Chapitre 3 : Gestion des Devis

- Créer un devis (projet)
- La fiche projet et l'onglet Items
- Modifier et dupliquer un devis

Créer un devis (projet)

Créer un devis

Dans Frontiva, un **devis = un projet**. C'est depuis le dossier client que vous allez créer de nouveaux devis/projets.

Point de départ : le dossier

Tout commence depuis la fiche **Dossier** du client concerné. Vous y retrouvez :

- Les devis/projets déjà existants pour ce dossier
- Le bouton pour en créer de nouveaux

Vue du dossier avec les devis reliés

Créer un nouveau devis/projet

1. Depuis le dossier, cliquez sur **"Créer un nouveau projet"** (ou le bouton **+**)

Frontiva génère automatiquement :

- ? Un **numéro unique** pour le devis
- ? La **catégorie du projet** reprend celle du dossier parent

Fiche devis nouvellement créée

Définir le statut du devis

La **fiche du devis** vous permet de définir son statut d'avancement :

Statut	Signification
En cours	Devis en cours de rédaction
Envoyé	Devis transmis au client
Accepté	Devis validé par le client
Refusé	Devis décliné
Archivé	Dossier clôturé

Choix du statut dans la fiche devis

> **? Conseil :** Mettez toujours votre devis à jour au fil du temps — le statut est utilisé dans les rapports et tableaux de bord.

La fiche projet et l'onglet Items

La fiche projet et l'onglet Items

L'onglet **Items** est le **cœur de votre projet**. C'est ici que tout se passe, de la construction du devis jusqu'au pilotage final.

Accéder à l'onglet Items

Depuis la fiche du projet, cliquez sur l'onglet **Items**.

Fiche projet — onglet Items

Ce que vous trouvez dans l'onglet Items

L'onglet Items est un tableau de bord multi-usage. Il vous permet de :

Fonctionnalité	Description
? **Chiffrage**	Construire le devis avec les lignes, quantités et tarifs
? **Narratif client**	Rédiger la description du projet pour le client
? **Mise au planning**	Créer et assigner des tâches directement depuis les lignes
?? **Contrôle des temps**	Comparer les temps estimés vs les temps réels saisis
? **Achats**	Suivre les bons de commande liés au projet

Vue complète de l'onglet Items

Construction du projet : les étapes clés

```
Chiffrage des items
       ↓
Narratif client (description)
       ↓
Mise au planning (création des tâches)
       ↓
Saisie des temps réels
       ↓
Contrôle (estimé vs réel)
       ↓
Facturation
```

> **? Bonne pratique :** Construisez votre chiffrage avec soin dès le départ — c'est la base de tout le reste (planning, facturation, rapports de rentabilité).

Modifier et dupliquer un devis

Modifier et dupliquer un devis

Modifier un devis existant

Vous pouvez modifier un devis/projet à tout moment, tant qu'il n'est pas clôturé.

1. Ouvrez le **dossier** correspondant
2. Cliquez sur le **devis** à modifier
3. Modifiez les éléments souhaités (statut, items, informations générales…)
4. **Enregistrez**

Modification d'un devis

Dupliquer un devis

La duplication est particulièrement utile pour créer des variantes d'un devis ou réutiliser une structure existante pour un nouveau projet similaire.

1. Ouvrez le **devis** à dupliquer
2. Utilisez l'option **Dupliquer** (souvent accessible via le menu ou un bouton dédié)
3. Un nouveau devis est créé avec le même contenu — modifiez-le selon vos besoins

Duplication d'un devis

> **? Gain de temps :** La duplication est idéale pour les clients récurrents ou les projets aux structures similaires. Adaptez simplement les dates, montants et assignations.