

Programme de formation

Easya

Version 1.1

Date de publication Oct. 2021

But de la formation

Apprendre à utiliser le logiciel Dolibarr, ERP (logiciel de gestion intégrée) / CRM (Gestion de la relation clients) et ses modules complémentaires

Objectifs pédagogiques

Voir plus loin.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur ou tout autre appareil permettant une connexion internet et savoir utiliser un navigateur internet.

Type de public

Utilisateurs ou futurs utilisateurs et administrateurs du logiciel de gestion Dolibarr ERP/CRM

Moyens pédagogiques

Le formateur met à disposition son PC portable, connecté à son vidéoprojecteur. Cela permet l'accès à des schémas d'explications théoriques, des bases d'exercices progressifs ou des études de cas, ainsi que tout type de supports multimédias utiles au déroulement du cours.

En distanciel, le formateur utilise une solution de visioconférence lui permettant de partager son écran pour présenter les supports de formation et les cas pratiques directement sur la solution. La solution Dolibarr est accessible directement à distance, les participants réaliseront les exercices pratiques depuis leur ordinateur en se connectant à Dolibarr avec des identifiants de formation transmis par le formateur.

Conseils et bonnes pratiques pour les formations à distance :

- Disposer d'un endroit calme dans lequel votre concentration sera optimale (n'hésitez pas à mettre une petite affichette "Ne pas déranger" sur la porte)
- Couper votre téléphone portable et le tenir éloigné pour ne pas être dérangé durant votre séance. • Couper toutes vos applications de messageries sur votre ordinateur (mail, WhatsApp, Messenger,...)
- Vous mettre en place (éviter si possible les plans en contre-jour), tester vos équipements et essayer de vous connecter 10 min avant le début de la séance
- Prendre l'habitude durant la session de couper votre micro quand vous ne parlez pas, pour ne pas interférer avec celui de l'intervenant
- Envoyer un message par le "tchat" intégré ou utiliser l'outil "lever la main" pour ne pas interrompre la session

Sanction de la formation

Validation des acquis par un QCM

Méthodes pédagogiques

Les formations sont conçues autour d'une pédagogie active, faisant appel à la participation des stagiaires. Elles s'appuient en particulier sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les situations professionnelles des apprenants. Nous tâchons de minimiser les temps d'apprentissage théorique au profit d'un maximum de pratique. Notre démarche est pragmatique, axée sur la pratique, et sur le bouclage et la répétition des connaissances.

Les stagiaires peuvent également apporter leurs exemples de documents afin d'échanger sur les différentes pratiques, ou soumettre des problématiques précises, et ainsi, partager leurs expériences, et apprendre dans un environnement proche de leur réalité et de leurs besoins quotidiens.

Durée

3,5 jours

Plan de formation

Module I. Présentation

Objectifs :

- Découvrir rapidement les fonctionnalités de l'application
- Apprendre le fonctionnement général de l'application

1. Présentation rapide
2. Tour d'horizon

Module II. Paramétrages de base

Objectifs :

- Apprendre à saisir les premières données utiles au bon fonctionnement
- Apprendre à effectuer les premiers paramétrages pour une bonne utilisation
- Apprendre à paramétrer les fonctionnalités
- Apprendre à gérer utilisateur, groupes et permissions

3. Fonctionnalités de base
4. Gestion des utilisateurs

Module III. CRM

Objectifs :

- Apprendre les concepts de tiers et contacts
- Apprendre à réaliser le suivi de prospection et de la relation client

5. Gestion des tiers
6. Gestion des contacts
7. Gestion des prospects
8. Gestion des opportunités/affaires
9. Gestion des évènements et de l'agenda

Module IV. Adhérents

Objectifs :

- Apprendre le fonctionnement de la gestion des adhérents
- Apprendre le fonctionnement de la gestion des adhésions

10. Gestion des adhérents
11. Gestion des adhésions

Module V. Produits et services

Objectifs :

- Comprendre les concepts de produits et services
- Comprendre la gestion de stock
- Maîtriser les différents mouvements de stock

12. Gestion des services
13. Gestion des produits
14. Gestion de stock

Module VI. Fabrication et sérialisation

Objectifs :

- Apprendre à réaliser des opérations de fabrication
- Apprendre à effectuer les mouvements de stock lors de fabrications
- Apprendre à attribuer des numéros de série
- Apprendre à effectuer la traçabilité des actifs
- Apprendre le mécanisme de traçabilité sur les produits fabriqués

15. Nomenclature de produits
16. Sérialisation

Module VII. Achats/ approvisionnements

Objectifs :

- Apprendre à effectuer le sourcing fournisseur
- Apprendre l'enchaînement des achats/approvisionnements
- Apprendre à effectuer les différentes étapes des achats/approvisionnements

- Apprendre à suivre les stocks et effectuer le réapprovisionnement

17. Éléments préalables

18. Gestion des demandes de prix

19. Gestion des commandes fournisseurs

20. Réceptionner les produits

21. Gestion des factures fournisseurs

22. Régler les factures fournisseurs

23. Réapprovisionner les stocks

Module VIII. Ventes

- Objectifs :
- Comprendre l'enchaînement de l'administration des ventes
 - Apprendre à suivre les propositions commerciales
 - Comprendre les liaisons entre stock et administration des ventes
 - Apprendre à suivre les interventions et expéditions
 - Maîtriser la facturation

24. Gestion des propositions commerciales

25. Gestion des commandes

26. Gestion des expéditions

27. Gestion des interventions

28. Gestion des factures

29. Gestion des acomptes

30. Gestion des avoirs

Module IX. Gestion d'activité - projets et contrats

- Objectifs :
- Apprendre à réaliser le suivi des projets et du temps passé
 - Apprendre la mécanique des contrats et de leurs services

31. Projets

32. Contrats

Module X. Gestion de l'entreprise

- Objectifs :
- Apprendre le fonctionnement des marges
 - Apprendre à réaliser la saisie et le suivi des taxes et charges
 - Apprendre à effectuer le rapprochement bancaire

33. Gestion des marges

34. Taxes et charges

35. Rapprochement bancaire

Module XI. Comptabilité

- Objectifs :
- Apprendre à adapter les paramètres de la comptabilité
 - Apprendre à réaliser les opérations comptables
 - Apprendre à suivre sa comptabilité

36. Paramétrages généraux

37. Utilisation régulière

Module XII. GRH

- Objectifs :
- Apprendre le fonctionnement des demandes et d'approbation des congés
 - Apprendre à la saisie et le système d'approbation des notes de frais

38. Congés

39. Notes de frais

Module XIII. Utilitaires

Objectifs :

- Maîtriser le fonctionnement de divers outils fonctionnels
- Comprendre le fonctionnement des imports de données
- Maîtriser les exports de données
- Maîtriser l'outil de gestion documentaire

40. Modèles d'e-mails

41. Imports de données

42. Exports de données

43. Notifications

44. Gestion électronique de documents

45. Marque-pages

46. Codes-barres