souhaiter une bonne journée à vos collègues.

La recherche principale

La recherche principale permet de faire une recherche sur les éléments suivants :

- Tiers
- Interlocuteurs
- Devis
- Chantiers
- Factures
- Produits
- Factures fournisseur
- Commandes fournisseur



“ Si vous souhaitez en apprendre plus sur la recherche principale, voir la page suivante :

La recherche principale

Les notifications

Vous pouvez recevoir des notifications dans le logiciel. Vous pouvez y accéder via le bouton des notifications.



“ Si vous souhaitez en apprendre plus sur les notifications, voir la page suivante :
Les notifications

L'aide en lien avec la page courante

Il est possible qu'un bouton d'aide apparaisse sur certaines pages. Cela veut dire qu'il existe **une documentation** pour cette page. Le bouton vous redirigera sur la page de la documentation en question.



Le menu utilisateur

Vous pouvez cliquer sur le bouton du menu utilisateur pour afficher le menu utilisateur. Il permet d'accéder à des fonctionnalités qui vous sont propres.



Le bas de page

Le bas de la page du logiciel contient des informations intéressantes :

- Le bouton d'aide facilement accessible
- La version actuelle du logiciel (numéro + date)

Le bouton d'aide

Vous pouvez cliquer sur le bouton d'aide à n'importe quel moment lorsque vous avez une question et que vous ne trouvez pas la réponse dans la **documentation**.

Ce bouton peut aussi servir à signaler un **bug dans le logiciel**.



“ Si vous souhaitez en savoir plus sur l'aide dans le logiciel, voir la page suivante :
L'aide

Gérer les différents onglets et widgets de la page d'accueil

La page d'accueil du logiciel **Elephant** est personnalisable.

Elle permet d'afficher différents **widgets** organisés au sein de **plusieurs onglets**, selon vos besoins et vos habitudes de travail.

- ☐ Certains widgets sont **obligatoires** et s'affichent par défaut sur la page d'accueil.
- ☐ Les autres widgets peuvent être ajoutés, déplacés ou supprimés selon vos préférences et vos droits.

☐ Conseil

Il est recommandé de regrouper les widgets que vous consultez rarement dans un onglet dédié afin de **limiter le chargement de données** lors de l'ouverture du logiciel.

?? Mode édition

Pour personnaliser la page d'accueil (onglets et widgets), il est nécessaire d'activer le **mode édition**.

Activer le mode édition

1. Cliquez sur le bouton **Mode édition** situé dans la barre des onglets.



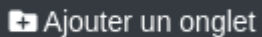
2. Une fois activé, les boutons de gestion apparaissent (ajout, modification, suppression).
-

? Ajouter un onglet

Il est possible de créer plusieurs onglets afin d'organiser vos widgets.

Étapes

1. Activez le **mode édition** (les boutons passent en bleu).
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un onglet**.



3. Renseignez les champs de la fenêtre (pop-in) qui s'affiche.

Ajouter un onglet ×

Libellé : *

Icône :

Temporaire : code à récupérer sur <https://fontawesome.com/v5.15/icons?d=gallery&p=2>



4. Enregistrez.

Le nouvel onglet apparaît automatiquement à la suite des onglets existants.



?? Modifier un onglet

Vous pouvez modifier les paramètres d'un onglet existant.

Étapes

1. Rendez-vous sur l'onglet à modifier.
2. Activez le **mode édition**.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier l'onglet** (dont vous pouvez voir l'icône ci-dessous).



À noter

Il n'est **pas possible de modifier l'onglet Accueil**.

?? Supprimer un onglet

Il est possible de supprimer un onglet si celui-ci n'est plus nécessaire.

Étapes

1. Rendez-vous sur l'onglet à supprimer.
2. Activez le **mode édition**.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer l'onglet** qui apparaît alors.

⚠ À noter

L'onglet **Accueil ne peut pas être supprimé**.

? Ajouter un widget

Les widgets permettent d'afficher des informations spécifiques sur chaque onglet.

Étapes

1. Placez-vous sur l'onglet concerné.
2. Activez le **mode édition**.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un widget**.

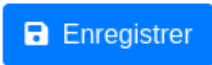
+ Ajouter un widget

4. Sélectionnez les widgets à afficher dans la liste proposée.

Ajouter un widget sur ma page ✕

Widgets :

- Achats : factures fournisseurs échues et non validées
- Achats : mes factures à valider
- Achats : toutes les factures à valider
- Chantiers à facturer
- Contrats intérimaires
- Contrôle des chantiers
- Contrôle des demandes de congé
- CRM : Mes rappels
- Documents à signer
- Facturation de chantier : factures à faire
- Interface d'envoi des notifications
- Lister les factures validées après export
- Logistique : demandes d'engins à traiter
- Logistique : demandes de transport à traiter
- Logistique : mes demandes d'engins en cours
- Mes fiches d'écarts
- Mes tâches à faire
- Métallerie : mes chantiers à facturer
- Questionnaires à compléter
- Rappel heures non saisies
- Rappel kilométrage véhicules
- Recherche d'interlocuteur
- Répartition par centre de profits
- Sorties de stock à préparer
- Suivi des mises à jour du catalogue des fournitures
- Suivi du chiffre d'affaires
- Suivi du reste à produire



i Information

La liste des widgets disponibles peut varier en fonction de vos **droits utilisateurs**.

? Supprimer un widget

Vous pouvez retirer un widget d'un onglet si celui-ci n'est plus utile.

Étapes

1. Activez le **mode édition**.
2. Cliquez sur le bouton **Ne plus afficher** du widget concerné.

✕ Ne plus afficher

⚠ **À noter**

Les **widgets obligatoires** ne peuvent pas être supprimés.