




**Fiches ressources  
odoo entreprise  
(v15)**

**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**.
- 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

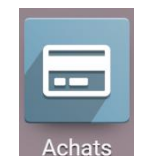
### 1. Configuration générale

- Cliquez éventuellement sur le bouton  pour afficher l'écran d'accueil d'odoo.
- Cliquez sur le module **Paramètres**.
- Sélectionnez dans le volet gauche 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**.




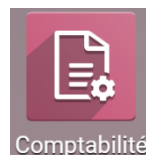
### 3. Configuration de l'application Ventes

- Cliquez éventuellement sur le bouton  pour afficher 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**.



### 4. Configuration de l'application Comptabilité

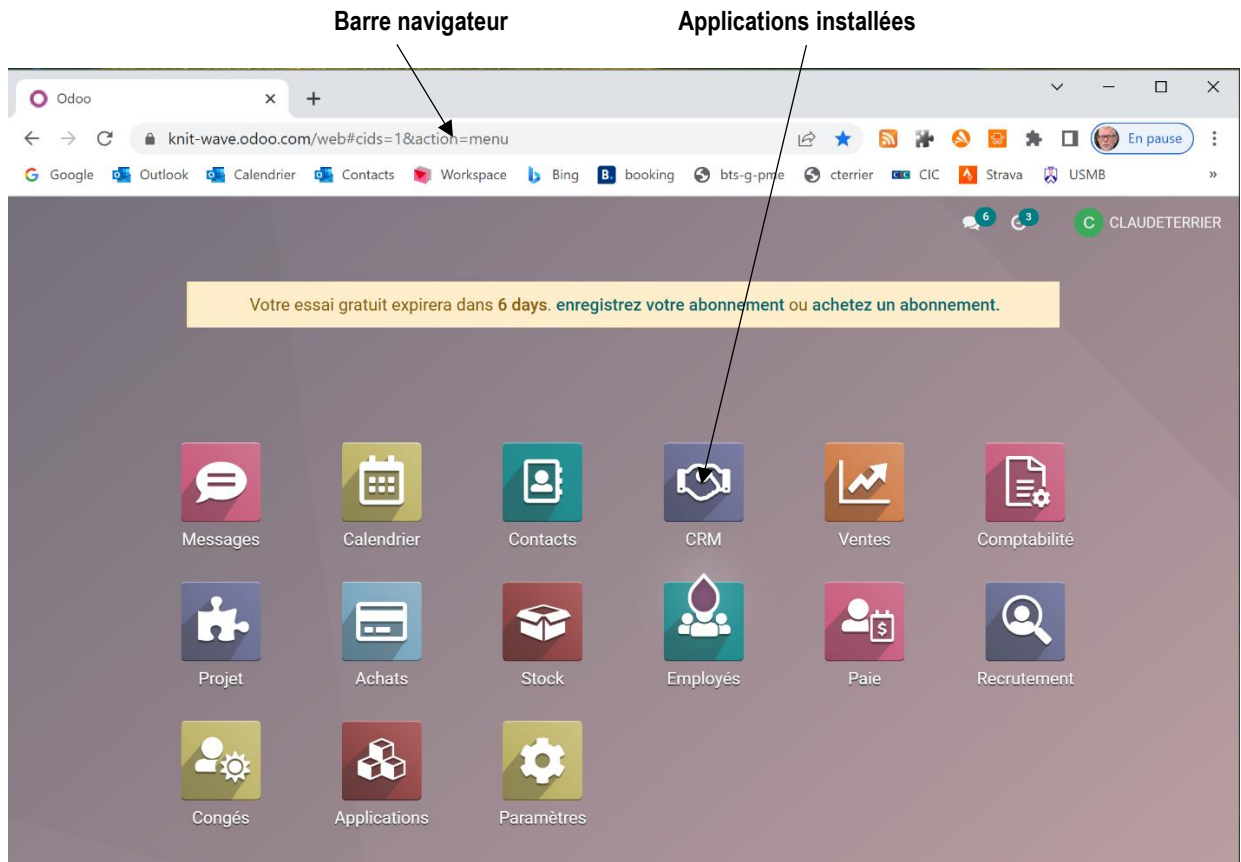
- Cliquez éventuellement sur le bouton  pour afficher l'écran d'accueil d'odoo.
- Cliquez sur l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis sur l'option **Configuration**.
- Paramétrez les taux de TVA (collectée et déductible) par défaut.
- Faites défiler la fenêtre vers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



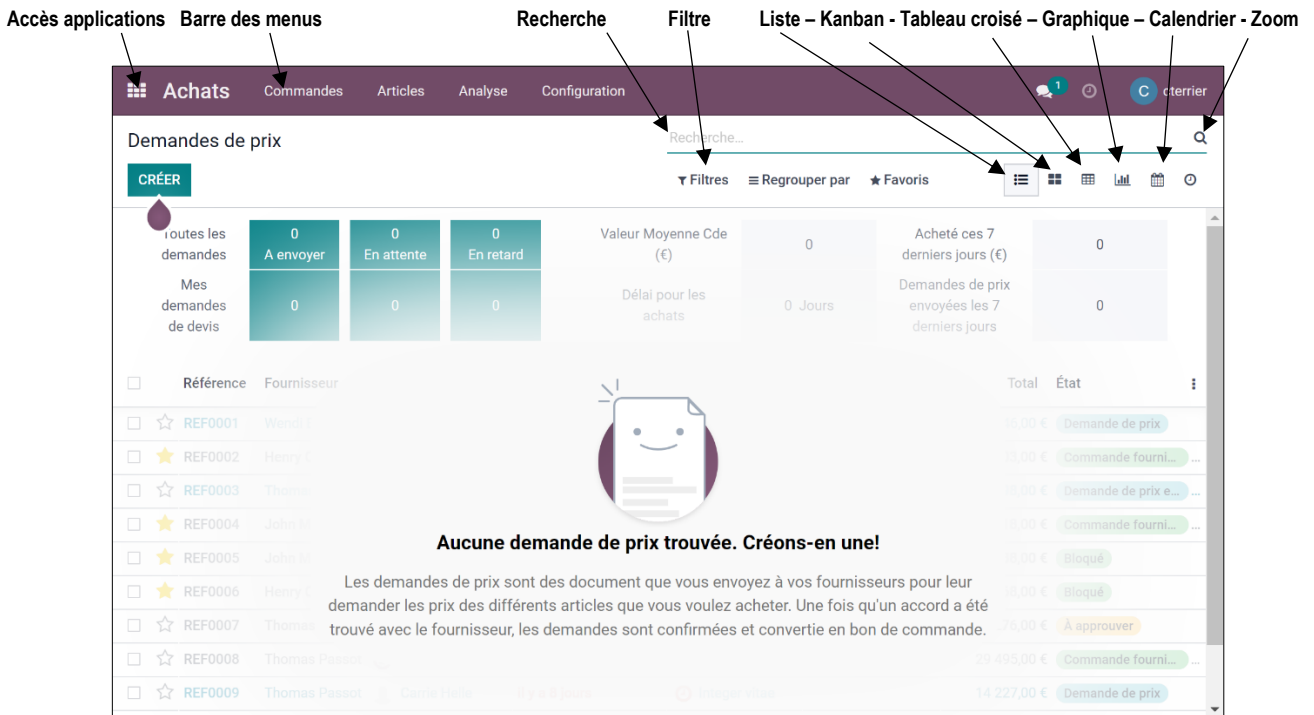
# 1-03- Écran et affichage

## 1. Écran odoo

### ▪ Écran d'accueil



### ▪ Écran d'une application

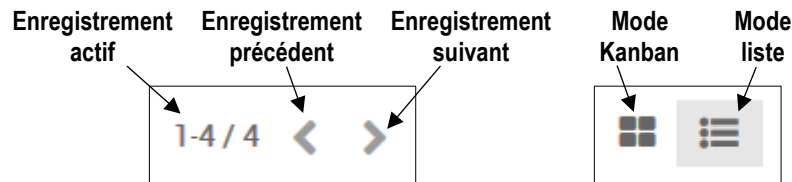


Les options en vert sont les actions qu'il est logique de réaliser.

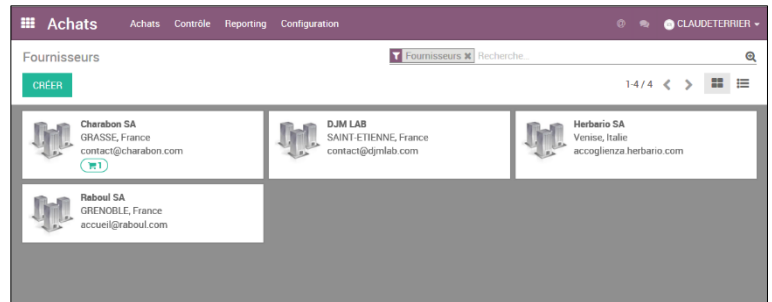
La bulle affichée donne accès à une aide contextuelle.



## 2. Mode d'affichage



### ■ Mode formulaire / kanban



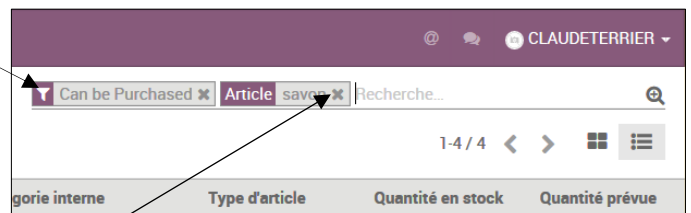
### ■ Mode liste

Nom	Téléphone	Courriel
<input type="checkbox"/> Charabon SA	04 93 12 xx xx	contact@charabon.com
<input type="checkbox"/> DJM LAB	04 77 23 xx xx	contact@djmlab.com
<input type="checkbox"/> Herbario SA	39 (0)8 45 12 xx xx	accoglienza.herbario.com
<input type="checkbox"/> Raboul SA	04 38 87 xx xx	accueil@raboul.com

## 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...)

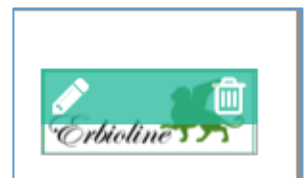
### 1. Paramétrez les coordonnées

- Ouvrez l'application **Paramètres**.
- Cliquez sur l'onglet **Paramètres généraux** à gauche de l'écran.
- Affichez la zone **Société**.
- Cliquez sur le lien de modification → **Mise à jour de l'information**.
- Paramétrez les données.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



### 2. Paramétrez la mise en page des documents

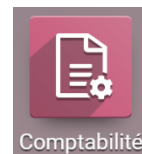
- Cliquez sur le lien de modification → **Configurer la mise en page du document**.
- paramétrez la mise en page des documents.
- Cliquez sur le bouton **Crayon** dans la zone logo.
- Sélectionnez le dossier source puis l'image à utiliser comme logo.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrez**.
- Cliquez sur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



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

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

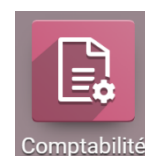
- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Plan comptable**.
- Sélectionnez le compte banque à traiter dans le volet gauche.
- Paramétrez la banque dans la fenêtre affichée.
- Cliquez sur le bouton **CONFIGURATION**.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Modifiez le libellé du compte.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



## 1-06 – Initialiser l'exercice comptable

L'exercice comptable est automatiquement paramétré à partir de l'année en cours. Le paramétrage consiste simplement à préciser dans la configuration la date du dernier jour de l'année comptable.

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



## 1-07 – Initialiser les journaux et les comptes

### 1. Gérer les journaux

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

#### ▪ Modifier un journal

- Cliquez sur 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

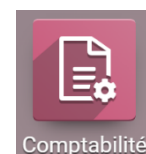
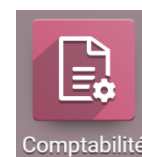
- Cliquez sur le journal à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Action** et sélectionnez l'option **Supprimer**.
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **OK**.

### 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 sur le bouton **SAUVER**.

### ▪ Modifier un compte

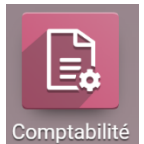
- Filtrez le compte.
- Cliquez sur la ligne du compte à traiter.
- Paramétrez le nom du compte et son type.
- Cliquez sur le bouton **CONFIGURATION**.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Réalisez la modification à réaliser.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

### ▪ Supprimer un compte


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

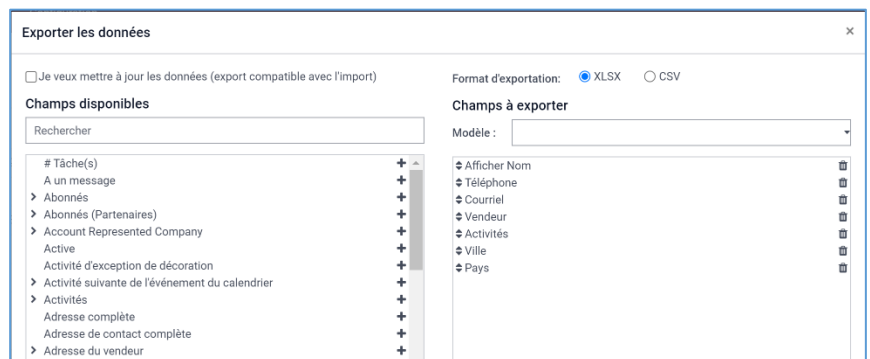
## 1-08 – Mettre à jour les taux et comptes de TVA


- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis sur l'option **Taxes**.
- Cliquez sur la TVA à modifier.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Configurez 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, employés...**
- 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 **Exporter**.
- ⇒ 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) puis cliquez sur le bouton **EXPORTER**.
- ⇒ Les données sont enregistrées dans le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur.

## 2 - Gestion des approvisionnements

### Gestion des articles et des fournisseurs

#### 2-01 – Gérer les fournisseurs

##### 1. Créer un fournisseur

- Activez le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Fournisseurs**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom et les coordonnées du fournisseur.



##### Onglet Contacts & Adresses

- Paramétrez le contact au sein de l'entreprise.

##### Onglet Ventes & Achats

- Paramétrez la condition de paiement, la position fiscale.

##### - Onglet Comptabilité

- Saisissez sur la ligne **Compte fournisseur** le numéro comptable et validez par **[Entrée]**.

Contacts & Adresses	Ventes & Achats	Comptabilité	Notes internes
Comptes bancaires		Écritures comptables	
Banque	Numéro de compte	Compte client	411100 Clients - Ventes de biens ou de prestations de servic
Ajouter une ligne		Compte fournisseur	401020

- Paramétrez le type, la TVA déductible par défaut, et éventuellement l'étiquette et les journaux autorisés.
- 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

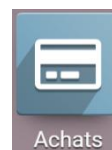
- Ouvrez la fiche du fournisseur à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Action** et sélectionnez l'option **Supprimer**.
- Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.

##### 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**.
- Sélectionnez l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

#### 2-02 – Paramétrez 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 & Achats**.
- Paramétrez 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 – Paramétrez une catégorie d'article

- 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**.
- Paramétrez 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

### 1. Créer un article


- Activez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Articles** puis **Articles**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom de l'article.



#### Onglet Information générale

- Sélectionnez le type d'article (stockable, service, consommable). Pour afficher l'option Stockable le module Stock doit être installé).
- 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.

#### Importer une photo

- Survolez 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 Variantes

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

- Activez l'onglet **Variantes** de l'article.
- 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...).

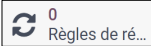
#### Onglet Achats

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

#### Onglet Comptabilité

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

## 2. Paramétrez les stocks minimums et maximum

- 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**.

## 3. 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**.


## 4. Modifier un article

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

## 5. Supprimer un article

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

## 6. 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**.
- Sélectionnez l'imprimante.
- Cliquez sur **Imprimer**.

### 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...).
- Poursuivez la saisie jusqu'au dernier article à paramétrer.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



### 2-06 – Paramétrez 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. Paramétrez les stocks mini et maxi d'un article



- Ouvrez l'application **Stock** ou **Achats** ou **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Articles** puis sur **Articles**.
- Ouvrez l'article à traiter.
- 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 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
- Sélectionnez l'article à traiter
- Cliquez sur l'onglet de la règle de réapprovisionnement pour l'Ouvrez  Min : 50,00  
Max : 200,00
- Cliquez sur le bouton  Achat
- ⇒ 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)

- Activez l'application **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Demande de prix**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Sélectionnez le fournisseur.
- Modifiez éventuellement la date du document.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un produit** puis sélectionnez l'article et la quantité.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un produit** au-dessous et saisissez les autres articles.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



**Supprimer un article** : cliquez la corbeille  à droite de la ligne.

**Ajouter une note** : cliquez dans la zone de **Note** au-dessous du devis et saisissez le texte.

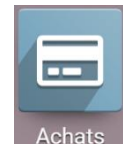
### 2. Envoyer le devis au fournisseur

#### ▪ Par mél

- Ouvrez la demande de prix.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER PAR EMAIL**.
- ⇒ Le courriel reprend l'adresse mél du fournisseur paramétré dans la fiche.
- Modifiez éventuellement le texte 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**.
- Lancez 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**.
- Ouvrez la demande de prix à confirmer en commande.
- 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** puis la **quantité**.
- Recommencez 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.

**Ajouter une note** : cliquez dans la zone de **Note** au-dessous du devis et saisissez le texte.

### 2. Envoyer la commande au fournisseur

#### ▪ 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 le texte du mél.
  - Cliquez sur le bouton **ENVOYER**.
- ⇒ la zone de discussion au bas du bon de commande indique que celui-ci a été envoyé.

#### ▪ 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.

Achats  
Achats

### 3. Visualiser les commandes

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


## 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 **RECEPTION PAR ARTICLE**.
  - Modifiez éventuellement la date de réception.
  - Cliquez dans la colonne **Fait** situé à droite des quantités et saisissez la quantité reçue.
  - Recommencez avec les autres articles.
  - Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
  - Cliquez sur le bouton **VALIDER**.
- ⇒ La colonne état de facturation des bons de commande indique 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 enregistré au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le dossier **Téléchargements** puis le fichier PDF 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 et ouvrez l'article à traiter.
- 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.

↔	In: 2
	Out: 3



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

### 1. Convertir une 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 **CREER UNE FACTURE**.
- ⇒ La facture reste modifiable en cliquant sur le bouton **EDITER** tant qu'elle n'est pas confirmée.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER** pour valider la facture.
- ⇒ La facture apparaît dans la barre des flux des tâches comme comptabilisé. Elle n'est plus modifiable.



### 2. Imprimer la facture

- Ouvrez le module **Comptabilité**.
  - Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis sur l'option **Factures**.
  - Cliquez sur la facture à imprimer.
  - Cliquez sur le bouton  **Imprimer** 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 et cliquez sur l'outil **Imprimer** .
  - Sélectionnez l'imprimante destination et lancez l'impression.

### 3. Visualiser les factures

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

### 4. Visualiser l'écriture comptable

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis sur **Factures**.
- Cliquez l'onglet **Écritures comptables**.

## 2-12 – Payer une facture fournisseur


- Activez l'application **Comptabilité**.
  - Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis sur **Facture**.
  - Cliquez la facture à payer.
  - Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER UN PAIEMENT**.
  - Sélectionnez le mode de règlement utilisé et modifiez 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 menu **Opérations** puis sélectionnez l'option **Transferts**
- ⇒ Les mouvements de stock sont affichés.
- Ouvrez le mouvement de stock qui fait l'objet d'un retour.
  - Cliquez sur 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**.
- Paramétrer les articles et les quantités à retourner.
- 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 enregistré au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le dossier **Téléchargements** puis le fichier PDF du bon de livraison et lancez l'impression.


## 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 travail consiste donc à ouvrir la facture de doit pour générer l'avoir.

### 1. Créer l'avoir

- Activez le module **Comptabilité**.
  - Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis sur l'option **Factures**.
  - Ouvrez la facture de doit qui fait l'objet d'un avoir.
  - Cliquez sur le bouton **AJOUTER UN AVOIR**.
- ⇒ La fenêtre de paramétrage est affichée.
- Saisissez le motif et 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 **MODIFIER**.
  - 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 **SAUVER**.
  - Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

## 2. Imprimer l'avoir

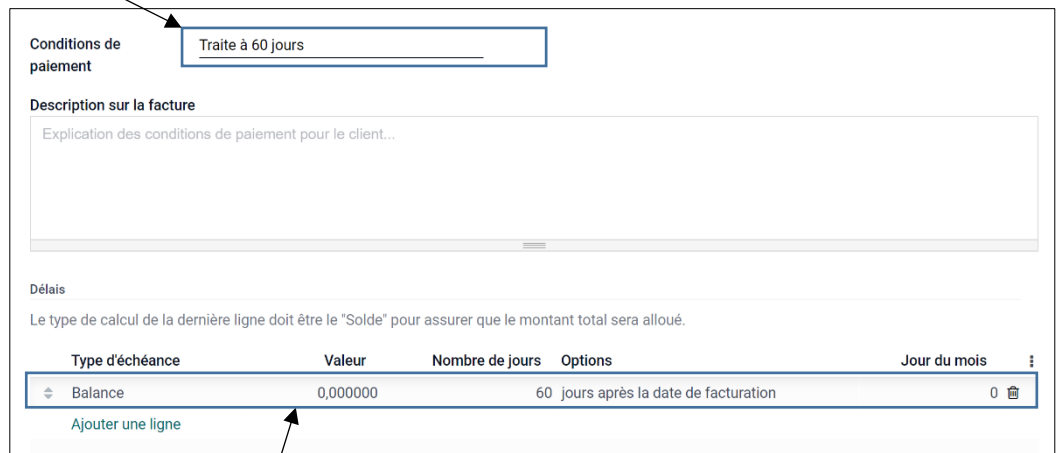
- Cliquez sur le bouton  puis sur l'option **Factures**.  
⇒ La facture est éditée au format PDF dans le dossier **Téléchargements**.

- Ouvrez le dossier **Téléchargements** puis le fichier PDF de la facture puis cliquez sur l'outil **Imprimer** .  
- Sélectionnez l'imprimante destination et lancez l'impression.

## 2-15 – Paramétrez les conditions de règlement

### 1. Paramétrez un règlement à 30 jours fin de mois

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Conditions de paiement**.
- Cliquez le bouton **CREER**.
- 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. Paramétrez un règlement : 30 % comptant et le solde à 30 jours

- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **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

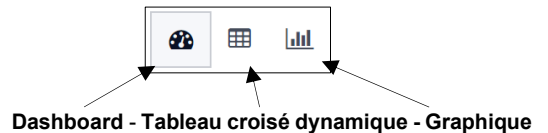
Ajouter une ligne

- 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. Ajouter des données en colonne

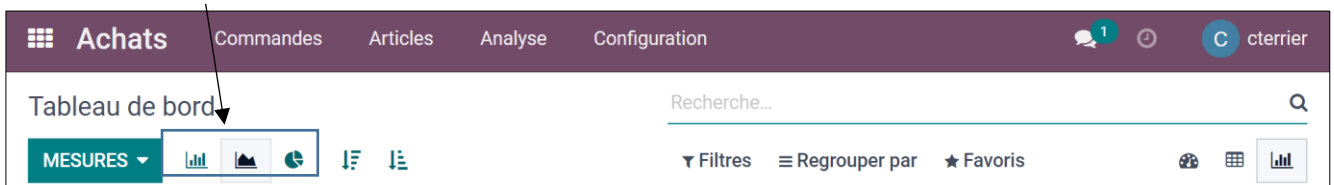
- Cliquez le bouton  ou  et sélectionnez les données à afficher.

### 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

- Affichez le tableau croisé dynamique puis cliquez sur le bouton .
- ⇒ Le tableau est enregistré dans le dossier **Téléchargements** 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**.

- Activez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients**.
- Activez un client à traiter puis cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Cliquez dans la zone **Etiquettes**.
- Saisissez le nom de la catégorie à créer validez la saisie par la touche **[Entrée]**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



### 3-02 – Créer des tarifs différents

Une liste de prix publique est conçue, par défaut, à partir des prix saisis dans les fiches articles. Il est possible de créer une liste de prix différente pour les revendeurs ou les artisans avec une réduction de 40 %, par exemple, sur le prix public. Au préalable, vous devez autoriser la gestion de tarifs différenciés dans l'application **Ventes**.

#### 1. Autoriser les tarifs par liste

- Activez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur l'option **Configuration** puis sur **Paramètres**.
- Affichez la zone **Tarif**.
- Activez la case **Listes de prix** puis **Règles de prix avancées**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

#### 2. Créer un nouveau tarif

- Activez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur l'option **Configuration** puis sur **Paramètres**.
- Affichez la zone **Tarif** puis cliquez sur le lien **→ Listes de prix**.
- ⇒ La **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**.
- Paramétrez le tarif à appliquer (remise de 20 % sur tous les produits par exemple).

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

### 3-03 – Appliquer un tarif particulier à un client

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Clients**.
- Ouvrez la fiche du client à traiter.
- Activez l'onglet **Ventes & Achats**.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Sélectionnez la liste de prix à appliquer dans la zone **Liste de prix**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

## 3-04 – Gérer les clients

### 1. Créer une fiche client

- Activez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur **Clients**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom et les coordonnées du client.
- Sélectionnez ou saisissez l'étiquette du client (Particulier ou Revendeur par exemple).

#### Onglet Contacts & Adresses.

- Cliquez sur le bouton **AJOUTER**.
- Saisissez les coordonnées du contact au sein de cette entreprise.
- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER ET FERMER**.

#### Onglet Ventes & Achats.

- Sélectionnez ou saisissez le nom du commercial dans la zone **Vendeur**.
- Sélectionnez la modalité de paiement du client.
- Sélectionnez la liste de prix à appliquer.
- Sélectionnez sa position fiscale (domestique, intracommunautaires ou hors zone Euro).

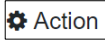
#### Onglet Comptabilité.

- Saisissez ou sélectionnez le numéro du compte client.
- ⇒ en cas de création, saisissez le libellé du compte, son type, la TVA applicable, son étiquette et autorisez le lettrage avant de cliquer sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER** de la fenêtre de création de la fiche.


### 2. Modifier un client

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients**.
- Activez le client à modifier puis 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 sur **Supprimer**.
- Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.

### 4. Imprimer une liste de clients


- 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...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer** ou sélectionnez une imprimante de type PDF puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- Sélectionnez le dossier destination, saisissez le nom du fichier PDF puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

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

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients**.
- Activez le client à paramétrer puis cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Activez l'onglet **Ventes & Achats**.
- Sélectionnez la position fiscale dans la zone **Position fiscale** (entreprise UE  
⇒ **Intra-EU B2B** ; entreprise française ⇒ **Domestique – France**).
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

Domestique - France
EU privé
Intra-EU B2B
Import/Export Hors Europe + DOM-TOM

### 3-06 – Rechercher / filtrer un client

- Activez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients**.
- Activez le mode **Liste**  (ce mode est plus pratique pour voir les résultats).

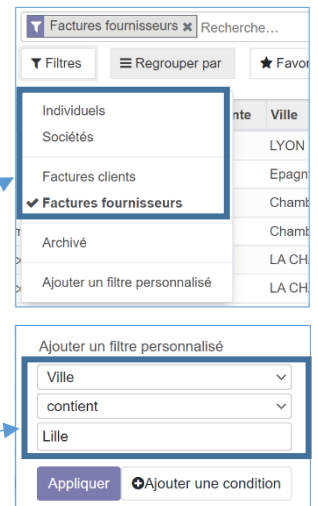
#### 1. Paramétrez une recherche

##### ■ Utiliser un filtre prédéfini

- Cliquez sur le bouton **Filtres** et sélectionnez un critère prédéfini.

##### ■ Paramétrez un filtre personnalisé

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

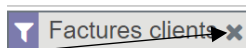


Pour ajouter une nouvelle condition, cliquez sur le bouton **AJOUTER UNE CONDITION** et paramétrez la 2<sup>e</sup> condition (exemple : rechercher les clients de Lille ou Strasbourg).

- 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  du filtre paramétré.



### 3-07 – Paramétrez les commerciaux

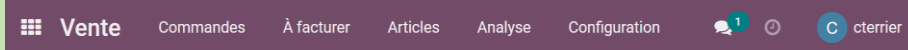
Les commerciaux peuvent être créés dans le menu **Configuration** de l'application **Ventes**, ou à la volée lors de la création des fiches clients (*cette option a été abordée dans la fiche 3-03 sur la création des clients*).

- Activez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Équipes commerciales**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- 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.

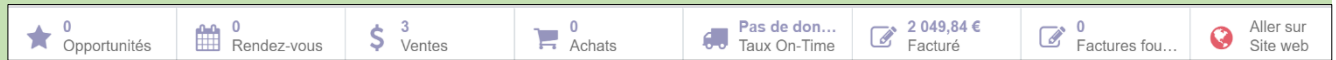
# Chaine documentaire des ventes

## 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 lors de la création de devis, commandes ou factures.



### 1. Créer un devis

- Activez 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, saisissez la quantité et la **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** ou **Conditions générales** 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.

### 2. Envoyer le 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 le 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 enregistré dans un fichier PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le document pdf.
- Cliquez-droit le document et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

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

### 1. Convertir le devis en commande


- Activez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Devis**.
- Ouvrez le devis à traiter en le cliquant.
- Cliquez éventuellement sur le bouton **MODIFIER**.
- Réalisez les modifications souhaitées (date, quantités, remises...).
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.
- ⇒ La barre des flux indique que le document est un bon de commande.



## 2. Envoyer le bon de commande par mél

- Activez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Commandes**.
- 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**.

## 3. Imprimer un bon de commande

- Activez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Commandes**.
- 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...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

## 3-10 – Enregistrer un acompte à la commande

### 1. Créer une facture d'acompte client

- Créez 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**.
- Activez la case **Acompte (pourcentage)** ou **Montant de l'acompte (montant fixe)**.
- Saisissez le pourcentage de l'acompte ou son montant.
- Cliquez sur le bouton **CREER ET AFFICHER LA FACTURE** pour générer la facture d'acompte.
- 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. Afficher les factures

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Activez le menu **Clients** puis l'option **Factures**.

### 5. Afficher l'écriture comptable

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Activez le menu **Clients** puis l'option **Factures**.
- Ouvrez la facture à visualiser
- Cliquez sur l'onglet **Écritures comptables**.

### 6. Créer la facture de solde

- Ouvrez le bon de commande initial.
- 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**.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

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

### 1. Sortir les articles du stock

- Activez l'application **Ventes**.
- Ouvrez le bon de commande à livrer.
- Cliquez sur l'onglet **Livraison**.
- Saisissez dans la colonne **Fait** les quantités livrées en face de chaque ligne d'articles.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER** puis **VALIDER**.
- ⇒ En cas de livraison partiel, odoo propose de créer un reliquat pour un envoi ultérieur. Acceptez la proposition.
- Lors de l'envoi du reliquat recommencez la procédure décrite ci-dessus.



Ou

- Activez l'application **Stock**.
- Sélectionnez les livraisons à traiter sur la tuile **Livraisons**.
- ⇒ Les livraisons en attente et dont les stocks sont suffisants indiquent **Prêt**.
- Sélectionnez la commande à livrer puis cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Modifiez éventuellement la date et les quantités livrées dans la colonne **FAIT**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER** puis **VALIDER**.
- ⇒ Le bon de livraison apparaît dans l'onglet Livraison sous l'état **Fait**.



### 2. Imprimer le bon de livraison

- Ouvrez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Commandes** puis sur l'option **Commandes**.
- Ouvrez le bon de livraison.
- Cliquez sur l'onglet **Livraison** pour afficher les bons 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...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.



## 3-12 – Convertir la commande en facture

### 1. Convertir la commande en facture

- Activez 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**.
- Sélectionnez le type de facturation à réaliser (Facture normale pour une facturation complète).
- Cliquez sur le bouton **CREER ET AFFICHER LA FACTURE**.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

### 2. Envoyer la facture par mél

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis sur **Factures**.
- Ouvrez la facture à traiter.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER & IMPRIMER**.
- Modifiez éventuellement le contenu du mél.
- Cliquez sur le bouton **ENVOYER & IMPRIMER**.

### 3. Imprimer la facture

- Ouvrez la facture à imprimer
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** puis **Factures**.
- ⇒ La facture est éditée dans un fichier PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le document téléchargé.
- Cliquez-droit le document et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

## 4. Afficher l'écriture comptable

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Activez le menu **Clients** puis l'option **Factures**.
- Ouvrez la facture à visualiser
- Cliquez sur l'onglet **Écritures comptables**.

### 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**.
- Paramétrez la date.
- Cliquez sur le bouton **CREER UN PAIEMENT**.

#### 2. Visualiser l'écriture 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

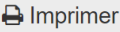
#### 1. Annuler un transfert

- 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, le retour est créé sur la base d'un retour complet de tous les articles facturés. Vous devez modifier les quantités des articles retournés partiellement et supprimer les lignes des articles non retournés.

- Supprimez les lignes inutiles en cliquant sur la corbeille à droite de chaque ligne.
- Réduisez la quantité des articles retournés partiellement.
- Cliquez sur le bouton **RETOURNER**.
- Saisissez dans la colonne **Fait** la quantité retournée.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER** puis sur le bouton **VALIDER**.
- Cliquez le bouton **Transferts** pour visualiser les transferts.

#### 2. Imprimer le bon de retour

- Ouvrez le bon de retour puis cliquez sur le bouton  et **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...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

### 3-15 – Créer une facture d'avoir client

#### 1. Créer une facture d'avoir

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis sur **Factures**.
- Sélectionnez la facture qui fait l'objet d'un avoir.
- Cliquez sur le bouton **AJOUTER UN AVOIR**.
- Saisissez le motif de l'avoir puis cliquez sur le bouton **INVERSER**.
- ⇒ Le brouillon de l'avoir est affiché.

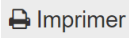
L'avoir est conçu sur la base d'un retour complet des articles facturés. Vous devez modifier les quantités ou supprimer les lignes des articles non retournés.

- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Supprimez les lignes inutiles en cliquant la corbeille à droite des lignes.
- Modifiez les quantités des articles retournés partiellement.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- ⇒ La facture d'avoir est créée à l'état de brouillon.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

## 2. Envoyer la facture par mél

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

## 3. Imprimer la facture

- Cliquez sur le bouton  puis **Facture**.
- ⇒ La facture est éditée dans un fichier PDF dans le dossier **Téléchargements**.
- Cliquez-droit le document dans le dossier **Téléchargements – Imprimer...**
- Sélectionnez l'imprimante puis 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. Vous devez 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**

## 4. 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**.

## 5. Créer la facture pour frais

- Activez 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** puis sur le bouton **CONFIRMER**.

## 3-17 – Paramétrez 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.

- Activez 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 est au-delà de 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 puis cliquez sur **SAUVER**).

⇒ La nouvelle modalité de règlement est ajoutée à la liste et pourra être sélectionnée.

## 3-18 – Afficher des statistiques commerciales


### 1. Afficher des statistiques

- Activez l'application **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis sur **Ventes**.
- ⇒ Un tableau croisé affiche des statistiques concernant les ventes.
- Sélectionnez l'affichage souhaité.

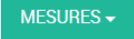


Dashboard - Tableau croisé dynamique - Graphique

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

- Activez le mode tableau puis 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 sélectionnez les données à afficher en ligne / colonne.


### 5. Afficher les données dans un graphique

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

### 6. Modifier la vue graphique

- Cliquez sur la vue souhaitée .

### 7. Exporter un tableau croisé dynamique sous Excel

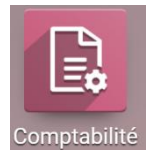
- Affichez le tableau croisé dynamique puis cliquez sur le bouton .
- ⇒ le tableau croisé dynamique est exporté dans un fichier Excel enregistré dans le dossier **Téléchargements**.
- Ouvrez le dossier **Téléchargements** puis le fichier Excel.

# 5 – Gestion de la comptabilité et des immobilisations

## Gestion comptable

### 4-01 – Afficher les écritures comptables

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis sélectionnez l'option **Pièces comptables** ou sélectionnez le journal à ouvrir.
- Désactivez le filtre éventuel pour afficher toutes les écritures.
- Cliquez sur la pièce comptable à traiter pour afficher le détail de l'écriture comptable.



### 4-02 – Enregistrer les à nouveaux

- Activez 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.
- 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 – Saisissez, 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

##### ▪ Saisissez une écriture en brouillon

- Activez 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 sur le bouton **MODIFIER**.
- Réalisez la modification.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

### 3. Valider une écriture

#### ▪ Publier l'écriture

- Ouvrez l'écriture à valider.
- Cliquez sur 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...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

## 4-05 – Préparer la déclaration de TVA

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

L'état de rapprochement consiste à comparer les écritures enregistrées dans le compte 512 banque, tenu sur odoo et les écritures constatées par la banque qui figurent 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**.
- Affichez le compte **512** à l'écran en le filtrant puis le cliquer 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 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...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

## 2. Réaliser le rapprochement bancaire

- Comparez 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.
- 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.
- Corrigez 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 sur 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 – Créer un budget

Un budget permet d'assurer un suivi des dépenses par rapport à un prévisionnel, de contrôler l'évolution des dépenses, 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 **SAUVER**.
- 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 **SAUVER**.
- ⇒ 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 puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

## 3. Confirmer un budget

Un budget est souvent conçu et suivi par plusieurs personnes, qui peuvent confirmer ou ne pas confirmer les montants prévisionnels envisagés. Odoo permet 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 et imprimer le livre des tiers et la balance âgée

### 1. Le livre des tiers

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Livre des tiers**.
- Cliquez-droit l'écran et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

### 2. Balance âgée

- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Balance âgée des clients** ou **Balance âgée des fournisseurs**.
- Cliquez-droit l'écran et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

## 4-10 – Éditer et imprimer le bilan et le compte de résultat

### 1. Balance générale

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Balance générale**.
- ⇒ La balance est affichée à l'écran.
- Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

### 2. Bilan comptable

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis **Bilan**.
- ⇒ Le bilan est affiché à l'écran.
- Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

### 3. Compte de résultats

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis sur **Compte de résultat**.
- ⇒ Le compte de résultat est affiché à l'écran.
- Cliquez-droit sur l'écran et sélectionnez l'option **Imprimer...**
- Sélectionnez l'imprimante puis 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 – Gérer les immobilisations

### 1. Créer l'article qui correspond à l'immobilisation

- Ouvrez l'application **Achats** ou **Stocks**.
- Cliquez sur le menu **Articles** puis **Articles**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Paramétrez les caractéristiques de l'immobilisation.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

### 2. Enregistre la facture d'achat de l'immobilisation

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Fournisseurs** puis **Factures**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Paramétrez la facture à partir de l'article créé précédemment.
- Corrigez éventuellement le compte de TVA au bas de la fenêtre.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le bouton **VALIDER**.

### 3. Afficher l'écriture comptable

- Ouvrir la facture et activez l'onglet **Écritures comptables**.

## 4-13 – Créer la fiche d'immobilisation

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Immobilisations**.

### 1. Créer la fiche

- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom de l'immobilisation.
- Cliquez sur le lien **Choisissez l'achat lié**.
- Sélectionnez la facture d'achat qui correspond à l'immobilisation ou complétez les champs demandés.

### Calcul Prorata temporis de la 1<sup>re</sup> année

- Activez la case Prorata temporis si la règle doit être appliquée
- Saisissez la date à partir de laquelle commencer le calcul de l'amortissement
- Saisissez la date à laquelle enregistrer le 1<sup>er</sup> amortissement.

### 2. Créer le tableau d'amortissement

- Cliquez sur le bouton **CALCUL DES AMORTISSEMENTS**.  
⇒ Le tableau d'amortissement est affiché dans l'onglet **Tableau d'amortissements** au bas de la fenêtre. Contrôlez le tableau, s'il ne convient pas, modifiez les modalités dans le haut de la fenêtre.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.  
⇒ La confirmation de la fiche génère automatiquement les écritures comptables qui découlent des amortissements dans le journal des OD à l'état de brouillon.
- Cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.  
⇒ La confirmation de la fiche valide également les écritures comptables d'amortissements dans le journal des OD. Ces écritures seront automatiquement enregistrées avec les écritures d'inventaire à la fin de l'exercice comptable auquel elles correspondent.

### 3. Afficher les écritures prévisionnelles d'amortissement

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Pièces comptables**.  
⇒ odoo génère les écritures annuelles d'amortissements dans le journal des OD.
- Cliquez sur une ligne pour afficher l'écriture.

### 4. Afficher les immobilisations

- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Immobilisations**.  
⇒ Une immobilisation en mode brouillon est une immobilisation non confirmée.

## 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.

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Immobilisations**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Paramétrez la catégorie de compte et les caractéristiques comptables du bien.
- Cliquez sur l'onglet **Information d'amortissement**.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Modifiez éventuellement les modalités de calcul de l'amortissement.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Revenez 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**.

## 4-15 – Sortir une immobilisation

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Immobilisations**.
- Cliquez sur 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

- Installez puis activez l'application **Employés**.
- Cliquez le bouton **CREER**.
- Saisissez le libellé du poste occupé et le mél qui centralisera es demande d'emploi.
- Cliquez le bouton **CREER**.
- Activez l'onglet **Informations professionnelles**.
- Saisissez les caractéristiques professionnelles de l'employé(e).
- Activez l'onglet **Information privées**.
- Saisissez les caractéristiques personnelles de l'employé(e).
- Activez l'onglet **Paramètres RH**.
- Saisissez ses informations complémentaires sur l'employé(e).
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



#### 2. Modifier un salarié

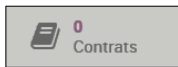
- Ouvrez l'application **Employés**.
- Cliquez sur le salarié à modifier pour ouvrir sa fiche.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Réaliser les modifications souhaitées.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

#### 3. Supprimer un salarié


- Ouvrez l'application **Employés**.
- Activez le salarié à supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Action** puis **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.


### 5-02 – Créer un contrat de travail salarié

#### 1. Créer le contrat de travail

- Activez l'application **Employés**.
  - Cliquez sur le salarié à traiter.
  - Cliquez l'onglet **Contrats**.
- 
- ⇒ Les informations saisies lors de la création de la fiche sont reprises dans la fenêtre du contrat.
- Saisissez les caractéristiques du contrat (date de création, salaire, période d'essai, etc.).
  - Cliquez le bouton **SAUVER**.

#### 2. Modifier un contrat

- Ouvrez l'application : **Employés**.
  - Cliquez le salarié dont le contrat doit être modifié.
  - Cliquez l'onglet 
- ⇒ la fenêtre historique du contrat est affichée
- Cliquez sur le bouton situé à droite de l'historique du contrat
  - Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
  - Réalisez les modifications souhaitées.
  - Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

Historique du contrat		Informations sur l'employé
Nom du contrat	Date de début	
 Balmette-luc-09/2010	01/09/2010	


#### 3. Supprimer un contrat

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



⇒ la fenêtre historique du contrat est affichée

- Cliquez sur le bouton situé à droite de l'historique du contrat
- Cliquez sur le bouton **Action** puis **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.

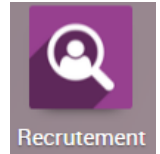
Historique du contrat		Informations sur l'employé	
Nom du contrat	Date de début		
 Balmette-luc-09/2010	01/09/2010		

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

Installez au préalable l'application **Recrutement**.

### 1. Créer un candidat

- Ouvrez l'application **Recrutement**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le poste à pourvoir et l'adresse mél qui centralise des demandes d'emploi.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Cliquez sur le bouton **Nouvelles CANDIDATURES**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez les caractéristiques de la personne qui postule sur ce poste.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le lien **Candidatures** dans le chemin d'accès pour afficher les postulants.

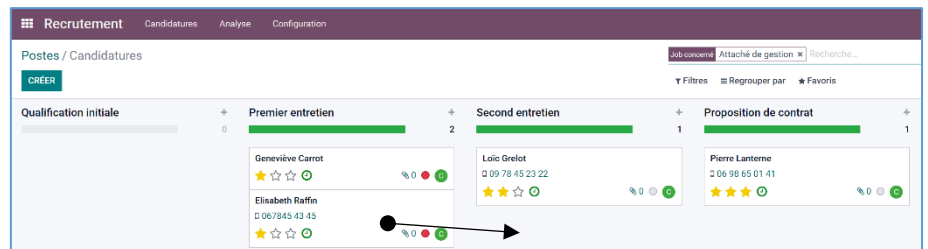


### 2. Ajouter des étapes à la procédure

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une colonne**.
- Saisissez le nom de l'étape.
- Cliquez sur le bouton **AJOUTER**.
- Cliquez-glissez sur le nom de l'étape pour la placer à l'endroit souhaité.

### 3. Avancer un postulant à l'étape suivante

- Cliquez-glissez 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 sur l'onglet **Rendez-vous** en haut de la fiche.
- Sélectionnez le ou les calendriers concernés par le RDV.
- Cliquez sur le jour et l'heure du RDV.
- Saisissez le titre du RDV puis cliquez sur le bouton **CREER**.



ou

- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Paramétrez de façon approfondi les caractéristiques du rendez-vous.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

### 5. Évaluer et annoter un candidat

- Cliquez les étoiles dans la fiche de la procédure.

Ou

- Activez la fiche du candidat à traiter.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Cliquez les étoiles dans la fiche puis saisissez les annotations dans la zone Résumé de la candidature.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



### 6. Embaucher un candidat

- Cliquez sur la fiche du candidat à embaucher.
  - Cliquez sur le bouton **CREER UN EMPLOYÉ**.
- ⇒ L'employé(e) est créé(e) à partir de données contenues dans sa fiche de candidature.

## 5-04 – Gérer les congés des salariés

### 1. Paramétrez les types de congé

- Installez l'application **Congés**.
- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Type de congés**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Paramétrez les caractéristiques du congé.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



### 2. Saisir un congé dans le module congé

- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Validation** puis **Congés**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Sélectionnez le type d'arrêt puis sélectionnez le salarié concerné.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

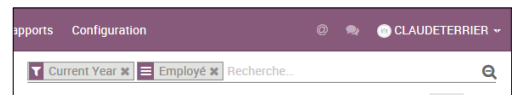


### 3. Approuver ou refuser un congé

- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Validations** puis **Congés**.
- Désactiver tous les filtres afin de ne garder que le filtre **À approuver**.
- Cliquez sur le congé à approuver.
- Cliquez sur le bouton **APPROUVER**.

### 4. Visualiser les congés des salariés

- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Vue d'ensemble**
- Désactivez les filtres éventuels.



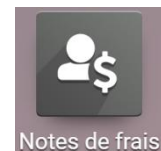
### 5. Afficher des statistiques concernant les congés

- Activez l'application **Congés**.
- Cliquez sur le menu **Analyse** puis sélectionner le type d'analyse souhaité.

## 5-05 – Gérer les notes de frais des salariés

### 1. Créer et administrer une note de frais

- Installez l'application **Notes de frais**.
  - Ouvrez l'application **Notes de frais**.
  - Saisissez les caractéristiques de la note de frais (montant, date, etc.).
  - Cliquez éventuellement sur le bouton **JOINDRE LE RECU** pour y joindre l'image ou le fichier PDF de la facturette.
  - Cliquez le bouton **SAUVER**.
- ⇒ La note de frais est créée. Elle doit être approuvée par un responsable. Si elle est refusée, elle est annulée.



### 2. Approuver une note de frais

- Ouvrez l'application **Notes de frais**.
- Désactivez les filtres éventuels pour afficher toutes les notes de frais.
- Cliquez sur la note de frais à soumettre pour approbation
- Cliquez sur le bouton **CREER LE RAPPORT**.
- Cliquez sur le bouton **SOUMETTRE AU RESPONSABLE**.
- Cliquez sur le bouton **APPROUVER**

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

- Activez la note de frais à traiter et cliquer le bouton **VOIR LE RAPPORT**.
- Cliquez sur le bouton **COMPTABILISER LE ECRITURES**.
- Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER LE PAIEMENT**.
- Sélectionnez le mode de paiement.
- Cliquez sur le bouton **VALIDER**.

### 3. Afficher un rapport sur les frais

- Activez l'application **Notes de frais**.
- Cliquez sur le menu **Rapport** puis **Analyse des notes de frais**.

# Gestion de la paie

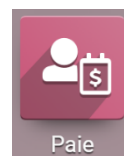
## 5-06 – Installer et configurer l'application de paie

Les modules de paie évoluent constamment pour s'adapter aux nouvelles dispositions sociales et fiscales. Ces mises à jour sont réalisées par des partenaires d'odoo qui commercialisent leurs services. Nous utiliserons le module Payroll, qui est un proposé par odoo. Il présente des lacunes et imperfections qui le rendent difficile à utiliser dans un contexte réel. Nous le retenons pour montrer le fonctionnement de ce type d'application.

- Activez le module **Applications**.
- Cliquez dans la zone **Recherche** et effacez le filtre par défaut.
- Recherchez le module **Paie**.
- Cliquez sur le bouton **INSTALLER**.
- Activez l'application **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Cliquez sur le lien → **Choisissez une localisation pour les règles de paie**.
- Cliquez sur le bouton **INSTALLER** de la tuile **Paie française**.

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

- Activez l'application **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Mettez à jour le plafond de la sécurité sociale.
- Saisissez le nombre de salariés de l'entreprise.
- Saisissez le taux de cotisation prévoyance de l'entreprise.
- Saisissez l'adresse de l'URSSAF dont relève l'entreprise.
- Saisissez la convention collective applicable à l'entreprise.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



## 5-08 – Paramétrez une prime de vacances

Nous illustrons cette procédure par la création d'une prime de vacances de 500 € à insérer dans le salaire de brut.

### 1. Créer la prime

- Activez l'application **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Règles**.
- ⇒ Nous allons insérer la prime de vacances dans la **BASE**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom de la prime puis créez le nom de la catégorie **Prime**.
- Saisissez la catégorie **Prime** et sélectionnez l'option **Créer et modifier...**
- Saisissez le nom de la catégorie et sélectionnez la catégorie parent **Brut** (la prime doit être intégrée dans le calcul du brut).
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Saisissez le code de la prime **Prime vac**
- Sélectionnez la catégorie de personnel concernée par la prime (**Cadre** ou **Non-cadre**) puis saisissez son montant **500 €**. (*Le code 5 signifie que ce calcul sera inséré en haut du bulletin*)
- Activez l'onglet **COMPTABILITE** pour paramétrer l'enregistrement comptable de la prime.
- Saisissez les comptes à débiter (641300) puis le compte à créditer (421000)
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Renouvelez l'opération pour les non-cadres.

### 2. Contrôler l'ajout de la prime dans la structure du salaire

- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Structures**.
- Sélectionnez la catégorie de personnel à contrôler **Cadre** ou **Non-cadre**.
- Cliquez sur la ligne affichée au-dessous de la catégorie.

### 3. Activer/désactiver le calcul de la prime

La prime de vacances n'est pas versée chaque mois, il y a lieu de la désactiver dans les bulletins de salaire.

- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Structures**.

- Sélectionnez la catégorie de personnel à traiter **Cadre** ou **Non cadre**.
- Cliquez sur la ligne affichée au-dessous de la catégorie.
- Cliquez sur la ligne à traiter **Prime de vacances**.
- Désactivez la case **Actif**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

## 5-09 – Paramétrez la comptabilisation de la paie

### 1. Paramétrez les comptes de chaque règle salariale

- Activez l'application **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Règles**.
- Développez un type de poste pour en afficher le détail (Cadre ; Non cadre...)
- Cliquez la ligne dont les comptes comptables sont à paramétrer.
- Activez l'onglet **COMPTABILITE**.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Cliquez sur la ligne **Compte de débit** et sélectionnez (ou créez) 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 sur la ligne **Compte de crédit** et saisissez (ou créez) le compte à créditer.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Recommencez pour chaque ligne à paramétrer.

### 2. Créer un compte

- Ouvrez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Plan comptable**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Paramétrez le compte.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

## 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

- Activez 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**.



#### ▪ À partir de l'application Paie

- Activez l'application **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Feuilles de payes** puis sur **Toutes les fiches de paie**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Sélectionnez le salarié pour lequel créer un salaire.
  - ⇒ La fenêtre de paramétrage de la paie est affichée.
- Sélectionnez le contrat à appliquer.
- Sélectionnez la structure de salaire à utiliser.

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

- Activez l'onglet **Calcul de salaire**.
- Cliquez sur le bouton **CALCULER LA FEUILLE**.
- ⇒ Le bulletin est affiché au-dessous. Si le bulletin ne s'affiche pas, contrôlez que le contrat est sélectionné, que le montant du salaire est indiqué dans le contrat et que la structure du salaire est sélectionnée.

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

## 2. Imprimer le bulletin de paie

- Ouvrez le bulletin de salaire à imprimer.
- Cliquez sur le bouton **IMPRIMER**.
- Sélectionnez l'imprimante puis cliquez sur 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.

- Activez l'application **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Feuille de paie**.
- Sélectionnez les bulletins à afficher.
- ⇒ Les bulletins sont affichés. La colonne **Statut** indique leur situation (Payé, En attente, ou Brouillon)
- Cliquez le bulletin à valider.
- Cliquez le bouton **CONFIRMER** ou **CREER UN BROUILLON D'ENTREE**.
- ⇒ Dans l'onglet Autres informations, le lien Entrée comptable Brouillon d'entrée... donne accès à l'écriture comptable.

### 5-12 – Visualiser les écritures de paie

- Activez l'application **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Feuille de paie**.
- Sélectionnez les bulletins à afficher.
- Cliquez le bulletin à visualiser.
- Activez l'onglet **Autres informations**,
- Cliquez sur le lien **Entrée comptable Brouillon d'entrée....**
- Ou
- Activez l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Comptabilité** puis **Pièces comptables**.
- Cliquez la pièce du journal de paie à afficher.

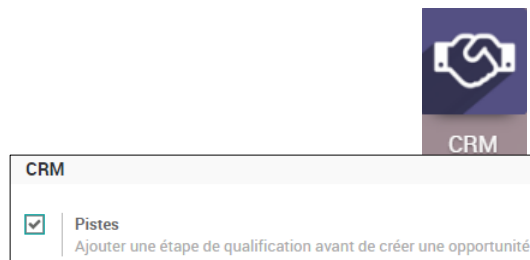
Autres informations	
Document - décembre 2022	
Has Negative Net To Report	<input type="checkbox"/>
Établir l'ordre de paiement	<input checked="" type="checkbox"/>
Mode de paiement	Opérations diverses
Date de compte	31/12/2022
Journal des salaires	Opérations diverses
Entrée comptable	Brouillon d'entrée (* 134) (December 2022)

## 6 - CRM

### 6-01 – Créer une piste commerciale

#### 1. Activez la gestion des pistes

- Installez l'application **CRM**.
- Activez l'application **CRM**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Activez la case **Pistes**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



#### 2. Créer une piste

- Activez l'application **CRM**.
- Cliquez sur le menu **Pistes**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez les informations qui décrivent la piste et les contacts.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez le lien **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

- Activez l'application **CRM**.
- Cliquez sur le menu **Pistes**.
- Cliquez sur la piste à transformer en opportunité.
- Cliquez sur le bouton **CONVERTIR EN OPPORTUNITE**.
- Sélectionnez le commercial à l'origine de l'opportunité et précisez si le contact doit être un nouveau client.
- Cliquez sur le bouton **CREER UNE OPPORTUNITE**.
- ⇒ L'opportunité est affichée à l'écran et la fiche client a été créée. La fiche est accessible dans le Pipeline.

#### 2. Afficher et modifier une opportunité dans le Pipeline

- Activez l'application **CRM**.
- Cliquez le lien CRM en haut de l'écran.
- Désactivez les filtres éventuels.
- Cliquez sur l'opportunité à traiter.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Précisez le montant potentiel de l'opportunité et ses risques de réussite en pourcentage.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.



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

- Ouvrez l'application **CRM**.
- Cliquez le client à traiter dans le **Pipeline**.
- Activez l'onglet **Réunions**.
- Sélectionnez la semaine et le jour souhaité en utilisant les boutons de défilement.
- Sélectionnez dans le volet droit les personnes concernées par le RDV.
- Sélectionnez l'heure à laquelle placer le rendez-vous.
- Saisissez le texte d'explication.
- Cliquez sur le bouton **CREER** ou cliquez sur le bouton **MODIFIER** pour un paramétrage approfondi.
- Réalisez les paramétrages souhaités.
- Cliquez le bouton **SAUVER**.
- Cliquez-glissez la bordure du RDV pour en modifier la durée ou cliquez-glissez le RDV pour le déplacer.

### 6-04 – Transformer une opportunité en devis

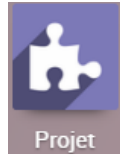
- Activez l'application **CRM**.
- Cliquez sur le client à traiter dans le Pipeline.
- Cliquez sur le bouton **NOUVEAU DEVIS**.

⇒ Le protocole est ensuite celui d'une vente normale.

## 7 - Gestion de projet

### 7-01 – Créer un projet

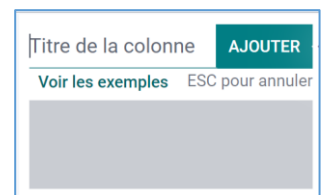
- Installez l'application **Projet**.
  - Activez l'application **Projet**.
  - Cliquez le bouton **CREER**.
  - Saisissez le nom du projet et paramétrez éventuellement un mél pour le projet.
  - Cliquez le bouton **CREER**.
- ⇒ Le projet est affiché dans une fenêtre kanban.



### 7-02 – Gérer les tâches d'un projet

#### 1. Paramétrez les étapes d'un projet

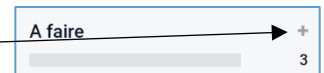
- Activez l'application **Projet**.
  - Cliquez le projet à organiser.
- ⇒ La fenêtre de gestion du projet est affichée en mode kanban.



- Cliquez dans la zone **Titre de colonne**.
- Saisissez le nom de l'étape
- Cliquez sur le bouton **AJOUTER**.
- Recommencez pour chaque étape à créer.
- Modifiez éventuellement l'ordre des étapes en cliquant-glissant le titre de la colonne vers la droite ou vers la gauche.

#### 2. Créer les tâches

- Cliquez le bouton **+** de la colonne dans laquelle insérer une tâche.
  - Saisissez le descriptif de la tâche et sélectionnez la personne qui doit la réaliser.
  - Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
  - Paramétrez de façon détaillée le contenu de la tâche et les échéances.
  - Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- ⇒ La tâche est affichée dans la vue kanban.







#### 3. Supprimer une tâche

- Ouvrez la tâche à supprimer.
- Cliquez le bouton **ACTION** puis **Supprimer**.
- Confirmez la suppression de la tâche.

#### 4. Déplacer une tâche dans une étape

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


#### 5. Modifier l'affichage

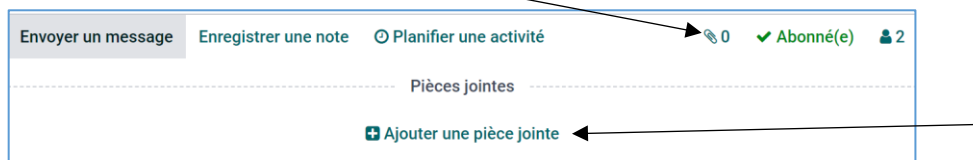
- Cliquez sur le bouton **Liste**  pour afficher les tâches en mode liste.
- ⇒ Il est possible de développer les tâches d'une étape en cliquant le triangle à gauche du nom de l'étape.
- Cliquez le bouton **Kanban**  pour voir les tâches.
- Cliquez le bouton **Calendrier**  pour afficher le planning des 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

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

- Activez le module qui contient le document auquel attacher un document numérique.
- Ouvrez le document auquel attacher un fichier.
- Cliquez sur le bouton **Pièces(s) jointe(s)**  0 au bas de la fenêtre puis sur **Ajouter une pièce jointe**



- Sélectionnez l'unité, le dossier puis le fichier source à lier.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- ⇒ Le bouton indique le nombre de documents attachés au document source. En cliquant le bouton déroulant les documents liés sont affichés.
- Cliquez dans la liste le document à ouvrir.

## 9 - Gestion des droits d'accès

### 9-01 – Ajouter un nouvel utilisateur à odoo

- Activez l'écran des applications d'odoo.
- Ouvrez l'application **Paramètres**.
- Affichez la zone **Utilisateurs**.
- Saisissez l'adresse mél de la personne à inviter.

La capture d'écran montre l'interface 'Utilisateurs' avec un bouton 'Inviter de nouveaux utilisateurs' et un champ de saisie 'Entrer une adresse de courriel'. Un bouton 'INVITER' est visible à droite du champ. À droite de la capture, un bouton 'Paramètres' avec une icône de roue dentée est visible.

- Cliquez sur le bouton **INVITER**.

### 9-02 – Paramétrez des droits d'accès

- Activez l'application **Paramètres**.
- Affichez la zone **Utilisateurs**.
- Cliquez l'option **Gérer les utilisateurs**.
- Cliquez l'utilisateur pour lequel paramétrez des droits d'accès.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Paramétrez en face de chaque application les droits accordés à l'utilisateur sur cette application.

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 sur le bouton **SAUVER**.

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

- Ouvrez l'application **Paramètres**.
- Affichez la zone **Utilisateurs**.
- Cliquez l'option **Gérer les utilisateurs**.
- Cliquez l'utilisateur pour lequel modifier le mot de passe.

- Cliquez le bouton **Action** puis **Modifier le mot de passe**.
- Saisissez le nouveau mot de passe.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER LE MOT DE PASSE**.