


La Gestion Électronique des documents (GED) consiste à classer et archiver les documents sous forme numérique pour les rendre facilement accessibles.

odoo gère et archive tous les documents créés lors des achats, des ventes, des embauches, etc. Chaque document peut être retrouvé et ouvert à la demande.

1. ATTACHER UNE PIÈCE JOINTE A UN DOCUMENT



Nous allons attacher une facture fournisseur à un bon de commande.

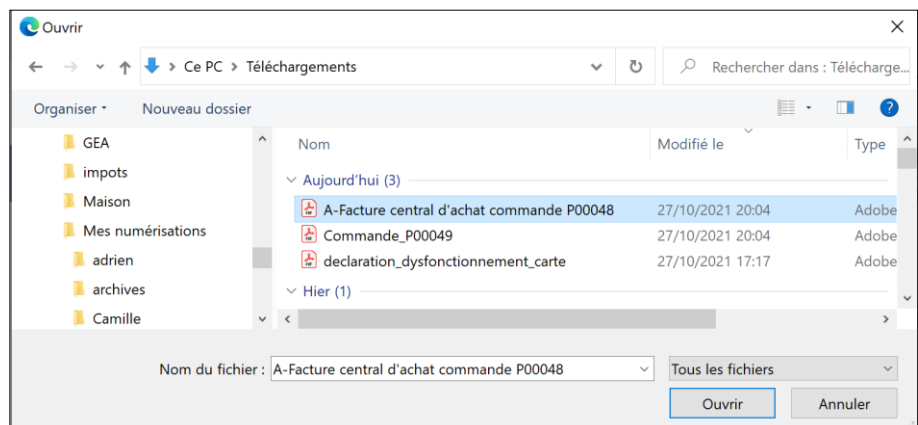
- Cliquez sur le bouton  puis activez le module **Achats**.
 - Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Bons de commande**.
- ⇒ Les bons de commande sont affichés.

<input type="checkbox"/>	Référence	Date de confir...	Fournisseur	Date de récep...	Responsable ...	Activité suiva...	Total	État de fact...
<input type="checkbox"/>	☆ P00049	10/10/2021	Centrale d'achat	10/10/2021 12:...	TERRIER ...		2 880,00 €	Complète...
<input type="checkbox"/>	☆ P00048	08/10/2021	Centrale d'achat	08/10/2021 12:...	ANOUR S...		588,00 €	Complète...
<input type="checkbox"/>	☆ P00046	02/10/2021	Centrale d'achat	01/10/2021 12:...	ANOUR S...		588,00 €	Rien à facturer
<input type="checkbox"/>	☆ P00044	13/09/2021	Centrale d'achat	29/11/2021 12:...	DUMAS A...		0,00 €	Rien à facturer

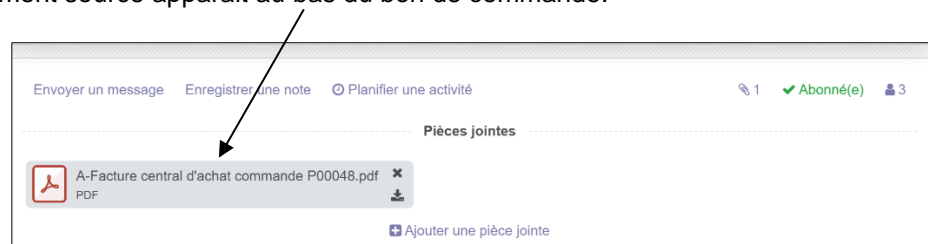
- Ouvrez le bon de commande auquel attacher un fichier.
 - Faites défiler le bon de commande.
- ⇒ Au-dessous du bon de commande le bouton **Trombone** est affiché.



- Cliquez sur le bouton trombone pour afficher le lien .
- Cliquez sur le bouton .
- Sélectionnez l'unité, le dossier puis le fichier à lier.



- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- ⇒ Le document attaché au document source apparaît au bas du bon de commande.



2. VISUALISER L'ARCHIVAGE AUTOMATIQUE DES DOCUMENTS

Nous allons visualiser l'archivage automatique des documents et voir comment odoo met en pièce jointe dans le volet de discussion les documents envoyés.

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** ou **Fournisseurs** puis **Factures**.
- ⇒ Chaque module archive l'historique des documents créés, ce qui constitue, en soi, une gestion électronique des documents (GED).

<input type="checkbox"/>	Numéro	Client	Date de facturat...	Date d'échéanc...	Activité suivante	Taxes exclues	Total	Statut	État du paiem...
<input type="checkbox"/>	FAC/2021/10/0005	CYCLO RANDO...	27/10/2021	Dans 30 jours		594,97 €	713,96 €	Comptabilisé	Non payées
<input type="checkbox"/>	FAC/2021/10/0004	CYCLO RANDO...	27/10/2021			254,99 €	305,99 €	Comptabilisé	Payé
<input type="checkbox"/>	FAC/2021/10/0003	Outdoot Larzac SA	26/10/2021	Dans 7 jours		50,00 €	60,00 €	Comptabilisé	Non payées
<input type="checkbox"/>	FAC/2021/10/0002	CYCLO RANDO...	15/10/2021			1 199,88 €	1 439,84 €	Comptabilisé	Payé

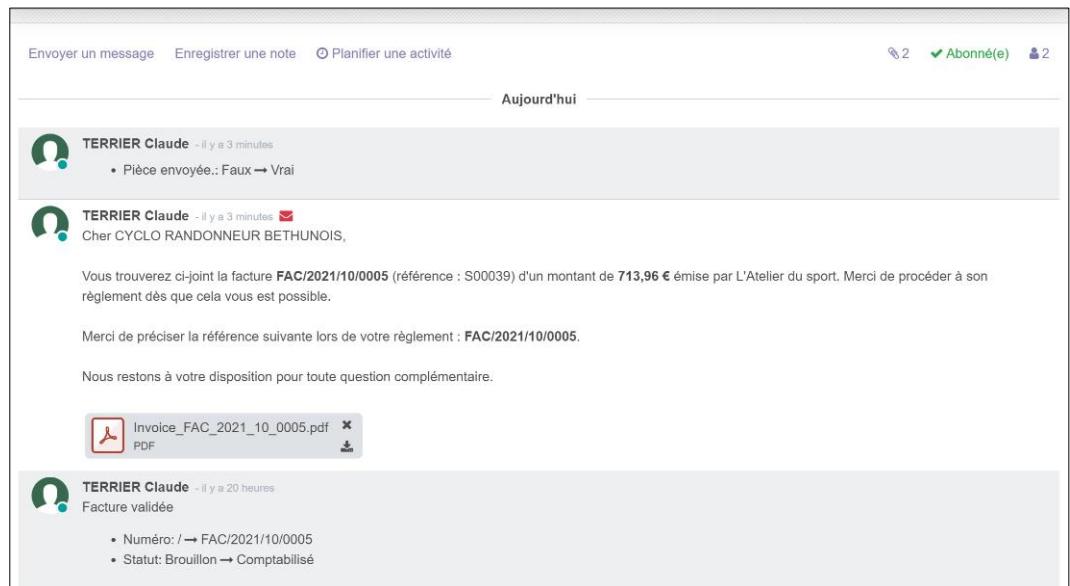
Nous allons envoyer et imprimer une facture à un client.

- Cliquez sur la facture à traiter pour l'ouvrir.
- Faites défiler la facture vers le bas pour afficher la zone de discussion.
- ⇒ Les opérations réalisées précédemment sont affichées.

- Cliquez sur le bouton **Envoyer & imprimer**.

- Activez la case **Email** puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- Faites défiler la facture vers le bas pour afficher la zone de discussion.

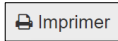
⇒ Les opérations réalisées précédemment sont affichées et la facture apparaît en pièce jointe.



3. METTRE EN PLACE UNE SAUVEGARDE EXTERNE

Cette solution consiste à créer un espace de sauvegarde sur disque dur ou en cloud dans lequel sauvegarder tous les documents au format PDF générés à l'occasion des opérations réalisées dans odoo.

L'administrateur peut créer une arborescence de dossiers qui enregistrent les devis, les bons de commande, les factures, les contrats, etc.

- Activez le module **Ventes, Achats** ou **Comptabilité**.
 - Affichez les documents à traiter.
 - Cliquez sur le document à imprimer pour l'ouvrir.
 - Cliquez sur le bouton  puis sur l'option qui correspond au document à imprimer.
- ⇒ Le document est édité au format PDF et il est enregistré dans le dossier **Téléchargements** ou **Downloads**.

- Ouvrez le dossier **Téléchargements** ou **Downloads**.
- Cliquez-glissez le fichier PDF dans le dossier destination du document à sauvegarder.

