

1.00 - Créer votre compte et votre entreprise

1. Créer une entreprise

- Ouvrez le site **odoo éducation**.
- Cliquez sur le bouton **Essai gratuit**.
- Sélectionnez les modules à installer (il est possible d'en installer ultérieurement).
- Cliquez sur le bouton **Continuer**.
- Saisissez vos coordonnées et le nom de votre entreprise en le faisant précéder du préfixe « **edu-** ». À défaut, votre entreprise sera utilisable **15 jours**, au lieu de **24 mois**.
- Saisissez votre adresse mél personnelle, sans quoi vous ne recevrez pas le mél de confirmation et de validation.
- Cliquez sur le bouton **Démarrer maintenant**.
- ⇒ Les modules sont installés. L'opération peut prendre quelques minutes.
- ⇒ Un Mél de confirmation est envoyé dans votre messagerie personnelle.

2. Activez votre entreprise

- Ouvrez votre boîte mél.
- Cliquez sur le bouton **Click to activate your database**
- ⇒ Une fenêtre demande de vous identifier.
- Si vous n'avez pas de compte odoo, cliquez sur le lien **Vous n'avez pas de compte** puis saisissez votre adresse Mél, votre nom et votre mot de passe.
- Cliquez sur le bouton **S'INSCRIRE**.
- ou
- Si vous avez déjà un compte odoo, saisissez votre courriel et votre mot de passe.
- Cliquez ensuite sur le bouton **SE CONNECTER**.
- Validez les fenêtres suivantes (y compris celle qui vous propose un MUG) jusqu'à l'affichage de la page de gestion de votre base odoo.

3. Enregistrer votre accès dans les favoris

- Activez la page d'accueil d'odoo.
- Cliquez sur l'outil **Favoris** de votre navigateur.
- Saisissez le nom du favoris et le lieu où le sauvegarder.
- Validez la sauvegarde.

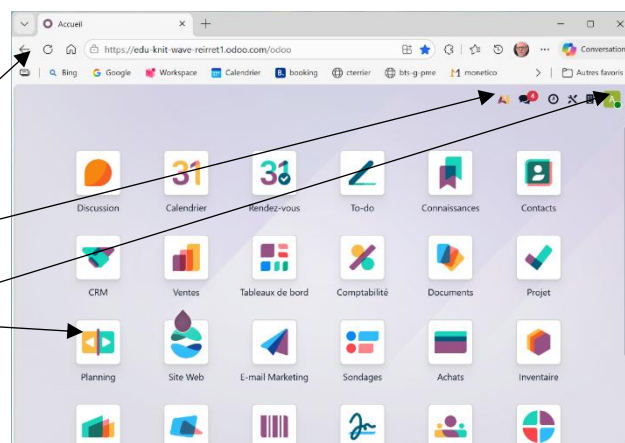
4. Ouvrir votre entreprise

- Activez le site odoo éducation.
- Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
- Saisissez votre identifiant et votre mot de passe.
- Cliquez sur le bouton **Se connecter**.
- Cliquez sur le bouton **Connectez-vous >**.
- ⇒ L'écran d'accueil est affiché :

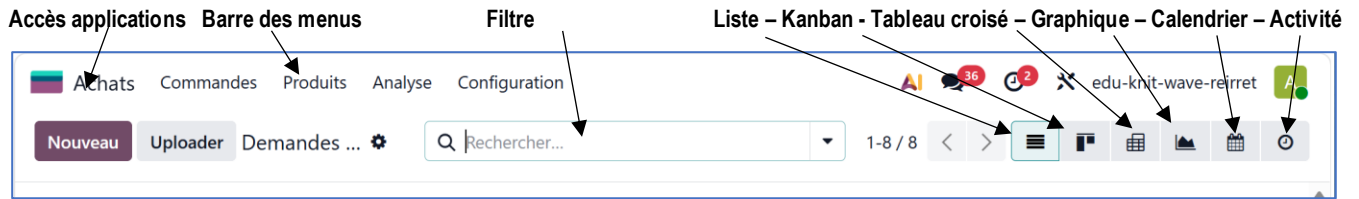
5. Naviguer dans odoo

1. Écran d'accueil

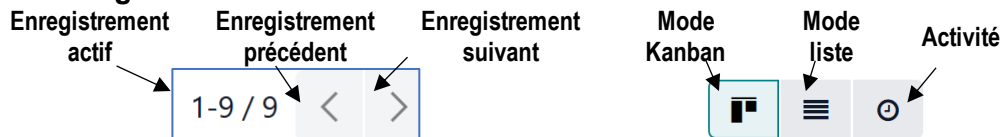
Barre navigateur
Assistance IA
Compte et préférences
Applications installées



2. Écran de module



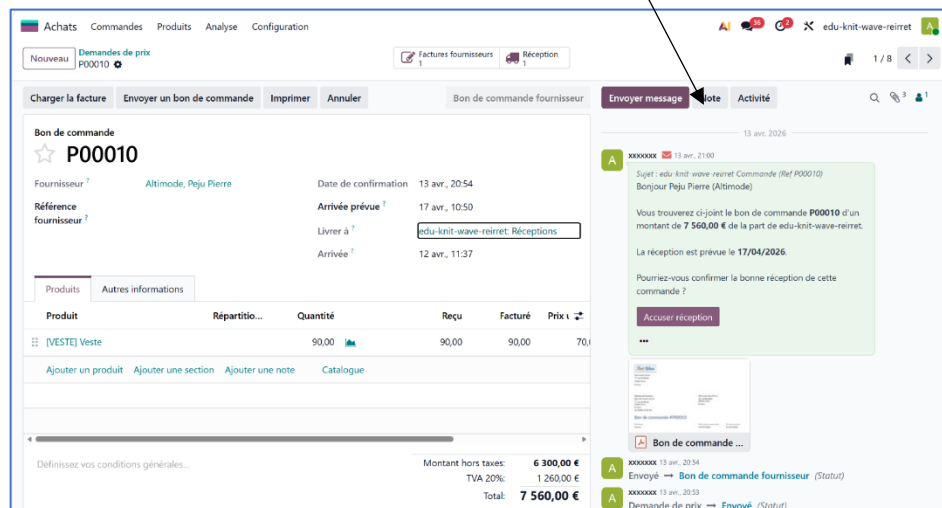
3. Modes d'affichage



4. Volet de communication (Chatteur)

Ce volet enregistre toutes les opérations réalisées concernant le document affiché (qui a fait quoi, quand). Il permet également d'enregistrer des messages, de joindre des documents et de programmer des activités à réaliser.

Le volet est affiché à droite sur les grands écrans et au-dessous sur les petits écrans.



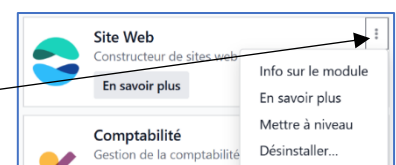
1.01 – Installer les modules et naviguer dans odoo

1. Ajouter un module

- Activez la fenêtre d'accueil en cliquant sur le bouton en haut d'une fenêtre d'application.
- Cliquez sur le module **Apps**.
⇒ Les modules (ou applications) disponibles sont affichés.
- Cliquez sur le bouton **Installer** du module à installer.
⇒ Une fenêtre signale que l'installation est en cours, puis que l'application est terminée. L'application est affichée dans la fenêtre d'accueil d'odoo.

2. Désinstaller un module

- Activez la fenêtre **Apps**.
- Cliquez le bouton de paramétrage du module à désinstaller .
- Sélectionnez l'option **Désinstaller**.



1.02. Configurer les modules

- Activez la fenêtre d'accueil en cliquant sur le bouton  Apps en haut d'une fenêtre d'application.
- Activez le module **Paramètres**.
- Affichez la zone à paramétrer et réalisez les modifications souhaitées.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

• Module Achat

- Activez sur le module **Achats**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
Affichez la zone **Produits** et activez la case **Variantes**.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en haut de la fenêtre.



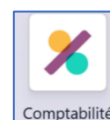
• Module Ventes

- Activez la fenêtre d'accueil en cliquant sur le bouton  Apps .
- Activez le module **Ventes**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Affichez la zone **Tarif** puis activez la case **Remises** et la case **Listes de prix** afin de pouvoir gérer plusieurs listes de prix (tarifs par catégories de clients par exemple).
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en haut de la fenêtre.



• Module Comptabilité

- Activez la fenêtre d'accueil en cliquant sur le bouton  Apps .
- Cliquez sur l'application **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Affichez la zone **Taxes** puis paramétrez les taux de TVA et le journal de la TVA mensuelles.
- Faites défiler la fenêtre vers le bas et affichez la zone **Analytique**.
- Activez la gestion des budgets.
- Activez la zone **Analytique**.
- Activez la gestion des budgets.



• Module CRM

- Activez le module **CRM**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Activez la zone **CRM** et activez la gestion des **Pistes**.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



1.03 – Initialiser les caractéristiques de l'entreprise

1. Informations administratives et fiscales

- Activez le module **Paramètres**.
- Activez l'onglet **Paramètres généraux** dans le volet gauche.
- Affichez la zone **Sociétés** et cliquez sur le lien → **Mettre à jour les informations**.
- Paramétrez les coordonnées de l'entreprise et de ses services.

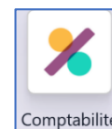


2. Paramétrer la présentation des documents et le logo

- Activez le module **Paramètres**.
- Activez l'onglet **Paramètres généraux** dans le volet gauche.
- Affichez la zone **Sociétés** et cliquez sur le lien → **Configurer la mise en page du document**.
- Paramétrez la mise en forme des documents en sélectionnant l'agencement, la fonte de caractère, la couleur des documents, l'arrière-plan, etc.
- Cliquez sur la zone **Your logo** puis sur l'outil **Crayon** (Modifier).
- Sélectionnez le dossier source puis l'image à insérer comme logo.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- Cliquez sur le bouton **Continuer**.

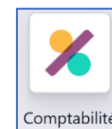
3. Exercice comptable

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**.
- Affichez la zone **Périodes fiscales** en faisant défiler l'écran vers le bas.
- Paramétrez la date de fin de votre exercice comptable.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Cliquez sur le bouton  **Comptabilité** pour revenir à l'écran d'accueil.



4. Banque de l'entreprise

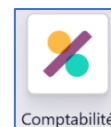
- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Plan comptable**.
- Filtrez les comptes pour afficher les comptes préparamétrés.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Ou
- Cliquez sur le **compte à modifier**.
- Modifiez le nom de la banque et sélectionnez son type, la TVA applicable (20 %), autoriser le lettrage et indiquez l'étiquette (activité de financement).
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** .
- Cliquez sur le bouton  du navigateur pour revenir à l'écran précédent.
- Ou
- Cliquez sur le bouton  **Comptabilité** pour revenir à l'écran d'accueil.



1.04 – Initialiser les journaux et les comptes

1. Les journaux

- Activez le module **Comptabilité**.



• Gérer les journaux

- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Journaux**.
- ⇒ Les journaux prédéfinis sont affichés.

• Modifier un journal

- Cliquez sur le journal à modifier.
- Paramétrez le journal ainsi que les comptes de débit et crédit éventuels.
- Cliquez sur le bouton  (*Enregistrer manuellement*).
- Cliquez sur bouton  pour revenir à la liste des journaux ou cliquez sur le lien **Journaux**.

• Créer un journal

- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Paramétrez le journal ainsi que les comptes de contrepartie éventuels.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** .

• Supprimer un journal

- Cliquez sur le journal à supprimer.
- Cliquez sur le bouton  (*Actions*) puis **Supprimer**.
- Confirmez la suppression en cliquant sur **Supprimer**.

2. Gérer les comptes

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Plan comptable**.
- ⇒ Les comptes sont affichés.

■ Filtrer les comptes

- Cliquez dans la zone de filtre et saisissez les premiers chiffres du compte.
- Validez par la touche **[Entrée]**.
- ⇒ Les comptes qui commencent par les chiffres saisis sont affichés.

■ Créer un compte

- Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Paramétrez le compte dans les zones correspondantes.
- Cliquez sur le bouton  (*Enregistrer*).

■ Modifier un compte

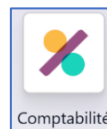
- Filtrez le compte (voir ci-dessus).
- Cliquez sur le compte à modifier.
- Paramétrez les modifications à réaliser.
- Cliquez sur le bouton  (*Enregistrer*).

■ Supprimer un compte

- Ouvrez le compte à supprimer.
- Cliquez sur le bouton  puis **Supprimer**.
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **Supprimer**.

1.05 – Initialiser la TVA

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Taxes**.



1. Modifier une taxe

- Cliquez sur le taux de TVA à modifier afin de l'ouvrir.
- Configurez le compte de TVA à utiliser.
- Cliquez sur le bouton .

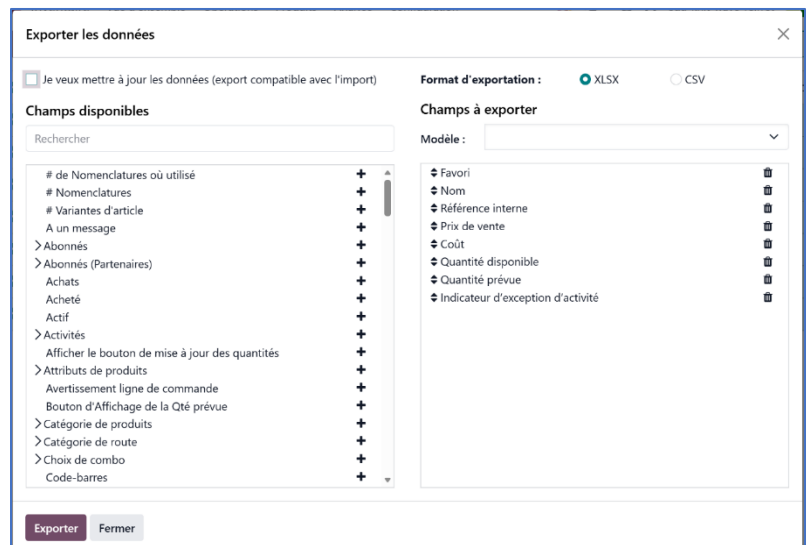
2. Créer une nouvelle taxe

- Cliquez sur Le bouton **Nouveau**.
- Configurez le compte de TVA (numéro et taux de TVA).
- Cliquez sur le bouton .

1.06 – exporter les données sous Excel

- Ouvrez l'application à partir de laquelle afficher les données à exporter (Achats, Ventes ou autres).
- Affichez les données à exporter à l'écran.
- Filtrez éventuellement les données à afficher.
- Ou
- Sélectionnez la ou les données à exporter en activant la case du haut ou les cases situées à gauche des enregistrements à copier.
- Cliquez sur le bouton  **Action** puis **Exporter**.
- ⇒ La fenêtre de paramétrage est affichée.

- Recherchez et cliquez, dans le volet gauche, la donnée à exporter et cliquez sur le bouton **Ajouter** +
- Recommencez pour chaque donnée à exporter.



- Sélectionnez le format d'exportation puis cliquez sur le bouton **Exporter**.
- ⇒ Le fichier est enregistré dans le dossier **Téléchargements** de l'ordinateur.

1.07 - Initialiser la facturation électronique

1. Initialiser la facturation électronique (en version odoo démo)

Dans un premier temps vous devez installer les modules facturation. Dans la version 19 ce module est intégré au module comptabilité

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Configuration** puis **Paramètres**
- Affichez la zone **Facturation électronique PEPPOL**
- Cliquez sur le bouton **Activer la facturation électronique**.
- ⇒ Une fenêtre vous demande éventuellement votre numéro de SIREN si ce dernier n'a pas été paramétré dans odoo.
- Saisissez votre numéro SIREN
- Cliquez sur le bouton **S'authentifier**.
- Cliquez sur le bouton **Validate Registration (Demo)**.
- ⇒ L'initialisation est terminée. Le paramètre de la facturation électronique est le suivant.

Odoo demande notamment votre identifiant Siret), votre e-mail et votre téléphone. L'activation Peppol peut prendre jusqu'à une journée.

odoo 19 dispose d'une fonctionnalité spécifique à la **facturation électronique française**. Une fois votre entreprise inscrite sur le réseau français de facturation électronique via Odoo, **l'inscription Peppol est automatique** : vous n'avez alors pas besoin de faire une deuxième inscription Peppol.

2. Préparer le client

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis **Clients**.
- Sélectionnez le client à traiter.
- Activez l'onglet **Comptabilité**.
- Définissez **Peppol** comme méthode préférée d'envoi des factures.

Il faut impérativement que le client possède un **identifiant électronique valide** (Siret ou SIREN) permettant à Odoo de le retrouver sur Peppol. Vous devez au préalable vérifier cet identifiant auprès du client puis le paramétrer dans la fiche client.

Il est possible de vérifier à partir de la fiche du client si ce dernier est bien enregistré sur une plateforme de paiement électronique. Peppol ou une autre plateforme.

3. Envoyer une facture par peppol

- Attention il n'est pas possible d'envoyer une facture par Peppol si le client n'est pas affilié à une plateforme de facturation électronique. Il est possible de vérifier que le destinataire utilise la facturation électronique sur le site de Peppol.
- Afin d'être certain qu'un client reçoive la facture, il est conseillé de l'envoyer à la fois par Peppol et par email, les premières années.

- Activez le module **Comptabilité**.
- Cliquez sur le menu **Clients** puis **Client**.
- Activez la facture Confirmé à envoyer puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- Dans la fenêtre **Envoyer**, cochez la case ☒ **Par Peppol (Démo)**
- Cliquez sur **Envoyer**.

Odoo génère le document électronique au format approprié et le transmet au point d'accès Peppol du destinataire. Lorsque la livraison est réussie, le **statut Peppol passe à "Terminé"**.