



Guide Utilisateur

Odoo 18.0

Fonctionnalités de base

Préparé par IROKOO
[https ://www.irokoo.fr](https://www.irokoo.fr)

29 mai 2025

Document réalisé par Sylvain Boutet
Consultant & Formateur Odoo - IROKOO

Table des matières

1	À propos d'IROKOO	13
1.1	Documentation Odoo 18 : manuel et cahier d'exercices	13
1.2	L'alliance d'experts qui propulse votre croissance avec Odoo	13
1.3	Nos services	13
1.4	Notre expertise Odoo	14
1.5	Pourquoi choisir IROKOO	14
1.6	Nous contacter	15
2	Introduction	17
2.1	À propos de ce guide	17
2.2	Qu'est-ce qu'Odoo ?	17
2.3	Les principes fondamentaux d'Odoo	18
2.3.1	Une approche modulaire	18
2.3.2	Options d'hébergement	18
2.3.3	Architecture client-serveur et responsive	19
2.3.4	Flux de travail intégrés	19
2.3.5	Personnalisation et flexibilité	19
2.3.6	Outils collaboratifs et communication	20
2.3.7	Conformité et localisation	20
2.4	Comment utiliser ce guide	20
2.4.1	Structure du document	20
2.4.2	Approches de lecture	21
2.4.3	Conventions utilisées	21
2.4.4	Ressources supplémentaires	21
3	Configuration initiale	23
3.1	Paramètres de la société	23
3.2	Gestion des utilisateurs	24
3.2.1	Création des utilisateurs	24
3.2.2	Groupes de sécurité	25
3.3	Installation des applications	26
3.4	Paramètres d'entreprise généraux	26
3.4.1	Configuration des préférences générales	26
3.4.2	Paramètres multi-sociétés	27
3.5	Points clés à vérifier avant de commencer	27
4	CRM : de la piste au devis gagné	29
4.1	Introduction au CRM	29
4.1.1	Qu'est-ce que le CRM dans Odoo ?	29
4.2	Configuration du CRM	29

4.2.1	Paramètres généraux	29
4.2.2	Pipeline de vente	29
4.3	Gestion des pistes et opportunités	31
4.3.1	Création d'une piste (lead)	31
4.3.2	Qualification et conversion	31
4.3.3	Gestion des opportunités	31
4.4	Activités commerciales	32
4.4.1	Planification des activités	32
4.4.2	Suivi des activités	33
4.5	Analyse des performances commerciales	34
4.5.1	Tableau de bord CRM	34
4.6	Du CRM à la vente	35
4.6.1	Création d'un devis depuis une opportunité	35
4.6.2	Gagner une opportunité	35
4.7	Les bonnes pratiques pour une gestion efficace du CRM	36
5	Gestion des produits et services	37
5.1	Introduction aux produits dans Odoo	37
5.2	Types de produits	37
5.3	Créer un nouveau produit	38
5.3.1	Étapes de création d'un produit	38
5.3.2	Informations générales	39
5.3.3	Information de vente	39
5.3.4	Information d'achat	40
5.3.5	Inventaire	40
5.4	Gestion des variantes de produits	41
5.4.1	Concept des variantes	41
5.4.2	Configurer des variantes	41
5.5	Organisation du catalogue	42
5.5.1	Catégories de produits	42
5.5.2	Utilisation des étiquettes	42
5.6	Tarification avancée	43
5.6.1	Listes de prix	43
5.6.2	Remises par quantité	43
5.7	Gestion des coûts	44
5.7.1	Méthodes de coûts	44
5.7.2	Mise à jour des coûts	44
5.8	Produits et services spécifiques	44
5.8.1	Gestion des services	44
5.8.2	Produits consignés	45
5.9	Importation massive de produits	45
5.10	Bonnes pratiques et conseils	45
6	Gestion des achats	47
6.1	Introduction aux achats dans Odoo	47
6.2	Configuration initiale	47
6.2.1	Paramètres des achats	47
6.2.2	Configuration des fournisseurs	47
6.2.3	Association des fournisseurs aux produits	48

6.3	Processus d'achat	49
6.3.1	Création d'une demande de prix (RFQ)	49
6.3.2	Conversion en bon de commande	50
6.4	Réception des produits	50
6.4.1	Validation des réceptions	50
6.4.2	Gestion des livraisons partielles	51
6.5	Gestion des factures fournisseurs	51
6.5.1	Création et validation des factures	51
6.5.2	Enregistrement des paiements	52
6.6	Réapprovisionnement automatique	53
6.6.1	Règles de réapprovisionnement	53
6.6.2	Exécution du planificateur	53
6.7	Analyses et rapports d'achat	53
6.7.1	Analyse des achats	53
6.7.2	Indicateurs clés de performance	54
6.8	Fonctionnalités avancées	54
6.8.1	Conventions d'achat	54
6.8.2	Demandes d'achat	55
6.9	Gestion de la sous-traitance	55
6.9.1	Configuration de la sous-traitance	55
6.9.2	Flux de sous-traitance	56
6.10	Bonnes pratiques et conseils	56
7	Inventaire	57
7.1	Introduction à l'inventaire	57
7.2	Configuration initiale	57
7.2.1	Paramètres d'inventaire	57
7.3	Structure d'entrepôt	58
7.3.1	Configuration des entrepôts	58
7.3.2	Structure des emplacements	58
7.4	Configuration des opérations de stock	58
7.4.1	Types d'opérations	58
7.4.2	Configuration des flux multi-étapes	59
7.5	Réception de marchandises	59
7.5.1	Processus de réception en 3 étapes	59
7.6	Livraison de produits	60
7.6.1	Processus d'expédition en 2 étapes	60
7.7	Règles de réapprovisionnement	61
7.7.1	Configuration des règles automatiques	61
7.8	Inventaires physiques	62
7.8.1	Réalisation d'un inventaire	62
7.9	Traçabilité des produits	63
7.9.1	Gestion des lots et numéros de série	63
7.10	Rapports et analyses	64
7.11	Points clés pour une gestion efficace	64
8	Gestion des Ventes et des Contacts	67
8.1	Gestion des contacts	67
8.1.1	Introduction aux contacts	67

8.1.2	Types de contacts	67
8.1.3	Création et modification des contacts	69
8.2	Introduction aux ventes dans Odoo	72
8.3	Configuration initiale	73
8.3.1	Paramètres de vente	73
8.3.2	Équipes commerciales	73
8.4	Devis et offres de prix	73
8.4.1	Création d'un nouveau devis	73
8.4.2	Utilisation des modèles de devis	74
8.4.3	Envoi du devis au client	76
8.5	Commandes clients	77
8.5.1	Conversion d'un devis en commande	77
8.5.2	Modification d'une commande	78
8.6	Livraison des produits	79
8.6.1	Création d'un bon de livraison	79
8.6.2	Impression du bon de livraison	80
8.7	Tarification et remises	80
8.7.1	Listes de prix	81
8.7.2	Remises	81
8.8	Analyse des ventes	82
8.8.1	Tableau de bord des ventes	82
8.8.2	Rapports détaillés	82
8.9	Gestion des objectifs commerciaux	83
8.9.1	Définition des objectifs	83
8.10	Ventes récurrentes et abonnements	84
8.10.1	Configuration des abonnements	84
8.11	Exemple de processus complet	85
8.11.1	Cas pratique : Du devis à la livraison	85
8.12	Premiers pas pour un commercial débutant	86
8.12.1	Guide quotidien du vendeur	86
8.12.2	Les 5 raccourcis essentiels	86
8.13	Astuces et bonnes pratiques	86
8.13.1	Optimisation du processus de vente	87
8.13.2	Résolution des problèmes courants	87
9	Facturation	89
9.1	Introduction à la facturation dans Odoo	89
9.2	Configuration du module Facturation	89
9.2.1	Paramètres de base	89
9.2.2	Configuration des journaux	89
9.2.3	Configuration des conditions de paiement	90
9.2.4	Configuration de la facturation électronique Peppol	91
9.3	Facturation client	91
9.3.1	Création d'une facture	92
9.3.2	Facturation depuis une commande client	92
9.3.3	Facturation groupée	93
9.3.4	Facturation récurrente	94
9.4	Gestion des paiements clients	94
9.4.1	Enregistrement d'un paiement	94

9.4.2	Paielements partiels	95
9.4.3	Paielements groupés	95
9.5	Gestion des factures fournisseurs	96
9.5.1	Saisie des factures fournisseurs	96
9.5.2	Factures fournisseurs depuis des commandes d'achat	96
9.5.3	Paielement des factures fournisseurs	97
9.6	Avoirs et remboursements	97
9.6.1	Création d'un avoir client	97
9.6.2	Remboursement client	98
9.7	Suivi et relances	98
9.7.1	Suivi des factures impayées	98
9.7.2	Relances automatiques	99
9.8	Rapports financiers	100
9.8.1	Rapports de facturation	100
9.8.2	Tableaux de bord personnalisés	101
9.9	Fiscalité et déclarations	102
9.9.1	Gestion de la TVA	102
9.9.2	Fonctionnalités avancées Enterprise	102
9.9.3	Alternative pour Odoo Community	102
9.9.4	Clôture de période	103
9.10	Intégration avec la comptabilité	103
9.10.1	Transfert vers un logiciel de comptabilité externe	103
9.11	Bonnes pratiques et conseils	104
9.11.1	Organisation efficace	104
9.11.2	Résolution des problèmes courants	104
9.12	Exemple pratique complet	105
9.12.1	Cas d'utilisation : Cycle complet de facturation	105
10	Présentation de l'interface	107
10.1	Accès à Odoo	107
10.1.1	Connexion à Odoo	107
10.1.2	Applications mobiles	108
10.2	Structure de l'interface	109
10.2.1	Écran d'accueil et tableau de bord	109
10.2.2	Éléments principaux de l'interface	109
10.3	Navigation dans Odoo	110
10.3.1	Menu des applications	110
10.3.2	Menu de navigation	111
10.3.3	Recherche globale	111
10.4	Types de vues	112
10.4.1	Vue liste	112
10.4.2	Vue formulaire	114
10.4.3	Vue kanban	115
10.4.4	Autres types de vues	116
10.5	Filtrage et regroupement	117
10.5.1	Filtres de recherche	117
10.5.2	Regroupement	118
10.6	Actions communes	119
10.6.1	Création, modification et suppression	119

10.6.2	Import et export de données	119
10.7	Préférences utilisateur	120
10.7.1	Paramètres personnels	120
10.8	Aide et support	121
10.8.1	Aide contextuelle	121
10.8.2	Mode développeur	121
11	Fonctionnalités essentielles	123
11.1	Gestion des contacts	123
11.1.1	Créer un nouveau contact	123
11.1.2	Contacts individuels et sociétés	124
11.2	Recherche et filtrage	125
11.2.1	Utiliser la recherche globale	125
11.2.2	Filtres avancés	125
11.2.3	Groupement de données	126
11.3	Import et export de données	127
11.3.1	Importer des données	127
11.3.2	Exporter des données	128
11.4	Activités et Notes	129
11.4.1	Planifier une activité	129
11.4.2	Ajouter des notes et messages	130
11.5	Éditeur de texte enrichi	131
12	CRM avancé	133
12.1	Fonctionnalités avancées du CRM	133
12.1.1	Personnalisation du pipeline de vente	133
12.1.2	Gestion des équipes commerciales	134
12.2	Automatisation des processus commerciaux	134
12.2.1	Règles d'attribution automatique	134
12.2.2	Actions automatisées et planification	134
12.3	Analyse et reporting CRM	135
12.3.1	Tableaux de bord CRM	135
12.3.2	Rapports personnalisés	136
12.3.3	Objectifs de vente et suivi	136
12.4	Intégration du marketing avec le CRM	137
12.4.1	Gestion des campagnes	137
12.4.2	Marketing automatisé	137
12.5	Configuration avancée du CRM	137
12.5.1	Champs personnalisés	137
12.5.2	Modèles d'email intégrés	138
12.5.3	Intégration avec d'autres modules	138
12.6	Bonnes pratiques CRM	138
12.6.1	Organisation efficace du CRM	138
12.6.2	Mesure de la performance	138
13	Comptabilité et finance	141
13.1	Introduction à la comptabilité dans Odoo	141
13.1.1	Vue d'ensemble	141
13.2	Configuration du plan comptable	141
13.2.1	Choix du plan comptable	141

13.2.2	Personnalisation des comptes	141
13.3	Gestion des écritures comptables	141
13.3.1	Types d'écritures	142
13.3.2	Saisie des écritures manuelles	142
13.3.3	Validation et modification des écritures	142
13.4	Gestion des périodes fiscales	142
13.4.1	Configuration des exercices fiscaux	142
13.4.2	Verrouillage des périodes	143
13.5	Rapports financiers	143
13.5.1	États financiers standard	143
13.5.2	Rapports fiscaux	143
13.6	Gestion de la trésorerie	144
13.6.1	Rapprochement bancaire	144
13.6.2	Prévisions de trésorerie	144
13.7	Comptabilité analytique	145
13.7.1	Configuration des axes analytiques	145
13.7.2	Utilisation de la comptabilité analytique	145
13.8	Comptabilité multi-sociétés	145
13.8.1	Configuration multi-sociétés	145
13.8.2	Opérations inter-sociétés	145
13.9	Clôture annuelle	145
13.9.1	Procédure de clôture	145
13.10	Fonctionnalités avancées	146
13.10.1	Gestion des devises	146
13.10.2	Facturation automatisée (Auto-post)	146
13.11	Intégration avec d'autres modules	146
14	Fabrication	149
14.1	Introduction à la fabrication dans Odoo	149
14.1.1	Vue d'ensemble	149
14.2	Configuration initiale	149
14.2.1	Activation et paramétrage	149
14.2.2	Postes de travail	149
14.3	Nomenclatures et gammes opératoires	150
14.3.1	Création de nomenclatures	150
14.3.2	Types de nomenclatures	150
14.3.3	Gammes opératoires	151
14.4	Ordres de fabrication	151
14.4.1	Création manuelle d'un ordre	151
14.4.2	Génération automatique des ordres	152
14.4.3	Suivi et exécution	152
14.5	Planification de la production	152
14.5.1	Planificateur MRP	152
14.5.2	Planification de la capacité	153
14.6	Gestion des coûts de production	154
14.6.1	Structure des coûts	154
14.6.2	Calcul des coûts	154
14.7	Qualité en production	154
14.7.1	Contrôles qualité	154

14.7.2	Gestion des non-conformités	154
14.8	Maintenance des équipements	155
14.8.1	Intégration avec la maintenance	155
14.9	Reporting et analyse	155
14.9.1	Tableaux de bord	155
14.9.2	Rapports personnalisés	155
14.10	Fonctionnalités avancées	155
14.10.1	Sous-traitance	155
14.10.2	Production par lots	156
14.10.3	Production discrète vs continue	156
14.11	Intégration avec d'autres modules	156
15	Gestion de projets	157
15.1	Introduction à la gestion de projets dans Odoo	157
15.1.1	Vue d'ensemble	157
15.2	Configuration du module Projet	157
15.2.1	Activation et paramétrage	157
15.2.2	Types de projets	157
15.3	Configuration d'un projet	158
15.3.1	Création d'un nouveau projet	158
15.3.2	Étapes de projet (workflows)	158
15.4	Gestion des tâches	159
15.4.1	Création des tâches	159
15.4.2	Organisation des tâches	160
15.5	Suivi du temps et facturation	160
15.5.1	Feuilles de temps	160
15.5.2	Modes de facturation	160
15.6	Collaboration et communication	161
15.6.1	Communication interne	161
15.6.2	Communication avec les clients	161
15.7	Reporting et analyse	162
15.7.1	Tableaux de bord	162
15.7.2	Rapports personnalisés	162
15.8	Méthodologies de gestion de projet	163
15.8.1	Approche traditionnelle (Waterfall)	163
15.8.2	Approche agile (Scrum/Kanban)	163
15.9	Fonctionnalités avancées	163
15.9.1	Budgétisation de projet	163
15.9.2	Gestion des ressources	163
15.9.3	Gestion des risques	163
15.10	Intégration avec d'autres modules	164
16	Analyses et rapports	165
16.1	Introduction aux outils d'analyse dans Odoo	165
16.1.1	Vue d'ensemble	165
16.2	Tableaux de bord	165
16.2.1	Tableaux de bord intégrés	165
16.2.2	Création de tableaux de bord personnalisés	166
16.3	Les différents types de vues analytiques	167

16.3.1	Vue graphique	167
16.3.2	Vue pivot	168
16.3.3	Vue cohorte	168
16.4	Rapports standards	168
16.4.1	Rapports financiers	168
16.4.2	Rapports de vente	169
16.4.3	Rapports d'inventaire	169
16.4.4	Rapports de production	169
16.5	Création de rapports personnalisés	170
16.5.1	Rapports QWeb	170
16.5.2	Vues personnalisées	170
16.6	Exports et intégration	170
16.6.1	Exports de données	170
16.6.2	Intégration BI	171
16.7	Alertes et automatisation	171
16.7.1	Alertes basées sur des conditions	171
16.7.2	Rapports planifiés	171
16.8	Bonnes pratiques d'analyse	171
16.8.1	Structuration des données	171
16.8.2	Conception de tableaux de bord	172
16.8.3	Interprétation des rapports	172
16.9	Fonctionnalités avancées (Odoo Enterprise)	172
16.9.1	Studio Odoo	172
16.9.2	Odoo Spreadsheet	172
17	Flux de travail et automatisation	175
17.1	Introduction à l'automatisation dans Odoo	175
17.1.1	Types d'automatisation disponibles	175
17.2	Actions automatisées	175
17.2.1	Principe et fonctionnement	175
17.2.2	Types d'actions disponibles	176
17.2.3	Exemples d'applications	176
17.3	Actions planifiées	176
17.3.1	Configuration des actions périodiques	176
17.3.2	Applications courantes	177
17.4	Règles d'automatisation	177
17.4.1	Configuration des règles	177
17.4.2	Cas d'usage typiques	177
17.5	Modèles de communication	177
17.5.1	Modèles d'email	177
17.5.2	Automatisation des communications	178
17.6	Flux de travail personnalisés	178
17.6.1	Conception de workflows	178
17.6.2	Mise en œuvre dans Odoo	179
17.7	Automatisation avancée	179
17.7.1	Studio Odoo (Enterprise)	179
17.7.2	Développements spécifiques	179
17.8	Intégrations externes	180
17.8.1	API et webservices	180

17.8.2	Connecteurs prêts à l'emploi	180
17.9	Bonnes pratiques d'automatisation	180
17.9.1	Approche méthodique	180
17.9.2	Pièges à éviter	181
17.9.3	Surveillance et maintenance	181
A	Raccourcis clavier	183
A.1	Raccourcis clavier officiels Odoo	183
B	Questions fréquentes	185
B.1	Questions générales	185
B.1.1	Quelle est la différence entre Odoo Community et Odoo Enterprise ? . . .	185
B.1.2	Comment mettre à jour Odoo vers une nouvelle version ?	185
B.1.3	Odoo est-il compatible avec les appareils mobiles ?	185
B.1.4	Comment personnaliser les rapports dans Odoo ?	185
B.1.5	Comment ajouter des champs personnalisés ?	186
B.2	Questions techniques	186
B.2.1	Comment optimiser les performances d'Odoo ?	186
B.2.2	Comment sauvegarder ma base de données Odoo ?	186
B.2.3	Comment installer un module additionnel ?	186
B.2.4	Comment configurer l'envoi d'emails dans Odoo ?	186
B.3	Questions fonctionnelles	187
B.3.1	Comment configurer les taxes dans Odoo ?	187
B.3.2	Comment gérer les droits d'accès des utilisateurs ?	187
B.3.3	Comment gérer plusieurs entités/sociétés dans Odoo ?	187
B.3.4	Comment importer des données en masse ?	187
C	Glossaire	189
C.1	Terminologie Odoo	189

Chapitre 1

À propos d'IROKOO

1.1 Documentation Odoo 18 : manuel et cahier d'exercices

IROKOO vous propose un dispositif de formation complet composé de deux documents complémentaires :

- **Le manuel de référence** - Ce document principal contient toutes les explications théoriques et fonctionnelles d'Odoo 18, organisées par module. Il sert de support de cours et de documentation de référence.
- **Le cahier d'exercices pratiques** - Ce document d'accompagnement propose une mise en application concrète des concepts à travers un cas d'entreprise fictif (MécaPrécis Industries). Il permet de suivre étape par étape l'implémentation d'Odoo dans un contexte réaliste.

Note

Ces deux documents sont conçus pour être utilisés en parallèle : consultez le manuel pour comprendre les concepts, puis appliquez-les en suivant les exercices pratiques correspondants.

Astuce

Pour tirer le meilleur parti de cette formation, nous vous recommandons de :

- Parcourir d'abord le chapitre théorique dans le manuel
- Réaliser ensuite les exercices pratiques correspondants
- Revenir au manuel pour approfondir certains points si nécessaire

1.2 L'alliance d'experts qui propulse votre croissance avec Odoo

IROKOO est un partenaire Gold Odoo depuis 2022, spécialisé dans l'implémentation et l'optimisation de solutions Odoo pour les entreprises. Notre mission est de sécuriser vos projets grâce à un socle interne solide et d'accélérer votre succès grâce à notre écosystème étendu.

Née d'une mise en commun d'expériences multiples – organisationnelles, fonctionnelles, techniques, industrielles, comptables et de gestion – IROKOO vous accompagne efficacement dans vos usages numériques avec Odoo.

Note

En tant que partenaire Gold Odoo, IROKOO garantit un niveau d'expertise reconnu et validé par l'éditeur, assurant ainsi la qualité de nos implémentations.

1.3 Nos services

IROKOO propose une gamme complète de services pour garantir le succès de votre projet Odoo :

1. **Implémentation Odoo** - Mise en place personnalisée adaptée à vos besoins
2. **Formation** - Sessions sur mesure pour tous les niveaux d'utilisateurs
3. **Support technique** - Accompagnement continu et résolution de problèmes
4. **Développements spécifiques** - Extensions et personnalisations pour répondre à vos besoins uniques
5. **Optimisation de processus** - Analyse et amélioration de vos flux de travail
6. **Migration** - Transition en douceur vers les nouvelles versions d'Odoo
7. **Intégration** - Connexion d'Odoo avec vos outils et systèmes existants
8. **Agents IA** - Solutions intelligentes pour automatiser et optimiser vos processus

✓ Approche méthodologique

Notre méthodologie éprouvée d'implémentation Odoo garantit des projets livrés dans les délais, dans le respect du budget et avec un haut niveau de qualité :

1. Analyse approfondie de vos besoins et processus existants
2. Conception de solution sur mesure alignée avec vos objectifs stratégiques
3. Configuration et personnalisation adaptées à votre secteur d'activité
4. Formation complète de vos équipes pour une adoption réussie
5. Support continu post-implémentation pour maximiser votre retour sur investissement

1.4 Notre expertise Odoo

Avec plus de 10 ans d'expérience en implémentation Odoo et plus de 20 ans d'expérience en intégration ERP, notre équipe de 34 experts vous apporte :

- Une compréhension approfondie des meilleures pratiques Odoo
- Une expérience fonctionnelle réelle en entreprise pour une approche terrain
- Une vision stratégique pour optimiser vos processus métier
- Une maîtrise technique pour des développements et intégrations sur mesure
- Une connaissance des spécificités sectorielles pour s'adapter à votre domaine d'activité

Notre expérience en chiffres

- **+120 projets Odoo** implémentés avec succès
- **+150 projets ERP** en expérience globale de nos contributeurs
- **+10 ans** d'expérience en implémentation Odoo
- **34 experts** dédiés à vos projets
- **Présence nationale** : Paris, Tours, Montpellier, Avignon, Blois, Le Mans, Nantes, Strasbourg, Lyon

1.5 Pourquoi choisir IROKOO

En choisissant IROKOO comme partenaire pour votre projet Odoo, vous bénéficiez de :

1. **Excellence technique** - Une équipe certifiée aux compétences validées par Odoo
2. **Approche pragmatique** - Des solutions réalistes adaptées à votre contexte
3. **Vision à long terme** - Un accompagnement qui va au-delà de l'implémentation initiale
4. **Engagement sur les résultats** - Une garantie de satisfaction basée sur des objectifs concrets
5. **Transfert de compétences** - Un accent mis sur l'autonomie de vos équipes

 Astuce

IROKOO privilégie une approche collaborative qui implique vos équipes tout au long du projet, assurant ainsi une meilleure adoption de la solution et un transfert de compétences efficace.

1.6 Nous contacter

Pour démarrer votre projet Odoo ou obtenir plus d'informations sur nos services :

- **Site web** : www.irokoo.fr
- **Email** : info@irokoo.fr
- **Téléphone** : 07 80 90 11 37

Prenez rendez-vous pour une démonstration personnalisée ou une évaluation de vos besoins en visitant notre site web.

Chapitre 2

Introduction

2.1 À propos de ce guide

Ce guide utilisateur pour Odoo 18 est conçu pour vous accompagner dans la prise en main et l'utilisation quotidienne de votre système Odoo. Il couvre les fonctionnalités de base et les processus essentiels que vous utiliserez au quotidien.

Astuce

Ce document est structuré de manière à vous permettre soit une lecture complète pour une formation approfondie, soit une consultation ponctuelle en cas de besoin spécifique.

2.2 Qu'est-ce qu'Odoo ?

Odoo est une suite complète d'applications d'entreprise qui couvre l'ensemble des besoins de votre organisation : ventes, CRM, achats, inventaire, comptabilité, fabrication, gestion de projet, ressources humaines, site web et e-commerce. Toutes ces applications sont parfaitement intégrées entre elles, offrant une expérience utilisateur fluide et cohérente.



Odoo existe en deux versions :

- **Odoo Community Edition** : Version open source gratuite avec les fonctionnalités essentielles
- **Odoo Enterprise Edition** : Version complète incluant des fonctionnalités avancées, le support officiel et des mises à jour garanties

2.3 Les principes fondamentaux d'Odoo

2.3.1 Une approche modulaire

Odoo fonctionne sur un principe modulaire : vous choisissez les applications dont vous avez besoin et pouvez en ajouter d'autres au fur et à mesure que votre entreprise évolue. Toutes les applications partagent la même base de données, ce qui garantit la cohérence des informations à travers le système.

Astuce

Dans Odoo 18, l'installation d'applications est encore plus rapide grâce à la gestion optimisée des dépendances, réduisant considérablement le temps de déploiement.

2.3.2 Options d'hébergement

Odoo propose différentes solutions d'hébergement pour répondre aux besoins spécifiques des entreprises :

1. **Odoo Online (SaaS)** : Solution hébergée dans le cloud par Odoo

- a. Mise en service immédiate
 - b. Mises à jour automatiques
 - c. Maintenance assurée par Odoo
 - d. Abonnement mensuel ou annuel incluant l'hébergement
 - e. Idéal pour les PME souhaitant un démarrage rapide sans infrastructure technique
2. **Odoo On-Premise** : Hébergement sur vos propres serveurs ou infrastructure
- a. Contrôle total de l'environnement
 - b. Personnalisation avancée du code
 - c. Intégration directe avec vos systèmes internes
 - d. Gestion des mises à jour selon votre calendrier
 - e. Adapté aux entreprises avec des exigences spécifiques ou des contraintes réglementaires
3. **Odoo.sh** : Plateforme PaaS (Platform as a Service) pour Odoo
- a. Environnements de développement, test et production
 - b. Intégration Git pour le versionnement du code
 - c. Déploiement automatisé
 - d. Facilité de gestion des branches et versions
 - e. Solution hybride idéale pour les projets nécessitant des développements spécifiques

Note

Le choix de la solution d'hébergement dépend de vos besoins en personnalisation, de vos ressources techniques internes et de vos contraintes de sécurité ou confidentialité des données.

2.3.3 Architecture client-serveur et responsive

Odoo 18 est basé sur une architecture moderne :

- Interface web responsive adaptée à tous les appareils (PC, tablettes, smartphones)
- Applications mobiles dédiées pour iOS et Android
- API REST complète pour l'intégration avec d'autres systèmes
- Architecture OWL (Odoo Web Library) basée sur des composants pour une interface utilisateur performante

2.3.4 Flux de travail intégrés

Les différentes applications Odoo sont conçues pour fonctionner ensemble de manière transparente. Par exemple :

- Un devis validé peut automatiquement créer un bon de livraison
- Une réception de produits peut générer une facture fournisseur
- Une facture payée met à jour automatiquement votre comptabilité
- Un contrat de service génère automatiquement des factures récurrentes

Note

Cette intégration native évite les doubles saisies et réduit considérablement les risques d'erreur, tout en offrant une traçabilité complète des transactions.

2.3.5 Personnalisation et flexibilité

Odoo 18 offre plusieurs niveaux de personnalisation pour s'adapter à vos processus spécifiques :

- Configuration intuitive via l'interface utilisateur standard
- Odoo Studio (Entreprise) pour la personnalisation sans code des formulaires, vues et champs
- Règles d'automatisation avancées avec des déclencheurs conditionnels
- Création de rapports et tableaux de bord personnalisés
- Développement de modules sur mesure (pour les besoins très spécifiques)

2.3.6 Outils collaboratifs et communication

La collaboration est au cœur d'Odoo 18 :

- Messagerie intégrée sur tous les documents (Chatter)
- Gestion des activités et rappels
- Discussions en temps réel et canaux thématiques
- Partage de documents avec contrôle d'accès granulaire
- Calendriers partagés et synchronisation avec les outils externes

2.3.7 Conformité et localisation

Odoo 18 est conçu pour répondre aux exigences légales et fiscales dans de nombreux pays :

- Plans comptables préconfigurés par pays
- Gestion automatisée des taxes (TVA, etc.)
- Factures électroniques conformes aux réglementations locales
- Formats d'export compatibles avec les déclarations officielles
- Mises à jour régulières pour maintenir la conformité légale

2.4 Comment utiliser ce guide

2.4.1 Structure du document

Ce guide est organisé en chapitres couvrant les différentes fonctionnalités d'Odoo 18 :

1. **Premiers pas avec Odoo** : Démarrage rapide et actions essentielles
2. **Présentation de l'interface** : Pour vous familiariser avec l'environnement Odoo
3. **Gestion des contacts** : Création et gestion des clients, fournisseurs et prospects
4. **Gestion des produits** : Configuration des produits, services et variantes
5. **Gestion des ventes** : Du devis à la facturation
6. **CRM** : Gestion de la relation client
7. **Gestion des achats** : Des demandes de prix au règlement fournisseur
8. **Gestion des stocks** : Réceptions, livraisons et inventaires
9. **Comptabilité et finance** : Facturation, paiements et rapports financiers
10. **Fabrication** : Production et ordres de fabrication
11. **Gestion de projets** : Organisation des tâches et suivi des temps
12. **Analyses et rapports** : Tableaux de bord et outils d'aide à la décision
13. **Flux de travail et automatisation** : Règles d'automatisation

Astuce

Chaque chapitre peut être consulté indépendamment, mais nous recommandons de parcourir au moins les chapitres "Premiers pas" et "Présentation de l'interface" avant d'aborder les modules métier.

2.4.2 Approches de lecture

Ce guide est conçu pour s'adapter à différents profils d'utilisateurs et à différents styles d'apprentissage :

1. **Débutant** : Si vous êtes nouveau dans Odoo, commencez par le chapitre "Premiers pas avec Odoo" pour une introduction rapide. Ensuite, explorez les chapitres dans l'ordre pour une compréhension progressive.
2. **Utilisateur pressé** : Si vous avez une tâche spécifique à accomplir, consultez directement le chapitre correspondant. Par exemple, si vous devez créer un devis, allez directement au chapitre "Gestion des ventes".
3. **Administrateur** : Si vous êtes un administrateur ou un développeur, vous pouvez parcourir les chapitres dans l'ordre ou les consulter indépendamment selon vos besoins.
4. **Formateur** : Si vous êtes un formateur, vous pouvez utiliser ce guide comme support pour vos sessions de formation. Les chapitres peuvent être parcourus dans l'ordre ou sélectionnés selon le programme de formation.

2.4.3 Conventions utilisées

Pour faciliter la lecture et la compréhension, ce guide utilise les conventions suivantes :

- **Texte en gras** : Éléments de l'interface (menus, boutons, champs)
- *Texte en italique* : Concepts importants ou termes spécifiques
- Texte souligné : Références à d'autres sections du document
- **Texte à espacement fixe** : Code ou commandes techniques

Les procédures pas à pas sont présentées sous forme de listes numérotées, et des encadrés colorés mettent en évidence :

-  **Astuces** : Conseils pour travailler plus efficacement
-  **Notes** : Informations importantes à ne pas oublier
-  **Fonctionnalités** : Points clés à connaître pour chaque module
-  **Avertissements** : Points d'attention pour éviter les erreurs

Relation avec le cahier d'exercices

Ce guide théorique est accompagné d'un cahier d'exercices pratiques qui vous permettra d'appliquer les concepts présentés à travers un cas concret d'implémentation pour une entreprise manufacturière. Chaque section principale de ce guide fait référence à l'étape correspondante dans le cahier d'exercices.

2.4.4 Ressources supplémentaires

Pour une compréhension plus approfondie et des ressources complémentaires, vous pouvez consulter :

- **Documentation en ligne** : <https://www.odoo.com/documentation/18.0>
- **Vidéos tutorielles** : https://www.odoo.com/fr_FR/slides/slide/1000
- **Formations IROKOO** : <https://www.irokoo.fr/formations-odoo>

Chapitre 3

Configuration initiale

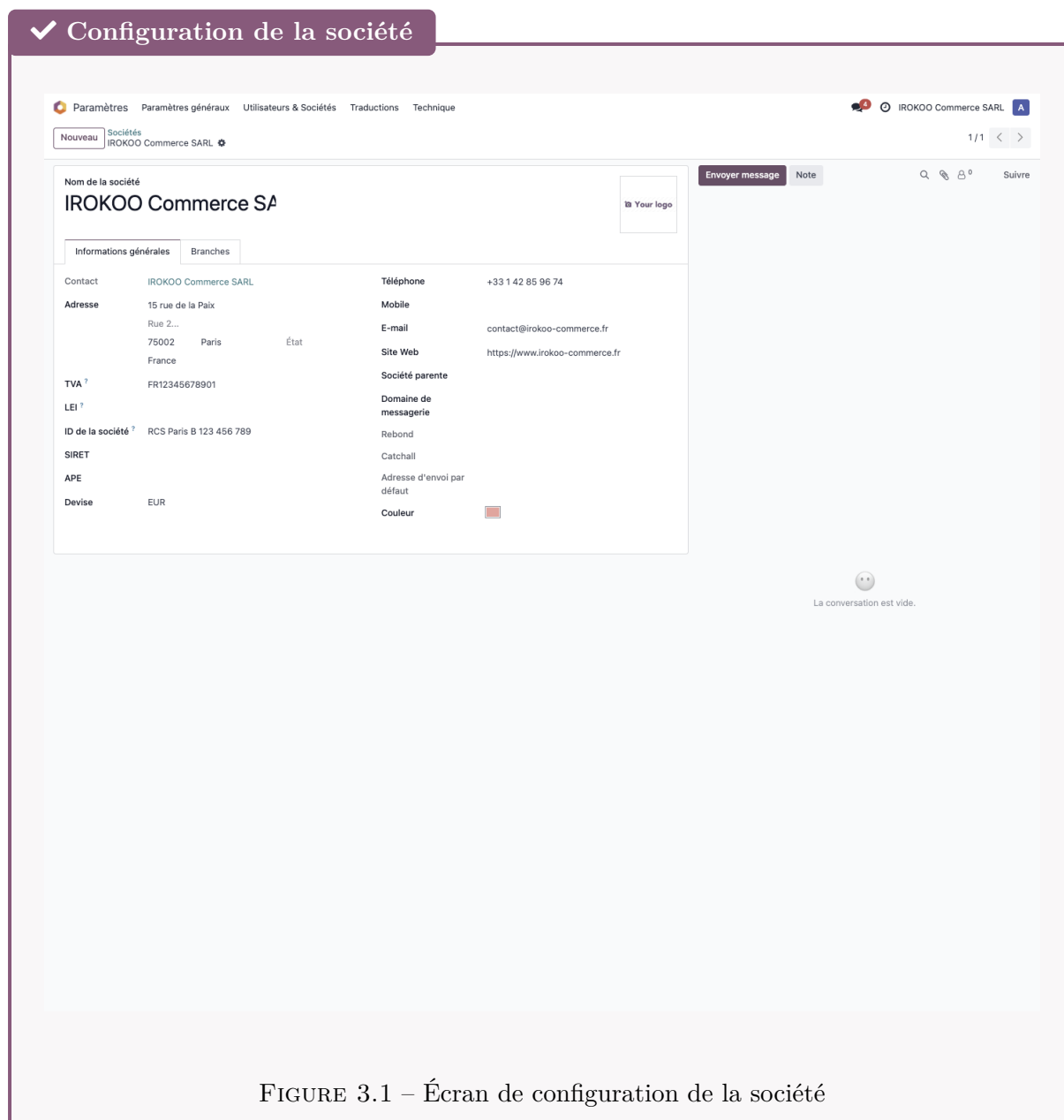
Relation avec le cahier d'exercices

Ce chapitre correspond à l'Étape 1 du cahier d'exercices : **Création et configuration de la société.**

3.1 Paramètres de la société

Pour configurer les informations de base de votre entreprise :

1. Accédez à **Paramètres** → **Sociétés** → **Gérer les sociétés**
2. Sélectionnez votre société
3. Complétez les informations : nom, logo, adresse, coordonnées
4. Paramétrez les données fiscales (numéro TVA, etc.)
5. Enregistrez les modifications



Astuce

La configuration correcte des informations de votre société est essentielle car ces données apparaîtront sur tous vos documents officiels (devis, factures, etc.).

3.2 Gestion des utilisateurs

3.2.1 Création des utilisateurs

Pour ajouter de nouveaux utilisateurs à votre système :

1. Accédez à **Paramètres** → **Utilisateurs** → **Gérer les utilisateurs**
2. Cliquez sur **Nouveau** pour un nouvel utilisateur
3. Renseignez les informations essentielles :
 - a. Nom et prénom
 - b. Email professionnel (servira d'identifiant)

- c. Société (dans un environnement multi-sociétés)
 - d. Langue et fuseau horaire
4. Définissez les droits d'accès appropriés
 5. Envoyez une invitation par email

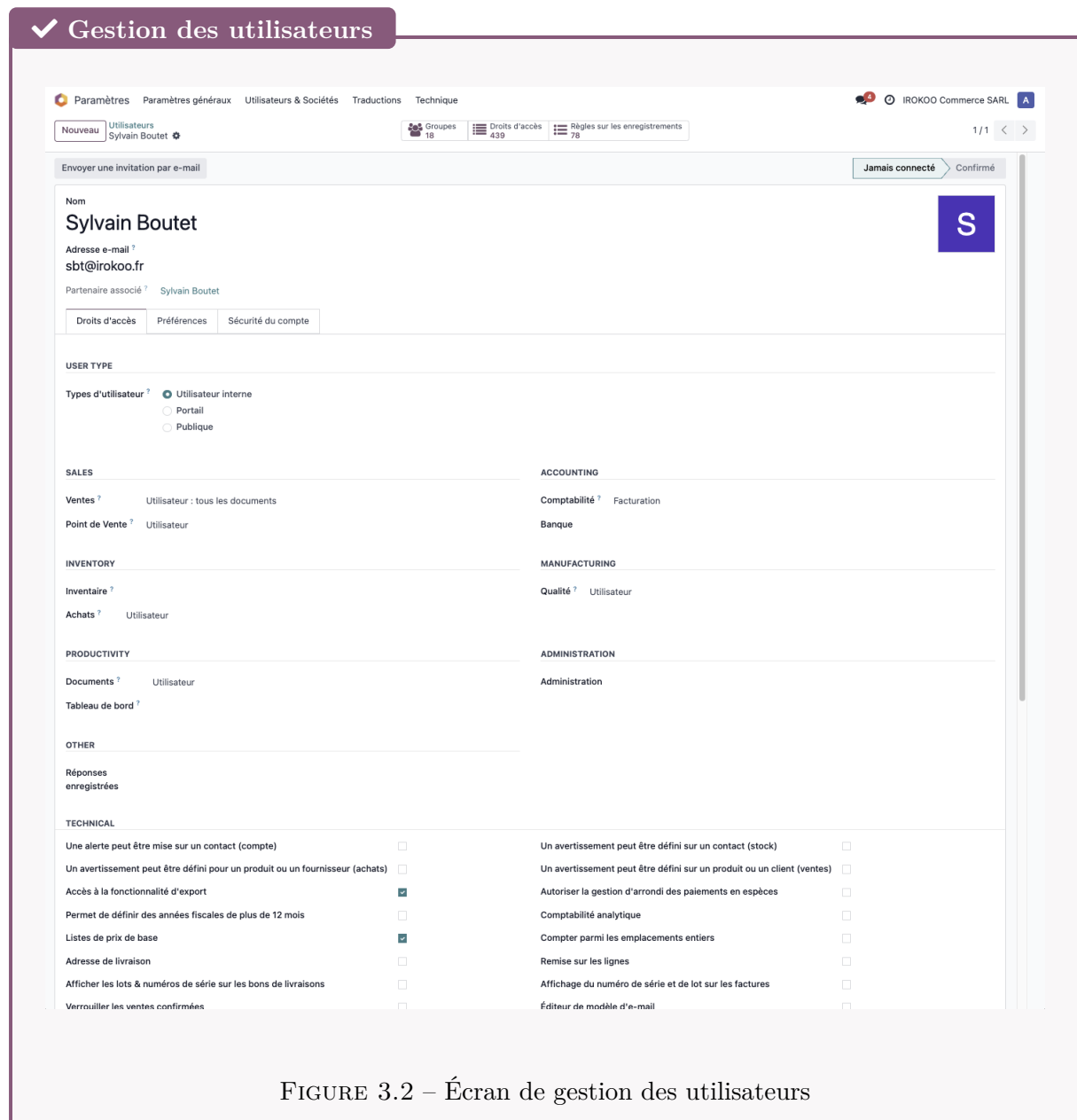


FIGURE 3.2 – Écran de gestion des utilisateurs

3.2.2 Groupes de sécurité

Odoo gère les droits d'accès via un système de groupes de sécurité :

- Chaque groupe donne accès à des fonctionnalités spécifiques
- Un utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes
- Les groupes sont organisés par application
- Certains groupes sont hiérarchiques (un groupe administrateur inclut les droits des groupes inférieurs)

Note

Attribuez toujours le minimum de droits nécessaires pour chaque utilisateur selon le principe du moindre privilège. Vous pourrez facilement étendre ces droits ultérieurement si nécessaire.

3.3 Installation des applications

Pour installer les applications dont vous avez besoin :

1. Accédez à **Applications** dans le menu principal
2. Utilisez la barre de recherche pour trouver les applications souhaitées
3. Cliquez sur le bouton **Installer** pour chaque application requise
4. Attendez que l'installation se termine (les dépendances sont installées automatiquement)
5. Accédez aux nouvelles applications depuis le menu principal

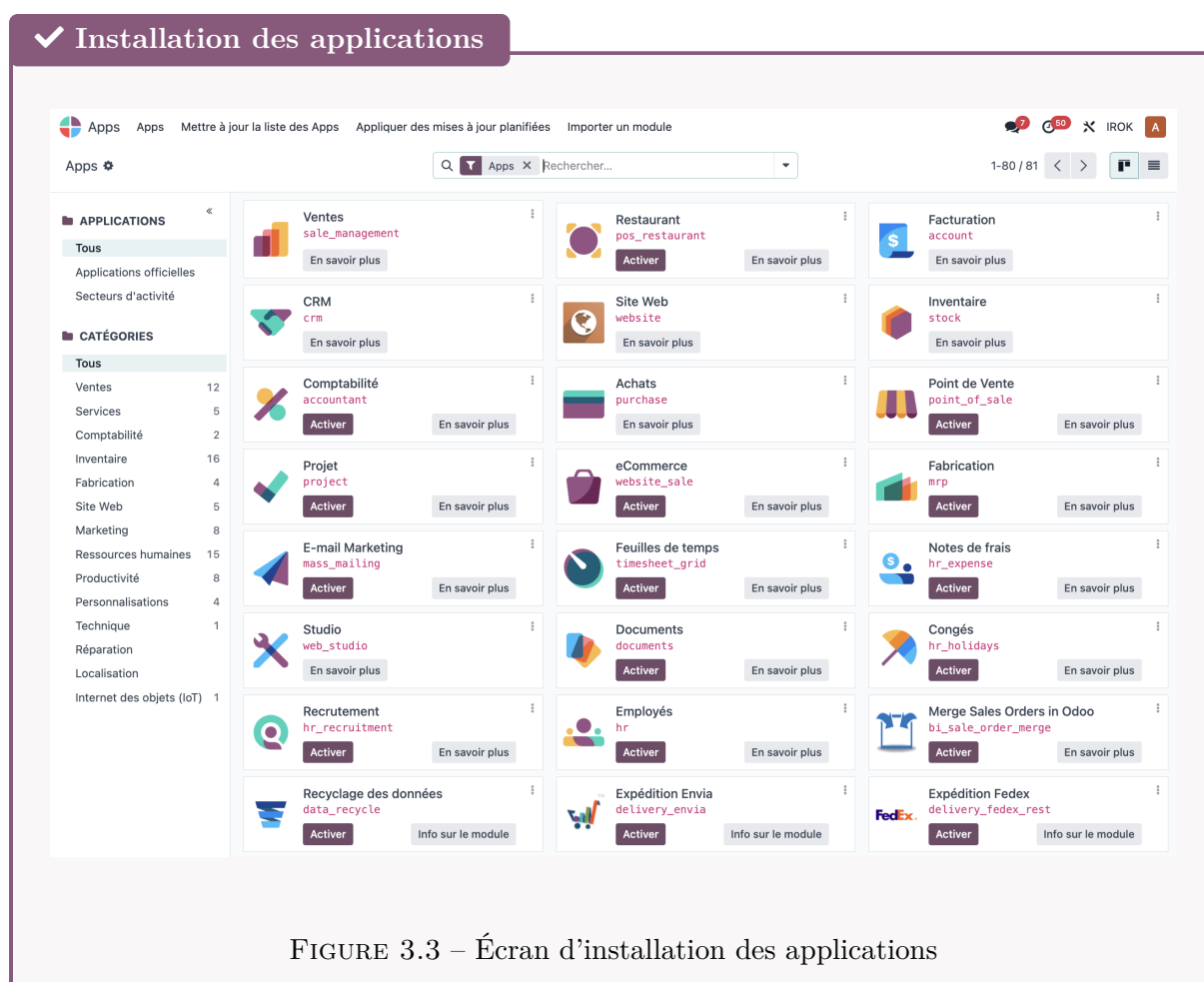


FIGURE 3.3 – Écran d'installation des applications

3.4 Paramètres d'entreprise généraux

3.4.1 Configuration des préférences générales

Pour définir les paramètres globaux du système :

1. Accédez à **Paramètres** → **Paramètres généraux**
2. Configurez les options selon vos besoins
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les modifications

3.4.2 Paramètres multi-sociétés

Si vous gérez plusieurs entités juridiques :

1. Créez d'abord les différentes sociétés comme indiqué précédemment
2. Accédez à **Paramètres** → **Utilisateurs** → **Gérer les utilisateurs**
3. Pour chaque utilisateur, configurez :
 - a. La ou les sociétés auxquelles l'utilisateur a accès
 - b. La société par défaut au démarrage

Astuce

Dans un environnement multi-sociétés, l'utilisateur peut basculer entre les sociétés via le sélecteur situé dans le menu utilisateur (en haut à droite de l'écran).

3.5 Points clés à vérifier avant de commencer

Avant de poursuivre la configuration des modules spécifiques, assurez-vous que :

- Les informations de l'entreprise sont complètes et correctes
- Les utilisateurs clés sont créés avec les droits d'accès appropriés
- Toutes les applications nécessaires sont installées
- Les paramètres généraux correspondent à vos besoins
- Si applicable, la structure multi-sociétés est correctement définie

Note

Une configuration initiale soignée évitera des problèmes ultérieurs et facilitera l'adoption du système par vos équipes.

Chapitre 4

CRM : de la piste au devis gagné

Relation avec le cahier d'exercices

Ce chapitre correspond à l'Étape 2 du cahier d'exercices : **Mise en place du CRM et gestion des opportunités**. Il vous fournit les concepts théoriques essentiels pour bien comprendre comment gérer votre pipeline de vente, du premier contact jusqu'à la conversion en devis.

4.1 Introduction au CRM

4.1.1 Qu'est-ce que le CRM dans Odoo ?

Le module CRM (Customer Relationship Management) d'Odoo vous permet de :

- Organiser vos activités commerciales
- Suivre les pistes et convertir les opportunités
- Gérer votre pipeline de vente
- Planifier et suivre vos activités commerciales
- Analyser les performances de vos équipes
- Obtenir des prévisions précises de vos ventes

Note

Le CRM d'Odoo est entièrement intégré avec les autres modules, notamment la gestion des contacts, des ventes et du marketing, offrant ainsi une vision à 360° de vos clients.

4.2 Configuration du CRM

4.2.1 Paramètres généraux

Pour configurer le CRM selon vos besoins :

1. Accédez à **CRM → Configuration → Paramètres**
2. Activez les fonctionnalités pertinentes :
 - a. **Pistes** - pour la gestion des prospects non qualifiés
 - b. **Équipes multiples** - si vous avez plusieurs équipes commerciales
 - c. **Notation prédictive des pistes** - pour scorer automatiquement vos prospects
 - d. **Enrichissement de pistes** - pour compléter automatiquement les informations
3. Enregistrez les paramètres

4.2.2 Pipeline de vente

Le pipeline représente les étapes du processus de vente. Chaque étape correspond à un moment clé de votre cycle commercial.

1. Accédez à **CRM** → **Configuration** → **Étapes**
2. Définissez les étapes adaptées à votre cycle de vente :
 - a. **Nouveau** - Premier contact avec le prospect
 - b. **Qualifié** - Prospect qualifié avec besoin identifié
 - c. **Proposition** - Devis ou proposition envoyée
 - d. **Négociation** - Discussion des conditions
 - e. **Gagnée** - Opportunité remportée
3. Pour chaque étape, configurez :
 - a. **Nom de l'étape** - Le libellé qui apparaîtra dans le pipeline
 - b. **Séquence** - L'ordre d'affichage des étapes (nombre plus petit = plus tôt)
 - c. **Est en étape gagnée ?** - Cochez si cette étape représente une vente réussie
 - d. **Replié dans le pipeline** - Pour masquer cette étape dans la vue kanban quand elle est vide
 - e. **Équipe commerciale** - Assignment à une équipe spécifique (optionnel)
 - f. **Prérequis** - Description des critères pour atteindre cette étape

Astuce

Les étapes marquées comme "gagnées" permettent à Odoo de calculer automatiquement vos taux de conversion et revenus réalisés dans les rapports.

✓ Pipeline de vente

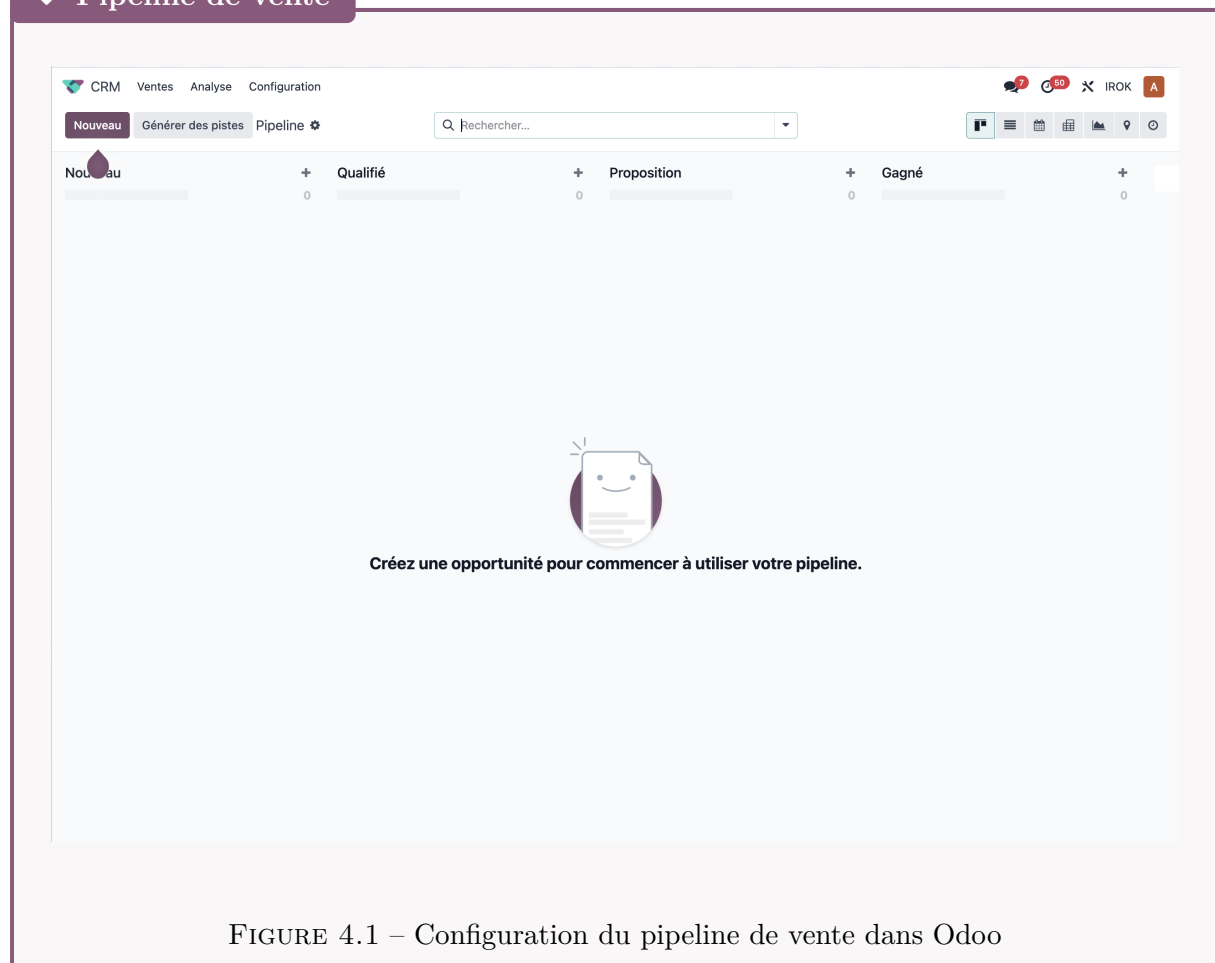


FIGURE 4.1 – Configuration du pipeline de vente dans Odoo

4.3 Gestion des pistes et opportunités

4.3.1 Création d'une piste (lead)

Pour enregistrer un nouveau prospect :

1. Accédez à **CRM** → **Pistes**
2. Cliquez sur **Nouveau**
3. Renseignez les informations essentielles :
 - a. Nom de la piste (sujet de l'opportunité)
 - b. Contact et entreprise intéressés
 - c. Origine de la piste (site web, salon, référence...)
 - d. Email et téléphone
 - e. Équipe commerciale et vendeur responsable
 - f. Tags pour catégoriser
4. Enregistrez la piste

4.3.2 Qualification et conversion

Pour convertir une piste en opportunité :

1. Ouvrez la piste concernée
2. Après qualification, cliquez sur **Qualifier**
3. Choisissez l'action appropriée :
 - a. Créer une opportunité
 - b. Fusionner avec une opportunité existante
 - c. Créer un client
4. Validez la conversion

Astuce

La conversion transforme une piste (contact potentiel avec informations limitées) en une opportunité plus concrète avec un potentiel commercial identifié.

4.3.3 Gestion des opportunités

Pour suivre et faire progresser vos opportunités :

1. Accédez au module **CRM** - vous arrivez directement sur la vue kanban
2. Par défaut, le filtre **Mon pipeline** est actif et affiche vos opportunités
3. Les opportunités sont organisées par colonnes correspondant aux étapes de vente
4. Pour faire avancer une opportunité :
 - a. Faites glisser la carte vers l'étape suivante (drag & drop)
 - b. Ou ouvrez l'opportunité et modifiez le champ **Étape**
5. Pour chaque opportunité, mettez à jour :
 - a. Le revenu attendu
 - b. La date de clôture prévue
 - c. Les activités planifiées
 - d. Les notes et communications
6. Utilisez les autres filtres disponibles pour voir :

- a. **Toutes les opportunités** - Vue globale de l'équipe
- b. **Mes activités** - Opportunités avec des activités à traiter
- c. Filtres personnalisés selon vos besoins



FIGURE 4.2 – Suivi des opportunités dans le pipeline CRM

4.4 Activités commerciales

4.4.1 Planification des activités

Pour organiser vos actions commerciales, vous avez plusieurs options :

Depuis une opportunité individuelle

1. Ouvrez l'opportunité concernée
2. Dans le chatter (partie communication), cliquez sur **Activités**
3. Cliquez sur **Planifier une activité**
4. Sélectionnez le type d'activité :
 - a. Appel téléphonique
 - b. Réunion
 - c. Email
 - d. Tâche à effectuer
5. Définissez une date d'échéance
6. Assignez l'activité à un utilisateur
7. Ajoutez une note descriptive
8. Planifiez l'activité

Depuis la vue Activités globale

1. Dans le module **CRM**, cliquez sur l'icône **Activités** dans la barre d'outils des vues
2. Cette vue fait partie des vues standard d'Odoo (comme Liste, Kanban, Calendrier...)
3. Elle affiche les opportunités organisées par type d'activité planifiée
4. Les colonnes représentent les différents types d'activités (E-mail, Appeler, Réunion, To-Do, etc.)

5. Pour planifier une nouvelle activité :
 - a. Cliquez sur **Planifier une activité** sous une opportunité
 - b. Ou utilisez le bouton + **Planifier une activité** en bas de colonne
6. Pour gérer les activités existantes :
 - a. Faites glisser une opportunité d'une colonne à l'autre pour changer le type d'activité
 - b. Cliquez sur une opportunité pour voir les détails et marquer l'activité comme effectuée
 - c. Utilisez les filtres pour voir vos activités ou celles de votre équipe

4.4.2 Suivi des activités

La vue Activités permet de visualiser et gérer toutes vos activités commerciales de manière organisée :

1. Dans le module **CRM**, sélectionnez la vue **Activités** (icône horloge)
2. Les opportunités sont organisées en colonnes par type d'activité
3. Chaque colonne représente un type d'activité spécifique (E-mail, Appeler, Réunion, To-Do, etc.)
4. Pour traiter une activité :
 - a. Cliquez sur l'opportunité pour ouvrir ses détails
 - b. Marquez l'activité comme effectuée dans le chatter
 - c. Planifiez la prochaine activité si nécessaire
5. Utilisez le drag & drop pour déplacer une opportunité vers un autre type d'activité
6. Le filtre "Mon pipeline" vous permet de voir uniquement vos activités

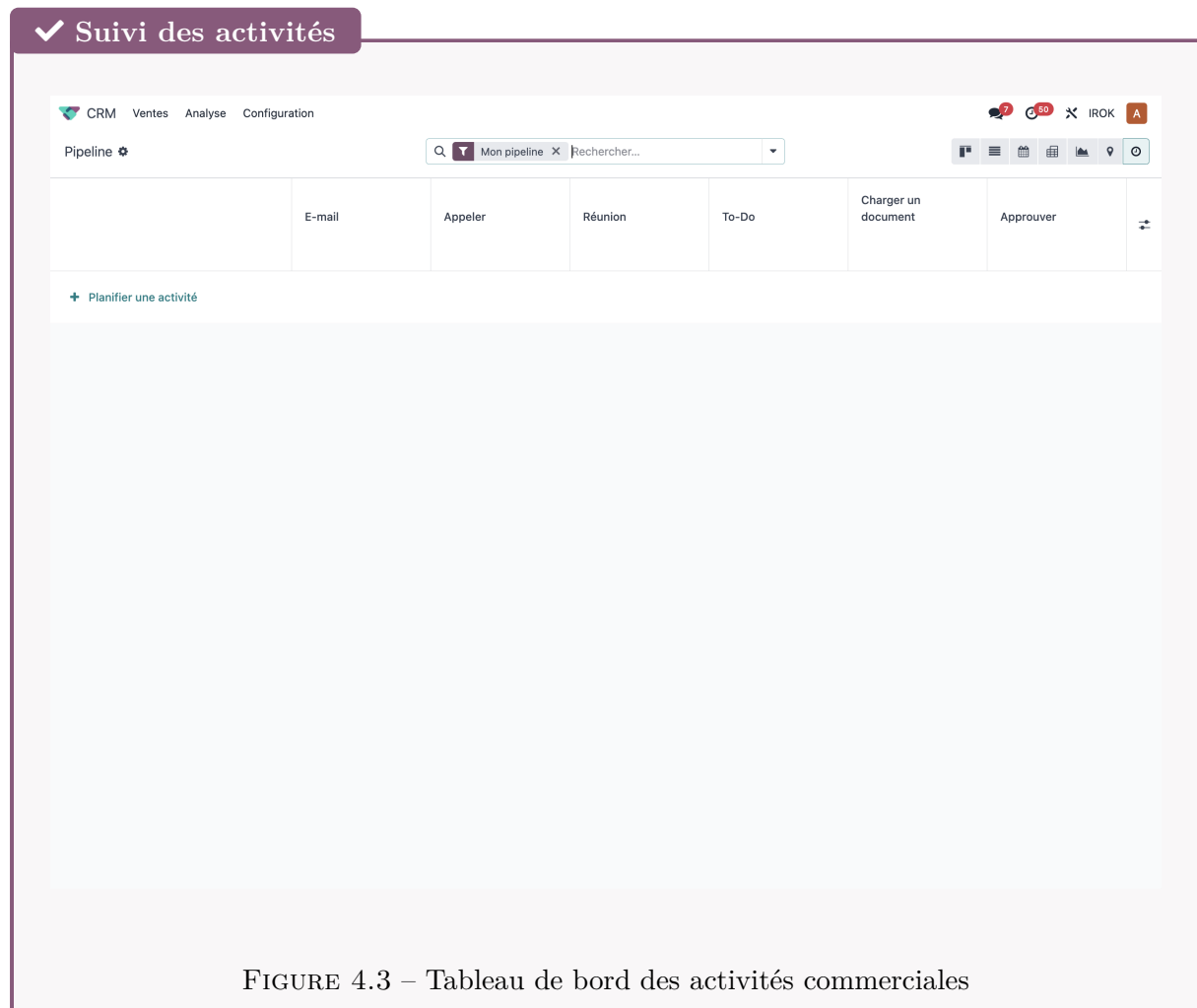


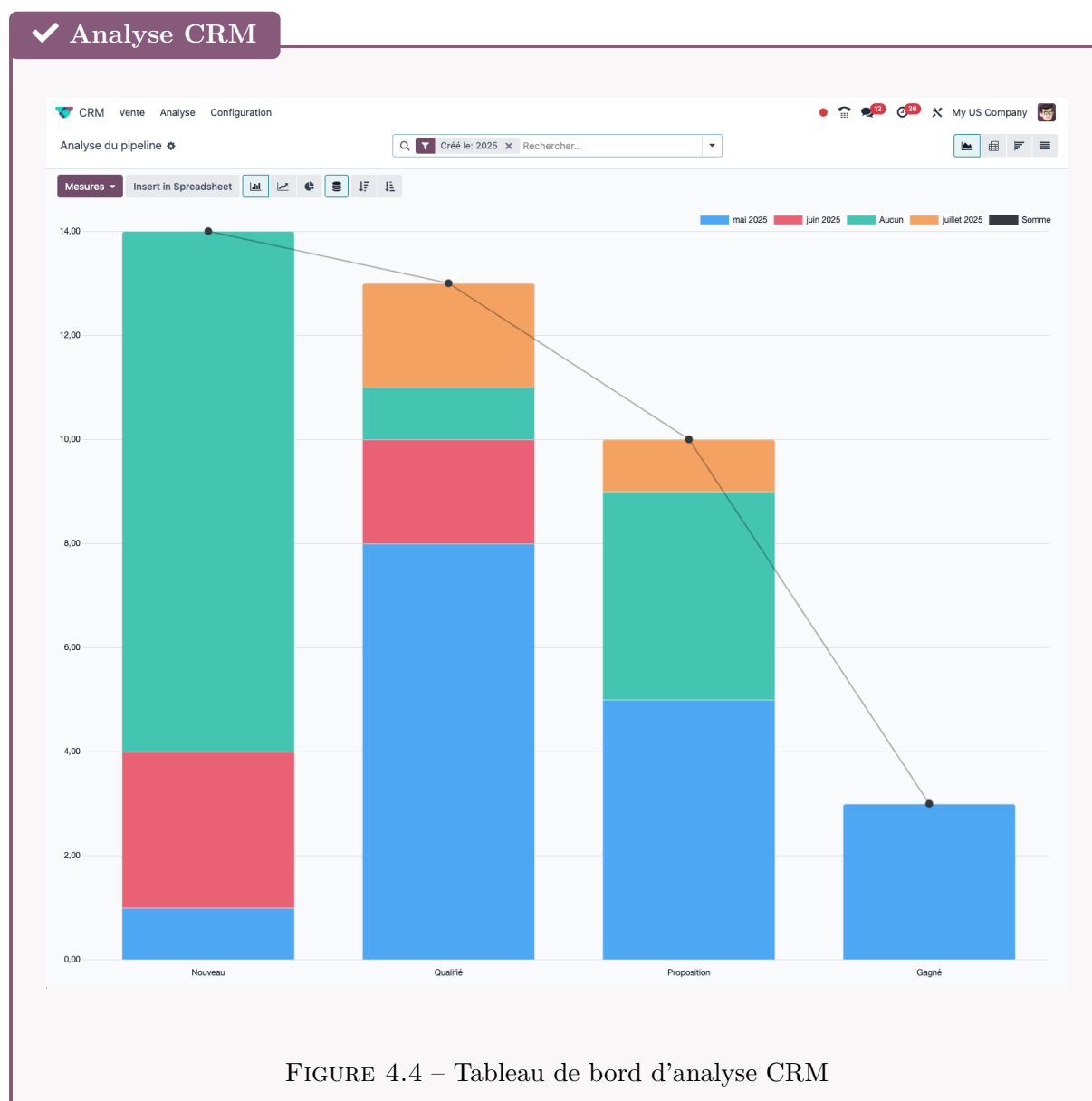
FIGURE 4.3 – Tableau de bord des activités commerciales

4.5 Analyse des performances commerciales

4.5.1 Tableau de bord CRM

Pour analyser l'activité commerciale :

1. Accédez à **CRM** → **Reporting** → **Pipeline**
2. Consultez les indicateurs clés :
 - a. Revenus prévisionnels par période
 - b. Taux de conversion par étape
 - c. Performance par vendeur ou équipe
 - d. Pipeline actuel vs objectifs
3. Utilisez les filtres pour affiner l'analyse (période, équipe, vendeur...)



4.6 Du CRM à la vente

4.6.1 Création d'un devis depuis une opportunité

Pour convertir une opportunité en commande :

1. Depuis une opportunité qualifiée, cliquez sur **Nouveau devis**
2. Le système génère un devis pré-rempli avec :
 - a. Le client de l'opportunité
 - b. Le vendeur responsable
 - c. Une référence à l'opportunité source
3. Complétez le devis avec les produits et conditions
4. Envoyez le devis au client

4.6.2 Gagner une opportunité

Lorsqu'un client accepte votre proposition :

1. Ouvrez l'opportunité concernée
2. Cliquez sur le bouton **Marquer comme gagné**
3. L'opportunité sera marquée comme gagnée dans votre pipeline
4. Si un devis est associé à l'opportunité, vous devrez le confirmer manuellement pour le transformer en bon de commande

Astuce

Cette intégration entre CRM et Ventes assure une traçabilité complète du parcours client, depuis le premier contact jusqu'à la concrétisation de la vente.

4.7 Les bonnes pratiques pour une gestion efficace du CRM

Conseils pour optimiser votre utilisation

- **Qualification** : Définissez des critères clairs pour qualifier vos pistes et opportunités
- **Planification** : Programmez systématiquement la prochaine action après chaque interaction
- **Analyse** : Examinez régulièrement vos performances pour identifier vos points forts et axes d'amélioration
- **Suivi régulier** : Mettez à jour votre pipeline au moins une fois par semaine
- **Documentation** : Enregistrez l'historique des interactions dans les champs notes de chaque opportunité
- **Prévisions** : Maintenez à jour vos dates de clôture et revenus attendus pour des prévisions fiables

Chapitre 5

Gestion des produits et services

Relation avec le cahier d'exercices

Ce chapitre correspond à l'Étape 3 du cahier d'exercices : **Création des articles et catégories**. Il vous fournit les concepts théoriques pour comprendre comment configurer efficacement vos produits, services et leur organisation en catégories dans Odoo.

5.1 Introduction aux produits dans Odoo

Odoo utilise le terme "produit" pour désigner à la fois les biens physiques et les services. Les produits sont au cœur de nombreux processus métier :

- Ils sont vendus aux clients (devis, commandes)
- Ils sont achetés auprès des fournisseurs
- Ils sont stockés dans votre inventaire
- Ils sont manufacturés dans votre atelier

Note

Un produit bien configuré facilite grandement la gestion quotidienne de votre entreprise. Prenez le temps de bien structurer votre catalogue de produits.

5.2 Types de produits

Odoo propose différents types de produits pour s'adapter à vos besoins :

Types de produits dans Odoo 18

Types principaux :

- **Biens** : Produits physiques tangibles que vous fournissez
- **Service** : Prestations immatérielles (ex : consultation, maintenance)
- **Combo** : Permet de créer des produits avec des choix multiples par catégorie

Pour les biens physiques, distinction supplémentaire :

- **Suivre l'inventaire** (coché) : Produit stockable dont vous suivez précisément le stock
- **Suivre l'inventaire** (décoché) : Produit consommable dont vous ne suivez pas le stock

Astuce

Dans Odoo 18, la distinction stockable/consommable se fait via la case à cocher **Suivre l'inventaire** dans l'onglet Inventaire, et non pas via le type de produit.

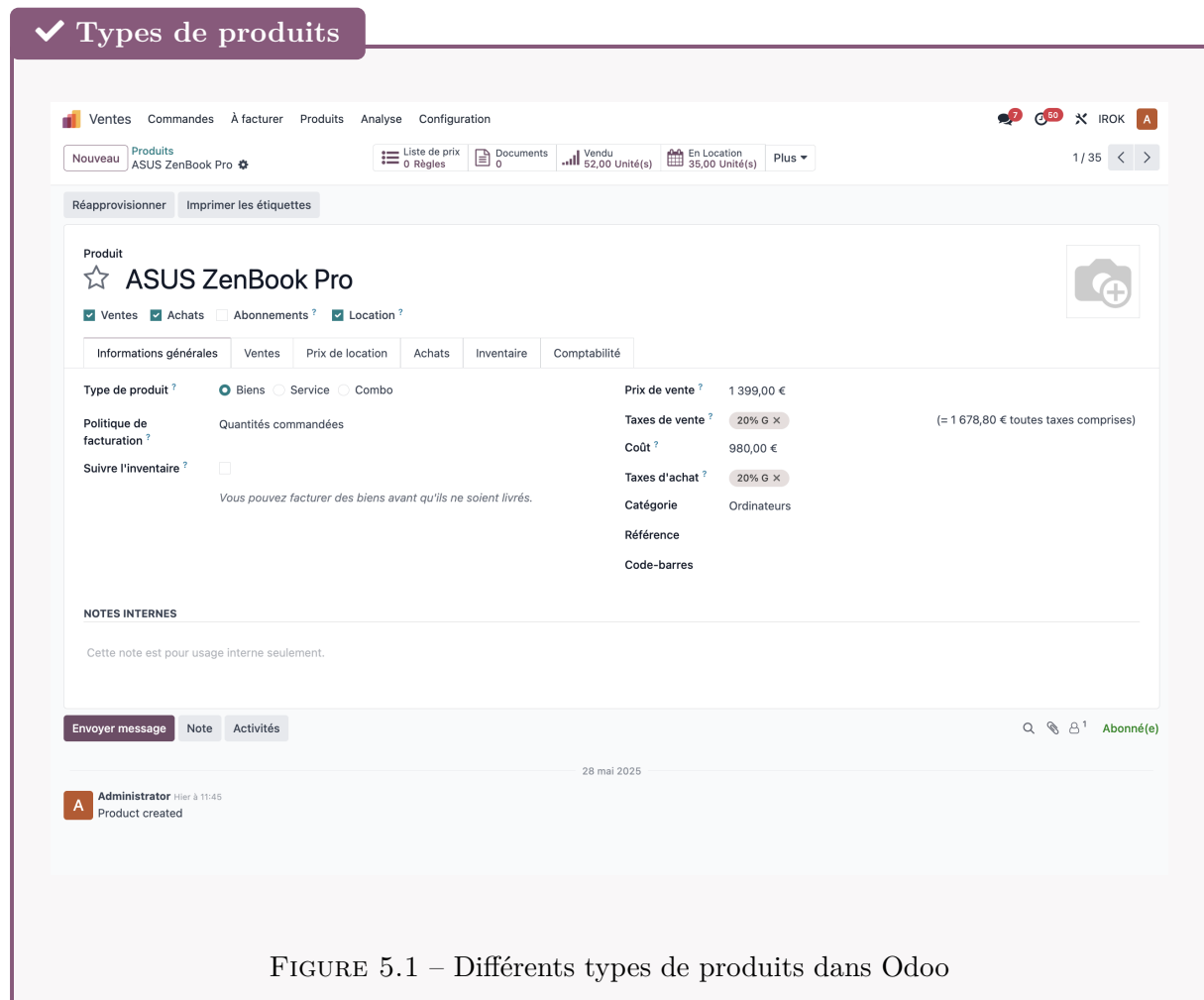


FIGURE 5.1 – Différents types de produits dans Odoo

5.3 Créer un nouveau produit

5.3.1 Étapes de création d'un produit

Pour ajouter un nouveau produit à votre catalogue :

1. Accédez au module **Ventes**, **Achats** ou **Inventaire**
2. Cliquez sur **Produits** dans le menu de gauche
3. Cliquez sur le bouton **Créer**
4. Remplissez les informations de base :
 - a. Nom du produit
 - b. Type de produit (Biens, Service, Combo)
 - c. Prix de vente
 - d. Coût d'achat
 - e. Catégorie de produit
5. Configurez les onglets additionnels selon vos besoins
6. Cliquez sur **Enregistrer**

✓ Créer un nouveau produit

Ventes Commandes À facturer Produits Analyse Configuration

Nouveau Produits Nouveau x

Liste de prix 0 Règles Documents 0 Vendu 0,00 Acheté 0,00 Plus ▾

Réapprovisionner Imprimer les étiquettes

Produit ☆ par ex. Cheeseburger FR

☒ Ventes ☒ Achats ☐ Abonnements ? ☐ Location ?

Informations générales Ventes Achats Inventaire Comptabilité

Type de produit ? ☒ Biens ☐ Service ☐ Combo

Politique de facturation ? Quantités commandées

Suivre l'inventaire ? ☐

Vous pouvez facturer des biens avant qu'ils ne soient livrés.

Prix de vente ? 1,00 €

Taxes de vente ? 20% G X (= 1,20 € toutes taxes comprises)

Coût ? 0,00 €

Taxes d'achat ? 20% G X

Catégorie All

Référence

Code-barres

NOTES INTERNES

Cette note est pour usage interne seulement.

Envoyer message Note Activités

Aujourd'hui

Administrator Aujourd'hui à 21:15
Création d'un nouvel enregistrement...

5.3.2 Informations générales

L'onglet **Général** contient les informations de base du produit :

- **Nom interne** : Référence interne du produit
- **Code-barres** : Code EAN13 ou UPC-A pour le scanning
- **Référence fournisseur** : Code utilisé par votre fournisseur
- **Catégorie** : Groupe logique pour organiser vos produits
- **Unité de mesure** : Unité de base (pièce, kg, m, etc.)
- **Unité de mesure d'achat** : Si différente de l'unité de base

 Astuce

Une bonne organisation des catégories de produits facilite la navigation et l'analyse. Créez une structure hiérarchique qui reflète votre activité.

5.3.3 Information de vente

L'onglet **Ventes** vous permet de configurer :

- **Prix de vente** : Tarif public du produit
- **Taxes client** : TVA ou autres taxes applicables
- **Description de vente** : Texte qui apparaîtra sur les devis
- **Disponible sur le site web** : Pour la vente en ligne

— **Emplacement de stock** : Localisation dans votre entrepôt

Note

Pour les produits stockables, assurez-vous de bien configurer les niveaux de stock minimum et les règles de réapprovisionnement pour éviter les ruptures.

5.4 Gestion des variantes de produits

5.4.1 Concept des variantes

Odoo vous permet de gérer plusieurs variantes d'un même produit de base (ex : différentes tailles, couleurs, etc.) sans créer de fiches produit séparées.

Exemple de variantes

Un t-shirt peut avoir :

- Plusieurs tailles : S, M, L, XL
- Plusieurs couleurs : blanc, noir, rouge, bleu

Cela donne 16 combinaisons possibles, gérées comme des variantes d'un même produit de base.

✓ Gestion des variantes

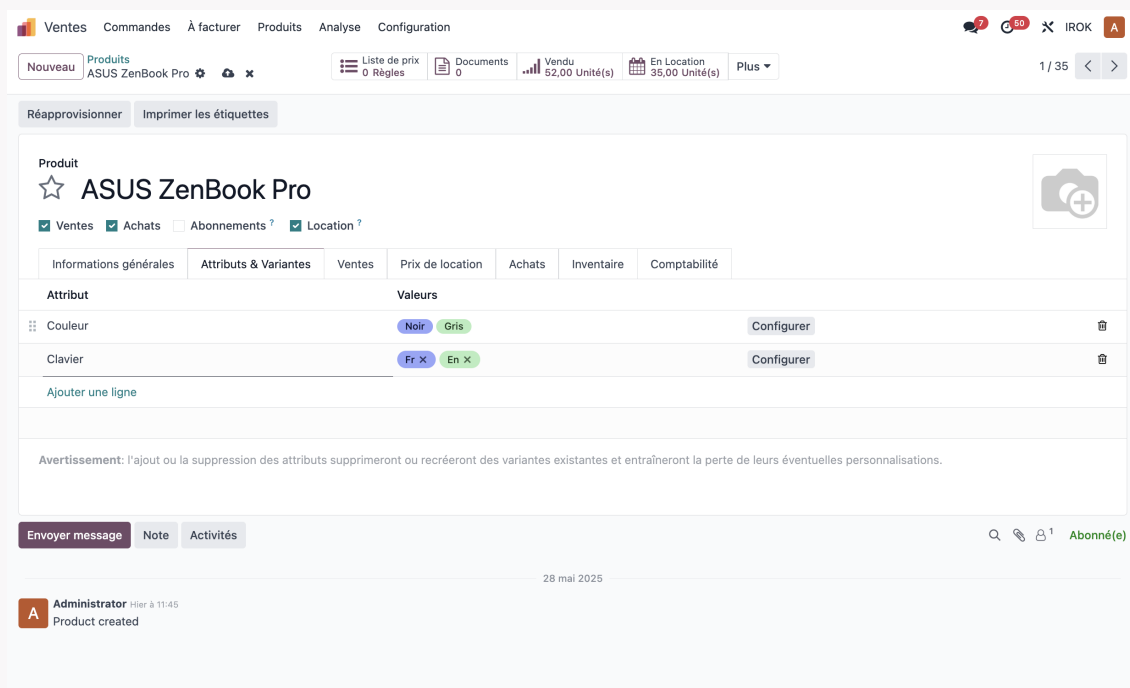


FIGURE 5.4 – Configuration des variantes de produit

5.4.2 Configurer des variantes

Pour configurer un produit avec variantes :

1. Créez un nouveau produit

2. Dans l'onglet **Attributs**, cliquez sur **Ajouter un élément**
3. Sélectionnez ou créez un attribut (ex : "Taille")
4. Ajoutez les valeurs possibles (ex : "S", "M", "L", "XL")
5. Répétez pour chaque attribut (couleur, matière, etc.)
6. Odoo génère automatiquement toutes les combinaisons possibles

💡 Astuce

Vous pouvez désactiver certaines combinaisons spécifiques si elles ne sont pas disponibles dans votre catalogue.

5.5 Organisation du catalogue

5.5.1 Catégories de produits

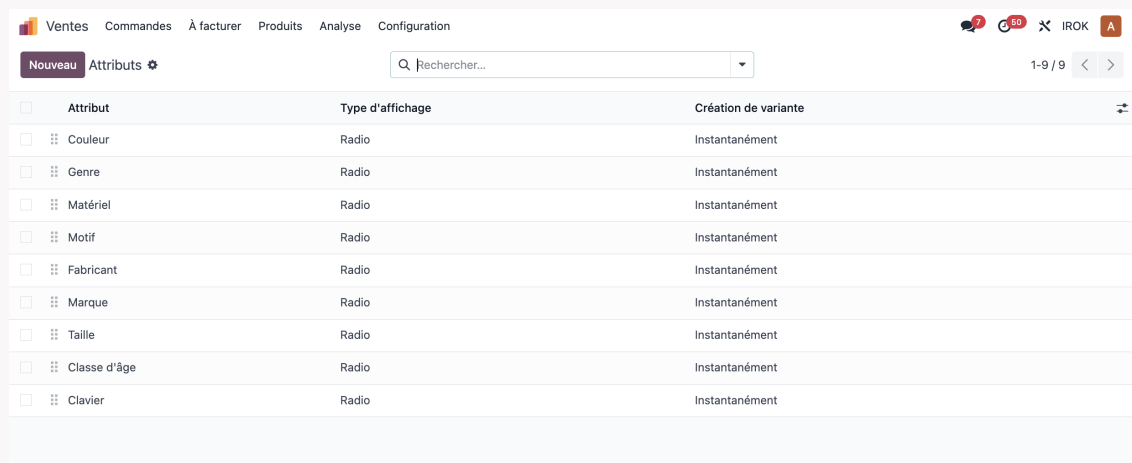
Les catégories permettent d'organiser logiquement votre catalogue :

1. Accédez à **Inventaire > Configuration > Catégories de produits**
2. Créez une structure hiérarchique de catégories et sous-catégories
3. Assignez chaque produit à la catégorie appropriée

Structure de catégories recommandée

- Créez des catégories principales par type de produit (Électronique, Mobilier, Services...)
- Ajoutez des sous-catégories plus spécifiques (Ordinateurs, Écrans, Périphériques...)
- Utilisez un maximum de 3 niveaux pour garder une navigation fluide

✓ Catégories de produits



Attribut	Type d'affichage	Création de variante
☐ Couleur	Radio	Instantanément
☐ Genre	Radio	Instantanément
☐ Matériel	Radio	Instantanément
☐ Motif	Radio	Instantanément
☐ Fabricant	Radio	Instantanément
☐ Marque	Radio	Instantanément
☐ Taille	Radio	Instantanément
☐ Classe d'âge	Radio	Instantanément
☐ Clavier	Radio	Instantanément

FIGURE 5.5 – Structure hiérarchique des catégories de produits

5.5.2 Utilisation des étiquettes

Les étiquettes (ou tags) complètent les catégories en permettant un classement transversal :

- Un produit appartient à une seule catégorie mais peut avoir plusieurs étiquettes

- Les étiquettes peuvent être utilisées pour des promotions temporaires, des caractéristiques spéciales, etc.
- Elles facilitent le filtrage dans les recherches

Astuce

Combinez catégories (classement vertical) et étiquettes (classement horizontal) pour une organisation optimale de votre catalogue.

5.6 Tarification avancée

5.6.1 Listes de prix

Odoo permet de gérer différentes structures de prix :

1. Accédez à **Ventes > Configuration > Listes de prix**
2. Créez différentes listes selon vos besoins (détail, grossiste, export...)
3. Définissez les règles de calcul (% de remise, montant fixe...)
4. Assignez ces listes aux clients ou catégories de clients appropriés

Exemples de listes de prix

- Prix public : 100% du prix standard
- Prix revendeur : 80% du prix standard
- Prix grossiste : 70% du prix standard + remise par volume
- Prix promotionnel : Prix spécial temporaire

✓ Listes de prix

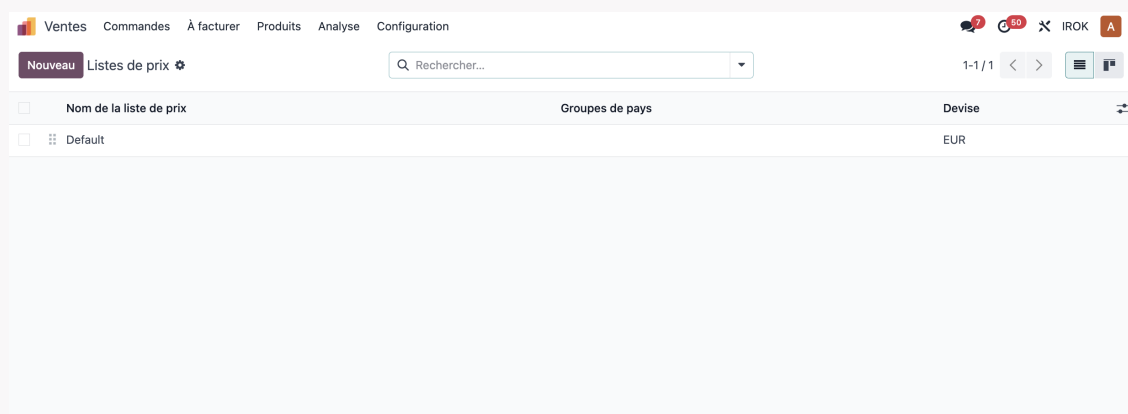


FIGURE 5.6 – Configuration d'une liste de prix avec règles spécifiques

5.6.2 Remises par quantité

Pour configurer des remises basées sur les quantités :

1. Accédez à une liste de prix existante
2. Ajoutez une règle de tarification
3. Sélectionnez la méthode de calcul (pourcentage, montant fixe...)

4. Définissez la quantité minimale pour l'application de la remise
5. Vous pouvez créer plusieurs paliers de remise pour un même produit

Astuce

Les remises par quantité encouragent les clients à augmenter leur volume d'achat. Elles sont particulièrement efficaces pour les consommables ou produits à achat récurrent.

5.7 Gestion des coûts

5.7.1 Méthodes de coûts

Odoo propose différentes méthodes de valorisation des stocks :

Méthodes de valorisation

- **Coût standard** : Valeur fixe définie manuellement
- **Prix moyen (AVCO)** : Moyenne pondérée des coûts d'achat
- **FIFO** : Premier entré, premier sorti
- **LIFO** : Dernier entré, premier sorti (non disponible dans tous les pays)

Note

La méthode de coût doit être cohérente avec vos pratiques comptables et la réglementation de votre pays. Consultez votre comptable pour choisir la méthode la plus adaptée.

5.7.2 Mise à jour des coûts

Pour mettre à jour les coûts standard :

1. Accédez au produit concerné
2. Dans l'onglet **Coût**, modifiez le **Coût**
3. Enregistrez les modifications
4. Odoo peut générer une écriture comptable pour refléter cette réévaluation

5.8 Produits et services spécifiques

5.8.1 Gestion des services

Les services dans Odoo peuvent être gérés de différentes façons :

- **Services basiques** : Définis avec un prix fixe
- **Services temporels** : Facturation basée sur le temps passé
- **Services d'abonnement** : Facturation récurrente automatique

Configuration d'un service basé sur le temps

1. Créez un produit de type "Service"
2. Activez l'option "Suivi du temps" dans l'onglet Ventes
3. Définissez la méthode de facturation (prépayé, sur relevé de temps...)
4. Les heures passées peuvent être suivies dans le module Projet

5.8.2 Produits consignés

Pour les emballages ou contenants consignés :

1. Créez un produit distinct pour l'élément consigné
2. Configurez-le comme produit stockable
3. Associez-le au produit principal dans les paramètres avancés
4. Le système gèrera automatiquement les flux de retour

Note

La gestion des consignes nécessite une configuration spécifique des flux de stock pour suivre correctement les retours et remboursements.

5.9 Importation massive de produits

Pour créer rapidement de nombreux produits :

1. Préparez un fichier CSV ou Excel avec vos données produits
2. Accédez à **Produits > Vue liste**
3. Cliquez sur **Importer**
4. Suivez l'assistant d'importation pour mapper les colonnes
5. Validez et lancez l'importation

Astuce

Commencez par importer un petit échantillon pour vérifier que le format est correct, puis procédez à l'importation complète une fois que vous êtes satisfait du résultat.

5.10 Bonnes pratiques et conseils

Conseils pour une gestion efficace des produits

- Établissez une convention de nommage cohérente pour tous vos produits
- Utilisez des références internes systématiques pour faciliter les recherches
- Structurez vos catégories avant de commencer à créer de nombreux produits
- Complétez toutes les descriptions pour faciliter le travail de vos équipes
- Attachez des images de qualité à vos fiches produits
- Revoyez régulièrement vos coûts pour maintenir une tarification pertinente

Note

La qualité de votre catalogue de produits impacte directement l'efficacité de vos équipes commerciales, achats et logistique. Un investissement initial dans une bonne structure sera largement rentabilisé.

Chapitre 6

Gestion des achats

Relation avec le cahier d'exercices

Ce chapitre correspond à l'Étape 4 du cahier d'exercices : **Achats**. Il vous fournit les concepts théoriques nécessaires pour comprendre comment gérer efficacement vos processus d'approvisionnement, depuis la demande de prix jusqu'au paiement des fournisseurs.

6.1 Introduction aux achats dans Odoo

Le module Achats d'Odoo vous permet de gérer l'ensemble du cycle d'approvisionnement :

- Création et suivi des demandes de prix
- Gestion des bons de commande fournisseurs
- Contrôle des réceptions de marchandises
- Vérification et validation des factures fournisseurs
- Analyse des performances d'achat

Note

Une gestion efficace des achats est essentielle pour contrôler les coûts et garantir la disponibilité des produits pour votre activité.

6.2 Configuration initiale

6.2.1 Paramètres des achats

Pour configurer le module selon vos besoins :

1. Accédez à **Achats** → **Configuration** → **Paramètres**
2. Définissez les options principales :
 - a. **Approbation des commandes** : Activez si vous souhaitez un workflow d'approbation
 - b. **Verrouillage des commandes confirmées** : Pour empêcher les modifications après confirmation
 - c. **Rappels de réception** : Permet d'envoyer des rappels automatiques aux fournisseurs
 - d. **Conventions d'achat** : Fonctionnalité avancée pour les accords-cadres (module optionnel)
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les paramètres

6.2.2 Configuration des fournisseurs

Pour travailler efficacement avec les fournisseurs :

1. Accédez à **Contacts** → **Contacts**

2. Créez ou modifiez les contacts fournisseurs
3. Dans l'onglet **Ventes et Achats**, configurez :
 - a. Conditions de paiement par défaut
 - b. Devises acceptées
 - c. Délais de livraison moyens

6.2.3 Association des fournisseurs aux produits

Pour chaque produit, vous pouvez définir ses fournisseurs potentiels :

1. Accédez à la fiche produit
2. Dans l'onglet **Achats**, cliquez sur **Ajouter une ligne**
3. Pour chaque fournisseur, définissez :
 - a. Nom du fournisseur
 - b. Prix d'achat
 - c. Quantité minimale
 - d. Délai de livraison
 - e. Référence fournisseur
4. Vous pouvez ajouter plusieurs fournisseurs alternatifs

✓ Association fournisseur-produit

Ventes Commandes À facturer Produits Analyse Configuration

23 / 35

Nouveau Produits Sneakers Running Pro - Blanc

Liste de prix Documents Vendu Acheté Plus

Réapprovisionner Imprimer les étiquettes

23 / 35

Produit

☆

Sneakers Running Pro - Blanc

☒ Ventes
 ☒ Achats
 ☐ Abonnements ?
 ☐ Location ?

Informations générales
Ventes
Achats
Inventaire

Fournisseur	Quantité	Prix	Devise	Délai de ...
Fashion Europe SARL	3,00	65,00	EUR	4

Ajouter une ligne

FACTURES FOURNISSEURS

Politique de contrôle ?

☐ Sur base des quantités commandés
 ☒ Sur base des quantités reçues

DESCRIPTION DES ACHATS

Cette note est ajoutée aux bons de commande.

Envoyer message
Note
Activités

Abonné(e)

A

Administrator Hier à 11:45
Product created

FIGURE 6.1 – Association d'un fournisseur à un article avec ses conditions

IROKOO - S. Boutet

Astuce

Lorsque vous créez une demande de prix, Odoo proposera automatiquement le fournisseur préféré pour chaque produit ainsi que les conditions associées.

6.3 Processus d'achat

6.3.1 Création d'une demande de prix (RFQ)

Pour demander un devis à vos fournisseurs :

1. Accédez à **Achats** → **Commandes** → **Demandes de prix**
2. Cliquez sur **Créer**
3. Sélectionnez le fournisseur
4. Ajoutez les produits requis avec les quantités souhaitées
5. Pour chaque ligne, vérifiez :
 - a. Prix unitaire (proposé automatiquement si défini dans la fiche produit)
 - b. Date de livraison prévue
 - c. Taxes applicables
6. Enregistrez la demande
7. Utilisez le bouton **Envoyer par email** pour l'envoyer au fournisseur

✓
Demande de prix

La demande de prix (RFQ) est le point de départ du processus d'achat et permet de solliciter des tarifs auprès des fournisseurs.

The screenshot displays the Odoo 'Demande de prix' (RFQ) creation interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Achats', 'Commandes', 'Produits', 'Analyse', and 'Configuration'. Below this, a sidebar shows 'Nouveau' and 'Demandes de prix'. The main content area is titled 'Demande de prix' and features a 'New' button. The form includes fields for 'Fournisseur', 'Référence fournisseur', 'Devise' (set to EUR), 'Échéance de commande' (29/05/2025 21:35:32), 'Arrivée prévue', 'Demande de confirmation' (checkbox), and 'Livrer à' (IROKOO Mega E-Commerce SARL: Réceptions). Below the form is a table for adding products with columns for 'Produit', 'Quantité', 'Prix unitaire', 'Taxes', and 'Montant'. The bottom section shows the total amount (0,00 €) and a status bar with 'Envoyer message', 'Note', and 'Activités'.

FIGURE 6.2 – Création d'une demande de prix

6.3.2 Conversion en bon de commande

Après réception de la confirmation du fournisseur :

1. Ouvrez la demande de prix concernée
2. Ajustez les prix si nécessaire selon la réponse du fournisseur
3. Cliquez sur **Confirmer la commande**
4. La demande devient un bon de commande avec un nouveau statut
5. Un bon de réception est automatiquement créé dans le module Inventaire

Astuce

Vous pouvez configurer plusieurs niveaux d'approbation pour les bons de commande en fonction de leur montant. Cela permet un contrôle plus rigoureux des dépenses importantes.

6.4 Réception des produits

6.4.1 Validation des réceptions

Pour enregistrer la réception des produits commandés :

1. Depuis le bon de commande, cliquez sur le bouton **Réception**
2. Vérifiez les produits et quantités à recevoir
3. Si la livraison est complète, cliquez simplement sur **Valider**
4. Pour une livraison partielle, ajustez les quantités reçues puis validez
5. Le système créera automatiquement une nouvelle réception pour les quantités restantes

✓ Réception de produits

La validation des réceptions met à jour automatiquement les niveaux de stock et le statut des commandes.

FIGURE 6.3 – Validation d’une réception de produits

6.4.2 Gestion des livraisons partielles

Si votre fournisseur ne livre qu’une partie de la commande :

1. Dans le bon de réception, modifiez la colonne **Fait** pour indiquer les quantités réellement reçues
2. Validez cette réception partielle
3. Odoo créera automatiquement un nouveau bon de réception pour les quantités manquantes
4. Ce nouveau bon restera en attente jusqu’à la prochaine livraison

i Note

Le suivi des livraisons partielles est essentiel pour maintenir la précision de votre stock et pour le suivi des articles en attente.

6.5 Gestion des factures fournisseurs

6.5.1 Création et validation des factures

Pour gérer les factures de vos fournisseurs :

1. Depuis le bon de commande, cliquez sur **Créer une facture**

2. Choisissez la méthode de facturation selon la configuration du produit :
 - a. **Sur base des quantités commandées** : Facture basée sur les quantités commandées
 - b. **Sur base des quantités reçues** : Facture basée sur les quantités effectivement reçues
3. Vérifiez les montants et les taxes
4. Cliquez sur **Créer une facture brouillon**
5. Vérifiez la facture puis cliquez sur **Valider**

✓ **Facture fournisseur**

FIGURE 6.4 – Création d’une facture fournisseur depuis une commande

6.5.2 Enregistrement des paiements

Pour gérer les paiements aux fournisseurs :

1. Ouvrez la facture concernée
2. Cliquez sur **Enregistrer un paiement**
3. Renseignez :
 - a. Montant du paiement
 - b. Date
 - c. Méthode de paiement (chèque, virement, etc.)
 - d. Compte bancaire utilisé

4. Validez le paiement
5. La facture passe au statut "Payée"

Astuce

Pour payer plusieurs factures d'un même fournisseur en une seule opération, utilisez la fonction **Paielements fournisseurs** dans le menu Comptabilité.

6.6 Réapprovisionnement automatique

6.6.1 Règles de réapprovisionnement

Pour automatiser vos commandes d'achat :

1. Accédez à **Inventaire** → **Configuration** → **Règles de réapprovisionnement**
2. Créez des règles pour chaque produit critique :
 - a. Produit concerné
 - b. Niveau minimum de stock
 - c. Quantité à commander
 - d. Multiple de commande (par exemple, commander par cartons de 12)
 - e. Délai de livraison
3. Activez l'approvisionnement automatique dans les paramètres

6.6.2 Exécution du planificateur

Pour générer automatiquement les propositions d'achat :

1. Accédez à **Inventaire** → **Opérations** → **Exécuter le planificateur**
2. Odoo analyse les niveaux de stock, les commandes clients et les règles de réapprovisionnement
3. Des propositions d'achat sont générées
4. Vérifiez ces propositions dans **Achats** → **Commandes** → **Demandes de réapprovisionnement**
5. Validez les propositions pertinentes pour créer les demandes de prix

Note

Le planificateur peut être configuré pour s'exécuter automatiquement chaque nuit, simplifiant ainsi la gestion quotidienne des stocks.

6.7 Analyses et rapports d'achat

6.7.1 Analyse des achats

Odoo offre plusieurs outils pour analyser vos achats :

1. **Analyse des achats** : Pour une vue d'ensemble des commandes par fournisseur, produit, période
2. **Rapport sur les commandes** : Pour suivre le statut de vos commandes en cours
3. **Rapport sur les réceptions** : Pour contrôler les livraisons attendues
4. **Performance fournisseurs** : Pour évaluer vos fournisseurs sur des critères de qualité, délai et prix

6.7.2 Indicateurs clés de performance

Pour piloter votre activité d'achat, suivez ces indicateurs :

- Délai moyen de livraison par fournisseur
- Respect des délais promis
- Écart entre prix négocié et prix facturé
- Volume d'achat par fournisseur (concentration des achats)
- Qualité des produits livrés (taux de rejet)

Astuce

Créez des tableaux de bord personnalisés dans Odoo pour suivre ces indicateurs clés et faciliter la prise de décision.

6.8 Fonctionnalités avancées

Note

Les fonctionnalités décrites dans cette section nécessitent l'installation de modules optionnels qui ne sont pas inclus dans l'installation de base d'Odoo. Contactez votre administrateur système pour leur activation.

6.8.1 Conventions d'achat

Les conventions d'achat permettent de négocier des contrats à long terme avec vos fournisseurs :

1. Accédez à **Achats** → **Commandes** → **Conventions d'achat**
2. Créez une nouvelle convention en définissant :
 - a. Fournisseur
 - b. Période de validité
 - c. Produits concernés avec prix négociés
 - d. Quantités minimales ou maximales
3. Une fois la convention confirmée, vous pourrez créer des commandes basées sur cette convention

✓ Conventions d'achat

Les conventions d'achat vous permettent de formaliser vos ententes avec les fournisseurs et de simplifier les commandes récurrentes.

FIGURE 6.5 – Configuration d'une convention d'achat fournisseur

6.8.2 Demandes d'achat

Pour permettre aux équipes de demander des approvisionnements :

1. Activez la fonctionnalité dans les paramètres achats
2. Les utilisateurs peuvent créer des demandes d'achat depuis **Achats** → **Demandes d'achat**
3. Ces demandes suivent un processus d'approbation avant d'être converties en commandes

Astuce

Les demandes d'achat sont particulièrement utiles dans les grandes organisations où les décisions d'achat doivent suivre une hiérarchie d'approbation.

6.9 Gestion de la sous-traitance

Note

La sous-traitance dans Odoo combine les fonctionnalités des modules Achats, Inventaire, Fabrication et Sous-traitance MRP pour assurer un suivi complet du processus. Cette fonctionnalité avancée nécessite une configuration spécifique des nomenclatures et des flux de production.

6.9.1 Configuration de la sous-traitance

Pour gérer efficacement vos opérations sous-traitées :

1. Créez un produit de type service pour chaque opération sous-traitée
2. Configurez vos sous-traitants comme fournisseurs
3. Dans les nomenclatures de fabrication, incluez ces opérations
4. Spécifiez qu'il s'agit d'étapes sous-traitées

Note

La sous-traitance dans Odoo combine les fonctionnalités des modules Achats, Inventaire, Fabrication et Sous-traitance MRP pour assurer un suivi complet du processus. Cette fonctionnalité avancée nécessite une configuration spécifique des nomenclatures et des flux de production.

6.9.2 Flux de sous-traitance

Le processus typique de sous-traitance comprend :

1. Envoi des matières premières au sous-traitant
2. Suivi des matières en transit
3. Réception des produits transformés
4. Facturation du service de sous-traitance

6.10 Bonnes pratiques et conseils

Conseils pour optimiser vos achats

- **Consolidation** : Regroupez vos commandes par fournisseur pour obtenir de meilleures conditions et réduire les frais de livraison
- **Historique** : Analysez l'historique des prix pour identifier les tendances et négocier efficacement
- **Évaluation** : Mettez en place un système d'évaluation régulière de vos fournisseurs
- **Anticipation** : Utilisez les règles de réapprovisionnement pour éviter les ruptures
- **Contrôle** : Vérifiez systématiquement la conformité des livraisons et des factures
- **Alternatives** : Identifiez toujours au moins deux fournisseurs pour vos produits stratégiques

Note

Une gestion rigoureuse des achats peut considérablement améliorer votre rentabilité. Selon les secteurs, les achats représentent souvent 50 à 70% du coût des produits vendus.

Chapitre 7

Inventaire

Relation avec le cahier d'exercices

Ce chapitre correspond à l'Étape 5 du cahier d'exercices : **Configuration de l'inventaire**, notamment la réception en 3 étapes (réception, contrôle qualité, entrée en stock) et l'expédition en 2 étapes (prélèvement et expédition).

7.1 Introduction à l'inventaire

Le module Inventaire d'Odoo vous permet de :

- Suivre avec précision les niveaux de stock
- Gérer les réceptions et livraisons de produits
- Effectuer des inventaires physiques
- Organiser votre entrepôt avec des emplacements
- Planifier les approvisionnements
- Analyser la valorisation de vos stocks

Note

Une gestion efficace des stocks est cruciale pour éviter les ruptures, limiter les surstocks et optimiser votre trésorerie.

7.2 Configuration initiale

7.2.1 Paramètres d'inventaire

Pour configurer le module selon vos besoins :

1. Accédez à **Inventaire** → **Configuration** → **Paramètres**
2. Activez les fonctionnalités nécessaires :
 - a. **Multi-entrepôts** : Si vous gérez plusieurs sites de stockage
 - b. **Routes en plusieurs étapes** : Pour les processus de réception et expédition complexes
 - c. **Lots & Numéros de série** : Pour la traçabilité des produits
 - d. **Emplacements de stockage** : Pour une organisation fine de l'entrepôt
 - e. **Emballages** : Pour gérer les conditionnements
 - f. **Contrôle qualité** : Pour les vérifications avant stockage
3. Sauvegardez les paramètres

Note

La configuration multi-étapes nécessite d'avoir activé l'option **Routes en plusieurs étapes** dans les paramètres d'Inventaire. Cette fonctionnalité est particulièrement importante pour les entreprises avec des exigences de qualité strictes ou des processus logistiques complexes.

7.3 Structure d'entrepôt

7.3.1 Configuration des entrepôts

Pour définir vos espaces de stockage :

1. Accédez à **Inventaire** → **Configuration** → **Entrepôts**
2. Pour chaque entrepôt, configurez :
 - a. Nom et code court
 - b. Adresse
 - c. Responsable
3. Sauvegardez les informations

7.3.2 Structure des emplacements

Structurez logiquement votre espace de stockage :

1. Accédez à **Inventaire** → **Configuration** → **Emplacements**
2. Créez une hiérarchie d'emplacements cohérente :
 - a. Emplacement de réception
 - b. Emplacement de contrôle qualité
 - c. Stockage principal (avec sous-emplacements : allées, étagères...)
 - d. Emplacement d'expédition
 - e. Emplacements spéciaux (retours, quarantaine...)

Astuce

Une nomenclature cohérente pour vos emplacements (ex : ZONE-ALLÉE-ÉTAGÈRE-NIVEAU) facilitera grandement la navigation et le prélèvement des produits.

7.4 Configuration des opérations de stock

7.4.1 Types d'opérations

Les types d'opérations définissent comment les produits circulent dans votre entrepôt :

1. Accédez à **Inventaire** → **Configuration** → **Types d'opérations**
2. Configurez les opérations de réception en 3 étapes :
 - a. Réception initiale (emplacement de réception)
 - b. Contrôle qualité
 - c. Transfert en stock définitif
3. Configurez les opérations de livraison en 2 étapes :
 - a. Prélèvement

b. Expédition



FIGURE 7.1 – Configuration des types d’opérations d’inventaire

7.4.2 Configuration des flux multi-étapes

Pour mettre en place un processus de réception en 3 étapes :

1. Accédez à **Inventaire** → **Configuration** → **Entrepôts**
2. Sélectionnez l’entrepôt à configurer
3. Dans l’onglet **Configuration**, définissez :
 - a. Réception : **Recevoir, Contrôle qualité, puis stocker (3 étapes)**
 - b. Expédition : **Choisir puis livrer (2 étapes)**
4. Sauvegardez les modifications
5. Odoo créera automatiquement les types d’opérations et règles associés

7.5 Réception de marchandises

7.5.1 Processus de réception en 3 étapes

Voici comment fonctionne le processus complet de réception :

1. **Étape 1 : Réception initiale**
 - a. Les marchandises arrivent à l’entrepôt
 - b. Enregistrement de la réception dans Odoo (quantités brutes)

- c. Produits placés dans l'emplacement d'entrée
- 2. **Étape 2 : Contrôle qualité**
 - a. Transfert vers l'emplacement de contrôle qualité
 - b. Vérification détaillée des produits selon les critères établis
 - c. En cas de non-conformité, processus de retour ou quarantaine
- 3. **Étape 3 : Stockage**
 - a. Produits validés transférés vers les emplacements de stockage définitifs
 - b. Mise à jour des quantités disponibles pour la vente
 - c. Clôture du processus de réception



FIGURE 7.2 – Écran de réception de produits

7.6 Livraison de produits

7.6.1 Processus d'expédition en 2 étapes

Le processus d'expédition se déroule comme suit :

- 1. **Étape 1 : Prélèvement**
 - a. Génération d'un ordre de prélèvement depuis les commandes de vente
 - b. Collecte des produits dans les emplacements de stockage
 - c. Regroupement dans l'emplacement de sortie
- 2. **Étape 2 : Livraison**
 - a. Emballage des produits
 - b. Préparation des documents d'expédition
 - c. Chargement et envoi au client

💡 Astuce

Utilisez les vagues de prélèvement pour optimiser les déplacements dans l'entrepôt en regroupant plusieurs commandes dans un seul parcours de collecte.

✓ Gestion des livraisons partielles

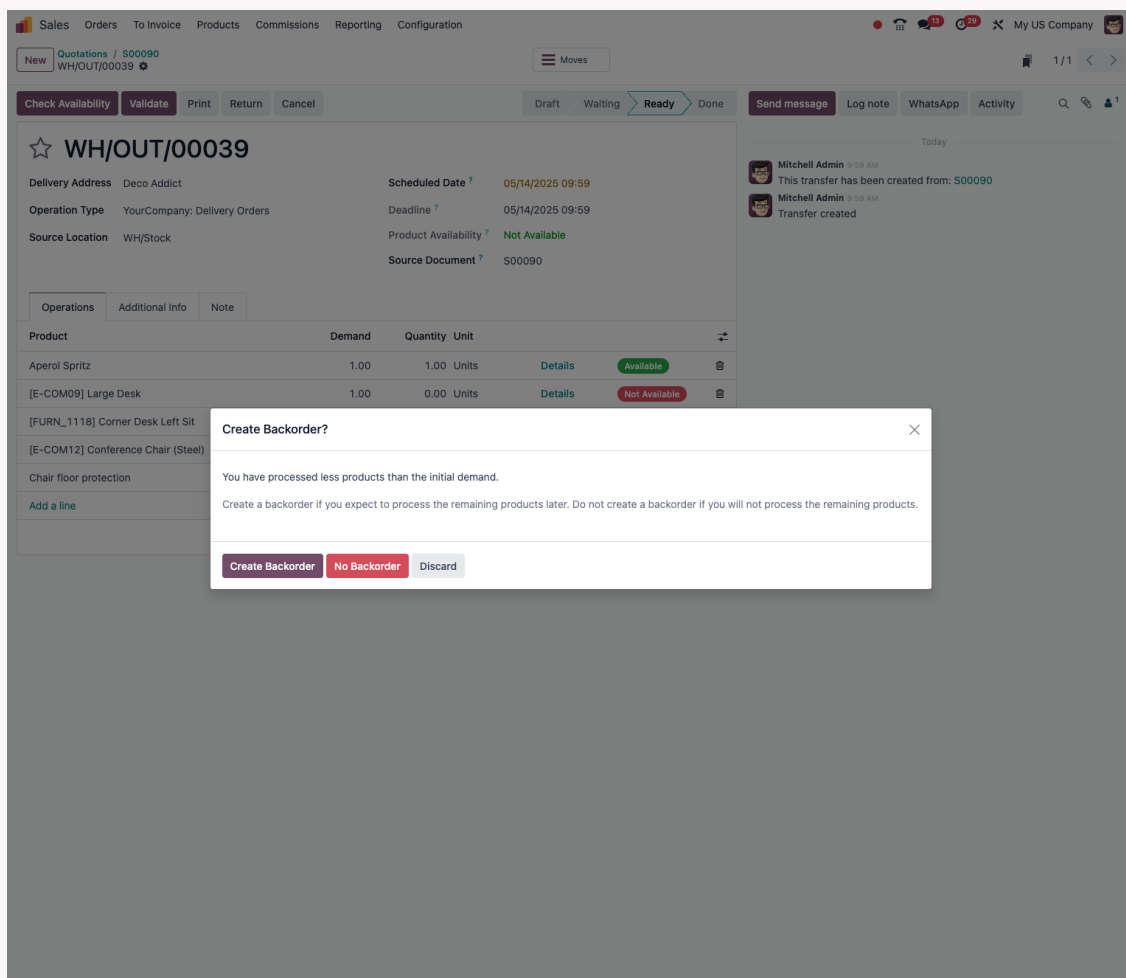


FIGURE 7.3 – Traitement d'une livraison partielle

7.7 Règles de réapprovisionnement

7.7.1 Configuration des règles automatiques

Pour maintenir des niveaux de stock optimaux :

1. Accédez à **Inventaire** → **Configuration** → **Règles de réapprovisionnement**
2. Créez une nouvelle règle en définissant :
 - a. Produit concerné
 - b. Quantité minimale (seuil de déclenchement)
 - c. Quantité maximale (niveau cible)
 - d. Multiple de commande (par exemple, commander par cartons de 10)
 - e. Délai de livraison estimé

3. Activez l'option **Automatique** pour générer des propositions d'achat sans intervention manuelle

Note

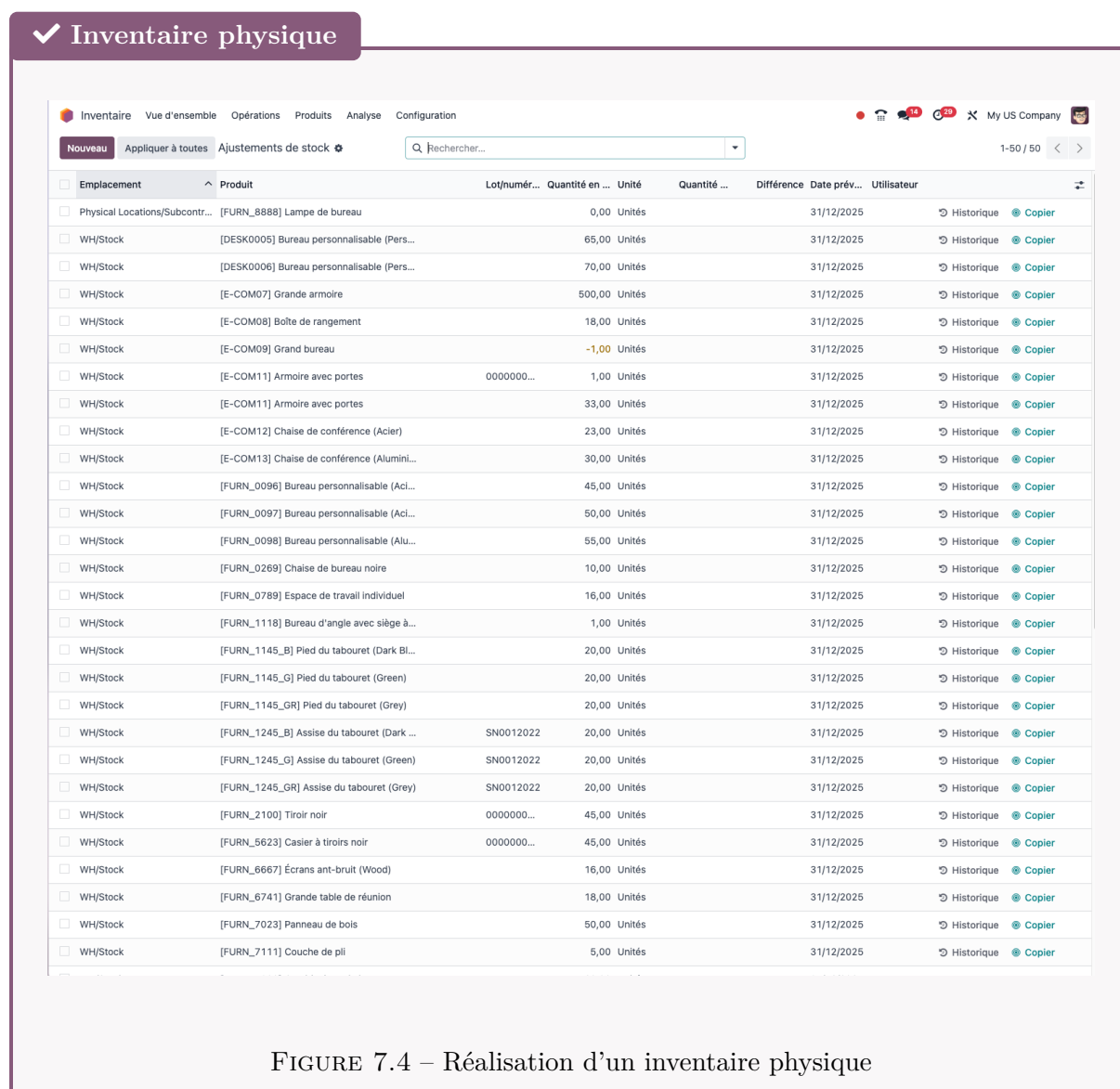
Les règles de réapprovisionnement bien paramétrées permettent d'éviter à la fois les ruptures de stock et l'immobilisation excessive de capital dans les stocks.

7.8 Inventaires physiques

7.8.1 Réalisation d'un inventaire

Pour vérifier et ajuster vos niveaux de stock :

1. Accédez à **Inventaire** → **Opérations** → **Inventaires**
2. Créez un nouvel inventaire en définissant :
 - a. Nom et date prévue
 - b. Produits concernés (tous ou sélection)
 - c. Emplacements à inventorier
3. Lancez l'inventaire avec **Démarrer**
4. Comptez physiquement les produits
5. Saisissez les quantités réelles comptées
6. Validez l'inventaire pour ajuster automatiquement les stocks



7.9 Traçabilité des produits

7.9.1 Gestion des lots et numéros de série

Pour suivre précisément vos produits :

1. Configurez la traçabilité dans la fiche produit :
 - a. **Par lots** : Pour les produits fabriqués ou reçus par groupes
 - b. **Par numéros de série** : Pour les produits suivis individuellement
2. Lors des opérations de stock :
 - a. Assignez ou créez des numéros de lot/série à la réception
 - b. Spécifiez les lots/séries lors des mouvements et expéditions
 - c. Suivez l'historique complet via **Inventaire** → **Traçabilité**

💡 Astuce

La traçabilité par lots ou numéros de série est essentielle pour les industries réglementées (alimentaire, pharmaceutique, aéronautique) et facilite la gestion des rappels potentiels.

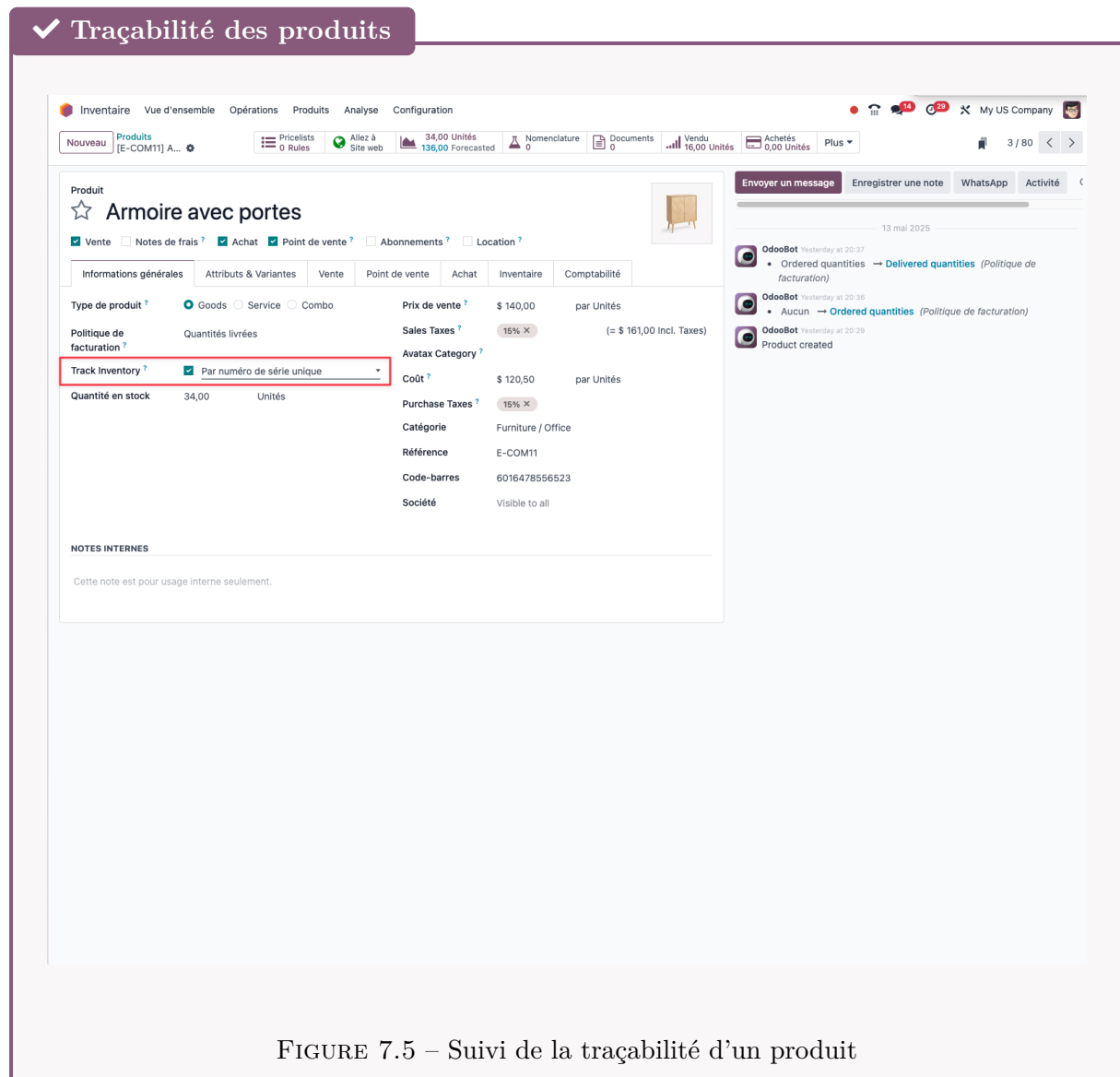


FIGURE 7.5 – Suivi de la traçabilité d'un produit

7.10 Rapports et analyses

Pour analyser votre gestion des stocks :

1. **Valorisation du stock** : État de la valeur financière de votre inventaire
2. **Mouvements de stock** : Historique détaillé de toutes les transactions
3. **Prévisions** : Vue prévisionnelle des niveaux de stock futurs
4. **Performance** : Analyse des rotations et de l'efficacité logistique

Note

Une analyse régulière de ces rapports vous permettra d'identifier les opportunités d'optimisation de votre chaîne logistique.

7.11 Points clés pour une gestion efficace

- Définissez une structure d'entrepôt claire et cohérente
- Configurez soigneusement les flux multi-étapes pour répondre à vos processus
- Mettez en place des règles de réapprovisionnement adaptées à chaque catégorie de produits

- Réalisez des inventaires réguliers, idéalement par roulement
- Utilisez la traçabilité pour les produits critiques ou soumis à des réglementations
- Analysez régulièrement la performance de votre gestion des stocks

 Astuce

La qualité de votre gestion des stocks dépend autant des processus opérationnels que de leur configuration dans Odoo. Assurez-vous que vos équipes sont bien formées aux procédures définies.

Chapitre 8

Gestion des Ventes et des Contacts

Relation avec le cahier d'exercices

Ce chapitre correspond aux Étapes 2 et 6 du cahier d'exercices : **Mise en place des contacts clients** et **Premiers devis et ventes**. Il vous fournit les concepts théoriques pour comprendre comment gérer efficacement vos contacts et le cycle commercial complet, depuis le devis jusqu'à la livraison des produits.

8.1 Gestion des contacts

8.1.1 Introduction aux contacts

Dans Odoo, les contacts regroupent l'ensemble de vos partenaires commerciaux : clients, prospects, fournisseurs, employés, etc. Cette centralisation permet de maintenir une base de données unique et cohérente pour toutes les applications.

Note

Un même contact peut avoir plusieurs rôles simultanément : être à la fois client et fournisseur, par exemple.

8.1.2 Types de contacts

Entreprises et individus

Odoo distingue deux types principaux de contacts :

1. **Entreprises** : Personnes morales (sociétés, associations, institutions...)
2. **Individus** : Personnes physiques

Les individus peuvent être rattachés à une entreprise, formant ainsi une hiérarchie de contacts utile pour gérer les différents interlocuteurs au sein d'une même structure.

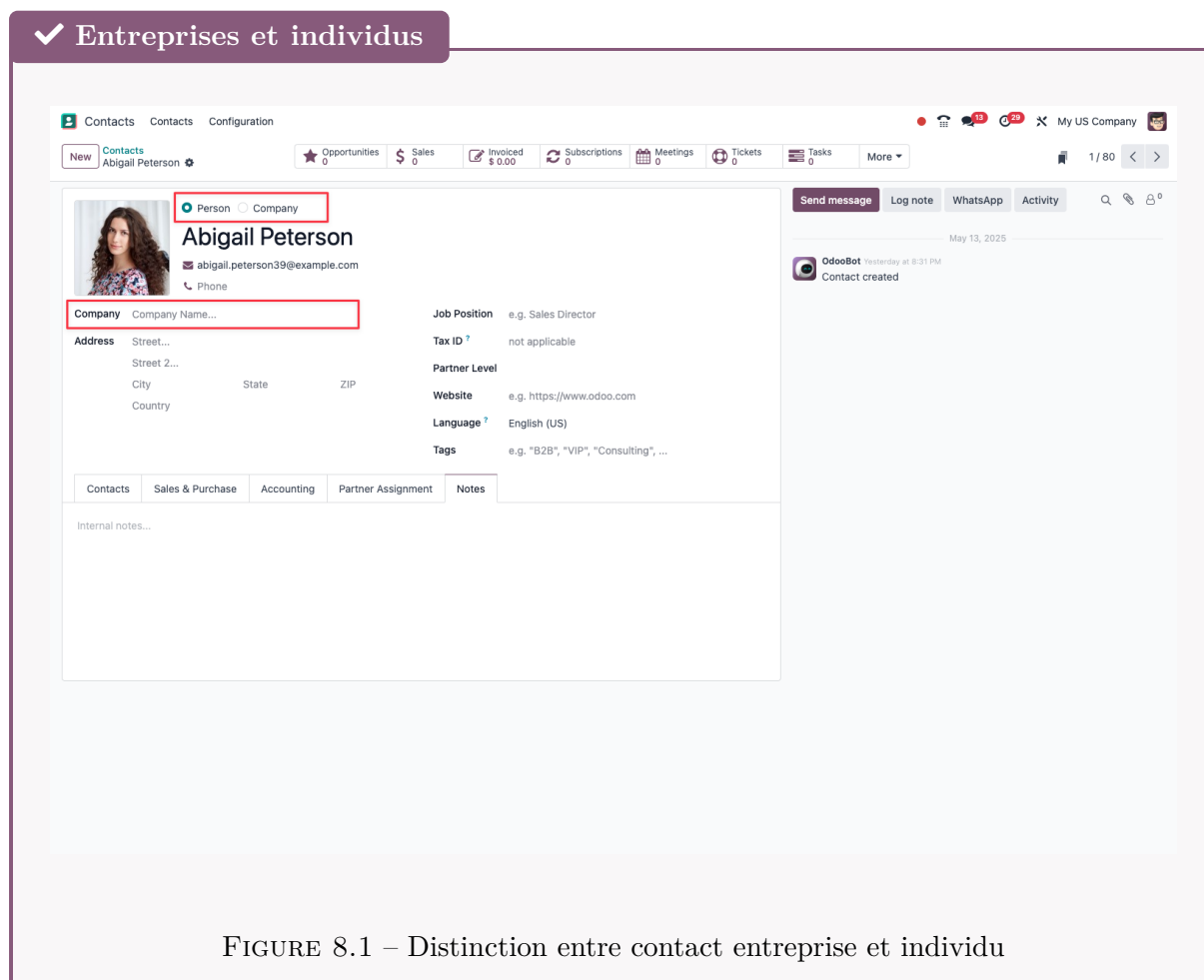


FIGURE 8.1 – Distinction entre contact entreprise et individu

Catégories de partenaires

Les contacts peuvent être classés selon leur rôle dans votre activité :

- **Clients** : Partenaires qui achètent vos produits ou services
- **Fournisseurs** : Partenaires auprès desquels vous achetez
- **Prospects** : Clients potentiels pas encore convertis
- **Autres** : Divers partenaires selon vos besoins (banques, administrations...)

Astuce

Dans Odoo, la classification client/fournisseur fonctionne avec un système de **ranking automatique**. Il n'y a pas de cases à cocher "Est un client" ou "Est un fournisseur". À la place, Odoo utilise des champs `customer_rank` et `supplier_rank` qui s'incrémentent automatiquement :

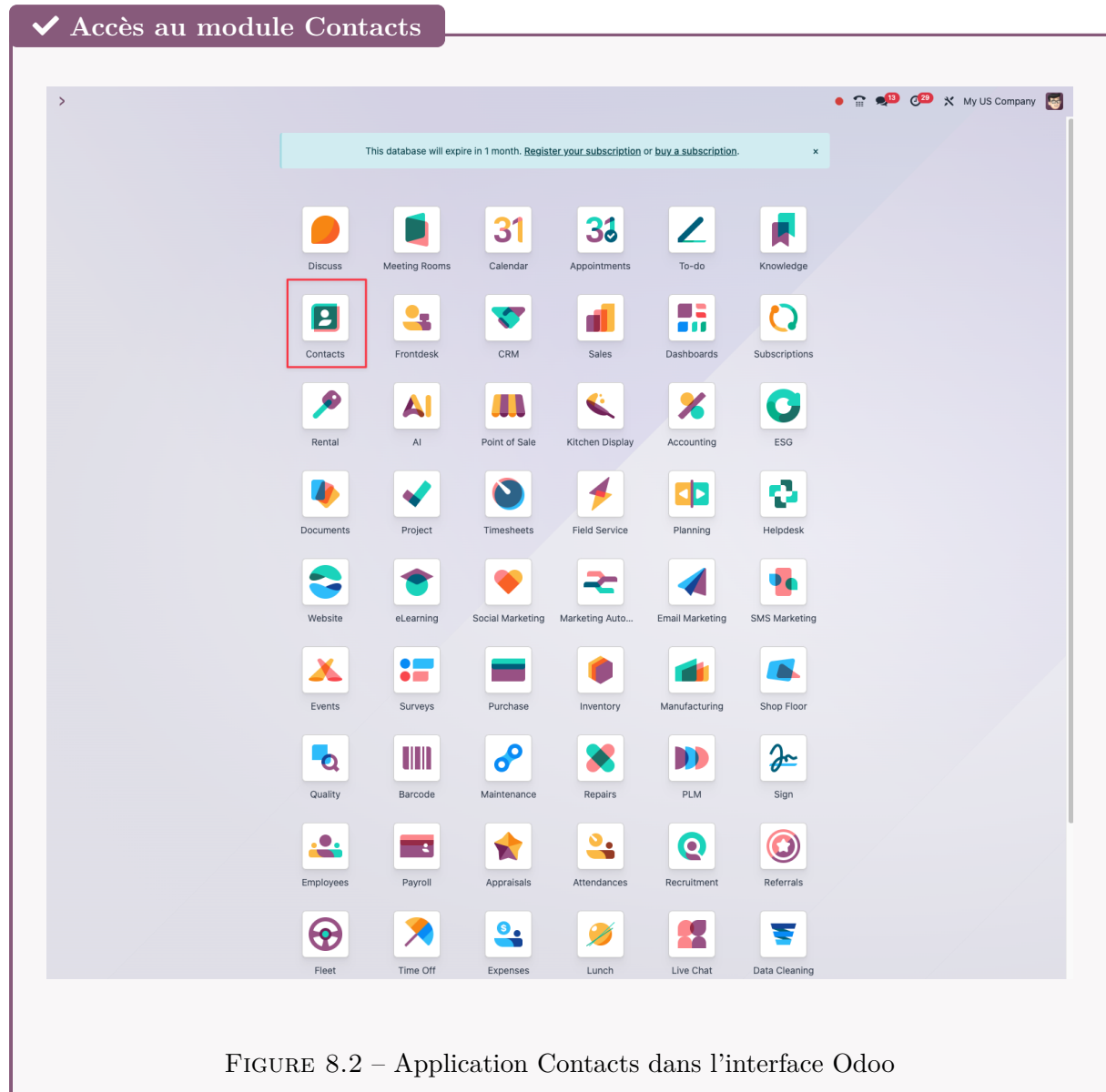
- Quand vous créez une facture de vente → le `customer_rank` augmente
- Quand vous créez une facture d'achat → le `supplier_rank` augmente
- Plus le rank est élevé, plus le partenaire apparaît en priorité dans les listes

8.1.3 Création et modification des contacts

Accès au module Contacts

Pour gérer vos contacts :

1. Cliquez sur l'application **Contacts** dans le menu principal
2. Ou accédez-y depuis n'importe quelle application via le menu déroulant des applications



Créer un nouveau contact

Pour ajouter un nouveau contact :

1. Dans l'application Contacts, cliquez sur **Créer**
2. Choisissez le type de contact (Entreprise ou Individu)
3. Remplissez les informations de base :
 - a. Nom (raison sociale pour une entreprise)

- b. Adresse complète (rue, ville, code postal, pays)
 - c. Coordonnées (téléphone, mobile, email)
 - d. Site web (pour une entreprise)
- 4. Si nécessaire, définissez le statut (client et/ou fournisseur)
- 5. Ajoutez des tags pour catégoriser le contact
- 6. Cliquez sur **Enregistrer**

Ajouter un contact lié à une entreprise

Pour créer un contact individuel rattaché à une entreprise :

1. Ouvrez la fiche de l'entreprise
2. Allez dans l'onglet **Contacts & Adresses**
3. Cliquez sur **Ajouter**
4. Remplissez les informations du contact :
 - a. Nom et prénom
 - b. Fonction dans l'entreprise
 - c. Coordonnées directes (téléphone, email)
5. Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**

Note

Les contacts rattachés à une entreprise hériteront par défaut de l'adresse de celle-ci, mais vous pouvez spécifier une adresse différente si nécessaire.

✓ Hiérarchie des contacts

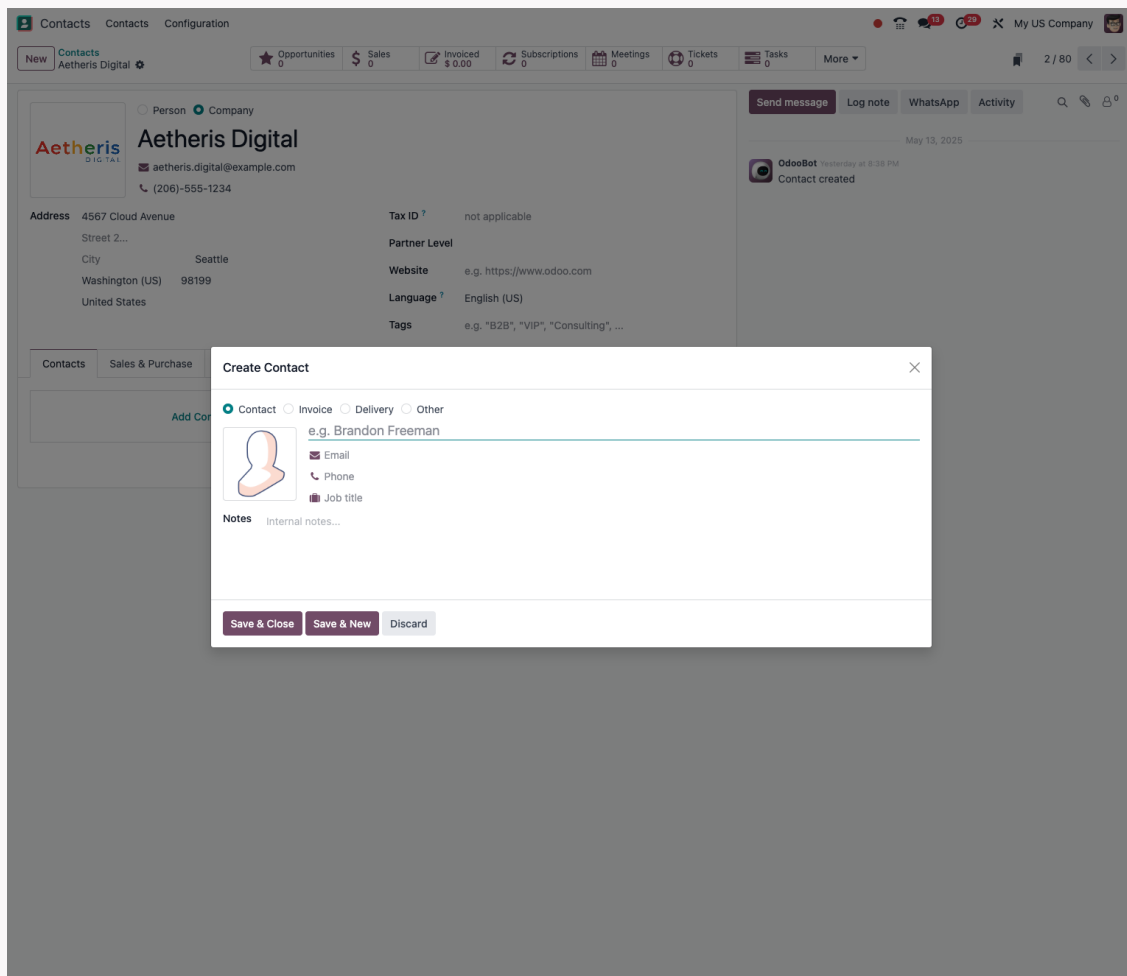


FIGURE 8.3 – Contacts individuels rattachés à une entreprise

Modification d'un contact existant

Pour mettre à jour les informations d'un contact :

1. Recherchez le contact dans la liste ou utilisez la barre de recherche
2. Cliquez sur son nom pour ouvrir sa fiche
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**
4. Effectuez les changements nécessaires
5. Cliquez sur **Enregistrer**

✓ Modification par lot

Pour modifier plusieurs contacts simultanément :

1. En vue liste, sélectionnez les contacts à modifier en cochant les cases
2. Cliquez sur la première ligne de la liste dans la colonne à changer
3. Modifiez la valeur de la colonne (les modifications s'appliqueront à tous les contacts sélectionnés)
4. Cliquez sur **Enregistrer**

Name	Email	Phone	Salesperson	Activities	Country
Abigail Peterson	abigail.peterson39@example.com				
Aetheris Digital	aetheris.digital@example.com	(206)-555-1234	Mitchell Admin		United Sta...
Aka Foster	aka@test.com				
Alabama Department of Revenue					
Alexa Laza	alexalaza69@example.com	(603)-996-3829			United Sta...
Amy Watson	amy.watson21@example.com				
Anita Oliver	anita.oliver32@example.com	(555)-672-3185			
Audrey Peterson	audrey.peterson25@example.com				
Aurora Finance Department					
Azure Interior	vauxoo@yourcompany.example.com	+58 212 681 0...			United Sta...
Azure Interior, Brandon Freeman	brandon.freeman55@example.com	(355)-687-3262			United Sta...
Azure Interior, Colleen Diaz	colleen.diaz83@example.com	(255)-595-8393			United Sta...
Azure Interior, Nicole Ford	nicole.ford75@example.com	(946)-638-6034			United Sta...
Beth Evans	beth.evans77@example.com				
Billy Kyle	info@yourcompany.com				
Bistr-Odoo					Belgium
Bloem GmbH	flower@example.com	+49 30 12345...			Germany
Cherry Nelson	cry@test.com				
City of Glendale Finance Department					
City of Sheridan Finance Department					
Coin gourmand	coin.gourmand@yourcompany.example...	+32485562388			Albania
Collection Center - Advance Payment Service					
Colorado Department of Revenue					
Cécile Donth	c-cile72@msn.example.com	98765411			
David Armstrong	david.strongarm@gmail.example.com	33968745			
David Billy	billy.boy12@gmail.example.com	9988774455			
Deco Addict	info@agrolait.com	(603)-996-3829	Mitchell Admin		United Sta...
Deco Addict, Addison Olson	addison.olson28@example.com	(223)-399-7637			United Sta...
Deco Addict, Douglas Fletcher	douglas.fletcher51@example.com	(132)-553-7242			United Sta...

FIGURE 8.4 – Modification par lot de contacts

8.2 Introduction aux ventes dans Odoo

Le module Ventes d'Odoo permet de gérer l'ensemble du cycle de vente, depuis le devis jusqu'à la facturation, en passant par la commande et la livraison. Ce chapitre détaille les étapes principales du processus de vente et explique comment utiliser efficacement ces fonctionnalités au quotidien.

Note

Le processus de vente standard dans Odoo suit généralement cette séquence : Devis → Commande confirmée → Livraison → Facturation → Paiement.

8.3 Configuration initiale

8.3.1 Paramètres de vente

Pour configurer le module Ventes selon vos besoins :

1. Accédez à **Ventes → Configuration → Paramètres**
2. Configurez les options principales :
 - a. **Devis** : Format de numérotation, durée de validité par défaut
 - b. **Gestion des équipes** : Activation des équipes commerciales
 - c. **Signatures électroniques** : Pour l'acceptation en ligne des devis
 - d. **Paielements en ligne** : Pour permettre aux clients de payer directement depuis le devis
3. Options avancées :
 - a. **Variantes de produits** : Pour gérer différentes versions d'un même article
 - b. **Unités de mesure** : Pour vendre en différentes unités (pièces, kg, cartons...)
 - c. **Tarification** : Listes de prix multiples, remises, etc.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les paramètres

8.3.2 Équipes commerciales

Pour organiser votre force commerciale :

1. Accédez à **Ventes → Configuration → Équipes commerciales**
2. Créez ou modifiez les équipes selon vos besoins :
 - a. Nom de l'équipe (par région, produit, segment client...)
 - b. Responsable d'équipe
 - c. Membres de l'équipe
 - d. Objectifs de vente
3. Chaque vendeur peut appartenir à une ou plusieurs équipes

Astuce

La définition d'équipes commerciales permet une meilleure organisation du travail commercial et facilite l'analyse des performances par segment d'activité.

8.4 Devis et offres de prix

8.4.1 Création d'un nouveau devis

Pour créer un nouveau devis dans Odoo :

1. Accédez au module **Ventes**
2. Cliquez sur **Devis** dans le menu latéral
3. Cliquez sur le bouton **Créer**
4. Remplissez les informations du devis :
 - a. Sélectionnez le client (ou créez-en un nouveau)
 - b. Vérifiez la date d'expiration
 - c. Choisissez l'équipe commerciale et le vendeur responsable
 - d. Ajoutez les lignes de produits en cliquant sur **Ajouter un produit**
 - e. Pour chaque ligne, spécifiez la quantité et vérifiez le prix

- f. Appliquez des remises si nécessaire
5. Vérifiez les conditions de paiement et de livraison
6. Cliquez sur **Enregistrer**

✓ Créer un nouveau devis

The screenshot shows the 'New Quotation' form in Odoo. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Send', 'Print', 'Confirm', and 'Preview'. Below these, there are fields for 'Customer', 'Referrer', 'Invoice Address', 'Delivery Address', and 'Quotation Template'. To the right, there are fields for 'Expiration', 'Recurring Plan', 'Pricelist', and 'Payment Terms'. Below these fields, there is a table for 'Order Lines' with columns for 'Product', 'Quantity', 'Unit', 'Unit Price', 'Taxes', 'Disc.%', and 'Amount'. At the bottom, there are sections for 'Terms & Conditions', 'Coupon Code', 'Reward', 'Discount', and a summary of 'Untaxed Amount', 'Total', and 'Margin'.

FIGURE 8.5 – Formulaire de création d'un devis

Astuce

Pour créer rapidement des devis similaires, utilisez l'option **Dupliquer** sur un devis existant, puis modifiez uniquement les informations qui diffèrent.

8.4.2 Utilisation des modèles de devis

Note

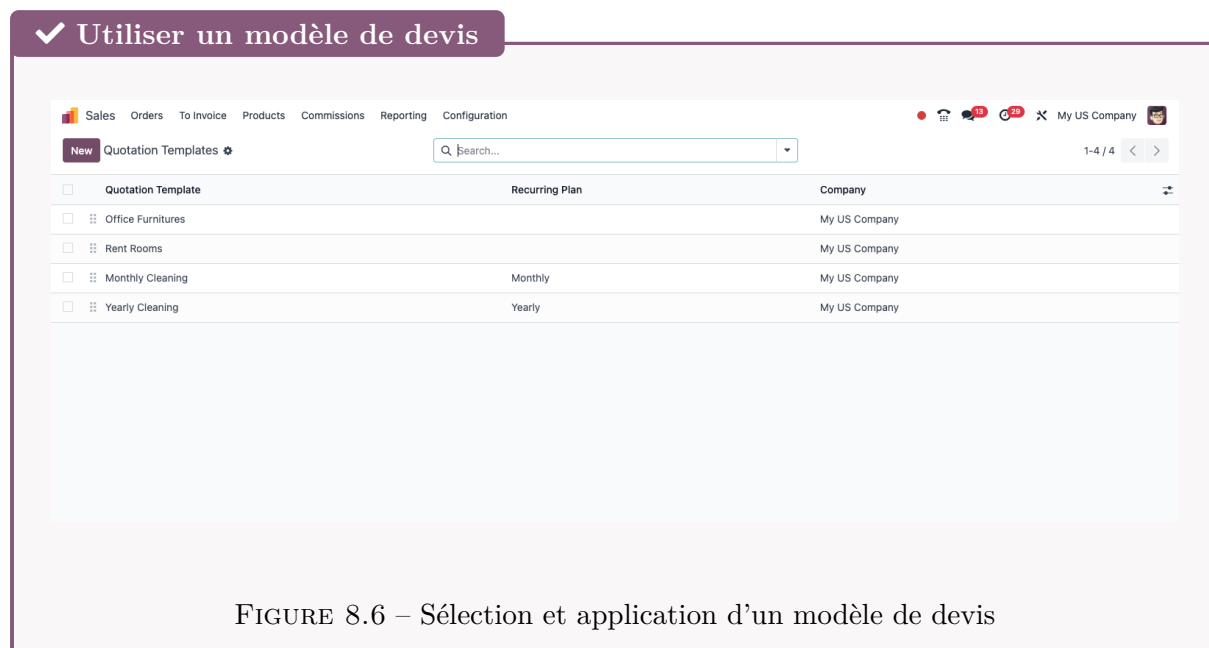
Les modèles de devis nécessitent l'installation du module "Sales Management" (sale_management) qui étend le module Sale de base. Cette fonctionnalité n'est pas disponible avec le module Sale seul.

Les modèles de devis permettent de gagner du temps en préconfigurant des offres standard.

1. Accédez à **Ventes > Configuration > Modèles de devis**
2. Cliquez sur **Créer** pour définir un nouveau modèle
3. Donnez un nom au modèle
4. Ajoutez les produits que vous incluez généralement
5. Configurez les options de validité, paiement et livraison par défaut
6. Enregistrez le modèle

Pour utiliser un modèle lors de la création d'un devis :

1. Dans un nouveau devis, cliquez sur **Utiliser un modèle**
2. Sélectionnez le modèle souhaité
3. Le devis sera pré-rempli avec les informations du modèle
4. Adaptez les détails si nécessaire



✓ Produits optionnels

Ajoutez des produits optionnels à vos devis pour proposer des compléments ou des alternatives :

1. Dans un devis, allez dans l'onglet **Produits optionnels**
2. Cliquez sur **Ajouter une ligne** pour inclure un produit optionnel
3. Spécifiez la quantité et le prix

Lorsque le client reçoit le devis en ligne, il peut sélectionner les options qu'il souhaite ajouter à sa commande.

FIGURE 8.7 – Configuration des produits optionnels dans un devis

8.4.3 Envoi du devis au client

Une fois le devis créé, vous pouvez l'envoyer au client :

1. Cliquez sur le bouton **Envoyer par email**
2. Vérifiez et personnalisez le message si nécessaire
3. Cliquez sur **Envoyer**

Vous pouvez également :

- Cliquer sur **Imprimer** pour générer un PDF du devis
- Utiliser l'option **Partager** pour obtenir un lien que vous pouvez envoyer au client

i Note

Le client peut accepter le devis en ligne soit en le signant électroniquement, soit en effectuant un paiement en ligne (si ces options sont activées).

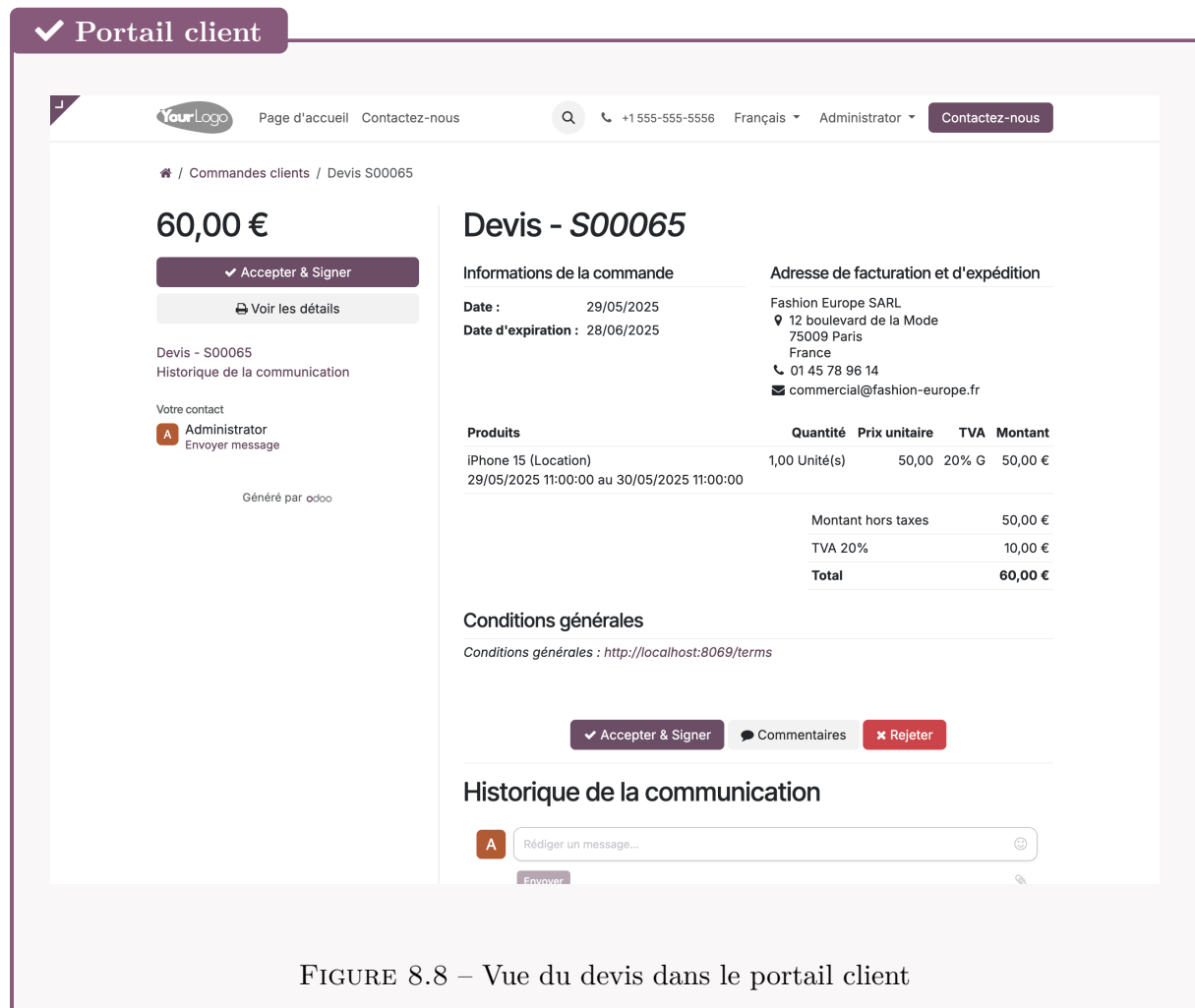


FIGURE 8.8 – Vue du devis dans le portail client

8.5 Commandes clients

8.5.1 Conversion d'un devis en commande

Lorsqu'un client accepte un devis, vous devez le convertir en commande ferme :

1. Ouvrez le devis concerné
2. Cliquez sur le bouton **Confirmer**
3. Le devis devient alors une commande (le numéro change de format SQ000x à S000x)
4. Le statut passe à **Commande client**

✓ Confirmation automatique

Si vous avez activé la signature en ligne ou le paiement en ligne :

1. Le client peut confirmer le devis directement depuis le portail client
2. Une fois signé ou payé (selon vos paramètres), le devis est automatiquement converti en commande
3. Une notification vous informe de cette conversion

This is a preview of the customer portal. → [Back to edit mode](#)

🏠 / Sales Orders / Quotation S00090

\$ 2,304.60

✓ Sign & Pay

📄 View Details

Quotation - S00090
Communication history

Your contact
Mitchell Admin
Send message

Powered by odoo

Quotation - S00090

Sale Information

Date: 05/14/2025
Expiration Date: 06/13/2025

Invoicing and Shipping Address

Deco Addict
77 Santa Barbara Rd
Pleasant Hill CA 94523
United States
(603)-996-3829
info@agrolait.com

Products	Quantity	Unit Price	Taxes	Amount
Aperol Spritz Prosecco, aperol, soda	1.00 Units	9.00	15%	\$ 9.00
[E-COM09] Large Desk	1.00 Units	1,799.00	15%	\$ 1,799.00
[FURN_1118] Corner Desk Left Sit	1.00 Units	85.00	15%	\$ 85.00
[E-COM12] Conference Chair (Steel)	3.00 Units	33.00	15%	\$ 99.00
Chair floor protection Office chairs can harm your floor: protect it.	1.00 Units	12.00	15%	\$ 12.00
Untaxed Amount				\$ 2,004.00
Tax 15%				\$ 300.60
Total				\$ 2,304.60

Terms & Conditions

Terms & Conditions: <https://80273975-master-all.runbot152.odoo.com/terms>

Payment terms

Payment terms: 30 Days

✓ Sign & Pay 🗨 Feedback ✗ Reject

FIGURE 8.9 – Acceptation en ligne d'un devis par le client

8.5.2 Modification d'une commande

Même après confirmation, vous pouvez parfois avoir besoin de modifier une commande :

1. Ouvrez la commande concernée
2. Cliquez sur **Modifier**
3. Effectuez les changements nécessaires
4. Cliquez sur **Enregistrer**

Astuce

Attention : La possibilité de modifier une commande après confirmation dépend de l'état d'avancement du processus de livraison et de facturation. Si des produits ont déjà été livrés ou facturés, certaines modifications peuvent être impossibles ou nécessiter des étapes supplémentaires.

8.6 Livraison des produits

8.6.1 Création d'un bon de livraison

Une fois la commande confirmée, Odoo crée automatiquement un bon de livraison :

1. Dans la commande, cliquez sur le bouton **Livraison** (chiffre à droite de la commande)
2. Vous êtes redirigé vers le bon de livraison associé
3. Vérifiez les quantités et les produits à livrer
4. Si tout est correct, cliquez sur **Valider** pour confirmer la livraison
5. Le statut du transfert passe à "Fait"

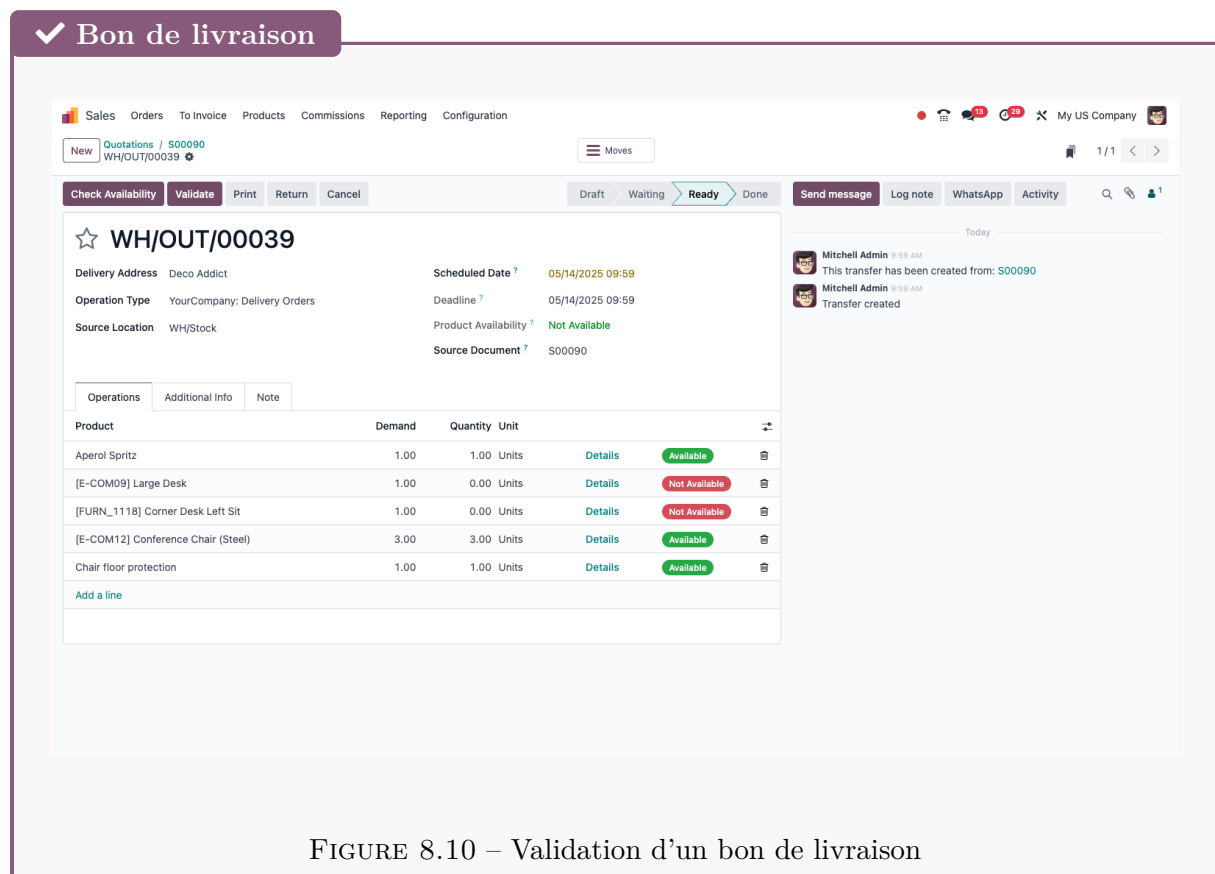


FIGURE 8.10 – Validation d'un bon de livraison

✓ Livraisons partielles

Si vous ne pouvez livrer qu'une partie de la commande :

1. Dans le bon de livraison, modifiez les quantités **Fait** pour refléter ce que vous livrez réellement
2. Cliquez sur **Valider**
3. Odoo créera automatiquement un nouveau bon de livraison pour les quantités restantes

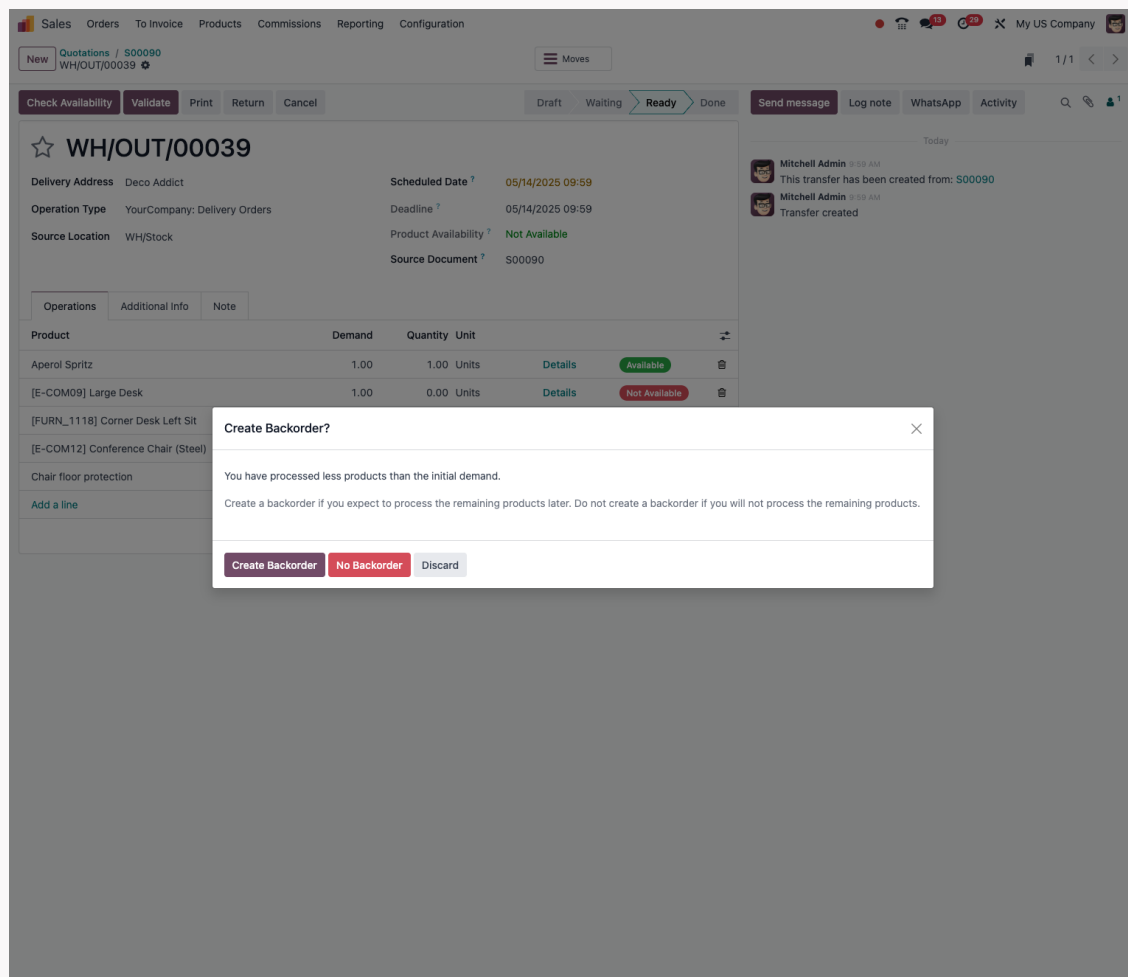


FIGURE 8.11 – Gestion d'une livraison partielle

8.6.2 Impression du bon de livraison

Pour imprimer le bon de livraison :

1. Dans le bon de livraison, cliquez sur **Imprimer**
2. Sélectionnez **Bon de livraison**
3. Le PDF s'ouvre dans une nouvelle fenêtre
4. Imprimez ou enregistrez le document selon vos besoins

8.7 Tarification et remises

8.7.1 Listes de prix

Pour gérer différentes structures tarifaires :

1. Accédez à **Ventes > Configuration > Listes de prix**
2. Créez des listes de prix adaptées à vos segments de marché :
 - a. Prix publics
 - b. Prix revendeurs
 - c. Prix grands comptes
 - d. Prix promotionnels
3. Pour chaque liste, définissez :
 - a. Devise applicable
 - b. Règles de calcul (
 - c. Conditions d'application (quantités, période...)



FIGURE 8.12 – Configuration des listes de prix

8.7.2 Remises

Pour appliquer des remises dans vos devis :

1. **Remise par ligne** : Directement sur une ligne produit, saisissez un
2. **Remise globale** : Dans l'onglet "Autres infos", appliquez une remise sur le total
3. **Remises automatiques** : Via les listes de prix, configurez des règles basées sur :
 - a. Quantités commandées
 - b. Montant total de la commande
 - c. Catégorie de produit
 - d. Client spécifique

Astuce

Les remises par quantité encouragent vos clients à augmenter leurs volumes d'achat. C'est un outil efficace d'upselling.

8.8 Analyse des ventes

8.8.1 Tableau de bord des ventes

Odoo propose un tableau de bord complet pour analyser vos performances de vente :

1. Accédez à **Ventes > Reporting > Tableau de bord**
2. Visualisez vos indicateurs clés : montant des devis, commandes, revenus...
3. Utilisez les filtres pour affiner l'analyse par période, équipe, produit...

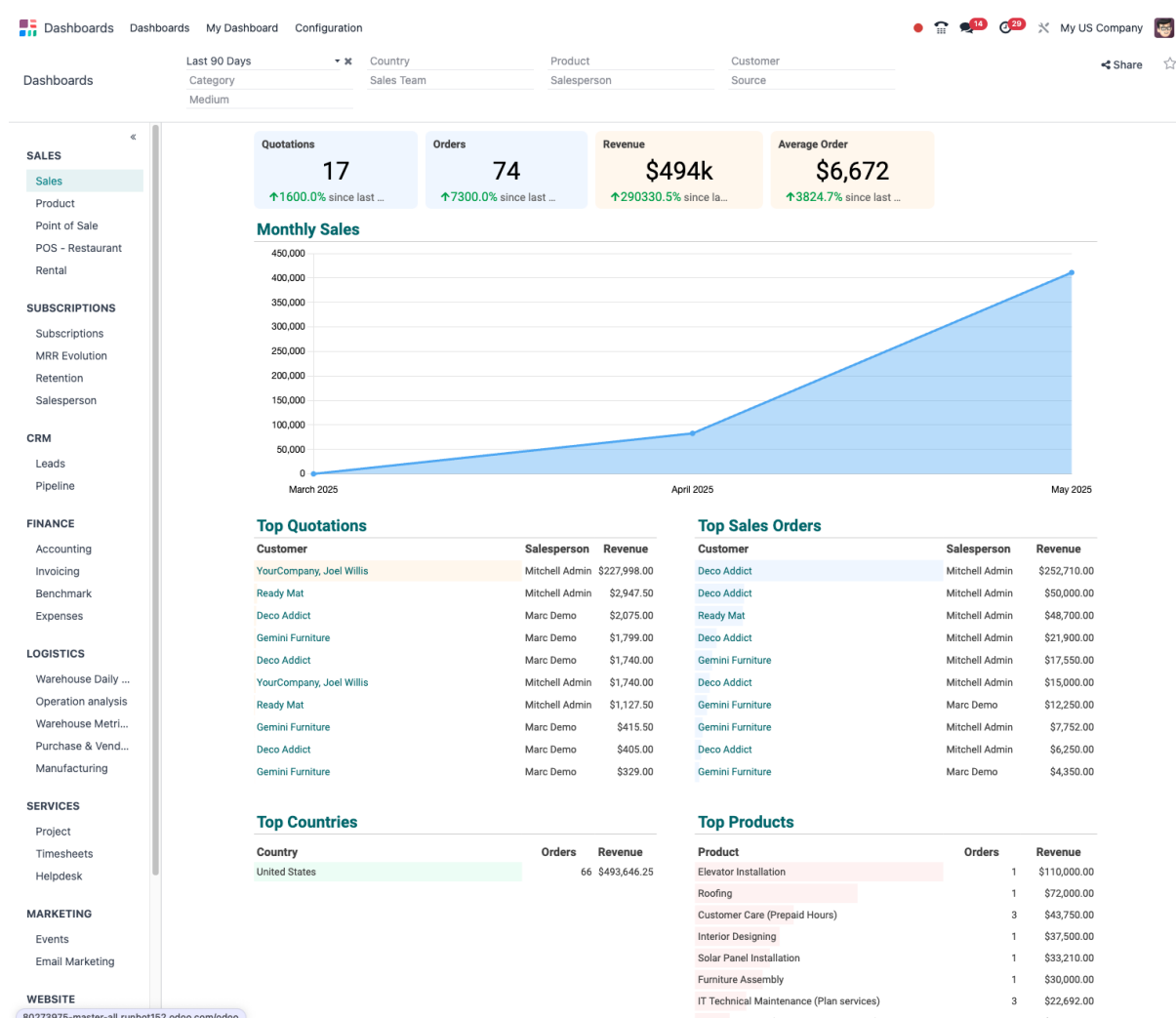


FIGURE 8.13 – Tableau de bord des ventes

8.8.2 Rapports détaillés

Pour des analyses plus approfondies :

1. Accédez à **Ventes > Analyse > Ventes**

2. Choisissez le type de rapport souhaité (par client, produit, vendeur...)
3. Utilisez les filtres et regroupements pour personnaliser votre analyse
4. Cliquez sur **Mesures** pour sélectionner les indicateurs à afficher
5. Exportez les données en CSV ou XLS si nécessaire

Astuce

Utilisez l'option **Favoris** pour enregistrer vos rapports personnalisés et y accéder rapidement par la suite.



8.9 Gestion des objectifs commerciaux

8.9.1 Définition des objectifs

Pour piloter la performance de vos équipes :

1. Accédez à **Ventes > Configuration > Objectifs**
2. Créez un nouvel objectif en spécifiant :
 - a. Période concernée
 - b. Équipe ou vendeur ciblé
 - c. Montant ou nombre de ventes à atteindre
 - d. Type d'objectif (revenus, marge, nouveaux clients...)

3. Suivez la progression dans le tableau de bord des ventes

Note

La définition d'objectifs clairs et atteignables est un puissant moteur de motivation pour vos équipes commerciales.

8.10 Ventes récurrentes et abonnements

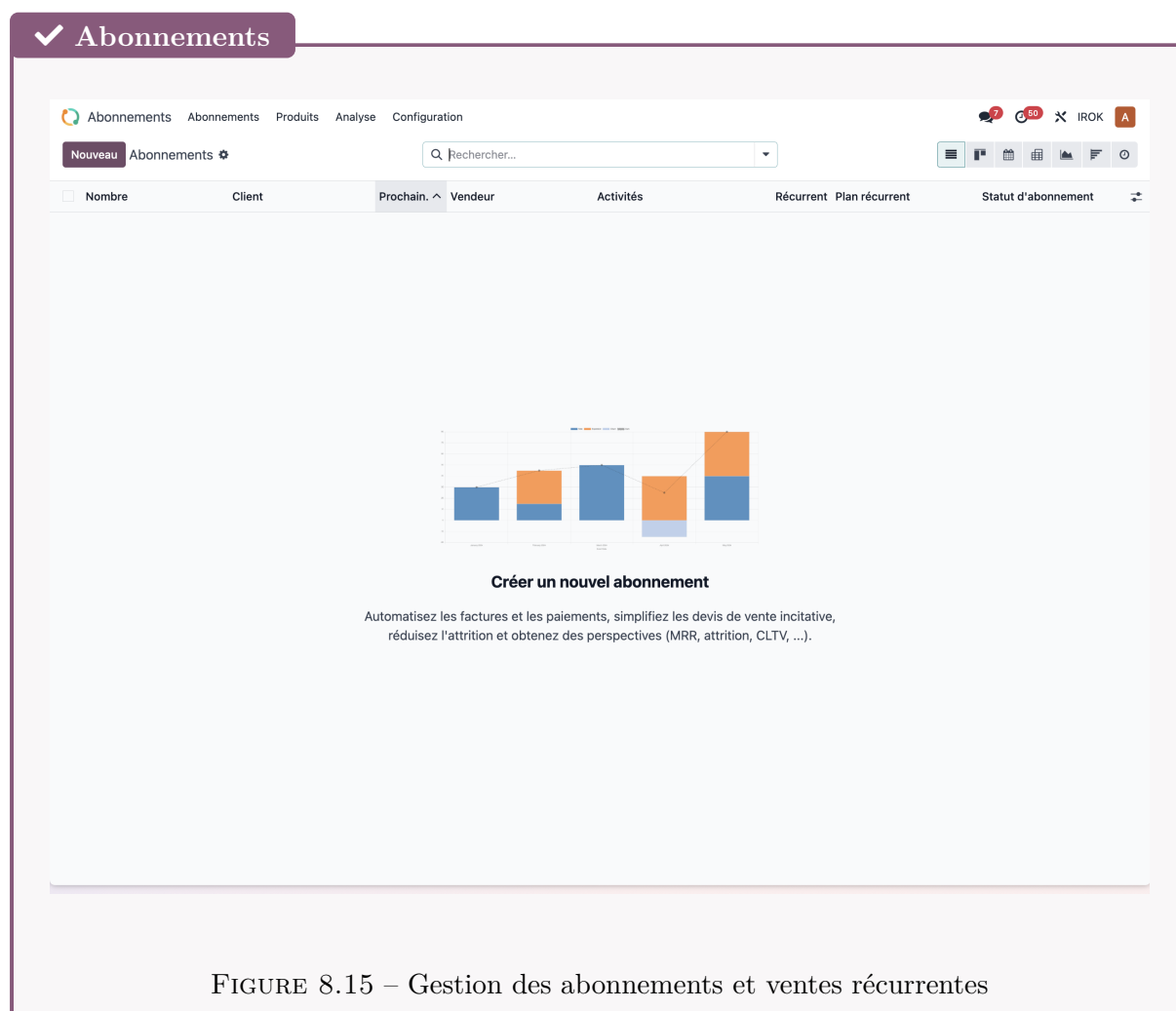
Note

La fonctionnalité d'abonnements nécessite l'installation du module optionnel "Abonnements" qui n'est pas inclus dans l'installation de base d'Odoo. Cette fonctionnalité est généralement disponible dans les versions Enterprise ou comme module additionnel.

8.10.1 Configuration des abonnements

Pour gérer des contrats et ventes récurrentes :

1. Accédez à **Ventes > Abonnements**
2. Créez un nouveau modèle d'abonnement :
 - a. Définissez les produits ou services inclus
 - b. Configurez la périodicité (mensuelle, trimestrielle, annuelle...)
 - c. Spécifiez les conditions de renouvellement
 - d. Paramétrez la facturation automatique
3. Appliquez ce modèle à vos clients



Astuce

Les ventes récurrentes augmentent la prévisibilité de vos revenus et renforcent la fidélisation client.

8.11 Exemple de processus complet

8.11.1 Cas pratique : Du devis à la livraison

Voici un exemple concret illustrant l'ensemble du processus de vente dans Odoo :

1. Création du devis :

- Société ABC demande un devis pour 10 unités du produit X et 5 unités du produit Y
- Création du devis SQ0042 avec les produits demandés
- Application d'une remise commerciale de 5% sur le total
- Envoi du devis par email au client

2. Confirmation de la commande :

- Le client approuve le devis via le portail client
- Le devis SQ0042 devient la commande S0042
- Un bon de livraison WH/OUT/00123 est automatiquement créé

3. Livraison :

- Préparation des produits dans l'entrepôt

- Validation du bon de livraison WH/OUT/00123
- Impression du bon de livraison pour accompagner les produits

8.12 Premiers pas pour un commercial débutant

8.12.1 Guide quotidien du vendeur

Routine quotidienne recommandée

1. **8h30** : Consultez le tableau de bord des ventes
2. **9h00** : Vérifiez vos activités planifiées du jour
3. **9h30** : Suivez les devis en attente de réponse
4. **10h30** : Vérifiez les nouvelles opportunités qualifiées
5. **11h30** : Créez les devis pour les demandes urgentes
6. **14h00** : Effectuez vos appels et réunions planifiés
7. **16h00** : Vérifiez l'état des livraisons en cours
8. **17h00** : Planifiez vos activités pour le lendemain
9. **17h30** : Mettez à jour vos opportunités et prévisions

8.12.2 Les 5 raccourcis essentiels

Raccourcis clavier pour gagner du temps

Alt + N & Créer
un nouveau devis
rapidement

Alt + S & Sauvegarder
votre travail en cours

Ctrl/Cmd + K
& Recherche globale
(pour trouver un client
rapidement)

Alt + E & Afficher
les éléments archivés
(anciens clients)

Alt + Shift + M
& Ouvrir le menu
Action pour des options
avancées

Note

Astuce Mac : Appuyez sur **Control** dans n'importe quel écran d'Odoo pour voir tous les raccourcis clavier disponibles dans le contexte actuel.

8.13 Astuces et bonnes pratiques

8.13.1 Optimisation du processus de vente

Bonnes pratiques pour les devis

- Créez des modèles de devis pour vos offres les plus courantes
- Utilisez des produits optionnels pour augmenter votre panier moyen
- Définissez une date d'expiration pour inciter le client à prendre une décision
- Personnalisez vos emails de devis pour les rendre plus percutants
- Suivez régulièrement l'état de vos devis en attente

Optimisation des livraisons

- Vérifiez la disponibilité des produits avant de confirmer une commande
- Utilisez les livraisons partielles pour les produits disponibles
- Communiquez proactivement avec les clients en cas de retard
- Automatisez les notifications d'expédition

Maximiser vos ventes

- Analysez régulièrement vos taux de conversion par produit et client
- Identifiez les clients inactifs et mettez en place des actions de relance
- Utilisez les rapports pour identifier les produits à fort potentiel
- Créez des promotions ciblées sur les produits à faible rotation
- Configurez des alertes pour les clients réguliers qui n'ont pas commandé depuis X temps

8.13.2 Résolution des problèmes courants

La commande est bloquée et ne peut pas être modifiée

1. Vérifiez s'il existe déjà une livraison ou une facture liée à cette commande
2. Si c'est le cas, vous devrez d'abord annuler ces documents
3. Pour les livraisons : retournez au bon de livraison et cliquez sur **Annuler**
4. Pour les factures : créez un avoir pour annuler la facture existante
5. Une fois ces documents annulés, vous pourrez modifier la commande

Le prix affiché ne correspond pas à la liste de prix

1. Vérifiez la liste de prix appliquée au client dans sa fiche
2. Contrôlez les remises ou promotions actives qui pourraient affecter le prix
3. Vérifiez s'il existe des règles de tarification spécifiques (quantité, date...)
4. Assurez-vous que la devise utilisée est correcte

Note

Dans Odoo, presque tous les problèmes ont une solution logique. En cas de doute, consultez l'historique des messages associés à la commande ou au document concerné, qui peut contenir des indices sur les actions effectuées précédemment.

Chapitre 9

Facturation

Relation avec le cahier d'exercices

Ce chapitre correspond à l'Étape 7 du cahier d'exercices : **Facturation**. Il vous présente les concepts essentiels pour gérer efficacement vos factures clients et fournisseurs, ainsi que le suivi des paiements.

9.1 Introduction à la facturation dans Odoo

Le module Facturation d'Odoo (aussi appelé Comptabilité) permet de gérer l'ensemble des flux financiers liés aux ventes et achats. Il assure la création des factures, le suivi des paiements, et facilite la réconciliation bancaire, tout en préparant les données pour la comptabilité.

Note

Même si vous n'utilisez pas Odoo pour la comptabilité complète, le module Facturation reste indispensable pour le suivi commercial et financier de votre activité.

9.2 Configuration du module Facturation

9.2.1 Paramètres de base

Pour configurer le module selon vos besoins :

1. Accédez à **Comptabilité** → **Configuration** → **Paramètres**
2. Configurez les options principales :
 - a. **Plan comptable** : Sélectionnez celui correspondant à votre pays
 - b. **Devise principale** : Devise de référence pour votre comptabilité
 - c. **Périodes fiscales** : Définition de l'exercice fiscal
 - d. **Taxes** : Configuration des différents taux de TVA
3. Options avancées selon vos besoins :
 - a. **Devises multiples** : Pour facturer en différentes monnaies
 - b. **Gestion des avoirs** : Pour les remboursements et corrections
 - c. **Comptes analytiques** : Pour ventiler les charges et produits
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les paramètres

9.2.2 Configuration des journaux

Les journaux sont les points d'entrée pour l'enregistrement des opérations :

1. Accédez à **Comptabilité** → **Configuration** → **Journaux**
2. Vérifiez les journaux prédéfinis :

- a. Journal des ventes
 - b. Journal des achats
 - c. Journal de banque
 - d. Journal de caisse
 - e. Journal des opérations diverses
3. Personnalisez les séquences de numérotation selon votre organisation

 Astuce

Vous pouvez créer plusieurs journaux de vente pour différencier vos activités (par exemple : ventes de produits vs prestations de services).

9.2.3 Configuration des conditions de paiement

Définir les délais de paiement standard pour vos clients et fournisseurs :

1. Accédez à **Comptabilité → Configuration → Conditions de paiement**
2. Créez ou modifiez les conditions selon vos pratiques :
 - a. Immédiat
 - b. 15 jours
 - c. 30 jours fin de mois
 - d. 45 jours fin de mois
 - e. etc.
3. Ces conditions seront proposées automatiquement lors de la création des factures

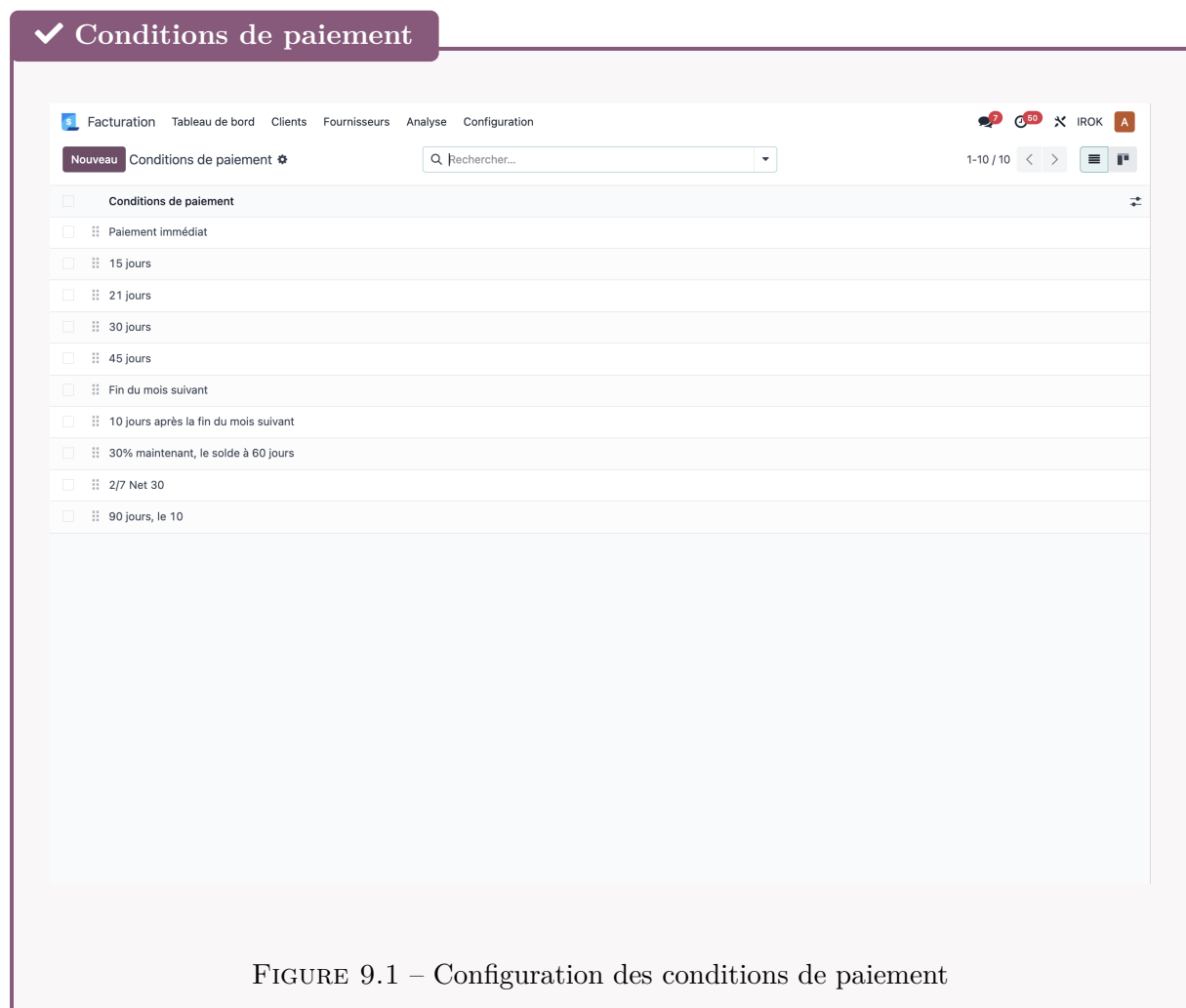


FIGURE 9.1 – Configuration des conditions de paiement

9.2.4 Configuration de la facturation électronique Peppol

Peppol est un réseau international standardisé pour la transmission électronique des factures :

1. Accédez à **Comptabilité** → **Configuration** → **Paramètres**
2. Cliquer sur **Activer la facturation électronique (Peppol)**
3. Suivre les instructions pour configurer votre point d'accès Peppol

Note

La facturation électronique via Peppol devient progressivement obligatoire dans de nombreux pays européens. En France, son déploiement se fait par étapes entre 2024 et 2026 selon la taille des entreprises.

✓ Facturation électronique Peppol

Peppol permet l'échange sécurisé de factures électroniques entre entreprises, indépendamment de leurs logiciels comptables. Le format standardisé accélère le traitement et améliore la conformité fiscale.

9.3 Facturation client

9.3.1 Création d'une facture

Pour créer une facture client manuellement :

1. Accédez à **Comptabilité** → **Clients** → **Factures**
2. Cliquez sur **Créer**
3. Remplissez les informations principales :
 - a. Sélectionnez le client
 - b. Définissez la date de facturation
 - c. Choisissez les conditions de paiement
 - d. Ajoutez les lignes de produits ou services
 - e. Vérifiez les taxes appliquées
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer un brouillon
5. Vérifiez le document, puis cliquez sur **Valider** pour confirmer la facture

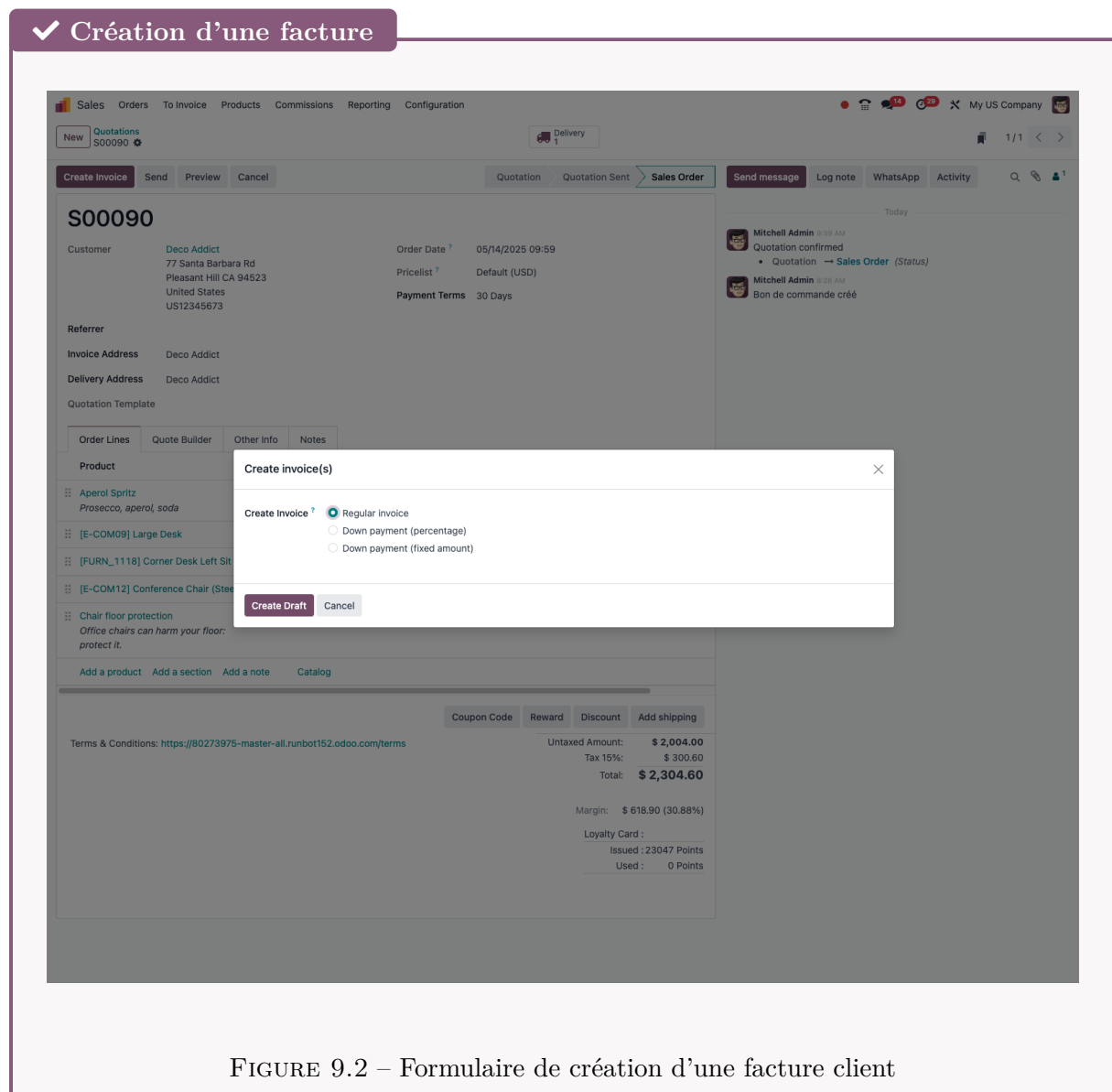


FIGURE 9.2 – Formulaire de création d'une facture client

9.3.2 Facturation depuis une commande client

Pour facturer une commande client déjà existante :

1. Accédez à la commande client concernée dans le module Ventes
2. Cliquez sur le bouton **Créer une facture**
3. Choisissez le mode de facturation :
 - a. **Facture normale** : Facturation totale
 - b. **Acompte** : Facturation partielle (pourcentage ou montant fixe)
 - c. **Quantités livrées** : Facturation basée sur les produits déjà livrés
4. Vérifiez les informations et ajustez si nécessaire
5. Cliquez sur **Créer une facture** puis **Valider**

Note

Lorsque vous facturez depuis une commande client, les lignes sont automatiquement liées, ce qui facilite le suivi des facturations partielles et le statut global de la commande.

✓ Facturation depuis une commande

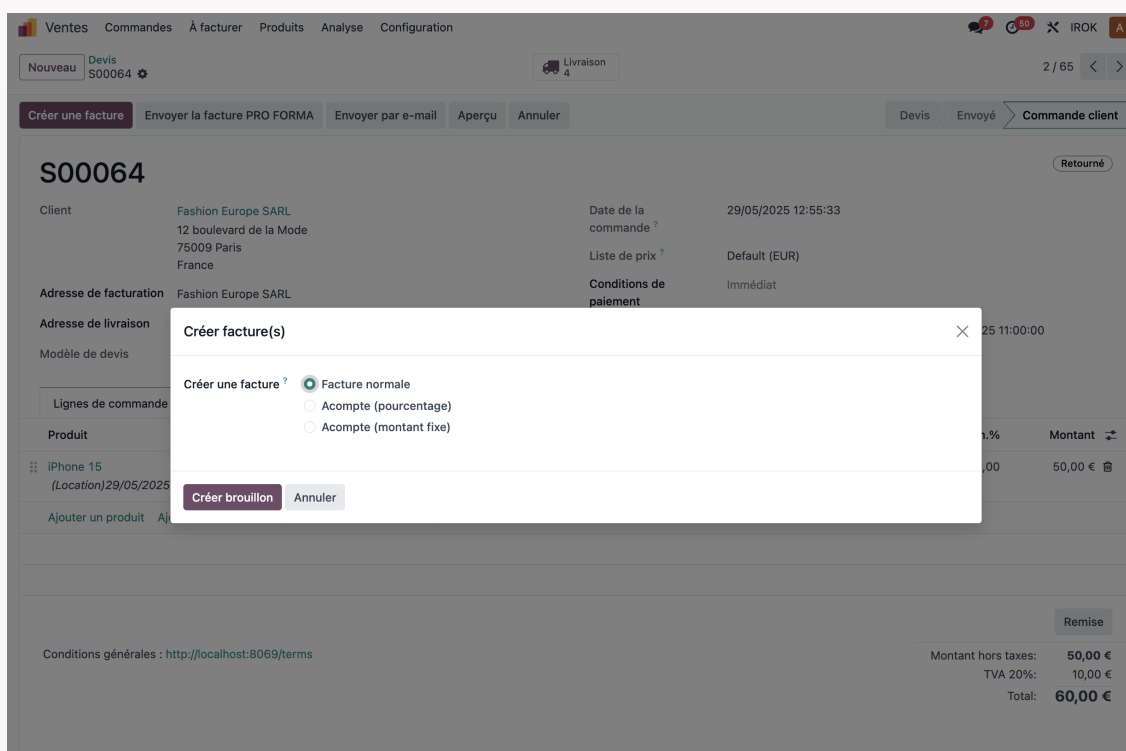


FIGURE 9.3 – Création d'une facture à partir d'une commande client

9.3.3 Facturation groupée

Pour facturer plusieurs commandes d'un même client en une seule facture :

1. Accédez à **Ventes** → **À facturer**
2. Sélectionnez plusieurs commandes du même client
3. Cliquez sur **Action** puis **Créer des factures**
4. Configurez les options de regroupement :
 - a. Par commande (une facture par commande)

- b. Par client (une facture regroupant toutes les commandes)
5. Validez pour créer la/les facture(s)

Astuce

La facturation groupée est particulièrement utile pour les clients réguliers avec de nombreuses petites commandes. Elle réduit le nombre de factures à traiter et simplifie le suivi des paiements.

9.3.4 Facturation récurrente

Pour automatiser la facturation de services récurrents :

Note

Dans Odoo, la facturation récurrente utilise le système d'auto-publication (auto-post) plutôt que des "modèles de factures récurrentes" séparés. Cette fonctionnalité se configure directement sur les factures brouillons.

1. Créez une facture en brouillon pour le service récurrent
2. Dans la facture, configurez les paramètres d'auto-publication :
 - a. Fréquence (mensuelle, trimestrielle, annuelle)
 - b. Date de prochaine génération
 - c. Date de fin (optionnelle)
3. Validez la facture initiale
4. Le système créera automatiquement les factures suivantes selon la périodicité définie

9.4 Gestion des paiements clients

9.4.1 Enregistrement d'un paiement

Pour enregistrer le paiement d'une facture :

1. Ouvrez la facture concernée
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer un paiement**
3. Renseignez les détails du paiement :
 - a. Montant (par défaut le solde restant)
 - b. Date du paiement
 - c. Journal (banque, caisse, etc.)
 - d. Mode de paiement (chèque, virement, carte, etc.)
 - e. Référence du paiement (numéro de chèque, etc.)
4. Cliquez sur **Valider** pour confirmer le paiement
5. La facture passe au statut "Payé"

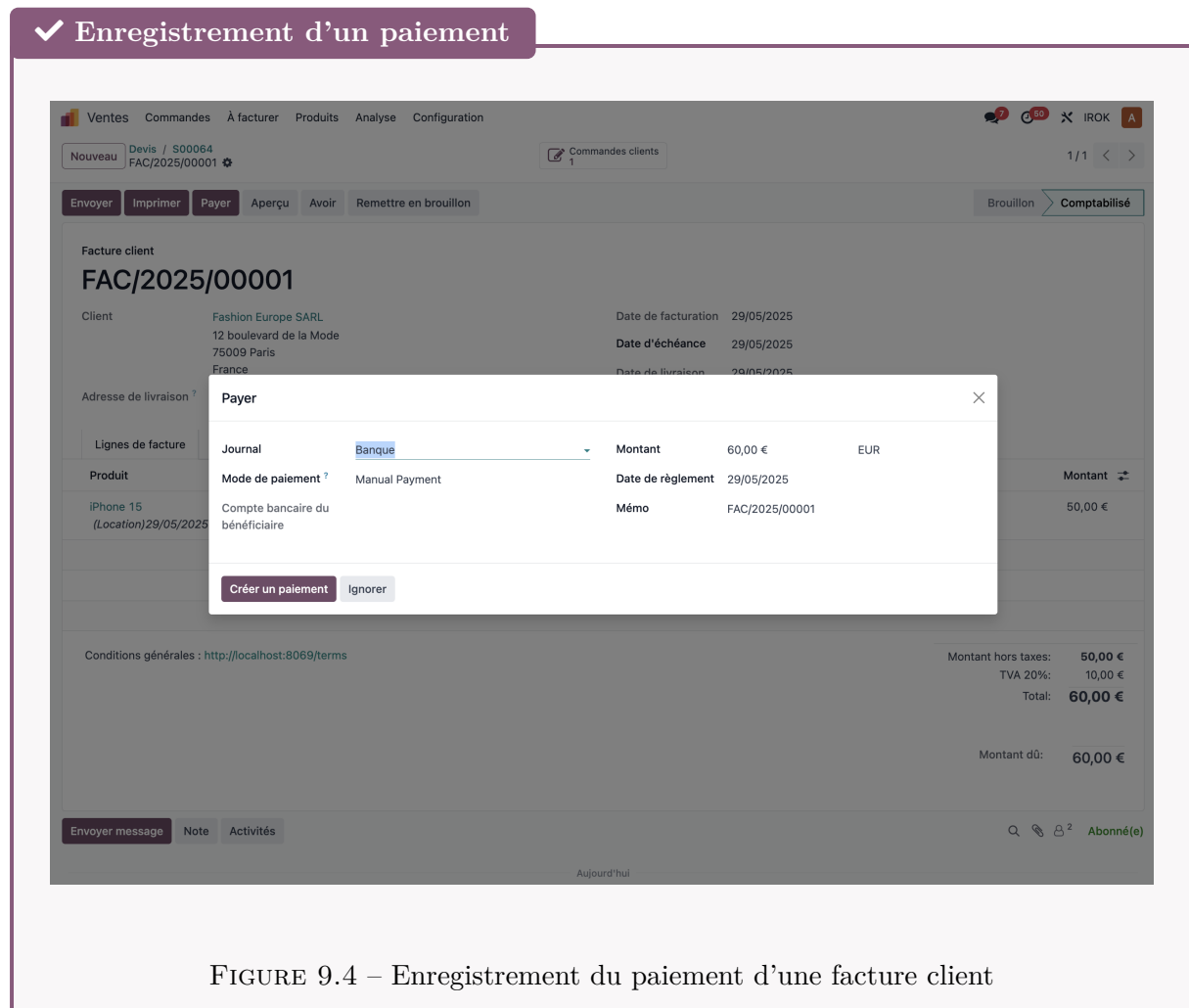


FIGURE 9.4 – Enregistrement du paiement d'une facture client

9.4.2 Paiements partiels

Pour enregistrer un acompte ou un paiement partiel :

1. Suivez la même procédure que pour un paiement complet
2. Modifiez le montant pour indiquer la somme réellement reçue
3. Validez le paiement
4. La facture passe au statut "Partiellement réglé"
5. Un solde restant apparaît sur la facture

💡 Astuce

Vous pouvez enregistrer autant de paiements partiels que nécessaire jusqu'à ce que la facture soit entièrement réglée.

9.4.3 Paiements groupés

Pour traiter plusieurs paiements clients en une seule opération :

1. Accédez à **Comptabilité** → **Clients** → **Paiements**
2. Cliquez sur **Créer**
3. Sélectionnez le client concerné
4. Odoo affiche toutes les factures ouvertes de ce client

5. Renseignez les montants payés pour chaque facture
6. Complétez les informations de paiement (méthode, date, référence)
7. Validez le paiement groupé

✓
Paiements groupés

Facturation
Tableau de bord
Clients
Fournisseurs
Analyse
Configuration

7
50
IROK
A

Nouveau
 Paiements par lot clients

Non lettré
Rechercher...

Référence	Banque	Date	Montant	Activités	Statut PIS	Statut
REF0001	Laoreet id	08/05/2025	\$ 71 136,00	Voluppat blandit	Non initié	Lettré
REF0002	Voluppat blandit	02/07/2025	\$ 99 095,00	Voluppat blandit	Non initié	Lettré
REF0003	Integer vitae	08/06/2025	\$ 99 898,00	Laoreet id	Non initié	Lettré
REF0004	Viverra nam	26/04/2025	\$ 79 288,00	Viverra nam	Non initié	Lettré
REF0005	Integer vitae	07/05/2025	\$ 76 483,00	Laoreet id	Non initié	Lettré
REF0006	Viverra nam	24/04/2025	\$ 47 646,00	Integer vitae	Non initié	Lettré
REF0007	Integer vitae	11/07/2025	\$ 74 949,00	In massa	Non initié	Lettré
REF0008	Viverra nam	13/06/2025	\$ 52 100,00	In massa	Non initié	Lettré
REF0009	Integer vitae	01/07/2025	\$ 97 100,00	Laoreet id	Non initié	Lettré
REF0010	Laoreet id	27/04/2025	\$ 52 100,00	Voluppat blandit	Non initié	Lettré

Créer un nouveau paiement par lot client

Les paiements par lot vous permettent de regrouper différents paiements pour vous faciliter le rapprochement. Ils sont également utiles lors du dépôt de chèques à la banque.

FIGURE 9.5 – Traitement de paiements groupés

9.5 Gestion des factures fournisseurs

9.5.1 Saisie des factures fournisseurs

Pour enregistrer une facture fournisseur :

1. Accédez à **Comptabilité** → **Fournisseurs** → **Factures**
2. Cliquez sur **Créer**
3. Sélectionnez le fournisseur
4. Renseignez la référence du fournisseur (son numéro de facture)
5. Indiquez la date de facture
6. Ajoutez les lignes correspondant aux produits ou services achetés
7. Vérifiez les taxes et les comptes comptables
8. Enregistrez puis validez la facture

9.5.2 Factures fournisseurs depuis des commandes d'achat

Pour créer une facture à partir d'une commande fournisseur :

1. Accédez à la commande d'achat concernée

2. Cliquez sur **Créer une facture**
3. Choisissez la méthode de facturation :
 - a. Sur commande : facturation complète
 - b. Sur quantités reçues : uniquement pour les produits déjà réceptionnés
4. Vérifiez les informations importées de la commande
5. Ajoutez la référence fournisseur
6. Validez la facture

Note

Lors de la réception d'une facture fournisseur, comparez toujours les prix et quantités avec la commande d'achat correspondante pour détecter d'éventuelles différences.

9.5.3 Paiement des factures fournisseurs

Pour enregistrer le paiement d'une facture fournisseur :

1. Ouvrez la facture concernée
2. Cliquez sur **Enregistrer un paiement**
3. Renseignez les détails du paiement :
 - a. Montant
 - b. Journal (banque)
 - c. Date
 - d. Méthode de paiement
 - e. Référence (numéro de virement, etc.)
4. Validez le paiement

9.6 Avoirs et remboursements

9.6.1 Création d'un avoir client

Pour gérer un retour produit ou accorder une réduction après facturation :

1. Accédez à la facture concernée
2. Cliquez sur le bouton **Avoir**
3. Dans la fenêtre **Avoir**, remplissez la raison affichée sur l'avoir
4. Mettez à jour le journal et la date d'extourne si nécessaire
5. Choisissez une des deux options :
 - a. **Extourner** : Crée un brouillon d'avoir avec les détails de la facture originale (permet modifications partielles)
 - b. **Extourner et créer une facture** : Crée automatiquement l'avoir, le valide, le rapproche avec la facture, et ouvre une nouvelle facture
6. Confirmez l'avoir si vous avez choisi l'option "Extourner"

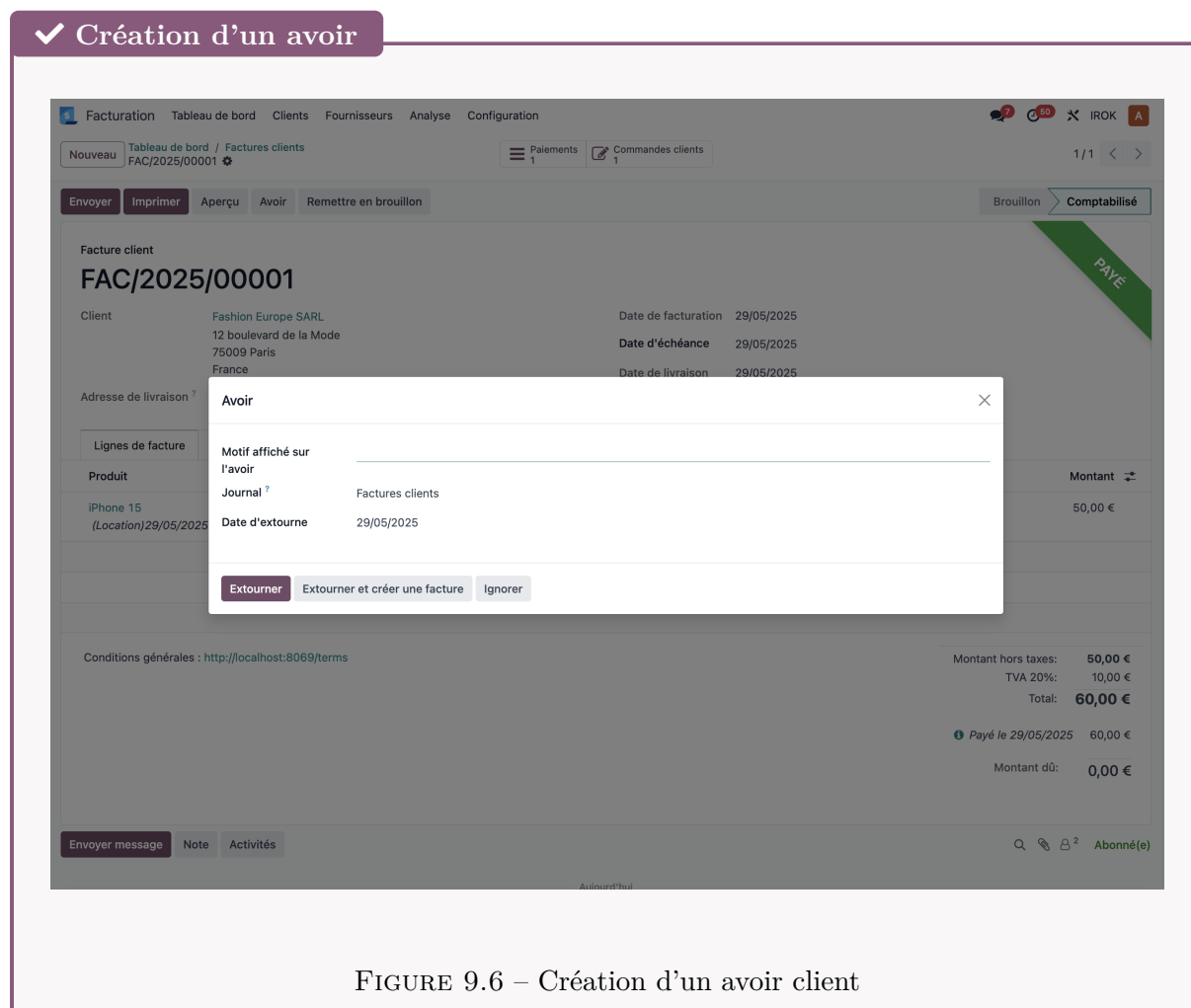


FIGURE 9.6 – Création d'un avoir client

9.6.2 Remboursement client

Pour effectuer un remboursement à un client :

1. Si vous avez créé un avoir avec l'option "Conserver comme avoir" :
 - a. Ouvrez l'avoir concerné
 - b. Cliquez sur **Enregistrer un paiement**
 - c. Sélectionnez l'option **Remboursement**
 - d. Complétez les informations du remboursement
 - e. Validez l'opération
2. Le statut de l'avoir passe à "Payé"

Astuce

Vous pouvez aussi utiliser un avoir pour compenser des factures futures du même client, sans effectuer de remboursement. Cette option est souvent préférable pour fidéliser le client.

9.7 Suivi et relances

9.7.1 Suivi des factures impayées

Pour gérer efficacement les encours clients :

1. Accédez à **Comptabilité** → **Clients** → **Factures**
2. Appliquez le filtre **Non payé** pour ne voir que les factures impayées
3. Visualisez toutes les factures en attente de règlement
4. Filtrez par :
 - a. Date d'échéance
 - b. Client
 - c. Montant
 - d. Ancienneté
5. Exportez la liste si nécessaire pour un traitement externe

9.7.2 Relances automatiques

Note

La fonctionnalité de relances automatiques nécessite le module "Account Followup" qui est disponible uniquement dans Odoo Enterprise. Cette fonctionnalité n'est pas incluse dans la version Community d'Odoo.

Pour automatiser les rappels de paiement :

1. Accédez à **Comptabilité** → **Configuration** → **Relances** (Odoo Enterprise uniquement)
2. Configurez plusieurs niveaux de relance :
 - a. Niveau 1 : Rappel courtois (7 jours après échéance)
 - b. Niveau 2 : Relance ferme (14 jours après échéance)
 - c. Niveau 3 : Mise en demeure (30 jours après échéance)
3. Pour chaque niveau, personnalisez :
 - a. Le texte du message
 - b. Le délai de déclenchement
 - c. Le mode d'envoi (email, courrier)
4. Activez les relances automatiques dans les paramètres

Note

Un système de relance bien configuré améliore significativement vos délais de paiement et réduit votre besoin en fonds de roulement.



9.8 Rapports financiers

9.8.1 Rapports de facturation

Odoo propose plusieurs rapports standards pour le suivi de votre facturation :

1. **Journal des ventes** : Liste chronologique des factures émises
2. **Journal des achats** : Liste chronologique des factures reçues
3. **Échéancier clients** : Prévion des encaissements à venir
4. **Échéancier fournisseurs** : Prévion des décaissements à venir
5. **Analyse du chiffre d'affaires** : Ventilation par produit, client, etc.



9.8.2 Tableaux de bord personnalisés

Pour créer des vues synthétiques adaptées à vos besoins :

Note

Le tableau de bord principal d'Odoo est accessible via **Comptabilité → Tableau de bord**. Ce tableau de bord affiche automatiquement des informations synthétiques sur vos journaux et KPIs financiers. La personnalisation avancée de tableaux de bord nécessite généralement des développements spécifiques ou l'utilisation d'outils de reporting externes.

1. Accédez à **Comptabilité → Tableau de bord** pour voir les KPIs prédéfinis
2. Consultez les différents widgets disponibles :
 - a. Résumé des journaux avec soldes actuels
 - b. Factures en attente de paiement
 - c. Paiements à traiter
 - d. Activités planifiées
3. Utilisez les rapports d'analyse pour des vues plus détaillées
4. Pour des tableaux de bord avancés, consultez l'Odoo App Store pour des modules spécialisés

Astuce

Créez des tableaux de bord spécifiques pour différents utilisateurs : un tableau orienté trésorerie pour le directeur financier, un tableau centré sur les ventes pour le directeur commercial, etc.

9.9 Fiscalité et déclarations

9.9.1 Gestion de la TVA

Note

Modules requis : Les déclarations fiscales automatisées nécessitent les modules Enterprise "Account Reports" (`account_reports`) et "French Reports" (`l10n_fr_reports`). Ces fonctionnalités étendent considérablement les capacités de base d'Odoo Community.

Avec les modules Enterprise installés, pour le suivi et la déclaration de TVA :

1. Accédez à **Comptabilité** → **Analyse** → **Déclaration d'impôt**
2. Sélectionnez la période concernée
3. Consultez le rapport de TVA qui détaille automatiquement :
 - a. TVA collectée sur les ventes (avec arrondis français)
 - b. TVA déductible sur les achats
 - c. Solde net à payer à l'administration
4. Utilisez le bouton **Écriture de clôture** pour générer l'écriture fiscale
5. Utilisez le bouton **EDI VAT** pour l'envoi électronique à l'administration française
6. Exportez en PDF ou téléchargez en Excel pour archivage

9.9.2 Fonctionnalités avancées Enterprise

Les modules Enterprise ajoutent des fonctionnalités spécialisées :

1. **Clôture automatique des taxes** : Génération automatique des écritures de clôture
2. **Arrondi conforme à la réglementation française** : Application des règles d'arrondi officielles
3. **EDI (Échange de Données Informatisé)** : Transmission directe aux organismes comme la DGFIP
4. **Audit trail** : Traçabilité complète des déclarations soumises
5. **Gestion multi-société** : Consolidation des déclarations pour groupes d'entreprises

9.9.3 Alternative pour Odoo Community

Sans les modules Enterprise, la gestion de la TVA se limite à :

1. **Configuration des taxes** : Accédez à **Comptabilité** → **Configuration** → **Comptabilité** → **Taxes**
2. **Consultation des écritures** : **Comptabilité** → **Comptabilité** → **Écritures comptables**
3. **Export manuel** : Préparation manuelle des déclarations via export CSV/Excel
4. **Calculs manuels** : Agrégation des montants pour déclarations officielles

Astuce

Vérifiez toujours que vos taxes sont correctement configurées sur les produits et services pour éviter les erreurs dans vos déclarations, que vous utilisiez Community ou Enterprise.

9.9.4 Clôture de période

À la fin de chaque période comptable :

1. Assurez-vous que toutes les factures de la période sont saisies
2. Vérifiez que tous les paiements sont correctement enregistrés
3. Pour verrouiller une période, accédez à **Paramètres → Utilisateurs & Sociétés → Sociétés**
4. Ouvrez votre société et configurez les dates de verrouillage :
 - a. **Date de verrouillage des ventes** : Empêche la modification des factures clients avant cette date
 - b. **Date de verrouillage comptable** : Empêche toute modification comptable avant cette date
5. Validez les modifications pour appliquer le verrouillage

Note

Dans Odoo, il n'existe pas de fonction "clôturer une période" au sens traditionnel. Le système utilise des dates de verrouillage qui empêchent les modifications antérieures à une date donnée, mais les écritures restent consultables.

9.10 Intégration avec la comptabilité**9.10.1 Transfert vers un logiciel de comptabilité externe****Note**

L'export des écritures comptables nécessite des modules spécialisés selon le pays. Pour la France, c'est le module "l10n_fr_fec" (Enterprise) qui permet l'export au format FEC obligatoire. D'autres formats d'export peuvent nécessiter des modules additionnels ou des développements spécifiques.

Si vous utilisez un logiciel comptable externe en parallèle d'Odoo :

1. ****Export manuel via les vues de données**** :
 - a. Accédez à **Comptabilité → Comptabilité → Écritures comptables**
 - b. Utilisez les filtres pour sélectionner la période souhaitée
 - c. Exportez au format Excel/CSV via le menu **Action**
2. ****Export FEC (France uniquement, module Enterprise)**** :
 - a. Nécessite le module `l10n_fr_fec`
 - b. Accessible via **Comptabilité → Analyse → FEC**
3. ****Autres formats d'export**** :
 - a. Développements spécifiques selon le logiciel comptable cible
 - b. Modules tiers disponibles sur l'Odoo App Store

Note

Pour une intégration optimale, vérifiez que votre plan comptable dans Odoo correspond exactement à celui utilisé dans votre logiciel comptable externe.

9.11 Bonnes pratiques et conseils

9.11.1 Organisation efficace

Conseils pour une gestion optimale de la facturation

- **Facturation régulière** : N'attendez pas pour facturer vos clients, établissez un calendrier fixe
- **Numérisation** : Scannez et attachez systématiquement les factures fournisseurs à vos enregistrements
- **Vérification** : Contrôlez les factures fournisseurs en les comparant aux bons de commande et de réception
- **Suivi des échéances** : Consultez quotidiennement les factures arrivant à échéance
- **Paiements groupés** : Regroupez vos paiements fournisseurs par date pour optimiser la trésorerie
- **Documentation** : Notez toujours la raison des avoirs et remboursements

Optimisation des processus de facturation

- **Automatisation** : Utilisez les modèles de facturation récurrente pour les services réguliers
- **Vérification préalable** : Contrôlez la disponibilité des produits avant de confirmer une vente
- **Centralisation** : Facturez de manière groupée les clients ayant plusieurs commandes
- **Paiements en ligne** : Activez les paiements en ligne pour accélérer vos encaissements
- **Relances systématiques** : Automatisez les relances pour réduire les délais de paiement

9.11.2 Résolution des problèmes courants

La facture est dans un état incorrect

1. Vérifiez le statut actuel de la facture
2. Pour une facture en brouillon, cliquez sur **Valider** pour la confirmer
3. Pour annuler une facture validée, créez un avoir
4. Si une facture indique "Partiellement payée" mais devrait être "Payée", vérifiez les montants des paiements
5. Pour les problèmes plus complexes, consultez l'historique des messages associés à la facture

Les taxes sont incorrectes sur la facture

1. Vérifiez la configuration fiscale du client (national, intracommunautaire, export...)
2. Contrôlez la configuration fiscale des produits concernés
3. Si la facture est encore en brouillon, modifiez directement les taxes
4. Si la facture est déjà validée, créez un avoir puis une nouvelle facture correcte

Note

La plupart des erreurs de facturation peuvent être corrigées dans Odoo. Cependant, pour préserver l'intégrité comptable, ces corrections doivent toujours passer par des documents officiels (avoirs, nouvelles factures) plutôt que par des modifications directes.

9.12 Exemple pratique complet

9.12.1 Cas d'utilisation : Cycle complet de facturation

Voici un exemple de flux complet dans Odoo :

De la vente au paiement

- 1. Création de la vente :**
 - Entreprise ABC commande 20 unités du produit X à 100€ l'unité
 - Un devis est créé puis confirmé en commande S00042
- 2. Livraison :**
 - Les produits sont livrés au client via le bon de livraison WH/OUT/00123
 - La livraison est validée dans le système
- 3. Facturation :**
 - Depuis la commande, une facture est générée
 - La facture INV/2023/00056 est validée pour un montant de 2000€ HT (2400€ TTC)
 - La facture est envoyée automatiquement par email au client
- 4. Paiement :**
 - 15 jours plus tard, le client effectue un virement de 2400€
 - Le paiement est enregistré dans Odoo, référencé CUST.IN/2023/00078
 - La facture passe au statut "Payé"
- 5. Clôture :**
 - À la fin du mois, toutes les transactions sont vérifiées
 - Le virement apparaît sur le relevé bancaire et est rapproché
 - Les écritures comptables sont générées automatiquement

Astuce

En utilisant Odoo correctement, chaque étape enrichit naturellement la suivante, sans double saisie et avec une traçabilité totale.

Chapitre 10

Présentation de l'interface

10.1 Accès à Odoo

10.1.1 Connexion à Odoo

Pour accéder à votre système Odoo :

1. Ouvrez votre navigateur web (Chrome, Firefox, Edge ou Safari recommandés)
2. Entrez l'URL de votre instance Odoo dans la barre d'adresse
3. Sur la page de connexion, saisissez votre adresse email
4. Entrez votre mot de passe
5. Cliquez sur **Connexion**

Your Logo

[Home](#) [Shop](#) [Events](#) [Forum](#) [Blog](#) [Help](#) [Courses](#) [Appointment](#) [Jobs](#) [+](#)

+1 555-555-5556

Sign in

Contact Us

Email

Choose a user

Enter your email

Password

Reset Password

Enter your password

Log in

Don't have an account?

- or -

Sign in with Odoo.com

Use a Passkey

Useful Links

Home

About us

Products

Services

Legal

Contact us

About us

We are a team of passionate people whose goal is to improve everyone's life through disruptive products. We build great products to solve your business problems.

Our products are designed for small to medium size companies willing to optimize their performance.

Connect with us

Contact us

info@yourcompany.example.com

+1 555-555-5556

f

X

in

Copyright © Company name

Powered by

odoo

 - The #1 Open Source eCommerce

FIGURE 10.1 – Écran de connexion Odoo

 Astuce

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien "Mot de passe oublié?" et suivez les instructions pour le réinitialiser.

10.1.2 Applications mobiles

Odoo est également accessible via des applications mobiles pour iOS et Android :

1. Téléchargez l'application Odoo depuis l'App Store ou Google Play
2. Lancez l'application et entrez l'URL de votre serveur Odoo
3. Connectez-vous avec vos identifiants habituels

Note

Les applications mobiles officielles d'Odoo nécessitent généralement Odoo Enterprise (versions 10+ pour iOS, 16+ pour Android). Elles offrent un accès aux fonctionnalités essentielles d'Odoo, mais certaines opérations avancées peuvent nécessiter l'utilisation de la version web.

10.2 Structure de l'interface

10.2.1 Écran d'accueil et tableau de bord

Après la connexion, vous arrivez sur l'écran d'accueil qui présente :

1. Le menu des applications (en haut de l'écran)
2. Votre tableau de bord principal (si configuré)
3. Les activités récentes et à venir

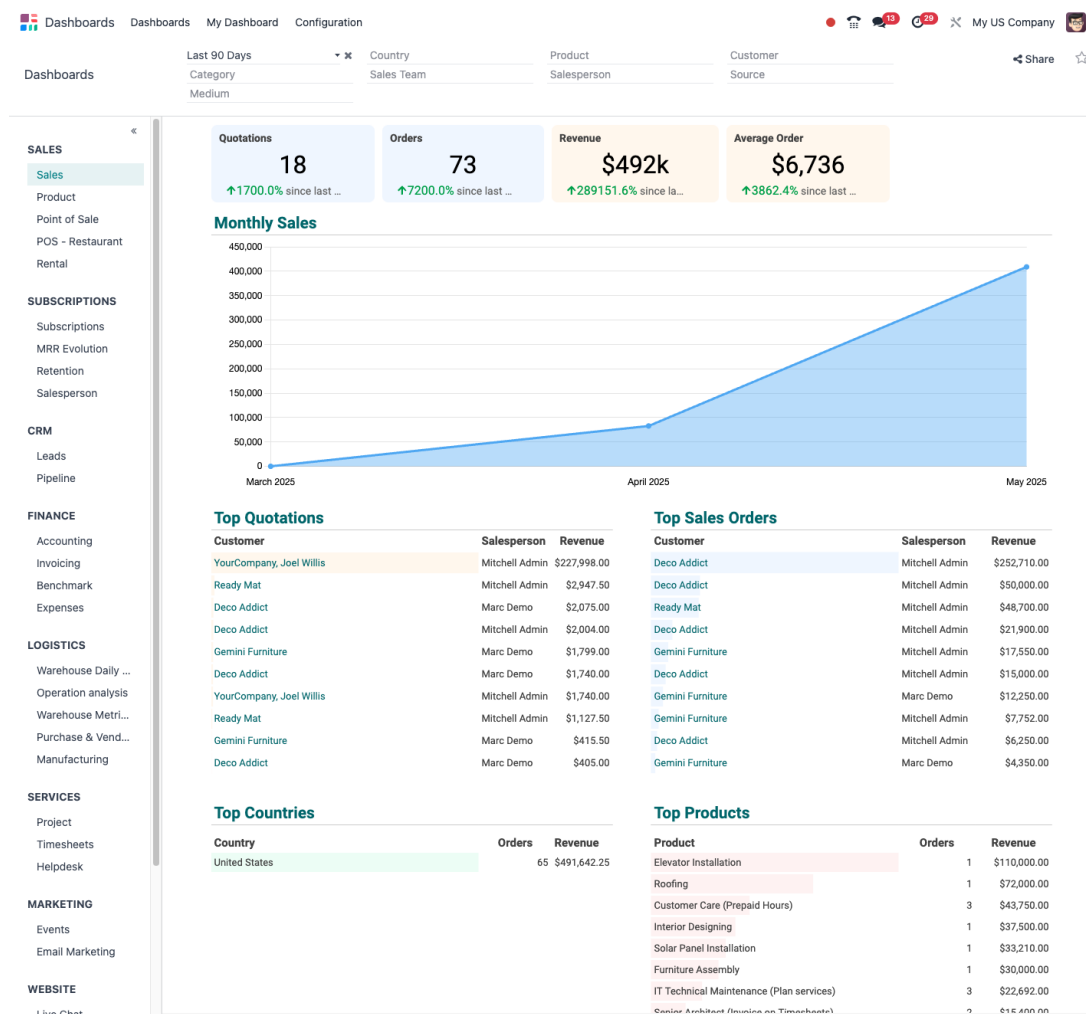


FIGURE 10.2 – Tableau de bord Odoo

10.2.2 Éléments principaux de l'interface

L'interface d'Odoo est composée de plusieurs éléments communs à toutes les applications :

1. **Barre d'applications** : En haut de l'écran, permet d'accéder aux différentes applications

installées

2. **Barre de recherche** : Recherche globale dans toute la base de données
3. **Menu de navigation** : À gauche, affiche les sections de l'application active
4. **Zone principale** : Au centre, affiche le contenu actif (listes, formulaires, etc.)
5. **Menu utilisateur** : En haut à droite, donne accès aux paramètres utilisateur
6. **Fil d'Ariane** : En haut de la zone principale, indique votre position actuelle

10.3 Navigation dans Odoo

10.3.1 Menu des applications

Le menu des applications est la porte d'entrée vers les différentes fonctionnalités d'Odoo :

1. Cliquez sur l'icône en forme de menu (trois barres horizontales) en haut à gauche
2. Sélectionnez l'application souhaitée dans la liste qui s'affiche
3. Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur l'icône de maison

✓ Favoris

Vous pouvez changer l'ordre des applications dans le menu des applications :

1. Dans le menu des applications, survolez l'icône d'une application
2. Cliquez sur l'icône de l'application, restez cliqué et glissez l'application selon l'ordre souhaité
3. L'application apparaîtra désormais là où vous l'avez placée

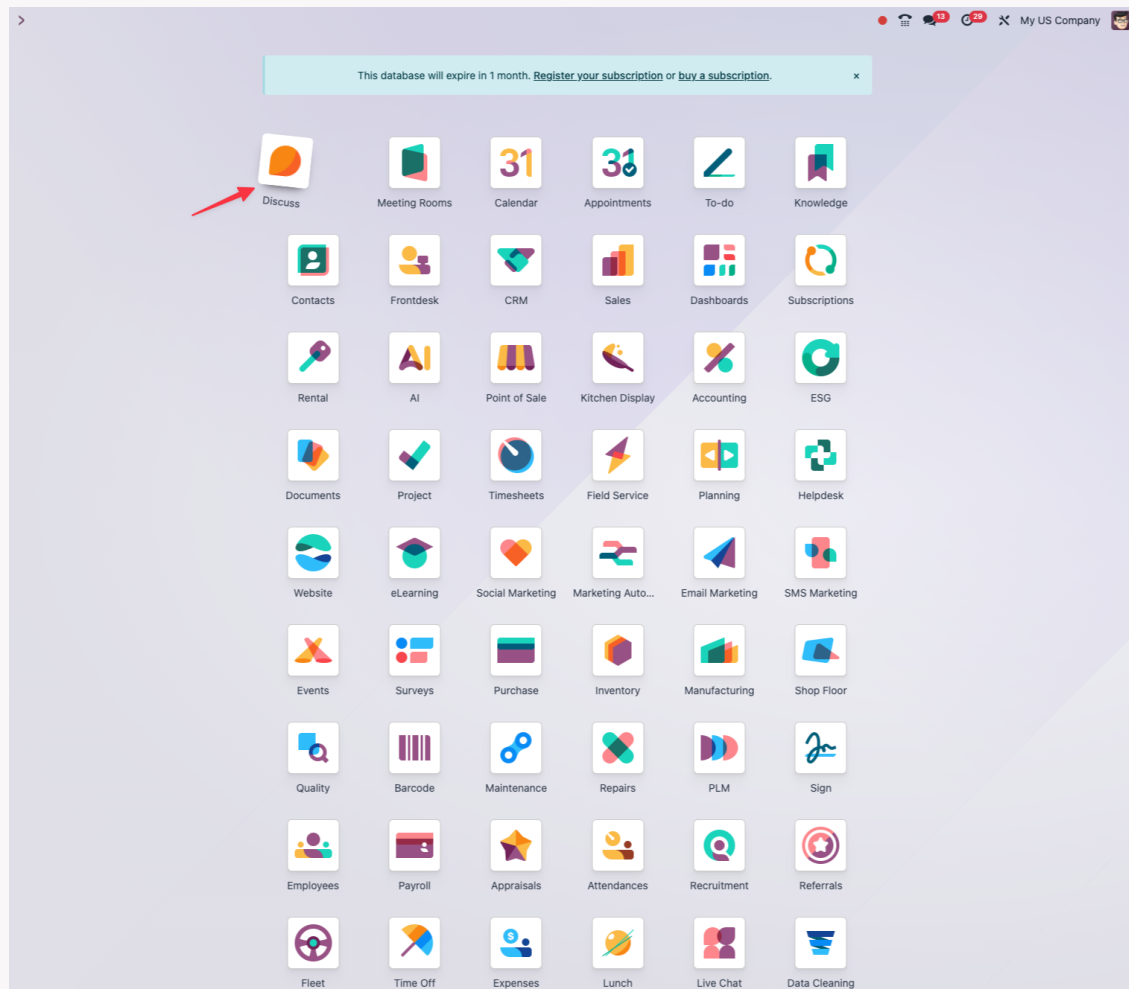


FIGURE 10.3 – Réorganisation des applications favorites

10.3.2 Menu de navigation

Chaque application dispose d'un menu de navigation en haut de l'écran :

1. Les éléments de menu principaux donnent accès aux fonctionnalités de l'application
2. Certains menus comportent des sous-menus (indiqués par une flèche)
3. Cliquez sur un élément de menu pour accéder à la fonctionnalité correspondante

10.3.3 Recherche globale

La barre de recherche en haut de l'écran permet de trouver rapidement n'importe quelle information :

1. Cliquez dans la barre de recherche et saisissez votre terme de recherche
2. Les résultats apparaissent classés par catégorie (Clients, Produits, Documents, etc.)
3. Cliquez sur un résultat pour l'ouvrir directement

 Astuce

La recherche globale d'Odoo est intuitive et cherche dans tous les champs pertinents. Saisissez simplement les termes que vous recherchez et Odoo affichera les résultats correspondants classés par type d'enregistrement.

10.4 Types de vues

Odoo propose différentes manières d'afficher vos données selon vos besoins.

10.4.1 Vue liste

La vue liste affiche vos données sous forme de tableau :

1. Chaque ligne représente un enregistrement (client, produit, commande...)
2. Les colonnes affichent les différentes informations
3. Cliquez sur une ligne pour ouvrir l'enregistrement correspondant
4. Utilisez les en-têtes de colonnes pour trier les données

✓ Vue liste

☐	Name	Email	Phone	Activities	Country
☐	Abigail Peterson	abigail.peterson39@example.com			
☐	Aetheris Digital	aetheris.digital@example.com	(206)-555-1234		United Sta...
☐	Aka Foster	aka@test.com			
☐	Alabama Department of Revenue				
☐	Alexa Laza	alexalaza69@example.com	(603)-996-3829		United Sta...
☐	Amy Watson	amy.watson21@example.com			
☐	Anita Oliver	anita.oliver32@example.com	(555)-672-3185		
☐	Audrey Peterson	audrey.peterson25@example.com			
☐	Aurora Finance Department				
☐	Azure Interior	vauxoo@yourcompany.example.com	+58 212 681 0...		United Sta...
☐	Azure Interior, Brandon Freeman	brandon.freeman55@example.com	(355)-687-3262		United Sta...
☐	Azure Interior, Colleen Diaz	colleen.diaz83@example.com	(255)-595-8393		United Sta...
☐	Azure Interior, Nicole Ford	nicole.ford75@example.com	(946)-638-6034		United Sta...
☐	Beth Evans	beth.evans77@example.com			
☐	Billy Kyle	info@yourcompany.com			
☐	Bistr-Odoo				Belgium
☐	Bloem GmbH	flower@example.com	+49 30 12345...		Germany
☐	Cherry Nelson	cry@test.com			
☐	City of Glendale Finance Department				
☐	City of Sheridan Finance Department				
☐	Coin gourmand	coin.gourmand@yourcompany.example.c...	+32485562388		Albania
☐	Collection Center - Advance Payment Service				
☐	Colorado Department of Revenue				
☐	Cécile Donth	c-cile72@msn.example.com	98765411		
☐	David Armstrong	david.strongarm@gmail.example.com	33968745		
☐	David Billy	billy.boy12@gmail.example.com	9988774455		
☐	Deco Addict	info@agrolait.com	(603)-996-3829		United Sta...
☐	Deco Addict, Addison Olson	addison.olson28@example.com	(223)-399-7637		United Sta...
☐	Deco Addict, Douglas Fletcher	douglas.fletcher51@example.com	(132)-553-7242		United Sta...

FIGURE 10.4 – Exemple de vue liste

✓ Sélection multiple

Dans les vues liste, vous pouvez sélectionner plusieurs enregistrements à la fois :

1. Cochez les cases à gauche des lignes souhaitées
2. Utilisez la case tout en haut pour sélectionner/désélectionner tous les enregistrements
3. Avec une sélection active, un menu "Action" apparaît pour effectuer des opérations par lot

Number	Creation Date	Customer	Website	Salesperson	Activities	Company	Total	Status
☒ S00090	05/14/2025 08:26	Deco Addict		Mitchell Admin		My US Company	\$ 2,304.60	Quotation
☐ S00089	05/14/2025 07:32	YourCompany, Joel Willis		Mitchell Admin		My US Company	\$ 127.08	Sales Order
☒ S00085	05/13/2025 23:33	YourCompany, Joel Willis		Mitchell Admin		My US Company	\$ 262,197.70	Quotation
☐ S00083	05/13/2025 20:47	Deco Addict		Mitchell Admin		My US Company	\$ 290,616.50	Sales Order
☐ S00079	05/13/2025 20:47	Deco Addict		Mitchell Admin		My US Company	\$ 1,086.75	Sales Order
☐ S00078	05/13/2025 20:46	Deco Addict		Mitchell Admin		My US Company	\$ 1,552.50	Sales Order
☐ S00077	04/12/2025 20:45	YourCompany, Marc Demo	My Website	Mitchell Admin		My US Company	\$ 230.00	Sales Order
☐ S00076	02/02/2025 19:45	YourCompany, Joel Willis	My Website	Mitchell Admin	Discuss discount	My US Company	\$ 287.50	Sales Order
☒ S00075	04/12/2025 20:45	YourCompany, Marc Demo	My Website	Mitchell Admin	Suggest optional products	My US Company	\$ 115.00	Sales Order
☒ S00074	05/13/2025 20:45	Gemini Furniture		Mitchell Admin		My US Company	\$ 368.00	Sales Order
☐ S00073	05/13/2025 20:45	Deco Addict		Mitchell Admin		My US Company	\$ 57,500.00	Sales Order
☐ S00072	05/13/2025 20:45	Deco Addict		Mitchell Admin		My US Company	\$ 17,250.00	Sales Order
☐ S00070	05/13/2025 20:45	Gemini Furniture		Mitchell Admin		My US Company	\$ 8,914.80	Sales Order
☐ S00069	05/13/2025 20:45	Gemini Furniture		Mitchell Admin		My US Company	\$ 20,182.50	Sales Order
☐ S00042	05/13/2025 20:42	YourCompany, Joel Willis		Mitchell Admin		My US Company	\$ 69.00	Sales Order
☐ S00041	05/13/2025 20:42	YourCompany, Joel Willis		Mitchell Admin		My US Company	\$ 207.00	Sales Order
☐ S00040	05/13/2025 20:42	YourCompany, Joel Willis		Mitchell Admin		My US Company	\$ 109.25	Sales Order
☐ S00039	05/13/2025 20:42	Deco Addict		Mitchell Admin		My US Company	\$ 690.00	Sales Order
☐ S00035	05/13/2025 20:40	Gemini Furniture, Oscar Morgan		Mitchell Admin		My US Company	\$ 0.00	Sales Order
☐ S00034	05/13/2025 20:40	Gemini Furniture, Edwin Hansen		Mitchell Admin		My US Company	\$ 0.00	Sales Order
☐ S00023	05/13/2025 20:39	Wood Corner		Mitchell Admin		My US Company	\$ 230.00	Sales Order
☐ S00022	05/13/2025 20:39	Deco Addict		Mitchell Admin	Follow-up on upsell	My US Company	\$ 667.00	Sales Order
☐ S00007	05/13/2025 20:36	Gemini Furniture		Mitchell Admin	Check delivery requirements	My US Company	\$ 1,961.90	Sales Order
☐ S00006	05/13/2025 20:36	Lumber Inc		Mitchell Admin		My US Company	\$ 862.50	Sales Order
☐ S00004	05/13/2025 20:36	Gemini Furniture		Mitchell Admin	Upsell	My US Company	\$ 2,576.00	Sales Order
☐ S00003	05/13/2025 20:36	Ready Mat		Mitchell Admin	Answer questions	My US Company	\$ 1,184.13	Quotation
☐ S00029	05/13/2025 20:40	Wood Corner, Ron Gibson		Mitchell Admin		My US Company	\$ 4,025.00	Sales Order
☐ S00082	05/13/2025 20:47	Deco Addict		Mitchell Admin		My US Company	\$ 7,187.50	Sales Order
☐ S00030	05/13/2025 20:40	Deco Addict, Douglas Fletcher		Mitchell Admin		My US Company	\$ 2,300.00	Sales Order

FIGURE 10.5 – Sélection multiple d'enregistrements

10.4.2 Vue formulaire

La vue formulaire permet de consulter et modifier un enregistrement spécifique :

1. Les informations sont organisées en sections ou onglets
2. Les champs obligatoires sont généralement marqués d'une astérisque (*)
3. Les boutons d'action sont situés en haut du formulaire
4. Utilisez les boutons de navigation (< >) pour passer d'un enregistrement à l'autre

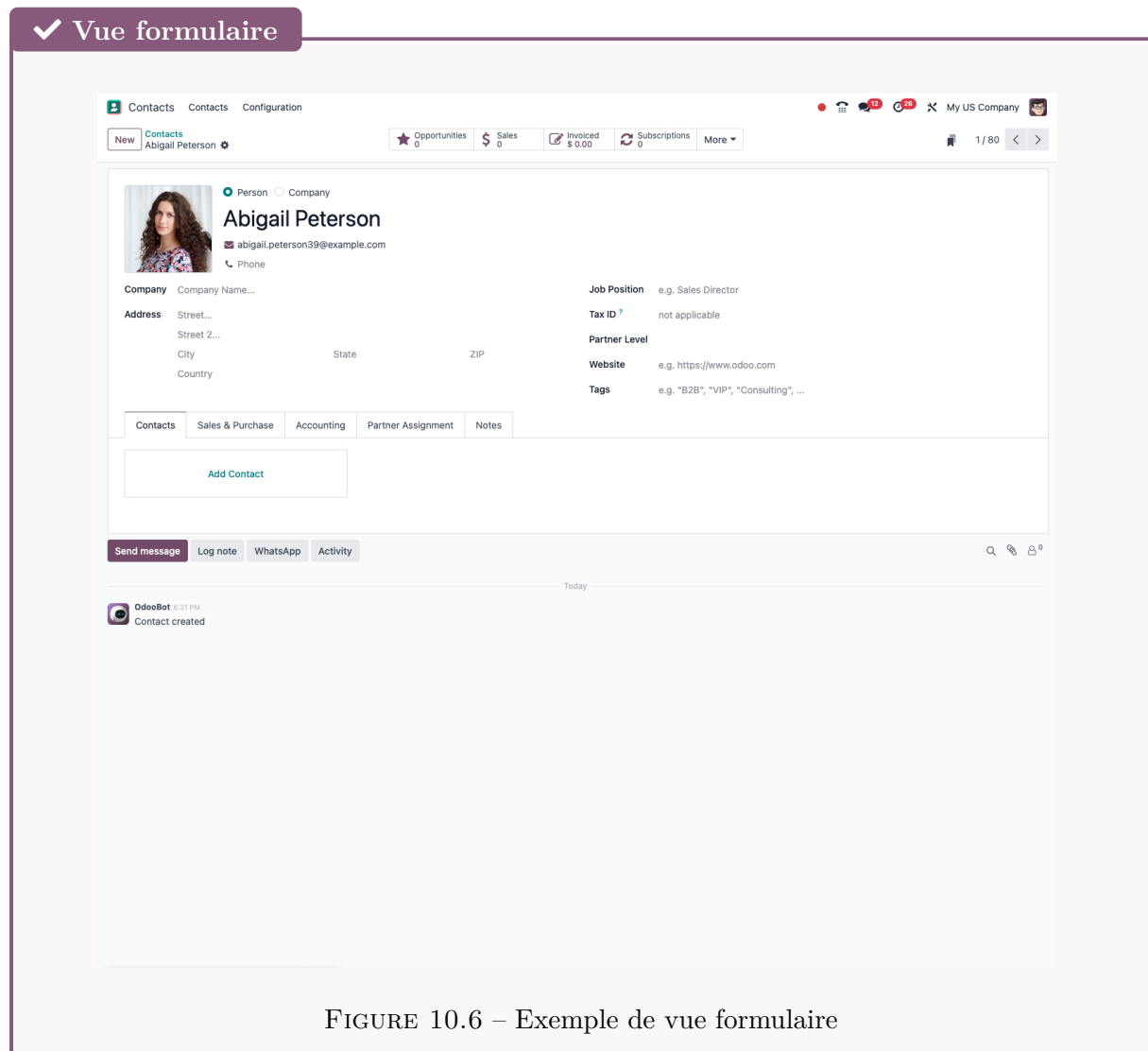
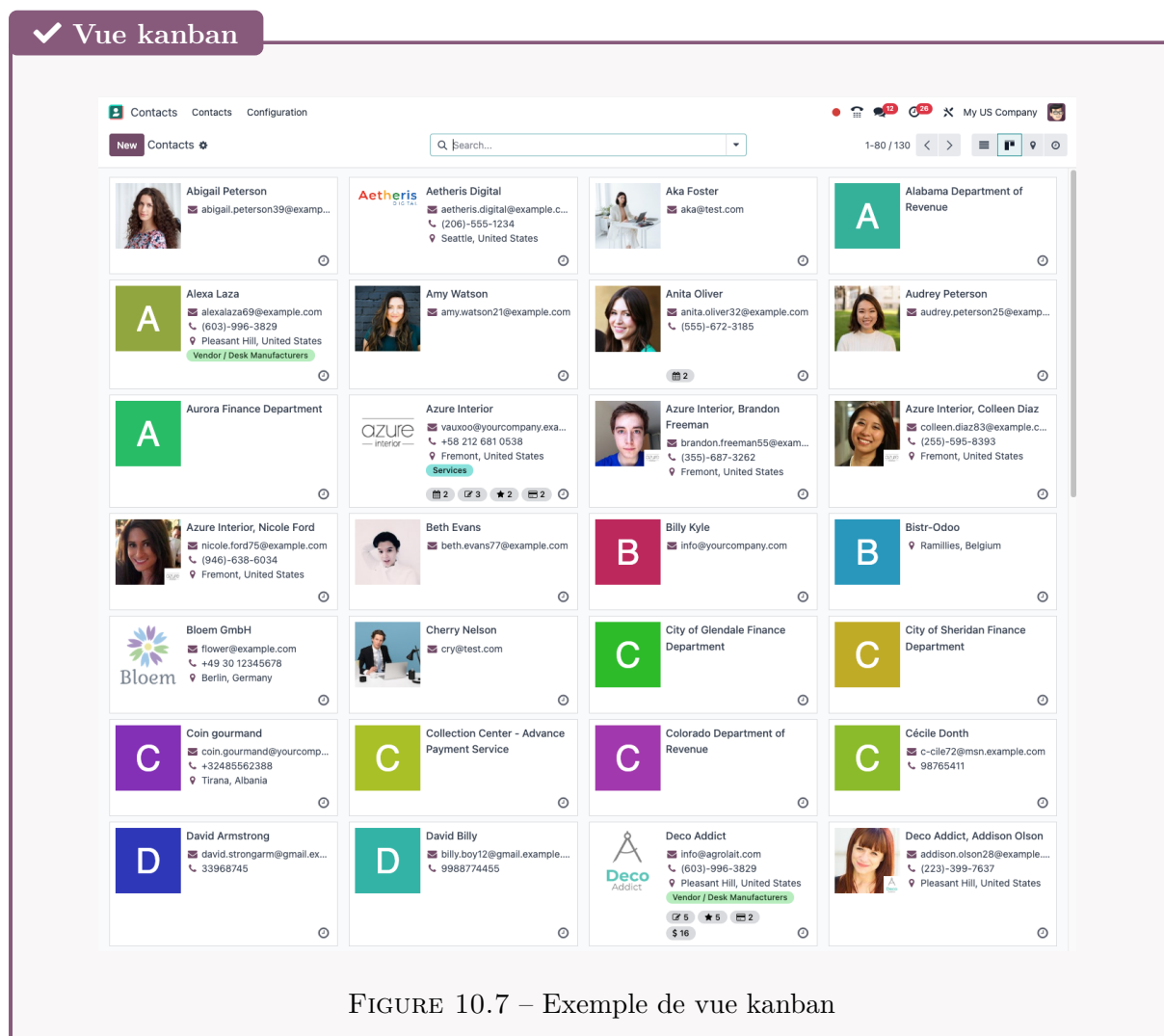


FIGURE 10.6 – Exemple de vue formulaire

10.4.3 Vue kanban

La vue kanban présente les données sous forme de cartes, souvent organisées en colonnes :

1. Chaque carte représente un enregistrement
2. Les cartes peuvent être déplacées d'une colonne à l'autre par glisser-déposer
3. Cliquez sur une carte pour ouvrir l'enregistrement correspondant



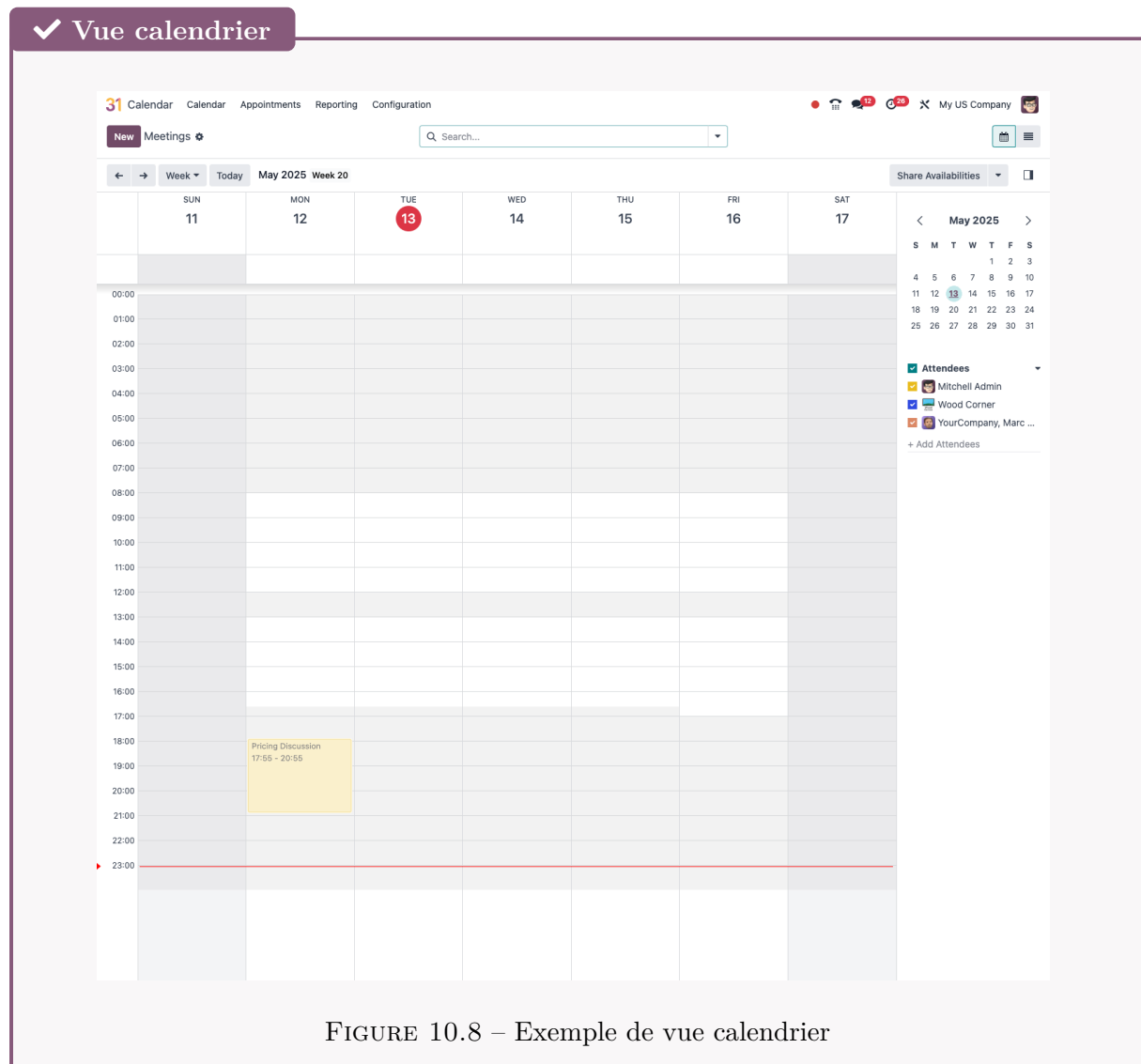
💡 Astuce

La vue kanban est particulièrement utile pour visualiser des flux de travail (pipeline de vente, tâches de projet, etc.) et suivre la progression des éléments.

10.4.4 Autres types de vues

Odoo propose également d'autres types de vues pour des besoins spécifiques :

- **Vue calendrier** : Affiche les événements sur un calendrier (jour, semaine, mois)
- **Vue graphique** : Présente des données sous forme de graphiques et diagrammes
- **Vue pivot** : Permet d'analyser les données avec des tableaux croisés dynamiques
- **Vue gantt** : Visualise la planification de projets avec des diagrammes de Gantt
- **Vue activité** : Organise les tâches par échéance (aujourd'hui, demain, prochainement...)



10.5 Filtrage et regroupement

10.5.1 Filtres de recherche

Les filtres permettent d'affiner l'affichage des données :

1. Cliquez sur **Filtres** dans la barre de recherche
2. Sélectionnez un filtre prédéfini ou créez un filtre personnalisé
3. Les filtres peuvent être combinés pour affiner davantage les résultats
4. Pour enregistrer un filtre fréquemment utilisé, cliquez sur **Favoris** > **Enregistrer la recherche actuelle**

✓
Filtres

The screenshot displays the Odoo Quotations interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for Sales, Orders, To Invoice, Products, Commissions, Reporting, and Configuration. Below this is a search bar with 'My Quotations' entered. A 'Filters' dropdown menu is open, showing options like 'My Quotations', 'Quotations', 'Sales Orders', 'Create Date', 'Recurring', 'Not Recurring', and 'Custom Filter...'. To the right of the filters, there's a 'Group By' section with options: Salesperson, Customer, Order Date, Referrer, and Custom Group. Further right is a 'Favorites' section with 'Save current search'. The main table lists quotations with columns: Number, Creation Date, Customer, Company, Total, and Status. The status column shows 'Sales Order' with a green button. The table contains 28 rows of data.

Number	Creation Date	Customer	Company	Total	Status
S00085	05/14/2025 18:38	Gritti	My US Company	\$ 5,750.00	Sales Order
S00083	05/14/2025 15:13	Deco	My US Company	\$ 290,616.50	Sales Order
S00079	05/14/2025 15:13	Deco	My US Company	\$ 1,086.75	Sales Order
S00078	05/14/2025 15:11	Deco	My US Company	\$ 1,552.50	Sales Order
S00077	04/13/2025 15:11	YourC	My US Company	\$ 230.00	Sales Order
S00076	02/03/2025 14:11	YourC	My US Company	\$ 287.50	Sales Order
S00075	04/13/2025 15:11	YourC	My US Company	\$ 115.00	Sales Order
S00074	05/14/2025 15:11	Gemini Furniture	My US Company	\$ 368.00	Sales Order
S00073	05/14/2025 15:11	Deco Addict	My US Company	\$ 57,500.00	Sales Order
S00072	05/14/2025 15:11	Deco Addict	My US Company	\$ 17,250.00	Sales Order
S00070	05/14/2025 15:11	Gemini Furniture	My US Company	\$ 8,914.80	Sales Order
S00069	05/14/2025 15:11	Gemini Furniture	My US Company	\$ 20,182.50	Sales Order
S00042	05/14/2025 15:08	YourCompany, Joel Willis	My US Company	\$ 69.00	Sales Order
S00041	05/14/2025 15:08	YourCompany, Joel Willis	My US Company	\$ 207.00	Sales Order
S00040	05/14/2025 15:08	YourCompany, Joel Willis	My US Company	\$ 109.25	Sales Order
S00039	05/14/2025 15:08	Deco Addict	My US Company	\$ 690.00	Sales Order
S00035	05/14/2025 15:06	Gemini Furniture, Oscar Morgan	My US Company	\$ 0.00	Sales Order
S00034	05/14/2025 15:06	Gemini Furniture, Edwin Hansen	My US Company	\$ 0.00	Sales Order
S00023	05/14/2025 15:04	Wood Corner	My US Company	\$ 230.00	Sales Order
S00022	05/14/2025 15:04	Deco Addict	My US Company	\$ 667.00	Sales Order
S00007	05/14/2025 15:01	Gemini Furniture	My US Company	\$ 1,961.90	Sales Order
S00006	05/14/2025 15:01	Lumber Inc	My US Company	\$ 862.50	Sales Order
S00004	05/14/2025 15:01	Gemini Furniture	My US Company	\$ 2,576.00	Sales Order
S00003	05/14/2025 15:01	Ready Mat	My US Company	\$ 1,184.13	Quotation
S00029	05/14/2025 15:06	Wood Corner, Ron Gibson	My US Company	\$ 4,025.00	Sales Order
S00030	05/14/2025 15:06	Deco Addict, Douglas Fletcher	My US Company	\$ 2,300.00	Sales Order
S00082	05/14/2025 15:13	Deco Addict	My US Company	\$ 7,187.50	Sales Order
S00028	05/14/2025 15:06	Wood Corner, Willie Burke	My US Company	\$ 2,300.00	Sales Order

FIGURE 10.9 – Utilisation des filtres de recherche

10.5.2 Regroupement

Le regroupement permet d'organiser les données selon un critère spécifique :

1. Cliquez sur **Regrouper par** dans la barre de recherche
2. Sélectionnez le critère de regroupement souhaité
3. Les données sont alors organisées en sections dépliantes
4. Vous pouvez ajouter plusieurs niveaux de regroupement



10.6 Actions communes

10.6.1 Création, modification et suppression

Pour manipuler les enregistrements dans Odoo :

1. **Créer** : Cliquez sur le bouton **Créer** ou **Nouveau**
2. **Modifier** : Ouvrez un enregistrement et cliquez sur **Modifier**, ou modifiez directement en vue formulaire
3. **Enregistrer** : Après modification, cliquez sur **Enregistrer**
4. **Archiver/Désarchiver** : Utilisez le bouton **Archiver** pour masquer un enregistrement sans le supprimer
5. **Supprimer** : Pour supprimer définitivement, utilisez le menu **Action > Supprimer**

Note

L'archivage est généralement préférable à la suppression car il préserve l'historique et les relations entre les enregistrements. Les éléments archivés peuvent être retrouvés en activant le filtre "Archivé".

10.6.2 Import et export de données

Pour importer ou exporter des données :

1. **Importer** : En vue liste, cliquez sur **Importer** puis suivez l'assistant
2. **Exporter** : Sélectionnez les enregistrements à exporter, puis cliquez sur **Action > Exporter**

✓ Import et export

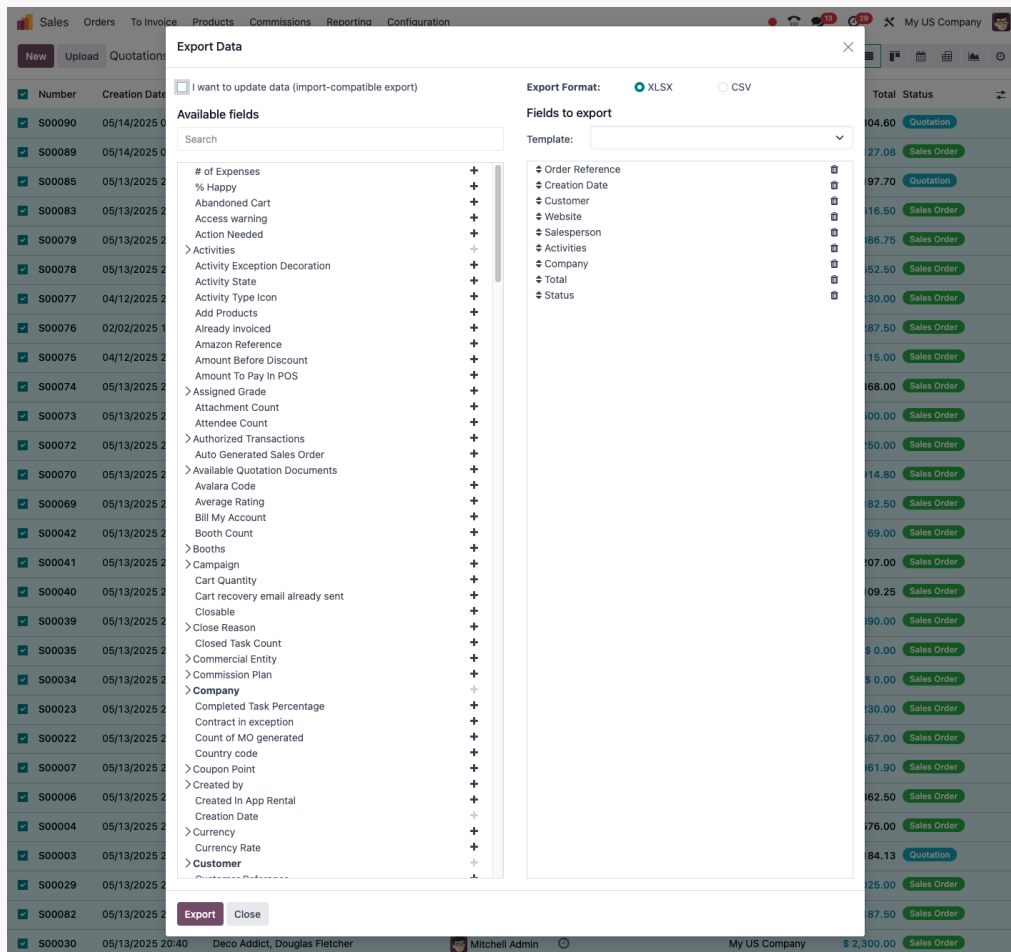


FIGURE 10.11 – Options d'import et d'export

💡 Astuce

Pour les imports complexes, commencez par exporter quelques enregistrements similaires pour avoir un modèle du format attendu par Odoo.

10.7 Préférences utilisateur

10.7.1 Paramètres personnels

Pour personnaliser votre expérience Odoo :

1. Cliquez sur votre avatar en haut à droite
2. Sélectionnez **Préférences**
3. Modifiez les paramètres selon vos besoins :
 - Photo de profil
 - Langue d'affichage
 - Fuseau horaire
 - Format de date et d'heure
 - Signature email

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les modifications

The screenshot shows the Odoo user interface for Mitchell Admin. The top navigation bar includes Sales, Orders, To Invoice, Products, Commissions, Reporting, and Configuration. The user's profile is displayed with contact information and work details. The 'Preferences' tab is selected, showing settings for email, phone, language, and timezone. There are also sections for digital signatures and live chat.

FIGURE 10.12 – Préférences utilisateur

Note

Pour voir la liste complète des raccourcis disponibles, consultez l'annexe "Raccourcis clavier" à la fin de ce document.

10.8 Aide et support

10.8.1 Aide contextuelle

Odoo propose une aide contextuelle accessible depuis l'interface :

1. Cliquez sur l'icône d'aide (?) dans le coin supérieur droit
2. Sélectionnez **Documentation** pour accéder à l'aide en ligne
3. Ou choisissez **Support** pour contacter l'équipe d'assistance (si disponible)

10.8.2 Mode développeur

Le mode développeur offre des fonctionnalités avancées pour les administrateurs :

1. Cliquez sur votre avatar en haut à droite de l'écran

2. Sélectionnez **Paramètres**
3. Activez l'option **Mode développeur**
4. Ou ajoutez `?debug=1` à la fin de l'URL

Astuce

Le mode développeur permet d'accéder à des informations techniques, de personnaliser les vues, d'exécuter des actions avancées et de résoudre certains problèmes.

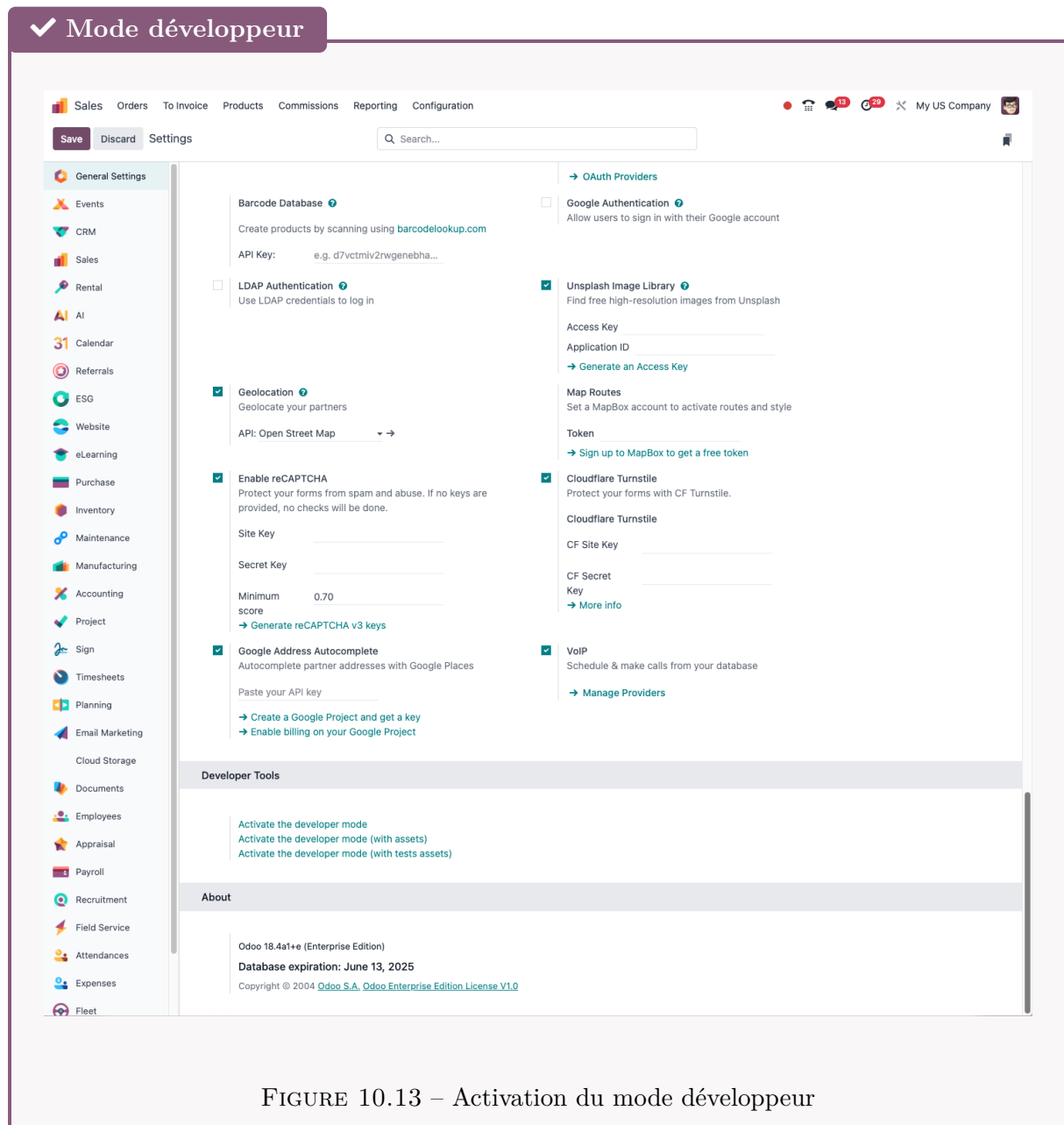


FIGURE 10.13 – Activation du mode développeur

Chapitre 11

Fonctionnalités essentielles

11.1 Gestion des contacts

La gestion des contacts est au cœur d'Odoo et sert de base à de nombreuses applications comme les ventes, le CRM, la comptabilité, etc.

11.1.1 Créer un nouveau contact

Pour créer un nouveau contact dans Odoo :

1. Accédez à l'application **Contacts**
2. Cliquez sur **Créer**
3. Remplissez les informations du contact
4. Définissez le type de contact (Individu ou Société)
5. Ajoutez des coordonnées (téléphone, email)
6. Sélectionnez des tags pour catégoriser le contact
7. Cliquez sur **Enregistrer**

✓ Créer un nouveau contact

Figure 11.1 – Création d'un nouveau contact

 Astuce

Utilisez les tags pour organiser vos contacts par catégorie. Vous pouvez créer autant de tags que nécessaire pour faciliter les recherches et le filtrage.

11.1.2 Contacts individuels et sociétés

Odoo distingue deux types de contacts :

1. **Individu** - Personne physique
2. **Société** - Entreprise ou organisation

Les individus peuvent être rattachés à une société, créant ainsi une hiérarchie de contacts. Cela est particulièrement utile pour gérer les différents interlocuteurs au sein d'une même entreprise cliente ou fournisseur.

✓ Fusionner des contacts

Si vous avez des contacts en double, Odoo permet de les fusionner facilement :

1. Sélectionnez les contacts à fusionner dans la vue liste
2. Cliquez sur **Action > Fusionner**
3. Choisissez quelles informations conserver pour le contact final
4. Confirmez la fusion

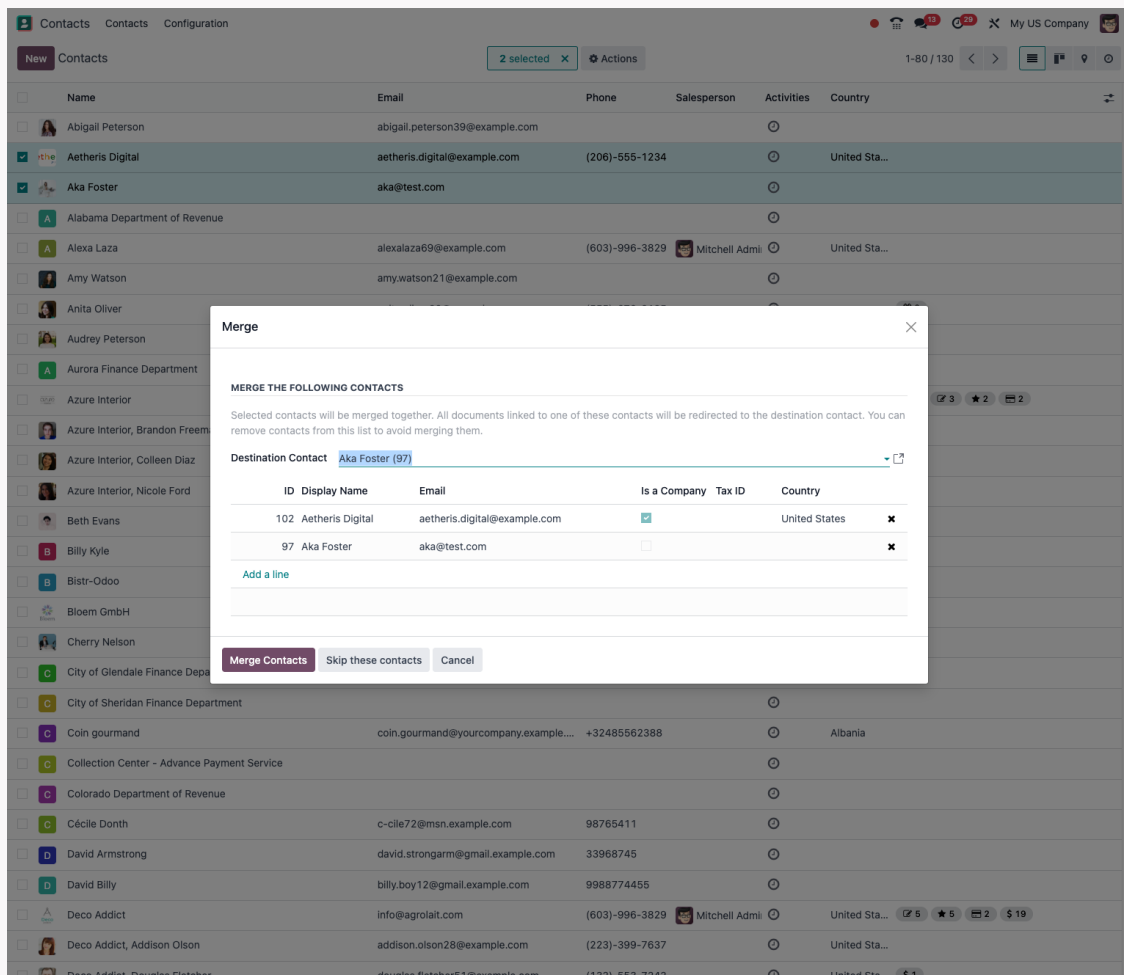


FIGURE 11.2 – Fusion de contacts en double

11.2 Recherche et filtrage

Odoo offre des fonctionnalités puissantes de recherche et de filtrage pour retrouver rapidement l'information dont vous avez besoin.

11.2.1 Utiliser la recherche globale

La barre de recherche en haut de l'interface permet de trouver rapidement tout type d'enregistrement dans Odoo.

11.2.2 Filtres avancés

Pour des recherches plus précises, utilisez les filtres avancés :

1. Cliquez sur **Filtres** dans l'en-tête de la vue
2. Sélectionnez un filtre prédéfini ou créez un filtre personnalisé
3. Combinez plusieurs conditions pour affiner votre recherche
4. Enregistrez vos filtres fréquemment utilisés

✓ Filtres personnalisés

Créez et enregistrez vos propres filtres de recherche pour un accès rapide aux données que vous consultez fréquemment :

1. Définissez vos critères de recherche
2. Cliquez sur **Favoris > Enregistrer la recherche actuelle**
3. Donnez un nom à votre filtre
4. Choisissez si le filtre doit être partagé avec tous les utilisateurs
5. Cliquez sur **Enregistrer**

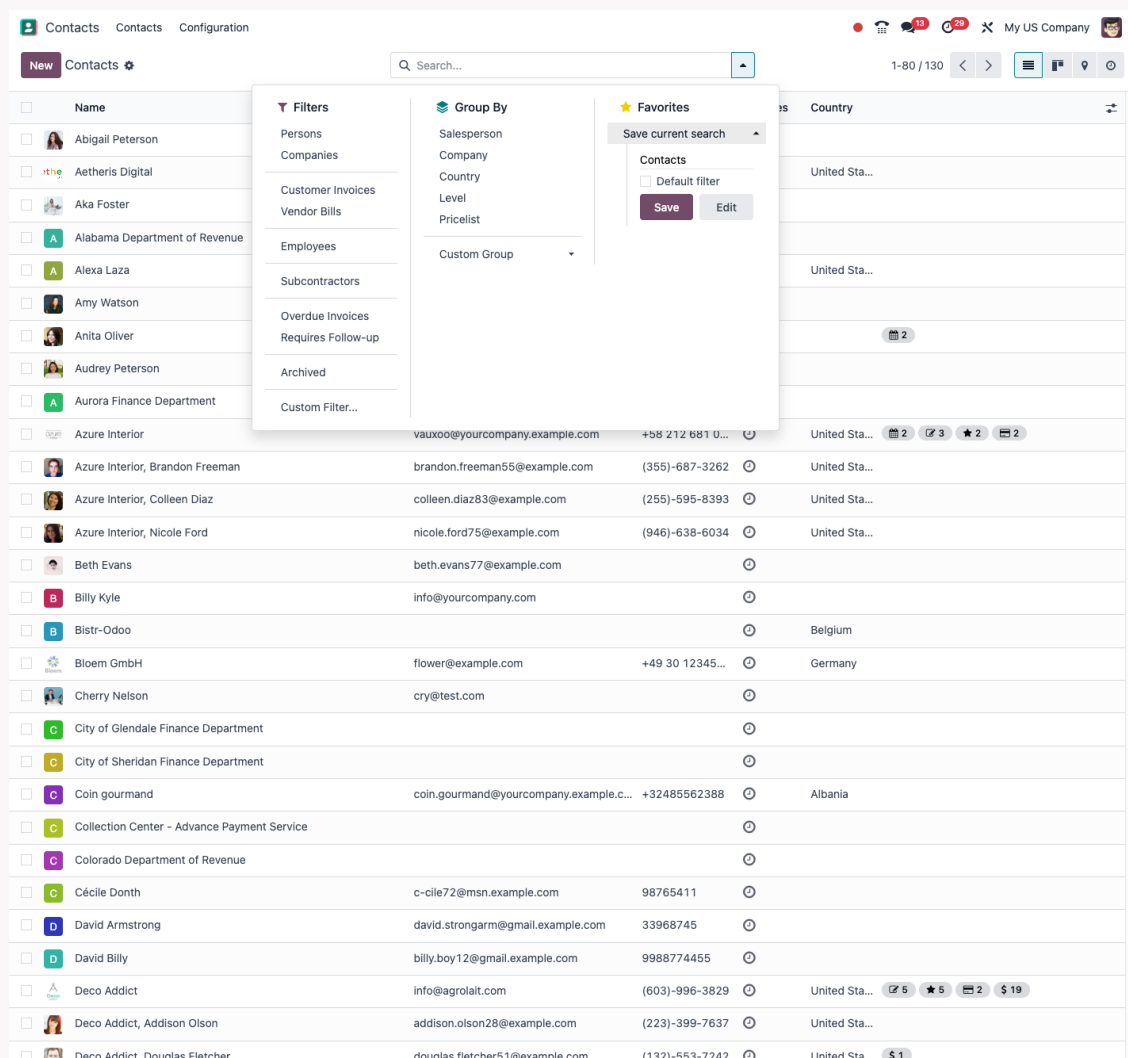


FIGURE 11.3 – Enregistrement d'un filtre personnalisé

11.2.3 Groupement de données

Le groupement permet d'organiser visuellement vos données selon différents critères :

1. Cliquez sur **Regrouper par** dans l'en-tête de la vue
2. Sélectionnez le critère de groupement (ex : pays, catégorie, statut...)
3. Vous pouvez ajouter des sous-groupements pour une analyse plus détaillée



FIGURE 11.4 – Groupement de données

Note

Le groupement est particulièrement utile dans les vues liste et kanban. En vue liste, il crée une hiérarchie que vous pouvez déplier pour voir les détails.

11.3 Import et export de données

Odoo facilite l'import et l'export de données, ce qui est essentiel lors de la mise en place initiale ou pour des analyses externes.

11.3.1 Importer des données

Pour importer des données dans Odoo :

1. Accédez à la vue liste du type d'enregistrement concerné
2. Cliquez sur **Importer**
3. Téléchargez un fichier modèle si nécessaire
4. Préparez votre fichier CSV ou XLS avec les données à importer
5. Téléversez votre fichier
6. Mappez les colonnes avec les champs Odoo
7. Validez et importez



FIGURE 11.5 – Assistant d’import de données

```
# Exemple de structure CSV pour l'import de contacts
name,company_type,email,phone,street,city,zip,country_id,customer_rank,supplier_rank
Société ABC,company,contact@abc.com,+33123456789,12 rue
Exemple,Paris,75001,France,1,0
Jean Dupont,individual,jean.dupont@example.com,+33612345678,25 avenue
Test,Lyon,69001,France,0,1
```

💡 Astuce

Pour les imports complexes, commencez par exporter des données similaires depuis Odoo afin d’obtenir un modèle avec la structure correcte que vous pourrez ensuite adapter.

11.3.2 Exporter des données

Pour exporter des données depuis Odoo :

1. Accédez à la vue liste et appliquez les filtres souhaités
2. Sélectionnez les enregistrements à exporter ou laissez tout sélectionné
3. Cliquez sur **Action > Exporter**
4. Choisissez les champs à exporter
5. Sélectionnez le format d’export (CSV ou XLS)
6. Cliquez sur **Exporter**

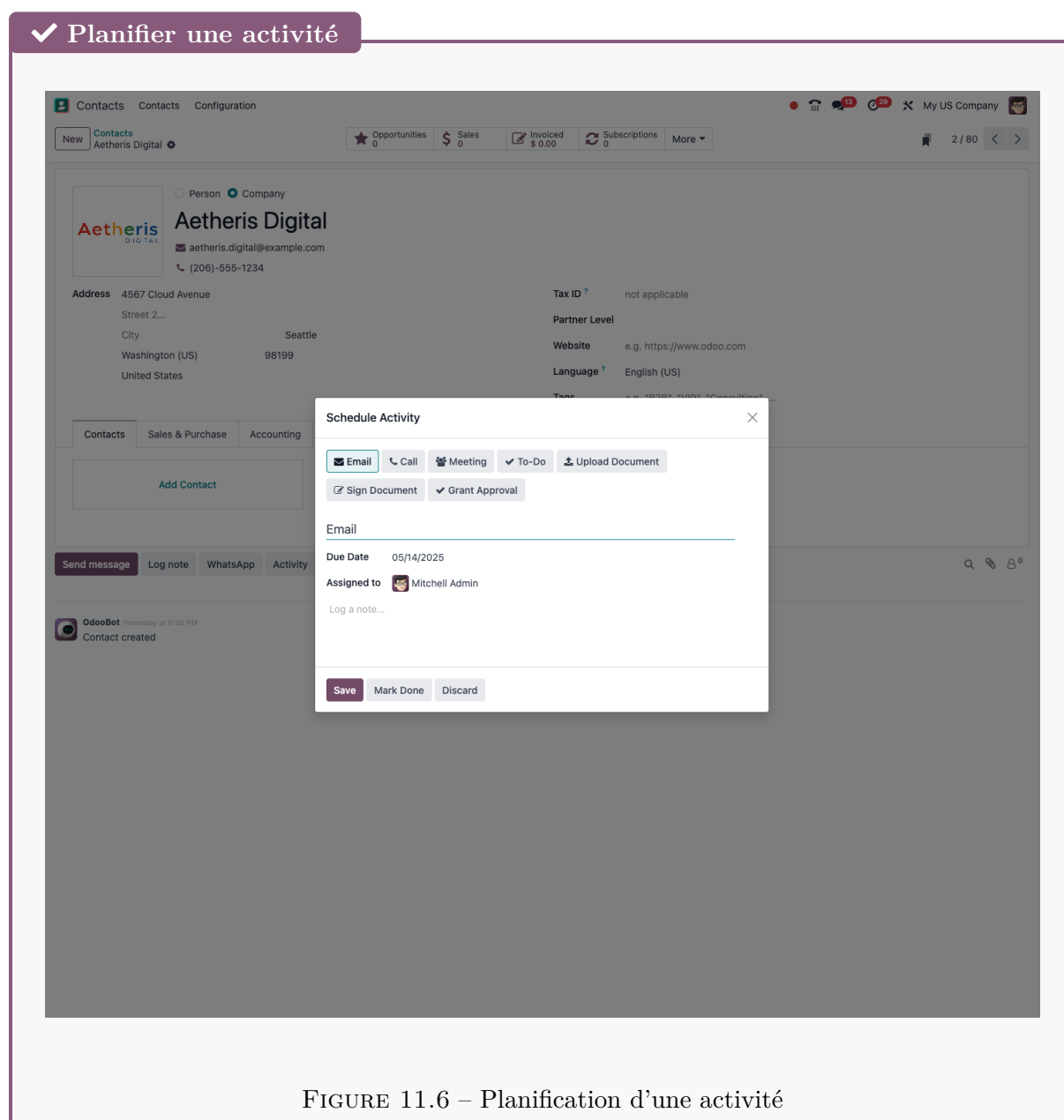
11.4 Activités et Notes

Odoo propose un système d'activités transversal qui permet de planifier et suivre les actions à réaliser sur n'importe quel enregistrement.

11.4.1 Planifier une activité

Pour planifier une activité :

1. Ouvrez l'enregistrement concerné (contact, opportunité, projet...)
2. Cliquez sur **Activités > Planifier activité**
3. Sélectionnez le type d'activité (appel, réunion, email...)
4. Définissez une date d'échéance
5. Assignez l'activité à un utilisateur
6. Ajoutez une note si nécessaire
7. Cliquez sur **Planifier**



✓ Tableau de bord des activités

Accédez à toutes vos activités planifiées depuis le menu **Activités** dans la barre de navigation. Ce tableau de bord présente :

1. Les activités en retard
2. Les activités prévues pour aujourd'hui
3. Les activités planifiées pour les prochains jours

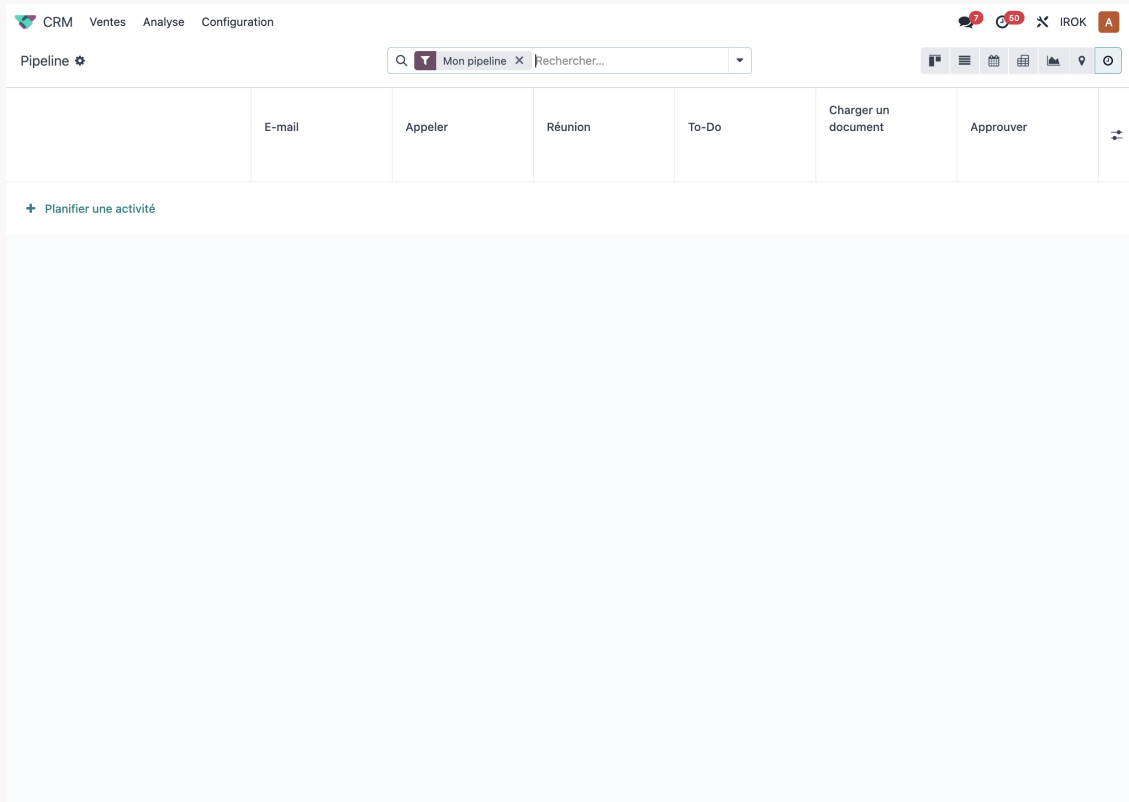


FIGURE 11.7 – Tableau de bord des activités

11.4.2 Ajouter des notes et messages

Le système de messagerie interne d'Odoo (chatter) permet d'ajouter des notes et d'échanger des messages sur chaque enregistrement :

1. Ouvrez l'enregistrement concerné
2. Dans la section **Messages et notes** en bas
3. Sélectionnez **Note** pour une note visible uniquement par les employés
4. Ou sélectionnez **Message** pour une communication pouvant inclure des partenaires externes
5. Rédigez votre texte
6. Ajoutez des pièces jointes si nécessaire
7. Cliquez sur **Envoyer**

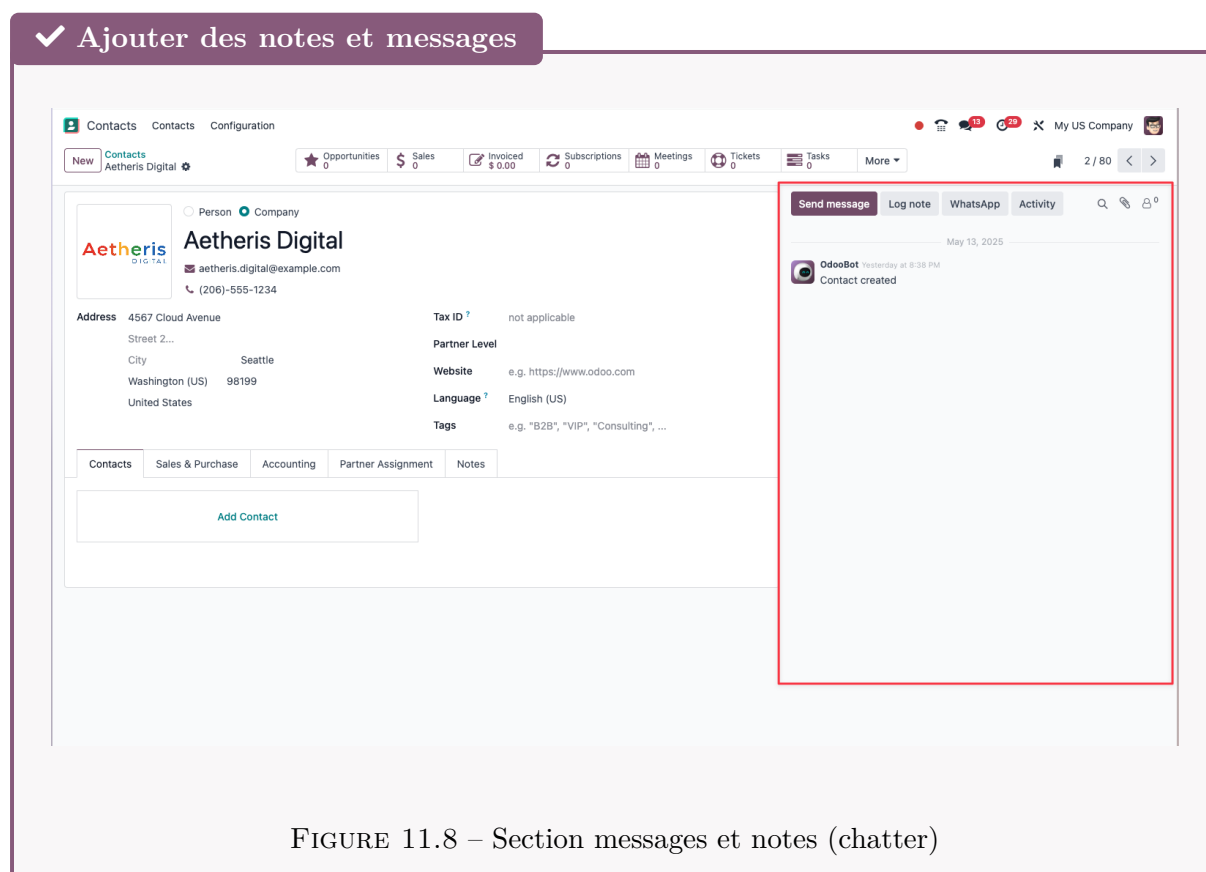


FIGURE 11.8 – Section messages et notes (chatter)

Note

Les notes ne sont jamais envoyées aux partenaires externes, même s'ils sont suiveurs de l'enregistrement. Elles servent uniquement à la communication interne.

11.5 Éditeur de texte enrichi

Odoo intègre un éditeur de texte enrichi pour la rédaction de contenus formatés (emails, notes, descriptions...).

✓ Fonctionnalités principales

L'éditeur de texte d'Odoo offre de nombreuses options de mise en forme :

1. Mise en forme du texte (gras, italique, souligné)
2. Listes à puces et numérotées
3. Tableaux
4. Insertion d'images
5. Hyperliens
6. Styles de paragraphe
7. Couleurs de texte et de fond

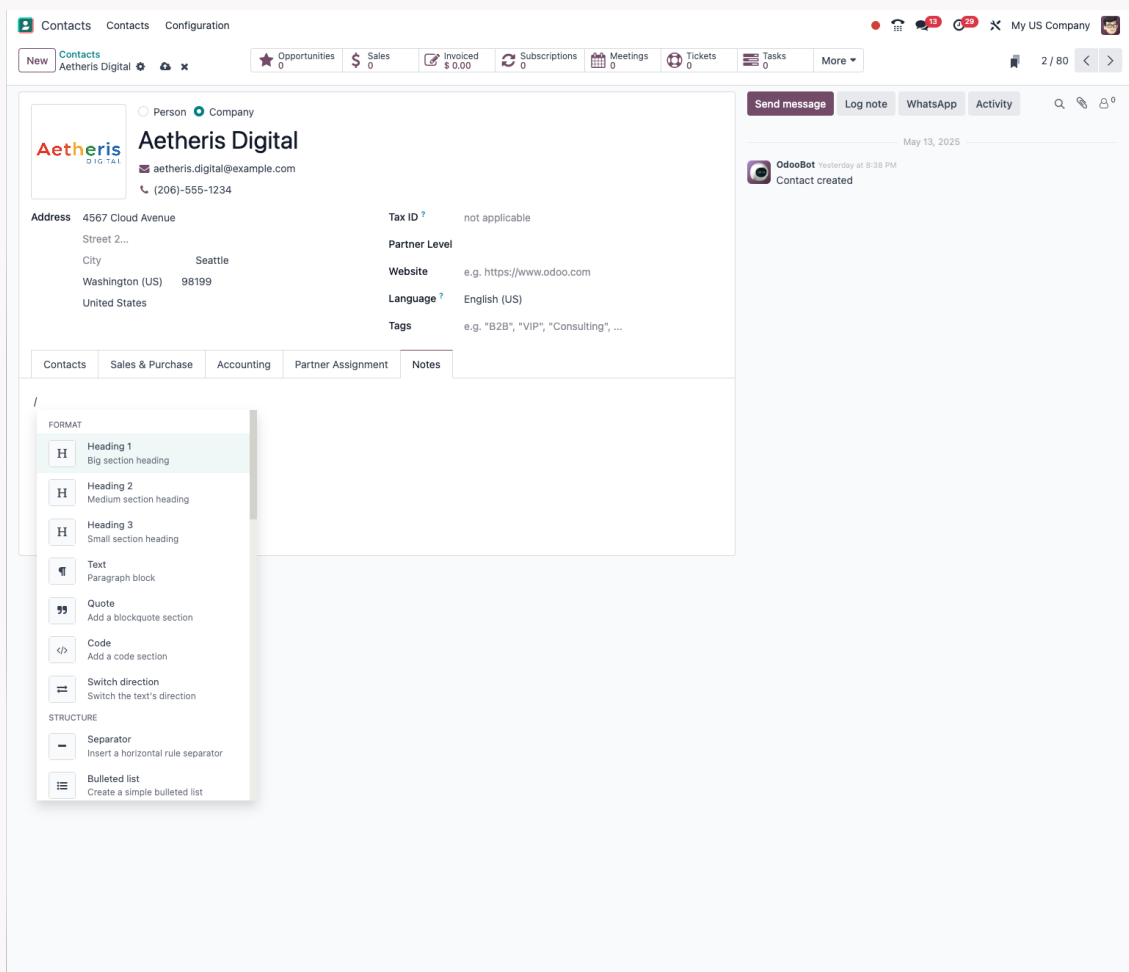


FIGURE 11.9 – Éditeur de texte enrichi

💡 Astuce

Utilisez le raccourci **Ctrl+K** (ou **Cmd+K** sur Mac) pour insérer rapidement un lien dans vos textes. Sur Mac, appuyez sur **Control** dans n'importe quel écran d'Odoo pour voir tous les raccourcis clavier disponibles.

Chapitre 12

CRM avancé

12.1 Fonctionnalités avancées du CRM

Le module CRM d'Odoo offre des fonctionnalités avancées qui vous permettent d'optimiser votre processus commercial et d'améliorer le suivi de vos opportunités.

12.1.1 Personnalisation du pipeline de vente

Le pipeline de vente est entièrement personnalisable pour s'adapter à votre processus commercial :

1. Accédez à **CRM** → **Configuration** → **Pipeline** → **Étapes**
2. Créez ou modifiez les étapes selon votre processus de vente
3. Définissez l'ordre des étapes et leurs probabilités associées
4. Assignez des couleurs pour une meilleure visualisation
5. Activez ou désactivez les fonctionnalités spécifiques par étape

✓ Pipeline personnalisé

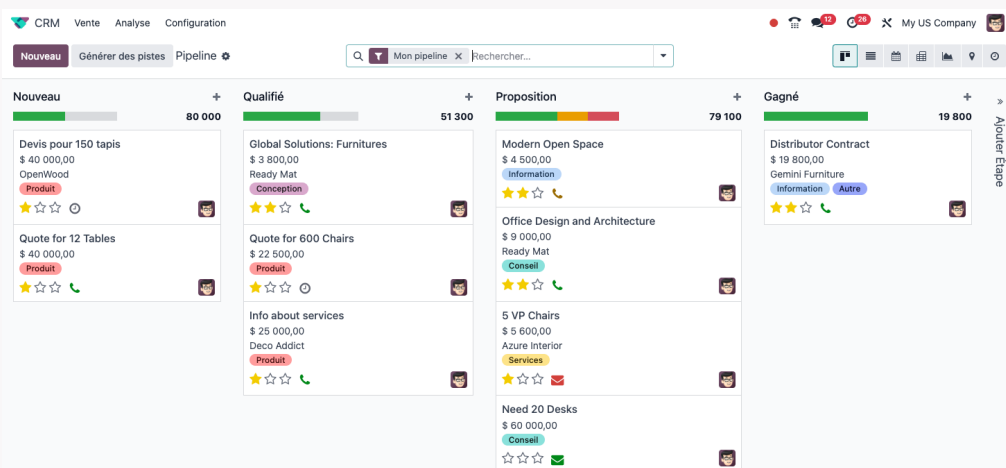


FIGURE 12.1 – Pipeline de vente personnalisé

Astuce

Créez un pipeline qui reflète fidèlement votre processus de vente réel pour faciliter l'adoption par votre équipe commerciale et obtenir des prévisions de vente plus précises.

12.1.2 Gestion des équipes commerciales

Odoo permet de structurer vos commerciaux en équipes pour une meilleure organisation :

1. Accédez à **CRM → Configuration → Équipes commerciales**
2. Créez des équipes selon vos besoins (par région, produit, segment client...)
3. Assignez des membres à chaque équipe
4. Définissez des objectifs par équipe
5. Configurez les droits d'accès spécifiques

Note

Les équipes de vente influencent l'attribution automatique des opportunités et permettent un reporting segmenté pour un meilleur pilotage commercial.

12.2 Automatisation des processus commerciaux

L'automatisation permet d'optimiser vos processus commerciaux, d'assurer un suivi régulier et de libérer du temps pour vos équipes.

12.2.1 Règles d'attribution automatique

Dirigez automatiquement les leads vers le bon commercial :

1. Accédez à **CRM → Configuration → Règles d'assignation des leads**
2. Créez des règles basées sur différents critères (pays, origine, produit d'intérêt...)
3. Définissez les actions à déclencher (assignation à un utilisateur ou une équipe)
4. Activez ou désactivez les règles selon vos besoins

✓ Règles d'attribution

Exemples de règles d'attribution automatique :

- Leads du secteur informatique → Équipe solutions digitales
- Leads de la région PACA → Commercial sud-est
- Leads provenant du formulaire site web → Équipe web marketing
- Leads avec montant prévisionnel > 10 000 € → Manager commercial

12.2.2 Actions automatisées et planification

Odoo permet de configurer des actions automatiques pour maintenir l'activité commerciale :

1. Accédez à **Paramètres > Technique > Automatisation > Actions planifiées**
2. Créez des actions automatiques basées sur des conditions
3. Définissez le déclencheur (temps écoulé, changement d'étape...)
4. Configurez l'action à exécuter (email, activité, notification...)

✓ Exemples d'automatisation CRM

- Création automatique d'une tâche de relance 3 jours après l'envoi d'un devis
- Email automatique de bienvenue aux nouveaux leads qualifiés
- Alerte au manager si une opportunité à fort potentiel est inactive depuis 7 jours
- Rappel de suivi 15 jours après la dernière activité sur une opportunité en cours

💡 Astuce

L'automatisation devrait faciliter le travail de vos commerciaux, pas le remplacer. Utilisez-la pour les tâches répétitives et les rappels, mais gardez l'interaction humaine au cœur de votre processus de vente.

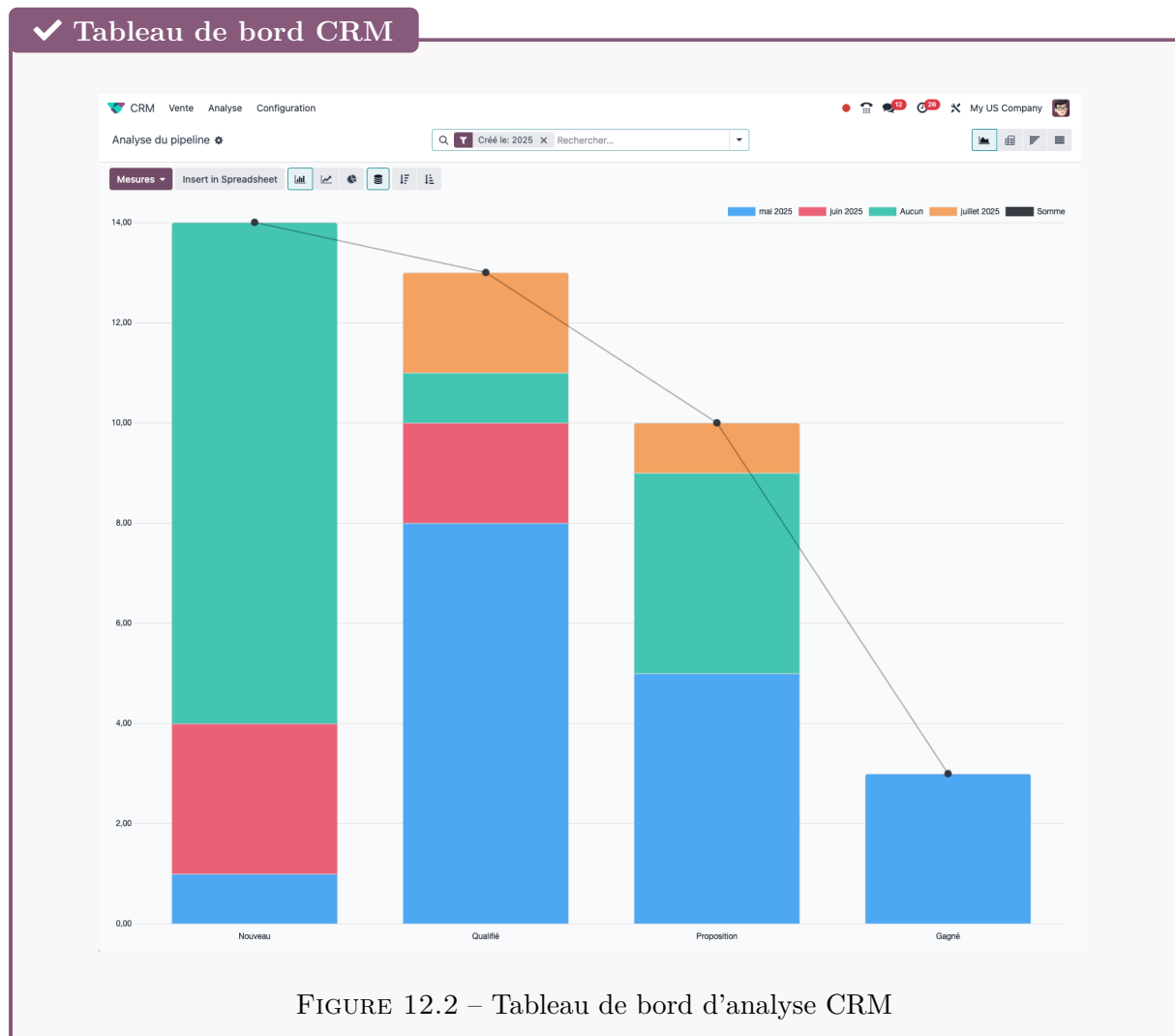
12.3 Analyse et reporting CRM

Des outils d'analyse puissants pour piloter votre activité commerciale et prendre des décisions éclairées.

12.3.1 Tableaux de bord CRM

Accédez aux tableaux de bord prédéfinis pour une vue d'ensemble de votre activité commerciale :

1. Accédez à **CRM > Reporting > Pipeline**
2. Visualisez les indicateurs clés de performance (KPI) commerciaux
3. Utilisez les filtres pour affiner l'analyse par période, équipe, commercial...
4. Passez d'une vue à l'autre (graphique, pivot) selon vos besoins d'analyse



12.3.2 Rapports personnalisés

Créez des rapports sur mesure pour répondre à vos besoins spécifiques :

1. Accédez à **CRM > Reporting > Pipeline**
2. Utilisez les filtres et groupements pour structurer vos données
3. Enregistrez votre rapport personnalisé via **Favoris > Enregistrer la recherche actuelle**
4. Définissez les droits d'accès au rapport (personnel ou partagé)

Note

Les rapports peuvent être exportés en CSV ou XLS pour une utilisation externe ou des analyses complémentaires.

12.3.3 Objectifs de vente et suivi

Définissez et suivez des objectifs pour motiver votre équipe et mesurer la performance :

1. Accédez à **CRM > Configuration > Objectifs**
2. Créez des objectifs par période, équipe ou commercial
3. Définissez des montants cibles ou des nombres d'opportunités à gagner
4. Suivez la progression dans le tableau de bord CRM

✓ Objectifs et prévisions

Les objectifs peuvent être définis selon différentes métriques :

- Chiffre d'affaires à réaliser
- Nombre d'opportunités à gagner
- Taux de conversion cible
- Nombre de nouveaux clients à acquérir

Le suivi régulier des objectifs permet d'identifier rapidement les écarts et de mettre en place des actions correctives.

12.4 Intégration du marketing avec le CRM

Créez une synergie entre vos actions marketing et votre processus commercial pour maximiser l'efficacité de votre acquisition client.

12.4.1 Gestion des campagnes

Suivez l'efficacité de vos actions marketing dans le processus commercial :

1. Créez des campagnes marketing dans **Marketing > Campagnes**
2. Associez les leads et opportunités à leur campagne d'origine
3. Analysez le retour sur investissement (ROI) de chaque campagne
4. Identifiez les canaux d'acquisition les plus performants

12.4.2 Marketing automatisé

Avec le module Marketing Automation (version Enterprise), automatisez vos actions marketing :

1. Créez des scénarios marketing basés sur des conditions et déclencheurs
2. Configurez des séquences d'emails automatisés (drip campaigns)
3. Programmez des actions en fonction du comportement des prospects
4. Nourrissez vos leads jusqu'à leur maturité commerciale

💡 Astuce

Le marketing automation est particulièrement efficace pour les cycles de vente longs qui nécessitent plusieurs points de contact avant conversion.

12.5 Configuration avancée du CRM

12.5.1 Champs personnalisés

Adaptez votre CRM à vos besoins spécifiques en ajoutant des champs personnalisés :

1. Accédez à **Paramètres > Technique > Structure de la base de données > Champs**
2. Sélectionnez le modèle à personnaliser (crm.lead pour les opportunités)
3. Créez un nouveau champ en définissant son type et ses propriétés
4. Ajoutez-le à la vue formulaire via l'option **Modifier la vue formulaire**

✓ Exemples de champs personnalisés

- Score de qualification du lead (1-5 étoiles)
- Source détaillée (salon, webinaire, référence...)
- Secteur d'activité du prospect
- Produits d'intérêt (sélection multiple)
- Budget disponible (plage de valeurs)

12.5.2 Modèles d'email intégrés

Créez des modèles d'email réutilisables pour standardiser votre communication :

1. Accédez à **Paramètres > Technique > Modèles d'email**
2. Créez un nouveau modèle pour les opportunités
3. Utilisez les variables dynamiques pour personnaliser le contenu
4. Associez des pièces jointes si nécessaire

i Note

Les modèles d'email peuvent inclure des variables comme le nom du contact, le produit d'intérêt, ou le montant du devis pour une personnalisation automatique.

12.5.3 Intégration avec d'autres modules

Le CRM Odoo s'intègre naturellement avec d'autres modules pour une expérience complète :

- **Ventes** : Conversion des opportunités en devis et commandes
- **Projet** : Création de projets à partir d'opportunités gagnées
- **Calendrier** : Planification de rendez-vous avec synchronisation bidirectionnelle
- **Emails** : Suivi des échanges email directement dans l'opportunité
- **Documents** : Gestion centralisée des documents commerciaux

💡 Astuce

L'intégration native entre les modules Odoo est l'un de ses principaux avantages, évitant les silos d'information et offrant une vision à 360° de vos clients.

12.6 Bonnes pratiques CRM

12.6.1 Organisation efficace du CRM

Pour tirer le meilleur parti de votre CRM Odoo :

1. Définissez clairement votre processus de vente avant de configurer le pipeline
2. Limitez le nombre d'étapes à l'essentiel (5-7 étapes maximum)
3. Standardisez les informations à collecter à chaque étape
4. Formez régulièrement vos équipes aux bonnes pratiques d'utilisation
5. Nettoyez périodiquement votre base de données des opportunités obsolètes

12.6.2 Mesure de la performance

Suivez les indicateurs clés pour améliorer continuellement vos performances commerciales :

- Taux de conversion par étape du pipeline

- Durée moyenne du cycle de vente
- Valeur moyenne des opportunités
- Activité commerciale par vendeur
- Ratio de gain/perte et motifs de perte

i Note

Le suivi régulier de ces indicateurs permet d'identifier les points d'amélioration dans votre processus commercial et d'optimiser votre approche.

Chapitre 13

Comptabilité et finance

13.1 Introduction à la comptabilité dans Odoo

Le module Comptabilité d'Odoo offre une solution complète pour gérer tous les aspects financiers de votre entreprise, de la facturation à la production des états financiers.

13.1.1 Vue d'ensemble

La comptabilité Odoo s'articule autour de plusieurs fonctionnalités clés :

- Facturation clients et fournisseurs
- Gestion des paiements et relances
- Rapprochements bancaires
- Comptabilité analytique
- Taxes et déclarations fiscales
- États financiers et reporting

Note

La comptabilité Odoo est conforme aux normes comptables internationales et adaptée aux spécificités locales de nombreux pays, y compris la France.

13.2 Configuration du plan comptable

13.2.1 Choix du plan comptable

Lors de la configuration initiale d'Odoo :

1. Le plan comptable est automatiquement configuré selon le pays sélectionné
2. Pour la France, le Plan Comptable Général (PCG) est utilisé par défaut
3. Vous pouvez également importer un plan comptable personnalisé

13.2.2 Personnalisation des comptes

Pour adapter le plan comptable à vos besoins :

1. Accédez à **Comptabilité > Configuration > Plans comptables**
2. Modifiez les comptes existants ou créez de nouveaux comptes
3. Respectez la structure hiérarchique des comptes (classe, compte, sous-compte)
4. Associez les taxes appropriées aux comptes concernés
5. Définissez les paramètres de réconciliation automatique si nécessaire

13.3 Gestion des écritures comptables

13.3.1 Types d'écritures

Odoo gère différents types d'écritures comptables :

- Écritures de vente (factures clients)
- Écritures d'achat (factures fournisseurs)
- Écritures de banque (relevés bancaires)
- Écritures de trésorerie (caisses)
- Écritures diverses (opérations manuelles)

13.3.2 Saisie des écritures manuelles

Pour enregistrer une écriture comptable manuelle :

1. Accédez à **Comptabilité > Fournisseurs > Écritures comptables** ou **Comptabilité > Clients > Écritures comptables**
2. Cliquez sur **Créer**
3. Sélectionnez le journal approprié
4. Saisissez la date et la référence
5. Ajoutez les lignes d'écriture (débit/crédit)
6. Vérifiez l'équilibre de l'écriture
7. Cliquez sur **Valider**

Astuce

Utilisez les modèles d'écritures pour accélérer la saisie d'opérations récurrentes comme les écritures de paie ou les dotations aux amortissements.

13.3.3 Validation et modification des écritures

Une fois validées, les écritures comptables sont verrouillées pour garantir l'intégrité des données :

1. Les écritures validées ne peuvent plus être modifiées directement
2. Pour corriger une erreur, créez une écriture d'extourne
3. Ou utilisez l'option **Annuler écriture** qui créera automatiquement une contre-passation

Note

Le principe d'inaltérabilité des écritures comptables est respecté, conformément aux exigences légales comme la loi anti-fraude TVA en France.

13.4 Gestion des périodes fiscales

13.4.1 Configuration des exercices fiscaux

Pour définir vos périodes comptables :

1. Accédez à **Paramètres → Sociétés → Gérer les sociétés**
2. Sélectionnez votre société et modifiez-la
3. Dans l'onglet **Configuration comptable**, configurez les dates de fin d'exercice fiscal :
 - a. **Dernier mois de l'exercice fiscal** : Mois de fin d'exercice (par défaut décembre)
 - b. **Dernier jour de l'exercice fiscal** : Jour de fin d'exercice (par défaut 31)
4. Enregistrez les modifications

Note

Dans Odoo, il n'existe pas de menu séparé pour les exercices fiscaux. La configuration se fait au niveau de chaque société dans ses paramètres comptables.

13.4.2 Verrouillage des périodes

Pour sécuriser vos données comptables :

1. Verrouillez les périodes comptables terminées pour éviter les modifications
2. Configurez les droits d'accès pour contrôler qui peut rouvrir une période
3. Utilisez le verrouillage par date pour une gestion plus souple

13.5 Rapports financiers

13.5.1 États financiers standard

Odoo propose de nombreux rapports financiers prêts à l'emploi :

1. **Bilan** : État de la situation financière à une date donnée
2. **Compte de résultat** : Performance financière sur une période
3. **Grand livre** : Détail des mouvements par compte
4. **Balance générale** : Soldes débiteurs et créditeurs de tous les comptes
5. **Balance âgée** : Analyse des créances et dettes par ancienneté

✓ Rapports financiers

	Brut	Amort. & Prov	Net
ACTIF - PASSIF			0,00
TOTAL ACTIF (I + II + III + IV + V)			60,00
Capital souscrit - non appelé			0,00
Actif immobilisé			0,00
Immobilisations incorporelles			0,00
Frais d'établissement	0,00	0,00	0,00
Frais de recherche et de développement	0,00	0,00	0,00
Concessions, brevets, licences, marques, droits et valeurs similaires	0,00	0,00	0,00
Fonds commercial	0,00	0,00	0,00
Autres	0,00	0,00	0,00
Immobilisations incorporelles en cours	0,00	0,00	0,00
Avances et acomptes	0,00	0,00	0,00
Immobilisations corporelles			0,00
Terrains	0,00	0,00	0,00
Constructions	0,00	0,00	0,00
Installations techniques, matériel et outillage	0,00	0,00	0,00
Autres	0,00	0,00	0,00
Immobilisations corporelles en cours	0,00	0,00	0,00
Avances et acomptes	0,00	0,00	0,00
Immobilisations financières			0,00
Participations	0,00	0,00	0,00
Créances rattachées à des participations	0,00	0,00	0,00
Titres immobilisés de l'activité de portefeuille	0,00	0,00	0,00
Autres titres immobilisés	0,00	0,00	0,00
Prêts	0,00	0,00	0,00
Autres	0,00	0,00	0,00
Actif circulant			60,00

FIGURE 13.1 – Exemple de rapport financier

13.5.2 Rapports fiscaux

Pour les déclarations fiscales :

1. Rapport de TVA pour les déclarations périodiques
2. Export des données comptables au format FEC (Fichier des Écritures Comptables)
3. Rapports de taxes spécifiques selon les pays

Note

Les rapports fiscaux sont mis à jour régulièrement pour rester conformes aux évolutions législatives.

13.6 Gestion de la trésorerie

13.6.1 Rapprochement bancaire

Pour réconcilier vos opérations bancaires :

1. Importez vos relevés bancaires (format CSV, OFX, CODA, etc.)
2. Ou saisissez manuellement les opérations
3. Utilisez la fonction de rapprochement automatique
4. Validez les correspondances proposées
5. Créez les écritures pour les transactions non enregistrées

✓ Rapprochement bancaire

Date	Description	Montant
Current Balance		
		\$ 9 302,60
13 mai	R-9772938 10/07 AX 9415116318 T-5 BRT: 100.00 C/ croip	\$ 96,67
13 mai	Last Year Interests	\$ 102,78
13 mai	INV/2025/00005 Open Wood Inc.	\$ 1 980,00
13 mai	Prepayment Open Wood Inc.	\$ 650,00
13 mai	Bank Fees	\$ -32,58
Bank - 2025-01-01		
		\$ 6 378,00
01 janv.	INV/2025/00006 and INV/2025/00007 Open Wood Inc.	\$ 1 275,00
01 janv.	Initial balance	\$ 6 103,00

FIGURE 13.2 – Interface de rapprochement bancaire

13.6.2 Prévisions de trésorerie

Pour anticiper vos flux financiers :

1. Consultez le rapport **Prévisions de trésorerie**
2. Analysez les entrées et sorties prévisionnelles
3. Filtrez par compte bancaire ou période
4. Identifiez les périodes de tension ou d'excédent de trésorerie

 Astuce

La précision des prévisions de trésorerie dépend de l'enregistrement régulier des échéances de paiement dans les factures clients et fournisseurs.

13.7 Comptabilité analytique

13.7.1 Configuration des axes analytiques

Pour analyser vos résultats par segments d'activité :

1. Accédez à **Comptabilité > Configuration > Plans analytiques**
2. Créez les axes d'analyse pertinents (départements, projets, etc.)
3. Définissez les comptes analytiques pour chaque axe
4. Configurez les règles de ventilation automatique si nécessaire

13.7.2 Utilisation de la comptabilité analytique

Pour associer les dimensions analytiques à vos opérations :

1. Lors de la saisie des factures, associez les lignes aux comptes analytiques
2. Pour les écritures manuelles, complétez l'information analytique
3. Utilisez les modèles d'écritures pour automatiser les ventilations récurrentes
4. Consultez les rapports analytiques pour analyser la rentabilité par segment

13.8 Comptabilité multi-sociétés

13.8.1 Configuration multi-sociétés

Pour gérer plusieurs entités juridiques :

1. Créez les différentes sociétés dans **Paramètres > Sociétés**
2. Configurez un plan comptable pour chaque société
3. Définissez les règles de consolidation si nécessaire
4. Paramétrez les droits d'accès des utilisateurs par société

13.8.2 Opérations inter-sociétés

Pour les transactions entre vos entités :

1. Configurez les comptes inter-sociétés
2. Utilisez la fonction de refacturation inter-sociétés
3. Générez automatiquement les écritures miroir
4. Suivez les soldes inter-sociétés pour la consolidation

13.9 Clôture annuelle

13.9.1 Procédure de clôture

Pour finaliser un exercice comptable :

1. Vérifiez que toutes les opérations de l'exercice sont enregistrées
2. Effectuez les écritures d'inventaire et régularisation
3. Générez les états financiers définitifs

4. Exécutez l'assistant de clôture annuelle
5. Validez les écritures de clôture générées automatiquement
6. Verrouillez définitivement l'exercice

Note

La clôture annuelle est une opération sensible qui doit être réalisée avec précaution, idéalement avec l'accompagnement de votre expert-comptable.

13.10 Fonctionnalités avancées

13.10.1 Gestion des devises

Pour les entreprises travaillant à l'international :

1. Configurez les devises utilisées dans **Comptabilité > Configuration > Devises**
2. Définissez les taux de change ou utilisez la mise à jour automatique
3. Enregistrez les transactions dans la devise d'origine
4. Consultez les rapports en devise de la société ou en devises étrangères
5. Suivez les gains et pertes de change

13.10.2 Facturation automatisée (Auto-post)

Pour automatiser la génération et la validation de factures récurrentes :

Note

Dans Odoo, il n'existe pas de "modèles de factures récurrentes" distincts. La fonctionnalité de facturation récurrente utilise le système d'auto-publication (auto-post) des factures brouillons.

1. Créez une facture brouillon pour le service récurrent
2. Configurez l'auto-publication dans les paramètres de la facture :
 - a. Activez l'option **Auto-publication**
 - b. Définissez la fréquence de génération automatique
 - c. Configurez les conditions de validation automatique
3. Cette facture servira de modèle pour les générations futures

Astuce

L'auto-publication permet de générer et valider automatiquement des factures similaires selon une périodicité définie, sans avoir besoin de créer des modèles séparés.

13.11 Intégration avec d'autres modules

La comptabilité Odoo s'intègre naturellement avec les autres modules pour une gestion financière globale :

- **Ventes** : Facturation automatique des commandes clients
- **Achats** : Enregistrement des factures fournisseurs liées aux commandes
- **Stock** : Valorisation des inventaires et impacts comptables des mouvements
- **Projets** : Suivi des coûts et refacturation des temps passés

— **Paie** : Génération des écritures comptables de salaires

i Note

Cette intégration native évite les doubles saisies et garantit la cohérence des données financières à travers l'ensemble de l'entreprise.

Chapitre 14

Fabrication

14.1 Introduction à la fabrication dans Odoo

Le module Fabrication d'Odoo vous permet de gérer l'ensemble de votre processus de production, de la conception des produits à la fabrication.

14.1.1 Vue d'ensemble

La fabrication dans Odoo couvre plusieurs aspects clés :

- Gestion des nomenclatures (BOM - Bill of Materials)
- Planification et exécution des ordres de fabrication
- Gestion des ressources (machines, outils, main d'œuvre)
- Suivi des coûts de production
- Contrôle qualité

Note

Le module Fabrication s'intègre parfaitement avec les modules Inventaire, Achats et Ventes pour une gestion complète de la chaîne de valeur.

14.2 Configuration initiale

14.2.1 Activation et paramétrage

Pour commencer à utiliser le module Fabrication :

1. Activez le module via **Applications > Fabrication**
2. Accédez à **Fabrication > Configuration > Paramètres**
3. Configurez les options selon vos besoins :
 - a. Méthode de valorisation (standard, moyenne, FIFO...)
 - b. Gestion des unités d'œuvre
 - c. Prise en compte des rebuts
 - d. Planification par défaut

14.2.2 Postes de travail

Les postes de travail représentent vos ressources de production :

1. Accédez à **Fabrication > Configuration > Postes de travail**
2. Créez un nouveau poste en précisant :
 - a. Nom et description
 - b. Capacité et horaires de travail
 - c. Coûts (horaire, préparation, démontage)

- d. Temps d'attente et d'efficacité
3. Configurez les calendriers de disponibilité si nécessaire

💡 Astuce

Organisez vos postes de travail de manière hiérarchique pour refléter la structure de votre atelier. Par exemple, un département peut contenir plusieurs postes de travail.

14.3 Nomenclatures et gammes opératoires

14.3.1 Création de nomenclatures

La nomenclature définit les composants nécessaires à la fabrication d'un produit :

1. Accédez à **Fabrication > Données principales > Nomenclatures**
2. Cliquez sur **Nouveau**
3. Sélectionnez le produit fini
4. Ajoutez les composants avec leurs quantités
5. Spécifiez les sous-produits éventuels
6. Indiquez le rendement de production
7. Enregistrez la nomenclature

✓
Nomenclature (BOM)

FIGURE 14.1 – Exemple de nomenclature

14.3.2 Types de nomenclatures

Odoo prend en charge différents types de nomenclatures :

- **Nomenclature standard** : Liste des composants pour produire un article
- **Nomenclature à variantes** : Adaptée aux produits avec variantes (taille, couleur...)
- **Nomenclature de kit** : Pour les produits vendus en kit mais stockés séparément
- **Nomenclature fantôme** : Pour les sous-assemblages qui n'existent pas physiquement en stock

14.3.3 Gammes opératoires

Les gammes opératoires définissent les étapes de fabrication :

1. Accédez à **Fabrication > Données principales > Gammes opératoires**
2. Créez une nouvelle gamme
3. Ajoutez les opérations dans l'ordre d'exécution
4. Pour chaque opération, précisez :
 - a. Poste de travail
 - b. Temps de préparation et d'exécution
 - c. Instructions de travail
 - d. Outils et compétences nécessaires
5. Associez la gamme à la nomenclature correspondante

Note

Les gammes opératoires sont essentielles pour la planification de la capacité et le calcul précis des coûts de main d'œuvre.

14.4 Ordres de fabrication

14.4.1 Création manuelle d'un ordre

Pour lancer une production :

1. Accédez à **Fabrication > Opérations > Ordres de fabrication**
2. Cliquez sur **Nouveau**
3. Sélectionnez le produit à fabriquer
4. Spécifiez la quantité et la date prévue
5. La nomenclature et la gamme sont automatiquement proposées
6. Vérifiez la disponibilité des composants
7. Confirmez l'ordre pour démarrer la production



FIGURE 14.2 – Exemple d'ordre de fabrication

14.4.2 Génération automatique des ordres

Les ordres de fabrication peuvent être générés automatiquement :

1. À partir des commandes clients (produits à fabriquer sur commande)
2. Via les règles de réapprovisionnement (fabrication sur stock)
3. Par le planificateur MRP selon les prévisions

14.4.3 Suivi et exécution

Pour gérer l'avancement de la production :

1. Accédez à l'ordre de fabrication
2. Cliquez sur **Vérifier disponibilité** pour contrôler les composants
3. Utilisez **Produire** pour enregistrer la production :
 - a. Confirmez ou ajustez les consommations de composants
 - b. Enregistrez le temps passé par opération
 - c. Notez les quantités produites et les rebuts
4. Pour une production partielle, utilisez **Produire partiellement**
5. Terminez l'ordre une fois la production complète

Astuce

Utilisez la fonction **Marquer comme terminé** pour les cas où vous avez déjà produit les articles et souhaitez simplement mettre à jour les stocks.

14.5 Planification de la production

14.5.1 Planificateur MRP

Le planificateur MRP (Material Requirements Planning) calcule les besoins de production :

1. Accédez à **Fabrication > Planification > Calcul des besoins**
2. Lancez le calcul pour une période donnée
3. Le système analyse :
 - a. Les commandes clients confirmées
 - b. Les niveaux de stock actuels
 - c. Les règles de réapprovisionnement
 - d. Les prévisions de vente
4. Examinez les suggestions générées
5. Validez les ordres de fabrication proposés

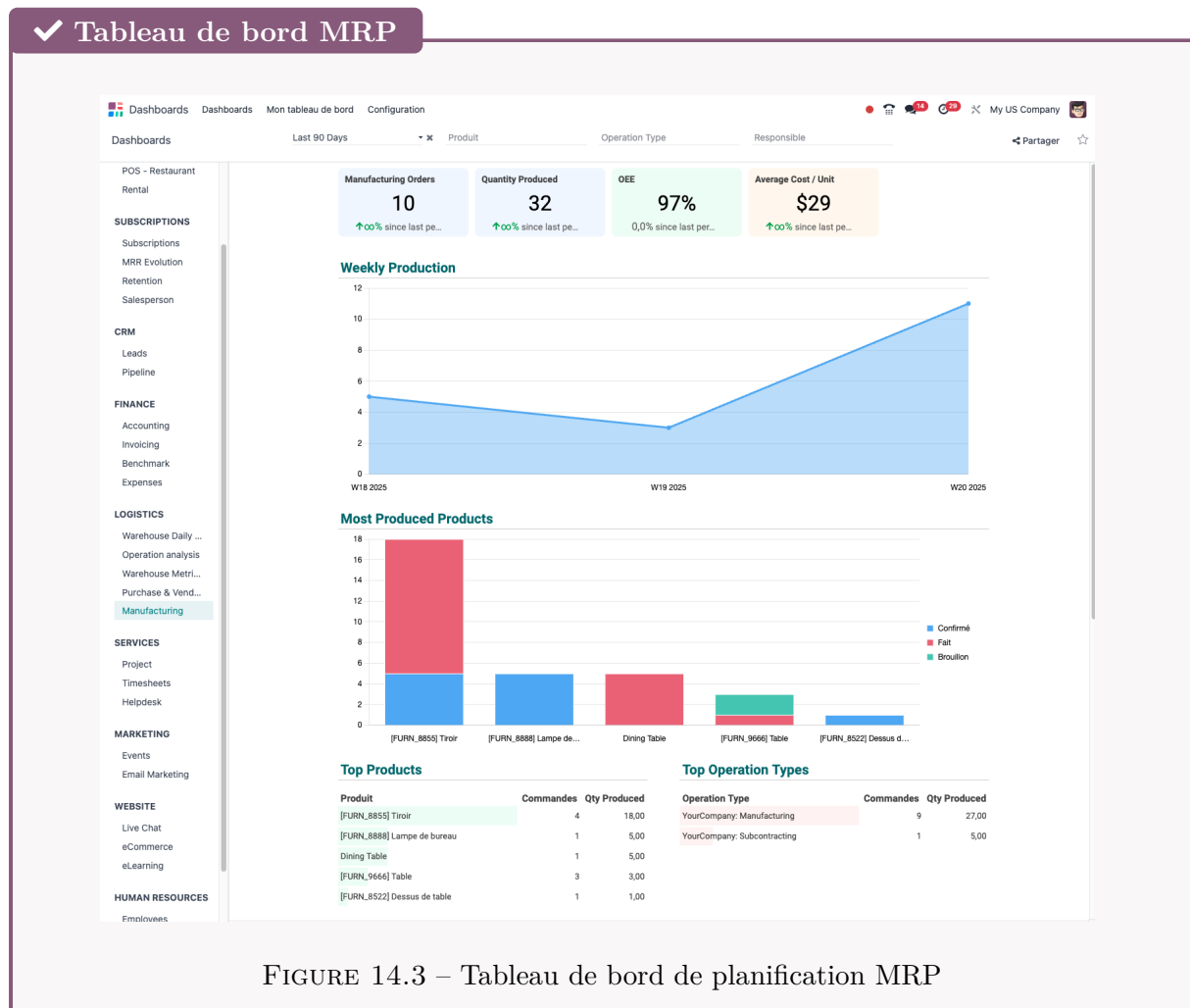


FIGURE 14.3 – Tableau de bord de planification MRP

14.5.2 Planification de la capacité

Pour gérer la charge de vos ressources :

1. Accédez à **Fabrication > Reporting > Charge des postes de travail**
2. Visualisez la charge prévue par poste ou département
3. Identifiez les goulots d'étranglement
4. Ajustez les plannings si nécessaire

Note

Une planification efficace de la capacité permet d'éviter les surcharges et d'optimiser l'utilisation des ressources.

14.6 Gestion des coûts de production

14.6.1 Structure des coûts

Les coûts de fabrication dans Odoo sont composés de :

- Coûts matière (composants consommés)
- Coûts de main d'œuvre (basés sur les temps opératoires)
- Coûts machine (frais d'utilisation des équipements)
- Frais généraux (répartis selon la méthode définie)

14.6.2 Calcul des coûts

Pour établir le coût standard d'un produit fabriqué :

1. Accédez à la fiche du produit
2. Allez dans l'onglet **Coûts**
3. Cliquez sur **Calcul du prix de revient**
4. Le système calcule les coûts en utilisant :
 - a. Les coûts des composants
 - b. Les tarifs horaires des postes de travail
 - c. Les temps d'opération définis dans la gamme
5. Validez le coût calculé

Astuce

Exécutez régulièrement la mise à jour des coûts standard pour tenir compte des évolutions des prix des matières premières ou des taux horaires.

14.7 Qualité en production

14.7.1 Contrôles qualité

Avec le module Qualité activé, vous pouvez :

1. Définir des points de contrôle dans le processus de fabrication
2. Créer des formulaires de contrôle adaptés à vos produits
3. Spécifier les critères d'acceptation et de rejet
4. Enregistrer les résultats des contrôles
5. Suivre les taux de conformité

14.7.2 Gestion des non-conformités

En cas de problème qualité :

1. Enregistrez la non-conformité dans le système
2. Décidez du traitement (rejet, retouche, dérogation...)
3. Initiez des actions correctives si nécessaire

4. Suivez l'impact sur les coûts de production

14.8 Maintenance des équipements

14.8.1 Intégration avec la maintenance

Avec le module Maintenance, vous pouvez :

1. Gérer la maintenance préventive des équipements de production
2. Planifier les interventions en fonction de la charge
3. Suivre les pannes et les temps d'arrêt
4. Calculer les indicateurs de performance (MTBF, MTTR)

Note

Une maintenance bien planifiée permet de réduire les arrêts non prévus et d'optimiser la disponibilité des équipements.

14.9 Reporting et analyse

14.9.1 Tableaux de bord

Odoo propose plusieurs tableaux de bord pour suivre la production :

- Tableau de bord de production principal
- Suivi du taux d'utilisation des équipements
- Analyse des coûts de production
- Suivi de la performance (OEE - Overall Equipment Effectiveness)

14.9.2 Rapports personnalisés

Vous pouvez créer des rapports spécifiques :

1. Accédez à **Fabrication > Reporting**
2. Utilisez les filtres et groupements disponibles
3. Enregistrez vos vues personnalisées
4. Exportez les données pour analyse externe

Astuce

Utilisez la vue pivot pour analyser vos données de production selon différentes dimensions (produit, période, poste de travail...).

14.10 Fonctionnalités avancées

14.10.1 Sous-traitance

Pour gérer la sous-traitance de production :

1. Créez un type d'opération spécifique "sous-traitance"
2. Configurez les produits avec une nomenclature de sous-traitance
3. Les composants sont envoyés au sous-traitant via bon de livraison
4. Le produit fini est reçu comme un achat standard

14.10.2 Production par lots

Pour les industries travaillant par lots :

1. Activez la traçabilité par lot dans les paramètres d'inventaire
2. Utilisez les numéros de lot lors des consommations et productions
3. Suivez la généalogie complète des produits finis
4. Gérez la péremption des lots si nécessaire

14.10.3 Production discrète vs continue

Odoo s'adapte à différents modes de production :

- **Production discrète** : Fabrication d'articles dénombrables, avec début et fin d'ordre
- **Production continue** : Gestion de flux continus avec déclaration périodique des quantités

14.11 Intégration avec d'autres modules

Le module Fabrication s'intègre naturellement avec :

- **Inventaire** : Mise à jour automatique des stocks
- **Achats** : Approvisionnement des composants
- **Ventes** : Fabrication sur commande
- **Qualité** : Contrôles qualité en production
- **Maintenance** : Gestion des équipements
- **Comptabilité** : Valorisation des productions
- **PLM** : Gestion du cycle de vie des produits (Enterprise)

Note

Cette intégration native assure une cohérence des données à travers l'ensemble du système et évite les ressaisies.

Chapitre 15

Gestion de projets

15.1 Introduction à la gestion de projets dans Odoo

Le module Projet d'Odoo offre une solution complète pour planifier, exécuter et suivre vos projets, quelle que soit leur taille ou complexité.

15.1.1 Vue d'ensemble

La gestion de projets dans Odoo couvre plusieurs aspects clés :

- Création et organisation de projets
- Gestion des tâches et sous-tâches
- Attribution des ressources
- Suivi du temps passé
- Facturation des projets
- Analyse de la performance

Note

Le module Projet s'intègre avec de nombreux autres modules Odoo (Ventes, CRM, Facturation, Ressources Humaines...) pour une gestion de projet complète.

15.2 Configuration du module Projet

15.2.1 Activation et paramétrage

Pour commencer à utiliser le module Projet :

1. Activez le module via **Applications > Projet**
2. Accédez à **Projet > Configuration > Paramètres**
3. Configurez les options selon vos besoins :
 - a. Mode de facturation par défaut
 - b. Suivi du temps
 - c. Étiquettes et étapes
 - d. Intégration avec d'autres modules

15.2.2 Types de projets

Odoo peut gérer différents types de projets :

- Projets internes (R&D, amélioration continue...)
- Projets clients facturables
- Projets récurrents (maintenance, support...)
- Projets agiles (Scrum, Kanban...)

15.3 Configuration d'un projet

15.3.1 Création d'un nouveau projet

Pour créer un projet dans Odoo :

1. Accédez à **Projet > Nouveau**
2. Spécifiez les informations de base :
 - a. Nom du projet
 - b. Client (si applicable)
 - c. Dates de début et fin prévues
 - d. Responsable du projet
3. Configurez les paramètres spécifiques :
 - a. Type de facturation (si applicable)
 - b. Étapes du projet (workflows)
 - c. Visibilité (interne, client, public)
4. Ajoutez les membres de l'équipe projet
5. Enregistrez le projet

✓ Création d'un projet

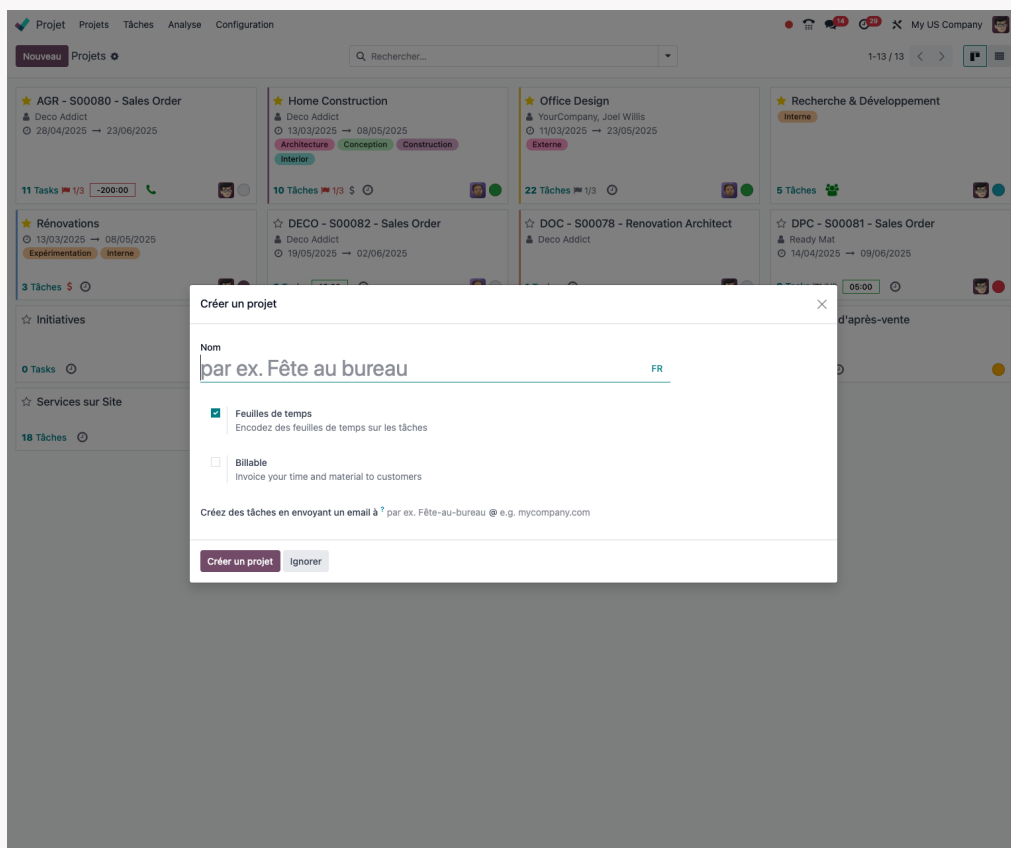


FIGURE 15.1 – Interface de création de projet

15.3.2 Étapes de projet (workflows)

Les étapes permettent de structurer le cycle de vie des tâches :

1. Accédez à **Projet > Configuration > Étapes**
2. Créez les étapes selon votre méthodologie (ex : À faire, En cours, Revue, Terminé)
3. Définissez les options pour chaque étape :
 - a. Séquence (ordre des étapes)
 - b. Couleur pour la visualisation
 - c. Options spécifiques (clôture automatique, approbation...)
4. Assignez les étapes aux projets concernés

Astuce

Adaptez les étapes à votre méthodologie de gestion de projet. Pour une approche agile, utilisez des étapes comme "Backlog", "Sprint en cours", "À tester" et "Déployé".

15.4 Gestion des tâches

15.4.1 Création des tâches

Pour créer et organiser vos tâches :

1. Accédez au projet concerné
2. Cliquez sur **Nouvelle tâche**
3. Renseignez les informations :
 - a. Titre et description
 - b. Assigné à
 - c. Date d'échéance
 - d. Priorité
 - e. Étiquettes
4. Ajoutez des pièces jointes si nécessaire
5. Créez des sous-tâches pour décomposer le travail
6. Définissez les dépendances entre tâches

✓ Gestion des tâches

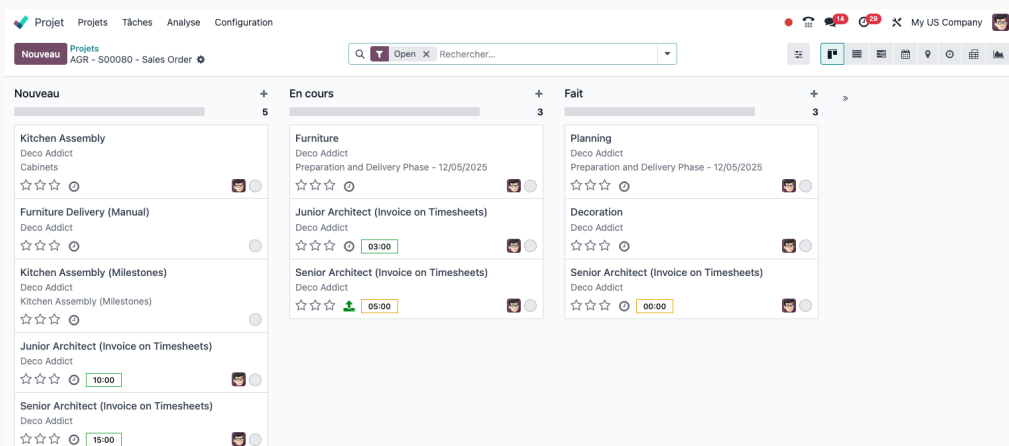


FIGURE 15.2 – Interface de gestion des tâches

15.4.2 Organisation des tâches

Différentes vues sont disponibles pour organiser vos tâches :

- **Vue Kanban** : Visualisation des tâches par étapes
- **Vue Liste** : Liste complète des tâches avec filtrage
- **Vue Calendrier** : Planification temporelle des tâches
- **Vue Gantt** : Visualisation des dépendances et du chemin critique
- **Vue Pivot** : Analyse multidimensionnelle des tâches

Note

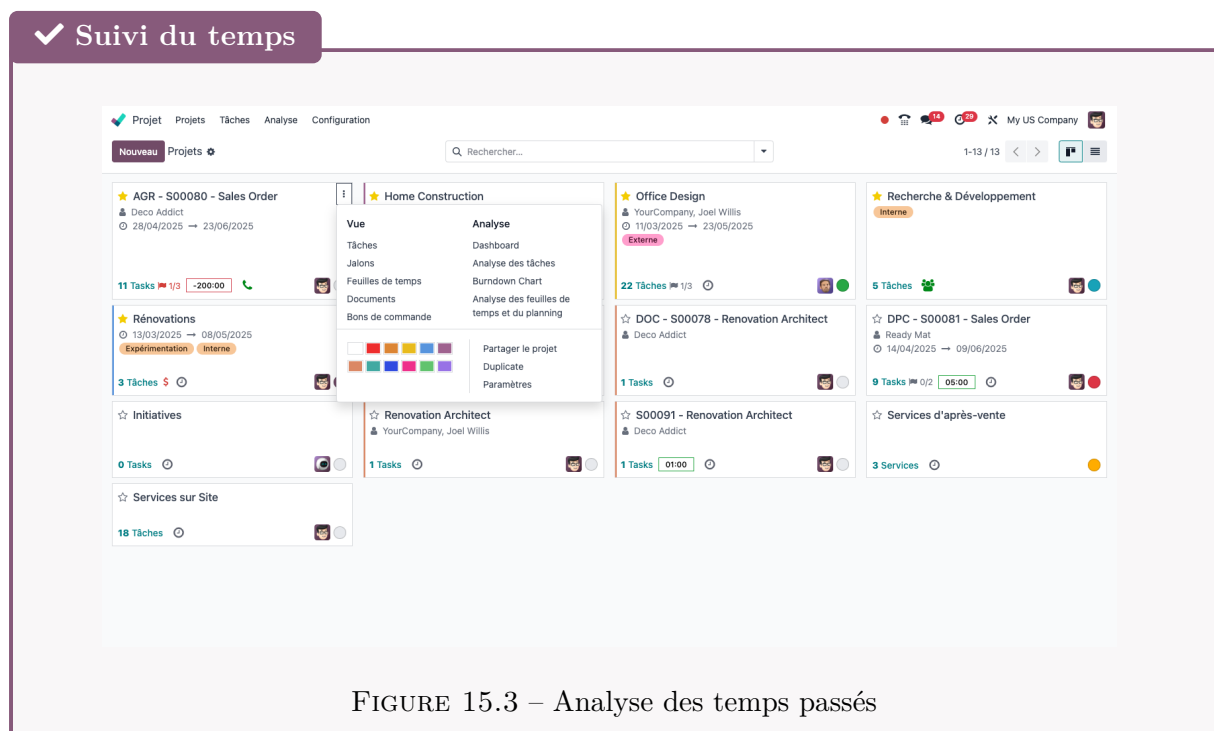
La vue Gantt est disponible dans la version Entreprise d'Odoo et permet une visualisation efficace des dépendances entre tâches et du planning global.

15.5 Suivi du temps et facturation

15.5.1 Feuilles de temps

Pour suivre le temps passé sur les tâches :

1. Activez le suivi du temps dans les paramètres du projet
2. Les membres de l'équipe peuvent enregistrer leur temps de deux façons :
 - a. Directement depuis la tâche avec le bouton **Démarrer**
 - b. Via le module **Feuilles de temps** en saisissant les heures a posteriori
3. Les responsables peuvent valider les feuilles de temps
4. Les données sont disponibles pour analyse et facturation



15.5.2 Modes de facturation

Odoo propose plusieurs modes de facturation pour les projets clients :

- **Facturation au temps passé** : Facturation basée sur les heures reportées
- **Facturation au forfait** : Montant fixe pour l'ensemble du projet
- **Facturation sur devis** : Facturation basée sur les lignes de devis
- **Facturation sur abonnement** : Facturation récurrente pour les services continus

Astuce

Pour les projets combinant plusieurs modes de facturation, vous pouvez configurer des règles spécifiques par tâche ou par étiquette.

15.6 Collaboration et communication

15.6.1 Communication interne

Odoo facilite la communication au sein de l'équipe projet :

1. Utilisez les commentaires internes sur les tâches
2. Planifiez des activités avec rappels
3. Partagez des documents liés au projet
4. Utilisez la messagerie instantanée intégrée

15.6.2 Communication avec les clients

Pour impliquer vos clients dans le suivi des projets :

1. Activez le portail client
2. Donnez accès au client à son projet
3. Le client peut :
 - a. Consulter l'avancement du projet
 - b. Commenter les tâches
 - c. Valider les livrables
 - d. Accéder aux documents partagés

✓ Portail client

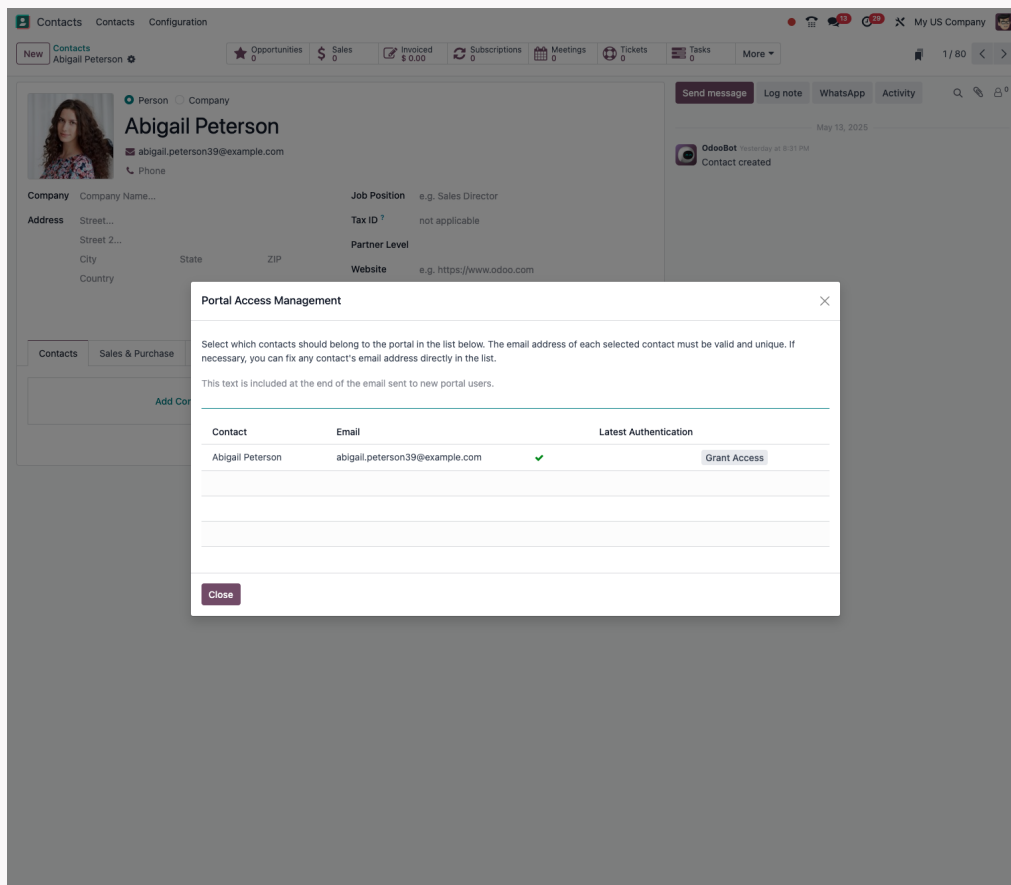


FIGURE 15.4 – Invitation au portail client

15.7 Reporting et analyse

15.7.1 Tableaux de bord

Odoo propose plusieurs tableaux de bord pour piloter vos projets :

- Vue d'ensemble des projets actifs
- Charge de travail par utilisateur
- Progression des projets et tâches
- Rentabilité des projets

15.7.2 Rapports personnalisés

Vous pouvez créer des rapports sur mesure :

1. Accédez à **Projet > Reporting**
2. Utilisez les filtres et groupements disponibles
3. Enregistrez vos vues personnalisées
4. Exportez les données pour analyse externe

 Astuce

Utilisez la vue pivot pour analyser vos projets selon différentes dimensions (client, type de projet, responsable...) et mesures (heures planifiées vs réelles, rentabilité...).

15.8 Méthodologies de gestion de projet

15.8.1 Approche traditionnelle (Waterfall)

Pour une gestion de projet traditionnelle :

1. Structurez votre projet en phases distinctes
2. Définissez des jalons clairs entre les phases
3. Utilisez les dépendances entre tâches
4. Suivez le planning via le diagramme de Gantt

15.8.2 Approche agile (Scrum/Kanban)

Pour une gestion de projet agile :

1. Configurez les étapes selon votre framework (Backlog, Sprint, Done...)
2. Utilisez les étiquettes pour les user stories et les epics
3. Organisez des sprints avec le module **Scrum** (Enterprise)
4. Utilisez la vue Kanban pour les stand-ups quotidiens

 Note

Le module Scrum dans Odoo Enterprise permet une mise en œuvre complète de la méthodologie avec gestion du product backlog, des sprints et des burndown charts.

15.9 Fonctionnalités avancées

15.9.1 Budgétisation de projet

Pour suivre le budget de vos projets :

1. Définissez un budget prévisionnel
2. Suivez les coûts réels (temps, achats, notes de frais...)
3. Analysez les écarts budgétaires
4. Générez des alertes en cas de dépassement

15.9.2 Gestion des ressources

Pour optimiser l'allocation de vos ressources :

1. Visualisez la charge de travail par ressource
2. Identifiez les surcharges et sous-charges
3. Réallouez les tâches si nécessaire
4. Anticipez les besoins en ressources

15.9.3 Gestion des risques

Avec la fonctionnalité de gestion des risques :

1. Identifiez les risques potentiels

2. Évaluez leur impact et probabilité
3. Définissez des plans d'action
4. Suivez l'évolution des risques

15.10 Intégration avec d'autres modules

Le module Projet s'intègre naturellement avec :

- **Ventes** : Création automatique de projets à partir des devis
- **CRM** : Conversion des opportunités en projets
- **RH** : Gestion des congés et disponibilités
- **Achats** : Suivi des achats liés aux projets
- **Notes de frais** : Imputation des frais aux projets
- **Facturation** : Génération automatique des factures
- **Documents** : Gestion centralisée des documents projet

Note

Cette intégration native assure une cohérence des données à travers l'ensemble du système et évite les ressaisies.

Chapitre 16

Analyses et rapports

16.1 Introduction aux outils d'analyse dans Odoo

Odoo offre un ensemble complet d'outils d'analyse et de reporting permettant de transformer vos données en informations exploitables pour la prise de décision.

16.1.1 Vue d'ensemble

Les fonctionnalités d'analyse dans Odoo se déclinent en plusieurs catégories :

- Tableaux de bord personnalisables
- Rapports standards prédéfinis
- Outils d'analyse ad-hoc (vues pivot, graphiques)
- Rapports personnalisés
- Business Intelligence (BI) intégrée

Note

Ces outils d'analyse sont disponibles dans tous les modules Odoo, avec une intégration native permettant une vision transversale de votre activité.

16.2 Tableaux de bord

16.2.1 Tableaux de bord intégrés

Odoo propose des tableaux de bord prédéfinis pour chaque module :

- Tableau de bord Ventes pour suivre le pipeline et les performances commerciales
- Tableau de bord Achats pour analyser les dépenses et la performance fournisseurs
- Tableau de bord Comptabilité pour visualiser la santé financière
- Tableau de bord Inventaire pour surveiller les niveaux de stock
- Tableau de bord Fabrication pour analyser l'efficacité de production
- Tableau de bord CRM pour suivre les opportunités et conversions

✓ Exemple de tableau de bord

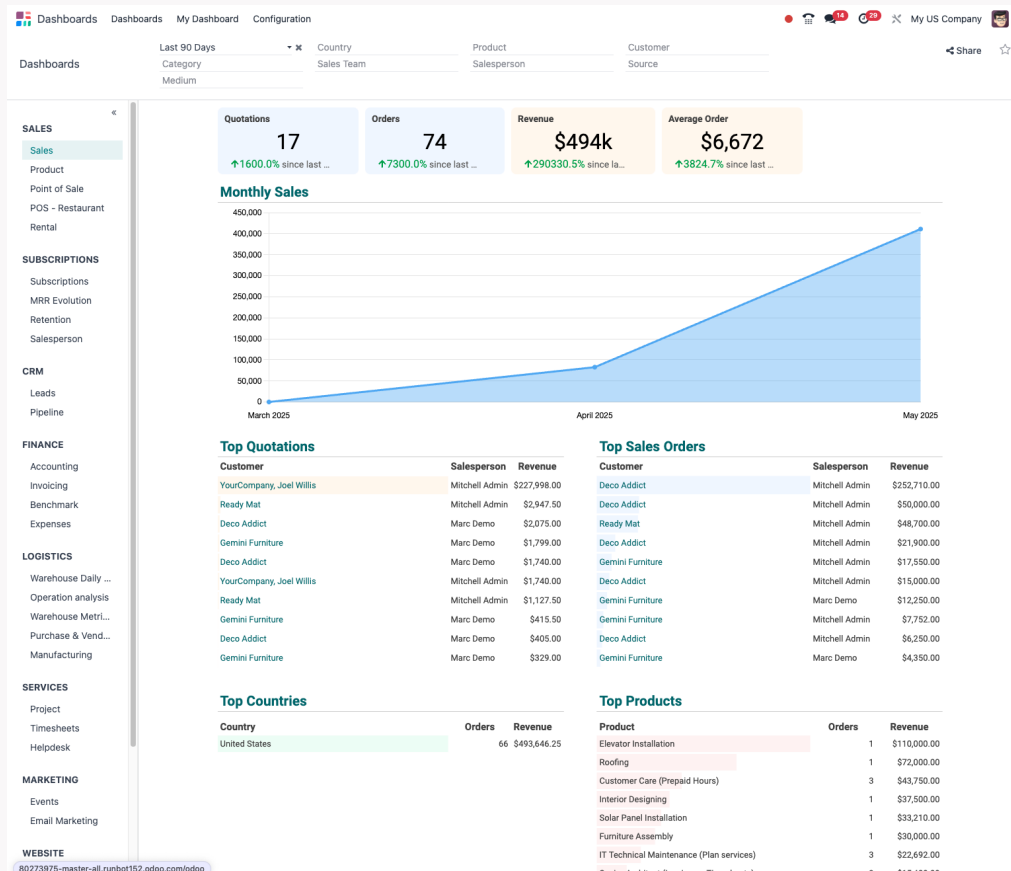


FIGURE 16.1 – Tableau de bord des ventes

16.2.2 Création de tableaux de bord personnalisés

Pour créer votre propre tableau de bord :

1. Accédez à **Paramètres > Technique > Reporting > Tableau de bord**
2. Cliquez sur **Créer**
3. Définissez un nom pour votre tableau de bord
4. Ajoutez des widgets :
 - a. Graphiques (barres, lignes, camembert)
 - b. Indicateurs clés de performance (KPI)
 - c. Listes filtrées
 - d. Vues pivot
5. Organisez les widgets selon vos préférences
6. Définissez les filtres et les actions contextuelles

💡 Astuce

Créez des tableaux de bord spécifiques par rôle : un tableau de bord exécutif pour la direction, un tableau de bord opérationnel pour les managers, et des tableaux de bord spécialisés pour chaque département.

16.3 Les différents types de vues analytiques

16.3.1 Vue graphique

La vue graphique permet de visualiser vos données sous forme de :

- Graphiques à barres (horizontales ou verticales)
- Graphiques linéaires (avec ou sans courbe de tendance)
- Camemberts et donuts
- Aires empilées
- Nuages de points

1. Accédez à la vue liste de n'importe quelle donnée
2. Cliquez sur l'icône graphique dans le coin supérieur droit
3. Sélectionnez le type de graphique
4. Choisissez les dimensions (x, y, regroupement)
5. Appliquez les filtres souhaités
6. Enregistrez la vue pour une utilisation ultérieure

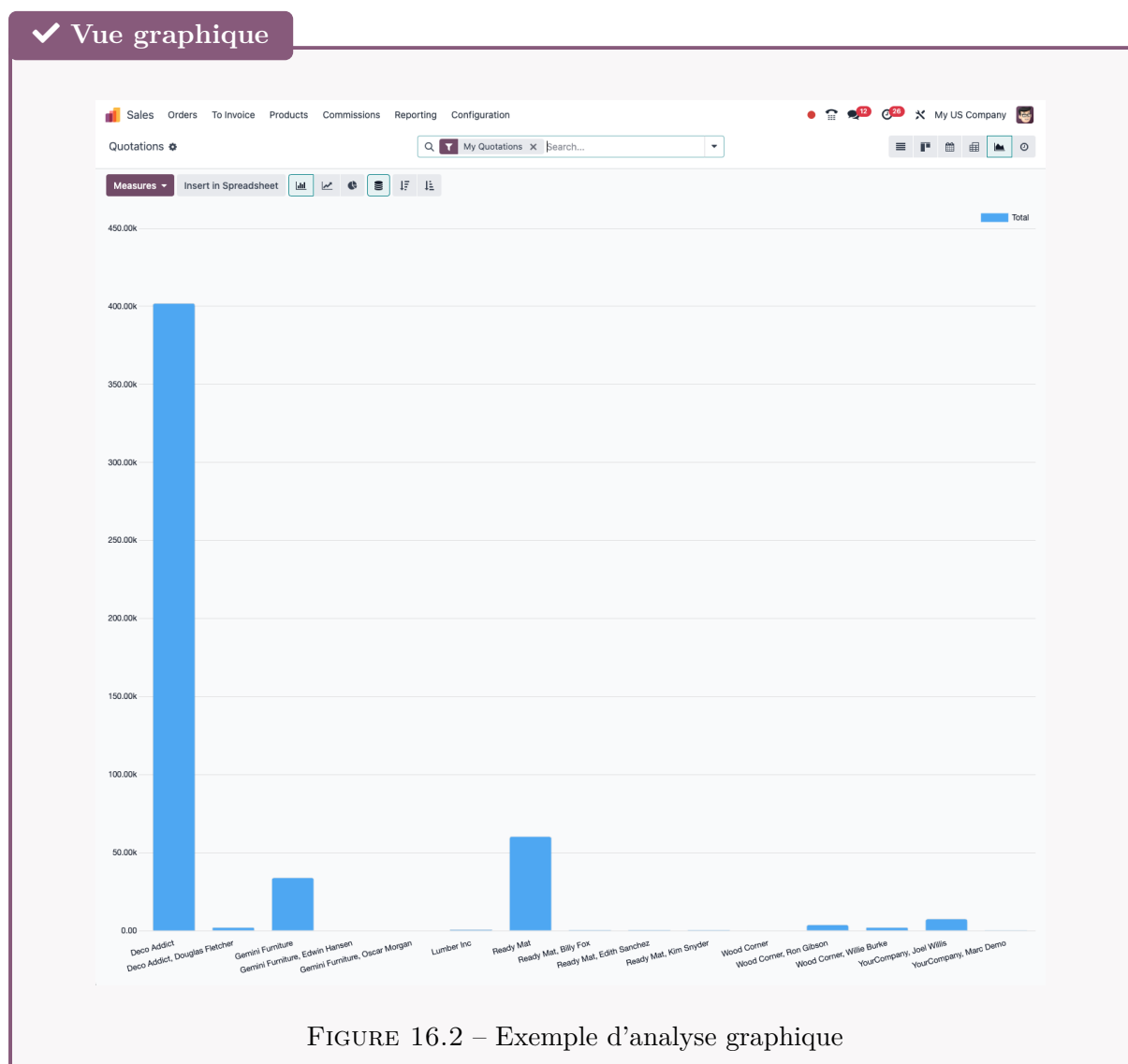


FIGURE 16.2 – Exemple d'analyse graphique

16.3.2 Vue pivot

La vue pivot est un outil puissant d'analyse multidimensionnelle :

1. Accédez à la vue liste des données à analyser
2. Cliquez sur l'icône pivot dans le coin supérieur droit
3. Configurez les dimensions :
 - a. Lignes (ex : catégories de produits, clients)
 - b. Colonnes (ex : périodes, vendeurs)
 - c. Mesures (ex : montant, quantité, marge)
4. Développez ou réduisez les niveaux hiérarchiques
5. Triez et filtrez selon vos besoins
6. Exportez les résultats en format Excel pour analyse approfondie

Note

La vue pivot est particulièrement utile pour analyser les tendances, comparer les performances et identifier les anomalies dans de grands ensembles de données.

16.3.3 Vue cohorte

La vue cohorte (disponible dans Odoo Enterprise) permet d'analyser la rétention et le comportement des clients au fil du temps :

1. Accédez aux données clients ou abonnements
2. Sélectionnez la vue cohorte
3. Définissez la période d'analyse (mois, trimestre, année)
4. Observez l'évolution des cohortes à travers le temps
5. Identifiez les tendances de rétention ou d'attrition

Astuce

Utilisez la vue cohorte pour analyser l'efficacité de vos programmes de fidélisation, la durée de vie des abonnements ou l'impact des nouvelles fonctionnalités sur la rétention.

16.4 Rapports standards

16.4.1 Rapports financiers

Odoo propose une gamme complète de rapports financiers :

- Bilan
- Compte de résultat
- Balance générale
- Grand livre
- Balance âgée clients et fournisseurs
- Rapports de taxes (TVA)
- Analyse de trésorerie

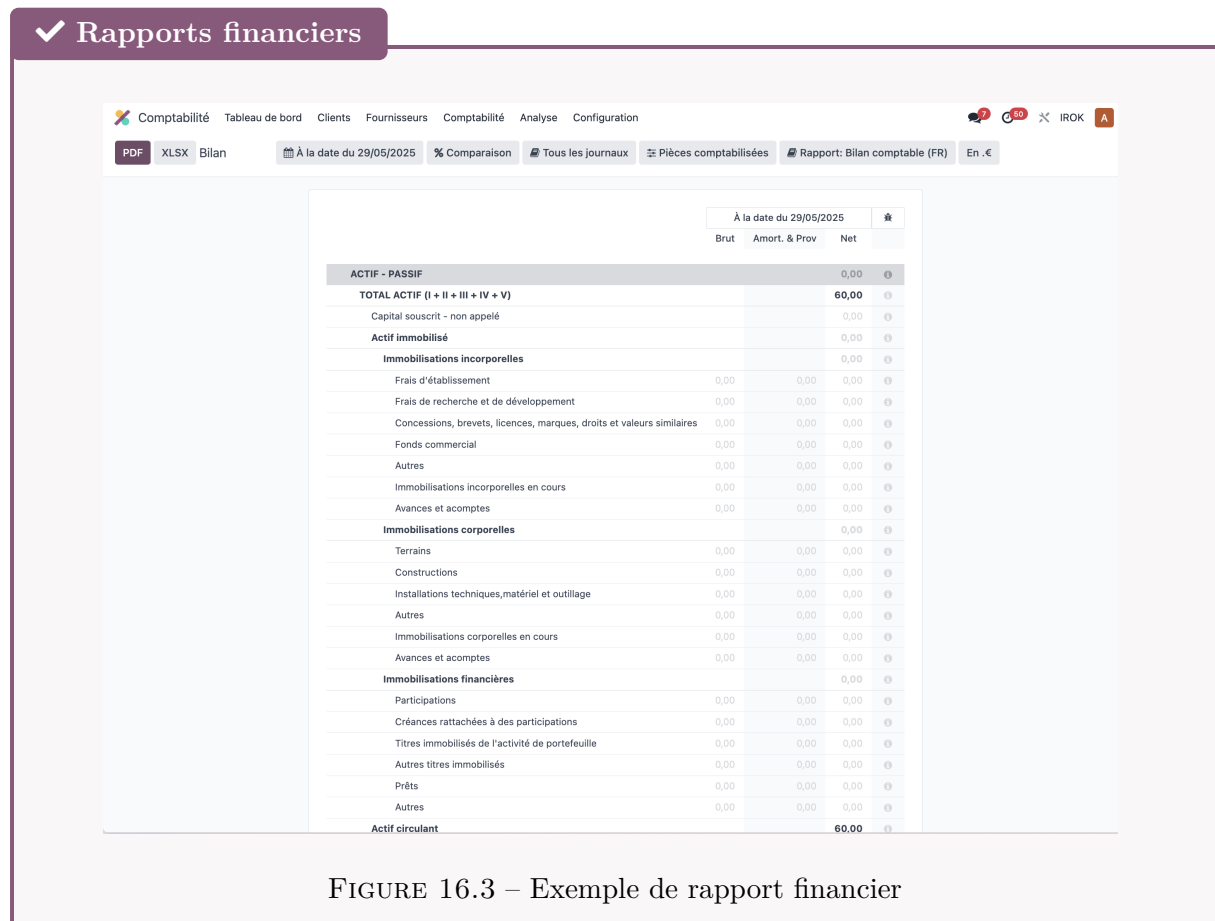


FIGURE 16.3 – Exemple de rapport financier

16.4.2 Rapports de vente

Pour analyser votre activité commerciale :

- Analyse des ventes par produit, catégorie, client
- Performance commerciale par vendeur ou équipe
- Analyse du pipeline de vente
- Prévisions de vente
- Rapports de marge et rentabilité

16.4.3 Rapports d'inventaire

Pour gérer efficacement vos stocks :

- Valorisation du stock
- Mouvements de stock
- Prévisions d'approvisionnement
- Âge des stocks
- Analyse ABC (classification des produits)
- Rotation des stocks

16.4.4 Rapports de production

Pour analyser vos processus de fabrication :

- Coûts de production

- Efficacité des équipements (OEE)
- Analyse de la capacité
- Performance qualité
- Taux de rebut

16.5 Création de rapports personnalisés

16.5.1 Rapports QWeb

Pour créer des rapports hautement personnalisés (pour utilisateurs avancés) :

1. Accédez à **Paramètres > Technique > Reporting > Rapports**
2. Créez un nouveau modèle de rapport
3. Utilisez le langage QWeb pour définir la structure
4. Intégrez des expressions Python pour la logique métier
5. Personnalisez la mise en forme et le style
6. Associez le rapport aux modèles de données concernés

Note

La création de rapports QWeb nécessite des connaissances techniques en XML, HTML et Python. Pour les utilisateurs moins techniques, il est recommandé d'utiliser les vues personnalisées ou les outils d'export.

16.5.2 Vues personnalisées

Pour créer des analyses personnalisées sans programmation :

1. Accédez à la vue liste des données à analyser
2. Appliquez les filtres souhaités
3. Choisissez la vue appropriée (liste, graphique, pivot)
4. Cliquez sur **Favoris > Sauvegarder recherche actuelle**
5. Donnez un nom à votre vue personnalisée
6. Définissez si la vue doit être partagée avec d'autres utilisateurs
7. Ajoutez-la à votre tableau de bord si nécessaire

16.6 Exports et intégration

16.6.1 Exports de données

Pour analyser vos données dans des outils externes :

1. Accédez à la vue liste des données à exporter
2. Cliquez sur **Action > Exporter**
3. Sélectionnez les champs à exporter
4. Choisissez le format (CSV ou Excel)
5. Cliquez sur **Exporter**
6. Ouvrez le fichier dans votre outil d'analyse préféré

 Astuce

Enregistrez vos formats d'export pour les réutiliser facilement lors de vos analyses périodiques.

16.6.2 Intégration BI

Pour des analyses avancées avec des outils de Business Intelligence :

1. Connectez votre outil BI (Power BI, Tableau, Qlik) à la base de données PostgreSQL d'Odoo
2. Créez des modèles de données dans votre outil BI
3. Élaborez des tableaux de bord avancés
4. Configurez des rafraîchissements automatiques

 Note

L'intégration directe avec des outils BI nécessite généralement l'intervention d'un administrateur système pour configurer les accès à la base de données en respectant les bonnes pratiques de sécurité.

16.7 Alertes et automatisation

16.7.1 Alertes basées sur des conditions

Pour être proactivement informé des situations importantes :

1. Accédez à **Paramètres > Technique > Automatisation > Actions automatisées**
2. Créez une nouvelle action automatisée
3. Définissez les conditions de déclenchement
4. Configurez l'action (email, notification interne, etc.)
5. Activez l'alerte

 Astuce

Configurez des alertes pour les situations critiques : niveau de stock sous le seuil minimum, opportunités à forte valeur sans activité récente, clients approchant leur limite de crédit...

16.7.2 Rapports planifiés

Pour recevoir automatiquement des rapports réguliers :

1. Créez et enregistrez votre rapport personnalisé
2. Accédez à **Paramètres > Technique > Automatisation > Actions planifiées**
3. Créez une nouvelle action planifiée
4. Configurez la périodicité (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle)
5. Définissez l'action pour générer et envoyer le rapport
6. Spécifiez les destinataires

16.8 Bonnes pratiques d'analyse

16.8.1 Structuration des données

Pour des analyses efficaces :

- Assurez-vous que vos données sont correctement catégorisées
- Utilisez des étiquettes et des tags de manière cohérente
- Maintenez des données propres et à jour
- Définissez une hiérarchie claire pour les éléments analytiques

16.8.2 Conception de tableaux de bord

Pour des tableaux de bord efficaces :

- Limitez-vous aux indicateurs vraiment pertinents
- Organisez l'information de manière logique (du général au particulier)
- Utilisez des visualisations appropriées selon le type de données
- Incluez des comparaisons (période précédente, objectifs)
- Permettez le drill-down pour explorer les détails

Astuce

Suivez la règle des "3-5-9" : un tableau de bord ne devrait pas contenir plus de 3 indicateurs critiques, 5 KPIs importants et 9 métriques de détail.

16.8.3 Interprétation des rapports

Pour tirer le maximum de vos analyses :

- Cherchez les tendances plutôt que les valeurs absolues
- Identifiez les corrélations entre différentes métriques
- Analysez les écarts par rapport aux prévisions ou objectifs
- Creusez dans les détails pour comprendre les causes
- Utilisez les analyses pour formuler des hypothèses à tester

16.9 Fonctionnalités avancées (Odoo Enterprise)

16.9.1 Studio Odoo

Avec Studio Odoo (disponible dans la version Enterprise) :

1. Créez des champs calculés pour vos analyses
2. Personnalisez les vues sans connaissances techniques
3. Ajoutez des filtres et des groupements personnalisés
4. Créez des rapports sur mesure avec une interface visuelle

16.9.2 Odoo Spreadsheet

Avec Odoo Spreadsheet (disponible dans la version Enterprise) :

1. Créez des feuilles de calcul directement dans Odoo
2. Intégrez des données en temps réel depuis votre système
3. Partagez et collaborez sur les analyses
4. Intégrez les feuilles dans vos tableaux de bord

i Note

Odoo Spreadsheet combine la flexibilité d'un tableur avec les données en temps réel de votre système, offrant ainsi le meilleur des deux mondes pour vos analyses.

Chapitre 17

Flux de travail et automatisation

17.1 Introduction à l'automatisation dans Odoo

L'automatisation des processus dans Odoo permet d'accroître l'efficacité opérationnelle en réduisant les tâches manuelles, en assurant la cohérence des processus et en libérant du temps pour des activités à plus forte valeur ajoutée.

17.1.1 Types d'automatisation disponibles

Odoo propose plusieurs mécanismes d'automatisation complémentaires :

- Actions automatisées : déclenchement d'actions selon des conditions
- Actions planifiées : exécution d'actions selon un calendrier
- Flux de travail (workflows) : séquençage des étapes d'un processus
- Règles d'alerte : notifications basées sur des conditions
- Modèles d'email et SMS : communication automatisée
- Automatisation marketing (version Enterprise)

Note

Ces différents outils peuvent être combinés pour créer des automatisations complexes adaptées à vos processus métier spécifiques.

17.2 Actions automatisées

17.2.1 Principe et fonctionnement

Les actions automatisées permettent d'exécuter une action lorsqu'un événement spécifique se produit et que certaines conditions sont remplies :

1. Accédez à **Paramètres > Technique > Automatisation > Actions automatisées**
2. Créez une nouvelle action
3. Définissez les paramètres de base :
 - a. Nom descriptif
 - b. Modèle concerné (contacts, factures, commandes...)
 - c. Type de déclencheur (création, modification, périodique...)
4. Configurez les conditions d'application (filtres)
5. Définissez l'action à exécuter
6. Activez l'automatisation

✓ Actions automatisées

Les types de déclencheurs disponibles sont :

- **À la création** : l'action s'exécute lorsqu'un nouvel enregistrement est créé
- **À la mise à jour** : l'action s'exécute lorsqu'un enregistrement est modifié
- **À la création et mise à jour** : combine les deux déclencheurs précédents
- **Lors de l'archivage/désarchivage** : l'action s'exécute lorsqu'un enregistrement change d'état
- **Basé sur le temps** : l'action s'exécute après un délai ou à une date spécifique
- **Basé sur une expression Python** : pour des déclencheurs personnalisés avancés

17.2.2 Types d'actions disponibles

Les actions automatisées peuvent exécuter diverses opérations :

- Envoi d'email ou SMS
- Création, mise à jour ou suppression d'enregistrements
- Exécution d'une méthode Python
- Ajout de suiveurs à un document
- Création d'une activité (tâche à réaliser)
- Notification interne aux utilisateurs

💡 Astuce

Pour des automatisations complexes, vous pouvez enchaîner plusieurs actions automatisées qui s'activent en cascade.

17.2.3 Exemples d'applications

Les actions automatisées peuvent être utilisées dans de nombreux scénarios :

- Envoyer un email de bienvenue à chaque nouveau client
- Créer une tâche de validation lorsqu'une commande dépasse un certain montant
- Catégoriser automatiquement les produits selon certains critères
- Mettre à jour les prix de vente lorsque le coût d'achat change
- Notifier le responsable commercial des opportunités à forte valeur
- Créer automatiquement une facture d'acompte à la confirmation d'une commande

17.3 Actions planifiées

17.3.1 Configuration des actions périodiques

Les actions planifiées permettent d'exécuter des opérations à intervalles réguliers :

1. Accédez à **Paramètres > Technique > Automatisation > Actions planifiées**
2. Créez une nouvelle action planifiée
3. Configurez les paramètres :
 - a. Nom descriptif
 - b. Modèle concerné
 - c. Méthode Python à exécuter
 - d. Fréquence d'exécution (quotidienne, hebdomadaire...)
 - e. Prochaine date d'exécution

4. Activez l'action planifiée

Note

Les actions planifiées sont exécutées par le planificateur de tâches d'Odoo (cron). Assurez-vous que le service cron est correctement configuré sur votre serveur pour garantir leur bon fonctionnement.

17.3.2 Applications courantes

Les actions planifiées sont particulièrement utiles pour :

- Générer des factures récurrentes
- Envoyer des rapports périodiques
- Exécuter des calculs de fin de mois
- Synchroniser des données avec des systèmes externes
- Nettoyer ou archiver des données anciennes
- Lancer des calculs de réapprovisionnement
- Envoyer des alertes sur les contrats ou abonnements en fin de validité

17.4 Règles d'automatisation

17.4.1 Configuration des règles

Les règles d'automatisation (ou règles d'alerte) permettent de notifier les utilisateurs lorsque certaines conditions sont remplies :

1. Accédez à **Paramètres > Technique > Automatisation > Règles d'automatisation**
2. Créez une nouvelle règle
3. Définissez les paramètres :
 - a. Nom descriptif
 - b. Modèle concerné
 - c. Conditions d'application
 - d. Utilisateurs ou équipes à notifier
 - e. Message à afficher
4. Activez la règle

17.4.2 Cas d'usage typiques

Les règles d'automatisation sont particulièrement utiles pour :

- Alerter sur les stocks bas
- Notifier des retards de paiement
- Signaler des écarts de marge importants
- Alerter sur des commandes bloquées
- Notifier la création de prospects à fort potentiel
- Informer de l'arrivée de nouveaux clients dans un segment stratégique

17.5 Modèles de communication

17.5.1 Modèles d'email

Les modèles d'email permettent de standardiser et automatiser vos communications :

1. Accédez à **Paramètres > Technique > Emails > Modèles d'email**
2. Créez un nouveau modèle
3. Configurez les éléments :
 - a. Nom du modèle
 - b. Modèle de données associé
 - c. Objet de l'email
 - d. Corps du message (avec variables dynamiques)
 - e. Pièces jointes par défaut
 - f. Expéditeur et destinataires
4. Utilisez des variables pour personnaliser le contenu
5. Testez le modèle avant de l'utiliser en production

Astuce

Utilisez la syntaxe `$object.field_name` pour insérer des variables dynamiques dans vos modèles d'email. Par exemple, `$object.name` pour afficher le nom du contact.

17.5.2 Automatisation des communications

Pour automatiser l'envoi de communications :

1. Créez des modèles d'email pour chaque type de communication
2. Associez-les à des actions automatisées ou planifiées
3. Configurez les conditions d'envoi
4. Pour les processus métier, intégrez les envois dans les flux de travail

Exemples de communications automatisées

- Email de confirmation à la création d'une commande
- Rappel de paiement pour les factures échues
- Notification de livraison avec informations de suivi
- Demande de feedback après livraison d'un produit ou service
- Alertes de renouvellement de contrat
- Communications marketing ciblées

17.6 Flux de travail personnalisés

17.6.1 Conception de workflows

Pour concevoir un flux de travail efficace :

1. Identifiez clairement le processus à automatiser
2. Listez toutes les étapes du processus
3. Déterminez les conditions de passage d'une étape à l'autre
4. Définissez les actions à exécuter à chaque transition
5. Identifiez les rôles et responsabilités
6. Documentez le workflow pour référence future

Note

La modélisation préalable de votre flux sur papier ou avec un outil de diagramme (comme draw.io) est fortement recommandée avant l'implémentation dans Odoo.

17.6.2 Mise en œuvre dans Odoo

Dans Odoo, les workflows sont généralement implémentés en combinant :

1. États et étapes du document (statuts dans le cycle de vie)
2. Champs de suivi (dates, utilisateurs responsables, priorités...)
3. Actions automatisées pour les transitions
4. Droits d'accès pour contrôler qui peut valider chaque étape
5. Notifications et activités pour le suivi humain

✓ Exemple : Workflow d'approbation de dépense

1. L'employé crée une note de frais (statut : Brouillon)
2. Action automatisée : Notification au manager pour approbation
3. Le manager examine et approuve (statut : Approuvé)
4. Action automatisée : Création d'une tâche pour le service comptable
5. Le comptable vérifie les justificatifs et valide (statut : Validé)
6. Action automatisée : Génération du paiement
7. Le trésorier exécute le paiement (statut : Payé)
8. Action automatisée : Notification à l'employé et clôture du dossier

17.7 Automatisation avancée

17.7.1 Studio Odoo (Enterprise)

Avec Odoo Studio (version Enterprise), vous pouvez créer des automatisations sans code :

1. Ajoutez des champs calculés avec formules
2. Créez des actions au niveau de l'interface
3. Personnalisez les vues et les processus
4. Ajoutez des boutons d'action personnalisés
5. Modifiez les flux de travail existants

17.7.2 Développements spécifiques

Pour des automatisations très spécifiques :

1. Développez des modules personnalisés
2. Créez des méthodes Python sur mesure
3. Implémentez des déclencheurs personnalisés
4. Interfacez Odoo avec des systèmes externes
5. Utilisez l'API Odoo pour des intégrations avancées

Note

Les développements spécifiques nécessitent des compétences techniques en Python et une bonne compréhension du framework Odoo. Ils doivent être réalisés par des développeurs expérimentés.

17.8 Intégrations externes

17.8.1 API et webservice

Odoo peut s'intégrer avec des systèmes externes via :

1. API REST (JSON-RPC)
2. API XML-RPC
3. Webhooks pour les événements sortants
4. Connecteurs spécifiques pour des applications tierces

✓ Cas d'usage d'intégration

- Synchronisation avec un site e-commerce externe
- Intégration avec des systèmes de paiement
- Connexion avec des outils de Business Intelligence
- Échange de données avec des logiciels spécialisés métier
- Interfaçage avec des systèmes EDI (Échange de Données Informatisé)
- Synchronisation avec des applications mobiles personnalisées

17.8.2 Connecteurs prêts à l'emploi

Odoo propose des connecteurs pour de nombreux services tiers :

- Passerelles de paiement (PayPal, Stripe, Adyen...)
- Services de livraison (UPS, FedEx, DHL...)
- Marketplaces (Amazon, eBay...)
- CMS (WordPress, Shopify...)
- Outils de communication (MailChimp, Twilio...)
- Plateformes sociales (Facebook, Twitter...)

Astuce

Vérifiez l'App Store Odoo pour trouver des connecteurs prêts à l'emploi avant de développer votre propre intégration.

17.9 Bonnes pratiques d'automatisation

17.9.1 Approche méthodique

Pour réussir vos projets d'automatisation :

1. Commencez par cartographier vos processus actuels
2. Identifiez les inefficacités et goulets d'étranglement
3. Priorisez les automatisations selon leur impact et complexité
4. Procédez par étapes, en commençant par les cas simples

5. Testez soigneusement chaque automatisation avant mise en production
6. Formez les utilisateurs sur les nouveaux processus
7. Mesurez les résultats et ajustez si nécessaire

17.9.2 Pièges à éviter

Quelques erreurs courantes à éviter :

- Surautomatiser des processus qui nécessitent une intervention humaine
- Créer des automatisations trop complexes difficiles à maintenir
- Négliger la documentation des automatisations mises en place
- Implémenter des règles contradictoires qui interfèrent entre elles
- Ignorer la formation des utilisateurs aux nouveaux processus
- Négliger les tests sur des cas limites ou exceptions

Note

Pensez à inclure des mécanismes de notification et de suivi dans vos automatisations pour pouvoir intervenir rapidement en cas de problème.

17.9.3 Surveillance et maintenance

Pour garantir la pérennité de vos automatisations :

1. Mettez en place des mécanismes de journalisation des actions automatisées
2. Revoyez régulièrement les logs pour détecter d'éventuelles anomalies
3. Créez des alertes pour les échecs d'automatisation
4. Mettez à jour les automatisations lors des changements de processus
5. Documentez toutes les automatisations pour faciliter leur maintenance
6. Ajustez les automatisations selon les retours utilisateurs

Astuce

Désignez un "propriétaire" pour chaque automatisation critique, responsable de sa surveillance et de son bon fonctionnement.

Annexe A

Raccourcis clavier

A.1 Raccourcis clavier officiels Odoo

Voici les principaux raccourcis clavier officiellement supportés par Odoo (source : documentation officielle, susceptibles de varier selon la version, le navigateur ou les modules personnalisés) :

Raccourci (Windows/Linux)	macOS	Action
Alt + B	Ctrl + B	Précédent fil d'Ariane
Alt + C	Ctrl + C	Créer un nouvel enregistrement
Alt + H	Ctrl + H	Accueil Odoo
Alt + J	Ctrl + J	Annuler les modifications
Alt + S	Ctrl + S	Sauvegarder
Alt + N	Ctrl + N	Page suivante
Alt + P	Ctrl + P	Page précédente
Alt + Q	Ctrl + Q	Rechercher
Alt + 1-9	Ctrl + 1-9	Sélectionner les menus
Alt + Shift + T	Ctrl + Shift + T	Créer un nouveau To-Do
Alt + F	Ctrl + F	Rechercher un article Knowledge
Alt + Shift + S	Ctrl + Shift + S	Partager un article Knowledge
Ctrl + K	Cmd + K	Ouvrir la palette de commandes

Note

Après avoir ouvert la palette de commandes (Ctrl+K ou Cmd+K), utilisez :

- / : rechercher menus, applications, modules
- @ : rechercher utilisateurs
- # : rechercher canaux Discuss
- ? : rechercher articles Knowledge
- **Ctrl+Entrée** : ouvrir la sélection dans un nouvel onglet

Note

Maintenir la touche Ctrl (ou Cmd sur Mac) affiche les raccourcis sur l'interface Odoo. Certains raccourcis peuvent varier selon la version, le navigateur ou la configuration personnalisée.

Annexe B

Questions fréquentes

B.1 Questions générales

B.1.1 Quelle est la différence entre Odoo Community et Odoo Enterprise ?

- **Odoo Community Edition** : Version open source gratuite comprenant les fonctionnalités de base. Vous pouvez l'installer et l'utiliser gratuitement.
- **Odoo Enterprise Edition** : Version payante par abonnement qui inclut des fonctionnalités avancées, l'accès au support officiel, des mises à jour garanties et des modules supplémentaires comme le Studio, les signatures électroniques, la gestion des congés, etc.

B.1.2 Comment mettre à jour Odoo vers une nouvelle version ?

La mise à jour d'Odoo nécessite généralement les étapes suivantes :

1. Sauvegarde complète de la base de données et des fichiers
2. Test de la migration sur un environnement de préproduction
3. Installation de la nouvelle version
4. Migration des données avec les outils fournis
5. Vérification de la compatibilité des modules personnalisés
6. Tests complets avant mise en production

Note

Il est fortement recommandé de faire appel à un partenaire Odoo (comme IROKOO) pour les migrations majeures, car elles peuvent être complexes et nécessiter des adaptations spécifiques.

B.1.3 Odoo est-il compatible avec les appareils mobiles ?

Oui, Odoo est entièrement compatible avec les appareils mobiles de plusieurs façons :

- Interface web responsive qui s'adapte aux tablettes et smartphones
- Applications mobiles dédiées pour iOS et Android
- PWA (Progressive Web App) pour une expérience similaire à une application native

B.1.4 Comment personnaliser les rapports dans Odoo ?

Odoo offre plusieurs niveaux de personnalisation pour les rapports :

1. **Niveau basique** : Modification du logo et des informations de l'entreprise
2. **Niveau intermédiaire** : Utilisation d'Odoo Studio (Enterprise) pour modifier les rapports existants
3. **Niveau avancé** : Création de rapports personnalisés avec QWeb (langage de templates XML)

B.1.5 Comment ajouter des champs personnalisés ?

Pour ajouter des champs personnalisés dans Odoo :

1. **Avec Odoo Enterprise** : Utilisez Studio pour ajouter des champs sans programmation
2. **Sans Studio** : Accédez à Paramètres > Technique > Structure de la base de données > Champs, puis créez un nouveau champ
3. **Pour des besoins complexes** : Développez un module personnalisé qui ajoute les champs requis

B.2 Questions techniques

B.2.1 Comment optimiser les performances d'Odoo ?

Plusieurs actions peuvent améliorer les performances :

- Configuration du serveur avec suffisamment de ressources (CPU, RAM)
- Optimisation de la base de données PostgreSQL
- Utilisation d'un serveur web dédié (Nginx, Apache)
- Configuration d'un système de cache
- Archivage régulier des données anciennes
- Indexation des champs fréquemment recherchés

B.2.2 Comment sauvegarder ma base de données Odoo ?

Odoo propose plusieurs méthodes de sauvegarde :

1. Via l'interface web dans le gestionnaire de base de données
2. Utilisation de l'outil de ligne de commande `pg_dump`
3. Configuration de sauvegardes automatiques planifiées
4. Services tiers de sauvegarde pour Odoo

Astuce

Testez régulièrement la restauration de vos sauvegardes pour vous assurer qu'elles fonctionnent correctement. Une sauvegarde non testée n'est pas fiable.

B.2.3 Comment installer un module additionnel ?

Pour installer un module additionnel :

1. Accédez à **Applications**
2. Désactivez le filtre "Applications" pour voir tous les modules
3. Recherchez le module souhaité
4. Cliquez sur **Installer**
5. Pour les modules externes, téléchargez-les dans le dossier addons avant l'installation

B.2.4 Comment configurer l'envoi d'emails dans Odoo ?

Pour configurer l'envoi d'emails :

1. Accédez à **Paramètres > Général > Serveurs de messagerie sortants**
2. Créez un nouveau serveur avec les paramètres SMTP de votre fournisseur
3. Configurez les options d'authentification et de sécurité
4. Testez l'envoi d'un email
5. Définissez ce serveur comme serveur par défaut si nécessaire

B.3 Questions fonctionnelles

B.3.1 Comment configurer les taxes dans Odoo ?

Pour configurer les taxes :

1. Accédez à **Comptabilité > Configuration > Taxes**
2. Créez ou modifiez les taxes selon vos besoins
3. Configurez le taux, le type de calcul et les comptes comptables
4. Associez les taxes aux produits ou catégories de produits
5. Configurez les positions fiscales pour les clients spécifiques

B.3.2 Comment gérer les droits d'accès des utilisateurs ?

La gestion des droits d'accès se fait à plusieurs niveaux :

1. Création de profils utilisateurs avec des ensembles de droits prédéfinis
2. Attribution de groupes de sécurité spécifiques selon les besoins
3. Configuration des règles d'accès au niveau des enregistrements
4. Définition des règles d'accès au niveau des champs
5. Attribution des multi-sociétés si applicable

Note

Suivez toujours le principe du moindre privilège : n'accordez que les droits minimaux nécessaires à chaque utilisateur pour accomplir ses tâches.

B.3.3 Comment gérer plusieurs entités/sociétés dans Odoo ?

Odoo permet de gérer plusieurs entités juridiques :

1. Activez la fonctionnalité multi-sociétés dans les paramètres
2. Créez les différentes sociétés avec leurs propres paramètres
3. Configurez les données spécifiques à chaque société
4. Attribuez les droits d'accès aux utilisateurs
5. Configurez le partage de données entre sociétés si nécessaire

B.3.4 Comment importer des données en masse ?

Pour importer des données en masse :

1. Préparez vos données dans un fichier CSV ou XLS
2. Accédez à la vue liste de l'entité concernée
3. Cliquez sur **Importer**
4. Téléchargez un modèle si nécessaire
5. Mappez les colonnes avec les champs Odoo
6. Lancez l'importation et vérifiez les résultats

Annexe C

Glossaire

C.1 Terminologie Odoo

API Application Programming Interface. Interface permettant à d'autres systèmes d'interagir avec Odoo.

Apps/Applications Modules principaux d'Odoo qui ajoutent des fonctionnalités majeures (Ventes, CRM, Inventaire, etc.).

Backend Interface d'administration d'Odoo utilisée par les employés de l'entreprise.

CRM Customer Relationship Management. Module de gestion de la relation client.

Chatter Système de messagerie intégré à chaque enregistrement Odoo, permettant les discussions et le suivi des modifications.

Développeur (Mode) Mode spécial donnant accès à des fonctionnalités techniques avancées, accessible via ?debug=1 dans l'URL.

Entreprise (Version) Version payante d'Odoo avec fonctionnalités avancées et support officiel.

Filtre Condition permettant d'affiner l'affichage des données selon des critères spécifiques.

Kanban Type de vue présentant les données sous forme de cartes organisées en colonnes.

Module Extension qui ajoute des fonctionnalités à Odoo. Peut être une application complète ou une extension plus petite.

Multicompagnie Fonctionnalité permettant de gérer plusieurs entités juridiques dans une même instance Odoo.

OdooBot Assistant virtuel intégré à Odoo pour guider les nouveaux utilisateurs.

ORM Object-Relational Mapping. Système utilisé par Odoo pour interagir avec la base de données.

Partenaire Terme générique désignant un contact dans Odoo (client, fournisseur, prospect, etc.).

Pivot Type de vue permettant d'analyser les données selon plusieurs dimensions.

Portail Interface simplifiée d'Odoo accessible aux partenaires externes (clients, fournisseurs).

PostgreSQL Système de gestion de base de données utilisé par Odoo.

Python Langage de programmation utilisé pour développer Odoo et ses modules.

QWeb Moteur de template XML utilisé pour créer des rapports et des pages web dans Odoo.

Règle de récurrence Configuration permettant de répéter automatiquement des actions selon un calendrier défini.

Studio Odoo Outil de personnalisation sans code disponible dans la version Enterprise.

Widget Élément d'interface utilisateur spécifique pour afficher ou modifier un type de données particulier.

Workflow Flux de travail définissant les étapes et transitions d'un processus métier.

XML-RPC/JSON-RPC Protocoles utilisés pour l'API Odoo, permettant l'intégration avec d'autres systèmes.