

## Fiche FORMATION

### Gestion Commerciale perfectionnement

# Dolibarr

ERP/CRM

#### Objectifs pédagogiques de formation

Prise en main du logiciel DOLIBARR Gestion Commerciale dans un milieu professionnel.

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de réaliser des documents d'achats, de vente et de stock au sein de sa société.

#### Public concerné

Commercial, Administration des ventes, Acheteur.  
Utilisateur de Gestion Commerciale DOLIBARR.

#### Prérequis

Utilisation de l'environnement Windows.  
Connaissances et pratique du process achat et vente dans l'entreprise.

#### Durée de la formation et modalités d'organisation

2 jours\* (16h) en présentiel.  
Formation sur site en intra.  
Effectif souhaitable : de 1 à 4 stagiaires.  
\*Temps estimatif à confirmer suite une analyse des besoins

#### Tarif de la formation

850 € HT par jour  
Hors frais de déplacement

#### Délais d'accès

Suite à une étude personnalisée des besoins :  
- délai mini de 15 jours (avec prise en charge)  
- délai mini de 48 heures (sans prise en charge)  
sous réserve de disponibilité du formateur

Contact : [contact@maestra-consulting.fr](mailto:contact@maestra-consulting.fr)

#### Modalités d'évaluation :

Évaluation continue par la réalisation de cas pratiques.  
Évaluation finale de stage par une mise en situation.

#### Accessibilité :

L'accessibilité dépendra du lieu choisi par le client pour dispenser la formation et sera étudiée au cas par cas.

#### PROGRAMME

Le programme proposé est donné en tant que programme standard. Le formateur peut vous élaborer un programme sur-mesure. (programme variable selon le niveau du groupe et les prérequis).

##### Création de la Structure

- Nomenclature commerciale.
- Emplacements de stockage.

##### Stocks

- Entrées et sorties de stocks.
- Indisponibilités en stock - Réapprovisionnement.
- Inventaire des articles.
- Contrôle qualité.

##### Abonnement

- Création des abonnements.
- Génération des abonnements.
- Reconduction des abonnements.

##### Divers

- Acomptes et enregistrements des règlements clients.
- Mise à jour des tarifs.
- Tarifs d'exception.
- Interrogation de fiches : client, fournisseur, article.
- Mailing clients.
- Traçabilité des documents.

##### Statistiques

- Statistiques articles.
- Statistiques clients.
- Statistiques prospects.

##### Opérations de clôture

- Archivage des documents.

##### Mise en page

- Personnalisation des documents :  
Statistiques clients par famille d'articles. Statistiques fournisseurs par article.  
Statistiques articles par client. Statistiques relatives aux représentants.

##### Sécurité des données

- Sauvegarde du dossier.