




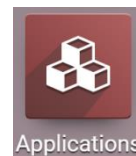
Fiches ressources odoo entreprise

Claude Terrier

1 – Initialiser odoo



1-01 – Ajouter une nouvelle application

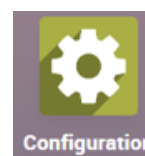
- Cliquez éventuellement sur le bouton  pour revenir à l'écran d'accueil d'odoo.
- Cliquez sur l'outil **Applications**.
- ⇒ Les applications disponibles sont affichées.
- Cliquez sur l'application à installer.
- ⇒ Une fenêtre de confirmation est affichée.
- Cliquez sur le bouton **INSTALLER**.
- ⇒ Une fenêtre de confirmation est affichée.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- ⇒ L'application est affichée dans la fenêtre d'accueil d'odoo.




1-02 - Configurer les modules

1. Configuration générale

- Cliquez éventuellement sur le bouton  pour revenir à l'écran d'accueil d'odoo.
- Cliquez sur l'application **Configuration**.
- Cliquez dans le volet gauche sur l'option **Paramètres généraux**.
- Activez la zone qui correspond aux données à paramétrer ou à modifier.
- Cliquez sur le lien de modification qui est précédé du caractère →
- Paramétrez les options souhaitées.
- Cliquez le bouton **SAUVER** en haut de la fenêtre.
- Cliquez sur le bouton  pour revenir à l'écran d'accueil d'odoo.




2. Configuration de l'application Achats


- Cliquez éventuellement sur le bouton  pour revenir à l'écran d'accueil d'odoo.
- Cliquez sur l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis sur l'option **Configuration**.
- Paramétrez les options souhaitées.
- Cliquez le bouton **SAUVER** en haut de la fenêtre.

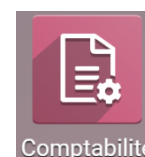


3. Configuration de l'application Ventes

- Cliquez éventuellement sur le bouton  pour revenir à l'écran d'accueil d'odoo.
- Cliquez sur l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis sur l'option **Configuration**.
- Paramétrez les options souhaitées.
- Cliquez le bouton : **SAUVER** en haut de la fenêtre

4. Configuration de l'application Comptabilité

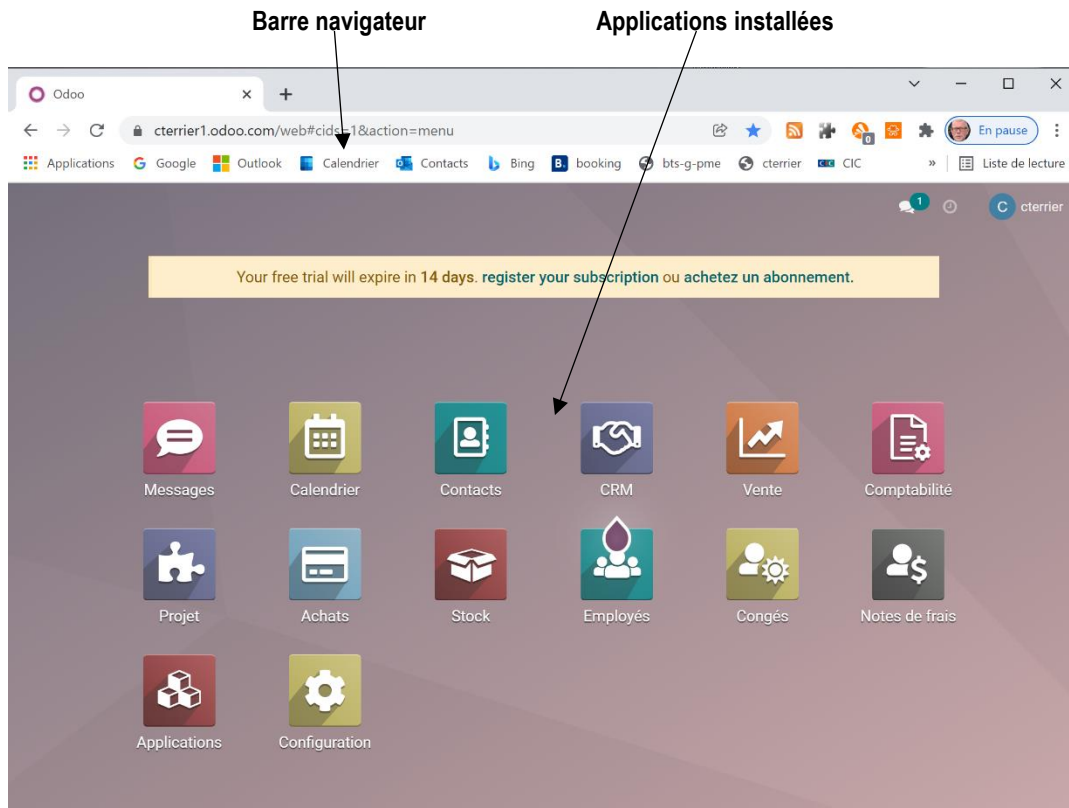
- Cliquez éventuellement sur le bouton  pour revenir à l'écran d'accueil d'odoo.
- Cliquez sur l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis sur l'option **Configuration**.
- Paramétrez les taux de TVA (collectée et déductible) par défaut.
- Faites défiler la fenêtre vers le bas et paramétrez la date de fin de l'exercice.
- Faites défiler la fenêtre vers le bas et activez les modules de comptabilité analytique, de gestion des budgets.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER** en haut de la fenêtre.



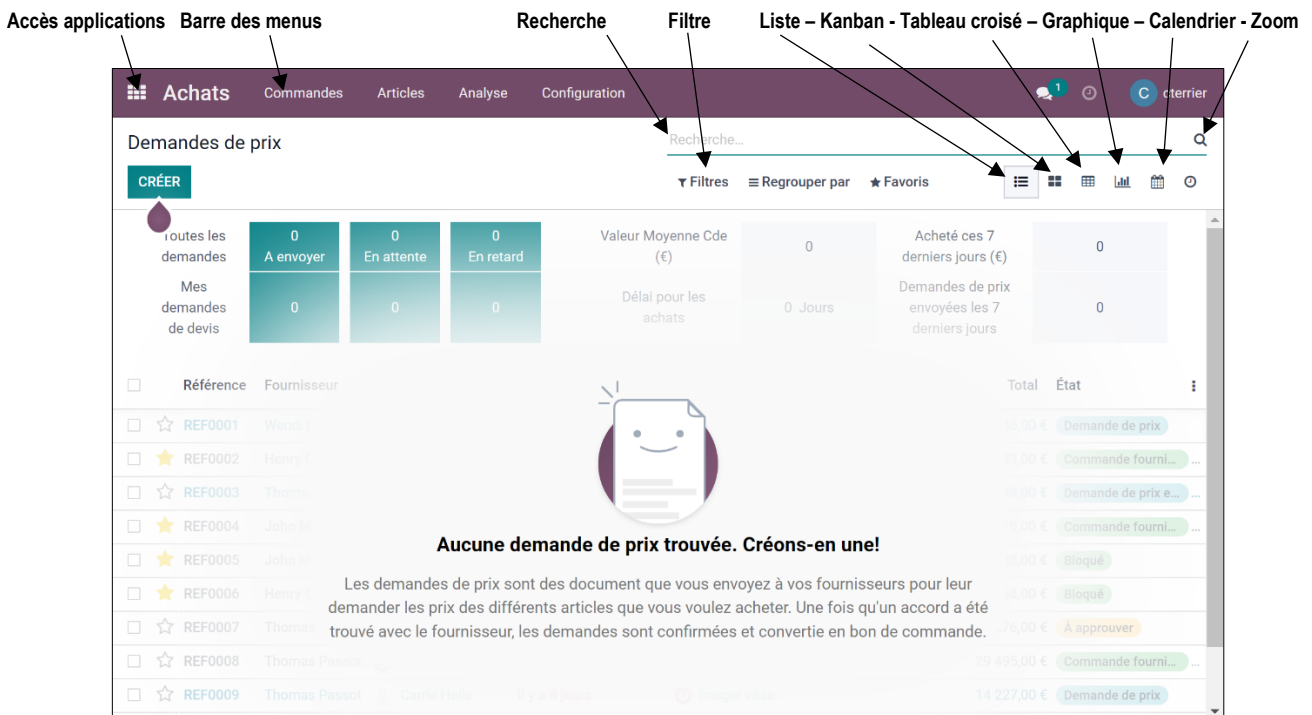
1-03- Écran et affichage

1. Écran odoo

▪ Écran d'accueil



▪ Écran d'une application



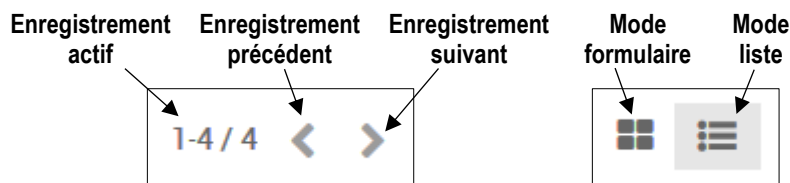
Les options en vert sont les actions qu'il est logique de réaliser



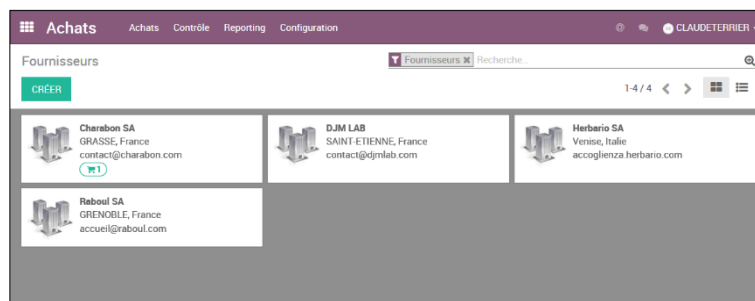
La bulle affichée donne accès à une aide contextuelle



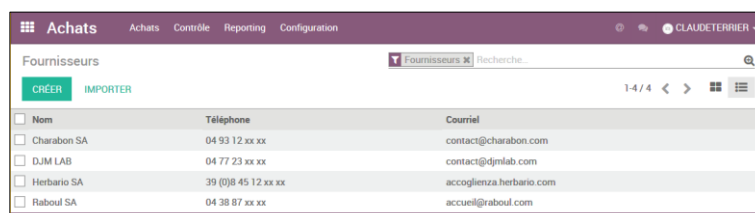
2. Mode d'affichage



■ Mode formulaire/kanban



■ Mode liste



3. Filtre de données

■ Filtrer les données

- Cliquez dans la zone de filtre et saisissez le mot clé de recherche.



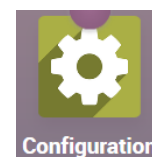
■ Désactiver le filtre

- Cliquez le bouton de fermeture **X** du critère de filtre saisi

1-04 – Initialiser l'entreprise (RS, coordonnées, documents, logo...)

1. Paramétrer les coordonnées

- Ouvrez l'application **Configuration**.
- Cliquez sur l'onglet **Paramètres généraux** à gauche de l'écran.
- Affichez la zone **Société** qui contient les données à initialiser
- Cliquez sur le lien de modification → **Mise à jour de l'information**.
- Paramétrez les données.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez chaque zone de saisie et paramétrez les éléments souhaités.



2. Paramétrer la mise en page des documents

- Cliquez sur le lien de modification → **Configurer la mise en page du document**.
- paramétrez la mise en page souhaiter les documents.
- Cliquez sur le bouton **Crayon** dans la zone logo.
- Sélectionnez le dossier source puis l'image à utiliser comme logo.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrez**.

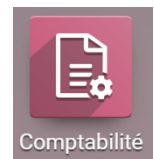


- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.

1-05 – Initialiser la banque de la société - IBAN

Le paramétrage d'un compte fictif bancaire est complexe dans la mesure où sa création nécessite la validation de plusieurs conditions d'utilisation d'odoo et de la banque.

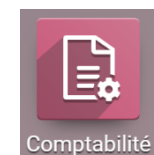
- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration – Ajouter un compte bancaire**.
- Sélectionnez votre banque dans la liste proposée et.
- Cliquez sur le bouton **CONNECT**.
- Paramétrer la banque dans la fenêtre affichée.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



1-06 – Initialiser les exercices et périodes comptables

Les exercices comptables sont automatiquement paramétrés à partir de l'année en cours. Le paramétrage consiste simplement à préciser dans le menu de configuration de l'application comptabilité la date du dernier jour de l'année comptable.

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis sur l'option **Configuration**.
- Activez la zone **Périodes fiscales** en faisant défiler l'écran vers le bas.
- Paramétrer la date de fin de l'exercice comptable.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez l'application : **Comptabilité**.



1-07 – Initialiser les journaux et les comptes

1. Gérer les journaux

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis sur l'option **Journaux**.
- ⇒ Les journaux existants sont affichés.

- **Modifier un journal**

- Cliquez le journal à modifier.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Paramétrez le journal ainsi que les comptes de débit et crédit éventuels.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

- **Créer un journal**

- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Paramétrez le journal ainsi que les comptes de contrepartie.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

- **Supprimer un journal**

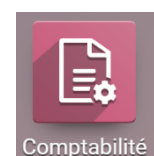
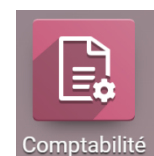
- Cliquez sur le journal à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Action** et sélectionnez l'option **Supprimer**.
- Confirmez la suppression en cliquant le bouton **OK**.

2. Gérer les comptes

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis sur l'option **Plan comptable**.
- ⇒ Les comptes existants sont affichés.

- **Filtrer les comptes**

- Cliquez dans le volet gauche la classe de compte à afficher.
- Ou
- Cliquez dans la zone de filtre, saisissez les premiers chiffres du compte et validez par la touche **[Entrée]**.



⇒ Les comptes qui commencent par les chiffres saisis sont affichés.

▪ **Créer un compte**

- Cliquez sur le bouton **CREER**
- Paramétrez le compte dans les zones correspondantes (code/numéro, nom du compte, type).
- Cliquez **SAUVER**

▪ **Modifier un compte**

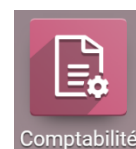
- Filtrez le compte.
- Cliquez sur la ligne du compte à traiter, l'élément à modifier.
- Paramétrer le compte.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

▪ **Supprimer un compte**



- Activez la case de sélection du compte à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Action** puis sur l'option **Supprimer**.
- Confirmer la suppression en cliquant sur le bouton **OK**.

1-08 – Mettre à jour les taux et comptes de TVA

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis sur l'option **Taxes**.
- Cliquez la TVA à modifier.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Configurer le compte (numéro et taux de TVA).
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



1-09 – Exporter les données sous Excel

- Ouvrez l'application à partir de laquelle afficher les données à exporter **Achats, Ventes, employé...**
- Affichez les données à exporter à l'écran.
- Filtrez la ou les données à exporter.
- Cliquez sur l'outil  pour tout exporter.
⇒ Les données sont exportées dans un fichier Excel, enregistré dans le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur.
- ou
- Sélectionnez des données en activant les cases de sélection à gauche des lignes.
- Cliquez sur le bouton **Action** puis sur l'option **Export**.
- ⇒ Une fenêtre de paramétrage est affichée.
- Cliquez dans le volet gauche le bouton  de la donnée à exporter pour la placer dans le volet droit.
- Recommencez avec chaque donnée à exporter.
- Sélectionnez le format d'exportation (XLSX pour Excel).
- Cliquez sur le bouton **EXPORT**.
- ⇒ Les données sont exportées dans un fichier Excel, enregistré dans le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur.
- Ouvrez : **Excel**.
- Ouvrez le fichier exporté précédemment.


2 - Gestion des approvisionnements

Gestion des articles et des fournisseurs

2-01 – Gérer les fournisseurs

Chaque fournisseur doit avoir un compte comptable. Il est possible de le créer dans la comptabilité au préalable et de le rattacher ensuite à la fiche fournisseur. Il est également possible de le créer directement dans la fiche fournisseur.

1. Créer un fournisseur

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Fournisseurs**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom et les coordonnées du fournisseur.
- Paramétrez dans les différents onglets les informations souhaitées.
- Activez l'onglet **Comptabilité**
- Cliquez sur le bouton  de la ligne **Compte fournisseur**.
- Saisissez le numéro comptable du compte puis son nom.
- Paramétrez le type (Payable), la TVA déductible par défaut, l'étiquette (opérating activities) et les journaux autorisés (factures fournisseurs).
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.




2. Modifier un fournisseur


- Ouvrez le fournisseur à modifier.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Modifiez les données souhaitées.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**

3. Supprimer un fournisseur

- Ouvrez la fiche du fournisseur à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Action** et sélectionnez l'option **Supprimer**.
- Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.

4. Imprimer une liste de fournisseur

- Affichez les données en mode liste 
 - Filtrez les données à éditer.
 - Cliquez-droit la liste affichée à l'écran et sélectionnez l'option **Imprimer**.
 - Sélectionner l'imprimante.
 - Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- Ou

- Cliquez sur l'outil  pour tout exporter dans un fichier Excel, enregistré dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez et imprimez le fichier Excel.

2-02 – Paramétrer le régime fiscal d'un fournisseur

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Fournisseurs**.
- Cliquez sur le fournisseur à traiter puis sur le bouton **MODIFIER**.
- Activez l'onglet **Ventes et Achats**.
- Paramétrez le régime ou la position fiscale dans la zone **Position fiscale**.

- **France** : sélectionnez l'option **Domestique France**.
- **UE** : sélectionnez l'option **Intra-EU B2B**.
- **Hors zone euro** : Sélectionnez l'option **Import/Export Hors Euro + DOM-TOM**.

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



2-03 – Paramétrer les familles ou catégories d'articles et les listes de prix

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Catégories d'articles**.
- ⇒ Une liste par défaut est proposée.



1. Créer une catégorie

- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom de la catégorie.
- Sélectionnez la catégorie mère.
- Paramétrez les comptes ventes, achats et stocks.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

Pour créer une sous-famille d'articles commencez par créer une famille sans la rattacher à une autre famille, puis créez la sous-famille et la rattacher à la catégorie mère créée précédemment.

2. Modifier une catégorie

- Cliquez la catégorie à modifier.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Paramétrer les éléments souhaités.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

3. Supprimer une catégorie

- Cliquez sur la case de sélection de la catégorie à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Action** puis **Supprimer**.
- Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.

2-04 – Gérer les articles


- Ouvrez l'application **Achats**.



1. Créer un article

- Cliquez sur le menu **Articles** puis **Articles**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom de l'articles.

■ Importer une photo

- Survoler l'espace photo de l'article et cliquez sur l'objet crayon .
- Ouvrez le dossier source de l'image et double-cliquez l'image à importer.

■ Onglet Information générale

- Sélectionnez la nature de l'article (stockable, service, consommable).
- Sélectionnez la politique de facturation (quantité commandées ou livrées)
- Saisissez le prix de vente HT
- Modifiez éventuellement le taux de TVA applicable.
- Saisissez le coût de l'article HT
- Sélectionnez la catégorie à laquelle rattacher l'article.
- Saisissez la référence interne de l'article.

■ Onglet Variante

Le paramétrage des variantes doit être autorisé dans la configuration des achats, des ventes et des stocks. Activez l'application Achat puis cliquez le menu **Configuration** et l'option **Configuration**. Faites une recherche sur le mot **Variante** puis activez les cases variante des applications ventes, achat et stocks.

- Paramétrez les variantes de couleur de l'article dans l'onglet **Variantes**.
- Cliquez le lien **Ajouter une ligne** et saisissez l'option souhaitée (**Couleur, taille...**) puis activez la zone **Valeurs** et saisissez les variantes (Couleur : bleu, jaune, vert... Taille : S, M, L, XL, XXL...).

▪ Onglet Achats - paramétrer le fournisseur


- Activez l'onglet **Achats**.
- Cliquez sur le lien **Ajouter**.
- Sélectionnez le fournisseur, saisissez le prix d'achat et le délai de livraison.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER ET FERMER**.

▪ Onglet Comptabilité - paramétrer les comptes comptables

- Activez l'onglet **Comptabilité**.
- Saisissez le compte de revenus (vente) puis le compte de dépenses (achat).

▪ Paramétrer les stocks minimum et maximum de l'article



- Cliquez sur l'onglet  en haut de la fiche.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le stock minimum puis le stock maximum.
- Cliquez sur le nom de l'article dans le chemin pour revenir à la fiche article.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

2. Dupliquer un article

- Ouvrez l'article à dupliquer.
- Cliquez sur le bouton **Action** puis sur **Dupliquer**.
- ⇒ Attention, une partie seulement des données sont dupliquées.
- Modifiez les données comme dans une création d'article.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.


3. Modifier un article

- Ouvrez l'article à modifier.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Modifiez les données comme dans une création d'article.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.


4. Supprimer un article

- Ouvrez l'article à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Action** puis sur **Supprimer**.
- Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.

5. Imprimer une liste d'articles

- Affichez la liste des articles en cliquant le bouton  en haut à droite de l'écran.
- Cliquez-droit la liste affichée à l'écran et sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez sur **Imprimer**.

Ou

- Cliquez sur l'outil  pour tout exporter dans un fichier Excel, enregistré dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez et imprimez le fichier Excel.

2-05 – Initialiser les quantités en stocks


- Ouvrez l'application **Stock**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis sur **Ajustement de stock**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Sélectionnez l'article à traiter, saisissez la quantité en stock et paramétrez la date.
- Sélectionnez le type d'inventaire à réaliser (tous les articles, une catégorie, un article...).
- Appuyez sur la touche **[Tab]** pour activer la ligne suivante ou cliquez sur le bouton **CREER**.
- Poursuivre la saisie jusqu'au dernier article à paramétrer.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



2-06 – Paramétrer les règles de gestion des stocks

Ce paramétrage consiste à préciser pour chaque article, les quantités minimums et maximums de l'article. Cette opération permet de réaliser des réapprovisionnements automatiques. Ces paramétrages peuvent être fait à partir des applications **Achats**, **ventes** ou **Inventaires**

1. Paramétrer les stocks mini et maxi d'un article



- Ouvrez l'application **Stock** ou **Achat** ou **Vente**.
- Cliquez sur le menu **Articles** puis sur **Articles**.
- Ouvrez l'article à traiter.
- Cliquez sur le bouton  en haut de la fiche.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le stock minimum puis le stock maximum.
- Cliquez sur le nom de l'article dans le chemin pour revenir à la fiche article.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

2. Lancer un réapprovisionnement automatique

Le réapprovisionnement automatique est réalisé à partir du stock mini et du stock maxi.

- Activez l'application **Stock**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis sur **Lancer le planificateur**.
⇒ La fenêtre de confirmation est affichée.
- Cliquez sur le bouton **LANCER LE PLANIFICATEUR**.

3. Contrôler l'ordre de réapprovisionnement

- Ouvrez la fiche de l'article concerné par un réapprovisionnement
- Sélectionner l'article à traiter
- Cliquez sur l'onglet de la règle de réapprovisionnement pour l'Ouvrez .
- Cliquez sur le bouton 
⇒ La demande de prix en préparation est affichée à l'écran.
- Cliquez sur la ligne pour afficher la demande de prix
- Poursuivez la procédure d'achat telle que l'opération est décrite dans les fiches 2-07 et suivantes.

Chaîne documentaire des achats

2-07 – Créer un devis fournisseur

1. Créer un devis (demande de prix)

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Demande de prix**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Sélectionnez le fournisseur en utilisant le bouton déroulant.
- Modifiez éventuellement la date du document.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un produit**, sélectionnez l'article puis la quantité dans la colonne quantité.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un produit** sur la ligne du dessous et saisissez les autres articles.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



Supprimer un article :

- Cliquez la corbeille à droite de la ligne de l'article



Ajouter une note à destination du fournisseur :

- Cliquez dans la zone de **Note** au-dessous du devis et saisissez le texte.

2. Envoyer une demande de prix au fournisseur

▪ Envoyer une demande de prix par mél

- Ouvrez la demande de prix.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER PAR EMAIL**
⇒ Le courriel reprend l'adresse mél du fournisseur qui a été paramétrée dans la fiche.
- Saisissez éventuellement un mot d'accompagnement.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER**.

▪ Imprimer une demande de prix

- Ouvrez sur la demande de prix.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** puis sur **Demande de prix**.
- Ou
- Cliquez sur le bouton **IMPRIMER DEMANDE DE PRIX**.
- La demande de prix est enregistrée dans le dossier **Téléchargements**.
- Lancer l'impression à partir du fichier PDF qui est dans le dossier **Téléchargements**.

3. Visualiser les demandes de prix

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Demande de prix**.



2-08 – Convertir un devis en commande ferme (Bon de commande)

1. Afficher les demandes de prix

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Demande de prix**.
- Cliquez sur la demande de prix à confirmer en commande pour l'Ouvrez.
- Modifiez éventuellement la date du document.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER LA COMMANDE**.
- ⇒ Le document devient un bon de commande et l'axe des tâches visualise la confirmation de l'achat.

2. Envoyer la commande au fournisseur

▪ Imprimer une commande

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Bons de commande**.
- Ouvrez le bon de commande à imprimer
- Cliquez le bouton **Imprimer** puis sur **Bons de commande**.
- Ou



- Cliquez-droit le fichier puis cliquez sur l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante et validez l'impression.

▪ **Envoyer la commande par mél**

- Ouvrez le bon de commande à envoyer au fournisseur.
 - Cliquez sur le bouton **Envoyer la commande par email**.
 - Modifiez éventuellement les informations contenues dans le mél.
 - Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- ⇒ la zone de discussion au bas du bon de commande indique que celui-ci a été envoyé.

3. Visualiser les commandes

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Bon de commande**.



Achats

2-09 – Créer une commande directe sans devis

1. Créer une commande

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Bon de commande**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Sélectionnez le fournisseur.
- Modifiez éventuellement la date du document.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un produit** et saisissez la **référence** de l'article.
- Cliquez sur l'article pour le sélectionner puis saisissez la **quantité** dans la colonne quantité.
- Recommencer pour chaque article à saisir.
- Cliquez sur le bouton : **SAUVER**.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER LA COMMANDE**.



Achats

Supprimer un article :

- Cliquez la corbeille à droite de la ligne de l'article.



Ajouter une note à destination du fournisseur :

- Cliquez dans la zone de **Note** au-dessous du devis et saisissez le texte.

2. Envoyer la commande au fournisseur

▪ **Imprimer une commande**

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Bons de commande**.
- Ouvrez le bon de commande à imprimer
- Cliquez le bouton **Imprimer** puis sur **Bons de commande**.

Ou

- Cliquez-droit le fichier puis cliquez sur l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante et validez l'impression.

▪ **Envoyer la commande par mél**

- Ouvrez le bon de commande à envoyer au fournisseur.
 - Cliquez sur le bouton **Envoyer la commande par email**.
 - Modifiez éventuellement les informations contenues dans le mél.
 - Cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- ⇒ la zone de discussion au bas du bon de commande indique que celui-ci a été envoyé.



Achats

3. Visualiser les commandes


- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Bon de commande**.

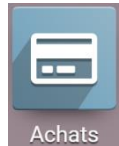


Achats

2-10 – Réceptionner les articles (bon de réception)

1. Réceptionner les marchandises


- Ouvrez le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Bons de commande**.
- Cliquez le bon de commande qui fait l'objet d'une réception de marchandises.
- Cliquez sur le bouton **Réception par article**.
- ⇒ Le bordereau de livraison est **Prêt** à être enregistré à partir des données initiales.
- Cliquez sur le bouton **Editer** et saisissez la date de livraison.
- Cliquez sur le bouton de paramétrage  situé à droite des quantités.
- ⇒ La fenêtre de saisie de la quantité est affichée.
- Cliquez sur le lien **Ajouter une ligne**.
- Saisissez la quantité livrée.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- ⇒ La quantité est mise à jour dans le bon de réception.
- Recommencer avec les autres articles.
- Cliquez sur le bouton **Valider**.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour lancer le processus de réception.
- ⇒ Le bon de commande indique le nombre d'articles reçus et le bouton **Créer une facture** est affiché.



Nous allons revenir à l'affichage des bons de commande pour visualiser la situation du bon de commande.

- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Bons de commande**.
- ⇒ la colonne état de facturation indique à présent que la facture est en attente.

2. Imprimer le bon de réception

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Bons de commande**.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** puis sélectionnez **Bon de livraison**.
- ⇒ Le document est édité dans un fichier PDF qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements**. Pour l'imprimer, ouvrez le dossier **Téléchargements** puis le fichier PDF à imprimer et cliquez sur l'outil **Imprimer** .



3. Visualiser le mouvement de stock

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Articles** puis sélectionnez l'option **Articles**.
- Recherchez l'article souhaité et le cliquez pour l'Ouvrez.
- Cliquez sur l'onglet **Mouvements d'articles** en haut de la fenêtre.
- Cliquez sur le triangle d'affichage du détail à gauche de la référence.



2-11 – Convertir un bon de commande en facture et l'imprimer

1. Convertir la commande en facture

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Bon de commande**.
- Cliquez le bon de commande à transformer en facture.
- Cliquez sur le bouton **Créer une Facture** pour transformer le bon de commande en facture.
- ⇒ La facture est affichée, elle reste modifiable en cliquant sur le bouton **Editer** tant qu'elle n'est pas été confirmé.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer** pour valider la facture dans le système de gestion.
- ⇒ La facture est générée, dans le flux des tâches elle apparait comme comptabilisé et elle n'est plus modifiable. Dans la fenêtre d'affichage des bons de commandes la colonne **État de facturation** indique **Complètement facturé**.



2. Imprimer la facture

- Ouvrez le module **Facturation**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis sur l'option **Factures**.
⇒ Les factures sont affichées dans le volet central.
- Cliquez sur la facture à imprimer.
- Cliquez sur le bouton  puis sur l'option **Factures**.
⇒ La facture est éditée dans un fichier au format PDF qui est enregistré dans le dossier Téléchargements.
- Ouvrez le dossier Téléchargements puis le fichier PDF de la facture qui vient d'être créée.
- Cliquez sur l'outil **Imprimer** .
- Sélectionnez l'imprimante destination et lancez l'impression.

3. Visualiser les factures

- Ouvrez l'application **Facturation**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis sur l'option **Factures**.

4. Visualiser l'écriture comptable

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis sur **Pièces comptables**.
- Désactivez les filtres éventuels
- Cliquez l'opération à afficher.

2-12 – Payer une facture fournisseur

- Ouvrez l'application Achats.
- Cliquez sur le menu **Achats** puis sur **Facture**.
- Cliquez la facture à payer.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer un paiement**.
- Sélectionner le mode de règlement utilisé et modifier éventuellement la date du règlement.
- Cliquez le bouton **Créer un paiement**.
- ⇒ La facture a le statut **Payé** et la barre des flux indique que la facture est payée.


2-13 – Enregistrer un retour de marchandises fournisseur

1. Sortir les articles du stock

- Ouvrez l'application **Stock**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis sélectionnez l'option **Transferts**
⇒ Les mouvements d'entrée de stock sont affichés.


- Ouvrez le mouvement de stock qui fait l'objet d'un retour
- Cliquez le bouton **Retourner**.

Le retour est initialisé sur la base d'un retour complet de tous les articles facturés. Pour un retour partiel :

- Modifier les quantités de la ligne correspondante,
- Supprimer les ligne inutiles en cliquant la corbeille située à droite de la ligne .

- Cliquez le bouton **Retourner**.
- Cliquez le bouton **Valider**.

2. Imprimer le bon de sortie

- Activez le module **Stock**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** et sélectionnez l'option **Transferts**.
- Ouvrez le transfert à traiter.
- Cliquez sur le bouton  puis sur l'option **Bon de livraison**.
⇒ Le bon de livraison est édité au format PDF. Il est enregistré dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le dossier Téléchargements puis le fichier PDF du bon de livraison.

2-14 – Créer un avoir fournisseur

La facture d'avoir pour retour de marchandise est réalisée à partir de la facture de doit qui a constaté l'achat initial. Le premier travail consiste donc à Ouvrez cette facture de doit pour générer ensuite l'avoir.

1. Créer l'avoir

- Activez le module **Facturation**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis sur l'option **Factures**.
⇒ Les factures sont affichées.
- Cliquez sur la facture de doit qui fait l'objet d'un avoir.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un avoir** en haut de la facture.
⇒ La fenêtre de paramétrage est affichée.
- Activez la case **Remboursement partiel**.
- Saisissez le motif de l'avoir **Retour de marchandises défectueuses**.
- Saisissez la **date** de l'avoir.
- Cliquez sur le bouton **Inverser**.
- ⇒ La facture d'avoir est affichée à l'état de brouillon.
- Cliquez sur le bouton **Editer**.
- Cliquez la corbeille qui est situé à droite des lignes à faire disparaître.
- Cliquez dans la colonne quantité des articles retournés.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

2. Imprimer l'avoir

- Cliquez sur le bouton **Imprimer** puis sur l'option **Factures**.
⇒ La facture est éditée au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le dossier **Téléchargements** puis le fichier PDF de la facture.
- Cliquez sur l'outil **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante destination et lancez l'impression.

2-15 – Paramétrer les conditions de règlement

1. Paramétrer un règlement à 30 jours fin de mois

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration – Conditions de paiement**.
- Cliquez le bouton **CRÉER**.
- Saisissez le libellé de la condition de règlement et un descriptif éventuel.

Conditions de paiement: Traite à 60 jours

Description sur la facture: Explication des conditions de paiement pour le client..

Délais: Le type de calcul de la dernière ligne doit être le "Solde" pour assurer que le montant total sera alloué.

Type d'échéance	Valeur	Nombre de jours	Options	Jour du mois
Balance	0,000000	60	jours après la date de facturation	0

Ajouter une ligne

- Cliquez sur la règle paramétrée par défaut.
 - Paramétrez la condition de règlement (*exemple : 60 jours après la date de facturation*).
 - Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER ET FERMER**.
 - Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- ⇒ La règle est ajoutée aux modalités de règlement.

2. Paramétrer un règlement : 30 % comptant et le solde à 30 jours

- Cliquez sur le menu : **Configuration – Conditions de règlement**.
- Cliquez le bouton : **CREER**.
- Saisissez le libellé de la condition de règlement et un descriptif éventuel.
- Cliquez la règle prédéfinie.
- Paramétrez la partie à régler lors de la facturation.
- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER ET FERMER**.
- Cliquez le bouton : **Ajouter un élément**.
- Paramétrez le règlement du solde à 30 jours.

Conditions de paiement: 30% maintenant, le reste à 30 jours

Description sur la facture: Condition de paiement : 30 jours maintenant, solde à 30 jours

Délais: Le type de calcul de la dernière ligne doit être le "Solde" pour assurer que le montant total sera alloué.

Type d'échéance	Valeur	Nombre de jours	Options	Jour du mois
Pourcent	30,000000	0	jours après la date de facturation	0
Balance	0,000000	30	jours après la date de facturation	0

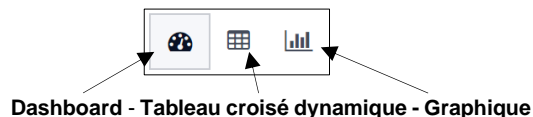
Ajouter une ligne

- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER ET FERMER**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.


2-16 – Afficher des statistiques sur les achats

1. Afficher des statistiques

- Ouvrez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** et puis sur **Tableau de bord**.
- Sélectionnez l'affichage souhaité.



2. Intervertir les lignes / colonnes d'un tableau croisé dynamique

- Cliquez sur l'outil .

3. Afficher plus de données en colonne

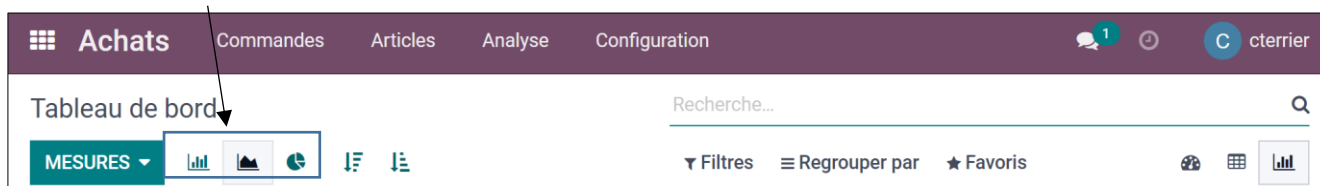
- Cliquez le bouton ou et sélectionnez les données à afficher.

4. Afficher plus de données en ligne/colonne

- Cliquez le bouton **+** et sélectionnez les données à afficher en ligne/colonne.


5. Modifier la vue graphique

- Cliquez sur la vue souhaitée.



6. Exporter les données sous Excel

- Afficher le tableau croisé dynamique.

- Cliquez sur le bouton .

⇒ Le tableau est enregistré dans le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur et un lien d'accès rapide est affiché au bas de la fenêtre.

3 - Gestion des ventes

Gestion des clients et des commerciaux

3-01 – Créer une catégorie de clients

Les clients peuvent être catégorisés en fonction de leurs caractéristiques (sexe, CSP, géolocalisation, profession). Dans cette démonstration nous allons créer deux catégories de clients : **revendeurs et particuliers**.

- Ouvrez l'application **Vente**.
- Activez le client à traiter.
- Cliquez sur le bouton **EDITER**.
- Cliquez dans la zone **Étiquettes**.
- Saisissez le nom de la catégorie à créer puis cliquez sur le bouton **Créer « xxxxxx »**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



3-02 – Créer et modifier des tarifs différents

Une liste de prix publique est conçue, par défaut, à partir des prix saisis dans les fiche articles. Dans le cadre de cette fiche nous allons créer une liste de prix pour les revendeurs, dont les tarifs correspondront au tarif public moins 40 %. Au préalable, il faut configurer l'application **Ventes** pour autoriser les tarifs différentier.

1. Autoriser les tarifs par liste

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur l'option **Configuration** puis sur **Configuration**.
- Faites défiler la page et affichez la zone **Tarification**.
- Activez la case **Règles de prix avancées**.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Tarification

Remises
Accorder des remises sur les lignes de commande client.

Listes de prix ⓘ
Un article peut avoir plusieurs prix, réductions automatiques, etc.

Plusieurs prix par produit

Règles de prix avancées (remises, formules)

[→ Listes de prix](#)

2. Créer un tarif particulier

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur l'option **Configuration** puis sur **Configuration**.
- Faites défiler la page et affichez la zone **Tarification**.
- Cliquez sur le lien **→ Listes de prix**.
- ⇒ Une liste appelée **Liste de prix publique** existe par défaut.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom de la liste.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
- ⇒ Programmer le mode de calcul des prix pour la catégorie revendeur.

- Cliquez la liste de prix.
- Paramétrez le tarif à appliquer (**remise de 20 % sur tous les produits** par exemple).

Calcul du prix

Calcul Forfait
 Remise
 Formule

Forfait €

Conditions

Appliqué sur Tous les produits Quantité min.
 Catégorie d'article Validité
 Article
 Variante d'article


- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER ET FERMER**.
- Cliquez le bouton **SAUVER**
- Cliquez le lien **Listes de prix** dans le chemin d'accès pour afficher les listes de prix.

3-03 – Appliquer un tarif particulier à un client

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Clients**.
- Cliquez sur le client à paramétrer pour Ouvrez sa fiche.
- Cliquez sur le bouton **EDITER**.
- Activez l'onglet **Ventes & Achats**.
- Sélectionnez la liste de prix à appliquer dans la zone **Liste de prix**.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

3-04 – Gérer les clients


1. Créer une fiche client

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Clients**.
- Cliquez sur le bouton **Créer**.
- Saisissez le nom et les coordonnées du client.
- Sélectionnez ou saisissez l'étiquette du client (Revendeur par exemple).
- Activez l'onglet **Contacts & Adresses**.
- Cliquez sur le bouton **AJOUTER**.
- Saisissez les coordonnées du contact de la société au sein de cette entreprise.
- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER ET FERMER**.
- Activez l'onglet **Ventes & Achats**.
- Sélectionnez ou saisissez le nom du commercial dans la zone **Vendeur**.
- Saisissez le mél du vendeur (nom-prénom@entreprise.com).
- Cliquez sur **SAUVEGARDER**.
- Sélectionnez la modalité de paiement du client.
- Sélectionnez la liste de prix à appliquer au client.
- Sélectionnez la position fiscale du client (domestique, intracommunautaires ou hors zone Euro).
- Activez l'onglet **Comptabilité**.
- Créez le compte comptable client en cliquant le bouton  **Créer et modifier**
- Saisissez le numéro du compte et son libellé.
- Sélectionnez le type du compte.
- Activez la case **Autoriser le lettrage**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.


2. Modifier un client

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients**.
- Ouvrez le client à modifier.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Modifiez les données souhaitées.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

3. Supprimer un client

- Ouvrez la fiche du client à supprimer.
- Cliquez sur le bouton  puis **Supprimer**.
- Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.

4. Imprimer une liste de client

- Affichez la liste des clients en cliquant le bouton  en haut de l'écran.
- Cliquez-droit la liste affichée à l'écran et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Ou :


- Sélectionner une imprimante de type PDF.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- Sélectionnez le dossier destination et saisissez le nom du fichier PDF.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

3-05 – Paramétrer un client Zone euro ou hors zone Euro

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients**.
- Ouvrez la fiche du client à paramétrer.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**
- Activez l'onglet **Ventes & Achats**.
- Sélectionnez la position fiscale dans la zone **Position fiscale**. Pour les entreprise de l'UE sélectionnez l'option Intra – EU B2B et pour les clients sélectionnez l'option Domestique – France.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



3-06 – Rechercher / filtrer un client

- Activez l'application **Vente**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients**.
- Activez le mode **Liste**  (Ce mode est plus pratique pour l'affichage des résultats).

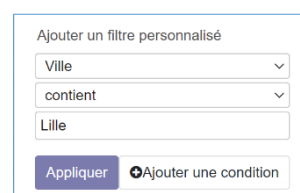
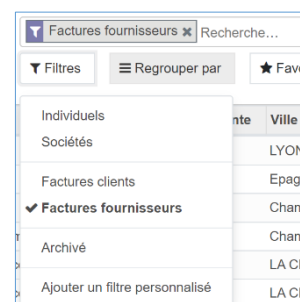
1. Paramétrer une recherche

■ Paramétrer un filtre prédéfini

- Cliquez sur le bouton **Filtres** et sélectionnez un critère prédéfini (factures clients = clients, Factures fournisseurs = Fournisseurs)

■ Paramétrer un filtre personnalisé

- Cliquez sur l'option **Ajouter un filtre personnalisé**.
- Sélectionnez le champ sur lequel paramétrer le critère de filtrage.
- Sélectionnez un critère de filtrage.
- Saisissez un mot clé de recherche.



*Pour ajouter une nouvelle condition, cliquez sur le bouton **Ajouter une condition** et paramétrez la 2^e condition (exemple : rechercher les clients de Lille ou Strasbourg).*

- Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
- ⇒ Le critère paramétré est affiché dans la zone de recherche et le résultat du filtre est affiché au-dessous.

2. Désactiver un filtre

- Cliquez sur le bouton de **Supprimer**  du filtre paramétré .

3-07 – Paramétrer les commerciaux

Les commerciaux peuvent être créés dans le menu **Configuration** de l'application **Ventes**, mais ils peuvent être conçus également à la volée lors de la création des fiches clients (*cette option a été abordée dans la fiche 3-03 sur la création des clients*).

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Équipes commerciales**.
- Cliquez sur le bouton **Créer**.
- Saisissez le nom de l'équipe commerciale.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Sélectionnez les commerciaux (*si les salariés ont été créés au préalable, ce qui est la solution logique*) ou cliquez le bouton **Créer** pour les créer, s'il n'existe pas encore dans la liste des salariés.
- ⇒ Si vous avez cliqué **Créer**, saisissez les informations sur le commercial, puis cliquez le bouton **Sauvegarder et fermer**.
- ⇒ La fenêtre affiche les commerciaux de l'équipe.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.
- ⇒ La liste sera affichée lors de la sélection des commerciaux dans la zone vendeur de la fiche client.

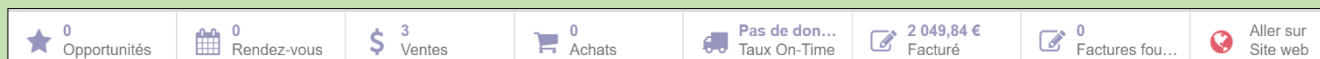
Chaîne documentaire des ventes

3-08 – Créer un devis client

Il est possible de créer un devis ou une commande à partir du menu **Commandes** de l'application **Ventes**.




Il est également possible d'accéder aux informations qui concernent un client à partir du bandeau d'options affiché en haut de la fenêtre du client, y compris la création de devis, commandes ou factures.



1. Créer un devis

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Devis**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Sélectionnez ou créez la fiche du client.
- Modifiez éventuellement la date du devis.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un produit**.
- Sélectionnez la **référence** de l'article, la **quantité** et saisissez une **remise** éventuelle par ligne.




Pour afficher la colonne remise ligne, cliquez le bouton  à droite de la ligne et activez l'option **Disc.%**.

- Recommencez pour chaque ligne du devis.
- Cliquez dans la zone de **Note** au bas du devis et saisissez un commentaire éventuel.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le lien **Devis** dans le chemin d'accès pour afficher la liste des devis.
- ⇒ Le devis apparaît dans la liste.

2. Envoyer un devis par mél

- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Devis**.
- Ouvrez le devis à envoyer au client.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER PAR EMAIL**.
- Modifiez éventuellement le contenu du mél.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER**.

3. Imprimer un devis

- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Devis**.
- Ouvrez le devis à imprimer.
- Cliquez sur le bouton  puis **Devis/commande**
- ⇒ Le devis est édité dans un fichier PDF qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le document pdf.
- Cliquez-droit le document et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

3-09 – Convertir un devis en commande ferme (bon de commande)

1. Créer une commande

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Devis**.
- Ouvrez le devis à traiter en le cliquant.



▪ Modifier le devis

- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Modifiez éventuellement la date du document, les quantités ou les remises éventuelles.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

▪ Transformer le devis en commande ferme

- Ouvrez le devis.
- Cliquez le bouton **CONFIRMER**.
- ⇒ La barre des flux indique que le document est un bon de commande.




2. Envoyer ou imprimer le bon de commande

▪ Envoyer par mél

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Devis**.
- Ouvrez le bon de commande à envoyer au client.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER PAR EMAIL**.
- Modifiez éventuellement le contenu du mél.
- Cliquez le bouton **ENVOYER**.

▪ Imprimer un bon de commande

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Devis**.
- Ouvrez le bon de commande à imprimer.
- Cliquez le bouton  **Imprimer - Devis/commande**.
- ⇒ La commande est éditée dans un fichier PDF qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le document pdf.
- Cliquez-droit le document et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

3-10 – Enregistrer un acompte à la commande

1. Créer une facture d'acompte client

- Créer puis ouvrez la commande validée pour laquelle créer une facture d'acompte (**Fiche 3-06 et 3-07**).
- Cliquez sur le bouton **CREER UNE FACTURE**.
- ⇒ Une fenêtre propose plusieurs types de facturation.
- Activez la case **Acompte (pourcentage)** ou un autre mode de calcul de l'acompte.
- Saisissez le pourcentage de l'acompte ou son montant
- Paramétrez le compte pour enregistrer l'acompte ainsi que la TVA applicable.
- Cliquez sur le bouton **CREER ET AFFICHER LA FACTURE** pour générer la facture d'acompte.
- ⇒ La facture d'acompte est affichée.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

2. Envoyer la facture

- Cliquez sur le bouton **ENVOYER & IMPRIMER**.
- Modifiez éventuellement le contenu du mél.
- Cliquez le bouton **ENVOYER**.

3. Enregistrer le règlement de l'acompte

- Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER UN PAIEMENT**.
- Modifiez éventuellement les informations indiquées.
- Cliquez sur le bouton **VALIDER**.

4. Contrôler la facture d'acompte en comptabilité

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Activez le menu **Clients** puis l'option **Factures**.
- ⇒ La facture est affichée avec le statut payé.

5. Contrôler l'écriture comptable

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis activez le journal **Ventes**.
- ⇒ L'écriture comptable est affichée.

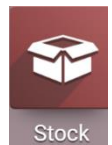
6. Créer la facture de solde

- Ouvrez le bon de commande initial.
- ⇒ La commande initiale est affichée et intègre l'acompte versé.
- Cliquez sur le bouton **CREER UNE FACTURE**.
- ⇒ La fenêtre de création propose de créer une facture pour solde qui prenne en compte l'acompte.
- Cliquez sur le bouton **CREER ET AFFICHER LA FACTURE**.
- ⇒ La facture affichée prend bien en compte l'acompte qui a été payé précédemment.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.


3-11 – Sortir les articles du stock (bon de livraison)

1. Sortir du stock les articles

- Ouvrez l'application **Stock**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis sur l'option **Transferts**.
- ⇒ Les mouvements sont affichés. Les commandes en attente de livraison et dont les stocks sont suffisants indiquent **Prêt**.
- Cliquez sur la commande à traiter.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Saisissez la date de livraison et les quantités livrées dans la colonne **FAIT**.
- Cliquez sur le bouton **VALIDER**.
- ⇒ L'état **FAIT** indique que le produit est sorti du stock.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le lien **Transferts** dans le chemin d'accès pour afficher les bons de livraison.
- ⇒ Le bon de livraison apparaît dans la liste sous l'état **Fait**.



2. Imprimer le bon de livraison

- Ouvrez l'application **Stock**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis sur l'option **Transferts**.
- Ouvrez le bon de livraison.
- Cliquez sur le bouton  **Imprimer** puis sur **Bon de livraison**.
- ⇒ Le bon de livraison est éditée dans un fichier PDF. Il est enregistré dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le document téléchargé.
- Cliquez-droit sur le document et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

3-12 – Convertir la commande en facture


1. Convertir la commande en facture

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **À facturer** puis sur **Commandes à facturer**.
- Ouvrez la commande pour laquelle créer une facture (**Fiche 3-06 et 3-07**).
- Cliquez sur le bouton : **CREER UNE FACTURE**.
⇒ Une fenêtre propose plusieurs types de facturation.
- Activez la case **Facture normale** pour une facturation complète.
- Cliquez sur le bouton **CREER ET AFFICHER LA FACTURE** pour générer la facture.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

2. Envoyer la facture par mél

- Ouvrez la facture à traiter.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER & IMPRIMER**.
- Modifier éventuellement le contenu du mél.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER & IMPRIMER**.

3. Imprimer la facture

- Cliquez sur le bouton  **Imprimer** puis suir **Factures**.
⇒ La facture est éditée dans un fichier PDF. Elle est enregistrée dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le document téléchargé.
- Cliquez-droit le document et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

4. Contrôler la facture en comptabilité

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Activez le menu **Clients** puis l'option **Factures**.
⇒ La facture est affichée avec le statut **Comptabilisé**.

5. Contrôler l'écriture comptable

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis activez le journal **Ventes**.

3-13 – Enregistrer un règlement client

1. Enregistrer le règlement

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis sur **Factures**.
- Ouvrez la facture qui fait l'objet d'un règlement.
- Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER UN PAIEMENT**.
- Sélectionnez le journal de banque.
- Cliquez sur le bouton **CREER UN PAIEMENT**.

2. Contrôler l'écritures comptable

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis sélectionnez le journal **Banque et liquidités**.
- Désactivez le filtre pour afficher toutes les opérations.
- Les écritures sont affichées.

3-14 – Enregistrer un retour d'article client

1. Annuler un transfert


- Ouvrez l'application **Stock**.
- Cliquez sur le menu **Opérations** puis sur **Transferts**.
⇒ Tous les mouvements sont affichés.
- Cliquez sur le transfert concerné par le retour d'articles pour l'ouvrir.
- Cliquez sur le bouton **RETOURNER**.

Par défaut, l'avoir est conçu sur la base d'un retour complet de tous les articles facturés. Il faut donc modifier les quantités des articles retournés partiellement et supprimer les lignes des articles non retournés.

- Supprimer les lignes inutiles en cliquant la corbeille à droite de chaque ligne.
 - Réduire la quantité des articles retournés partiellement.
 - Cliquez sur le bouton **RETOURNER**.
 - Saisissez dans la colonne **Fait** la quantité retournée.
 - Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
 - Cliquez sur le bouton **VALIDER**.
- ⇒ Le transfert est réalisé.

- Cliquez le bouton **Transferts** pour visualiser les transferts.

2. Imprimer le bon de retour

- Cliquez sur le bouton  puis **Bon de livraison**.
- ⇒ Le bon de livraison est éditée dans un fichier PDF. Il est enregistré dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le document téléchargé.
 - Cliquez-droit le document puis sélectionnez l'option **Imprimer...**
 - Sélectionner l'imprimante.
 - Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

3-15 – Créer une facture d'avoir client

Une facture d'avoir est conçue à partir de la facture de doit initiale.

1. Créer une facture d'avoir

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
 - Cliquez sur le menu **Clients** puis sur **Factures**.
 - Cliquez sur la facture du client qui fait l'objet d'un avoir.
- ⇒ La facture est ouverte.
- Cliquez sur le bouton **AJOUTER UN AVOIR**.
 - Sélectionnez l'option **Créer une ébauche d'avoir**.
 - Saisissez la case qui correspond à la nature du remboursement et saisissez la date de l'avoir.
 - Cliquez le bouton **INVERSER**.
- ⇒ L'avoir est conçu en mode ébauche.

Par défaut, l'avoir est conçu sur la base d'un retour complet des articles facturés. Il faut donc modifier les quantités ou supprimer les lignes des articles non retournés. (*Nous allons constater un retour de 5 savons camélia dont la référence est SA-CAM*).

- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
 - Supprimer les lignes inutiles en cliquant la corbeille à droite des lignes.
 - Modifier les quantités des articles retournés partiellement.
 - Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- ⇒ La facture d'avoir se présente sous le statut **brouillon** :

La validation de la facture déclenche la mise à jour de la comptabilité. Cette procédure est irréversible. Vérifiez l'ensemble des informations avant de lancer le traitement.


- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

2. Imprimer ou envoyer par mèl la facture

▪ Envoyer la facture par mèl

- Cliquez sur le bouton **ENVOYER & IMPRIMER**.
- Modifiez éventuellement le contenu du mèl.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER & IMPRIMER**.

▪ Imprimer la facture

- Cliquez sur le bouton  puis **Facture**.
- ⇒ La facture est éditée dans un fichier PDF. Elle est enregistrée dans le dossier **Téléchargements**.
- Cliquez-droit le document – **Imprimer...**
 - Sélectionner l'imprimante.
 - Cliquez sur le bouton : **Imprimer**.

3-16 – Facturer les frais de paiement en retard

Les frais (rejet ou pénalités) sont facturés à partir d'articles de type prestation ou service. Il faut donc commencer par créer ces articles dans la base **Articles** puis les intégrer dans une facture normale.

- Ouvrez l'application **Ventes**
- Cliquez sur le menu **Articles** puis sur l'option **Articles**

1. Créer un article pour frais de retard

- Cliquez le bouton **CREER**.
- Saisissez les données dans les champs correspondants en indiquant qu'il s'agit d'un **Service**
- Cliquez sur l'onglet **Comptabilité**.
- Saisissez le compte de revenu.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**

2. Créer la facture pour frais

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis sur **Facture**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Paramétrez la facture en facturant des frais.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

3-17 – Paramétrer un escompte commercial

Un escompte commercial est une réduction accordée à un client s'il paie rapidement ou avant l'échéance. Il correspond en général à une réduction de 2 à 3 % du montant à payer.

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis sur **Conditions de paiement**
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le libellé de la condition de règlement et un descriptif éventuel.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément**.
- Paramétrez la condition de règlement à mettre en œuvre si le règlement est sous 5 jours par exemple.
- Cliquez sur **SAUVEGARDER ET FERMER**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un élément**.
- Cliquez sur le bouton **Balance**.
- Paramétrez la condition de règlement à mettre en œuvre si le règlement n'est pas sous 5 jours par exemple.
- Cliquez sur **SAUVEGARDER ET FERMER**

Type d'échéance	Valeur	Nombre de jours	Options
⇅ Pourcent	2,000000		2 jours après la date de facturation
⇅ Balance	0,000000		30 jours après la date de facturation

- Modifiez éventuellement l'ordre des modalités de calcul afin que la ligne de l'escompte soit en premier (Cliquez-glissez la ligne vers le bas ou vers le haut)
- Cliquez sur **SAUVER**
- ⇒ Une sur nouvelle modalité de règlement a été ajoutée, elle pourra être sélectionnée dans les fiches clients de ceux dont on souhaite leur offrir cette possibilité de règlement anticipé avec escompte.


3-18 – Afficher des statistiques commerciales

1. Afficher des statistiques

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis sur **Vente**.
- ⇒ Un tableau croisé affiche des statistiques concernant les ventes. **Dashboard - Tableau croisé dynamique - Graphique**
- Sélectionnez l'affichage souhaité.



2. Intervertir les ligne / colonnes d'un tableau croisé

- Activez le mode tableau
- Cliquez sur l'outil .

3. Afficher plus de données en colonne

- Cliquez sur le bouton  et sélectionnez les données à afficher.


4. Afficher plus de données en ligne/colonne

- Cliquez sur le bouton + et sélectionner les données à afficher en ligne/colonne.


5. Afficher les données sous forme graphique

- Cliquez sur l'outil  à droite de l'écran.

6. Modifier la vue graphique

- Cliquez la vue souhaitée. .

7. Exporter un tableau croisé dynamique sous Excel

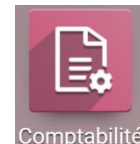
- Afficher le tableau croisé dynamique.
- Cliquez sur le bouton .
- ⇒ le tableau croisé dynamique est exporté dans un fichier Excel qui est enregistré dans le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur
- Ouvrez le dossier **Téléchargements** puis le fichier Excel du tableau croisé dynamique

5 – Gestion de la comptabilité et des immobilisations

Gestion comptable

4-01 – Visualiser les écritures comptables

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis sélectionnez **Pièces comptables** ou le journal à ouvrir.
- Désactivez le filtre éventuel pour afficher toutes les écritures.
- Cliquez la pièce comptable pour afficher l'écriture comptable.
- ⇒ L'écriture comptable correspondant au document enregistré est affichée.



4-02 – Enregistrer les à nouveaux

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis sur l'option **Pièces comptables**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez la date de la saisie des à nouveaux.
- Sélectionnez le journal dans lequel réaliser la saisie des à-nouveaux **Opérations diverses**.
- Saisissez la référence de l'opération comptable **Saisie des à nouveaux**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne** dans l'onglet **Écritures comptables**.
- Sélectionnez le numéro du compte à traiter, puis la nature de l'opération dans la colonne **Libellé** et le **montant** dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne** et poursuivre la saisie.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

4-03 – Saisir, modifier, valider, contrepasser des écritures comptables

Certaines opérations ne justifient pas la mise en place d'une chaîne documentaire avec édition d'un bon de commande, d'une facture et création d'un compte fournisseurs personnalisé : *repas au restaurant, achat d'une revue, de timbres postaux, un plein d'essence*. Dans ce cas la saisie est réalisée directement dans le journal correspondant de l'application comptabilité sans passer par l'application achat par exemple.

1. Enregistrer une écriture comptable

▪ Saisir une écriture en brouillon

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis sur l'option **Pièces comptables**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez la date, sélectionnez le journal dans lequel saisir l'opération puis saisissez la référence de l'opération.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne** dans l'onglet **Écritures comptables**.
- Saisissez le numéro du compte à traiter, la nature de l'opération dans la colonne **Libellé** et le **montant** dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne** et poursuivre la saisie.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

▪ Visualiser l'écriture comptable

- Cliquez le lien **Pièces comptables** dans le chemin d'accès pour afficher la liste des écritures.
- Désactivez éventuellement le filtre pour afficher toutes les écritures.
- ⇒ L'écriture apparaît sous le statut **BROUILLON** tant qu'elle n'est pas validée.

BROUILLON → COMPTABILISÉ

2. Modifier une écriture

- Ouvrez l'écriture en brouillon à modifier (**l'opération est impossible si l'écriture est validée**).
- Cliquez le bouton **MODIFIER**.
- Réaliser la modification.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

3. Valider une écriture

▪ Publier l'écriture

- Ouvrez l'écriture à valider.
- Cliquez le bouton **PUBLIER**.

▪ Visualiser l'écriture

- Cliquez sur le lien **Pièces comptables** dans le chemin d'accès pour afficher la liste des écritures.
- Désactivez éventuellement le filtre pour afficher toutes les écritures.
- ⇒ L'écriture apparaît sous le statut **Comptabilisé**.



▪ Annuler la validation

- Ouvrez l'écriture à traiter.
- Cliquez sur le bouton **REMETTRE EN BROUILLON**.

4. Annuler une écriture validée (contrepasser, extourner)

- Ouvrez l'écriture à annuler.
- Cliquez sur le bouton **ECRITURE DE RENVERSEMENT**.
- Saisissez la **date** de l'écriture et sélectionnez le **journal** dans lequel passer la contrepassation.
- Cliquez sur le bouton **INVERSER** dans la fenêtre de confirmation.

4-04 – Afficher et imprimer les mouvements d'un compte

1. Éditer un compte

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis sur **Grand livre**.
- Affichez le compte à l'écran en le filtrant.
- Cliquez sur le triangle de développement du compte pour afficher le détail des écritures du compte.

512002 Paiements Entrants en Suspens (2)		
<input type="checkbox"/>	14/12/2021	BQUE/2021/12/0002 (VENTE/
<input type="checkbox"/>	13/12/2021	BQUE/2021/12/0001 (VENTE/

2. Filtrer les écritures d'une période

- Cliquez sur le bouton **Filtres** puis sur l'option **Date** et paramétrez la date ou la période à afficher.

3. Imprimer les écritures de la période

- Affichez les écritures à imprimer à l'écran.
- Cliquez-droit sur l'écran la liste à imprimer puis sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

4-05 – Préparer la déclaration de TVA

odoo ne permet pas de réaliser la déclaration de TVA, mais permet de publier un rapport qui liste les données à utiliser pour réaliser la déclaration de TVA.

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis sur **Rapport de taxes**.
- ⇒ Les données de la période sont récapitulées à l'écran.
- Paramétrez la période en créant un filtre.
- ⇒ Il est possible d'imprimer ce rapport ou de l'exporter sous Excel en utilisant les boutons situés en haut de la fenêtre

4-06 – Faire un état de rapprochement

L'état de rapprochement bancaire consiste à comparer les écritures enregistrées dans le compte 512 banque, tenu sur odoo et les écritures constatées par la banque et figurant sur le relevé bancaire périodique. Nous retenons ici la méthode papier/crayon qui est réalisée à partir des opérations bancaires enregistrées dans le compte 512 banque.

1. Éditer les opérations bancaires

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis sur **Grand livre**.
- Afficher le compte **512xxxxx** à l'écran en le filtrant.
- Cliquez le compte banque pour l'ouvrir.
- ⇒ Les écritures sont affichées à l'écran. Il est possible de faire l'état de rapprochement à partir de cette fenêtre en activant les cases situées à gauche de chaque ligne écran ou d'imprimer les écritures pour faire le rapprochement bancaire sur papier.
 - **Filtrer les écritures d'une période**
- Cliquez sur le bouton **Filtres** puis sur l'option **Date** et paramétrez la date ou la période à afficher.
 - **Imprimer les écritures de la période**
- Affichez les écritures à imprimer à l'écran.
- Cliquez-droit sur l'écran la liste à imprimer puis sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

2. Réaliser le rapprochement bancaire

- Comparer les sommes du relevé bancaire et celle du compte 512 banque et identifiez les écritures affichées sur le relevé et qui ne sont pas sur le compte 512 banque.
- Éliminez les opérations qui proviennent de l'écart de solde initial de même que les opérations enregistrées dans le compte 512 banque en fin de mois et qui ne sont pas encore prises en compte par la banque.

3. Passer les écritures de régularisation

- Enregistrez dans le journal de banque les opérations qui sont sur le relevé de la banque et qui ne sont pas dans la comptabilité de la société tenue sur odoo.
- Corriger les erreurs éventuelles de montant du compte banque.

4-07 – Lettrer les comptes

Le lettrage des comptes est réalisé à partir des encaissements et décaissements du compte banque.

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis sur **Lettrage**.
- Cliquez les opérations à lettrer dans la zone basse de la fenêtre pour les monter dans la partie haute.
- Lorsqu'il y a égalité, cliquez sur le bouton **LETTRE**.
- Recommencez pour chaque opération à lettrer.

4-08 – Éditer le budget

Un budget permet d'assurer un suivi des dépenses par rapport à un prévisionnel. Il permet de contrôler l'évolution des dépenses et de prendre les décisions qui s'imposent en fonction des constatations positives ou négatives réalisées. (Le module doit être activé au préalable dans le menu **Configuration** de la comptabilité).



1. Créer un budget

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
 - Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis sur **Budgets**.
 - Cliquez sur le bouton **CREER**.
 - Saisissez le **nom du budget** et paramétrez **les dates du budget**.
 - Cliquez le bouton **Ajouter une ligne**.
 - Cliquez sur la ligne **Poste budgétaire** et sélectionnez **Commencer à écrire**.
 - Saisissez le nom de la ligne budgétaire.
 - Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
 - Sélectionnez le ou les comptes dont l'évolution est à suivre dans le budget.
 - Cliquez sur le bouton **SELECTIONNER**.
 - Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.
 - Saisissez le montant de dépenses prévisionnelles.
 - Saisissez le compte analytique concerné.
 - Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER ET FERMER**.
 - Paramétrez éventuellement d'autres lignes budgétaires.
 - Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.
- ⇒ Le budget affiche le montant prévisionnel et le montant des dépenses réalisées à ce jour.

2. Imprimer le budget

- Cliquez-droit sur le budget puis sur **Imprimer...**
- Sélectionnez l'imprimante.
- Cliquez le bouton **Imprimer**.

3. Confirmer un budget

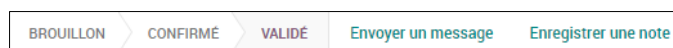
Un budget est le plus souvent réalisé et suivi par plusieurs personnes, qui peuvent confirmer ou ne pas confirmer les montants prévisionnels envisagés. C'est la raison pour laquelle il est possible de confirmer ou de ne pas confirmer un budget. Tant que le budget n'est pas confirmé il apparaît en tant que brouillon.

- Ouvrez le budget à confirmer
- Cliquez sur le bouton : **CONFIRMER**.

4. Valider/Approuver un budget

Un budget peut être approuvé ou refusé par un responsable. C'est la raison pour laquelle il est possible d'approuver ou de ne pas approuver un budget.

- Ouvrez le budget à confirmer
 - Cliquez le bouton : **APPROUVER**.
- ⇒ Un budget approuvé apparaît comme : **VALIDÉ**.



- ⇒ Si sur le bouton : **FAIT** est cliqué le budget sera clos et il ne sera plus possible de le modifier.

4-09 – Éditer le livre des tiers et la balance âgée

1. Le livre des tiers

▪ Éditer le livre des tiers

- Ouvrez l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
 - Cliquez sur le menu **Rapport – Livre des tiers**.
- ⇒ Le livre des tiers est affiché à l'écran.

▪ Imprimer le livre des tiers

- Cliquez-droit l'écran : **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante.

- Cliquez sur le bouton : **Imprimer**.

2. Balance âgée

▪ Éditer la balance âgée clients ou fournisseurs

- Cliquez sur le menu **Rapports – Balance âgée clients** ou **Balance âgée des fournisseurs**.
⇒ La balance âgée est affichée à l'écran.

▪ Imprimer la balance âgée

- Cliquez-droit l'écran : **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton : **Imprimer**.

4-10 – Éditer le bilan et compte de résultat

1. Balance générale

▪ Éditer la balance

- Ouvrez l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Cliquez sur le menu **Rapport – Balance générale**.
⇒ La balance est affichée à l'écran.

▪ Imprimer la balance

- Cliquez-droit l'écran : **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton : **Imprimer**.

2. Bilan comptable

▪ Editer le bilan comptable

- Cliquez sur le menu **Rapport - Bilan**.
⇒ Le bilan est affiché à l'écran.

▪ Imprimer le bilan comptable

- Cliquez-droit l'écran : **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton : **Imprimer**.

3. Compte de résultats

▪ Éditer le compte de résultat

- Cliquez sur le menu **Rapport – Compte de résultat**.
⇒ Le compte de résultat est affiché à l'écran.

▪ Imprimer le compte de résultat

- Cliquez-droit sur l'écran : **Imprimer...**
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton : **Imprimer**.

4-11 – Clôturer l'exercice comptable

Dans Odoo il n'y a pas besoin de faire une entrée spécifique de clôture de fin d'année, afin de clôturer les comptes du compte de résultat. Les rapports sont créés en temps réel, ce qui signifie que le **Compte de résultat** correspond directement à la date de fin d'année que vous spécifiez dans Odoo. Par conséquent, chaque fois que vous générez le **Compte de résultat**, la date de début correspondra avec le début de l'**Exercice** et les soldes des comptes seront tous à 0.

Une fois que le comptable a créé l'entrée de journal pour répartir les **Gains de l'année en cours**, vous devez régler la **Date de Verrouillage** au dernier jour de l'exercice. Assurez-vous avant de le faire que les résultats de l'exercice en cours dans le **Bilan** ont bien un solde à 0.

Gestion des immobilisations

4-12 – Créer un type d'immobilisation

1. Activez la gestion des immobilisations

Par défaut la gestion des immobilisations n'est pas activée dans l'application comptabilité. Pour l'activer, mettre en œuvre la procédure suivante.

- Ouvrez l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Cliquez sur le menu **Configuration – Configuration**.
- Faire défiler la page vers le bas.
- Activez la case : **Gestion des immobilisations**.
- Cliquez sur le bouton : **SAUVEGARDER**.



2. Créer un type d'immobilisation

Un type d'immobilisation permet de prédéfinir les modalités d'amortissement d'une catégorie d'immobilisations (matériel de bureau, matériel de transport, etc.). Ils évitent d'avoir à les redéfinir pour chaque nouvelle immobilisation acquise.

- Ouvrez l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Cliquez sur le menu **Configuration – Configuration**.
- Faire défiler la page vers le bas.
- Cliquez sur le lien : **Types d'immobilisation**.
- Cliquez sur le bouton : **CREER**.
- Paramétrer la catégorie, ses caractéristiques comptables et les modalités d'amortissements.
- Cliquez sur le bouton : **SAUVEGARDER**.

4-13 - Créer une immobilisation à partir de la facture d'achat

1. Enregistre la facture d'immobilisation

- Ouvrez l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Cliquez sur le menu **Achats – Factures fournisseur**.
- Cliquez sur le bouton : **CREER**.
- Paramétrer le fournisseur, saisir le nom de l'immobilisation et sélectionner un **type d'immobilisation**.
- Corriger éventuellement le compte de TVA au bas de la fenêtre.
- Cliquez sur le bouton : **SAUVEGARDER**.
- Cliquez sur le bouton : **VALIDER**.

3. Visualiser l'écriture comptable

- Cliquez sur le menu **Conseiller – Pièces comptables**.
- Désactivez le filtre.
- Cliquez sur la pièce comptable qui correspond à l'acquisition de l'immobilisation.

4. Afficher les immobilisations

- Ouvrez l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Cliquez sur le menu **Conseiller – Immobilisations**.
- ⇒ Une immobilisation en mode brouillon est une immobilisation non confirmée.

5. Afficher le plan d'amortissement de l'immobilisation

- Afficher les immobilisations.
- Cliquez sur l'immobilisation à Ouvrez et Activez l'onglet : **Tableau des amortissements**.

Les amortissements sont automatiquement passés en fin d'année, pour les immobilisations confirmées.

4-14 – Créer manuellement une immobilisation

Cette méthode permet de créer une fiche d'immobilisation sans enregistrer l'achat au fournisseur. La création de l'immobilisation génère les écritures d'amortissement, et pas celles liées à la facture fournisseur.

1. Créer une immobilisation

- Ouvrez l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Cliquez sur le menu **Conseiller – Immobilisations**.
- Cliquez sur le bouton : **CREER**.
- Paramétrer la catégorie de compte et les caractéristiques comptables du bien.

- Cliquez sur l'onglet : **Information d'amortissement**.
- Cliquez sur le bouton : **MODIFIER**.
- Modifier éventuellement les modalités de calcul de l'amortissement.

- Cliquez : **SAUVEGARDER**.
- Revenir à l'onglet : **Tableau des amortissements**.
- Cliquez sur le bouton : **CALCUL DES AMORTISSEMENTS**.
- ⇒ Le tableau d'amortissement est affiché au-dessous de la fenêtre. Contrôler le tableau, s'il ne convient pas, (mauvaise durée, pas de calcul prorata temporis...), voir modalités de correction ci-dessus.

- Cliquez le bouton : **CONFIRMER**.

2. Afficher les immobilisations

- Ouvrez l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Cliquez sur le menu **Conseiller – Immobilisations**.
- ⇒ Une immobilisation en mode brouillon est une immobilisation non confirmée.

4-15 – Sortir une immobilisation

- Ouvrez l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Cliquez sur le menu **Conseiller – Immobilisations**.
- Cliquez l'immobilisation à sortir.
- Cliquez sur le bouton : **VENDRE OU ÉLIMINER**
- ⇒ L'écriture comptable est automatiquement générée. Attention vous devez enregistrer par ailleurs la vente éventuelle du bien par une écriture de vente.

5 – Gestion des ressources humaines

Recrutement

5-01 – Créer un salarié

1. Créer un salarié

- Installer puis Ouvrez l'application : **Employés**.
- Cliquez le bouton : **CREER**.
- Saisir le libellé du poste occupé et le mél du poste.
- Cliquez le bouton : **CREER**.
- Activez l'onglet : **Données professionnelles**.
- Saisir les caractéristiques professionnelles de l'employé(e).
- Activez l'onglet : **Données personnelle**.
- Saisir les caractéristiques personnelles de l'employé(e).
- Activez l'onglet : **Paramètres RH**.
- Saisir ses informations complémentaires sur l'employé(e).
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.



2. Modifier un salarié

- Ouvrez l'application : **Employés**.
- Cliquez le salarié à modifier pour Ouvrez sa fiche.
- Cliquez le bouton : **MODIFIER**.
- Réaliser les modifications souhaitées.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.

3. Supprimer un salarié

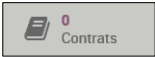
- Ouvrez l'application : **Employés**.
- Cliquez le salarié à supprimer pour Ouvrez sa fiche.
- Cliquez le bouton : **Action – Supprimer**.
- Cliquez la **OK** pour confirmer la suppression.

4. Imprimer la fiche d'un salarié

- Ouvrez l'application : **Employés**.
- Cliquez le salarié à imprimer pour Ouvrez sa fiche.
- Cliquez droit la fiche – **Imprimer**.
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez : **Imprimer**.

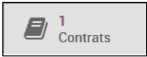
5-02 – Créer un contrat de travail salarié

1. Créer le contrat de travail

- Ouvrez l'application : **Employés**.
- Cliquez le salarié à traiter.
- Cliquez le bouton  **Contrats**.
- Cliquez le bouton : **CREER**.
- ⇒ Les informations saisies lors de la création de la fiche sont reprises dans le contrat.
- Saisir les caractéristiques du contrat (date de création, salaire, période d'essai, etc.).
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.

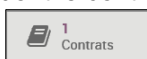
2. Modifier un contrat

- Ouvrez l'application : **Employés**.
- Cliquez le salarié dont le contrat doit être modifié.

- Cliquez le bouton  **Contrats**.
- Cliquez le bouton : **MODIFIER**.
- Réaliser les modifications souhaitées.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.

5. Supprimer un contrat

- Ouvrez l'application : **Employés**.
- Cliquez le salarié dont le contrat doit être modifié.



- Cliquez le bouton
- Cliquez le bouton : **Action – Supprimer**.
- Cliquez la **OK** pour confirmer la suppression.

6. Imprimer le contrat

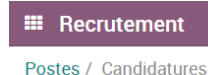
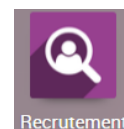
- Cliquez-droit le contrat – **Imprimer**.
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez : **Imprimer**.

5-03 – Recruter un salarié (procédure de recrutement)

Installer au préalable l'application : **Processus de recrutement**.

1. Créer un candidat

- Ouvrez l'application : **Recrutement**.
- Cliquez le bouton : **CREER**.
- Saisir le poste à pourvoir et l'adresse mél du poste dans l'entreprise.
- Cliquez : **CREER**.
- Cliquez le bouton : **CANDIDATURES**.
- Cliquez le bouton : **CREER**.
- Saisir les caractéristiques de la personne qui postule au poste.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.
- Cliquez : **Candidatures** dans le chemin, d'accès pour afficher les postulants au poste.



2. Paramétrer les étapes de la procédure

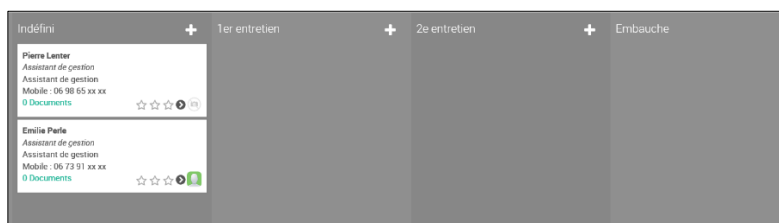
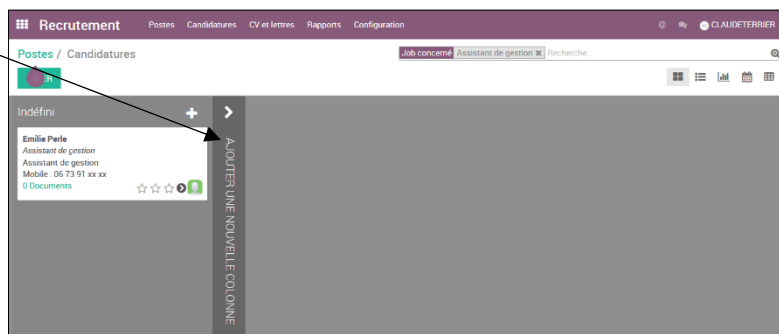
- Cliquez le bouton : **Ajouter nouvelle colonne**.



- Saisir le nom de l'étape.

- Cliquez : **AJOUTER**.

- Recommencer pour chaque étape à mettre en œuvre :



3. Avancer un postulant à l'étape suivante

- Cliquez-glisser le candidat vers la droite dans l'étape souhaitée.



4. Fixer un rendez-vous à un candidat

- Cliquez la fiche du candidat auquel fixer un RDV.
- Cliquez le bouton : **Rendez-vous** en haut de la fiche.
- Sélectionner le ou les calendriers concernés par le RDV.
- Cliquez le jour et l'heure du RDV.
- Saisir le titre du RDV.
- Cliquez : **CREER**.

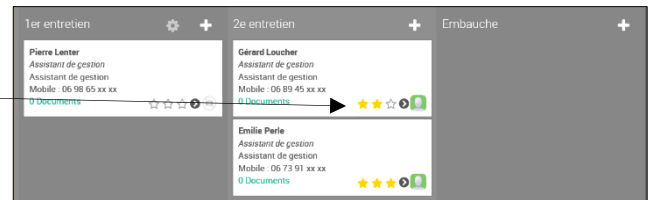


5. Évaluer et annoter un candidat

- Cliquez les étoiles dans la fiche de la procédure.

Ou :

- Cliquez la fiche du candidat à traiter.
- Cliquez le bouton : **MODIFIER**.
- Saisir les commentaires ou avis dans les zones correspondantes.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.



6. Embaucher un candidat

- Cliquez la fiche du candidat à embaucher.
- Cliquez le bouton : **CREER UN EMPLOYÉ**.
- ⇒ L'employé(e) est créé(e) à partir de données contenues dans sa fiche de candidature.
- Activez l'application : **Employés** pour en visualiser la fiche.

5-04 – Gérer les congés des salariés

1. Paramétrer les types de congé

- Installer l'application : **Gestion des congés**.
- Activez l'application : **Congés**.
- Menu : **Configuration - CREER**.
- Paramétrer les caractéristiques du type de congé.
- Cliquez : **SAUVEGARDER**.



2. Créer un congé

- Activez l'application : **Employés**.
- Cliquez le salarié pour lequel saisir un congé.
- Cliquez le bouton : **Congés** en haut de la fenêtre
- ⇒ La fenêtre de gestion des congés est affichée.
- Cliquez le bouton : **CREER**.
- ⇒ Une demande de congés vierge est affichée :
- Saisir les caractéristiques du congé.
- ⇒ Le nombre de jours s'affiche et un bouton d'approbation est affiché : **APPROUVER**.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.



3. Approuver ou refuser un congé

Un congé peut être approuvé ou refusé. Cette procédure est importante car selon la nature de l'absence l'arrêt peut entraîner une retenue sur salaire. Dans le cas d'un congé maladie l'approbation est automatique.

- Ouvrez les congés créés.
- Cliquez le congé à traiter pour l'Ouvrez.
- Cliquez le bouton : **APPROUVER**.

4. Visualiser les congés des salariés

- Activez l'application : **Congés**.
- ⇒ Le congé est affiché, il est possible de paramétrer des filtres.



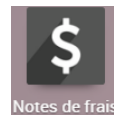
5. Afficher des statistiques concernant les congés

- Activez l'application : **Congés**.
- Menu : **Rapport – Congés**.

5-05 – Gérer les notes de frais des salariés

1. Créer et administrer une note de frais

- Installer l'application : **Suivi des dépenses.**
- Ouvrez l'application : **Notes de frais**
- Cliquez le bouton : **CREER**
- ⇒ Une note de frais vierge est affichée.
- Saisir les données de la note de frais (montant, date, etc.).
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER.**
- ⇒ La note de frais est créée. Elle doit généralement être approuvée par le responsable commercial qui peut accepter ou refuser de la valider. Si elle est refusée, elle sera automatiquement annulée.
- Cliquez le bouton : **SOUMETTRE AU RESPONSABLE.**
- Cliquez le bouton : **APPROUVER**
- Fermer la note de frais et afficher les notes approuvées en effaçant le filtre éventuel.
- ⇒ La note passe à l'état : **Confirmé par le responsable.**
- Cliquez la ligne de frais pour l'Ouvrez.



Après approbation, le service comptable procède au remboursement de la somme au salarié.

- Cliquez le bouton : **COMPTABILISER LE ECRITURES.**
- Cliquez le bouton : **ENREGISTRER LE PAIEMENT.**
- Sélectionner le mode de paiement.
- Cliquez : **VALIDER.**

2. Afficher un rapport sur les frais

- Ouvrez l'application : **Notes de frais**
- Menu : **Rapport – Analyse des notes de frais.**

Gestion de la paie

5-06 – Installer l'application de paie

Les modules de paie évoluent constamment pour s'adapter aux nouvelles dispositions sociales et fiscales. Ces mises à jour continues sont réalisées par des partenaires d'odoo qui commercialisent leurs services.

Nous illustrons la paie à l'aide de l'application Payroll, qui est un module gratuit d'odoo. Il présente de nombreuses lacunes et imperfections qui le rendent inutilisable dans un contexte réel. Nous l'avons retenu pour montrer le fonctionnement de ce type d'application.

- Activez la fenêtre d'accueil odoo.
- Activez le module : **Applications**.
- Cliquez dans la zone de Recherche et effacer le filtre par défaut.
- Rechercher le module : **payroll**.
- ⇒ Les modules de paie disponibles sont affichés.
- Installer les modules : **Paie française** et **Comptabilité de la paie**

5-07 – Paramétrer des éléments fixes de paie (Plafond SS, CC, etc.)

- Ouvrez l'application : **Paie**.
- Menu : **Configuration – Configuration**.
- Mettre à jour le plafond de la sécurité sociale.
- Saisir le nombre de salariés de l'entreprise.
- Saisir le taux de cotisation prévoyance, propre à l'entreprise.
- Saisir l'adresse de l'URSSAF dont relève l'entreprise.
- Saisir la convention collective applicable à l'entreprise.
- Cliquez : **SAUVEGARDER** en haut de la fenêtre



5-08 – Paramétrer une prime de vacances

Pour illustrer nos propos nous allons créer une prime de vacances de 500 € et l'insérer dans un bulletin de paie dans le salaire de base.

1. Créer la prime

- Ouvrez l'application : **Paie**.
- Menu : **Configuration – Structure des salaires**.
- ⇒ Nous allons insérer la prime de vacances dans la **BASE** qui correspond aux principaux totaux du salaire.

- Cliquez le bouton : **MODIFIER**.
- Cliquez la ligne **Brut**.
- Cliquez l'onglet : **Règles enfant** et Cliquez le bouton : **Ajouter un élément**

(Le code 1 000 signifie que cet élément sera inséré en début de bulletin)

- Saisir le nom de la prime : **Prime de vacances**.
- ⇒ La catégorie des primes n'existe pas nous allons la créer.
- Cliquez le bouton déroulant de la ligne : **Category** et sélectionner : **Créer et modifier...**
- Saisir le nom de la catégorie : **PRIME** et retenir le même nom pour le code.
- Cliquez : **SAUVEGARDER**.
- Saisir le code de la prime : **PRIME VA** et saisir son montant : **500**.

(Le code 5 signifie que ce calcul sera inséré en haut du bulletin)

- Cliquez l'onglet : **COMPTABILITE** pour paramétrer l'enregistrement comptable de la prime.
- Saisir les comptes de débit (6413) et de crédit (421)

- Cliquez : **SAUVEGARDER**.
- ⇒ Le paramétrage de la prime est terminé.

- Cliquez : **SAUVEGARDER ET FERMER**.

- Cliquez l'onglet : **GENERAL**

- Cliquez la ligne de calcul du salaire brut en code Python et ajouter le texte suivant : **+ categories.PRIME** (sans accent)

- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER** (en bas de la fenêtre)

- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER** (en haut de la fenêtre)

⇒ Dorénavant la prime sera insérée dans la partie haute du bulletin de salaire et ajouté au salaire Brut.

2. Activez/désActivez le calcul de la prime

La prime de vacances est versée un mois seulement, lors des autres mois il y a lieu de la désActiver dans les bulletins de salaire.

- Menu : **Configuration – Structure des salaires.**

⇒ Il faut modifier un élément de la **Base**.

- Cliquez la ligne **BASE** pour l'Activez.
- Cliquez le bouton : **MODIFIER**.
- Cliquez la ligne : **Brut** pour laquelle désActivez la prime de vacances.
- Cliquez l'onglet : **Règles enfant**.
- DésActivez la case : **Actif/ve**.
- Cliquez : **SAUVEGARDER**.
- Cliquez : **SAUVEGARDER**.

Prime de vacances

Category
Primes

Code
Primes vacances

Actif/ve

5-09 – Paramétrer la comptabilisation de la paie

L'opération consiste à paramétrer ou contrôler les comptes dans lesquels seront enregistré les différentes sommes qui correspondent à la paie. Pour mémoire nous rappelons le contenu de d'une écriture de paie :

N°	Libellé du compte	Débit	Crédit
641100	Salaire et appointement	25 000,00	
641300	Prime et gratification	3 500,00	
641400	Indemnité et avantages divers	1 500,00	
645100	Cotisations URSSAF	6 000,00	
645200	Cotisations mutuelles	800,00	
645300	Cotisations caisse de retraite	1 200,00	
425000	Personnel avances et acomptes	2 000,00	
645400	Cotisations Pôle emploi	1 000,00	
421000	Personnel rémunérations dues		32 000,00
431000	Sécurité sociale		6 000,00
437100	Pole emploi		1 000,00
437200	Mutuelles		800,00
437300	Caisse de retraite		1 200,00
		41 000,00	41 000,00

3. Paramétrer les règles salariales

- Ouvrez l'application : **Paie**.
- Menu : **Configuration – Règles salariales**.
- Cliquez la ligne dont les comptes comptables sont à paramétrer.
- Cliquez l'onglet : **COMPTABILITE** (*Le module Payroll paie comptabilité doit être installé*)
- Cliquez le bouton : **MODIFIER**.
- Cliquez la ligne : **Compte de débit** et sélectionner (ou créer) le compte à débiter.

GÉNÉRAL RÈGLES ENFANT **COMPTABILITÉ** ENTRÉES DESCRIPTION

Compte de débit 641100 Salaires et appointements x ↕

Compte de crédit 421000 Personnel - Rémunérations dues ↕

Compte analytique

Taxe

- Cliquez la ligne : **Compte de crédit** et saisir (ou créer) le compte à créditer.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.
- Recommencer pour chaque ligne à paramétrer.

4. Créer un compte

- Ouvrez l'application : **Comptabilité**.
- Menu : **Configuration – Plan comptable**.
- Cliquez le bouton : **CREER** pour créer un compte.
- Paramétrer le compte.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.

5-10 – Créer un bulletin de salaire

Il est possible de créer un bulletin de paie à partir de la fiche du salarié ou à partir de l'application Paie.

1. Créer un bulletin de salaire

▪ À partir de la fiche du salarié

- Ouvrez l'application : **Employés**.
- Cliquez le salarié pour lequel créer un salaire.
- Cliquez le bouton : **Feuille de paie** en haut à droite.



- Cliquez le bouton : **CREER**.
- ⇒ La fenêtre de paramétrage de la paie est affichée.

▪ À partir de l'application : Paie

- Ouvrez l'application : **Paie**.
- Cliquez le bouton : **CREER**.
- Sélectionner le salarié pour lequel créer un salaire.
- ⇒ La fenêtre de paramétrage de la paie est affichée.

Contrat	CLTER	↕	↗
Structure	Employe cadre	↕	↗
Avoir	<input type="checkbox"/>		

- Vérifier que le contrat est indiqué.
- Sélectionner la structure de salaire à utiliser.

- Cliquez l'onglet : **Calcul de salaire**.
- Cliquez le bouton : **CALCULER LA FEUILLE** en haut de l'écran.
- ⇒ Le bulletin est affiché au-dessous (Si le bulletin ne s'affiche pas, contrôler que le contrat est créé, que le montant du salaire est indiqué dans le contrat et que la structure du salaire soit sélectionnée)
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.

5. Imprimer le bulletin de paie

- Cliquez le bouton : **Imprimer – Feuille de paye**.
- Sélectionner l'imprimante.
- Cliquez le bouton : **Imprimer**.

5-11 – Valider un bulletin de paie

Attention cette opération est définitive, il ne sera plus possible de modifier le bulletin de salaire.

- Ouvrez l'application : **Paie**.
- Menu : **Bulletin de l'employé**.
- ⇒ Les bulletins sont affichés, la colonne **Statut** indique leur situation : (**Fait** = Validé, **Brouillon** = non validé).
- Cliquez le bulletin à valider.
- Cliquez le bouton : **CONFIRMER**.
- ⇒ L'onglet **INFORMATIONS COMPTABLES** indique que l'écriture comptable a été passée :

5-12 – Visualiser les écritures de paie

- Ouvrez l'application : **Comptabilité (Facturation)**.
- Menu : **Conseiller – Pièces comptables**.
- Cliquez la pièce du journal de paie à afficher.
- ⇒ L'écriture comptable est affichée.

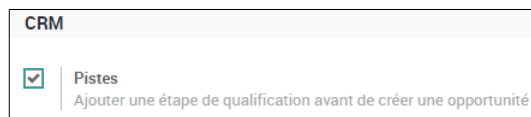
6 - CRM

6-01 – Créer une piste commerciale

- Installer l'application : **CRM**.



- Ouvrez l'application : **CRM**.
- Menu : **Configuration – Configuration**.
- Activez la case : **Pistes**.
- Cliquez le bouton : **Sauvegarder**.



- Menu : **Pipeline – Pistes**.
- Cliquez le bouton : **CREER**.
- Saisir les informations qui décrivent la piste et les contacts.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.
- Cliquez **Pistes** dans le chemin d'accès pour les afficher (*Si elles ne sont pas affichées, désActivez les filtres dans la zone du haut*).

6-02 – Transformer une piste en opportunité

1. Transformer une piste en opportunité

- Ouvrez l'application : **CRM**.
- Menu : **Pipeline – Pistes**.
- ⇒ Les pistes sont affichées.
- Cliquez la piste à transformer en opportunité.
- Cliquez le bouton : **CONVERTIR EN OPPORTUNITE**.
- Sélectionner le commercial à l'origine de l'opportunité et préciser si le contact doit être un nouveau client.
- Cliquez le bouton : **CREER UNE OPPORTUNITE**.
- ⇒ L'opportunité est affichée à l'écran, et la fiche client a été créée.
- Cliquez le bouton : **MODIFIER**.
- Préciser le montant potentiel de l'opportunité et ses risques de réussite en pourcentage.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.

2. Afficher l'opportunité lié à un client

- Ouvrez l'application : **CRM**.
- Menu : **Clients**.
- Cliquez le client à traiter.
- Cliquez le bouton : **Opportunités**.
- ⇒ L'opportunité est affichée.
- Cliquez l'opportunité pour l'Ouvrez.

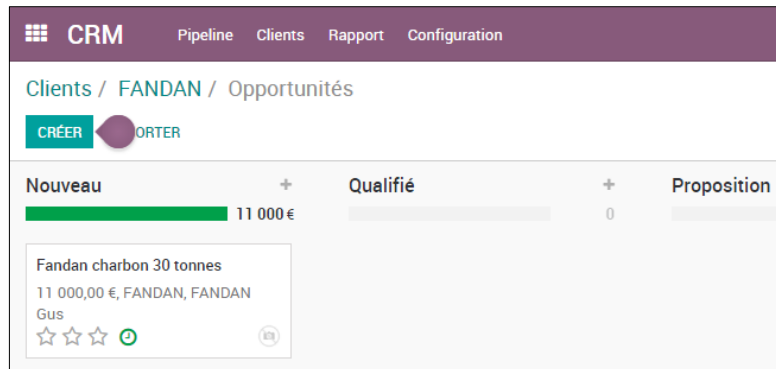


6-03 – Planifier un rendez-vous avec une opportunité

- Ouvrez l'application : **CRM**.
- Menu : **Clients**
- Cliquez le client à traiter.
- Cliquez le bouton : **Réunion**
- Activez la semaine et le jour souhaité en utilisant les boutons de défilement et le calendrier à droite et sélectionner les calendriers à afficher
- Cliquez l'heure à laquelle placer le rendez-vous
- Saisir le texte d'explication.
- Cliquez : **CREER**.
- ⇒ Le rendez-vous est affiché sur le planning.
- Cliquez-glissez la bordure du RDV pour en modifier la durée ou Cliquez-glissez le RDV pour le déplacer.
- Double-Cliquez le RDV pour un paramétrage approfondi.
- Cliquez le bouton : **MODIFIER**.
- Modifier éventuellement les personnes concernées par le RDV, la durée, etc.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.
- ⇒ Le rendez-vous est confirmé et il est affiché dans la fiche du prospect/client.

6-04 – Transformer une opportunité en devis

- Ouvrez l'application : **CRM**.
- Menu : **Clients**.
 - ⇒ Les clients sont affichés.
- Cliquez le client à traiter.
 - ⇒ La fiche du client est affichée.
- Cliquez le bouton : **Opportunité**.
 - ⇒ L'opportunité est affichée dans une fenêtre kanban, modifier éventuellement l'affichage.

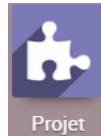


- Cliquez l'opportunité pour l'Ouvrez.
- Cliquez le bouton : **NOUVEAU DEVIS**.
 - ⇒ Le protocole est ensuite celui d'une vente normale.

7 - Gestion de projet

7-01 – Créer un projet

- Installer l'application : **Projet**.
 - Ouvrez l'application : **Projet**.
 - Cliquez le bouton : **CREER**.
 - Saisir le nom du projet et paramétrer éventuellement un mél pour le projet.
 - Cliquez le bouton : **CREER**.
- ⇒ Le projet est affiché dans une fenêtre kanban.



7-02 – Gérer les tâches d'un projet

1. Activez le projet

- Ouvrez l'application : **Projet**.
 - Cliquez le projet auquel ajouter une tâche.
- ⇒ La fenêtre de gestion du projet est affichée en mode kanban.

2. Créer les tâches

- Cliquez le bouton : **CREER**.
 - Saisir le descriptif de la tâche avec son échéance.
 - Cliquez le lien **Tâches** dans la barre d'adresse pour revenir à la fenêtre de gestion du projet.
- ⇒ La tâche est affichée dans la vue kanban.

■ Ajouter de nouvelle tâche

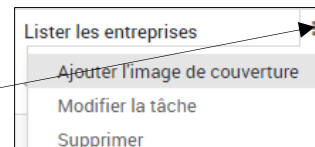
- Cliquez le bouton +.
- Saisir le titre de la tâche.
- Cliquez : **AJOUTER**

■ Paramétrer la tâche

- Cliquez la tâche à paramétrer.
- Cliquez le bouton : **MODIFIER**.
- Saisir le descriptif de la tâche avec son échéance.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.

■ Supprimer une tâche

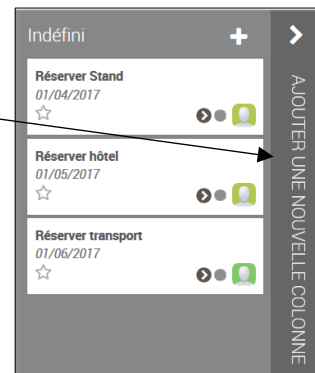
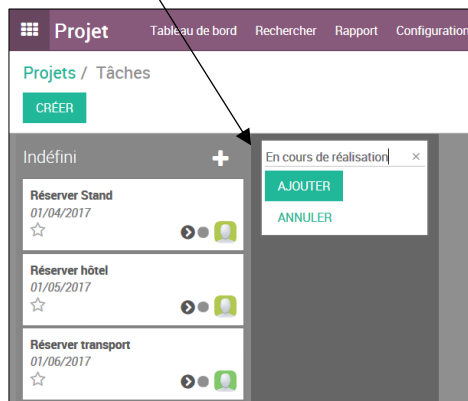
- Cliquez le bouton menu de la tâche à supprimer – **Supprimer**.
- Confirmer la suppression de la tâche.



3. Paramétrer les étapes d'un projet

■ Créer les étapes

- Cliquez le volet : **Ajouter une nouvelle colonne**
- Saisir le nom de l'étape



- Cliquez : **AJOUTER**.
- Recommencer pour chaque étape à créer.

- **Déplacer une tâche dans une étape**

- Cliquez-glissez la tâche dans l'étape souhaitée.


- **Modifier l'affichage**

- Cliquez le bouton : **Liste**  pour voir la liste des tâches.

⇒ Il est possible de développer les tâches d'une étape en cliquant le triangle à gauche du nom de l'étape.

- Cliquez le bouton : **Kanban**  pour voir les tâches.

- Cliquez le bouton : **Calendrier**  pour voir les tâches dans un calendrier.

- Cliquez le bouton : **Tableau croisé dynamique**  pour afficher une synthèse quantitative des tâches.

8 - Gérer les documents

8-01 – Lier et archiver les documents

odoo peut attacher des documents numériques externes à des documents odoo internes. Cette opération les rend plus facile d'accès et permet de regrouper autour d'un document tous ceux qui lui sont liés ou qui en ont résultés (*lier une carte de séjour, un permis de conduire à un contrat de travail...*)

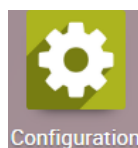
(Le module de GED n'est plus disponible depuis la version 8 d'odoo).

- Activez le module qui contient le document auquel attacher un autre document numérique.
- Ouvrez le document auquel attacher un fichier.
- Cliquez le bouton : **Pièces(s) jointe(s) - Ajouter...**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier numérique à lier.
- Cliquez le bouton : **Ouvrez.**
- ⇒ Le bouton indique le nombre de documents attachés au document source. En cliquant le bouton déroulant les documents liés sont affichés.
- Pour Ouvrez un document, Cliquez le dans la liste.

9 - Gestion des droits d'accès

9-01 – Ajouter un nouvel utilisateur à odoo

- Activez l'écran des applications d'odoo.
- Ouvrez l'application : **Configuration.**
- ⇒ Le tableau de bord est affiché.
- Cliquez l'option : **Gérer les droits d'accès.**



Configuration



- Cliquez le bouton : **CREER.**
- Saisir le nom de l'employé et son mèl au sein de l'entreprise.
- Paramétrer les droits d'accès aux applications de l'employé.

Quatre niveaux d'utilisation sont possibles (ce nombre peut varier selon les modules et l'utilisateur :

- Aucun accès (sélectionner ligne vide),
- Utilisateur de ses propres documents,
- Utilisateur de tous les documents,
- Gestionnaire (tous les droits création, lecture, écriture).

- Cliquez en face de chaque application le bouton déroulant et sélectionner les droits accordés à l'utilisateur actif sur cette application.
- Cliquez : **SAUVEGARDER.**

9-02 – Paramétrer des droits d'accès

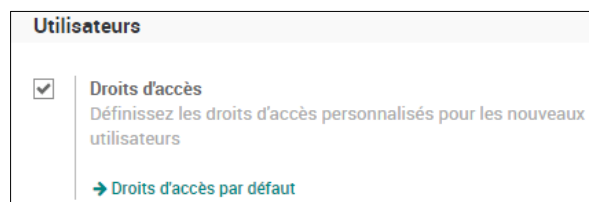
- Activez l'écran des applications d'odoo.
- Ouvrez l'application : **Configuration.**
- ⇒ Le tableau de bord est affiché.
- Cliquez l'option : **Gérer les droits d'accès.**
- Cliquez l'utilisateur pour lequel paramétrer des droits d'accès.
- Cliquez le bouton : **MODIFIER.**
- Cliquez en face de chaque application le bouton déroulant et sélectionner les droits accordés sur cette application.
- Cliquez : **SAUVEGARDER.**

9-03 – Modifier le mot de passe d'un utilisateur

Pour modifier les droits d'accès vous devez Activer au préalable Activez la case : **Droit d'accès** dans la fenêtre de configuration de l'application : **Configuration**.

1. Autoriser le paramétrage des droits d'accès

- Ouvrez l'application : **Configuration**.
- Menu : **Paramètres généraux**.
- Faire défiler l'écran vers le bas
- Activez la case : **Droit d'accès**.
- Cliquez le bouton : **SAUVEGARDER**.



4. Modifier le mot de passe d'un utilisateur

- Activez l'écran des applications d'odoo.
- Ouvrez l'application : **Configuration**.
- ⇒ Le tableau de bord est affiché :
- Cliquez l'option : **Gérer les droits d'accès**.
- Cliquez l'employé à traiter.
- Cliquez le bouton : **Action - Modifier le mot de passe**.
- Saisir le nouveau mot de passe.
- Cliquez le bouton : **MODIFIER LE MOT DE PASSE**.

