



PROGRAMME DE FORMATION

Odoo – Maîtriser le cycle de vente, du devis au paiement

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de mettre en place les modules de vente d'Odoo.

Public concerné

Les collaborateurs en charge de la gestion de l'entreprise au quotidien.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire.

Suivi et évaluation

- Audit préalable des besoins
- Attestation de présence
- Auto-évaluation avant/après formation

DUREE DU STAGE

Entre 3 et 360 heures (0,5 à 60 jours)
Selon programme et audit préalable

METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera les apports d'information de l'animateur, et la pratique sous forme d'exercices appliqués aux besoins de l'élève.

CENTRE DE FORMATION

2L INFOSERVICES
9 cours des Fileuses
37300 JOUE LES TOURS

Tél : 02.47.46.23.90 | 06.88.72.59.88
E-mail : contact@2L-InfoServices.fr

N° déclaration d'existence

24 37 03099 37
Préfecture de la Région CENTRE
DataDock N°1866
Qualiopi n°2101364.1 | 24FOR01094.1

TARIFS ET DELAIS

Tarifs : sur demande (selon audit préalable)
Modalités (présentiel / distanciel) : Selon devis
Délais : selon planning de formation (environ sous quinze jours après contractualisation)

PARCOURS DE FORMATION

Un soin tout particulier sera apporté quant à la démarche de montée en compétence du stagiaire selon les besoins de l'entreprise (programme sur-mesure).

1. Découvrir l'environnement Odoo

- Présentation générale d'Odoo et de son fonctionnement.
- Découverte de l'interface et de la navigation.

2. Gérer les clients et les données commerciales

- Créer et modifier une fiche client.
- Paramétrer les informations nécessaires à la facturation.
- Identifier les informations utilisées dans les documents commerciaux.
- Rechercher et filtrer les clients.

3. Créer et gérer les produits et services

- Créer une fiche produit ou service.
- Définir les informations commerciales.
- Utiliser les variantes et les options lorsque cela est nécessaire.
- Gérer les produits optionnels proposés dans les devis.

4. Créer et gérer les devis

- Créer un devis.
- Ajouter les conditions générales de vente.
- Utiliser les modèles de devis, prévisualiser et générer le document PDF.
- Envoyer, signer et suivre

5. Transformer un devis en commande client

- Créer, transformer, modifier, annuler, suivre une commande.
- Gérer les commandes partiellement exécutées.
- Consulter l'historique des échanges et des actions.

6. Gérer les livraisons et les bons de livraison

- Comprendre le lien entre commande et livraison.
- Identifier, vérifier, valider, gérer les livraisons à préparer.
- Imprimer ou transmettre les documents de livraison.

7. Facturer les ventes

- Comprendre les différentes méthodes de facturation.
- Créer, vérifier, confirmer, envoyer une facture
- Gérer les acomptes, avoirs et remboursements
- Consulter l'état des factures clients.

8. Facturation électronique

- Comprendre les principes de la facturation électronique.
- Configurer les paramètres liés à la facturation électronique.

9. Suivre les règlements et les factures impayées

10. Mettre en place et gérer les relances clients

EVALUATION : Les mises en situation aux cas pratiques de l'entreprise permettent l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.