

# BIEN GÉRER SON ENTREPRISE AVEC DOLIBARR

écrit par Romain Deschamps

Deux livres pour deux types d'activités : **Prestation de services** et **Gestion de produits**.

Les deux livres sont constitués d'un tronc commun et de parties/chapitres spécifiques.

Le tableau ci-dessous récapitule les chapitres spécifiques de chacun des livres pour vous aider à choisir celui qui est le plus adapté à vos besoins.

SOCIÉTÉS DE SERVICES ET CONSULTANTS	COMMERCE ET PRODUCTION DE BIENS
<b>Préliminaires et configuration</b> 1. Identification de votre entreprise 2. Activation des modules 3. Options de sécurité 4. Paramétrer l'envoi des e-mails 5. Sauvegarde 6. Utilisateurs et groupes 7. Comptes bancaires	<b>Préliminaires et configuration</b> 1. Identification de votre entreprise 2. Activation des modules 3. Options de sécurité 4. Paramétrer l'envoi des e-mails 5. Sauvegarde 6. Utilisateurs et groupes 7. Comptes bancaires <b>8. Stocks et entrepôts</b> <b>9. Processus commerciaux avec Dolibarr</b>
<b>Gestion de la relation client</b> 8. Tiers et contacts 9. Suivi des prospects et clients <b>10. E-mailing avancé (MailChimp)</b> 11. Agenda 12. Synchronisation des agendas et contacts	<b>Gestion de la relation client</b> 10. Tiers et contacts 11. Suivi des prospects et clients <b>12. E-mailing avancé (Sendinblue)</b> 13. Agenda 14. Synchronisation des agendas et contacts
<b>Gestion des ventes</b> <b>13. Services</b> 14. Devis 15. Fonctionnalités complémentaires des documents commerciaux 16. Commandes clients 17. Factures clients 18. Règlements des factures	<b>Gestion de produits</b> <b>15. Produits</b> <b>16. GPAO</b> <b>17. Services</b> 18. Marges
<b>Gestion d'activité</b> <b>19. Interventions</b> <b>20. Rapport et facturation d'intervention</b> <b>21. Projets</b> <b>22. Coûts et temps passé sur un projet</b>  <b>23. Contrat/Abonnements</b> <b>24. Suivi et renouvellement des périodes de contrat</b> <b>25. Gestion de tickets/incidents techniques</b>	<b>Processus d'achat</b> <b>19. Demandes de prix fournisseurs</b> <b>20. Commandes fournisseurs</b> <b>21. Réceptions de marchandises</b> <b>22. Factures fournisseurs</b>
<b>Gestion de l'entreprise</b> 26. Reporting et suivi d'activité <b>27. Achats et factures fournisseurs</b> 28. Marges	<b>Processus de vente</b> 23. Devis 24. Fonctionnalités complémentaires des documents commerciaux 25. Commandes clients <b>26. Expéditions de marchandises</b> 27. Factures clients 28. Règlements des factures

29. Salaires, charges sociales et TVA

30. Notes de frais

31. Trésorerie

32. Comptabilité

#### **Pour aller plus loin**

33. Gestion électronique des documents et fichiers joints (GED)

34. Export de données

35. Personnalisation de l'interface

36. Personnalisation des documents PDF

37. Structuration des documents commerciaux

38. Personnalisation des contenus et formulaires de données

**39. Vers une personnalisation métier**

#### **Annexes**

**29. Contrats/Abonnements**

**30. Commerce international**

**31. Caisse/Gestion des points de vente**

#### **Processus de réapprovisionnement**

**32. Entrepôts et mouvements de stocks**

**33. Réapprovisionnement**

**34. Réapprovisionnement avancé**

**35. Notions d'inventaire**

#### **Gestion de l'entreprise**

36. Reporting et suivi d'activité

37. Salaires, charges sociales et TVA

38. Notes de frais

39. Trésorerie

40. Comptabilité

#### **Pour aller plus loin**

41. Gestion électronique des documents et fichiers joints (GED)

42. Export de données

**43. Import de données**

44. Personnalisation de l'interface

45. Personnalisation des documents PDF

46. Structuration des documents commerciaux

47. Personnalisation des contenus et formulaires de données

**48. Vers une personnalisation métier**

#### **Annexes**