

# 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 affiche "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 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. CRM

Objectifs : • Apprendre les concepts de tiers et contacts  
• Apprendre à réaliser le suivi de prospection et de la relation client

3. Gestion des tiers
4. Gestion des contacts
5. Gestion des prospects
6. Gestion des opportunités/affaires
7. Gestion des événements et de l'agenda

### Module III. Adhérents

Objectifs : • Apprendre le fonctionnement de la gestion des adhérents  
• Apprendre le fonctionnement de la gestion des adhésions

8. Gestion des adhérents
9. Gestion des adhésions

### Module IV. Produits et services

Objectifs : • Comprendre les concepts de produits et services  
• Comprendre la gestion de stock  
• Maîtriser les différents mouvements de stock

10. Gestion des services
11. Gestion des produits
12. Gestion de stock

### Module V. 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

13. Nomenclature de produits
14. Sérialisation

### Module VI. 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

15. Éléments préalables
16. Gestion des demandes de prix
17. Gestion des commandes fournisseurs
18. Réceptionner les produits
19. Gestion des factures fournisseurs

**20. Régler les factures fournisseurs****21. Réapprovisionner les stocks****Module VII. 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

**22. Gestion des propositions commerciales****23. Gestion des commandes****24. Gestion des expéditions****25. Gestion des interventions****26. Gestion des factures****27. Gestion des acomptes****28. Gestion des avoirs****Module VIII. 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

**29. Projets****30. Contrats****Module IX. 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

**31. Gestion des marges****32. Taxes et charges****33. Rapprochement bancaire****Module X. Comptabilité**

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

**34. Paramétrages généraux****35. Utilisation régulière****Module XI. 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

**36. Congés****37. Notes de frais****Module XII. 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

**38. Modèles d'e-mails**

**39. Imports de données**

**40. Exports de données**

**41. Notifications**

**42. Gestion électronique de documents**

**43. Marque-pages**

**44. Codes-barres**