



# Formation à l'administration de l'ERP Odoo

Odoo, anciennement OpenERP et Tiny ERP, est initialement un progiciel open-source de gestion intégré, comprenant de très nombreux modules permettant de répondre à de nombreux besoins de entreprises (ERP), ou de gestion de la relation client (CRM). Le logiciel est utilisé par plus de deux millions de personnes pour gérer leurs entreprises à travers le monde.

## Objectifs

Les objectifs assignés à ce séminaire privé sont les suivants :

- Comprendre les concepts fonctionnels
- Travailler quotidiennement avec Odoo
- Configurer Odoo en utilisant les modules standards
- Appliquer les paramètres d'administration générale

## Public

Cette formation est accessible à tous.  
Il est préférable d'être à l'aise avec l'outil informatique.

## Les prérequis

Votre disponibilité, votre volonté d'apprendre, et votre ouverture d'esprit seules suffisent pour participer à cette formation.

## Les utilitaires

Chaque participant doit disposer de :

- Un ordinateur portable
- Un Smartphone / Tablette

# Contenu du Formation (6,5 jours – 45h)

## Introduction à l'utilisation d'Odoo (1 jour – 7h00) :

- Construisez les notions incontournables avec personnalisation de l'installation du logiciel sur Odoo
- Construisez les compétences avec présentations et concepts
- Définir des incontournables sur fonctionnalité d'architecture technique avec Odoo
- Concevez les connaissances fondamentales avec définition d'ergonomie et navigation
- Gérer présentations des modules de base et complémentaires
- Acquerrez les incontournables avec modifications de l'interface utilisateurs
- Définissez des connaissances fondamentales avec l'installation des différents types de vues
- Intégrez les concepts élémentaires avec filtres des recherches
- Concevoir les bases sur pratiques des fonctionnalités des systèmes, logiciel (base standard couvrant la gestion des clients, les ventes, les achats, les stocks et la comptabilité) avec Odoo
- Intégrer les connaissances fondamentales sur types Odoo Community et Odoo Entreprise avec Odoo
- Développez vos connaissances avec créations des rapports
- Validez vos bases avec l'établissement d'un tableau de bords sur Odoo
- Vente et point de vente

## Configuration d'une base de données (0,5 jour – 3h00) :

- Comprendre l'activité et droits d'utilisateurs
- Appropriez-vous des connaissances avec mode de création des objets
- Soyez à l'aise avec forme et structure des fichiers
- Intégrer les méthodes sur Remplissage des paramètres de l'entreprise
- Faire ses premiers pas sur configurations des infos de bases
- Acquérir les fondamentaux sur l'élaborations des utilisateurs
- Définissez les méthodes fondamentales avec paramètre des permissions de base

## Module Achats (0,5 jour – 4h00) :

- Travailler ses méthodes sur guide de configuration des produits avec Odoo.
- Découvrez vos bases avec changement de règle de réapprovisionnement
- Élaborer des demandes des catalogues des prix fournisseurs
- S'approprier planifications des appels d'offre et validations des commandes d'achat avec Odoo
- Renforcer ses bases sur choix de suivi de facturation fournisseur
- Savoir réceptionner des marchandises
- Créer et suivre des reliquats
- Savoir importer des commandes d'achat via OCR et paramétrage des modules

### Module CRM - Ventas (1 jour – 7h00) :

- Travailler ses méthodes sur guide de configuration des produits avec Odoo.
- Découvrez vos bases avec changement de règle de réapprovisionnement
- Élaborer ses acquis sur demandes des catalogues des prix fournisseurs
- Renforcer ses bases sur choix de suivi de facturation fournisseur
- Créer des étapes de CRM
- Gestion des activités (réunion, to-do..)

### Module Projet + planning (1 jour – 7h00) :

- Créer des projets et des modèles de projets
- Apprendre à créer des tâches avec des dépendances de tâche
- Allouer du temps à vos tâche et suivez le temps passé
- Obtenir un tableau de bord de rentabilité par projet
- Gestion et création de filtre personnalisés
- Créer et gérer les employés
- Planifier des jours de poses par équipes
- Modifier, créer et gérer les équipes au quotidien
- Mettre en relation des tâches planifié avec les projets en cours

### Module Comptabilité (1 jour – 7h00) :

- Reconcevoir ses bases sur modes de gestion de ces comptabilités financières et analytiques
- Valider la création des exports et des modèles d'export
- Valider ses méthodes sur conformation des éléments comptables et fiscaux aux normes locales
- Refaire le point sur configurations des journaux
- Gagner en confiance sur suivis des règlements et relances clients
- Adaptez vos acquis avec l'utilisations des budgets
- Validez vos connaissances avec conception des immobilisations
- Revoyez vos connaissances avec perfectionnements des comptabilités du logiciel
- Revoir sa gestion sur perfectionnement de la trésorerie
- Travailler ses fondamentaux sur conception du rapport comptable
- Redéfinissez vos méthodes avec vérifications et exports des données comptables

### Module Téléphonie (0,5 jour – 3h00) :

- Ajouter et créer des fournisseur de téléphonie
- Accepter un appel entrant
- Être capable de passer un appel depuis Odoo
- Suivre les historiques des appels

## Module SAV (0,5 jour – 3h00) :

- Savoir créer des équipes de SAV
- Savoir créer des équipes de SAV
- Être capable de créer des règles d'attribution automatique des tickets
- Pouvoir prendre en charge et créer un ticket
- Pouvoir orienter le client afin de l'aider dans sa création de ticket en ligne  
Savoir qualifier et prioriser les demandes clients
- Être capable de suivre le cycle de vie complet d'un ticket (ouverture, traitement, clôture)
- Savoir utiliser les outils de communication (email, chat, téléphone) intégrés au SAV
- Pouvoir gérer les relances et assurer le suivi client
- Être capable d'analyser les performances du SAV via des tableaux de bord
- Savoir mettre en place des SLA (accords de niveau de service)  
Être capable de documenter les solutions (base de connaissances / FAQ)
- Savoir gérer les situations clients difficiles ou urgentes
- Pouvoir collaborer avec les autres services (technique, commercial, comptabilité)
- Être capable d'améliorer en continu le processus SAV

## Module Qualité + Feuille de temps (0,5 jour – 4h00) :

- Créer des points de contrôles qualité
- Savoir filtrer et créer des types de contrôle
- Centraliser et analyser les retours de contrôles qualité
- Créer des alertes bloquantes
- Créer des alertes qualités manuellement et automatiquement
- Saisir des feuilles de temps en fonction des tâches assignées
- S'identifier en ligne et remplir un tableau de feuille de temps
- Paramétrer des horaires de travail
- Analyser les feuilles de temps, les heures supplémentaires ou manquantes