

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE DOLIBARR

Dolibarr ERP/CRM est un progiciel de gestion intégré et gestion de la relation client (GRC, CRM en anglais) open source pour les petites et moyennes entreprises, les indépendants, auto-entrepreneurs ou les associations. **Le programme de formation est entièrement personnalisable en fonction de vos besoins**

Famille	Gestion	Référence	F220
Nb de jours	2 jours	Nb d'heures	14 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 700€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 800€ HT (+ 200€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Maîtrise de l'environnement Windows ou Mac.

Public :

Gérants de TPE / PME, commerçants, artisans, professions libérales ayant besoin d'utiliser un système de gestion intégré.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Etre en mesure de gérer son activité commerciale avec Dolibarr.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.
En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de s'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateurs expérimentés en gestion commerciale intervenant en milieu professionnel en tant que consultant.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Nouvelle formation : les indicateurs de satisfaction et d'évaluation seront disponibles après les premières sessions.

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Présentation et installation Jour 1

- Qu'est-ce que Dolibarr ?
- Un logiciel libre
- De quoi ai-je besoin?
- Le matériel nécessaire
- Installation en local
- Installation en ligne
- Le choix des modules
 - Activer
 - Désactiver un module

Utilisateurs *Jour 1*

Les utilisateurs:

- Ajouter, modifier, rechercher, supprimer
- Définir les droits et actions possibles

Les groupes:

- Ajouter, modifier, rechercher, supprimer
- Affecter un utilisateur à un groupe
- Définir les permissions du groupe

Produits et services *Jour 1*

Les services:

- Créer, modifier, supprimer une fiche

Les produits:

- Créer, modifier, supprimer une fiche
- Gérer le stock

Les listes:

- Rechercher
- Filtrer

Les entrepôts:

- Créer, modifier, supprimer un entrepôt
- Lister
- Mouvements
- Transfert stock en masse
- Réapprovisionnement

Les expéditions:

- Expédier
- Statistiques

Tiers clients, prospects, fournisseurs *Jour 1*

Ajouter, modifier, supprimer un tiers

Lister, rechercher, filtrer

Les contacts

- Ajouter, modifier, supprimer un contact associé un tiers

Gestion des propositions commerciales (devis) *Jour 1*

Ajouter, modifier, supprimer, cloner un devis

Ajouter, modifier, supprimer les lignes

Lister, filtrer par:

- Brouillons, en cours, signé, non signé, facturé

Les statistiques

Les possibilités de traitement:

- Envoyer par email, accepter / refuser

L'impression

Gestion des commandes clients *Jour 1*

Ajouter, modifier, supprimer, cloner un bon de commande

Ajouter, modifier, supprimer les lignes

Lister, filtrer par:

- Brouillon, validée, en cours, livrée, annulée

Les statistiques

Les possibilités de traitement pour les factures client:

- Envoyer par email, créer un contrat, expédier les produits, classer livrée, créer une facture, classer facturé

L'impression

Gestion des commandes fournisseurs *Jour 1*

Ajouter, modifier, supprimer, cloner un bon de commande

Ajouter, modifier, supprimer les lignes

Lister, filtrer par:

Brouillon, validée, approuvée, commandée, reçue partiellement, reçue complètement, annulée, refusée

Les statistiques

Les possibilités de traitement pour les factures fournisseurs:

Envoyer par email, désapprouver, créer une facture

L'impression

Gestion des contrats de services / abonnements *Jour 1*

Ajouter, modifier, supprimer, cloner un contrat

Ajouter, modifier, supprimer les lignes

Lister, filtrer par:

Services: inactifs, actifs, expirés, fermés

Les statistiques

Les possibilités de traitement:

Créer une facture, clôturer tous les services

L'impression

Gestion des interventions (Dépannage, SAV ...) *Jour 1*

Ajouter, modifier, supprimer, cloner une demande d'intervention

Ajouter, modifier, supprimer les lignes

Lister, filtrer

Les statistiques

Les possibilités de traitement:

Envoyer par email, désapprouver, créer une facture

L'impression

Gestion des demandes de prix fournisseurs *Jour 1*

Ajouter, modifier, supprimer, cloner une demande de prix

Ajouter, modifier, supprimer les lignes

Lister, filtrer

Les statistiques

Les possibilités de traitement:

Envoyer par email, accepter / refuser

L'impression

Gestion des factures clients et fournisseurs *Jour 1*

Les types de factures

Standard, acompte, remplacement, avoir

Ajouter, modifier, supprimer, cloner une facture client

Ajouter, modifier, supprimer les lignes

Lister, filtrer par:

Brouillon, impayée, payée, abandonnée

Les statistiques

Les possibilités de traitement:

Valider une facture, la convertir en modèle

Les modèles

L'impression

Les règlements

Les commandes facturables

Les dépenses spéciales:

Charges fiscales / sociales, la TVA, les salaires, les emprunts

Les rapports

Les marges

Gestion des comptes bancaires / caisses *Jour 2*

Ajouter, modifier, supprimer une banque

Lister, filtrer

Les écritures

Les prélèvements

Les remises de chèque

Les rapprochements

Gestion de projets *Jour 2*

Intérêt des projets

Ajouter, modifier, supprimer un projet

Les tâches / activités:

Ajouter, modifier, supprimer

Gantt

Gestion des demandes de congés (GRH) *Jour 2*

Ajouter, modifier, supprimer une demande de congé

Les types de congés

Lister, filtrer

Les demandes en attente d'approbation

Solde des congés

Gestion des notes de frais (GRH) *Jour 2*

Ajouter, modifier, supprimer une note de frais

Lister, filtrer

Les demandes en attente d'approbation

Statistiques

Agenda *Jour 2*

Les événements:

Ajouter, modifier, supprimer

Les filtres d'évènement

L'agenda / liste

Les rapports

Gestion de fichier (GED) *Jour 2*

Arborescence manuelle

Arborescence automatique

Point de vente *Jour 2*

Paramétrage de la caisse

La gestion des ventes

Les règlements

Impression de ticket ou de la facture

Outils *Jour 2*

Les e-mailing

Les imports et exports:

Produits / services, dépenses spéciales, libellés / catégories, tiers, stock

Les ressources

Les impressions de code-barres

Les marques pages

Administration *Jour 2*

Sauvegarder

Restaurer une base de données

Mettre à jour l'application

Travaux planifiés (Taches cron)

Formation ajoutée le 17/12/2016, mise à jour le 25/06/2022.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

19,20/11/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

03,04/12/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger