

PROGRAMME DE FORMATION

[2 jours]

[Formation découverte - Logiciel de Gestion DREAMFLORE]

OBJECTIFS

Être capable d'utiliser un logiciel de gestion afin de piloter son entreprise sur tous les aspects (commercial - clientèle -facturation - règlements - comptabilité -stocks...)

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels du Paysage
(Paysagistes, écoles, ESAT,
architectes...)

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- Durée globale : 7h00
- Horaires :
9h00-12h30 / 14h00-17h30
- Dates de la formation : [A définir](#)
- Formateur : Formation encadrée
par : [A définir](#)
- Moyens pédagogiques :
[Support de cours](#)
- Modalités d'évaluation :
[Fiche besoin entrée](#)
[Etudes de cas/ Exercices](#)
[Bilan de fin de formation](#)

PREREQUIS

Pour réaliser cette formation, il est demandé d'avoir déjà utilisé un ordinateur dans ses plus simples aspects (connaissance de l'environnement Windows) et manipuler une souris. Aucune connaissance spécifique métier ou de logiciel n'est requise.

S'assurer également que vous disposez du matériel informatique et électrique nécessaire, qu'il fonctionne correctement et avoir une connexion internet optimale.

Si vous utilisez un ordinateur sous un environnement Mac, assurez-vous d'avoir une couche Windows.

Le logiciel DreamFlore doit être installé sur tous vos postes et dans la même salle où se déroulera la formation.

S'assurez-vous de disposer d'un espace au calme pour le bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

1. INTRODUCTION

- Architecture générale,
- Les différents modules
- Principes généraux
- Les raccourcis claviers
- Les listes pour sélections
- Sauvegarde des dossiers

Objectifs : Être capable d'utiliser les fonctionnalités de base

2. PARAMETRAGE GENERAL

- Identification société
- Paramètres d'exploitation
- Les options

Objectifs : Être capable de paramétrer une société.

3. GESTION DES CLIENTS

- Fiche client
- Multi-adresses
- Multi-correspondants
- Différentes classifications
- Différents accès
- Recherches des clients
- Gestion des appels téléphoniques

Objectifs : Être capable de créer une fiche client.

4. GESTION DES ARTICLES

- Bibliothèque fournie
- Les différents types
- Fiche article / Description
- Fiche article / Tarif et Fournisseurs
- Recherche des articles

Objectifs : Être capable de créer un article.

5. GESTION DES DEVIS

- Architecture par lots
- Onglet / Fiche client
- Onglet / Entête – Pied
- Onglet / Lots – Les articles
- Impressions personnalisées
- Gestion d'un fond de page
- Liste des devis / Tris

Objectifs : Être capable de créer un devis en effectuant le lien avec la bibliothèque d'articles.

6. GESTION DE LA COMMANDE

- Acceptation du devis partielle ou totale
- Choix type facturation
- Gestion des acomptes et facturation
- Statut de la commande et des lots

- Liste des commandes / Statistiques
- Prévisions d'achats
- Prévisions de main d'œuvre

Objectifs : Être capable de créer une commande à partir d'un devis et de comprendre les différents statuts.

7. GESTION DE LA FACTURATION

- Facture standard
- Facture par situations
- Facture directe
- Avoir total ou partiel
- Factures retenues de garantie
- Impressions personnalisées
- Gestion d'un fond de page
- Statut des Factures/Avoirs
- Liste des factures / Statistiques
- Intégration comptable

Objectifs : Être capable de créer différents types de facture & un paramétrage de mise en forme défini.

8. MODULE HORTICOLOR

- Utilisation de l'interface
- Importation des photos
- Association à des articles
- Mise en page de l'annexe au devis

Objectifs : Être capable d'utiliser une bibliothèque de végétaux et les associer

9. REGLEMENTS CLIENTS

- Enregistrement des règlements
- Solder les Avoirs
- Liste des règlements
- Relances clients

Objectifs : Être capable d'imputer les différents modes de règlement.

10. GESTION DES SOUS-ENSEMBLES

- Principes
- Les différentes tables
- Coefficients de frais généraux
- Descriptif de la prestation (sous ensemble)
- Composants ou fournitures
- Opérations de MO et Matériels
- Calcul Prix revient et PV conseillé
- Exploitation dans un devis
- Sous détail de prix directement dans un devis

Objectifs : Être capable de créer et gérer les sous-ensembles.

11. LE SUIVI COMMERCIAL

- Le Publipostage ou Mailing
- Les événements Dreamflore
- La fiche contact
- Les relances commerciales

Objectifs : Être capable d'utiliser le suivi commercial à partir de la fiche client.

12. REGLEMENT CLIENT

- Enregistrement des règlements
- Solder les Avoirs
- Liste des règlements
- Relances clients

Objectifs : Être capable d'imputer les différents règlements et la gestion des avoirs.

13. GESTION DES CONTRATS ENTRETIEN

- Principes et Architecture
- Gestion d'un devis de contrat
- Liaison du devis avec le contrat
- Echéances de facturation
- Impression du Contrat
- Planification des opérations de main d'œuvre
- Impressions diverses
- Révision et renouvellement
- Avenants
- Facturation automatique périodique

Objectifs : Être capable de créer et gérer les contrats d'entretien.

14. SAP

- Paramétrages
- Création salariés
- Saisie des heures
- Totaux NOVA
- Impression des attestations fiscales

Objectifs : Être capable de créer des attestations fiscales.