



# OPENERP QUICKSTART



**Aujourd'hui,  
mon entreprise mérite  
une solution de gestion  
flexible et abordable**

# Quels sont mes besoins?

## Gestion des Relations Clients

- ✓ Gérer mes pistes de vente
- ✓ Optimiser mon flux de vente
- ✓ Analyser l'efficacité de mon processus de vente
- ✓ Créer des tableaux de bord personnalisés
- ✓ Personnaliser mes rapports de ventes
- ✓ Communiquer avec mon équipe et avec les clients depuis mon outil
- ✓ Planifier et contrôler mes revenus

Et plus encore ...



## Gestion des Services

- ✓ Gérer mes contrats clients
- ✓ Suivre l'évolution des activités
- ✓ Analyser et optimiser la gestion du temps
- ✓ Gérer le suivi des demandes et remarques du client
- ✓ Créer des tableaux de bord personnalisés
- ✓ Effectuer le suivi de la facturation
- ✓ Gérer le service d'après-ventes (support/helpdesk)

Et plus encore ...

## Gestion de Point(s) de Vente

- ✓ Gérer mes produits et leurs catégories
- ✓ Réaliser des inventaires
- ✓ Suivre la réception des produits
- ✓ Configurer différentes méthodes de paiement

Et plus encore ...



## Gestion des Ressources Humaines

- ✓ Gérer les données de mes employés
- ✓ Gérer les congés et les absences
- ✓ Enregistrer, contrôler et facturer le temps de travail de mes employés
- ✓ Enregistrer et valider les notes de frais
- ✓ Gérer le processus de recrutement
- ✓ Gérer les évaluations

Et plus encore ...

# ***Que comprend l'offre?***

- A. Un Contrat OpenERP Enterprise (1 an) qui inclut:
  - a. Service de fixation de bogues illimité
  - b. Mise-à-jour en « un clic »
  - c. Support fonctionnel/technique
  - d. Migration vers les versions ultérieures
  - e. Hébergement de la solution (optionnel)
- B. Une session d'initiation et de paramétrage "Get on Board":
  - a. Gestion des Relations Client – 3 jours
  - b. Gestion de Contrats Client/Projets – 3 jours
  - c. Gestion de Point(s) de Vente – 2 jours
  - d. Gestion des Ressources Humaines – 2 jours
- C. Consultance sur site (minimum 2 jours)

# ***Comment travaillons-nous?***

1. Nous qualifions ensemble vos besoins de gestion principaux et retenons un processus de base.
2. Nous préparons une démonstration sur mesure avec vos données.
3. Nous planifions avec vous une rencontre de 2 heures avec un consultant fonctionnel.
4. Nous vous formons à OpenERP sur base de vos besoins (CRM, Services, Point de Vente, HR).
5. Nous déployons votre instance OpenERP avec un consultant fonctionnel.

Qualification (1), préparation de la démonstration (2) &  
démonstration en direct (3)

sont

**A NOTRE CHARGE!**

# Contenu des “Get on Board”

## Gestion des Relations Clients

### Jour 1 – Fonctionnalités CRM

#### Séance du matin

##### Démarrer avec OpenERP

- Découvrir les Vues et les fonctionnalités de Recherche/Filtrage
  - Vues Liste, Formulaire, Calendrier, Graphique, Kanban & Gantt
  - Recherche basique
  - Regroupement
  - Recherche avancée
  - Outils d'aide
- Imprimer et attacher des Documents
- Réaliser des Actions sur les enregistrements (Suppression, Duplication) et ouverture de Vues associées
- Installer / Mettre à jour / Supprimer des applications
- Configurer votre Société
- Utiliser les fonctionnalités de Réseau Social d'OpenERP:
  - Messagerie
  - Boîte de Courriels / Liste de Tâches
  - Groupes de Discussion
  - Notes

##### Démarrer avec OpenERP Online

#### Séance de l'après-midi

##### Gérer votre Carnet d'Adresses

- Enregistrer vos Contacts (Entreprises ou Adresses/Personnes Physiques)
- Chercher et Trier vos Contacts avec des Filtres
- Catégoriser vos Contacts
- Utiliser LinkedIn pour remplir votre Carnet d'Adresses

##### Gérer vos Pistes de Vente

- Gérer efficacement vos Contacts d'Affaires
- Générer automatiquement des Pistes sur base de Courriels reçus
- Analyser et Organiser vos Pistes avec vos Vendeurs et vos Equipes Commerciales

##### Optimiser votre Cycle de Ventes grâce aux Opportunités

- Convertir vos Pistes en Clients et/ou Opportunités
- Adapter OpenERP à votre processus de Ventes grâce:
  - Aux Equipes Commerciales
  - Aux Etapes clés de votre processus de Ventes
- Planifier la Prochaine Action et une Date limite d'action
- Planifier efficacement vos Rendez-vous & Appels

##### Garder une trace de l'Histoire Client

- Suivre les Pistes, Opportunités et les Bons de Commande de chaque Client
- Ajouter des Documents en attachement

### Jour 2 – Flux de Ventes

#### Séance du matin

##### Enregistrer vos Articles

- Configurer chaque Article: Prix, Type, Méthode d'Approvisionnement et de Fourniture
- Catégoriser les Articles
- Définir des Unités de Mesure

##### Réaliser un flux de Ventes

- Encoder et configurer des Commandes Clients (Politiques de Facturation et de Livraison)
- Suivre les Commandes en cours
- Gérer la Facturation
  - Acomptes
  - Paiements Partiels
- Analyser vos données de Ventes et de Facturation

#### Séance de l'après-midi

##### Personnaliser votre processus de Ventes

- Gérer des Alertes
- Obtenir les Marges réalisées par Commande/Article

##### Convertir un Prospect en Client

- Créer un Devis et un Client depuis une Piste/Opportunité

##### Gérer des Services d'Après-ventes

- Enregistrer une Plainte (à la volée ou automatiquement depuis un Courriel reçu)
- Définir la Plainte: Sujet, Date limite, lien avec d'autres Documents (i.e. Bons de Commandes), Actions à réaliser
- Communiquer en interne et/ou avec le Client

### Jour 3 – Configuration Avancée

#### Séance du matin

##### Configurer des Listes de Prix

- Créer des Listes de Prix (Grilles Tarifaires)
- Assigner des Listes de Prix à des Clients
- Gérer plusieurs Devises
- Ajouter un Livreur et les Coûts de Transport

##### Importer vos données

- Importer vos Clients
- Importer vos Articles

#### Séance de l'après-midi

##### Fonctionnalités Avancées

- Configurer un Portail Public pour les personnes externes (Prospects, Communauté, etc.)
- Configurer un Portail Client pour consulter les Commandes en cours, les Factures, etc.
- Appliquer des Actions Automatiques (Assigner automatiquement des Vendeurs, etc.)
- Personnaliser vos Rapports grâce à OpenERP Report Designer
- Personnaliser vos modèles de Courriel

##### Séance de Questions/Réponses spécifiques

# Gestion des services

Offrir vos services à vos clients

Traiter votre facturation

Gérer vos clients

Comptes / Contrats

Gérer vos activités et votre temps

## Jour 1 - Clients & Services

### Séance du matin

#### Démarrer avec OpenERP

- Découvrir les vues et les fonctionnalités de Recherche/Filtrage
  - Vues Liste, Formulaire, Calendrier, Graphique, Kanban & Gantt
  - Recherche basique
  - Regroupement
  - Recherche avancée
  - Outils d'aide
- Imprimer et attacher des Documents
- Réaliser des Actions sur les enregistrements (Suppression, Duplication) et ouverture de Vues associées
- Installer / Mettre à jour / Supprimer des applications
- Configurer votre Société
- Utiliser les fonctionnalités de Réseau Social d'OpenERP:
  - Messagerie
  - Boîte de Courriels / Liste de Tâches
  - Groupes de Discussion
  - Notes

#### Démarrer avec OpenERP Online

### Séance de l'après midi

#### Gérer votre Carnet d'adresses

- Enregistrer vos Contacts (Entreprises ou Adresses/Personnes Physiques)
- Chercher et trier vos Contact avec des Filtres
- Catégoriser vos Contacts
- Utiliser LinkedIn pour remplir votre Carnet d'Adresses

#### Enregistrer vos Produits

- Configurer le Produit: Prix, Type, Méthode d'approvisionnement et de fourniture
- Catégoriser les Produits
- Définir les Unités de Mesure

#### Réaliser un flux de vente

- Encoder and configurer des Commandes Clients (Politiques de Facturation et de Livraison)
- Suivre les Commandes en cours
- Gérer la Facturation
  - Acomptes
  - Paiements partiels
- Analyser vos données de Ventes et de Facturation

## Jour 2 – Gérer les Comptes/Contrats &

### Activités

#### Séance du matin

#### Créer des Comptes/Contrats pour les Clients

- Créer des Contrats pour des Clients
  - Montant Prépayé
  - Matériel basé sur le Temps
- Définir les Dates d'application et les Termes du Contrat
- Configurer la refacturation sur base des Commandes, des Feuilles de Présence et des Dépenses
- Renouveler un Contrat
- Créer des Modèles de Contrat

#### Planifier et suivre vos Activités grâce aux Projets

- Créer un Projet et des Tâches associées
- Définir les Etapes de votre Processus
- Déléguer des Tâches
- Trouver les Problèmes et gérer l'escalade des problèmes (d'un niveau opérationnel à un autre)

#### Enregistrer les Activités/Dépenses

- Associer des Activités aux Tâches
- Enregistrer des Feuilles de Présence/des Dépenses
- Gérer la refacturation de ces Enregistrements
- Associer des Revenus et des Coûts au travail des Employés

#### Introduction à la Comptabilité Analytique

- Créer vos Journaux Analytiques et vos Comptes
- Obtenir les Coûts et Revenus associés à un Compte Analytique

### Séance de l'après midi

#### Personnaliser votre processus de Ventes

- Définir le Conditionnement
- Gérer les Alertes
- Obtenir les marges réalisées par Commande/Produit

#### Convertir un Prospect en Client

- Créer un Devis et un Client depuis une Piste/Opportunité

#### Gérer les Services d'Après-ventes

- Enregistrer une Plainte (à la volée ou automatiquement depuis un Courriel reçu)
- Définir la plainte: Sujet, Date limite, liens avec d'autres Documents (i.e. Bons de Commande), Actions à réaliser
- Communiquer en interne et/ou avec le Client

## Jour 3 – Configuration Avancée

### Séance du matin

#### Configurer des Listes de Prix

- Créer des Listes de Prix (Grilles Tarifaires)
- Assigner des Listes de Prix à des Clients
- Gérer plusieurs Devises

#### Importer vos données

- Importer vos Clients
- Importer vos Produits/Services

### Séance de l'après midi

#### Fonctionnalités Avancées

- Configurer un Portail Public pour les personnes externes
- Configurer un Portail Client pour consulter les Commandes en cours, les Factures, etc.
- Personnaliser vos Rapports grâce à OpenERP Report Designer
- Personnaliser vos Modèles de Courriel

#### Séance de Questions/Réponses spécifiques

# Gestion de Point(s) de Vente

## Acheter, Stocker et Revendre des Articles

### Jour 1 – Achat et Stockage des Articles

*L'introduction à OpenERP est proposée sous forme de vidéo en ligne à regarder avant la participation à la session Get on Board.*

#### **Séance du matin**

##### **Enregistrer vos Articles**

- Configurer chaque Article: Prix, Type, Méthode d'Approvisionnement et de Fourniture
- Catégoriser les Articles
- Enregistrer des Fournisseurs et les associer à des Articles

#### **Séance de l'après-midi**

##### **Acheter les Articles**

- Définir votre Processus d'Achat:
  - Définir la politique de Réception et Facturation
  - Communiquer avec vos Fournisseurs
  - Personnaliser le Processus: étapes de validation, etc.

##### **Stocker les Articles reçus**

- Réceptionner les Articles
- Analyser l'information relative au Stockage

##### **Configurer votre Point de Vente:**

- Définir le(s) Point(s) de Vente
- Configurer les Méthodes de Paiement et le Journal de Ventes
- Configurer les Articles pour le Point de Vente

### Jour 2 – Opérations de Vente

#### **Séance du matin**

##### **Gérer les Opérations de Vente**

- Ouvrir une Session de Vente
- Enregistrer des Ventes et Paiements
- Gérer simultanément plusieurs Clients
- Scanner les Articles
- Facturation
- Valider les Entrées Comptables

##### **Gérer les Opérations de Caisse**

- Enregistrer le contenu de Caisse avant et après chaque Session de Vente
- Gérer les Ajouts et Retraits de Liquidités

##### **Analyser l'Information**

- Analyser les Rapports (Ventes, Stock, Facturation)
- Créer des Tableaux de Bord adaptés

#### **Séance de l'après-midi**

##### **Encoder les Listes de Prix Fournisseurs**

- Encoder les Listes de Prix Fournisseurs sur les Articles

##### **Gérer le Stockage**

- Suivre les Mouvements de Stock
- Réaliser un Inventaire
- Gérer la Traçabilité: Numéros de Série, Conditionnement

##### **Importer vos données dans OpenERP**

- Importer vos Fournisseurs
- Importer vos Articles

##### **Séance de Questions/Réponses spécifiques**

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Gérer vos Employés, Congés/Absences, Feuilles de Présence, Dépenses, Processus de Recrutement, Evaluations

## Jour 1 - Employés, Congés & Feuilles de Présence/Dépenses

*L'introduction à OpenERP est proposée sous forme de vidéo en ligne à regarder avant la participation à la session Get on Board.*

### **Séance du matin**

Démarrer avec OpenERP online

#### Enregistrer vos Employés

- Encoder les Données de vos Employés
- Assigner les Employés à une Fonction & un Département
- Attacher des documents aux Employés

#### Gérer les Absences de vos Employés

- Configurer différents types de Congé
- Allouer des Congés aux Employés
- Encoder les demandes de Congé
- Obtenir un résumé des Congés pour chaque Employé
- Configurer le processus de Validation des Congés

### **Séance de l'après-midi**

#### Gérer les Dépenses des Employés

- Enregistrer les Dépenses des Employés
- Traiter le Remboursement

#### Enregistrer les Feuilles de Présence

- Enregistrer les Feuilles de Présence et les associer à vos Projets/Activités/Départements
- Traiter leur refacturation aux Clients
- Suivre les Présences

#### Introduction à la Comptabilité Analytique

- Créer vos Comptes Analytiques (Projets/Activités/Départements)
- Obtenir les Revenus et Coûts associés à des Dépenses/Feuilles de Présence

## Jour 2 – Recrutement, Evaluations et Configurations Avancées

### **Séance du matin**

#### Gérer votre Processus de Recrutement

- Enregistrer les Demandes d'Emploi (à la volée ou automatiquement suite à un Courriel reçu)
- Définir votre processus de Recrutement
- Définir les Attentes lors du recrutement par Job
- Communiquer avec les Postulants grâce aux fonctionnalités de Réseau Social

#### Introduction aux Enquêtes et Evaluations

- Créer votre propre Questionnaire
- Définir votre Processus d'Evaluation
- Compléter les Questionnaires d'Evaluation
- Consulter les Résultats

### **Séance de l'après-midi**

#### Fonctionnalités Avancées

- Configurer un Portail Public pour les Demandeurs d'Emploi (avec les offres d'emploi, les nouvelles de la compagnie, etc.)
- Adapter le Portail OpenERP pour vos Employés (aussi pour les Evaluations)
- Personnaliser votre Courriel

#### Séance de Questions/Réponses spécifiques

*Contactez l'équipe OPENERP  
QuickStart*

[Direct@openerp.com](mailto:Direct@openerp.com)

TEL: +32 2 290.34.90