

2. Ouvrir une affaire à partir d'un devis

Vous avez convaincu votre client et le devis a été signé ✍️

Il est maintenant temps **d'ouvrir l'affaire dans l'ERP** afin de pouvoir :

- ☐ Assurer le suivi financier
- ☐ Planifier les interventions
- ☐ Gérer les approvisionnements
- ☐ Suivre la facturation

?? Lancer l'ouverture de l'affaire

Depuis le devis validé, cliquez sur l'icône « **Ouvrir le chantier** » :



⚠ Remarque

Cette icône n'est visible que si le devis est à l'état « **Envoyé au client** ».

? Formulaire d'ouverture de chantier

Le formulaire d'ouverture de chantier est **pré-rempli** avec les informations issues du devis :

- Nom du client
- Intitulé de l'affaire
- Données principales du devis

Vous pouvez toutefois **modifier le client** à cette étape si nécessaire.

Ouverture de chantier

Informations client

Client : *

MON GENTIL CLIENT



Le client doit exister dans la base de données, pour l'ajouter, cliquez sur "Nouveau tiers" dans "Annuaire"

Interlocuteur : *

- Aucun -



Pour ajouter un interlocuteur, rendez-vous sur la fiche du client

?? Nom usuel du chantier

Le **nom usuel du chantier** correspond à l'intitulé utilisé en interne par vos équipes.

- Par défaut, il est proposé sous la forme : **NOM DU CLIENT - Intitulé du chantier**

Chantier

Intitulé : *

Chambre froide positive

Nom du chantier (apparaît sur les documents)

Nom usuel du chantier : *

MON GENTIL CLIENT - Chambre froide positive

Nom utilisé en interne pour désigner le chantier (n'apparaît pas sur les documents)

? Date de début de chantier

La **date de début de chantier** est **obligatoire**.

- Elle est utilisée pour établir une **projection du planning des poseurs**
- Si la date n'est pas encore connue, vous pouvez renseigner une **date estimée**

? Nouvelle affaire ou avenant

Le formulaire vous demande ensuite si le devis validé correspond :

- ☐ À une **nouvelle affaire**
- ☐ À un **avenant** d'une affaire existante

Dans le cas d'un avenant, sélectionnez l'affaire à laquelle rattacher cette nouvelle commande.

Ouverture en avenant d'une affaire ouverte

Affaire : *

-- Nouvelle affaire à partir de cette commande --



Pour rattacher ce devis à une affaire ouverte, choisissez ci-dessus

? Adresse du chantier

Complétez l'**adresse du chantier**.

- Si le chantier se déroule à la même adresse que celle du client, utilisez le bouton de **recopie rapide** situé à droite.

Adresse du chantier

 Recopier l'adresse du client

Adresse : *

Adresse chantier (N°, rue, ...)

Code postal : *

Ville : *

? Informations administratives

Vous devrez ensuite répondre à plusieurs questions destinées à permettre aux services administratifs de préparer les documents nécessaires à la réalisation du chantier :

- ☐ PPSPS
- ☐ Plan de prévention
- Autres obligations réglementaires

? Validation des engagements

Selon la configuration mise en place par la **cellule qualité**, vous pouvez être amené à valider différents **engagements** avant l'ouverture de l'affaire.

Engagements chantiers

Je m'engage à :

- ☐ Faire le point avec le chef de chantier sur les ACCÈS et les SPÉCIFICITÉS CHANTIER
- ☐ Mettre à disposition du personnel, tout le MATÉRIEL NECESSAIRE

⚠ Si ces engagements sont activés, **toutes les cases doivent être cochées** pour pouvoir ouvrir l'affaire.

? Responsables et analytique du chantier

Pour finaliser l'ouverture de l'affaire :

- ☐ Désignez les **personnes en charge du chantier** selon leur rôle
- ☐ Renseignez l'**analytique du chantier** (activité, centre de profits, etc.), utilisée dans les tableaux de bord

Un **maître d'œuvre** peut également être renseigné :

- Si le chantier n'en dispose pas, vous devez **décocher la case correspondante**

 Maître d'oeuvre

☒ Maître d'oeuvre

Décochez s'il n'y a pas de Maître d'oeuvre pour cette affaire

Tiers :

Interlocuteur :

- Aucun -



? Bonnes pratiques

Pour faciliter le travail du **service ADV**, pensez à :

- ☐ **Renseigner le numéro de commande du client** dès l'ouverture de l'affaire

? Transmission automatique des informations aux autres services

Lors de l'ouverture de l'affaire, Elephant génère automatiquement plusieurs **tâches administratives** nécessaires à la préparation du chantier, notamment :

- ☐ PPSPS
- ☐ Plan de prévention
- ☐ Accueil sécurité sur site

Ces tâches sont automatiquement **rattachées aux utilisateurs concernés**, en fonction de leurs rôles (sécurité, RH, administratif...).

☐ Cela permet à chaque service de disposer immédiatement des informations nécessaires, sans ressaisie.

? Suivi des tâches liées au chantier

Pour visualiser les tâches qui vous sont attribuées, vous pouvez installer le widget « **Mes tâches à faire** » sur votre page d'accueil.

Ce widget permet :

- D'afficher les tâches en attente qui vous concernent,
- De marquer une tâche comme terminée.

□ Lorsqu'une tâche est validée, elle est automatiquement marquée comme terminée **pour l'ensemble des utilisateurs associés**.

Un suivi global des tâches est également disponible depuis la fiche chantier, dans l'onglet « **Tâches** ».

⚠ Remarque

L'affectation des utilisateurs aux différentes tâches se fait depuis le menu : **Paramétrages > Tâches**, sous réserve de disposer des droits nécessaires.

?? Générer la fiche synthèse du chantier

Une fois l'affaire ouverte, vous pouvez générer la **fiche synthèse du chantier** au format PDF.

Pour cela :

- Cliquez sur l'icône **imprimante** située en haut à droite de la fiche chantier.

Cette fiche regroupe :

- Les coordonnées du client,
- Les principales informations financières de l'affaire.

□ Elle est particulièrement utile pour un **partage rapide avec les équipes** ou les services administratifs.

Révision #4

Créé 2025-12-18 08:03:26 UTC par Stéphane PERRAUD

Mis à jour 2026-02-10 13:22:13 UTC par Anton RIVIERE