Renseigner les informations du plan

Renseigner les informations du plan

Contexte

Depuis l’accueil, cliquez sur Nouveau plan. L’étape 1 rassemble les informations générales.

Point de départ

Accueil → Nouveau plan → étape 1

Pré-requis

- Le client doit déjà être présent, saisi ou synchronisé depuis l’ERP.

Étapes

1. Choisir le client

Depuis Nouveau plan, vérifiez la langue du plan, puis cliquez sur Sélectionner un client. Recherchez le client existant par son nom ou sa référence, sélectionnez-le, puis fermez la fenêtre de sélection. Le client doit avoir été créé ou synchronisé au préalable.

2. Traiter la proposition de modèle

Après le choix du client, un modèle métier peut être proposé selon sa famille. Appliquez le modèle approprié et attendez le chargement de son contenu. Vérifiez les zones, surfaces et procédures reprises avant de revenir aux informations du plan.

3. Finaliser les informations

Après l’application du modèle, saisissez ou vérifiez le nom définitif du plan et les informations complémentaires. Contrôlez l’adresse, les dates de validité et la langue du plan. Examinez l’option Autoriser le client à modifier ce plan selon les accès disponibles, puis enregistrez vos changements.

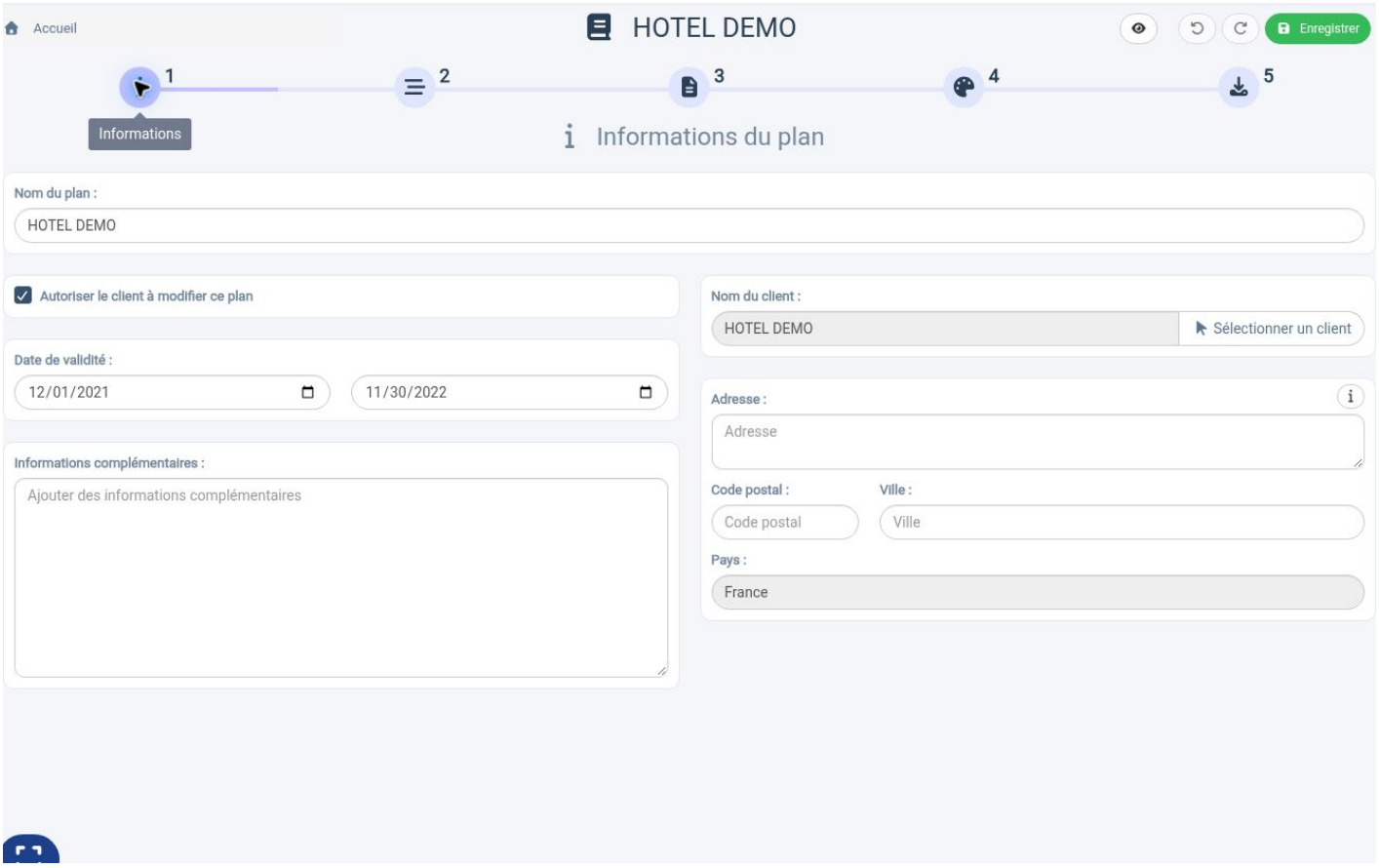
Résultat attendu

Le plan est nommé, son client sélectionné et ses informations générales vérifiées.

À retenir

- Enregistrez régulièrement au cours de votre travail.

Illustrations



Voir aussi

- Créer et renseigner un client
- Appliquer un modèle métier

Revision #2
Created 2026-11-17 20:19:50 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-17 20:37:32 UTC by eCare Content Studio