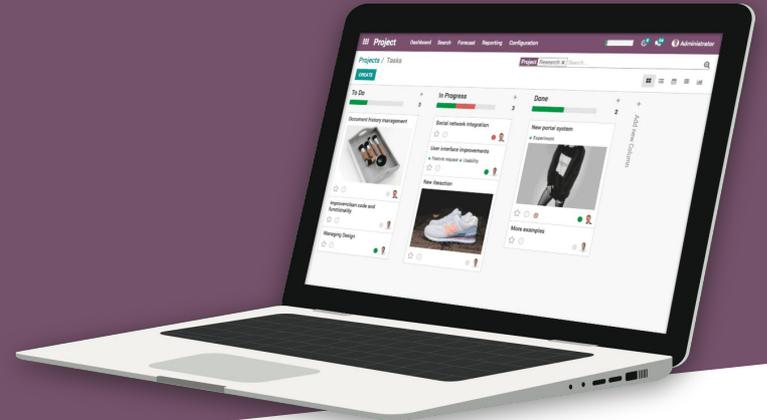


odoo

La solution **unique** qui gère toutes les activités de votre entreprise.

Formation

Document V17



PHIDIAS, 45 rue Frédéric Joliot Curie, CS 10002 - Technopôle de Château-Gombert,
13382 Marseille Cedex 13 - Tél. : + 33 (0)4 91 11 88 40 - www.phidias.fr

 **Phidias**
INTÉGRATEUR DU LIBRE

Sommaire

- Tableau de bord
- Paramètres
- Espaces de travail
- Étiquettes
- Actions
- Partager les liens
- Modèle de feuille de calculs
- Fonctionnalités



Tableau de bord



The screenshot displays the Odoo Documents interface. At the top, there are navigation tabs for 'Documents' and 'Configuration', a search bar labeled 'Rechercher...', and a 'Charger' button. The main area contains three document cards:

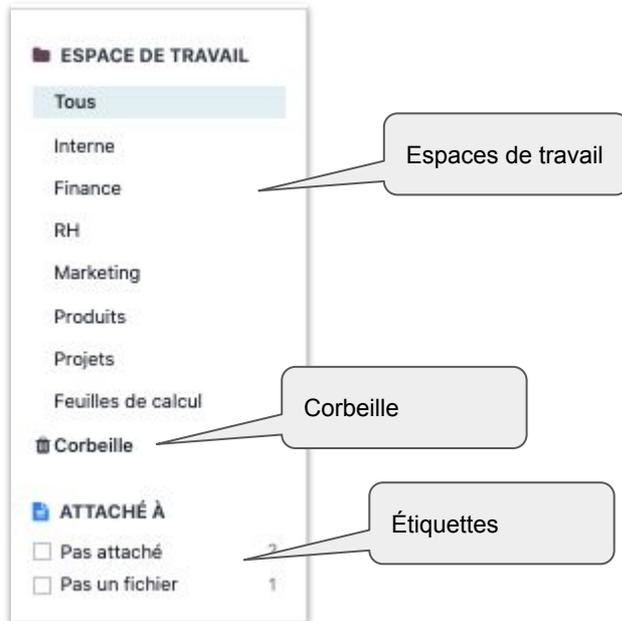
- mail.png**: Status > Boîte de réception
- Mails_inbox.pdf**: Status > Boîte de réception
- Video: Odoo documents**: URL: https://youtu.be/... Status > Validé Modèles > Présentations

On the left, a sidebar lists categories under 'ESPACE DE TRAVAIL' (Tous, Interne, Finance, RH, Marketing, Produits, Projets, Feuilles de calcul) and 'Corbeille'. Below that, 'ATTACHÉ À' shows 'Pas attaché' (2) and 'Pas un fichier' (1).

The right sidebar shows details for the selected document:

- Nom**: mail.png
- Contact**: [dropdown]
- Détenteur**: OdooBot
- ...**: Interne
- Étiquettes**: [empty]
- Actions**:
 - Envoyer à Juridique
 - Créer une tâche
 - Créer une facture fournisseur
 - Désapprouver





C'est l'ensemble des espaces de travail et/ou sous espaces de travail et la liste des étiquettes.

Ces éléments sont paramétrables dans la configuration.



- Planification d'activité
- Permet de chatter avec le propriétaire du document
- L'étiquette du dossier
- Corbeille
- Type de document
- Date de chargement du dossier

Liste

<input type="checkbox"/>	Document	Étiquettes	Contact	Type	Créé le
<input type="checkbox"/>	TEST			Fichier	19/01/2024 15:15:18
<input type="checkbox"/>	mail.png	Statut > Boîte de réception	OdooBot	Fichier	19/01/2024 12:04:59
<input type="checkbox"/>	Mails_inbox.pdf	Statut > Boîte de réception	OdooBot	Fichier	19/01/2024 12:04:59
<input type="checkbox"/>	Video: Odoo Documents	Statut > Validé Modèles > Présentations	OdooBot	URL	19/01/2024 12:04:59



permet de remplacer le document par un autre document. L'historique de ce document apparaîtra sous les boutons d'actions

Permet de télécharger le document dans son pc, tablette, etc...

Nom du document

Le responsable du document. Par défaut, c'est l'utilisateur qui a chargé le document.

Verrouiller : plus de possibilité d'archiver ou de remplacer

Partage un ensemble de documents en document unique

Permet d'afficher le tchateur (note interne, activité, etc..)

Permet de mettre en corbeille un document

Nom

Mails_inbox.pdf

Contact

contact lié à ce document

Détenteur

OdooBot

L'espace de travail où se trouve le document

Internes

Étiquettes

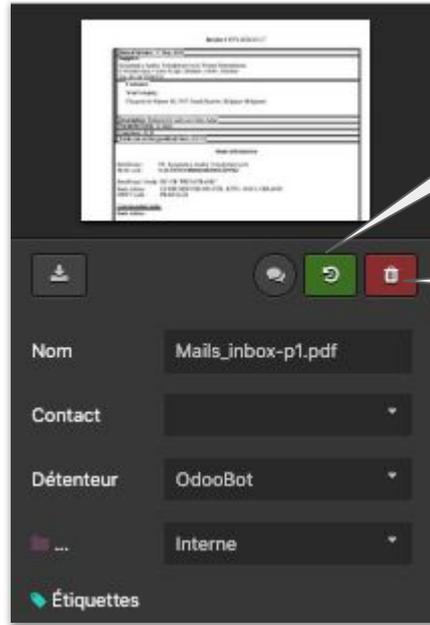
Liste des étiquettes lié à ce document

Actions

- Envoyer à Juridique
- Créer une tâche
- Signer
- Créer une facture fournisseur
- Désapprouver

Liste des actions à réaliser pour ce document





Permet de restaurer le document dans son espace de travail de base

Permet de supprimer définitivement un document

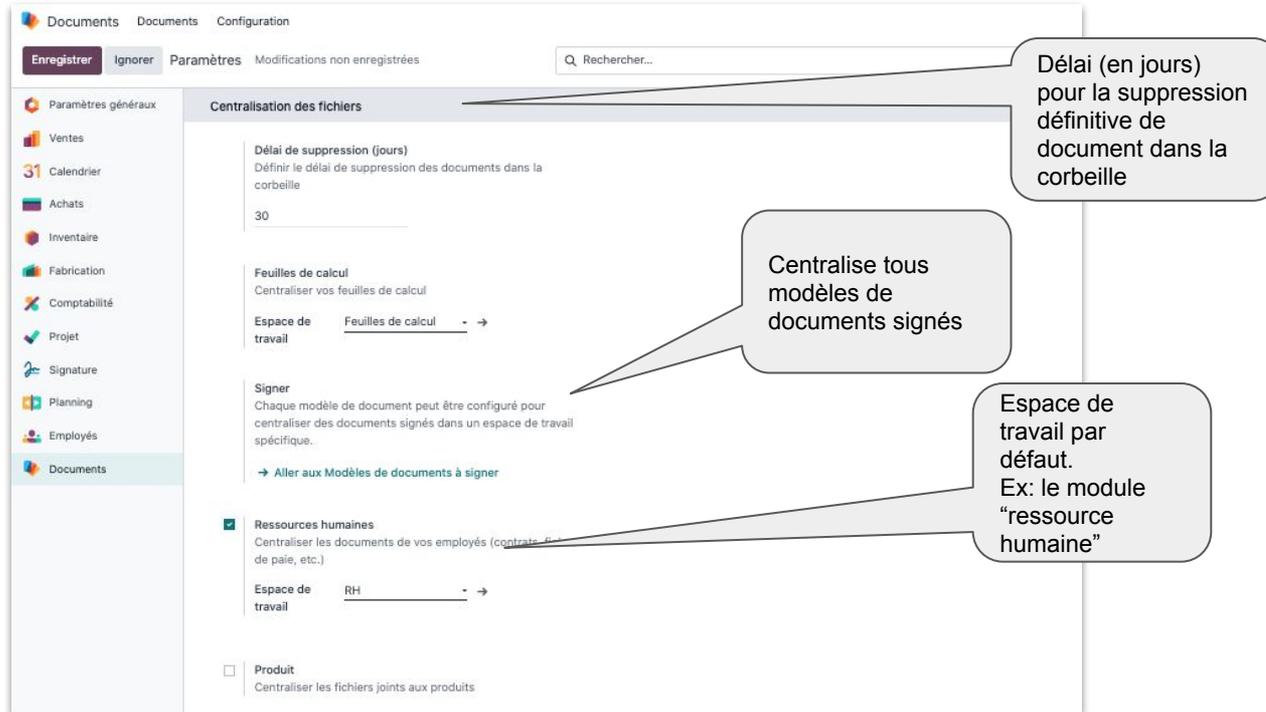


Paramètres

C'est l'ensemble des modules et objets non exhaustifs pour lesquels, l'utilisateur peut définir par défaut :

- Un espace de travail
- Des étiquettes

NB: Tous les modules ne possèdent pas automatiquement un espace de travail et des étiquettes par défaut



Documents Documents Configuration

Enregistrer Ignorer Paramètres Modifications non enregistrées

Q Rechercher...

Paramètres généraux

Ventes

31 Calendrier

Achats

Inventaire

Fabrication

Comptabilité

Projet

Signature

Planning

Employés

Documents

Centralisation des fichiers

Délai de suppression (jours)
Définir le délai de suppression des documents dans la corbeille

30

Feuilles de calcul
Centraliser vos feuilles de calcul

Espace de travail Feuilles de calcul →

Signer
Chaque modèle de document peut être configuré pour centraliser des documents signés dans un espace de travail spécifique.

→ Aller aux Modèles de documents à signer

Ressources humaines
Centraliser les documents de vos employés (contrats, fiches de paie, etc.)

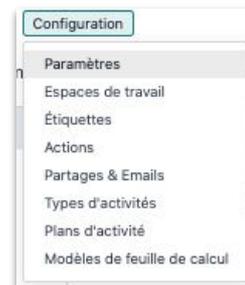
Espace de travail RH →

Produit
Centraliser les fichiers joints aux produits

Délai (en jours) pour la suppression définitive de document dans la corbeille

Centralise tous modèles de documents signés

Espace de travail par défaut. Ex: le module "ressource humaine"



Configuration

- Paramètres
- Espaces de travail
- Étiquettes
- Actions
- Partages & Emails
- Types d'activités
- Plans d'activité
- Modèles de feuille de calcul

Espaces de travail

Nouveau Espaces de travail Rechercher... 1-7/7

Espace de travail	Actif	Catégories d'étiquette	Groupes en écriture	Groupes de lecture
Interne		Statut, Connaissances, Modèles		
Finance		Statut, Documents, Exercices fiscaux		
RH		Documents	Employés / Gestionnaire : Gère...	Types d'utilisateur / Utilisateur ...
Marketing		Assets		
Produits		Documents		
Projets		Statut		
Feuilles de calcul			Types d'utilisateur / Utilisateur ...	Types d'utilisateur / Utilisateur ...

En cliquant sur un espace, on obtient :

Nom de l'espace de travail

Nom de l'espace de travail parent.

Différente(s) catégorie(s) de l'espace de travail

L'ensemble des étiquettes par catégorie

Le nombre d'actions associé à cet espace de travail

Le nombre de document associé à cet espace de travail

The screenshot shows the configuration page for the 'Interne' workspace. It includes a breadcrumb 'Espaces de travail interne', a 'Nom' field with the value 'Interne', and a 'Description' field. Below these are three tabs: 'Étiquettes', 'Droits d'accès', and 'Description'. The 'Étiquettes' tab is active, showing a table with columns 'Catégorie' and 'Étiquettes'. The table lists categories like 'Statut', 'Connaissances', and 'Modèles', each with associated tags and a trash icon. At the top right of the configuration page, there are two summary statistics: 'Actions' (6) and 'Documents' (7).

- Configuration
- Paramètres
 - Espaces de travail
 - Étiquettes
 - Actions
 - Partages & Emails
 - Types d'activités
 - Plans d'activité
 - Modèles de feuille de calcul

Nouveau Espaces de travail
Interne

Actions 6 Documents 7

Nom
Interne

Espace de travail
parent ?

Étiquettes Droits d'accès Description

ACCÈS EN ÉCRITURE ACCÈS EN LECTURE

Groupes en écriture ? Groupes de lecture ?

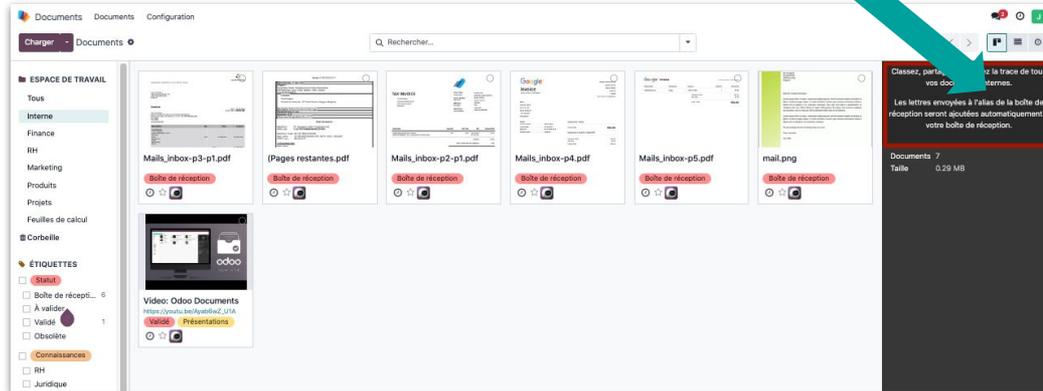
Le(s) groupe de sécurité(s) qui a/ont le droits de :
Lecture

Configuration

- Paramètres
- Espaces de travail**
- Étiquettes
- Actions
- Partages & Emails
- Types d'activités
- Plans d'activité
- Modèles de feuille de calcul

Le(s) groupe de sécurité(s) qui a/ont les droits de :
**Création
Lecture
Edition**

La description qui apparaîtra dans le tableau lorsque l'utilisateur cliquera sur l'espace de travail



Étiquettes

Nouveau Étiquettes Q Rechercher... 1-10 / 10

Espace de travail	Catégorie	Étiquettes
<input type="checkbox"/> Interne	Statut	Boîte de réception A valider Validé Obsolète
<input type="checkbox"/> Interne	Connaissances	Juridique RH Ventes Autre
<input type="checkbox"/> Interne	Modèles	Contrats Projet Présentations Texte
<input type="checkbox"/> Finance	Statut	Boîte de réception A valider Validé
<input type="checkbox"/> Produits	Documents	Nouveau Plans Fiches de données Caractéristiques techniques MSDS
<input type="checkbox"/> Finance	Documents	Addition Note de frais TVA Fiscal Financier Contrats
<input type="checkbox"/> Finance	Exercices fiscaux	2024 2023
<input type="checkbox"/> RH	Documents	Absences Documents employés Certifications
<input type="checkbox"/> Marketing	Assets	Publicités Brochures Images Vidéos
<input type="checkbox"/> Projets	Statut	Brouillon A valider Validé Obsolète

En cliquant sur un espace, on obtient :

Catégorie d'étiquette

Statut

Espace de travail Interne

Étiquettes Infobulle

Nom

Boîte de réception	
À valider	
Validé	
Obsolète	

[Ajouter une ligne](#)

Nom de l'espace de travail associé

Nom de la catégorie de l'étiquette

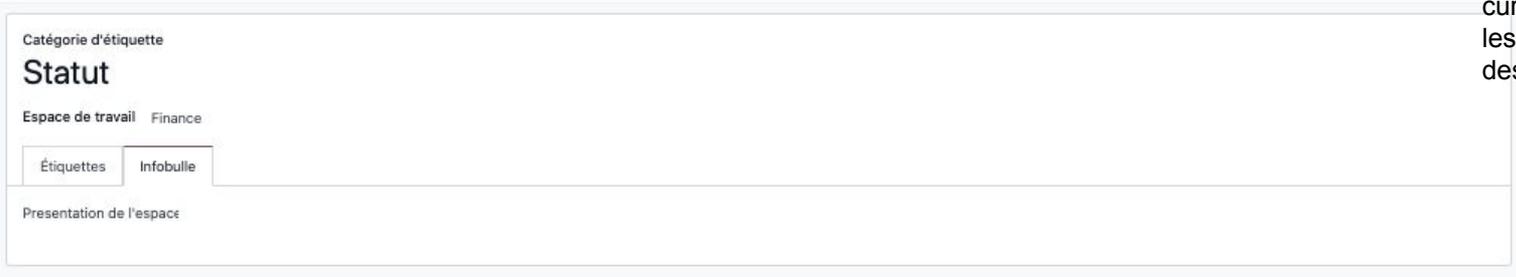
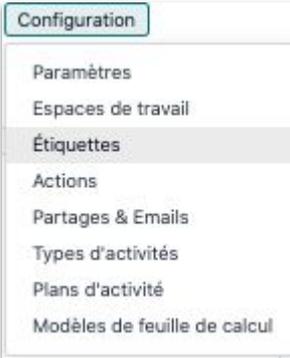
Nom des étiquettes

Configuration

- Paramètres
- Espaces de travail
- Étiquettes**
- Actions
- Partages & Emails
- Types d'activités
- Plans d'activité
- Modèles de feuille de calcul



L'information apparaît lorsque le curseur de l'utilisateur survole soit les étiquettes ou soit la catégorie des étiquettes.



Actions

Nouveau Actions du flux de travail

Q Rechercher...

1-23 / 23

Espace de travail associé	Nom du bouton d'action	Créé le
Interne	Envoyer à Juridique	19/01/2024 12:04:59
Interne	Créer une tâche	19/01/2024 12:05:05
Projets	Créer une tâche	19/01/2024 12:05:05
Interne	Signer	19/01/2024 12:05:06
Interne	Marquer comme brouillon	19/01/2024 12:04:59



En cliquant sur un espace, on obtient :

Nom de l'action ?

Envoyer à Juridique

Permet d'envoyer un mail juridique

Conditions Actions

Espace de travail associé ? Interne

Type de condition ?

Critères

Domaine

Prendre tous des règles suivantes :

est dans

Statut > Boîte de réception X Statut > Validé X

Inclure les archivés

Nom de l'action

L'information apparaît lorsque le curseur de l'utilisateur survole cette action

Nom de l'espace de travail associé

En Mode développeur :
 Type de condition :
Critères
 (étiquettes, contact ou propriétaire)
Domaine
 (enregistrements)

L'ensemble de ces conditions doivent être réunies pour que le bouton apparaisse

- Configuration
- Paramètres
 - Espaces de travail
 - Étiquettes
 - Actions**
 - Partages & Emails
 - Types d'activités
 - Plans d'activité
 - Modèles de feuille de calcul

Nom de l'action
Envoyer à Juridique

Info bulle "envoyer à ju"

Conditions Actions

Définir le contact
Définir le propriétaire

Définir les étiquettes

Action	Catégorie	Étiquette
Remplacer par	Statut	Statut > A Valider
Ajouter	Connaissances	Connaissances > Légal
Ajouter une ligne		

Activités

Marquer tout comme Fait

Planifier une activité

Type d'activité A valider

Résumé Ex. : Proposition d'examen

Note d'activité Enregistré

Déplacer vers un espace de travail

Créer

Date d'échéance dans 0 Jours

Définir l'activité sur le propriétaire du document

Responsable

Nom du contact qui apparaîtra **automatiquement**

Nom du propriétaire qui apparaîtra **automatiquement**

Les actions de mises à jour des étiquettes suivant trois actions :
Ajouter
Remplacer
Supprimer

Si cochée, une activité dont le type est précisé est généré **automatiquement**

Le résumé qui apparaîtra **automatiquement** lorsque ce type d'activité sera sélectionné

Si coché, Cliquez **automatiquement** sur le bouton "marquer comme fait" du ou des activités associés

Nom de l'espace de travail où sera déplacé le document **automatiquement**

L'action qui sera générée automatiquement.
Ex :
Création d'une facture client
Création d'une tâche

Date butoir pour effectuer ce type d'activité en **jours, semaine** ou **mois**

Si cochée, une notification d'activité apparaîtra **automatiquement** dans l'espace du propriétaire.

- Configuration
- Paramètres
 - Espaces de travail
 - Étiquettes
 - Actions**
 - Partages & Emails
 - Types d'activités
 - Plans d'activité
 - Modèles de feuille de calcul

Partager les liens

C'est l'ensemble des liens vers les documents partagés et les e-mails

Adresse mail générique pour réceptionner des documents dans l'espace de travail associé

Nom du lien de partage

Le lien URL dans lequel sera chargé/télécharger les documents

Date butoir de validité du lien

L'espace de travail dans lequel sera chargé/télécharger les documents

Étiquettes affichée par défaut

L'ensemble des valeurs par défaut qui seront affichées automatiquement lors du chargement du document dans l'espace de travail.

Type d'autorisation :
Télécharger : l'utilisateur qui possède le lien a **uniquement** à la possibilité de télécharger le/les document(s) de l'espace de travail.
Download et Upload : l'utilisateur qui possède le lien a la possibilité de télécharger/charger le/les document(s) de l'espace de travail.

The screenshot shows the Odoo document sharing configuration page. Key elements include:

- URL:** A text field containing a long alphanumeric string.
- Nom:** A dropdown menu currently set to "Inbox Financial".
- Autorise à:** Radio buttons for "Télécharger" (selected) and "Télécharger et charger".
- Charger par email:** A checked checkbox.
- Espace de travail:** A dropdown menu set to "Finance".
- Inclure les sous-dossiers:** An unchecked checkbox.
- Valide jusqu'au:** A date selection field.
- VALEURS PAR DÉFAUT DES DOCUMENTS CHARGÉS:** A section with various settings like "Propriétaire du document" (OdooBot), "Créer une nouvelle activité" (checked), "Type d'activité" (Boîte de réception), "Date d'échéance dans" (0 Jours), "Résumé" (par ex. Proposition d'examen), and "Responsable".
- Configuration menu:** A sidebar menu with options like "Paramètres", "Espaces de travail", "Étiquettes", "Actions", "Partages & Emails", "Types d'activités", "Plans d'activité", and "Modèles de feuille de calcul".

Modèle de feuille calculs

C'est l'ensemble des feuilles de calculs stockées dans le module.
 Odoo propose par défaut les modèle de feuille de calcul ci-dessous :

Modèles de feuille de calcul

Recherche...

⌵ Filtres ⌵ Regrouper par ★ Favoris 1-6 / 6

<input type="checkbox"/>	Nom	Créé par	Créé le	Données	
<input type="checkbox"/>	Budget Report (Quarterly)	OdooBot	19/10/2022 11:58:45		+ Nouvelle feuille de calcul Modifier Faire une copie
<input type="checkbox"/>	Budget Report (Monthly)	OdooBot	19/10/2022 11:58:45		+ Nouvelle feuille de calcul Modifier Faire une copie
<input type="checkbox"/>	Pipeline Revenue Report (Monthly)	OdooBot	19/10/2022 11:58:46		+ Nouvelle feuille de calcul Modifier Faire une copie
<input type="checkbox"/>	MRR/NRR Pipeline Revenue Report (Monthly)	OdooBot	19/10/2022 11:58:46		+ Nouvelle feuille de calcul Modifier Faire une copie
<input type="checkbox"/>	Pipeline dashboard	OdooBot	19/10/2022 11:58:46		+ Nouvelle feuille de calcul Modifier Faire une copie
<input type="checkbox"/>	Sales Commission	OdooBot	19/10/2022 11:58:45		+ Nouvelle feuille de calcul Modifier Faire une copie

Modifier la
feuille de calcul
existante

Faire une copie
de la feuille de
calcul existante

Création d'une
nouvelle
feuille de
calcul en
s'inspirant de
celle
sélectionnée

- Configuration
- Paramètres
 - Espaces de travail
 - Étiquettes
 - Actions
 - Partages & Emails
 - Types d'activités
 - Plans d'activité
 - Modèles de feuille de calcul

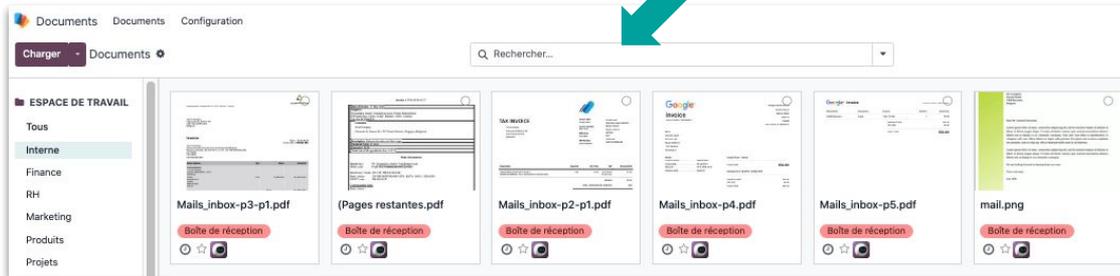
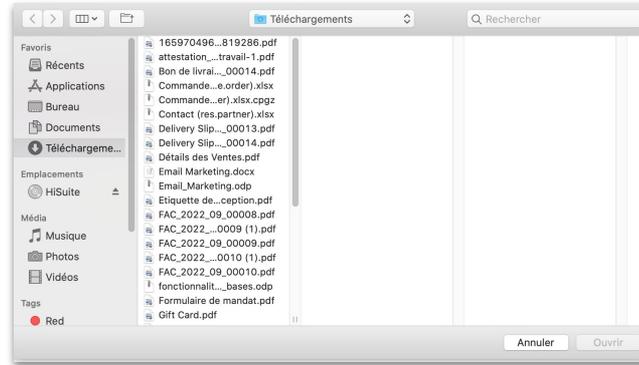
Fonctionnalités

Cette fonctionnalité permet de charger un document dans l'espace de travail sélectionné

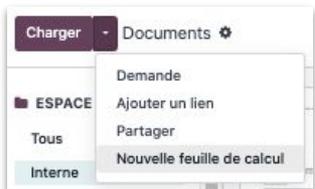
ESPACE DE TRAVAIL

- Tous
- Interne
- Ventes
- Finance**
- RH
- Marketing
- Articles
- Feuille de calcul

Sélectionner l'espace de travail



Cette fonctionnalité permet de créer une feuille de calcul dans l'espace de travail sélectionné.



Cliquer sur le bouton



Sélection de la feuille de calcul



Génération de la feuille de calcul

Cette fonctionnalité permet de faire une demande à un collaborateur.

ESPACE DE TRAVAIL

- Tous
- Interne
- Ventes
- Finance
- RH
- Marketing
- Articles
- Feuille de calcul

Sélectionner l'espace de travail



Charger Documents

- Demande
- Ajouter un lien
- Partager
- Nouvelle feuille de calcul



Demander un fichier

Nom du document
par ex. Note de frais manquante

Demande à _____ Espace de travail Interne

Date d'échéance dans 30 Jours Étiquettes

Message

Demander Ignorer

Compléter la demande

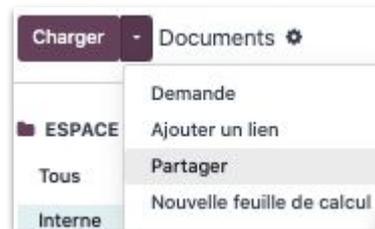
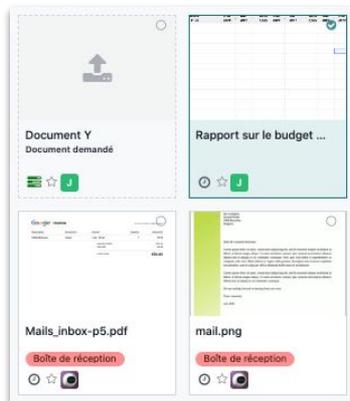
Bouton pour charger le document demandé



L'utilisateur reçoit une notification d'activité au jour de la demande.
L'utilisateur télécharge le document demandé.

Cliquer sur le bouton

Cette fonctionnalité permet de partager un document via un lien URL



Cliquer sur le bouton "partager"



Donner l'URL à la personne désirée pour qu'elle puisse visualiser et télécharger le document

Sélectionner l'espace de travail

Sélectionner le ou les documents à partager

Des questions ?

