

6. UTILISATION

- [Utilisation Quotidienne](#)

Utilisation Quotidienne

1.WORKFLOW RECOMMANDÉ :

Création d'un projet :

- Manuellement ou automatiquement à la signature d'un devis (si configuré)
- Saisie des informations de base (client, référence, budget prévisionnel)
- Validation immédiate ou statut brouillon selon configuration

Liaison des documents :

- Devis signés => Chiffre d'affaires prévu
- Commandes clients => Engagements fermes
- Commandes fournisseurs => Coûts prévisionnels
- Factures fournisseurs => Répartition possible sur plusieurs projets

Enregistrement des consommations de stock :

- Au fur et à mesure des besoins du chantier
- Avec indication de l'utilisateur si nécessaire
- Vérification des stocks restants
- Utilisation du préfixe de code inventaire défini

Suivi de l'avancement :

- Consultation régulière du bénéfice provisoire
- Vérification du droit à dépenser restant
- Ajustement des commandes si nécessaire
- Anticipation des dépassements budgétaires

Clôture du projet :

- Vérification de tous les éléments liés
- Analyse des écarts prévisionnel/réel
- Documentation de la base de connaissances Dolibarr si activé
- Archivage et changement de statut

2.BONNES PRATIQUES :

1. Définir un préfixe de code inventaire cohérent dès le début (ex: "PROJ-", "CHANT-")
2. Configurer les catégories de produits consommables au démarrage

3. Définir l'entrepôt par défaut selon l'organisation de l'entreprise
4. Former les utilisateurs aux permissions et workflow avant le démarrage
5. Attribuer les bonnes permissions selon les rôles dans l'entreprise (lecture et écriture)
6. Consulter régulièrement le bénéfice provisoire pour anticiper les dérives