



Guide utilisateur

Odoo 19.0

Fonctionnalités de base

Aout 2026
Document realise par Sylvain Boutet
Consultant & Formateur Odoo – IROKOO
www.irokoo.fr

Informations sur le document

Titre	Guide utilisateur Odoo 19.0 — Fonctionnalités de base
Éditeur	IROKOO
Auteur	Sylvain Boutet, consultant et formateur Odoo
Responsable de validation	IROKOO
Périmètre	Odoo 19.0, éditions Community et Enterprise. Chemins de menu, libellés d'interface et procédures vérifiés sur une instance Odoo 19.0 en août 2026.

Historique des versions

Version	Date	Nature de la modification
1.0.0	Août 2026	Rédaction initiale et vérification sur instance

Ce document est la propriété d'IROKOO. Il est remis à son destinataire pour l'usage de ses équipes dans le cadre de son projet Odoo. Toute reproduction ou diffusion en dehors de ce cadre requiert l'accord préalable d'IROKOO.

Table des matieres

1	À propos d'IROKOO	14
1.1	Une équipe d'experts qui parlent votre métier	14
1.2	Nos services	14
1.3	Notre expertise Odoo	14
1.4	Pourquoi choisir IROKOO	15
1.5	Nous contacter	15
2	Introduction	16
2.1	À propos de ce guide	16
2.2	Qu'est-ce qu'Odoo ?	16
2.3	Les principes fondamentaux	16
2.3.1	Une approche modulaire	16
2.3.2	Options d'hébergement	16
2.3.3	Architecture et accès	17
2.3.4	Flux de travail intégrés	17
2.3.5	Personnalisation	17
2.3.6	Collaboration	17
2.3.7	Conformité et localisation	17
2.4	Comment utiliser ce guide	17
2.4.1	Structure du document	17
2.4.2	Conventions	18
2.4.3	Ressources complémentaires	19
3	Présentation de l'interface	20
3.1	Se connecter	20
3.1.1	Depuis un appareil mobile	20
3.1.2	Travailler sans connexion	21
3.2	Structure de l'écran	21
3.3	Naviguer	22
3.3.1	Passer d'une application à l'autre	22
3.3.2	La palette de commandes	22
3.3.3	Interroger l'assistant	23
3.3.4	Configurer l'accès à l'assistant	24
3.4	Les types de vues	24
3.4.1	Vue liste	24
3.4.2	Vue formulaire	25
3.4.3	Vue kanban	25
3.4.4	Autres vues	25
3.5	Filtrer, regrouper, retrouver	26
3.5.1	Filtres	26
3.5.2	Regroupements	26
3.5.3	Favoris	26
3.5.4	Comparer deux périodes	27
3.6	Gestes communs	27
3.6.1	Créer, modifier, supprimer	27
3.6.2	Importer et exporter	27
3.7	Préférences personnelles	27
3.8	Aide et mode développeur	28
3.8.1	Documentation	28
3.8.2	Activer le mode développeur	28
3.8.3	Ce que le mode développeur donne	28

4	Fonctionnalités essentielles	29
4.1	Le fil de discussion	29
4.1.1	Écrire une note ou un message	29
4.1.2	Gérer les abonnés	29
4.1.3	Mentionner un collègue	29
4.2	Les activités	29
4.2.1	Planifier une activité	29
4.2.2	Suivre ses activités	30
4.3	L'éditeur de contenu	30
4.3.1	Mise en forme	30
4.3.2	Rédiger ou réécrire avec l'assistant	30
4.4	Les champs de propriété	31
4.5	Rechercher un contact	31
4.6	Suivre les modifications	31
5	Configuration initiale	32
5.1	Renseigner la société	32
5.2	Mettre en page les documents	33
5.3	Installer la langue française	34
5.4	Installer les applications	34
5.5	Choisir la localisation fiscale	35
5.6	Créer les utilisateurs	36
5.6.1	Ajouter un utilisateur	36
5.6.2	Aller au-delà des niveaux standards	37
5.6.3	Donner un accès portail à un client ou un fournisseur	37
5.7	Régler les paramètres généraux	38
5.8	Gérer plusieurs sociétés	38
5.9	Points à vérifier avant d'ouvrir la base	39
6	Droits d'accès et périmètres	40
6.1	Le principe	40
6.1.1	Deux questions, deux mécanismes	40
6.1.2	Les groupes	40
6.1.3	Les droits d'accès n'ouvrent jamais moins	40
6.1.4	Les règles sur les enregistrements	41
6.1.5	Un exemple complet	41
6.1.6	Intervenir sans casser	41
6.1.7	Ce que duplique (et ne duplique pas) un groupe	42
6.2	Attribuer les niveaux d'accès	43
6.2.1	Les domaines et leurs niveaux	43
6.2.2	Ce que « mes documents seulement » restreint vraiment	44
6.2.3	Sortir des niveaux standards	44
6.3	Réutiliser un profil existant	45
6.4	Utilisateurs internes, portail et public	45
6.5	Cloisonner plusieurs sociétés	46
6.6	Inspecter les droits appliqués	46
6.7	Aller plus loin	47
6.8	Tracer les modifications	48
6.9	Bonnes pratiques	48
6.9.1	Matérialiser un poste type	48
7	CRM : de la piste à l'affaire gagnée	50
7.1	Configurer le CRM	50
7.1.1	Activer les fonctionnalités utiles	50

7.1.2	Définir les étapes du pipeline	50
7.1.3	Organiser les équipes commerciales	51
7.2	Enregistrer et qualifier une piste	51
7.2.1	Créer une piste	51
7.2.2	Convertir une piste en opportunité	51
7.3	Faire avancer une opportunité	52
7.3.1	Le pipeline	52
7.3.2	Renseigner les informations de pilotage	52
7.3.3	Planifier la prochaine action	52
7.3.4	Suivre la charge d'activité	53
7.4	Conclure l'affaire	53
7.4.1	Établir le devis	53
7.4.2	Marquer l'affaire gagnée	53
7.4.3	Enregistrer une affaire perdue	53
7.5	Analyser l'activité commerciale	53
7.5.1	Le rapport pipeline	53
7.5.2	La prévision	54
7.6	Bonnes pratiques	54
8	CRM avancé	55
8.1	Répartir automatiquement les affaires	55
8.1.1	Activer le mécanisme	55
8.1.2	Diriger les pistes vers la bonne équipe	55
8.1.3	Répartir entre les commerciaux	56
8.2	Alimenter le pipeline	57
8.2.1	Enrichir automatiquement les fiches	57
8.2.2	Prospecter de nouveaux contacts	57
8.2.3	Noter les pistes automatiquement	58
8.3	Personnaliser le suivi	58
8.3.1	Ajouter des champs	58
8.3.2	Modèles de courriels	59
8.3.3	Automatiser les relances	59
8.4	Analyser en profondeur	59
8.4.1	Analyse gagné / perdu	59
8.4.2	Indicateurs de pilotage	59
8.4.3	Rapports enregistrés	59
8.5	Articuler le CRM avec les autres applications	60
8.6	Bonnes pratiques	60
9	Gestion des produits et services	61
9.1	Les types de produits	61
9.2	Créer un produit	61
9.2.1	Onglet Ventes	62
9.2.2	Onglet Achats	62
9.2.3	Onglet Inventaire	64
9.2.4	Onglet Prix	64
9.2.5	Onglet Comptabilité	64
9.3	Rédiger une description avec l'assistant	64
9.3.1	Au fil de la saisie	65
9.3.2	Par un champ dédié, pour un catalogue entier	65
9.4	Gérer les variantes	66
9.4.1	Choisir le mode de création	66
9.4.2	Appliquer les attributs à un produit	67

9.4.3	Ajuster prix et références	68
9.5	Organiser le catalogue	68
9.5.1	Catégories	68
9.5.2	Étiquettes	69
9.6	Tarifer	69
9.6.1	Listes de prix	69
9.6.2	Remises par quantité	69
9.6.3	Enchaîner les listes de prix	69
9.6.4	Poser une exception	70
9.7	Suivre les coûts	71
9.7.1	Prix fournisseur et coût : deux champs à ne pas confondre	71
9.8	Produits particuliers	72
9.8.1	Services facturés au temps passé	72
9.8.2	Conditionnements	72
9.9	Importer un catalogue	73
9.10	Bonnes pratiques	73
10	Gestion des achats	74
10.1	Configurer les achats	74
10.1.1	Paramètres généraux	74
10.1.2	Réapprovisionner sur commande	74
10.1.3	Livraison directe par le fournisseur	75
10.1.4	Politique de contrôle des factures	75
10.1.5	Ce qui fait d'un contact un fournisseur	75
10.1.6	Renseigner les conditions fournisseur	76
10.1.7	Grouper les demandes de prix	76
10.1.8	Mesurer la ponctualité	77
10.1.9	Associer les fournisseurs aux produits	77
10.2	Commander	78
10.2.1	Créer une demande de prix	78
10.2.2	Faire calculer les quantités à commander	78
10.2.3	Confirmer la commande	79
10.3	Réceptionner	80
10.3.1	Valider une réception complète	80
10.3.2	Traiter une réception partielle	80
10.4	Contrôler et payer les factures fournisseurs	80
10.4.1	Charger la facture reçue	80
10.4.2	Saisir une facture sans document numérique	81
10.4.3	Enregistrer le paiement	81
10.5	Automatiser le réapprovisionnement	82
10.5.1	L'écran de réassort	82
10.5.2	Traiter une ligne	83
10.5.3	Fixer une règle permanente	83
10.6	Analyser les achats	84
10.6.1	Rapport d'analyse	84
10.6.2	Indicateurs à suivre	84
10.7	Sous-traiter une opération	84
10.8	Bonnes pratiques	84
11	Gestion des ventes et des contacts	85
11.1	Gérer les contacts	85
11.1.1	Personnes et sociétés	85
11.1.2	Créer un contact	85

11.1.3	Ajouter des contacts et des adresses	86
11.1.4	Renseigner les conditions commerciales	86
11.1.5	Fusionner des doublons	87
11.2	Configurer les ventes	87
11.2.1	Politique de facturation	88
11.3	Établir un devis	88
11.3.1	Créer le devis	88
11.3.2	Utiliser un modèle de devis	89
11.3.3	Chiffrer avec le calculateur de devis	90
11.3.4	Proposer des options	90
11.3.5	Enrichir le PDF du devis	91
11.3.6	Envoyer le devis	91
11.3.7	Poser les conditions générales	92
11.4	Transformer le devis en commande	92
11.4.1	Confirmation par le vendeur	92
11.4.2	Confirmation par le client	93
11.4.3	Modifier une commande confirmée	94
11.5	Livrer	94
11.5.1	Valider la livraison	94
11.5.2	Livrer partiellement	95
11.6	Tarifer et remiser	95
11.6.1	Listes de prix	95
11.6.2	Remises	95
11.7	Analyser les ventes	95
11.8	Accorder une remise	96
11.8.1	Remiser une ligne	96
11.8.2	Remiser l'ensemble du devis	96
11.9	Exemple de cycle complet	97
11.10	Bonnes pratiques	97
12	Facturation	99
12.1	Facturation ou Comptabilité ?	99
12.2	Configurer la facturation	100
12.2.1	Réglages de base	100
12.2.2	Journaux	101
12.2.3	Les taxes	101
12.2.4	Les positions fiscales	102
12.2.5	La numérotation des factures	103
12.2.6	Conditions de paiement	104
12.2.7	Facturation électronique	105
12.3	Facturer un client	105
12.3.1	Facturer depuis une commande	105
12.3.2	Créer une facture manuellement	106
12.3.3	Facturer plusieurs commandes ensemble	106
12.3.4	Envoyer la facture	106
12.4	Encaisser	106
12.4.1	Enregistrer un règlement	106
12.4.2	Règlements partiels	108
12.4.3	Traiter un acompte	108
12.5	Saisir les factures fournisseurs	108
12.5.1	Depuis une commande d'achat	108
12.5.2	Depuis un document reçu	108
12.5.3	Recevoir les factures par courriel	109

12.5.4	Saisie directe	110
12.5.5	Payer	110
12.6	Corriger : avoirs et remboursements	110
12.6.1	Émettre un avoir	110
12.6.2	Solder l'avoir	111
12.7	Suivre les encours	112
12.7.1	Repérer les impayés	112
12.7.2	Relancer	112
12.8	Rapports de facturation	113
12.9	Résoudre les situations courantes	114
12.10	Exemple de cycle complet	114
13	Facturation électronique française	116
13.1	Ce que la réforme impose	116
13.1.1	Le calendrier	116
13.1.2	Deux obligations distinctes	116
13.1.3	Plateforme agréée et solution compatible	116
13.2	Installer le module	117
13.3	Activer la facturation électronique	117
13.4	S'inscrire sur la plateforme agréée	118
13.4.1	L'attente entre la signature et le raccordement	119
13.4.2	Tester avant l'échéance	120
13.5	Vérifier qu'un client est joignable	120
13.5.1	Le schéma d'adresse électronique	121
13.5.2	Le format de facture	121
13.5.3	La vérification	122
13.6	Émettre une facture	122
13.6.1	Les conditions générales deviennent obligatoires	123
13.7	Recevoir les factures fournisseurs	124
13.7.1	Deux canaux d'arrivée pendant la transition	124
13.7.2	La facture arrive seule	125
13.7.3	Contrôler, puis accepter	125
13.7.4	Refuser une facture	125
13.7.5	Le rapprochement avec le bon de commande	126
13.7.6	Le cas des notes de frais	126
13.8	Suivre le cycle de vie d'une facture	127
13.8.1	Afficher la colonne, une fois pour toutes	127
13.8.2	Lire les statuts	127
13.9	L'e-reporting	128
13.9.1	Ce qui décide qu'une vente entre dans l'e-reporting	128
13.9.2	Les quatre combinaisons, et ce qu'elles produisent	129
13.9.3	Suivre les statuts	130
13.9.4	Transmettre les flux	130
13.10	Points de vigilance	131
14	Comptabilité et finance	132
14.1	Configurer le plan comptable	132
14.1.1	Localisation	132
14.1.2	Adapter les comptes	132
14.2	Saisir des écritures	132
14.2.1	Types d'écritures	132
14.2.2	Saisir une écriture manuelle	132
14.2.3	Corriger une écriture comptabilisée	133

14.3	Rapprocher la banque	134
14.3.1	Alimenter le relevé	134
14.3.2	Rapprocher	134
14.3.3	Automatiser avec les modèles de rapprochement	135
14.3.4	Letttrer les acomptes	136
14.4	Comptabilité analytique	137
14.4.1	Créer les axes d'analyse	137
14.4.2	Ventiler	137
14.4.3	Analyser	137
14.5	Gérer les périodes	137
14.5.1	Exercice fiscal	137
14.5.2	Verrouiller les périodes	137
14.6	Déclarations fiscales	138
14.6.1	Déclaration de TVA	138
14.6.2	Poser le verrou fiscal	139
14.7	États financiers	139
14.7.1	Lire un état	139
14.8	Rapport annuel	140
14.9	Multidevise	142
14.10	Multi-sociétés	143
14.11	Clôturer l'exercice	143
14.12	Articulation avec les autres applications	144
15	Inventaire	145
15.1	Configurer l'inventaire	145
15.1.1	Opérations	145
15.1.2	Expédition	145
15.1.3	Traçabilité	146
15.1.4	Entrepôt	146
15.1.5	Planification avancée	147
15.1.6	Les blocs traités ailleurs	147
15.2	Structurer l'entrepôt	147
15.2.1	Créer un entrepôt	147
15.2.2	Organiser les emplacements	147
15.3	Réceptionner	148
15.3.1	Le flux en trois étapes	148
15.3.2	Réception partielle	148
15.4	Expédier	148
15.4.1	Le flux en deux étapes	148
15.4.2	Livraison partielle	148
15.5	Réapprovisionner	149
15.5.1	Déclenchement au plus tard	149
15.6	Compter le stock	149
15.6.1	Réaliser un inventaire physique	149
15.6.2	Inventaires tournants	150
15.6.3	Sortir du stock des marchandises inutilisables	150
15.7	Tracer les produits	150
15.7.1	Activer la traçabilité	150
15.7.2	Utiliser les lots au quotidien	151
15.7.3	Suivre une pièce par son numéro de série	151
15.8	Valoriser le stock	153
15.8.1	Ce qui donne sa valeur à une entrée	153
15.8.2	Choisir la méthode de coût	154

15.8.3 Choisir le moment de l'écriture	156
15.8.4 Paramétrer	156
15.8.5 Valoriser par lot	157
15.8.6 Ce qui fait bouger la valeur	157
15.8.7 Le cas du stock négatif	157
15.9 Analyser	158
15.9.1 Rapports intégrés	158
15.9.2 Tableaux de bord logistiques	158
15.10 Points clés	159
16 Routes et règles de flux	160
16.1 Le principe	160
16.2 Le sens d'une règle	160
16.3 Le réglage courant : le nombre d'étapes	161
16.4 Où s'applique une route	162
16.5 Les routes fournies	163
16.6 Approvisionner un entrepôt depuis un autre	164
16.7 Affiner le placement dans l'entrepôt	164
16.7.1 Ranger automatiquement	164
16.7.2 Choisir dans quel stock puiser	165
16.8 Créer une route sur mesure	166
16.9 Diagnostiquer un flux	166
17 Fabrication	167
17.1 Configurer la fabrication	167
17.1.1 Opérations	167
17.1.2 Planification	167
17.2 Déclarer les postes de travail	168
17.3 Composer les produits	169
17.3.1 Créer une nomenclature	169
17.3.2 Ajouter les opérations	170
17.3.3 Nomenclatures à plusieurs niveaux	170
17.4 Lancer une fabrication	171
17.4.1 Créer l'ordre	171
17.4.2 Approvisionner les composants manquants	171
17.4.3 Exécuter les opérations	171
17.4.4 Défaire ou mettre au rebut	171
17.4.5 Clôturer l'ordre	172
17.5 Suivre les coûts	172
17.5.1 Coût de revient	172
17.5.2 Comptabiliser les en-cours	172
17.6 Planifier	174
17.6.1 Charge des postes	174
17.6.2 Programme directeur de production	174
17.7 Sous-traiter une fabrication	174
17.7.1 Préparer le produit sous-traité	175
17.7.2 Autoriser le réapprovisionnement du sous-traitant	175
17.7.3 Dérouler l'opération	175
17.8 Contrôler la qualité	175
17.9 Analyser la production	176
18 Gestion de projets	177
18.1 Configurer l'application	177
18.2 Créer un projet	177

18.2.1	Partir d'un modèle	178
18.3	Structurer le travail	178
18.3.1	Étapes	178
18.3.2	Tâches	179
18.3.3	Sous-tâches et dépendances	179
18.4	Jalonner l'avancement	179
18.5	Suivre les temps	181
18.5.1	Enregistrer les heures	181
18.5.2	Valider	181
18.6	Facturer les prestations	181
18.7	Collaborer	181
18.7.1	En interne	181
18.7.2	Avec le client	181
18.8	Piloter	182
18.8.1	Tableaux de bord	182
18.8.2	Analyses	182
18.9	Adapter la méthode	182
18.9.1	Approche séquentielle	182
18.9.2	Approche itérative	182
18.10	Articulation avec les autres applications	183
19	Analyses et rapports	184
19.1	Les vues d'analyse	184
19.1.1	Vue graphique	184
19.1.2	Vue croisée dynamique	184
19.1.3	Vue cohorte	185
19.2	Construire une analyse	185
19.3	Les rapports standards	186
19.4	Les tableaux de bord	186
19.4.1	Consulter	186
19.4.2	Filtrer	187
19.4.3	Personnaliser	187
19.5	Les feuilles de calcul connectées	188
19.5.1	Créer une feuille à partir d'une analyse	188
19.5.2	Travailler dans la feuille	188
19.5.3	Partager	188
19.6	Exporter	189
19.6.1	Connecter un outil décisionnel	189
19.7	Alertes et rapports périodiques	189
19.7.1	Être alerté sur condition	189
19.7.2	Recevoir un rapport périodique	189
19.8	Classer automatiquement les documents	190
19.9	Bonnes pratiques	190
20	L'intelligence artificielle	191
20.1	Les quatre niveaux d'assistance	191
20.2	Les prérequis	191
20.2.1	L'extension PostgreSQL	192
20.2.2	La clé d'accès au fournisseur	192
20.2.3	L'application	192
20.3	Les agents	192
20.3.1	Créer un agent	192
20.3.2	Donner des documents de référence	193

20.3.3	Les sujets	194
20.3.4	Mettre l'agent à l'épreuve	195
20.4	Les instructions par défaut	195
20.5	L'automatisation assistée par l'IA	197
20.5.1	Le principe	197
20.5.2	Créer un outil	197
20.5.3	Créer l'action de décision	198
20.6	Ce que l'assistance ne fait pas	199
21	Flux de travail et automatisation	200
21.1	Les règles d'automatisation	200
21.1.1	Prérequis : installer le module	200
21.1.2	Créer une règle	200
21.1.3	Les principaux déclencheurs	201
21.1.4	Les actions possibles	201
21.2	Les actions planifiées	202
21.2.1	Lire le formulaire	202
21.3	Les modèles de communication	203
21.3.1	Créer ou modifier un modèle	203
21.3.2	L'onglet Corps	204
21.3.3	L'onglet Paramètres	204
21.3.4	L'onglet Options	205
21.3.5	Les boutons d'en-tête	205
21.4	Concevoir un flux de travail	205
21.5	Intégrer des systèmes externes	206
21.5.1	Interfaces disponibles	206
21.5.2	Cas d'usage	206
21.6	Bonnes pratiques	206
21.6.1	Procéder par étapes	206
21.6.2	Pièges à éviter	206
21.6.3	Surveiller dans la durée	206
22	Importer et exporter des données	208
22.1	Un mécanisme unique pour toute la base	208
22.2	Exporter	208
22.2.1	Choisir le format	209
22.2.2	Préparer un export réimportable	209
22.3	L'identifiant externe	209
22.4	Importer	210
22.5	Rattacher des enregistrements liés	211
22.6	Mettre à jour en masse	212
22.7	Ordonner une reprise de données	212
22.8	Diagnostiquer un échec	212
22.9	Charger de gros volumes	213
23	Personnaliser avec Studio	214
23.1	Ce que Studio permet	214
23.2	Avant d'activer Studio	214
23.3	Ouvrir et fermer Studio	215
23.3.1	Lire l'écran de Studio	215
23.4	Ajouter un champ	216
23.5	Réorganiser un écran	217
23.6	Adapter un document imprimé	217
23.6.1	Ce que la mise en page standard permet déjà	217

23.6.2	Pourquoi l'éditeur pose problème	217
23.6.3	Si vous devez tout de même y recourir	218
23.7	Soumettre une action à validation	218
23.8	Entretenir vos personnalisations	219
A	Raccourcis clavier	221
A.1	Le principe	221
A.2	Raccourcis généraux	221
A.3	Manipulation des enregistrements	221
A.4	Recherche et navigation	222
A.5	Dans la palette de commandes	222
A.6	Dans l'éditeur de texte	222
B	Questions fréquentes	223
B.1	Questions générales	223
B.1.1	Quelle est la différence entre Odoo Community et Odoo Enterprise ?	223
B.1.2	Comment passer à une nouvelle version d'Odoo ?	223
B.1.3	Odoo fonctionne-t-il sur téléphone et tablette ?	223
B.1.4	Comment personnaliser les documents imprimés ?	223
B.1.5	Comment ajouter un champ qui n'existe pas ?	223
B.2	Questions techniques	223
B.2.1	Comment améliorer les performances ?	223
B.2.2	Comment sauvegarder la base de données ?	224
B.2.3	Comment installer une application supplémentaire ?	224
B.2.4	Comment configurer l'envoi de courriels ?	224
B.3	Questions fonctionnelles	224
B.3.1	Comment configurer les taxes ?	224
B.3.2	Comment gérer les droits d'accès ?	224
B.3.3	Comment gérer plusieurs sociétés ?	224
B.3.4	Comment importer un volume de données ?	224
B.3.5	Où trouver les indicateurs de mon activité ?	225
B.3.6	L'assistant intelligent est-il fiable ?	225
B.3.7	Que se passe-t-il si je perds la connexion ?	225
B.3.8	À qui m'adresser en cas de difficulté ?	225
C	Glossaire	226
C.1	Termes de l'interface	226
C.2	Termes fonctionnels	226
C.3	Termes de paramétrage	227

CHAPITRE 1

À propos d'IROKOO

1.1 Une équipe d'experts qui parlent votre métier

IROKOO est partenaire Gold Odoo depuis 2022, spécialisé dans l'implémentation et l'optimisation d'Odoo. Notre équipe réunit un noyau de salariés et des consultants indépendants qui travaillent avec nous depuis des années : les mêmes visages du cadrage à l'exploitation, sous une responsabilité unique, la nôtre.

Ils réunissent des expériences complémentaires (organisation, fonctionnel, technique, industriel, comptable, direction) et connaissent les contraintes concrètes de votre secteur. Un écosystème de partenaires vient en renfort quand votre projet demande une compétence de niche.

Nous intervenons auprès d'entreprises de 10 à 500 collaborateurs, dans l'industrie, le négoce, les services, le transport et la filière viticole.

Note

En tant que partenaire Gold Odoo, IROKOO vous garantit un niveau d'expertise reconnu et validé par l'éditeur, et avec lui la qualité de nos implémentations.

1.2 Nos services

1. **Intégration Odoo** : mise en place personnalisée, adaptée à vos processus et à votre secteur.
2. **Conseil Odoo / ERP** : cadrage du besoin, analyse des processus existants et choix de la trajectoire.
3. **Formations Odoo** : sessions sur mesure pour tous les niveaux d'utilisateurs.
4. **Services IA** : conception d'agents intelligents pour automatiser et optimiser vos processus métier.
5. **Facturation électronique** : mise en conformité avec la réforme et raccordement à une plateforme agréée (voir le [chapitre 13](#)).
6. **Support technique** : accompagnement continu, résolution d'incidents et évolutions.

Approche méthodologique

Notre méthodologie d'implémentation Odoo vise des projets livrés dans les délais, dans le respect du budget et avec un haut niveau de qualité :

1. Analyse approfondie de vos besoins et de vos processus existants.
2. Conception d'une solution alignée sur vos objectifs stratégiques.
3. Configuration et personnalisation adaptées à votre secteur d'activité.
4. Formation de vos équipes pour une adoption réussie.
5. Support continu après la mise en service, pour maximiser le retour sur investissement.

1.3 Notre expertise Odoo

Avec plus de 10 ans d'expérience en implémentation Odoo et plus de 20 ans en intégration ERP, notre équipe vous apporte :

- une compréhension approfondie des meilleures pratiques Odoo ;
- une expérience fonctionnelle réelle en entreprise, pour une approche terrain ;
- une vision stratégique pour optimiser vos processus métier ;
- une maîtrise technique pour des développements et intégrations sur mesure ;
- une connaissance des spécificités sectorielles pour s'adapter à votre domaine d'activité ;
- une compétence en intelligence artificielle appliquée à l'ERP.

Notre expérience en chiffres

- plus de 190 projets Odoo implémentés ;
- plus de 10 ans d'expérience en implémentation Odoo ;
- plus de 20 ans d'expérience en intégration ERP ;
- 35 experts certifiés dédiés à vos projets ;
- présence nationale : Tours, Rouen, Paris, Montpellier, Bordeaux, Avignon, Blois, Le Mans, Nantes, Lyon.

1.4 Pourquoi choisir IROKOO

1. **Excellence technique** : une équipe certifiée aux compétences validées par Odoo.
2. **Approche pragmatique** : des solutions réalistes adaptées à votre contexte.
3. **Vision à long terme** : un accompagnement qui va au-delà de la mise en service initiale.
4. **Engagement sur les résultats** : une exigence de satisfaction fondée sur des objectifs concrets.
5. **Transfert de compétences** : un accent mis sur l'autonomie de vos équipes.

Astuce

IROKOO privilégie une approche collaborative qui implique vos équipes tout au long du projet, assurant ainsi une meilleure adoption de la solution et un transfert de compétences efficace.

1.5 Nous contacter

Pour démarrer votre projet Odoo ou obtenir plus d'informations sur nos services :

- Site web : www.irokoo.fr
- Courriel : info@irokoo.fr
- Téléphone : 07 55 53 66 15

Prenez rendez-vous pour une démonstration personnalisée ou une évaluation de vos besoins en visitant notre site web.

CHAPITRE 2

Introduction

2.1 À propos de ce guide

Ce guide accompagne la prise en main et l'utilisation quotidienne d'Odoo 19. Il couvre les fonctionnalités de base et les processus essentiels que vous rencontrerez dans votre travail : interface et gestes communs, configuration de la base, droits d'accès, relation client, catalogue, achats, stocks, ventes, facturation et facturation électronique, comptabilité, production, projets, analyse, intelligence artificielle, automatisation, import/export et personnalisation.

Chaque procédure est décrite pas à pas, du chemin de menu jusqu'au résultat attendu.

Astuce

Le document se lit aussi bien intégralement, dans le cadre d'une formation, que ponctuellement, pour retrouver une manipulation précise. Les chapitres sont autonomes.

2.2 Qu'est-ce qu'Odoo ?

Odoo est une suite d'applications de gestion couvrant l'ensemble des besoins d'une organisation : ventes, relation client, achats, inventaire, comptabilité, fabrication, gestion de projet, ressources humaines, site web et commerce en ligne. Ces applications partagent la même base de données, ce qui garantit la cohérence des informations d'un bout à l'autre du système.

Odoo existe en deux éditions :

- **Odoo Community** : édition open source gratuite, couvrant les fonctionnalités essentielles.
- **Odoo Enterprise** : édition sur abonnement, incluant des fonctionnalités avancées, le support officiel et les mises à jour garanties.

Note

Les procédures de ce guide signalent explicitement les fonctionnalités réservées à l'édition Enterprise ou nécessitant l'installation d'une application complémentaire.

2.3 Les principes fondamentaux

2.3.1 Une approche modulaire

Vous installez les applications dont vous avez besoin et vous en ajoutez d'autres au fil de l'évolution de votre activité. Les dépendances techniques sont gérées automatiquement à l'installation.

2.3.2 Options d'hébergement

Trois modes d'hébergement sont proposés :

1. **Odoo Online (SaaS)** : hébergement assuré par Odoo. Mise en service immédiate, mises à jour et maintenance automatiques, abonnement incluant l'hébergement. Adapté aux organisations souhaitant démarrer sans infrastructure technique.
2. **Odoo On-Premise** : hébergement sur vos propres serveurs. Contrôle total de l'environnement, personnalisation du code sans restriction, intégration directe avec vos systèmes internes, maîtrise du calendrier des mises à jour.
3. **Odoo.sh** : plateforme d'hébergement gérée. Environnements de développement, de test et de production, intégration Git, déploiement automatisé, gestion des branches et des versions. Adapté aux projets comportant des développements spécifiques.

Note

Le choix dépend de vos besoins en personnalisation, de vos ressources techniques internes et de vos contraintes de sécurité ou de confidentialité des données.

2.3.3 Architecture et accès

- Interface web adaptative, utilisable sur ordinateur, tablette et téléphone.
- Application web progressive, recommandée par Odoo, et applications de boutique iOS et Android.
- API externe permettant l'intégration avec d'autres systèmes.
- Consultation hors connexion de ce qui a déjà été affiché pendant la session ; la saisie, elle, suppose la liaison rétablie.

2.3.4 Flux de travail intégrés

Les applications sont conçues pour fonctionner ensemble sans ressaisie :

- un devis confirmé génère le bon de livraison des biens commandés, dès lors que l'application **Inventaire** est installée ;
- une réception de marchandises alimente les quantités à facturer du fournisseur, lorsque le produit est contrôlé sur les quantités reçues ;
- une facture comptabilisée alimente le grand livre, son règlement solde la créance ;
- un abonnement génère les factures récurrentes (application **Abonnements**, Enterprise).

Note

Cette intégration évite les doubles saisies, réduit les risques d'erreur et offre une traçabilité complète des transactions.

2.3.5 Personnalisation

Odoo se paramètre à plusieurs niveaux, du plus simple au plus technique :

- configuration par l'interface standard ;
- assistance par l'intelligence artificielle intégrée (Enterprise), qui génère du contenu et automatise des décisions dans les processus ;
- Odoo Studio (Enterprise), pour ajouter des champs et modifier les vues sans écrire de code ;
- règles d'automatisation à déclencheurs conditionnels ;
- rapports et tableaux de bord, dont la modification relève de l'édition Enterprise ;
- développement de modules sur mesure, pour les besoins très spécifiques.

2.3.6 Collaboration

- Fil de discussion intégré à chaque document.
- Gestion des activités et des rappels.
- Discussions en temps réel et canaux thématiques.
- Partage de pièces jointes depuis le fil de discussion, avec les droits du document.
- Calendriers partagés et synchronisation avec les agendas externes.

2.3.7 Conformité et localisation

- Plans comptables préconfigurés par pays.
- Gestion automatisée des taxes.
- Facturation électronique conforme aux réglementations locales.
- Formats d'export compatibles avec les déclarations officielles.

2.4 Comment utiliser ce guide

2.4.1 Structure du document

Le guide est organisé en chapitres couvrant les domaines fonctionnels :

Chapitre	Contenu
3	Interface et navigation
4	Manipulations communes à toutes les applications
5	Configuration initiale de la base et des utilisateurs
6	Droits d'accès, périmètres et cloisonnement
7	Relation client : pipeline, pistes et opportunités
8	Relation client : automatisation et analyse
9	Catalogue des produits et des services
10	Achats et approvisionnement
11	Contacts, devis, commandes et livraisons
12	Facturation et suivi des règlements
13	Facturation électronique française et e-reporting
14	Tenue comptable, clôture et états financiers
15	Inventaire et logistique
16	Routes et règles de circulation des marchandises
17	Fabrication et sous-traitance
18	Gestion de projets
19	Analyses, rapports et tableaux de bord
20	Assistance intelligente, agents et décisions automatisées
21	Automatisation des processus
22	Import, export et reprise de données
23	Personnalisation sans code avec Studio

Trois annexes complètent le guide : les raccourcis clavier, les questions fréquentes et le glossaire.

Astuce

Si vous découvrez Odoo, commencez par le [chapitre 3](#) et le [chapitre 4](#) : ils décrivent la navigation et les gestes communs à toutes les applications, et allègent la lecture des chapitres métier.

2.4.2 Conventions

Pour faciliter la lecture, ce guide applique les conventions suivantes :

- **Application** → **Menu** → **Sous-menu** indique un chemin de navigation.
- **Libellé** désigne un élément d'interface : bouton, champ, onglet ou case à cocher.
- **Valeur** indique une valeur à saisir.
- Les procédures pas à pas sont présentées sous forme de listes numérotées.
- Chaque chapitre s'ouvre sur un bloc d'objectifs annonçant ce qu'il permettra de faire.
- Les figures sont numérotées par chapitre : *Figure 7.3* désigne la troisième figure du chapitre 7.

Note

Un chemin décrit l'emplacement d'une entrée, non le nombre de clics. Dans les menus déroulants d'Odoo, les niveaux intermédiaires apparaissent comme des intitulés de groupe en gris, et les entrées qu'ils contiennent sont listées directement dessous. Un chemin à quatre niveaux se parcourt

donc généralement en trois clics : l'application, la rubrique de la barre de menus, puis l'entrée voulue sous son intitulé.

Note

Les chemins de la comptabilité sont donnés avec l'application **Comptabilité**. Lorsque seule **Facturation** est installée, lisez ce nom au premier niveau du chemin : le reste est identique et les écrans sont les mêmes. Ce qui distingue réellement les deux est détaillé à la [section 12.1](#).

Quatre types d'encadrés jalonnent le texte :

Note

Information importante à retenir pour la suite de la procédure.

Astuce

Conseil permettant de travailler plus efficacement.

Point d'attention

Point de vigilance : erreur fréquente ou conséquence irréversible.

Fonctionnalité

Point clé à connaître sur le module traité.

2.4.3 Ressources complémentaires

- Documentation officielle : www.odoo.com/documentation/19.0
- Formations IROKOO : www.irokoo.fr/formations-odoo

CHAPITRE 3

Présentation de l'interface

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- vous repérer dans l'écran et naviguer entre les applications ;
- utiliser la palette de commandes et interroger l'assistant intégré ;
- choisir la vue adaptée à ce que vous cherchez à faire ;
- filtrer, regrouper et conserver vos recherches en favoris.

Toutes les applications d'Odoo partagent la même interface et les mêmes gestes. Les maîtriser une fois dispense de les réapprendre application par application.

3.1 Se connecter

1. Ouvrir un navigateur récent : Chrome, Firefox, Edge ou Safari.
2. Saisir l'adresse de votre instance Odoo.
3. Renseigner l'adresse électronique et le mot de passe.
4. Cliquer sur **Se connecter**.

En cas d'oubli, le lien **Réinitialiser le mot de passe** envoie un courriel de réinitialisation à l'adresse du compte.

Figure 3.1. – Écran de connexion

3.1.1 Depuis un appareil mobile

L'interface web s'adapte d'elle-même aux écrans de téléphone et de tablette : un navigateur suffit. Pour un usage quotidien, Odoo peut en outre être installé comme une application, par deux voies qui ne se valent pas.

L'application web progressive, recommandée. Elle s'installe depuis le navigateur, sans passer par une boutique, et reste à jour en même temps que la base.

1. Ouvrir la base dans le navigateur du téléphone et s'y connecter.
2. Sur **Android**, ouvrir le menu du navigateur et choisir **Installer**.
3. Sur **iOS**, ouvrir le menu de partage dans Safari et choisir **Ajouter à la page d'accueil**.
4. Sur **ordinateur**, cliquer sur l'icône d'installation à droite de la barre d'adresse.

Odoo apparaît alors comme une application : icône propre, ouverture en plein écran, notifications poussées.

Les applications de boutique, disponibles sur Google Play et l'App Store. Elles acceptent plusieurs comptes, mais présentent une limite déterminante en entreprise.

Point d'attention

Les applications de boutique ne prennent pas en charge l'authentification unique. Si vos utilisateurs se connectent par un compte Google ou Microsoft d'entreprise, elles ne fonctionneront pas : c'est l'application web progressive qu'il faut retenir.

Astuce

Sur un parc de terrain (magasinières, techniciens, commerciaux itinérants), faites installer l'application web progressive dès la formation. Elle supprime la saisie de l'adresse à chaque connexion, ce qui est la principale cause d'abandon de l'accès mobile.

3.1.2 Travailler sans connexion

Lorsque la liaison réseau est interrompue, Odoo continue d'afficher ce qui a déjà été consulté pendant la session : les écrans et les fiches ouverts restent accessibles, servis depuis un cache local. Cette capacité concerne les usages de terrain, où la couverture réseau est irrégulière, saisie en atelier, inventaire en entrepôt.

Point d'attention

C'est un mode de **consultation**, non de saisie. Un enregistrement consulté hors connexion ne peut pas être modifié : il n'existe pas de file d'attente qui transmettrait les saisies au retour du réseau. Le travail reprend quand la liaison revient.

Astuce

Si vous anticipez une coupure, ouvrez au préalable les écrans dont vous aurez besoin : seul ce qui a été affiché pendant la session reste consultable ensuite.

3.2 Structure de l'écran

L'interface se compose de six zones constantes :

Zone	Rôle
Barre supérieure	Accès aux applications, recherche globale, notifications, menu utilisateur.
Menu de l'application	Rubriques de l'application active, à gauche de la barre supérieure.
Fil d'Ariane	Chemin parcouru ; permet de revenir à l'écran précédent sans perdre le contexte.
Barre de recherche	Filtres, regroupements et favoris de la vue courante.
Zone principale	Contenu affiché : liste, formulaire, kanban, graphique.

Zone	Rôle
Sélecteur de vues	Bascule entre les représentations disponibles, en haut à droite.

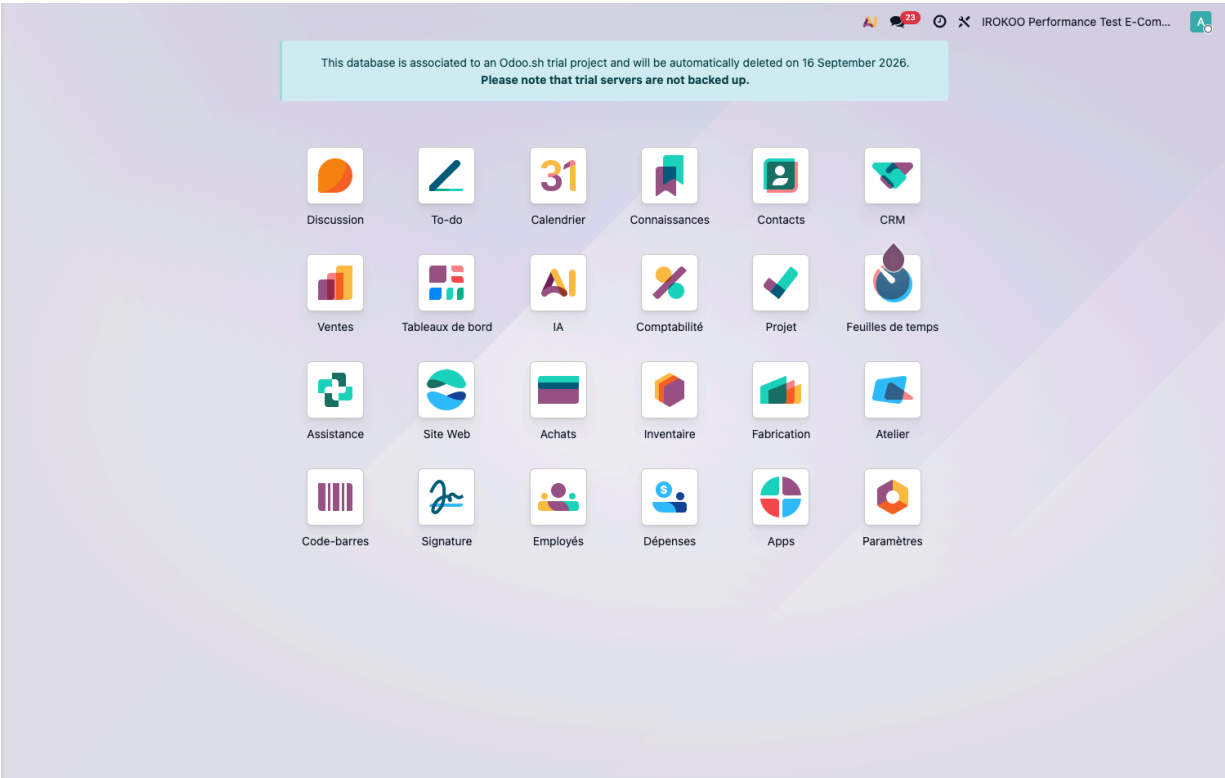


Figure 3.2. – Écran d'accueil et zones de l'interface

3.3 Naviguer

3.3.1 Passer d'une application à l'autre

Cliquer sur l'icône de menu en haut à gauche pour afficher la grille des applications installées, puis choisir l'application voulue.

L'ordre des vignettes se modifie, ce qui permet de placer en tête celles dont on se sert chaque jour.

- 1. Cliquer sur la vignette à déplacer et **maintenir le bouton enfoncé** une demi-seconde, jusqu'à ce qu'elle se détache.
- 2. La faire glisser à sa nouvelle place, puis relâcher.

Note

Le maintien est indispensable : un clic ordinaire ouvre l'application. C'est ce délai qui distingue les deux gestes, et il explique que le déplacement paraisse souvent impossible à qui l'ignore. L'ordre obtenu est propre à chaque utilisateur : il n'affecte pas ce que voient les autres.

3.3.2 La palette de commandes

La palette de commandes est le moyen le plus rapide d'atteindre n'importe quel point de la base.

- 1. Appuyer sur **Ctrl + K** : **Cmd + K** sur Mac.
- 2. Saisir directement le terme recherché, ou faire précéder la saisie d'un caractère pour restreindre le champ de recherche :

Préfixe	Recherche
/	Applications et entrées de menu

Préfixe	Recherche
@	Conversations : personnes et canaux
?	Articles de la base de connaissances
\$	Articles masqués de la base de connaissances

1. Valider avec Entrée, ou Ctrl + Entrée pour ouvrir le résultat dans un nouvel onglet : ce dernier geste ne vaut que pour les résultats de type menu ou application.

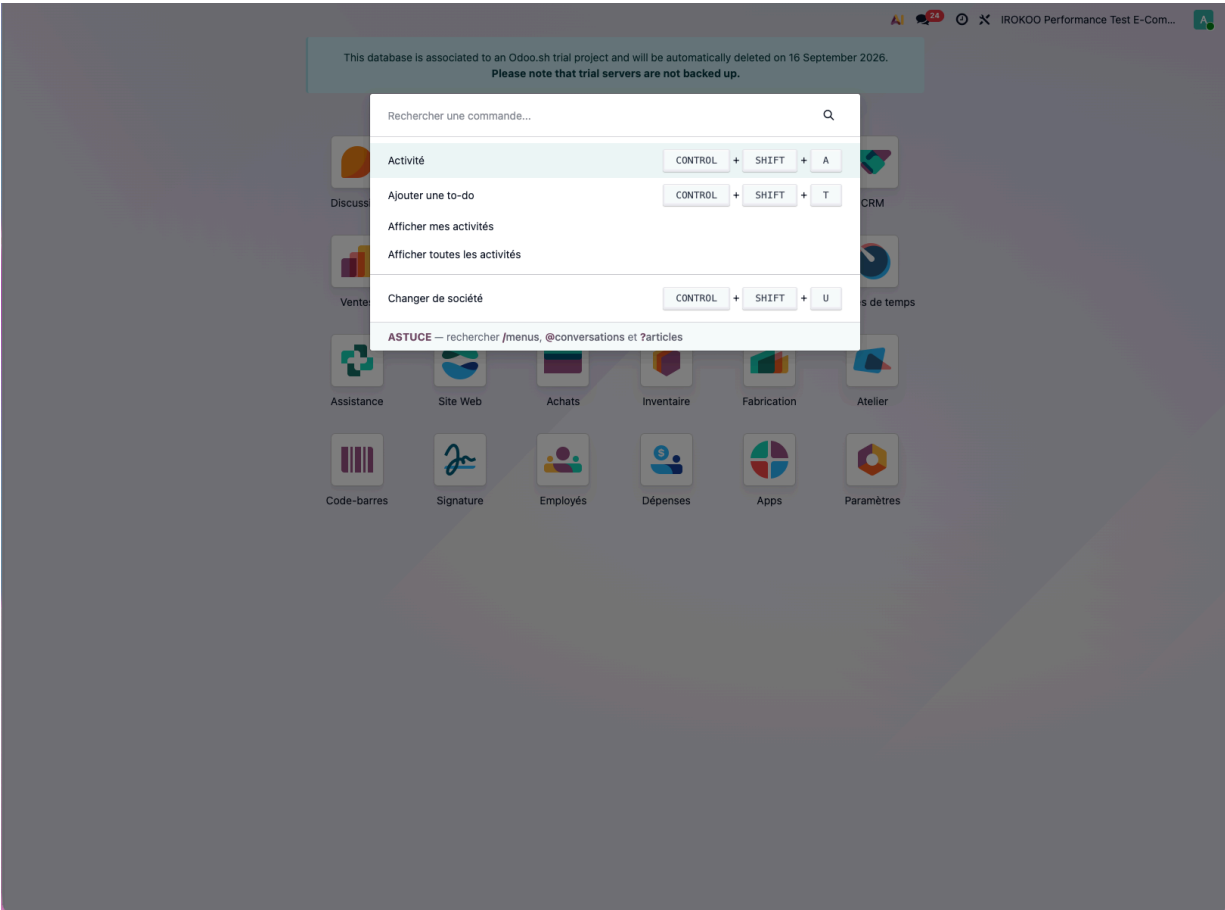


Figure 3.3. – Palette de commandes ouverte

3.3.3 Interroger l'assistant

Depuis la palette de commandes, une question formulée en langage courant peut être adressée à l'assistant intégré, qui répond, ouvre la vue demandée ou rédige un contenu.

- 1. Ouvrir la palette par Ctrl + K.
- 2. Saisir la demande en toutes lettres.
- 3. Cliquer sur l'icône d'assistance, ou valider par Entrée.
- 4. La réponse s'affiche dans une fenêtre de conversation.

Au survol de la réponse, trois actions sont proposées :

- **Envoyer en tant que message** : ouvre un courriel pré-rempli avec le contenu de la réponse ;
- **Enregistrer comme note** : consigne la réponse dans le fil de discussion du document ;
- l'icône de copie : place le texte dans le presse-papiers.

Note

Cette fonctionnalité relève de l'édition Enterprise. L'assistant est configuré pour ne jamais afficher de message d'erreur technique : lorsqu'il ne peut pas traiter une demande, il répond simplement qu'il n'est pas parvenu à la satisfaire.

Il distingue toutefois deux cas, et la nuance est utile :

- *je n'ai pas pu* : la demande était trop imprécise, ou hors de portée de ses outils. Reformulez.
- *je ne suis pas autorisé* : l'opération dépasse vos droits d'accès. Reformuler n'y changera rien : c'est l'administrateur qu'il faut solliciter (voir le [chapitre 6](#)).

Point d'attention

La réponse de l'assistant est une proposition rédigée à partir du contexte du document. Elle n'est ni vérifiée ni validée : relisez-la avant de l'envoyer à un client ou de la consigner dans un dossier.

3.3.4 Configurer l'accès à l'assistant

Les fonctions d'assistance ne reposent pas toutes sur le même prérequis, et celui-ci dépend du mode d'hébergement.

Hébergement	Prérequis
Odoo Online	Rien à configurer : les fonctions d'assistance sont utilisables en l'état. Une clé personnelle peut être fournie, sans obligation, pour garder la main sur les autorisations ou la version du modèle.
Odoo.sh et hébergement sur site	Une clé d'accès est obligatoire. Sans elle, les fonctions d'assistance ne fonctionnent pas.

Pour renseigner une clé :

1. Ouvrir l'application **Paramètres**, volet **Paramètres généraux** et descendre jusqu'à la section des intégrations.
2. Activer **Utilisez votre propre compte ChatGPT** ou **Utilisez votre propre compte Google Gemini** selon le fournisseur retenu.
3. Coller la clé obtenue auprès de ce fournisseur.
4. Enregistrer.

Note

Le réglage est réservé à l'administrateur de la base. Les fournisseurs proposés sont OpenAI et Google : Odoo appelle directement leur service, sans intermédiaire. Configurer les agents et les instructions par défaut suppose en revanche d'installer l'application **IA**, traitée au [chapitre 20](#) ; les fonctions d'assistance rédactionnelle s'utilisent sans elle.

Point d'attention

Le service est facturé à la consommation par le fournisseur du modèle. Sur odoo.sh et en hébergement sur site, la clé engage donc un compte dont votre organisation supporte les coûts : ce point se tranche avant d'ouvrir l'usage aux équipes.

3.4 Les types de vues

3.4.1 Vue liste

Chaque ligne est un enregistrement, chaque colonne une information.

- Cliquer sur un en-tête de colonne pour trier.

- Cocher les cases de gauche pour sélectionner plusieurs enregistrements ; un menu **Actions** apparaît alors pour les traiter en lot.
- Modifier une valeur directement dans la liste : cliquer sur la cellule, saisir, puis enregistrer.

Astuce

Pour appliquer la même valeur à plusieurs enregistrements, sélectionnez-les, modifiez la valeur sur la première ligne : la modification est proposée pour toute la sélection.

3.4.2 Vue formulaire

La vue formulaire présente un enregistrement complet, organisé en groupes de champs et en onglets.

- Les boutons d'action se trouvent en haut à gauche.
- Les boutons intelligents, en haut à droite, donnent accès aux documents liés et affichent des compteurs.
- Les flèches de navigation permettent de passer à l'enregistrement suivant sans revenir à la liste.
- Le fil de discussion, en bas, regroupe messages, notes et activités.

The screenshot displays the Odoo Sales Order form for S02523. The top navigation bar includes 'Ventes', 'Commandes', 'À facturer', 'Produits', 'Analyse', and 'Configuration'. The form is divided into several sections: 'Créer une facture', 'Envoyer', 'Aperçu', 'Annuler', 'Devis', 'Envoyé', and 'Commande client'. The 'Commande client' tab is active, showing details for 'Trend Company Ltd #533'. The form includes fields for 'Client', 'Adresse de facturation', 'Adresse de livraison', 'Date de la commande', 'Liste de prix', and 'Conditions de paiement'. A table of products is shown with columns for 'Produit', 'Quantité', 'Délivré', 'Facturé', 'Unité', 'Prix unitaire', 'Taxes', and 'Rem.'. The table lists items like 'Gucci Parfums & Cosmétiques Sta...', 'Acer Smartphones Standard #1970', 'Bose Auto & Moto Standard #2055', and 'Acomptes'. The right sidebar shows a chat history with messages from OdooBot and an administrator.

Figure 3.4. – Vue formulaire et boutons intelligents

3.4.3 Vue kanban

Les enregistrements apparaissent sous forme de cartes réparties en colonnes. Le glisser-déposer d'une colonne à l'autre modifie l'étape. C'est la vue de travail des processus : pipeline commercial, tâches de projet, recrutement.

3.4.4 Autres vues

- **Calendrier** : positionne les enregistrements dans le temps.
- **Graphique** : barres, lignes ou secteurs.
- **Croisé dynamique** : tableau à double entrée avec mesures.
- **Gantt** : planification et dépendances (Enterprise).
- **Activités** : organise les enregistrements par activité planifiée.

Le sélecteur de vues, en haut à droite, ne propose que les vues disponibles pour l'écran courant.

3.5 Filtrer, regrouper, retrouver

3.5.1 Filtres

1. Cliquer dans la barre de recherche puis sur **Filtres**.
2. Sélectionner un filtre prédéfini, ou construire un filtre personnalisé avec ses propres conditions.
3. Combiner plusieurs filtres : deux filtres de même nature se cumulent par « ou », deux filtres de nature différente par « et ».

3.5.2 Regroupements

Cliquer sur **Regrouper par** et choisir un critère. Les enregistrements se répartissent en sections repliables portant les sous-totaux. Plusieurs niveaux de regroupement peuvent être empilés.

3.5.3 Favoris

Une recherche mise au point (filtres, regroupements, tri, colonnes) se conserve.

1. Composer la recherche.
2. Cliquer sur **Favoris** puis **Enregistrer la recherche actuelle**.
3. Nommer le favori.
4. Cocher **Filtre par défaut** pour qu'il s'applique à chaque ouverture de l'écran.
5. Cliquer sur **Enregistrer**. Pour partager le favori, cliquer plutôt sur **Modifier** : la fiche du favori s'ouvre, où le champ **Partagé avec** désigne les bénéficiaires.

Dans la liste des favoris, vos propres recherches non partagées apparaissent en premier ; les recherches partagées, quel qu'en soit l'auteur, figurent dans une seconde section.

The screenshot shows the Odoo Contacts interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs. Below the search bar, three dropdown menus are open: 'Filtres' (Filters), 'Regrouper par' (Group by), and 'Favoris' (Favorites). The 'Filtres' menu shows various categories like 'Personnes', 'Sociétés', 'Factures clients', etc. The 'Regrouper par' menu shows 'Vendeur', 'Société', 'Pays', 'Propriétés', and 'Groupe personnalisé'. The 'Favoris' menu shows 'Enregistrer la recherche ...'. The main table below displays a list of contacts with columns for 'Nom', 'Activités', 'Pays', and a status indicator. The table is filtered to show contacts from 'France'.

Nom	Activités	Pays	Status
Admin Performance		France	
Administrator			
Advanced Alliance Corp #2		France	\$ 1
Advanced Alliance Corp #2		France	\$ 1
Advanced Center Corp #4		France	\$ 6
Advanced Center Corp #4		France	\$ 6
Advanced Corporation SAS		France	
Advanced Corporation SAS		France	
Advanced Enterprise Corp #335		France	\$ 3
Advanced Enterprise Corp #335		France	\$ 1
Advanced Group AB #955		France	\$ 2
Advanced Group AB #955		France	\$ 1
Advanced Group Corp #161		France	\$ 3
Advanced Group Corp #161		France	\$ 2
Advanced Group Corp #330		France	\$ 2
Advanced Group Corp #330		France	\$ 2
Advanced Hub Inc #680		France	\$ 3 \$ 2
Advanced Hub Inc #680		France	\$ 1
Advanced Industries EURL #518		France	
Advanced Industries EURL #518		France	

Figure 3.5. – Liste des favoris de recherche

Pour modifier un favori : le survoler dans la liste et cliquer sur l'icône de crayon. La fiche du favori s'ouvre, où se règlent le nom, le partage, le caractère par défaut et le domaine. L'archivage et la suppression s'y font par le menu d'actions du formulaire.

Note

Ajouter un filtre supplémentaire alors qu'un favori est actif affine la recherche sans altérer le favori enregistré. Pour modifier durablement ses conditions, passer par l'icône de crayon.

3.5.4 Comparer deux périodes

La comparaison de périodes n'est pas un geste de l'interface générale : elle appartient aux états comptables, où elle constitue le mode de lecture normal. Un compte de résultat s'apprécie en regard de l'exercice précédent, pas isolément.

Sur ces états, le filtre **Comparaison** propose :

- **Période précédente** : la période immédiatement antérieure, de même durée ;
- **Même période que l'exercice passé** : la période homologue de l'exercice précédent, qui neutralise les effets de saisonnalité ;
- une comparaison personnalisée, entre deux dates choisies.

Le rapport affiche alors les deux périodes côte à côte, avec l'écart en pourcentage. Cette colonne n'apparaît que si l'état la prévoit et qu'une seule période est comparée. Le sujet est traité au [chapitre 14](#).

Note

Ailleurs dans Odoo (listes, tableaux croisés, graphiques), la confrontation de deux périodes se construit autrement : en regroupant par une date, ce qui produit une colonne ou une série par mois, par trimestre ou par année. Le résultat est le même, la manœuvre diffère (voir le [chapitre 19](#)).

3.6 Gestes communs

3.6.1 Créer, modifier, supprimer

- **Créer** : bouton **Nouveau** en haut de l'écran.
- **Modifier** : cliquer directement dans le champ à changer, puis enregistrer par l'icône de nuage située près du fil d'Ariane.
- **Archiver** : masque l'enregistrement sans le détruire. Il reste consultable via le filtre **Archivé** et peut être restauré.
- **Supprimer** : menu **Actions** puis **Supprimer**.

Point d'attention

Préférez l'archivage à la suppression. Un enregistrement supprimé emporte l'historique qui lui est attaché, et la suppression est refusée dès qu'un document comptable y fait référence.

3.6.2 Importer et exporter

Toute vue liste permet d'extraire les enregistrements affichés vers un tableur, et d'en charger depuis un fichier. L'export se lance par **Actions** puis **Exporter** ; l'import par l'icône d'engrenage puis **Importer des enregistrements**. Le [chapitre 22](#) traite ces deux gestes en détail.

3.7 Préférences personnelles

1. Cliquer sur son avatar, en haut à droite.
2. Choisir **Mes préférences**.
3. Onglet **Préférences** : régler la **Langue** et la **Signature e-mail**.
4. Onglet **Calendrier** : régler le **Fuseau horaire**.
5. Enregistrer.

Point d'attention

Un fuseau horaire mal réglé décale les heures affichées sur les activités, les réunions et les historiques. C'est le premier point à vérifier lorsqu'un utilisateur signale des horaires incohérents.

3.8 Aide et mode développeur

3.8.1 Documentation

L'entrée **Aide** du menu de votre avatar ouvre la page d'assistance Odoo. Dans les écrans de paramètres, certains réglages portent en outre un lien vers la page de documentation qui les concerne.

3.8.2 Activer le mode développeur

Trois voies mènent au même résultat ; la troisième est la plus commode à l'usage.

Par les paramètres.

1. Ouvrir l'application **Paramètres**, volet **Paramètres généraux**.
2. Descendre jusqu'à la section **Outils développeur**.
3. Cliquer sur **Activer le mode développeur**. L'option **Désactiver le mode développeur** apparaît alors à la même place.

Par l'adresse. Ajouter `?debug=1` à la fin de l'adresse dans la barre du navigateur, et `?debug=0` pour désactiver. Cette voie fonctionne depuis n'importe quel écran, sans passer par les paramètres.

Par la palette de commandes. Ouvrir la palette par `Ctrl + K`, puis taper `debug`. C'est la manœuvre la plus rapide, et elle ne fait pas perdre l'écran en cours.

Astuce

Pour qui bascule souvent, l'extension de navigateur **Odoo Debug** ajoute un bouton dans la barre d'outils, qui active et désactive le mode d'un clic. Elle est publiée sur le Chrome Web Store et sur les modules complémentaires Firefox, et référencée par la documentation officielle d'Odoo.

C'est un outil tiers, distinct d'Odoo : il n'accède qu'à l'affichage du navigateur, mais son installation relève de la politique informatique de votre organisation.

3.8.3 Ce que le mode développeur donne

Une fois actif, une icône en forme d'insecte apparaît dans la barre supérieure. Elle ouvre les outils correspondant à l'écran en cours : nom technique des champs, vue employée, filtres, action déclenchée.

Les administrateurs disposent en outre d'un menu technique dans les paramètres, qui donne accès à la structure de la base, aux règles de sécurité et aux actions planifiées.

Note

Deux variantes existent, destinées au dépannage : `?debug=assets` recharge les fichiers de l'interface sans compression, ce qui permet de lire les messages d'erreur du navigateur ; `?debug=tests` ajoute les ressources nécessaires aux parcours de test. Elles ralentissent sensiblement l'affichage et ne servent qu'au diagnostic.

Point d'attention

Le mode développeur expose des écrans capables de modifier le comportement de la base en profondeur. Il s'active le temps d'un diagnostic et se désactive ensuite.

CHAPITRE 4

Fonctionnalités essentielles

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- utiliser le fil de discussion et les activités pour suivre un dossier ;
- rédiger un contenu mis en forme dans l'éditeur ;
- ajouter une information à un enregistrement sans développement ;

Ce chapitre regroupe les mécanismes transversaux d'Odoo : le fil de discussion, les activités, l'éditeur de contenu et les champs de propriété. Ils fonctionnent de façon identique dans toutes les applications. Les échanges de données, qui relèvent de la même logique transversale, font l'objet du [chapitre 22](#).

4.1 Le fil de discussion

Chaque document (contact, devis, facture, tâche, ordre de fabrication) porte un fil de discussion qui rassemble l'historique des échanges et des modifications.

4.1.1 Écrire une note ou un message

1. Ouvrir le document.
2. En bas du formulaire, choisir le mode d'écriture :
 - **Note** : visible uniquement des utilisateurs internes ;
 - **Envoyer message** : transmis aux abonnés du document, y compris externes.
3. Rédiger le texte, joindre des fichiers si nécessaire.
4. Envoyer.

Point d'attention

La distinction entre note et message n'est pas cosmétique : un message part réellement chez le client abonné au document. Avant d'écrire un commentaire interne sur un dossier sensible, vérifiez que le mode **Note** est bien sélectionné.

4.1.2 Gérer les abonnés

L'icône représentant les abonnés, en haut du fil, affiche la liste des personnes notifiées. Il est possible d'en ajouter, d'en retirer, et de restreindre les types de notification reçus par chacun.

4.1.3 Mentionner un collègue

Saisir @ suivi du nom d'un utilisateur dans un message ou une note : la personne reçoit une notification.

Note

Mentionner quelqu'un ne l'abonne pas au document. Pour qu'une personne suive la suite des échanges, il faut l'ajouter explicitement aux abonnés.

4.2 Les activités

Une activité est une action à réaliser, datée et affectée à quelqu'un. C'est le mécanisme de relance interne d'Odoo.

4.2.1 Planifier une activité

1. Ouvrir le document concerné.
2. Dans le fil de discussion, cliquer sur **Activité**.
3. Choisir le type parmi les pastilles proposées : appel, réunion, courriel, à faire, document, ou tout type défini pour votre organisation. Ce champ n'a pas d'étiquette.

4. Renseigner la **Date d'échéance** et l'utilisateur **Assigné à**.
5. Résumer l'action attendue.
6. Cliquer sur **Enregistrer**.

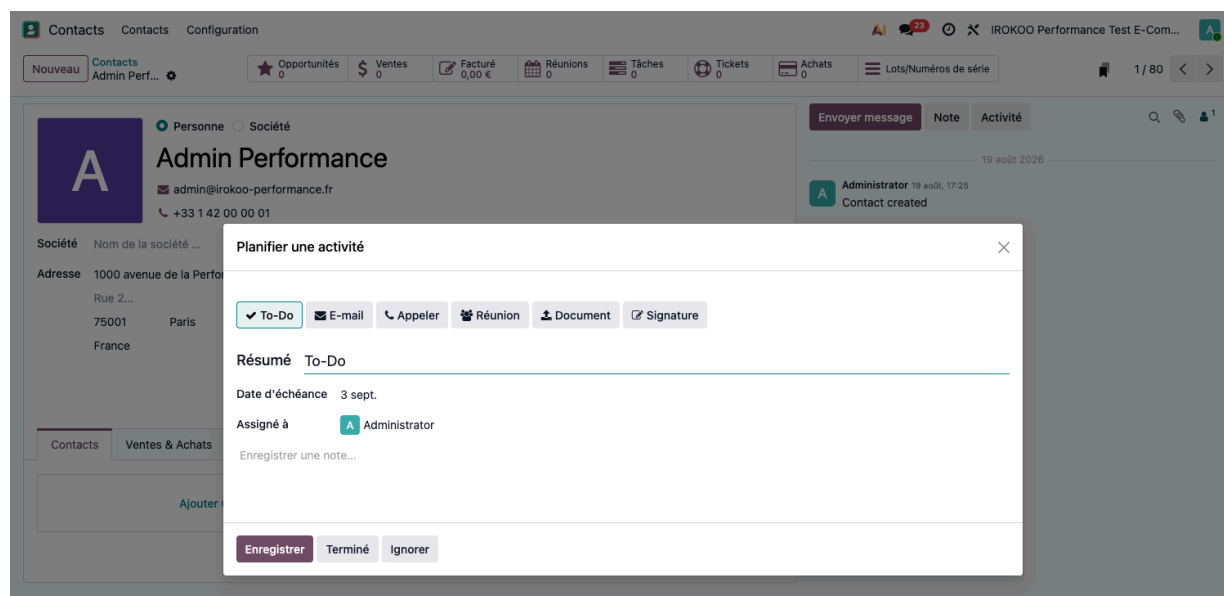


Figure 4.1. – Planification d'une activité

4.2.2 Suivre ses activités

L'icône d'horloge de la barre supérieure regroupe toutes vos activités, classées en retard, aujourd'hui, et à venir. Elles y sont groupées par application ; un clic ouvre la liste filtrée des enregistrements concernés, non le document lui-même.

Dans les applications qui le proposent, la vue **Activité** présente les enregistrements en colonnes par type d'activité, ce qui donne une lecture immédiate de la charge à venir.

Astuce

Les activités ne servent à rien si elles ne sont pas clôturées. Prenez l'habitude de cliquer sur **Terminé** et d'enchaîner sur la suivante : c'est ce geste, et non la planification initiale, qui rend le suivi fiable.

4.3 L'éditeur de contenu

L'éditeur enrichi est utilisé partout où un texte mis en forme est attendu : descriptions, courriels, notes, articles, conditions.

4.3.1 Mise en forme

Sélectionner du texte fait apparaître une barre d'outils : gras, italique, souligné, couleur, liste, lien, alignement.

La saisie de / en début de ligne ouvre un menu permettant d'insérer un bloc : titre, tableau, image, séparateur, citation, encadré, bouton.

Astuce

Ctrl + K (Cmd + K sur Mac) insère un lien sur le texte sélectionné sans quitter le clavier.

4.3.2 Rédiger ou réécrire avec l'assistant

L'assistant s'appelle depuis l'éditeur, dans les deux sens : produire un texte, ou retravailler un texte existant.

Pour produire un texte à partir de rien :

1. Placer le curseur à l'endroit voulu.

2. Saisir / pour ouvrir le menu d'insertion, puis choisir **IA** dans la catégorie **Outils IA**.
3. Décrire le texte attendu, puis insérer la proposition.

Pour retravailler un passage : raccourcir, allonger, changer de ton, corriger, traduire :

1. Sélectionner le texte concerné.
2. Choisir l'action d'assistance dans la barre d'outils, qui apparaît avec la sélection.
3. Indiquer la transformation attendue.
4. Comparer la proposition au texte d'origine, puis l'accepter ou la refuser.

Note

Cette fonctionnalité relève de l'édition Enterprise et suppose, selon l'hébergement, une configuration préalable (voir la [section 3.3.4](#)). La proposition remplace le texte sélectionné : relisez-la avant d'accepter, en particulier sur des documents contractuels.

4.4 Les champs de propriété

Un champ de propriété ajoute une information à un enregistrement sans modifier le modèle de données ni recourir à un développement. Il se définit au niveau d'un enregistrement parent et s'applique à ses enfants : par exemple un champ ajouté sur un projet et disponible sur toutes ses tâches.

1. Ouvrir l'enregistrement.
2. Cliquer sur le bouton d'ajout de propriétés, situé sous les champs standards.
3. Nommer le champ et choisir son type : texte, nombre, date, sélection, relation, étiquettes, case à cocher.
4. Enregistrer.

Le champ devient disponible sur les enregistrements liés, et utilisable comme critère de filtre et de regroupement.

Note

Les champs de propriété conviennent aux informations propres à un contexte : une caractéristique suivie sur un seul projet, un renseignement demandé par un seul client. Pour une information utile à toute la base, un champ créé avec Studio est plus adapté (voir le [chapitre 23](#)).

4.5 Rechercher un contact

Les contacts constituent la donnée la plus sollicitée de la base.

1. Ouvrir l'application **Contacts**.
2. Saisir un fragment de nom, de ville ou d'adresse électronique dans la barre de recherche.
3. Choisir le champ sur lequel porter la recherche dans la liste proposée.

Les regroupements par pays, par vendeur ou par étiquette permettent d'obtenir rapidement une segmentation exploitable.

4.6 Suivre les modifications

Sur les documents sensibles, l'historique des modifications de valeur est consigné dans le fil de discussion : qui a changé quoi, quand, et quelle était la valeur précédente.

Note

Ce suivi ne porte que sur les champs déclarés comme suivis, et le périmètre varie d'une application à l'autre. Sur une commande de vente, le total et le responsable sont suivis ; sur une facture, ni le total ni la date d'échéance ne le sont. En cas de doute sur un champ précis, le seul moyen de savoir est de le modifier et de regarder si le fil de discussion l'enregistre.

CHAPITRE 5

Configuration initiale

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- renseigner l'identité de la société et installer les applications utiles ;
- créer les utilisateurs et leur accorder le niveau d'accès qui correspond à leur fonction ;
- ouvrir un accès portail à un tiers externe ;
- mettre en place une structure multi-sociétés.

Ce chapitre couvre les réglages à effectuer avant d'ouvrir la base aux utilisateurs : identité de la société, langue, applications, comptes utilisateurs et droits d'accès.

5.1 Renseigner la société

Les informations de la société alimentent l'en-tête de tous les documents imprimés (devis, commandes, bons de livraison, factures) ainsi que les mentions légales.

1. Ouvrir **Paramètres** → **Utilisateurs & Sociétés** → **Sociétés**.
2. Cliquer sur la société existante pour l'ouvrir.
3. Renseigner l'identité : **Nom de la société**, adresse complète, **Téléphone**, **E-mail**, **Site Web**.
4. Renseigner les identifiants légaux : **TVA** et l'**ID de la société**. Dès que la société est française et la localisation installée, ce dernier champ cède la place à **Siren/Siret**.
5. Déposer le logo en cliquant sur la zone d'image en haut à gauche du formulaire.
6. Vérifier la **Devise** de la société.
7. Enregistrer.

Figure 5.1. – Formulaire de société renseigné

Astuce

Le logo est repris sur tous les documents PDF. Un fichier PNG à fond transparent, d'au moins 300 pixels de large, donne le meilleur rendu à l'impression.

Point d'attention

La devise de la société détermine la monnaie de tenue de la comptabilité. La modifier après la saisie d'écritures comptables n'est pas une opération anodine : ce choix se fait avant la mise en service.

Note

Vendre ou acheter en devise étrangère ne demande pas de changer la devise de la société. Chaque liste de prix porte la sienne, et les documents établis avec elle sont libellés dans cette devise (voir la [section 9.6.1](#)). La devise de la société reste celle des comptes.

5.2 Mettre en page les documents

Devis, commandes, factures et bons de livraison partagent une même présentation, qui se règle en un seul endroit. C'est elle qui donne son allure à tout ce que le client reçoit.

1. Ouvrir l'application **Paramètres**, volet **Paramètres généraux**.
2. Dans le bloc **Sociétés**, cliquer sur **Configurer la mise en page du document**.
3. Régler la présentation dans la fenêtre qui s'ouvre, l'aperçu se mettant à jour à chaque modification.
4. Cliquer sur **Continuer**.

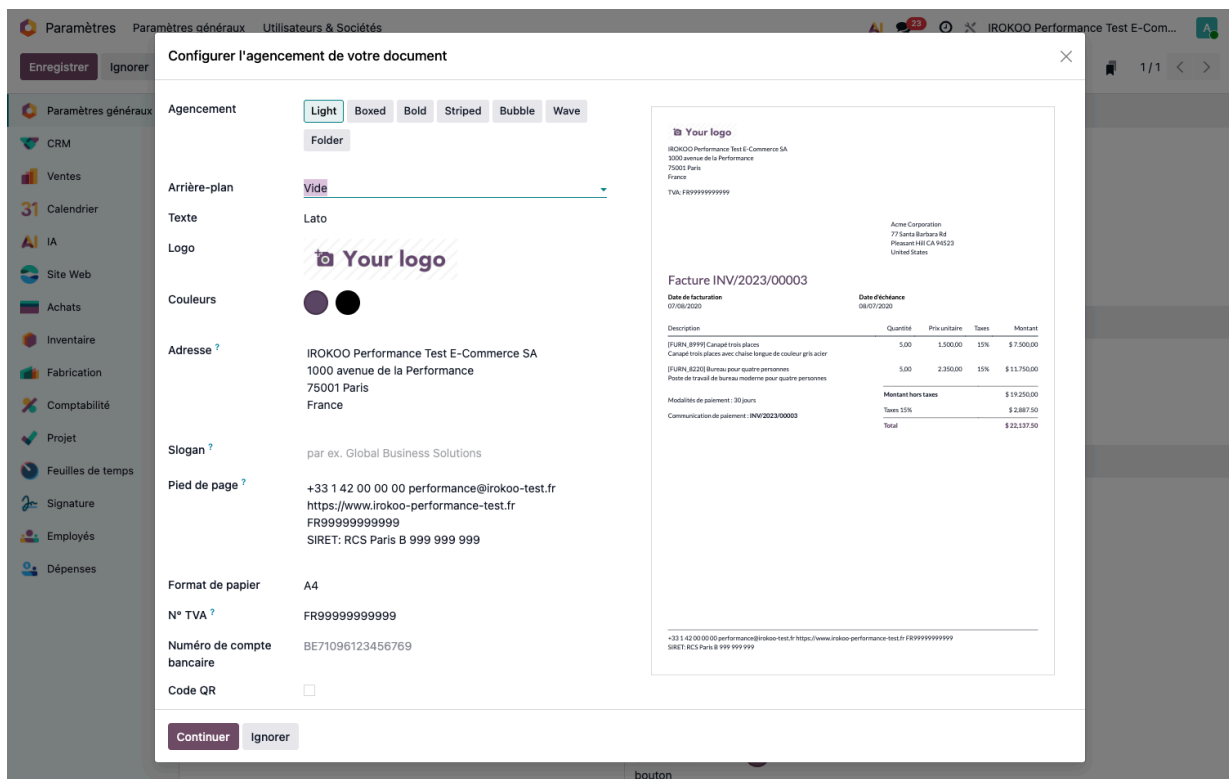


Figure 5.2. – Configurateur de mise en page des documents

Réglage	Ce qu'il commande
Agencement	La disposition d'ensemble. Sept modèles sont proposés (Light , Boxed , Bold , Striped , Bubble , Wave et Folder) du plus sobre au plus marqué.
Arrière-plan	Un fond de page, ou aucun. Une image de fond alourdit l'impression et gêne la lecture des tableaux de montants.
Texte	La typographie des documents.
Logo	Repris de la fiche société, et modifiable ici.
Couleurs	Deux teintes, principale et secondaire, appliquées aux titres et aux filets. Odoo les déduit du logo, et elles se corrigent à la main.
Adresse	Le bloc d'identité imprimé en tête, repris de la fiche société.
Slogan	Une accroche placée sous l'identité. Facultative.

Réglage	Ce qu'il commande
Pied de page	Les mentions légales de bas de page : téléphone, site, numéro de TVA, SIRET, forme juridique.
Format de papier	A4 ou US Letter, selon le pays de destination des documents.

Point d'attention

Le **Pied de page** porte les mentions obligatoires sur les factures : forme juridique, capital social, numéro d'immatriculation, numéro de TVA intracommunautaire. Faites-le valider par votre comptable avant la première facture : une facture émise avec des mentions incomplètes se corrige par un avoir, non par une réimpression.

Astuce

Éprouvez le résultat sur un vrai document avant la mise en service : établissez un devis d'essai et imprimez-le. L'aperçu de la fenêtre porte des données fictives, et certains défauts (un logo trop grand, un pied de page qui déborde sur deux pages) ne se voient qu'à l'impression réelle.

Note

En environnement multi-société, la mise en page se règle société par société : chacune porte son logo, ses couleurs et ses mentions (voir la [section 5.8](#)).

5.3 Installer la langue française

Une base créée en anglais s'utilise en français dès l'activation de la langue.

1. Ouvrir l'application **Paramètres**, volet **Paramètres généraux** et descendre jusqu'à la section **Langues**.
2. Cliquer sur **Ajouter des langues**.
3. Sélectionner French / Français puis cliquer sur **Ajouter**.
4. Une fois l'installation terminée, cliquer sur **Passer à French (Français) & Fermer** pour basculer immédiatement l'interface.

Note

La langue est un réglage par utilisateur : chacun peut travailler dans sa propre langue depuis ses préférences personnelles. Installer une langue la rend simplement disponible pour tous.

5.4 Installer les applications

1. Ouvrir **Applications** depuis le menu principal.
2. Rechercher l'application souhaitée dans la barre de recherche.
3. Cliquer sur **Activer** sur la vignette correspondante.
4. Attendre la fin de l'installation : les dépendances techniques sont installées automatiquement.

Les applications couvertes par ce guide sont : **CRM, Ventes, Achats, Inventaire, Fabrication, Comptabilité, Projet, Tableaux de bord**.

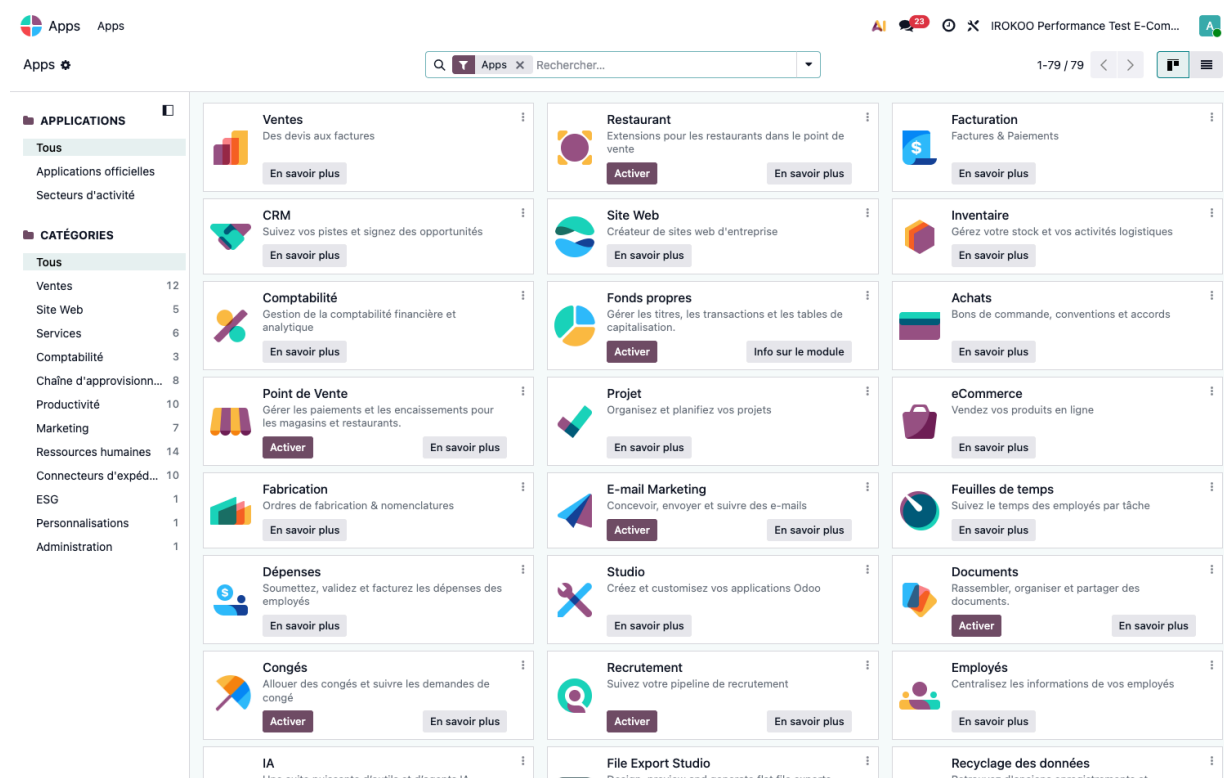


Figure 5.3. – Écran d'installation des applications

Astuce

Installez d'abord les applications strictement nécessaires. Une application ajoutée plus tard s'intègre sans difficulté aux données existantes, alors qu'une application installée « au cas où » ajoute des menus et des champs qui alourdissent l'interface pour tout le monde.

Point d'attention

La désinstallation d'une application supprime ses données. Avant de désinstaller, vérifiez sur une copie de la base ce qui disparaît réellement.

5.5 Choisir la localisation fiscale

La localisation fiscale installe en une fois le plan comptable du pays, ses taxes, ses positions fiscales et ses états légaux. Elle conditionne tout le paramétrage comptable qui suivra.

1. Vérifier que l'application **Facturation** est installée : la localisation fait partie du socle, l'extension comptable n'est pas nécessaire.
2. Ouvrir **Facturation** → **Configuration** → **Paramètres**.
3. Dans la section **Localisation fiscale**, sélectionner le **Pack** correspondant au pays d'exercice : pour la France, le pack français.
4. Enregistrer et laisser l'installation se terminer : elle crée plusieurs centaines de comptes et de taxes.
5. Contrôler le résultat dans **Facturation** → **Configuration** → **Comptabilité** → **Plan comptable**.

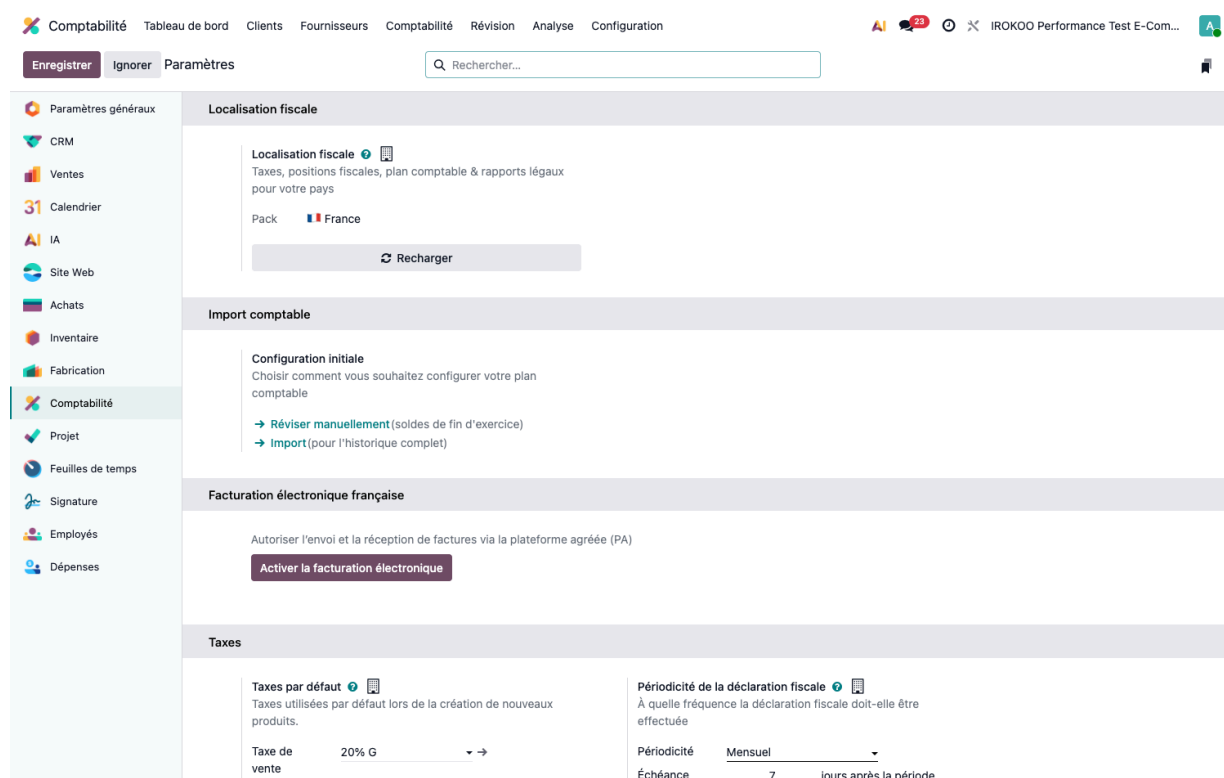


Figure 5.4. – Choix du pack de localisation fiscale

Point d'attention

Le champ **Pack** devient non modifiable dès qu'une écriture comptable existe dans la base. Passé ce point, changer de localisation n'est plus une opération de paramétrage mais une reprise comptable complète. C'est le réglage à faire en premier, avant même la saisie du moindre devis.

Note

La localisation se choisit sur la société mère et s'applique à elle seule. Dans une structure multi-sociétés, chaque entité reçoit la localisation de son propre pays (voir la [section 5.8](#)).

Note

Le réglage suppose le rôle d'administrateur sur la comptabilité. Un utilisateur qui ne voit pas la section n'a pas ce niveau d'accès (voir le [chapitre 6](#)).

5.6 Créer les utilisateurs

5.6.1 Ajouter un utilisateur

1. Ouvrir **Paramètres** → **Utilisateurs & Sociétés** → **Utilisateurs**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Renseigner le **Nom**, puis l'adresse électronique dans le champ marqué de l'icône d'enveloppe : elle sert d'identifiant de connexion.
4. Dans l'onglet **Droits d'accès**, choisir le **Rôle** :
 - **Utilisateur** : accès aux applications selon les droits accordés ci-dessous ;
 - **Administrateur** : accès complet à la configuration de la base.
5. Toujours dans l'onglet **Droits d'accès**, définir pour chaque application le niveau d'accès attendu, application par application.

- Ouvrir l'onglet **Préférences** pour fixer la **Langue** et la signature de courriel, puis l'onglet **Calendrier** pour le **Fuseau horaire**.
- Enregistrer, puis cliquer sur **Envoyer une invitation par e-mail** : l'utilisateur définit lui-même son mot de passe depuis le lien reçu.

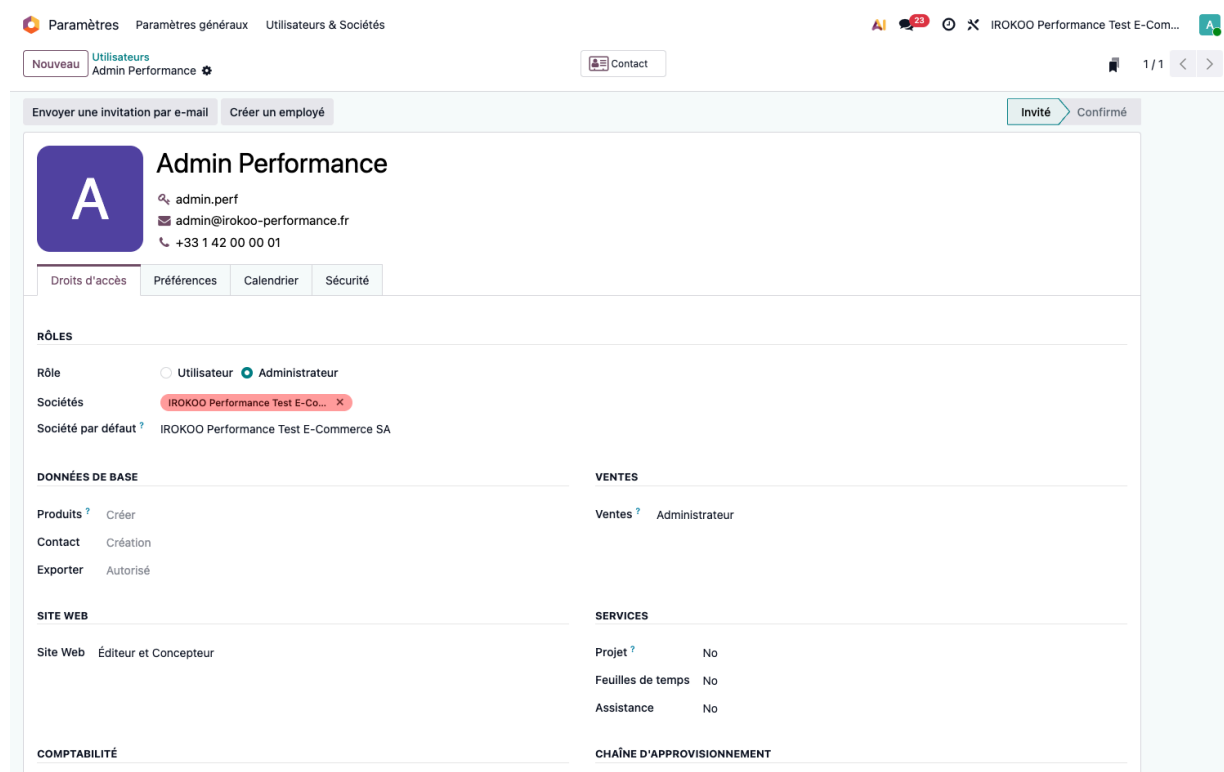


Figure 5.5. – Onglet Droits d'accès d'un utilisateur

Note

Le rôle **Administrateur** donne accès aux réglages techniques de la base et à la gestion des autres utilisateurs. Il se réserve aux personnes qui administrent effectivement le système.

5.6.2 Aller au-delà des niveaux standards

Les niveaux proposés par domaine couvrent la très grande majorité des besoins. Certaines situations demandent un réglage plus fin : un responsable disposant de l'accès complet à une application, mais dont on souhaite restreindre une capacité précise.

Ce réglage est possible, mais il suppose de comprendre comment Odoo combine groupes, droits d'accès et règles : une intervention faite au jugé produit des effets à distance, souvent constatés bien plus tard. Le [chapitre 6](#) expose ce fonctionnement, et sa [section 6.1.6](#) donne les précautions à respecter avant toute modification.

Point d'attention

Accordez le minimum de droits nécessaires à chaque utilisateur. Étendre des droits plus tard est immédiat ; identifier après coup qui a pu modifier quoi ne l'est pas.

5.6.3 Donner un accès portail à un client ou un fournisseur

Le portail offre à un partenaire externe une vue limitée à ses propres documents : devis, commandes, factures, projets partagés. Il ne consomme pas de licence utilisateur.

- Ouvrir la fiche du contact concerné depuis l'application **Contacts**.
- Cliquer sur **Actions** puis **Donner accès au portail**.
- Cocher la ligne du contact, vérifier l'adresse électronique proposée.

4. Cliquer sur **Donner l'accès** : une invitation est envoyée au contact.

Note

La même fenêtre permet de retirer l'accès (**Révoquer l'accès**) ou de renvoyer l'invitation à un contact qui ne l'aurait pas reçue.

5.7 Régler les paramètres généraux

1. Ouvrir l'application **Paramètres**, volet **Paramètres généraux**.
2. Parcourir les sections correspondant aux applications installées et activer les fonctionnalités souhaitées.
3. Cliquer sur **Enregistrer** en haut de l'écran pour appliquer les modifications.

Point d'attention

Les options des paramètres généraux installent parfois des modules complémentaires. Le premier enregistrement après activation peut prendre quelques dizaines de secondes : ne pas recharger la page pendant l'opération.

5.8 Gérer plusieurs sociétés

Lorsque le groupe comporte plusieurs entités juridiques, chacune dispose de sa propre société dans la base : plan comptable, séquences de numérotation, documents et logo distincts.

1. Ouvrir **Paramètres** → **Utilisateurs & Sociétés** → **Sociétés** et créer les sociétés nécessaires.
2. Ouvrir **Paramètres** → **Utilisateurs & Sociétés** → **Utilisateurs** et sélectionner un utilisateur.
3. Dans l'onglet **Droits d'accès**, renseigner les **Sociétés** auxquelles il a accès et la **Société par défaut** à l'ouverture de session.

Note

L'utilisateur bascule d'une société à l'autre, ou en active plusieurs simultanément, à l'aide du sélecteur situé dans la barre supérieure, à droite.

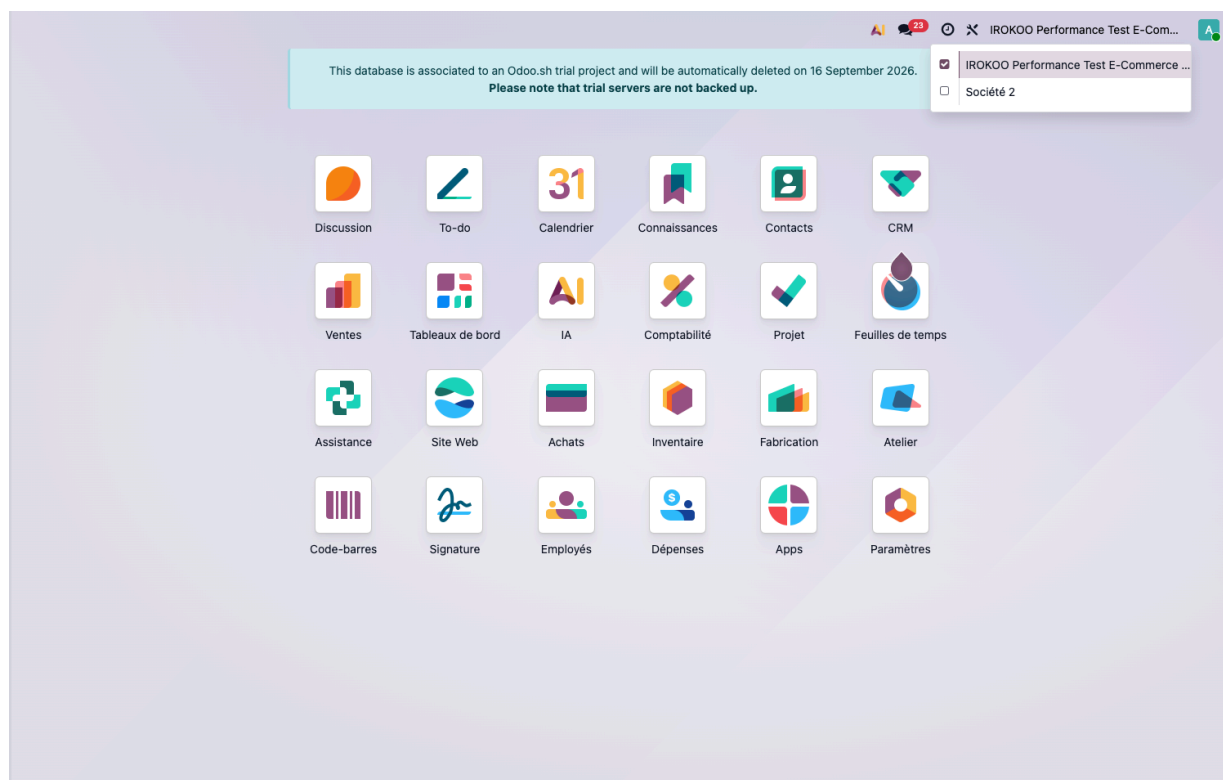


Figure 5.6. – Sélecteur de sociétés dans la barre supérieure

5.9 Points à vérifier avant d'ouvrir la base

Avant de passer à la configuration des modules métier, contrôler que :

- les informations de la société sont complètes et exactes, logo compris ;
- la devise et la localisation fiscale correspondent au pays d'exercice ;
- les applications nécessaires sont installées ;
- les utilisateurs clés sont créés, avec le rôle et les droits appropriés ;
- si le contexte l'exige, la structure multi-sociétés est en place.

Note

Une configuration initiale soignée évite des reprises de données coûteuses et facilite l'adoption du système par les équipes.

CHAPITRE 6

Droits d'accès et périmètres

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- comprendre comment Odoo décide qu'un utilisateur voit ou non un document ;
- attribuer les niveaux d'accès par domaine et savoir ce que chacun restreint ;
- réutiliser un profil existant en dupliquant un utilisateur ;
- distinguer utilisateur interne, portail et public ;
- cloisonner les données entre plusieurs sociétés ;
- inspecter les droits réellement appliqués à une personne.

La création d'un utilisateur est décrite au [chapitre 5](#). Ce chapitre traite de ce qui vient ensuite : régler finement qui accède à quoi, et savoir diagnostiquer une situation inattendue.

6.1 Le principe

Comprendre comment Odoo décide qu'un utilisateur voit ou non un document évite de procéder par tâtonnement. Le modèle tient en deux mécanismes distincts, qu'il ne faut pas confondre.

6.1.1 Deux questions, deux mécanismes

Quand un utilisateur ouvre un écran, Odoo répond successivement à deux questions.

Question	Mécanisme qui y répond
A-t-il le droit de toucher à ce type de document, et pour quoi faire ?	Les droits d'accès , qui autorisent la lecture, l'écriture, la création ou la suppression sur un type de document.
Parmi ces documents, lesquels précisément ?	Les règles sur les enregistrements , qui filtrent selon une condition : le vendeur, la société, l'équipe.

Si la première réponse est négative, l'utilisateur reçoit un refus d'accès explicite. Si elle est positive mais que les règles excluent tous les enregistrements, il voit un écran vide : sans message d'erreur. Cette différence de symptôme indique déjà quelle couche examiner.

6.1.2 Les groupes

Un groupe est un ensemble de droits nommé. L'utilisateur n'en reçoit pas les droits un à un : il reçoit des groupes, et les droits suivent.

Un groupe peut en **impliquer** un autre : ses membres appartiennent alors automatiquement au groupe impliqué, et cumulent les droits des deux. C'est ce qui construit les niveaux d'un même domaine, le niveau supérieur implique l'inférieur et lui ajoute ses propres droits.

Note

Un utilisateur appartient donc souvent à bien plus de groupes qu'on ne lui en a attribué explicitement. Le bouton **Groupes** de sa fiche affiche la liste réelle, implications comprises (voir la [section 6.6](#)).

6.1.3 Les droits d'accès n'ouvrent jamais moins

Un droit d'accès associe un groupe, un type de document et quatre autorisations : lire, écrire, créer, supprimer.

L'utilisateur obtient une autorisation dès qu'**au moins un** de ses groupes la lui accorde. Aucun droit d'accès ne retire quoi que ce soit : ils s'additionnent.

Point d'attention

Il n'existe pas de « droit d'accès négatif ». Pour qu'une personne cesse de voir un type de document, il faut lui **retirer le groupe** qui le lui ouvre, pas ajouter quelque chose qui l'interdirait.

6.1.4 Les règles sur les enregistrements

Une règle porte un type de document, une condition (appelée domaine) et éventuellement des groupes. Selon qu'elle vise des groupes ou non, son effet est radicalement différent.

Nature	Effet
Règle de groupe (des groupes sont renseignés)	Ne s'applique qu'aux membres de ces groupes. Les règles de groupe qui concernent un même utilisateur se combinent par ou : il suffit qu'une seule accepte le document pour qu'il le voie. Ajouter une règle de groupe élargit donc le périmètre.
Règle globale (aucun groupe renseigné)	S'applique à tout le monde, sans exception. Les règles globales se combinent par et avec tout le reste. C'est le seul mécanisme qui restreint réellement.

Le périmètre final d'un utilisateur est donc : toutes les règles globales, **et** au moins une des règles de groupe qui le concernent.

Point d'attention

Une règle ne restreint que les membres des groupes qu'elle vise. Si, pour un type de document, **aucun** des groupes de l'utilisateur n'est visé par une règle de groupe, plus aucune règle de groupe ne le limite : il voit tout ce que ses droits d'accès autorisent. C'est la cause la plus fréquente d'un périmètre plus large que prévu.

6.1.5 Un exemple complet

Les deux niveaux de vente illustrent le modèle entier.

Niveau attribué	Ce qu'Odoo met en place
Utilisateur : mes documents seulement	Le groupe correspondant est visé par une règle dont la condition est « le vendeur est moi, ou le vendeur n'est pas renseigné ».
Utilisateur : tous les documents	Ce niveau implique le précédent (l'utilisateur est donc dans les deux groupes) et ajoute une règle dont la condition est toujours vraie.

L'utilisateur au niveau supérieur relève de deux règles de groupe. Elles se combinent par **ou** : « mes documents » ou « tout ». La seconde l'emporte, et il voit l'ensemble.

Ce que cet exemple montre

Odoo n'a pas **supprimé** la restriction pour élargir le périmètre : il a ajouté une règle qui la neutralise. C'est le schéma de toute l'architecture, on élargit en ajoutant, jamais en retirant.

6.1.6 Intervenir sans casser

Ces mécanismes commandent quelques règles de conduite.

1. **Ne modifiez pas une règle livrée par Odoo.** Elle s'applique à tous les membres de son groupe, y compris à des usages que vous ne connaissez pas ; votre modification n'est visible nulle part pour celui qui diagnostiquera plus tard ; et selon les modules elle est réécrite à la mise à jour. Créez plutôt une règle supplémentaire, visant un groupe dédié.
2. **Pour élargir, ajoutez une règle de groupe,** plutôt que d'étendre le domaine d'une règle existante. L'effet est le même pour les personnes visées, sans conséquence pour les autres.
3. **Pour restreindre, seule une règle globale y parvient :** et elle s'impose à tout le monde, administrateur compris. Vérifiez sur un cas réel avant de la laisser en place.
4. **Pour retirer un accès, retirez le groupe qui l'accorde.** Chercher ce qui pourrait l'interdire est une impasse : ce mécanisme n'existe pas.
5. **Créez un groupe dédié plutôt que d'adapter un groupe standard :** et créez-le vraiment, ne le dupliquez pas (voir la [section 6.1.7](#)). Un groupe qui n'appartient à aucun module est un ajout ; un groupe standard modifié est une dette.
6. **Faites porter les ajouts durables par un module.** Une règle saisie directement en base existe sur cette base seulement : elle ne se retrouve ni sur l'environnement de test, ni après une restauration, ni sur une base créée plus tard.

Note

Les trois premières règles suffisent à couvrir l'essentiel des besoins de paramétrage. Les suivantes concernent les interventions destinées à durer, qui gagnent à être confiées à votre intégrateur.

6.1.7 Ce que duplique (et ne duplique pas) un groupe

Dupliquer un groupe pour en faire une variante paraît économique. Le résultat n'est pas celui qu'on attend : selon les éléments, la copie reçoit des exemplaires indépendants ou de simples liens vers les originaux.

Élément du groupe	Ce que devient la copie
Droits d'accès	Dupliqués. La copie possède ses propres autorisations, modifiables sans effet sur le groupe d'origine.
Règles sur les enregistrements	Partagées. Aucune règle n'est recréée : les mêmes règles visent désormais les deux groupes.
Menus et vues accessibles	Partagés, selon le même principe.
Groupe impliqués	Partagés. La copie entraîne les mêmes groupes que l'original.
Membres	Repris. Les utilisateurs du groupe d'origine se retrouvent dans la copie.

Point d'attention

Dupliquer un groupe ne rend donc pas ses règles indépendantes. Modifier ensuite le domaine d'une règle pour l'adapter à la variante la modifie **aussi** pour le groupe d'origine, c'est-à-dire exactement l'accident que la première règle de conduite cherche à éviter, atteint par le chemin qu'on croyait sûr.

Second effet : la copie hérite des membres de l'original. Le nouveau groupe est accordé silencieusement à des personnes que l'on ne visait pas.

Astuce

Pour une variante, créez un groupe vide, attachez-lui une règle qui lui est propre, puis ajoutez les personnes concernées. C'est trois manipulations de plus et aucune surprise.

6.2 Attribuer les niveaux d'accès

6.2.1 Les domaines et leurs niveaux

L'onglet **Droits d'accès** de la fiche utilisateur présente les domaines fonctionnels regroupés par catégorie. Chaque domaine se règle par une liste déroulante offrant ses niveaux, du plus restreint au plus étendu. Un domaine laissé à **No** (ou au libellé qui en tient lieu) signifie que l'utilisateur n'a aucun accès à ce périmètre.

Au-dessus de ces domaines, le groupe **Rôles** porte le rôle général de l'utilisateur et, en multi-sociétés, les sociétés auxquelles il accède.

Pour les ventes, par exemple :

Niveau	Périmètre accordé
No	Aucun accès aux documents de vente. C'est la valeur par défaut de tout domaine non attribué.
Utilisateur : mes documents seulement	Ne voit que les devis et commandes dont il est le vendeur.
Utilisateur : tous les documents	Voit l'ensemble des documents de vente, quel que soit le vendeur.
Administrateur	Accès complet, y compris la configuration de l'application.

1. Ouvrir **Paramètres** → **Utilisateurs & Sociétés** → **Utilisateurs** et sélectionner l'utilisateur.
2. Ouvrir l'onglet **Droits d'accès**.
3. Pour chaque domaine utile, choisir le niveau dans sa liste déroulante ; laisser les autres à **No**.
4. Enregistrer.

The screenshot shows the Odoo user management interface for a user named "Manager Test". The "Droits d'accès" (Access Rights) tab is selected. The interface displays various functional domains grouped by category, with access levels set to "No" for most domains.

Paramètres Paramètres généraux Utilisateurs & Sociétés

Nouveau Utilisateurs Manager Test

Contact

1 / 1

Envoyer une invitation par e-mail Créer un employé

Invité Confirmé

Manager Test

manager.test
manager@irokoo-performance.fr
+33 1 42 00 00 02

Droits d'accès Préférences Calendrier Sécurité

RÔLES

Rôle ☒ Utilisateur ☐ Administrateur

Sociétés IROKOO Performance Test E-Co... X

Société par défaut IROKOO Performance Test E-Commerce SA

DONNÉES DE BASE

Produits ? View

Contact No

Exporter No

SITE WEB

Site Web Éditeur limité

COMPTABILITÉ

VENTES

Ventes ? Administrateur

SERVICES

Projet ? No

Feuilles de temps No

Assistance No

CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Figure 6.1. – Niveaux d'accès par domaine fonctionnel

6.2.2 Ce que « mes documents seulement » restreint vraiment

Ce niveau est celui qui surprend le plus. Il ne masque pas une application : il restreint les **enregistrements** visibles à ceux dont l'utilisateur est responsable.

Point d'attention

La restriction porte sur le document, pas sur les données qu'il contient. Un vendeur limité à ses propres commandes accède malgré tout à la fiche complète des clients, aux produits et aux tarifs, il en a besoin pour établir un devis. Si la confidentialité porte sur le fichier client lui-même, ce niveau ne suffit pas.

Le champ qui détermine « ses » documents varie selon l'application : le vendeur sur une commande, le responsable sur une tâche, l'employé sur une note de frais. En cas de doute, la vérification se fait sur un cas réel plutôt que par déduction (voir la [section 6.6](#)).

6.2.3 Sortir des niveaux standards

Certains groupes n'appartiennent à aucun domaine : ils n'apparaissent donc dans aucune liste déroulante. Ce sont eux qui ouvrent les capacités transverses ou secondaires : gérer plusieurs unités de mesure, accéder aux listes de prix, travailler en multidevise.

Point d'attention

En usage courant, la fiche utilisateur ne pilote que les niveaux par domaine : les groupes hors domaine n'y apparaissent pas. Ils ne deviennent visibles et modifiables qu'en mode développeur.

Pour accorder ou retirer un droit hors domaine :

1. Activer le mode développeur (voir le [chapitre 3](#)).
2. Ouvrir la fiche de l'utilisateur, onglet **Droits d'accès**.
3. Descendre jusqu'à la section **Droits supplémentaires**, qui n'apparaît qu'en mode développeur : chaque droit hors domaine y est une case à cocher.
4. Cocher ou décocher, puis enregistrer et contrôler le résultat obtenu (voir la [section 6.6](#)).

L'opération se mène aussi depuis le groupe, ce qui convient mieux pour traiter plusieurs personnes d'un coup : ouvrir **Paramètres** → **Utilisateurs & Sociétés** → **Groupes**, puis l'onglet **Utilisateurs** du groupe voulu.

Pour retirer un droit hors domaine, le plus simple est de partir de la personne plutôt que de chercher le groupe :

1. Ouvrir **Paramètres** → **Utilisateurs & Sociétés** → **Utilisateurs** et sélectionner l'utilisateur.
2. Cliquer sur le bouton intelligent **Groupes** : la liste de ses groupes s'affiche, avec le domaine dont chacun relève.
3. Ouvrir le groupe à retirer.
4. Dans l'onglet **Utilisateurs**, retirer la personne.
5. Enregistrer.

Astuce

L'onglet **Hérité** du groupe montre les groupes qu'il entraîne et ceux qui l'entraînent. C'est le meilleur endroit pour mesurer la portée réelle d'un droit avant de l'accorder : un groupe discret peut en impliquer plusieurs autres.

Astuce

Le mode développeur ajoute aussi un bouton d'information en regard de chaque domaine. Il détaille ce que le niveau sélectionné recouvre réellement, plus fiable que de le déduire de son intitulé.

6.3 Réutiliser un profil existant

Reconstituer à la main les droits d'un utilisateur pour un collègue au même poste est long et peu fiable. La duplication reproduit le profil à l'identique.

1. Ouvrir **Paramètres** → **Utilisateurs & Sociétés** → **Utilisateurs**.
2. Sélectionner l'utilisateur qui sert de référence.
3. Cliquer sur **Actions** puis **Dupliquer**.
4. Odoo crée une copie portant la mention (*copie*) dans le nom et dans l'identifiant, avec **les mêmes groupes et les mêmes niveaux d'accès**.
5. Remplacer le nom et l'adresse électronique par ceux du nouvel arrivant.
6. Vérifier les sociétés accessibles et la société par défaut.
7. Enregistrer, puis envoyer l'invitation.

Note

Le mot de passe n'est pas copié : le nouvel utilisateur définit le sien depuis le lien d'invitation. La duplication ne transmet donc aucun secret.

Note

Dupliquer un **utilisateur** se comporte comme on l'attend : la copie reçoit les mêmes groupes, et rien d'autre n'est affecté. C'est la duplication d'un **groupe** qui réserve des surprises (voir la [section 6.1.7](#)).

Astuce

Créez un utilisateur de référence par poste type (commercial sédentaire, acheteur, comptable) sans lui attribuer d'identifiant nominatif, et archivez-le. Il devient un modèle de profil que l'on duplique à chaque arrivée, plutôt qu'un profil reconstitué de mémoire.

Point d'attention

La duplication reproduit fidèlement le profil, y compris ses défauts. Si l'utilisateur de référence a accumulé des droits au fil du temps, la copie les hérite. Contrôlez le profil source avant d'en faire un modèle.

6.4 Utilisateurs internes, portail et public

Trois natures d'utilisateurs coexistent, et la distinction a des conséquences directes.

Nature	Accès et usage
Interne	Salarié de l'entreprise. Accède à l'interface de gestion selon ses droits. Consomme une licence.
Portail	Tiers externe : client, fournisseur, sous-traitant. N'accède qu'à ses propres documents, dans une interface simplifiée. Ne consomme pas de licence.
Public	Visiteur non identifié du site web. Accède uniquement aux contenus publiés.

Un utilisateur externe porte un bandeau explicite en haut de sa fiche, ce qui évite de le confondre avec un collaborateur.

Point d'attention

Transformer un utilisateur portail en utilisateur interne consomme une licence et lui ouvre l'accès à l'ensemble des documents autorisés par ses groupes, pas seulement aux siens. Cette bascule se décide, elle ne se fait pas pour dépanner.

La procédure d'ouverture d'un accès portail est décrite au [chapitre 5](#).

6.5 Cloisonner plusieurs sociétés

Lorsque la base héberge plusieurs entités, chaque utilisateur dispose d'une liste de sociétés accessibles et d'une société par défaut.

1. Ouvrir la fiche de l'utilisateur, onglet **Droits d'accès**.
2. Renseigner les **Sociétés** auxquelles il a accès.
3. Renseigner la **Société par défaut**, active à l'ouverture de session.

Ce que voit réellement l'utilisateur

Le sélecteur de sociétés de la barre supérieure permet d'en activer plusieurs simultanément. L'utilisateur voit alors les documents de **toutes** les sociétés cochées, pas seulement de la société par défaut.

Certaines données restent partagées quelle que soit la société active : les produits et les contacts, notamment, lorsqu'ils ne sont rattachés à aucune société en particulier. Les documents comptables et commerciaux, eux, sont toujours cloisonnés.

Point d'attention

Un utilisateur qui n'a accès qu'à une société ne verra jamais les documents des autres, y compris ceux que lui adresse un collègue par lien direct : le document s'affiche alors comme inexistant. C'est le comportement attendu, pas une anomalie.

6.6 Inspecter les droits appliqués

Plutôt que de reconstituer mentalement l'effet des groupes, Odoo affiche le résultat.

1. Activer le mode développeur (voir le [chapitre 3](#)).
2. Ouvrir la fiche de l'utilisateur concerné.
3. Trois boutons intelligents apparaissent en haut du formulaire, chacun portant son décompte :
 - **Groupes** : la liste complète des groupes appliqués, implications comprises. Elle comporte deux colonnes : **Droit**, qui indique le domaine dont relève le groupe, et **Nom**. Une colonne **Droit** vide signale un groupe hors domaine, de ceux que les listes déroulantes ne proposent pas ;
 - **Droits d'accès** : les autorisations de lecture, écriture, création et suppression, type de document par type de document. Le décompte se chiffre couramment en centaines : c'est normal, chaque application en apporte ;
 - **Règles sur les enregistrements** : les restrictions de périmètre qui s'appliquent.

Ces trois écrans sont des inventaires : ils restituent l'état obtenu. Ils n'autorisent ni création ni suppression, mais les valeurs affichées y restent modifiables : la liste des droits d'accès est même éditée en ligne. Traitez-les comme des écrans de consultation : une modification faite ici porte sur la configuration générale, pas sur le seul utilisateur inspecté.

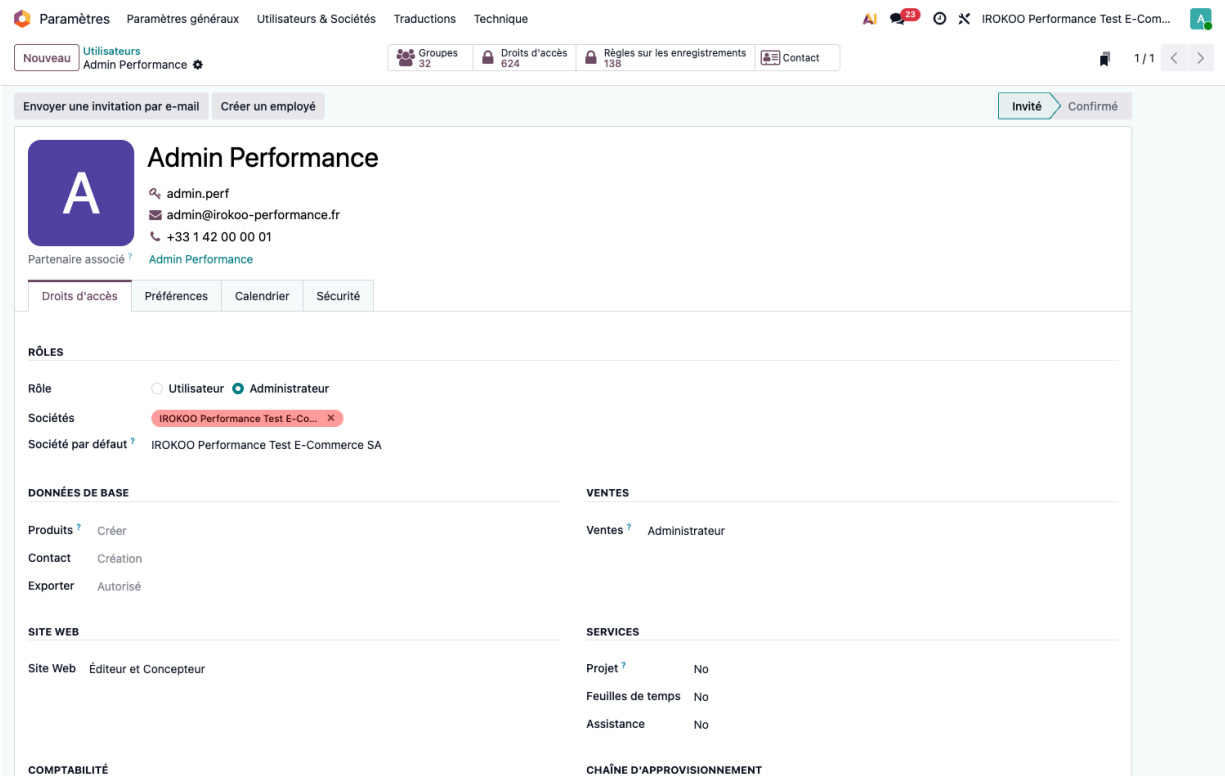


Figure 6.2. – Boutons d’inspection des droits d’un utilisateur

Astuce

C’est la première chose à consulter quand un utilisateur signale qu’il ne voit pas un document. La réponse s’y lit directement, alors qu’une discussion sur les groupes attendus tourne vite en hypothèses.

6.7 Aller plus loin

Pour un besoin que les niveaux standards ne couvrent pas, les écrans techniques donnent accès aux trois couches elles-mêmes. Ils supposent le mode développeur actif.

Écran	Contenu
Paramètres → Utilisateurs & Sociétés → Groupes	Les groupes existants, leurs membres, et les groupes qu’ils impliquent.
Paramètres → Utilisateurs & Sociétés → Droits	Les domaines fonctionnels et l’ordre de leurs niveaux.
Paramètres → Technique → Sécurité → Droits d'accès	Les autorisations par type de document et par groupe.
Paramètres → Technique → Sécurité → Règles sur les enregistrements	Les restrictions de périmètre et leur domaine.

Une règle sur les enregistrements se lit en trois points : le type de document concerné, les groupes auxquels elle s'applique (une règle sans groupe est dite **globale** et s'impose à tous) et le domaine, qui exprime la condition retenue.

Point d'attention

Modifier une règle standard ou un droit d'accès livré par Odoo produit des effets à distance, souvent constatés des semaines plus tard sur une fonction sans rapport apparent. Pour un besoin durable, un module dédié qui ajoute ses propres groupes et règles se maintient dans le temps ; une modification directe des règles standard se perd à la première mise à jour.

Note

Ces écrans se consultent sans risque : ils expliquent le comportement observé. Ce sont les modifications qui demandent des précautions.

6.8 Tracer les modifications

Sur les documents sensibles, Odoo consigne dans le **fil de discussion** (la zone d'échanges et d'historique présente au bas de chaque document, décrite à la [section 4.1](#)) qui a modifié quoi, quand, et quelle était la valeur précédente. Le suivi porte sur les champs déclarés comme suivis, et ce périmètre varie d'une application à l'autre (voir la [section 4.1](#)).

Pour les opérations comptables, le verrouillage des périodes complète ce suivi en empêchant toute modification antérieure à une date donnée (voir le [chapitre 14](#)).

6.9 Bonnes pratiques

Des droits tenables dans la durée

- **Partir du poste, pas de la personne** : raisonnez par fonction plutôt que cas par cas, et matérialisez chaque poste type par un modèle réutilisable (voir la [section 6.9.1](#)).
- **Accorder le minimum** : étendre un droit prend dix secondes ; identifier après coup qui a pu modifier quoi prend une journée.
- **Réviser aux mouvements** : un changement de poste doit s'accompagner d'un réexamen des droits, faute de quoi ils s'accumulent.
- **Archiver plutôt que supprimer** : un utilisateur archivé ne peut plus se connecter, mais reste rattaché à l'historique des documents qu'il a créés.
- **Documenter les écarts** : notez pourquoi une personne s'écarte du modèle de son poste, sinon la raison se perd et personne n'ose y toucher.

6.9.1 Matérialiser un poste type

Odoo ne comporte pas d'objet « profil » : rien ne permet de déclarer un poste et de l'affecter d'un geste. Deux techniques produisent malgré tout cet effet, avec des propriétés différentes.

Technique	Propriétés
Utilisateur de référence , dupliqué à chaque arrivée	Aucune notion technique à créer, aucun mode développeur. En revanche le modèle n'est qu'une fiche parmi d'autres : rien ne signale qu'elle fait référence, et une modification du modèle ne se répercute pas sur les personnes déjà créées.
Groupe de poste , qui en implique d'autres	Un objet nommé, attribué en une fois, et modifiable pour tout le monde à la fois : ajouter un droit au groupe l'accorde

Technique	Propriétés
	à tous ses membres. Demande le mode développeur, et gagne à être porté par un module.

Pour la première, la procédure est celle de la [section 6.3](#).

Pour la seconde :

1. Activer le mode développeur (voir le [chapitre 3](#)).
2. Ouvrir **Paramètres** → **Utilisateurs & Sociétés** → **Groupes** et créer un groupe portant le nom du poste.
3. Dans l'onglet **Hérité**, renseigner les **Groupes implicites** : les niveaux et les droits que le poste doit accorder.
4. Attribuer ce seul groupe aux personnes concernées, depuis son onglet **Utilisateurs**.

Note

Les droits obtenus par implication apparaissent sur la fiche utilisateur comme **impliqués** et non comme explicitement attribués : les listes déroulantes des domaines concernés se remplissent d'elles-mêmes. C'est le comportement attendu, et il rend d'ailleurs lisible ce qui vient du poste et ce qui a été ajouté pour la personne.

Astuce

Le groupe de poste devient vite le meilleur des deux : un changement d'organisation se répercute en modifiant un seul objet, au lieu de reprendre chaque fiche utilisateur créée depuis un modèle devenu obsolète.

CHAPITRE 7

CRM : de la piste à l'affaire gagnée

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- paramétrer un pipeline et des équipes conformes à votre cycle de vente ;
- enregistrer une piste, la qualifier et la convertir en opportunité ;
- faire progresser une affaire et planifier les actions de relance ;
- conclure une affaire, gagnée ou perdue, et analyser vos performances.

L'application **CRM** organise l'activité commerciale : elle enregistre les contacts entrants, suit les affaires en cours dans un pipeline visuel, planifie les actions de relance et mesure les performances de l'équipe.

7.1 Configurer le CRM

7.1.1 Activer les fonctionnalités utiles

1. Ouvrir **CRM** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Activer les options correspondant à votre organisation :
 - **Pistes** : sépare les contacts bruts, non qualifiés, des affaires réelles. Sans cette option, tout arrive directement dans le pipeline sous forme d'opportunité.
 - **Enrichissement de pistes** : complète automatiquement les informations d'entreprise à partir de l'adresse électronique professionnelle.
 - **Revenus récurrents** : suit un revenu récurrent en plus du montant ponctuel de l'affaire.

Le bloc **Notation prédictive des pistes** figure au même endroit, mais il ne comporte aucune case à cocher : la notation est active en permanence. Le bloc sert à consulter les critères retenus et à relancer le calcul (voir le [chapitre 8](#)).

1. Enregistrer.

Note

L'option **Pistes** convient aux organisations qui reçoivent beaucoup de contacts à trier (salons, formulaires web, campagnes). Si chaque demande entrante est déjà un projet identifié, laissez l'option désactivée et travaillez directement en opportunités.

7.1.2 Définir les étapes du pipeline

Les étapes représentent l'avancement d'une affaire dans votre cycle de vente.

1. Activer le mode développeur (voir le [chapitre 3](#)) : sans lui, l'entrée **Étapes** n'apparaît pas dans le menu de configuration.
2. Ouvrir **CRM** → **Configuration** → **Pipeline** → **Étapes**.
3. Ordonner les étapes en faisant glisser les lignes par la poignée située à gauche de chaque nom : c'est ce glissement qui fixe l'ordre d'affichage des colonnes du pipeline.
4. Cliquer sur **Nouveau** pour ajouter une étape, ou ouvrir une étape existante pour la modifier.
5. Renseigner :
 - **Nom de l'étape** : le libellé affiché en tête de colonne dans le pipeline ;
 - **Est en étape gagnée ?** : à cocher sur l'étape qui matérialise l'affaire conclue ;
 - **Replié dans le pipeline** : masque la colonne lorsqu'elle est vide ;
 - **Équipe commerciale** : restreint l'étape à une seule équipe, si les cycles diffèrent d'une équipe à l'autre ;
 - **Prérequis** : décrit les conditions à remplir pour atteindre l'étape. Ce texte s'affiche dans le pipeline au survol du point d'interrogation.

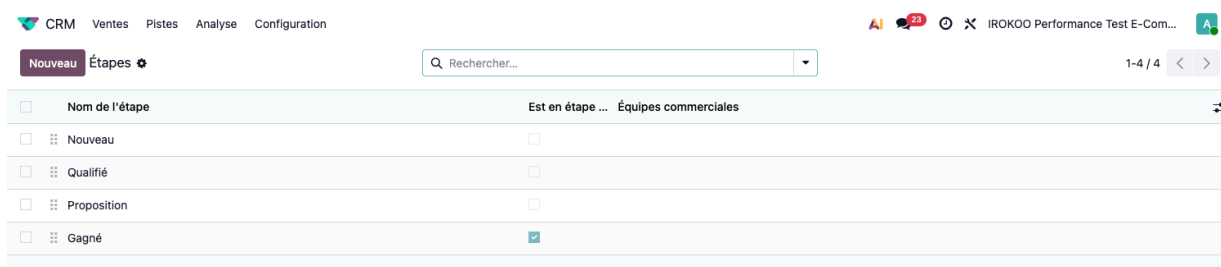


Figure 7.1. – Configuration des étapes du pipeline

Astuce

Limitez-vous à cinq ou six étapes. Un pipeline trop détaillé n'est pas tenu à jour par les commerciaux, et des étapes non renseignées faussent les prévisions plus sûrement qu'un pipeline grossier mais fiable.

7.1.3 Organiser les équipes commerciales

1. Ouvrir **CRM** → **Configuration** → **Équipes commerciales**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Renseigner le nom de l'équipe, le **Chef d'équipe** et l'**Alias de messagerie** si l'équipe doit recevoir des demandes par courriel.
4. Dans l'onglet **Membres**, ajouter les commerciaux concernés.
5. Enregistrer.

Note

Une équipe se définit par secteur d'activité, par zone géographique ou par gamme de produits. Elle sert ensuite de filtre dans tous les rapports commerciaux.

7.2 Enregistrer et qualifier une piste**7.2.1 Créer une piste**

1. Ouvrir **CRM** → **Pistes**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Renseigner :
 - le sujet de la demande dans le champ principal ;
 - le **Contact** et la société concernés ;
 - l'**Email** et le **Téléphone** ;
 - l'**Équipe commerciale** et le **Vendeur** responsables ;
 - les **Étiquettes** permettant de retrouver la piste par thème.
4. Dans l'onglet **Infos supplémentaires**, bloc **Marketing**, renseigner la **Source** et la **Campagne** pour mesurer ensuite l'origine des affaires. Cet onglet ne figure que sur une piste : il disparaît dès la conversion en opportunité.
5. Décrire le besoin dans l'onglet **Notes**.
6. Enregistrer.

7.2.2 Convertir une piste en opportunité

Une fois la piste qualifiée (le besoin est réel, l'interlocuteur est le bon, le budget existe) elle devient une opportunité et rejoint le pipeline.

1. Ouvrir la piste.
2. Cliquer sur **Convertir en opportunité**.
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir :
 - **Convertir en opportunité** pour créer une affaire, ou **Fusionner avec des opportunités existantes** si une affaire est déjà ouverte pour ce client ;

- le client à associer : le sélectionner s'il existe déjà, en créer un sinon.
- 4. Vérifier le **Vendeur** et l'**Équipe commerciale** attribués.
- 5. Cliquer sur **Créer une opportunité**.

Note

La fusion évite les doublons lorsqu'un même client vous sollicite par plusieurs canaux. Les informations et l'historique des deux fiches sont conservés sur l'affaire résultante.

7.3 Faire avancer une opportunité

7.3.1 Le pipeline

Ouvrir **CRM** → **Ventes** → **Mon pipeline**. Les affaires apparaissent sous forme de cartes, réparties en colonnes correspondant aux étapes.

- Faire glisser une carte vers la colonne suivante pour faire progresser l'affaire.
- Cliquer sur une carte pour ouvrir l'affaire et compléter ses informations.
- Utiliser les pastilles de couleur et les étiquettes pour repérer visuellement les priorités.

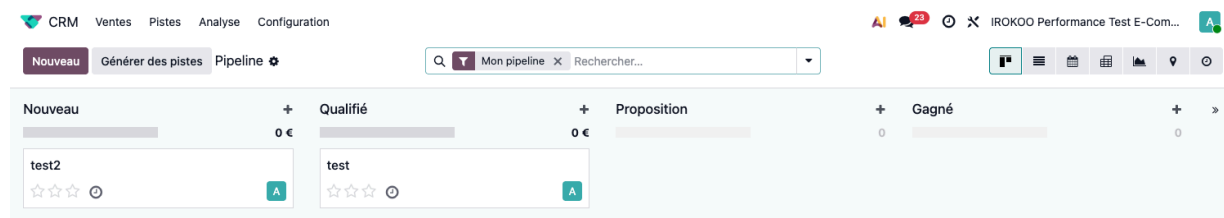


Figure 7.2. – Pipeline commercial en vue kanban

7.3.2 Renseigner les informations de pilotage

Sur chaque opportunité, tenir à jour :

- **Revenu attendu** : le montant de l'affaire ;
- **Probabilité** : les chances de conclure, en pourcentage ;
- **Date de clôture prévue** : l'échéance à laquelle la décision est attendue.

Note

Ces trois champs alimentent l'ensemble des prévisions commerciales. Une opportunité sans date de clôture n'apparaît dans aucune prévision, quel que soit son montant.

7.3.3 Planifier la prochaine action

Une **activité** est une action à réaliser, datée et affectée à quelqu'un, rattachée à un document. C'est le mécanisme de relance interne d'Odoo, commun à toutes les applications ; son fonctionnement général est décrit à la [section 4.2](#).

1. Ouvrir l'opportunité.
2. Dans le fil de discussion, en bas du formulaire, cliquer sur **Activité**.
3. Choisir le type parmi les vignettes proposées : appel, réunion, courriel, tâche à faire. Ce champ n'a pas d'étiquette.
4. Renseigner l'**Date d'échéance**, l'utilisateur **Assigné à** et un résumé.
5. Cliquer sur **Enregistrer**.

Lorsque l'action est réalisée, cliquer sur **Terminé** et enchaîner immédiatement sur la planification de la suivante.

Astuce

La règle la plus rentable du CRM tient en une phrase : aucune opportunité active ne doit rester sans activité planifiée. La vue **Activité** permet de contrôler ce point en un coup d'œil.

7.3.4 Suivre la charge d'activité

Depuis le pipeline, basculer sur la vue **Activité** à l'aide des icônes de vues situées en haut à droite. L'écran se présente en tableau : une ligne par opportunité, une colonne par type d'activité, chaque en-tête portant le décompte des activités du type. Cliquer sur une cellule permet de planifier ou de consulter l'activité correspondante.

Les pastilles de couleur indiquent l'urgence : les activités en retard apparaissent en rouge, celles du jour en orange, les suivantes en vert. Ce code de couleur est le même dans toute la base, y compris sur l'icône d'horloge de la barre supérieure qui regroupe vos activités, toutes applications confondues (voir la [section 4.2](#)).

7.4 Conclure l'affaire

7.4.1 Établir le devis

1. Ouvrir l'opportunité.
2. Cliquer sur **Nouveau devis**.
3. Le devis s'ouvre, pré-rempli avec le client, le commercial et une référence à l'opportunité.
4. Compléter les lignes de produits, les conditions de paiement et la date d'expiration.
5. Enregistrer, puis envoyer le devis au client (voir le [chapitre 11](#)).

Le devis reste rattaché à l'opportunité : le bouton intelligent **Devis**, en haut du formulaire, indique le nombre de propositions envoyées et leur montant. Les boutons intelligents donnent accès aux documents liés à celui que l'on consulte (voir la [section 3.4.2](#)).

7.4.2 Marquer l'affaire gagnée

1. Ouvrir l'opportunité, ou la faire glisser jusqu'à l'étape marquée comme gagnée.
2. Cliquer sur **Gagné**.

Point d'attention

Marquer une opportunité comme gagnée ne confirme pas le devis associé. La commande n'existe qu'après avoir ouvert le devis et cliqué sur **Confirmer**. Tant que cette action n'est pas faite, aucune livraison ni facture n'est déclenchée.

7.4.3 Enregistrer une affaire perdue

1. Ouvrir l'opportunité.
2. Cliquer sur **Perdu**.
3. Sélectionner un **Motif de perte** et, si utile, ajouter une explication.
4. Valider.

L'opportunité est archivée mais reste consultable : elle alimente l'analyse des motifs de perte. Pour la rouvrir, l'afficher via le filtre **Perdu** puis cliquer sur **Restaurer**.

Note

Les motifs de perte se paramètrent dans **CRM** → **Configuration** → **Pipeline** → **Motifs de perte**. Une liste courte et disjointe (prix, délai, concurrent, sans suite, hors périmètre) produit une analyse exploitable ; une liste longue produit du bruit.

7.5 Analyser l'activité commerciale

7.5.1 Le rapport pipeline

1. Ouvrir **CRM** → **Analyse** → **Pipeline**.

2. Choisir la vue adaptée à la question posée : graphique pour une tendance, tableau croisé dynamique pour un chiffrage, liste pour un détail.
3. Utiliser **Filtres** et **Regrouper par** pour croiser période, équipe, commercial, étape ou motif de perte.

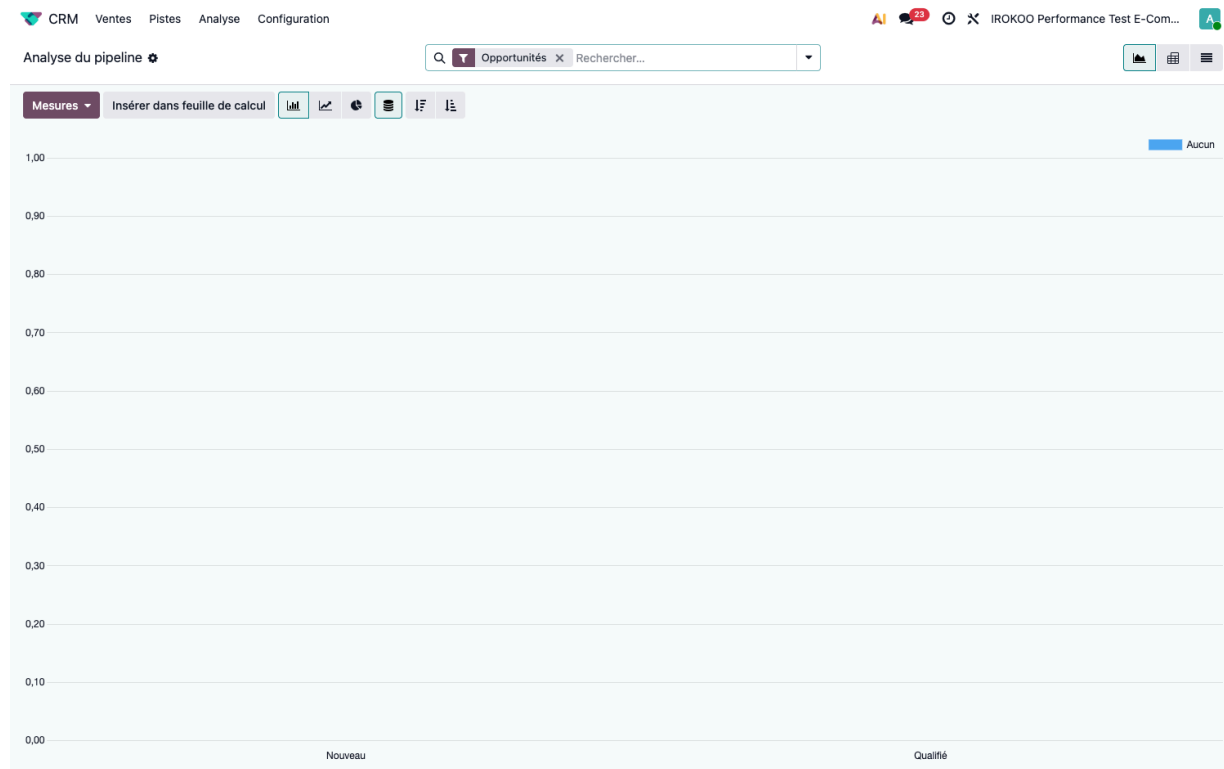


Figure 7.3. – Analyse du pipeline en vue graphique

7.5.2 La prévision

Ouvrir **CRM** → **Analyse** → **Prévision** pour projeter le chiffre d'affaires attendu par mois, sur la base des dates de clôture prévues et des probabilités renseignées.

Note

La fiabilité de la prévision dépend entièrement de la qualité des trois champs de pilotage. Un point hebdomadaire de mise à jour du pipeline vaut mieux qu'un rapport sophistiqué construit sur des données périmées.

7.6 Bonnes pratiques

Pour un CRM réellement utilisé

- **Qualification** : fixez des critères écrits pour passer de piste à opportunité, et tenez-vous-y.
- **Planification** : programmez systématiquement l'action suivante avant de fermer une fiche.
- **Traçabilité** : consignez les échanges dans le fil de discussion de l'opportunité, pas dans des courriels personnels.
- **Mise à jour** : révisez le pipeline au moins une fois par semaine, montant et date compris.
- **Nettoyage** : clôturez les affaires sans suite plutôt que de les laisser vieillir en pipeline.

CHAPITRE 8

CRM avancé

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- répartir automatiquement les affaires entre équipes et commerciaux ;
- alimenter le pipeline par enrichissement et prospection ;
- adapter le suivi commercial à vos critères de qualification ;
- construire les analyses qui pilotent réellement l'activité.

Le [chapitre 7](#) décrit l'usage quotidien du CRM. Celui-ci traite des réglages qui automatisent la répartition du travail, alimentent le pipeline et affinent l'analyse. Ils s'adressent au responsable commercial et à l'administrateur de la base.

8.1 Répartir automatiquement les affaires

Plutôt que d'attribuer chaque piste à la main, Odoo peut la diriger vers la bonne équipe puis vers le bon commercial, selon des règles écrites.

8.1.1 Activer le mécanisme

L'attribution automatique se règle d'abord au niveau de l'application, une fois pour toutes.

1. Ouvrir **CRM** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Cocher **Assignment basée sur des règles**.
3. Choisir le mode de déclenchement :
 - **Manuellement** : l'attribution ne part qu'à la demande, par un bouton sur la fiche de l'équipe ;
 - **De façon répétée** : un traitement automatique la relance à intervalle régulier, réglé par **Répéter tou(te)s les**.
4. Enregistrer.

Astuce

Commencez en **Manuellement**. Vous éprouvez vos règles en déclenchant l'attribution quand vous le voulez, et vous constatez le résultat avant qu'il ne se reproduise tout seul. Le passage en automatique se fait une fois les domaines stabilisés.

8.1.2 Diriger les pistes vers la bonne équipe

1. Ouvrir **CRM** → **Configuration** → **Équipes commerciales** et sélectionner l'équipe.
2. Dans le bloc **Règles d'assignation**, déplier le champ **Domaine**.
3. Cliquer sur **Ajouter une condition** et composer les critères que doit remplir une piste pour lui être affectée : pays, secteur d'activité, source, revenu attendu, étiquettes.
4. Enregistrer.

Astuce

Le compteur affiché en regard du domaine (*n enregistrement(s)*) indique combien de pistes y répondent à cet instant. Il se met à jour à chaque modification : servez-vous-en pour éprouver vos critères avant d'enregistrer, plutôt que de découvrir le résultat après coup.

Une ligne d'information rappelle où en est l'équipe : *n pistes assignées ce mois sur un maximum de N*. Le plafond est la somme des capacités de ses membres.

Déclencher l'attribution se fait par le bouton **Assigner des pistes**, en haut de la fiche d'équipe. Odoo demande confirmation, puis répartit entre les membres selon leurs capacités et leurs domaines propres.

Note

Ce bouton n'apparaît que si l'assignation basée sur des règles est active et si l'équipe traite des pistes ou des opportunités. Il reste disponible même en mode **De façon répétée**, ce qui permet de relancer l'attribution sans attendre le prochain passage.

Note

La case **Ignorer l'assignation automatique** met l'équipe hors du dispositif sans effacer son domaine. C'est le réglage à employer pour suspendre temporairement une équipe (congrés, réorganisation) plutôt que de vider ses critères. Elle n'apparaît qu'en mode **De façon répétée**, le mode manuel n'ayant rien à suspendre.

8.1.3 Répartir entre les commerciaux

1. Depuis la même équipe, ouvrir l'onglet **Membres**.
2. Ouvrir la fiche de chaque commercial et renseigner :
 - la **Capacité**, qui plafonne ce qui lui sera confié ;
 - un **Filtre d'attribution des pistes** propre, si son périmètre est plus étroit que celui de l'équipe.
3. Enregistrer.

Chaque membre apparaît alors sur une vignette portant une jauge **Pistes (30 jours)**, qui montre d'un coup d'œil sa charge par rapport à sa capacité.

Note

La capacité s'entend sur trente jours glissants, non par exécution. Un commercial réglé à trente pistes n'en recevra pas trente à chaque passage du traitement, mais trente au total sur le mois.

Astuce

La case **Mettre l'attribution en pause** retire un commercial de la répartition sans le sortir de l'équipe : ses affaires en cours lui restent, il ne reçoit simplement plus rien. C'est le bon geste pour une absence.

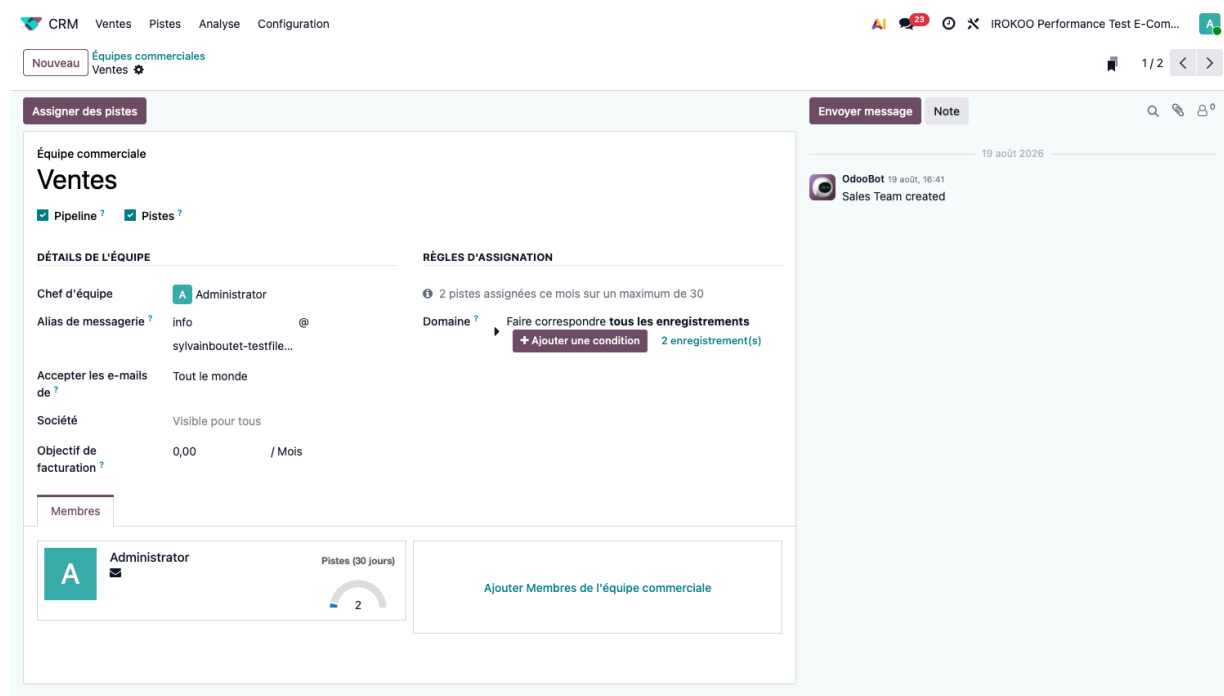


Figure 8.1. – Règles d’assignation d’une équipe commerciale

Exemples de règles

- Pistes du secteur industriel vers l’équipe grands comptes.
- Pistes localisées dans le Nord vers le commercial de la région.
- Pistes issues du formulaire du site web vers l’équipe chargée du web.
- Pistes dont le revenu attendu dépasse un seuil vers le responsable commercial.

Point d'attention

Les domaines des différentes équipes doivent être disjoints. Deux règles qui se recouvrent affectent la piste à la première équipe évaluée, ce qui produit des attributions difficiles à expliquer aux commerciaux concernés.

8.2 Alimenter le pipeline

8.2.1 Enrichir automatiquement les fiches

À partir du domaine de l’adresse électronique professionnelle, Odoo complète la fiche : raison sociale, adresse postale, secteur, effectif, logo.

1. Ouvrir **CRM** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Activer **Enrichissement de pistes**.
3. Choisir le déclenchement : automatique sur toute nouvelle piste, ou manuel.
4. Enregistrer.

En mode manuel, ouvrir une piste et cliquer sur **Enrichir**.

8.2.2 Prospecter de nouveaux contacts

1. Ouvrir **CRM** → **Configuration** → **Paramètres** et activer **Prospection de pistes**.
2. Ouvrir **CRM** → **Pistes** et cliquer sur **Générer des pistes**.
3. Dans la **Demande de prospection de pistes**, définir les critères : pays, secteur, taille d’entreprise, nombre de pistes souhaité.
4. Choisir d’obtenir des sociétés seules ou des sociétés avec leurs contacts.
5. Renseigner l’équipe, le commercial et les étiquettes à appliquer aux pistes créées.

6. Valider.

Note

L'enrichissement et la prospection consomment des crédits de service facturés séparément de l'abonnement Odoo. Les compteurs sont consultables depuis les paramètres.

8.2.3 Noter les pistes automatiquement

La notation prédictive calcule une probabilité de succès à partir des affaires passées, en comparant les caractéristiques de la piste (pays, secteur, source, étiquettes, langue) à celles des affaires gagnées et perdues.

Elle est active en permanence : il n'y a rien à cocher. Le bloc **Notation prédictive des pistes** des paramètres se contente d'afficher les critères retenus et la date de départ de l'historique.

Ajuster le calcul.

1. Ouvrir **CRM** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Dans le bloc **Notation prédictive des pistes**, cliquer sur **Mettre à jour les probabilités**.
3. Ajouter ou retirer les champs à prendre en compte : **État**, **Pays**, **Qualité du téléphone**, **Qualité de l'e-mail**, **Source**, **Langue**, **Étiquettes**.
4. Fixer la date dans *Prendre en compte les pistes créées à partir du*.
5. Cliquer sur **Mettre à jour**.

La probabilité calculée alimente le champ **Probabilité** de chaque opportunité, et donc les prévisions.

Note

L'**État** entre toujours dans le calcul et ne peut pas en être retirée : c'est le socle de la notation. Les autres champs viennent l'affiner. Retirer un critère qui n'a pas de sens dans votre activité (la langue, si vous ne travaillez qu'en France) rend le modèle plus net.

Note

Le bouton relance le calcul sur **tout** l'historique retenu. Il ne réécrit que la probabilité des opportunités qui suivaient encore la valeur automatique : une probabilité saisie à la main est conservée telle quelle.

Point d'attention

La notation exige un historique suffisant et surtout renseigné. Si les motifs de perte n'ont jamais été saisis, le modèle apprend sur des données incomplètes et produit des probabilités trompeuses. Un an d'historique correctement tenu constitue un minimum raisonnable.

Note

La saisie manuelle d'une probabilité sur une opportunité désactive le calcul automatique pour cette affaire. Le commercial garde donc la main sur ce qu'il connaît mieux que le modèle.

8.3 Personnaliser le suivi

8.3.1 Ajouter des champs

Certaines informations de qualification sont propres à votre activité : budget disponible, échéance de décision, concurrent en lice, produit d'intérêt.

1. Ouvrir une opportunité.
2. Cliquer sur l'icône Studio dans la barre supérieure (voir le [chapitre 23](#)).

3. Faire glisser le type de champ voulu à l'emplacement souhaité.
4. Nommer le champ et régler ses propriétés.
5. Enregistrer et quitter Studio.

Le champ devient disponible comme critère de filtre, de regroupement et de règle d'assignation.

Note

Studio relève de l'édition Enterprise et son installation a une incidence tarifaire (voir le [chapitre 23](#)). Sans Studio, un champ de propriété permet de répondre à un besoin ponctuel (voir la [section 4.4](#)).

8.3.2 Modèles de courriels

1. Rédiger un message depuis une opportunité et le mettre au point.
2. Avant l'envoi, enregistrer le contenu comme modèle depuis les options de la fenêtre de rédaction.
3. Le modèle est ensuite proposé à chaque envoi depuis une opportunité.

Les modèles acceptent des champs dynamiques (nom du contact, société, montant de l'affaire, commercial) remplacés automatiquement à l'envoi.

8.3.3 Automatiser les relances

Le [chapitre 21](#) décrit le mécanisme général des actions automatisées. Appliqué au CRM, il permet notamment de :

- créer une activité de relance trois jours après l'envoi d'un devis ;
- notifier le responsable lorsqu'une affaire à fort enjeu reste sans activité depuis une semaine ;
- envoyer un courriel de prise de contact aux nouvelles pistes qualifiées ;
- alerter en cas d'opportunité dépassant sa date de clôture prévue.

Astuce

L'automatisation doit alléger le travail des commerciaux, pas le remplacer. Automatisez les rappels et les tâches répétitives ; conservez l'échange humain aux étapes qui décident de l'affaire.

8.4 Analyser en profondeur

8.4.1 Analyse gagné / perdu

1. Ouvrir **CRM** → **Analyse** → **Pipeline**.
2. Filtrer sur les affaires clôturées de la période.
3. Regrouper par motif de perte, puis par commercial ou par source.

Cette lecture répond à trois questions distinctes : perd-on sur le prix, sur le délai ou sur le périmètre ? Perd-on davantage sur certaines sources d'affaires ? Perd-on à une étape précise du cycle ?

8.4.2 Indicateurs de pilotage

Indicateur	Lecture
Taux de conversion par étape	Repère l'étape où les affaires s'arrêtent.
Durée moyenne du cycle	Mesure le délai entre création et clôture.
Valeur moyenne des affaires	Orienté l'effort commercial vers les segments rentables.
Volume d'activités par commercial	Distingue un pipeline faible d'un manque d'activité.
Répartition des motifs de perte	Alimente les décisions de prix et d'offre.

8.4.3 Rapports enregistrés

Une analyse mise au point se conserve dans les **Favoris** et se partage avec l'équipe. Un point commercial hebdomadaire gagne à s'appuyer sur deux ou trois rapports stables, consultés à chaque séance, plutôt que sur des analyses reconstruites à chaque fois.

8.5 Articuler le CRM avec les autres applications

- **Ventes** : le devis créé depuis l'opportunité conserve le lien avec l'affaire d'origine.
- **Projet** : une affaire gagnée peut donner lieu à la création d'un projet de mise en œuvre.
- **Calendrier** : les rendez-vous planifiés depuis une opportunité alimentent l'agenda.
- **Courriel** : les échanges reçus à l'adresse de l'équipe créent ou alimentent les pistes.
- **Comptabilité** : l'encours et le retard de paiement du client sont consultables depuis sa fiche.

8.6 Bonnes pratiques

Configurer sans complexifier

- Écrivez le processus de vente avant de configurer le pipeline, pas l'inverse.
- Tenez-vous à cinq ou six étapes, quitte à distinguer les cas par des étiquettes.
- Normalisez les informations attendues à chaque étape, et ne demandez que celles qui servent.
- Formez les équipes aux gestes de base plutôt qu'à l'exhaustivité des fonctions.
- Nettoyez périodiquement le pipeline des affaires dormantes : elles faussent tous les indicateurs.

CHAPITRE 9

Gestion des produits et services

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- créer un produit ou un service et compléter ses onglets de vente, d'achat et d'inventaire ;
- gérer les déclinaisons d'un même article par attributs et variantes ;
- structurer le catalogue en catégories et en étiquettes ;
- construire une politique tarifaire par listes de prix et remises.

Dans Odoo, le terme **produit** désigne aussi bien un bien matériel qu'une prestation. Le produit est au centre de la plupart des processus : il est vendu, acheté, stocké, fabriqué et facturé. La qualité du catalogue conditionne donc directement l'efficacité des équipes commerciales, achats et logistique.

9.1 Les types de produits

Le champ **Type de produit** propose trois valeurs :

Type	Usage
Biens	Produit matériel que vous fournissez : matière première, composant, marchandise, produit fini.
Service	Prestation immatérielle : conseil, maintenance, formation, main-d'œuvre.
Combo	Ensemble proposé à la vente parmi lequel le client effectue un choix par catégorie.

Pour les produits de type **Biens**, la case **Suivre l'inventaire**, dans l'onglet **Informations générales** et sous le type de produit, distingue les produits dont le stock est suivi de ceux qui ne le sont pas.

Note

C'est la case **Suivre l'inventaire** (et non le type de produit) qui détermine si Odoo tient un stock. Un consommable dont on ne veut pas suivre les quantités reste de type **Biens**, case décochée.

9.2 Créer un produit

Le catalogue est accessible depuis plusieurs applications : **Ventes** → **Produits** → **Produits**, **Achats** → **Produits** → **Produits**, **Inventaire** → **Produits** → **Produits** ou **Fabrication** → **Produits** → **Produits**. Il s'agit du même catalogue : le chemin d'accès ne change que les filtres proposés par défaut.

1. Ouvrir la liste des produits et cliquer sur **Nouveau**.
2. Renseigner le nom du produit.
3. Cocher, sous le nom, les cases **Ventes** et **Achats** qui déterminent où le produit apparaîtra. Elles sont placées au-dessus des onglets, non dans l'un d'eux.
4. Dans l'onglet **Informations générales**, compléter :
 - **Type de produit** ;
 - **Prix de vente** et **Coût**, chacun suivi des taxes qui s'y appliquent ;
 - l'unité, saisie à la suite du prix après la mention *par*, elle n'apparaît qu'avec l'option des unités de mesure ;
 - **Catégorie** ;
 - **Référence** et **Code-barres**.
5. Compléter les onglets **Ventes**, **Achats** et **Inventaire** selon les besoins.
6. Enregistrer.

Figure 9.1. – Formulaire de création d'un produit

9.2.1 Onglet Ventes

- **Description du devis** : texte repris sur les devis et factures clients.
- **Conditionnements** et produits de vente incitative ou croisée.
- Options de vente en ligne, si le site web est installé.

9.2.2 Onglet Achats

Cet onglet contient la **Description des achats** (texte repris sur les demandes de prix), la politique de contrôle des factures, et surtout la liste des fournisseurs référencés pour ce produit.

Note

Les taxes ne sont pas dans ces deux onglets : celles de vente figurent sous le **Prix de vente**, celles d'achat sous le **Coût**, toutes deux dans l'onglet **Informations générales**.

Les lignes fournisseur

Chaque ligne décrit une **condition d'achat** : un fournisseur, un prix, et le contexte dans lequel ce prix s'applique. Un même produit en porte souvent plusieurs : plusieurs fournisseurs, ou un même fournisseur avec des paliers de quantité.

Champ	Rôle
Fournisseur	Le tiers auprès duquel le produit est acheté.
Nom du produit du fournisseur Code du produit du fournisseur	Désignation et référence du produit chez lui . Repris sur la demande de prix à la place des vôtres, ce qui évite au fournisseur d'avoir à transposer. Laissés vides, vos propres libellés sont utilisés.
Quantité	Quantité à partir de laquelle le prix de la ligne s'applique. C'est un seuil , pas une quantité de commande.
Unité	Unité dans laquelle la quantité et le prix sont exprimés. Elle peut différer de celle du produit : acheter au kilo un article stocké à l'unité.
Prix unitaire et Remise (%)	Le tarif négocié, et la remise éventuelle. C'est le prix après remise qui est retenu pour les comparaisons.

Champ	Rôle
Date de début Date de fin	Période de validité du tarif. Hors de cette période, la ligne est ignorée.
Délai	Nombre de jours entre la confirmation de la commande et la réception. Alimente le calcul des dates de réapprovisionnement.
Variante de produit	Restreint la ligne à une déclinaison précise. Laissée vide, elle vaut pour toutes les variantes.

Comment Odoo choisit la ligne

Lors de la création d'une demande de prix ou d'un réapprovisionnement, Odoo ne prend pas simplement la première ligne. Il écarte d'abord celles qui ne conviennent pas, puis retient la meilleure parmi les restantes.

Une ligne est **écartée** si :

- la date du jour est hors de sa période de validité ;
- la quantité à commander est **inférieure** à sa **Quantité** : convertie au besoin dans son unité ;
- elle vise une variante qui n'est pas celle achetée ;
- un fournisseur est déjà imposé et ce n'est pas le sien.

Parmi les lignes restantes, Odoo retient celle dont le **prix après remise est le plus bas**, tous prix ramenés à la devise de la société. À prix égal, la **Séquence** départage, c'est-à-dire l'ordre des lignes à l'écran.

Ce que cela implique en pratique

- **Les paliers de quantité se saisissent comme des lignes distinctes** du même fournisseur, avec des quantités croissantes. Odoo choisit seul le palier applicable.
- **L'ordre des lignes n'est pas un ordre de préférence** tant que les prix diffèrent : c'est le prix qui décide. Pour imposer un fournisseur malgré un tarif plus élevé, il faut le sélectionner à la main sur la demande de prix.
- **Une ligne dont la quantité minimale n'est jamais atteinte ne sert jamais.** C'est la cause habituelle d'un prix qui « ne se met pas » sur une commande.

Les lignes créées automatiquement

Certaines lignes apparaissent sans avoir été saisies. À la **confirmation d'un bon de commande**, Odoo ajoute le fournisseur à la fiche du produit s'il n'y figure pas encore.

Le comportement mérite d'être connu, car il est plus étroit qu'il n'y paraît :

- il se déclenche à la **confirmation de la commande d'achat**, pas à la réception ni à la validation de la facture fournisseur ;
- il n'agit que si le fournisseur est **absent** de la liste. Une ligne existante n'est jamais mise à jour, même si son prix est nul ou périmé ;
- il s'arrête au-delà de **dix fournisseurs** référencés pour un même produit ;
- la ligne créée reçoit le prix de la commande, converti si nécessaire dans l'unité du produit, la remise appliquée, une **Quantité** de 1, un **Délai** de 0, et se place **en dernier**.

Point d'attention

Un **Délai** de 0 sur une ligne créée automatiquement signifie « livré le jour même » pour le calcul des réapprovisionnements. Sur un article à long approvisionnement, c'est faux et rien ne le signale. Reprenez les lignes ainsi créées pour renseigner le délai réel.

Astuce

Puisqu'une ligne existante n'est jamais actualisée, une renégociation tarifaire ne se répercute pas d'elle-même : le nouveau prix se saisit à la main, ou se pose comme une nouvelle ligne avec sa période de validité, l'ancienne recevant une date de fin.

Note

Le prix d'une ligne fournisseur ne doit pas être confondu avec le **Coût** du produit, qui obéit à un tout autre mécanisme (voir la [section 9.7.1](#)).

Astuce

Renseignez au moins un fournisseur par produit acheté : sans ligne, ni la demande de prix ni le réapprovisionnement automatique ne savent à qui s'adresser ni à quel prix.

Point d'attention

Le **Délai** de la ligne fournisseur commande les dates de déclenchement du réapprovisionnement. Un délai laissé à sa valeur par défaut sur un article à long approvisionnement produit des commandes lancées trop tard, sans qu'aucune alerte ne le signale.

9.2.3 Onglet Inventaire

Le bloc **Logistique** rassemble ce qui suit la marchandise :

- le **Responsable** du réapprovisionnement ;
- le **Poids** et le **Volume**, utilisés par les modules de transport ;
- le **Délai de livraison au client**, qui décale la date promise ;
- le **Code SH** et l'**Origine des marchandises**, pour les échanges internationaux.

Suivent trois zones de texte reprises sur les documents logistiques : la description pour les réceptions, celle pour les bons de livraison, et celle pour les transferts internes.

Note

Le champ **Routes** figure également dans cet onglet, mais seulement si au moins une route est déclarée sélectionnable sur les produits : le réapprovisionnement sur commande ou le dropshipping, par exemple. Sans elles, la ligne n'apparaît pas (voir le [chapitre 16](#)).

9.2.4 Onglet Prix

Il rassemble les règles de liste de prix qui visent ce produit, traitées à la [section 9.6.1](#).

9.2.5 Onglet Comptabilité

Il porte le **Compte des revenus** et le **Compte de charges** à employer pour ce produit, en dérogation de ceux de sa catégorie.

9.3 Rédiger une description avec l'assistant

L'intelligence artificielle intégrée aide à rédiger les textes du catalogue. Deux gestes très différents existent : l'un ponctuel, dans l'éditeur ; l'autre systématique, par un champ dédié.

Note

L'assistance relève de l'édition Entreprise et suppose une configuration préalable : obligatoire sur odoo.sh et en hébergement sur site, facultative en ligne. Réglez ce point avant d'aborder les procédures qui suivent : voir la [section 3.3.4](#).

9.3.1 Au fil de la saisie

Dans tout champ de texte enrichi (la **Description** du produit, un courriel, une note) l'assistant s'appelle directement :

1. Placer le curseur dans le champ.
2. Saisir / pour ouvrir le menu d'insertion, puis choisir **IA** dans la catégorie **Outils IA**.
3. Décrire le texte attendu.
4. Relire la proposition, puis l'insérer.

Pour retravailler un passage existant, le sélectionner : un bouton d'assistance apparaît dans la barre d'outils et permet de le réécrire, le raccourcir ou en changer le ton.

Note

C'est le geste courant, et il suffit dans la grande majorité des cas. Le texte produit devient un contenu ordinaire, que l'on corrige ensuite librement. Ce mécanisme vaut dans toute la base et est décrit à la [section 4.3.2](#).

Point d'attention

Le menu d'insertion n'existe que dans les champs de texte **enrichi**. Sur une fiche produit, la **Description** en bénéficie ; la **Description du devis** et la **Description des achats** sont des champs de texte simple et n'offrent pas ce menu.

9.3.2 Par un champ dédié, pour un catalogue entier

Lorsqu'il faut produire le même type de texte sur des centaines de fiches, un **champ IA** évite de répéter l'instruction. Sa valeur se génère à partir du contenu de l'enregistrement : nom, catégorie, attributs, caractéristiques.

1. Ouvrir une fiche produit et cliquer sur l'icône Studio dans la barre supérieure (voir le [chapitre 23](#)).
2. Depuis le panneau de gauche, faire glisser **IA Champ** à l'emplacement voulu.
3. Choisir le **Type de Champ** : **Texte**, **Texte multiligne** ou **HTML**.
4. Rédiger l'instruction décrivant le texte attendu, en citant les champs à exploiter.
5. Enregistrer et quitter Studio.

Le champ apparaît alors sur toutes les fiches produit et propose d'y générer sa valeur.

Figure 9.2. – Champ IA générant une description produit

Astuce

Réservez cette seconde voie aux traitements de masse. Pour une fiche isolée, la commande de l'éditeur donne le même résultat sans rien ajouter au formulaire, et un champ ajouté par Studio reste visible pour tout le monde, sur toutes les fiches.

Point d'attention

Installer Studio sur une base au plan **Standard** déclenche automatiquement le passage au plan **Personnalisé** (voir le [chapitre 23](#)).

Point d'attention

Le texte produit est une proposition, pas une validation : il engage l'entreprise dès qu'il figure sur un devis. Une relecture reste nécessaire, en particulier sur les caractéristiques techniques et les mentions réglementaires.

9.4 Gérer les variantes

Les variantes évitent de créer autant de fiches que de déclinaisons d'un même article : taille, couleur, matière, finition. Une seule fiche porte le catalogue, la description et les photos ; les déclinaisons se distinguent par leurs attributs.

Activez d'abord l'option **Variantes** dans **Ventes** → **Configuration** → **Paramètres**. Elle fait apparaître l'onglet **Attributs & Variantes** sur les fiches produit et le menu **Ventes** → **Configuration** → **Produits** → **Attributs**.

9.4.1 Choisir le mode de création

C'est le réglage déterminant, et il se fait sur l'attribut, pas sur le produit. Le champ **Création de variante** commande ce qu'Odoo fabrique réellement :

Mode	Effet
Instantanément	Toutes les combinaisons possibles sont créées dès que l'attribut et ses valeurs sont ajoutés au produit. Chaque déclinaison devient un article à part entière : stock, prix de revient, code-barres, référence.
Dynamique	La déclinaison n'est créée qu'au moment où elle apparaît sur une commande. Le catalogue reste léger, et seules les combinaisons réellement vendues existent en base.
Jamais	Aucune variante n'est créée. Le choix est enregistré sur la ligne de commande comme une option, et peut porter un supplément de prix, mais ne constitue pas un article distinct : ni stock propre, ni référence propre.

Le choix se déduit du nombre de combinaisons et du besoin de suivi. Trois tailles et quatre couleurs font douze articles en mode **Instantanément** ; six attributs à cinq valeurs en font plus de quinze mille, et le mode **Dynamique** s'impose. À l'inverse, une gravure ou un emballage cadeau ne justifie aucun article distinct : c'est le mode **Jamais**.

Point d'attention

Le mode de création ne peut plus être modifié dès que l'attribut est utilisé sur un produit : Odoo refuse l'enregistrement et énumère les produits concernés. Ce point se tranche donc avant la reprise du catalogue, pas après.

Figure 9.3. – Formulaire d'un attribut de produit

Le champ **Type d'affichage** (**Radio**, **Boutons carrés**, **Sélectionner**, **Couleur**, **Multiples cases à cocher**, **Image**) détermine la présentation du choix au client dans le configurateur et sur la boutique en ligne. Il est sans effet sur les variantes générées, à une exception près : retenir **Multiples cases à cocher** bascule automatiquement la création sur **Jamais**, plusieurs valeurs cochées simultanément ne pouvant désigner une déclinaison unique.

Astuce

Cocher **Texte libre** sur une valeur autorise le client à saisir la sienne : un texte de gravure, une dimension sur mesure. La saisie est reportée sur la ligne de commande.

9.4.2 Appliquer les attributs à un produit

1. Ouvrir le produit et sélectionner l'onglet **Attributs & Variantes**.
2. Ajouter une ligne et choisir un **Attribut**.

3. Sélectionner les **Valeurs** retenues *pour ce produit* : un attribut peut proposer huit couleurs, un produit donné n'en décliner que trois.
4. Enregistrer. Odoo génère les combinaisons selon le mode réglé sur l'attribut.

Point d'attention

Chaque modification de cette liste régénère l'ensemble des combinaisons, et l'opération n'est pas symétrique.

Ajouter une valeur multiplie les déclinaisons : passer de trois à quatre tailles sur un produit déjà décliné en cinq couleurs fait passer de quinze à vingt articles. Au-delà d'un millier de combinaisons à générer, Odoo refuse l'opération et invite à basculer l'attribut en mode **Dynamique**.

Retirer une valeur détruit les déclinaisons devenues impossibles. Celles qui figurent sur une commande de vente, ou qui portent des lots ou numéros de série, sont *archivées* : l'historique et les documents restent intacts. Les autres sont *supprimées*, et leur référence interne, leur code-barres et leurs règles de réapprovisionnement disparaissent avec elles. Rétablir la valeur recrée des articles vierges, sans ces informations.

Astuce

Avant de toucher aux attributs d'un produit déjà commercialisé, relevez les références internes et les codes-barres des déclinaisons concernées depuis le bouton intelligent **Variantes**. C'est la seule sauvegarde de ce que la régénération peut effacer.

9.4.3 Ajuster prix et références

Le bouton intelligent **Variantes** donne accès à la liste des déclinaisons. Chacune porte sa propre référence interne, son code-barres et son stock.

Le supplément de prix, lui, se saisit dans l'onglet **Attributs & Variantes** du produit, en regard de chaque valeur : le champ **Prix supplémentaire** s'ajoute au prix de vente de la fiche. Un même attribut peut donc être facturé différemment d'un produit à l'autre.

Note

Toutes les combinaisons ne sont pas nécessairement commercialisées. Désactivez celles qui n'existent pas au catalogue plutôt que de restreindre les valeurs d'attribut, qui servent peut-être à d'autres produits.

9.5 Organiser le catalogue

9.5.1 Catégories

Les catégories structurent le catalogue et portent des réglages déterminants : méthode de valorisation du stock, comptes comptables de vente, d'achat et de stock.

1. Ouvrir **Inventaire** → **Configuration** → **Produits** → **Catégories**.
2. Créer une hiérarchie cohérente avec votre activité : par exemple matières premières, composants, produits finis, consommables, services.
3. Affecter chaque produit à sa catégorie.

Point d'attention

Un produit n'appartient qu'à une seule catégorie. Comme la catégorie détermine les comptes comptables et la valorisation, elle se définit avec le comptable, avant la reprise du catalogue.

9.5.2 Étiquettes

Les étiquettes complètent les catégories par un classement transversal : un produit relève d'une seule catégorie mais peut porter plusieurs étiquettes : promotion en cours, fin de série, produit sensible, origine. Elles servent de critère de filtre et de regroupement dans tous les rapports.

9.6 Tarifier

9.6.1 Listes de prix

1. Vérifier que l'option **Listes de prix** est active dans **Ventes** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Ouvrir **Ventes** → **Produits** → **Listes de prix**.
3. Créer une liste par segment tarifaire : prix public, revendeur, grand compte, export.
4. Renseigner la **Devise** de la liste. Elle peut différer de celle de la société : c'est ainsi que l'on vend en devise étrangère.
5. Dans l'onglet des règles, définir pour chaque ligne :
 - le périmètre : un produit, une catégorie, ou tout le catalogue ;
 - le mode de calcul : pourcentage de remise sur le prix de vente, prix fixe, ou formule fondée sur le coût ;
 - la quantité minimale déclenchant la règle ;
 - la période de validité.
6. Affecter la liste de prix aux clients concernés, dans l'onglet **Ventes** de leur fiche contact.

Note

Un devis établi avec une liste de prix en devise étrangère est libellé dans cette devise. La conversion vers la devise de la société est faite à la comptabilisation, au taux en vigueur à la date du document. Il n'est donc pas nécessaire (ni souhaitable) de changer la devise de la société pour vendre à l'export.

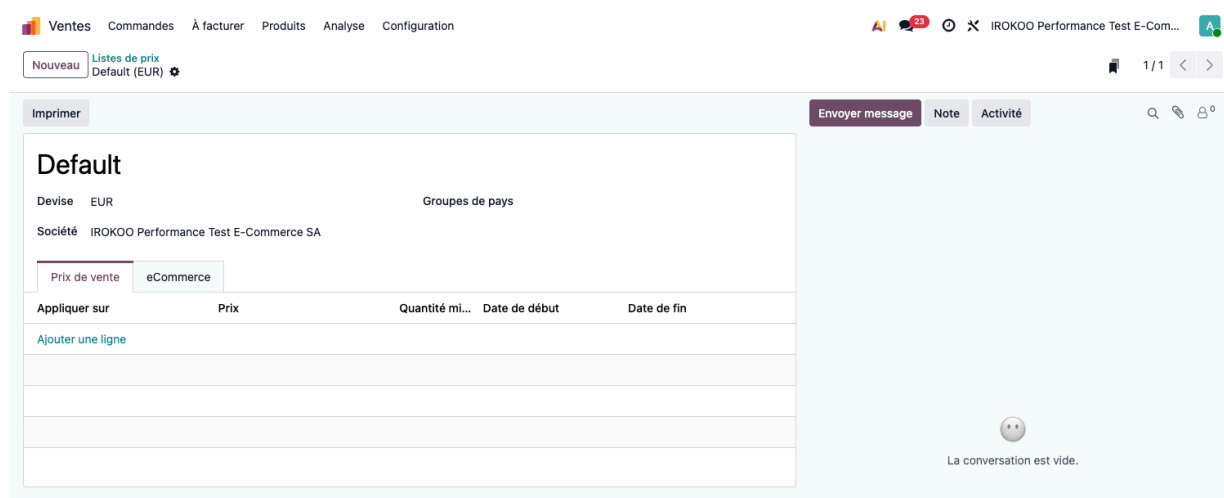


Figure 9.4. – Règles d'une liste de prix

9.6.2 Remises par quantité

Pour encourager le volume, créer plusieurs règles sur le même produit avec des quantités minimales croissantes. Odoo applique automatiquement la règle correspondant à la quantité saisie sur la ligne de devis.

9.6.3 Enchaîner les listes de prix

Une règle ne part pas nécessairement du prix de vente du catalogue. Le champ **Prix de base** offre trois points de départ : le **Prix de vente** de la fiche, le **Coût**, ou une **Autre liste de prix**. Ce troisième choix permet de construire une arborescence tarifaire au lieu de dupliquer les mêmes montants dans plusieurs listes.

Structurer sa tarification

Une seule référence de prix, et des dérivations en cascade :

1. **Le prix de vente vit sur la fiche produit.** C'est l'unique endroit où un montant se saisit, et le seul à mettre à jour lors d'une revalorisation.
2. **Une première liste, générale, se fonde sur ce prix de vente.** Elle porte la devise et les éventuels paliers de quantité, sans recopier aucun montant.
3. **Les listes suivantes se fondent sur la liste générale** et n'expriment que leur écart : remise revendeur, remise grand compte, majoration export.

Une revalorisation du catalogue se fait alors sur les fiches produit seules, et se propage à toute la chaîne. Chaque liste ne contient plus que ce qui lui est propre (sa remise) et devient lisible d'un coup d'œil.

Pour la liste *Revendeur* qui applique une remise de 20 % sur la liste *Prix public* :

1. Créer la liste *Revendeur* et y ajouter une règle.
2. Dans **Appliquer à**, retenir **Produit** et laisser le champ de produit vide : la règle vaut alors pour tout le catalogue.
3. Retenir le **Type de prix Remise**, saisir 20, puis désigner *Prix public* dans le champ de liste de prix qui suit.

Note

La cascade reste lisible à la saisie du devis : la ligne affiche le prix issu de la liste, et lorsque la règle retenue est une **Remise**, le **Prix unitaire** reste le prix avant remise et la colonne **Rem.%** porte le taux. Le commercial voit donc le montant de référence et l'écart appliqué, sans avoir à ouvrir la liste de prix.

Cet affichage suppose l'option des remises par ligne active. Une règle en **Prix fixe** ou en **Formule** ne s'y prête pas : seul le prix net apparaît.

Note

Chaque maillon est évalué dans sa propre devise avant conversion. Une liste en dollars fondée sur une liste en euros applique le taux du jour du document au montant intermédiaire, puis la remise. Deux conversions successives dans une même chaîne peuvent donc produire un écart d'arrondi sur le prix final.

Point d'attention

Odoo refuse une chaîne circulaire : une liste qui, directement ou par un intermédiaire, se fonderait sur elle-même. La création est bloquée par un message d'erreur au moment de l'enregistrement.

9.6.4 Poser une exception

La cascade fixe le cadre ; les exceptions se posent dessus. Le champ **Appliquer à** délimite le périmètre d'une règle, du plus large au plus étroit :

- **Produit** avec le champ de produit laissé vide : la règle générale de la liste ;
- **Catégorie** : une famille du catalogue ;
- **Produit** avec un article désigné : cet article et toutes ses déclinaisons ;
- le champ **Variante**, qui n'apparaît que si l'article désigné compte au moins deux déclinaisons : une seule d'entre elles.

Au sein d'une même liste, la règle la plus précise l'emporte. Une liste peut donc porter une remise de 20 % sur l'ensemble, une remise de 5 % sur une catégorie sensible, et un **Prix fixe** sur une variante particulière : c'est ce dernier qui s'appliquera pour elle.

Astuce

Le niveau **Variante de produit** est le bon outil pour un tarif qui ne suit aucune logique, une finition rare vendue au prix d'une finition courante, une taille hors norme facturée à part. Tant que l'écart reste proportionnel, le **Prix supplémentaire** de l'onglet **Attributs & Variantes** est préférable : il vaut pour toutes les listes de prix à la fois (voir la [section 9.4](#)).

9.7 Suivre les coûts

Le champ **Coût** de la fiche produit porte le coût unitaire du produit. Il sert à deux choses : calculer la marge sur les ventes, et valoriser le stock.

Valoriser le stock, c'est traduire les quantités détenues en une valeur financière : cent pièces en magasin à quatorze euros pièce représentent mille quatre cents euros d'actif au bilan. Cette valeur figure dans les comptes de l'entreprise, et Odoo la tient à jour à partir du coût unitaire. D'où l'enjeu : la manière dont ce coût est établi détermine ce que vaut le stock.

Elle ne se règle pas sur le produit mais sur sa *catégorie*, par le champ **Méthode de coût** :

Méthode	Comportement du coût
Prix standard	Valeur fixe, saisie manuellement et révisée périodiquement.
Coût moyen (AVCO)	Recalculé automatiquement à chaque réception, au prorata des quantités.
Premier rentré premier sorti (FIFO)	Chaque couche de stock conserve son coût d'entrée.

Point d'attention

La méthode retenue commande la valeur du stock inscrite au bilan : elle a donc des conséquences comptables directes et se choisit avec l'expert-comptable. Elle se modifie difficilement une fois que des mouvements ont été enregistrés, chaque changement imposant une reprise de la valorisation existante.

Note

Le paramétrage complet (méthode de coût, valorisation périodique ou perpétuelle, comptes de stock associés) est traité à la [section 15.8](#). Au stade du catalogue, il suffit de savoir que la catégorie du produit détermine la façon dont son coût évolue.

9.7.1 Prix fournisseur et coût : deux champs à ne pas confondre

La fiche produit porte deux montants d'achat, alimentés par des mécanismes sans rapport l'un avec l'autre.

Montant	Ce qui le fait évoluer
Prix fournisseur (onglet Achats)	Le tarif négocié auprès d'un fournisseur donné. Il n'est jamais calculé : il est saisi, ou créé une fois à la confirmation d'une commande. La catégorie de produits n'a aucun effet dessus.
Coût (onglet Informations générales)	Le coût unitaire du produit en stock. C'est lui que pilote la méthode définie sur la catégorie : jamais recalculé en coût standard,

Montant	Ce qui le fait évoluer
	recalculé à chaque entrée en prix moyen pondéré et en premier entré premier sorti.

Point d'attention

Ce qui « bouge tout seul » après une réception, c'est le **coût**, pas le prix fournisseur. Un tarif fournisseur périmé le reste indéfiniment, même si les réceptions se font à un autre prix : seul le coût suit la réalité des entrées.

9.8 Produits particuliers

9.8.1 Services facturés au temps passé

1. Créer un produit de type **Service**.
2. Dans l'onglet **Ventes**, choisir la politique de facturation adaptée : au forfait, sur les quantités livrées, ou sur les feuilles de temps.
3. Associer le produit à un projet si le temps doit être suivi dans l'application **Projet** (voir le [chapitre 18](#)).

9.8.2 Conditionnements

Un produit peut être manipulé par conditionnement complet plutôt qu'à l'unité : carton de douze, palette de quarante-huit cartons. La saisie s'en trouve accélérée en réception comme en expédition, et les documents portent la quantité telle que le client ou le fournisseur la comprend.

Un conditionnement est une *unité de mesure* : le carton de douze n'est pas un objet distinct de l'unité, c'est une autre façon de compter la même chose. Les unités s'emboîtent donc les unes dans les autres, chacune se définissant par rapport à une autre.

1. Activer **Unités de mesure et emballages** dans **Inventaire** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Ouvrir **Ventes** → **Configuration** → **Produits** → **Unités et conditionnements**.
3. Créer l'unité **Carton** et renseigner la ligne **Quantité** : 12, puis **Unités** dans le champ d'unité de référence qui suit.
4. Pour un second niveau, créer **Palette** dont la **Quantité** est 48 en **Carton**. Odoo en déduit seul l'équivalent en unités.
5. Sur la fiche produit, ajouter ces unités au champ **Conditionnements**.

Les conditionnements ainsi déclarés sont proposés à la saisie des lignes de devis, de commandes d'achat et de mouvements de stock. La quantité reste convertie en unité de référence pour le stock et la valorisation : commander deux palettes réserve bien mille cent cinquante-deux pièces.

Note

L'emboîtement est natif : une unité se définit par rapport à une autre, qui peut elle-même se définir par rapport à une troisième. Il n'y a pas de limite de profondeur, ni de réglage particulier à activer pour dépasser deux niveaux.

Point d'attention

Ne confondez pas le *conditionnement*, qui est une façon de compter un produit, et le *colis*, qui est un contenant physique identifié : le carton effectivement scellé, portant son étiquette, et dont on suit le contenu au fil des opérations. Les colis se gèrent depuis l'application **Inventaire** et relèvent de la logistique, non du catalogue.

9.9 Importer un catalogue

La reprise du catalogue suit la procédure générale décrite au [chapitre 22](#) : exporter quelques produits représentatifs pour obtenir le gabarit, le compléter, puis le réimporter en testant d'abord.

L'ordre propre au catalogue est le suivant :

1. Les **catégories de produits**, dont dépendent la valorisation et les comptes comptables.
2. Les **unités de mesure et conditionnements**, si le catalogue en emploie.
3. Les **fournisseurs**, avant les tarifs qui les désignent.
4. Les **produits** eux-mêmes.
5. Les **tarifs fournisseurs** et les **listes de prix**, qui référencent les produits.

Point d'attention

Les variantes ne s'importent pas comme des produits distincts. On importe la fiche et ses attributs ; Odoo génère les déclinaisons selon le mode de création réglé sur chaque attribut (voir la [section 9.4](#)).

9.10 Bonnes pratiques

Un catalogue exploitable dans la durée

- Établissez une convention de nommage et de référencement avant de créer les premiers produits.
- Structurez les catégories en fonction des besoins comptables et logistiques, pas seulement commerciaux.
- Complétez les descriptions de vente et d'achat : elles évitent les allers-retours avec les clients et les fournisseurs.
- Attachez des images de qualité aux fiches destinées aux clients.
- Révissez périodiquement les coûts pour maintenir des marges justes.

CHAPITRE 10

Gestion des achats

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- référencer vos fournisseurs et leurs conditions sur les fiches produits ;
- établir une demande de prix et la confirmer en commande ;
- faire calculer les quantités à commander d'après la consommation observée ;
- réceptionner, contrôler la facture fournisseur et enregistrer son paiement ;
- automatiser le réapprovisionnement et mesurer la performance de vos fournisseurs.

L'application **Achats** couvre le cycle d'approvisionnement complet : consultation des fournisseurs, commande, réception, contrôle et paiement des factures. Elle s'articule avec l'**Inventaire** pour les mouvements de stock et avec la **Comptabilité** pour les écritures.

10.1 Configurer les achats

10.1.1 Paramètres généraux

1. Ouvrir **Achats** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Régler les options selon vos procédures internes :
 - **Verrouiller les commandes confirmées** : empêche toute modification après confirmation ;
 - **Rappel de réception** : relance automatiquement les fournisseurs avant la date prévue ;
 - **Conventions d'achat** : permet de consulter plusieurs fournisseurs pour un même besoin et de formaliser des conditions négociées sur une période ;
 - **Avertissements** : affiche un message à la saisie d'une commande pour un fournisseur ou un produit donné ;
 - **Validation du bon de commande** : soumet à approbation les commandes dépassant un **Montant minimum**.
3. Enregistrer.

Le bloc **Logistique** regroupe deux options qui relient les achats aux ventes. Il n'apparaît que si l'application **Ventes** est installée.

10.1.2 Réapprovisionner sur commande

L'option **Réapprovisionner sur commande (MTO)** déclenche l'approvisionnement à la confirmation d'une commande client, plutôt qu'en reconstituant un stock. Chaque vente engendre directement l'opération qui lui correspond, et les documents restent liés entre eux.

Elle convient aux articles qu'il serait coûteux ou inutile de stocker : produits sur mesure, références onéreuses, articles à rotation lente ou périssables.

Note

Cette option ne détermine pas *comment* réapprovisionner, seulement *quand*. Ce qui est déclenché dépend de la route portée par le produit : une demande de prix pour un article en **Acheter**, un ordre de fabrication pour un article à produire.

Point d'attention

Le réglage se contente de rendre la route disponible. Il reste à l'appliquer produit par produit, dans l'onglet **Inventaire** de leur fiche : cocher l'option ne change le comportement d'aucun article tant que la route ne leur a pas été affectée.

10.1.3 Livraison directe par le fournisseur

L'option **Droshipping** fait expédier la marchandise du fournisseur au client, sans passage par vos entrepôts. À la confirmation d'une commande client, Odoo établit une demande de prix dont l'adresse de livraison est celle du client.

Comme la précédente, elle s'applique ensuite produit par produit. Elle se combine d'ailleurs avec elle : la livraison directe est une manière particulière de réapprovisionner sur commande.

Point d'attention

Cocher cette option installe un module complémentaire, opération qui modifie la base et ne se défait pas d'une simple case décochée. Réservez-la à un besoin établi.

Note

La marchandise ne transitant pas par vos stocks, vous n'en contrôlez ni l'état ni la conformité avant qu'elle n'arrive chez le client. Les réserves à la réception, les contrôles qualité et les litiges de transport se traitent alors avec le fournisseur, sur déclaration du client.

10.1.4 Politique de contrôle des factures

Elle détermine la quantité qu'Odoo reporte sur la facture fournisseur : celle qui a été commandée, ou celle qui a été effectivement reçue.

Ce réglage ne se fait pas dans les paramètres de l'application mais **sur chaque produit**, dans l'onglet **Achats** de sa fiche, par le champ **Politique de contrôle** :

- **Sur base des quantités commandées** : la facture reprend la quantité du bon de commande, que la marchandise soit arrivée ou non ;
- **Sur base des quantités reçues** : la facture ne reprend que ce qui a été réceptionné.

Point d'attention

Sur des achats livrés partiellement, la facturation sur quantités reçues évite de payer ce qui n'est pas arrivé. Comme le réglage est porté par le produit, une même commande peut mêler les deux comportements ; vérifiez la cohérence des fiches avant d'arrêter votre procédure de contrôle.

Note

Sur un produit de type **Service**, Odoo positionne d'office le contrôle sur les quantités commandées (un service ne se réceptionne pas), mais la valeur reste modifiable à la main. Pour les biens, la valeur retenue à la création d'une fiche est celle des quantités reçues.

Astuce

Le champ n'apparaît que pour les utilisateurs disposant du droit de gestion des achats. Un acheteur sans ce niveau d'accès ne le verra pas sur la fiche produit (voir le [chapitre 6](#)).

10.1.5 Ce qui fait d'un contact un fournisseur

Odoo ne comporte pas de case « est un fournisseur » ni de case « est un client ». Un contact unique sert aux deux rôles, et rien n'empêche qu'il les tienne tous les deux : un transporteur qui vous facture peut vous acheter du matériel réformé.

La distinction repose sur deux compteurs portés par la fiche : le **rang fournisseur** et le **rang client**. Le menu **Achats** → **Commandes** → **Fournisseurs** n'affiche pas une catégorie de contacts, il filtre ceux dont le rang fournisseur est supérieur à zéro. Le menu des clients procède de la même façon avec l'autre compteur.

Comment les rangs évoluent

- **Créer un contact depuis le menu des fournisseurs** porte immédiatement son rang fournisseur à un. C'est le geste qui le fait apparaître dans la liste. Créé depuis l'application **Contacts**, le même contact reste à zéro et n'y figure pas.
- **Comptabiliser une facture fournisseur** incrémente le rang du montant d'une unité. Comptabiliser une facture client incrémente l'autre.
- L'incrément a lieu à la **comptabilisation**, pas à la saisie : un brouillon ne compte pas, et une commande d'achat seule non plus.
- Le rang remonte à la **société mère** du contact. Facturer un interlocuteur rattaché à une entreprise crédite aussi la fiche de l'entreprise, qui apparaît donc elle-même dans la liste.

Ce sont bien des compteurs, non des indicateurs : un fournisseur avec lequel vous travaillez depuis des années porte un rang élevé, un fournisseur ponctuel un rang de un. Odoo s'en sert pour proposer en premier les partenaires les plus sollicités.

Note

Les rangs ne figurent pas sur le formulaire du contact. Ils se manipulent rarement : le cas courant (faire apparaître un contact existant dans la liste des fournisseurs) se règle en enregistrant une première facture à son nom, ou en le recréant depuis le menu des fournisseurs.

Point d'attention

Les rangs ne sont pas recopiés lors d'une duplication : un contact dupliqué repart à zéro sur les deux compteurs et disparaît des deux listes, alors même que sa fiche est identique à l'original.

10.1.6 Renseigner les conditions fournisseur

1. Ouvrir **Achats** → **Commandes** → **Fournisseurs** ou l'application **Contacts**.
2. Ouvrir la fiche du fournisseur.
3. Dans l'onglet **Ventes & Achats**, colonne **Achats**, renseigner :
 - l'**Acheteur** chargé du compte, repris par défaut sur les commandes ;
 - les **Conditions de paiement** applicables aux factures reçues ;
 - le **Mode de paiement** habituel ;
 - la **Devise du fournisseur** si elle diffère de celle de la société ;
 - le **Rappel de réception** et le nombre de **Jours avant réception**, pour relancer automatiquement avant la date prévue.
4. Enregistrer.

Note

Le délai d'approvisionnement ne se règle pas ici. Il dépend de l'article autant que du fournisseur, et se saisit donc dans le champ **Délai** de chaque ligne de l'onglet **Achats** de la fiche produit (voir la [section 9.7.1](#)).

10.1.7 Grouper les demandes de prix

Le champ **Grouper les demandes de prix** détermine si plusieurs besoins adressés au même fournisseur donnent lieu à un document unique ou à des documents distincts :

Valeur	Effet
Sur commande	Les besoins sont regroupés, sauf ceux issus d'un réapprovisionnement à la commande, qui restent liés à leur vente.
Quotidien	Regroupement des besoins dont l'arrivée est attendue le même jour.

Valeur	Effet
Hebdomadaire	Regroupement à la semaine. Un champ Jour de semaine fixe le jour de référence.
Toujours	Un seul document, quelles que soient les dates attendues.

Astuce

Un fournisseur qui facture des frais de port par expédition gagne à être réglé sur un regroupement large. À l'inverse, un fournisseur livrant au fil de l'eau se pilote plus finement avec un document par besoin.

10.1.8 Mesurer la ponctualité

Le bouton intelligent **Taux dans les temps** de la fiche fournisseur indique la part des quantités reçues à la date promise, sur les douze derniers mois.

Note

Le calcul ne retient que les lignes effectivement réceptionnées sur des commandes confirmées, et écarte les services. Une quantité arrivée après la date prévue compte pour zéro, même livrée le lendemain : l'indicateur mesure le respect de l'engagement, non l'ampleur du retard.

10.1.9 Associer les fournisseurs aux produits

- Ouvrir la fiche produit.
- Sélectionner l'onglet **Achats**.
- Cliquer sur **Ajouter une ligne** et renseigner, pour chaque fournisseur :
 - le nom du fournisseur ;
 - le prix négocié et la devise ;
 - la quantité minimale de commande ;
 - le délai de livraison ;
 - la référence du produit chez ce fournisseur.
- Enregistrer.

Figure 10.1. – Onglet Achats d'une fiche produit

Astuce

Référenciez systématiquement un second fournisseur pour vos produits stratégiques. L'ordre des lignes fait foi : Odoo propose le premier de la liste, mais le second reste accessible d'un clic en cas de rupture.

10.2 Commander

10.2.1 Créer une demande de prix

1. Ouvrir **Achats** → **Commandes** → **Demandes de prix**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Sélectionner le **Fournisseur** : ses conditions de paiement s'appliquent automatiquement.
4. Vérifier la date d'**Arrivée prévue**.
5. Ajouter les produits, ligne par ligne, avec les quantités souhaitées. Le prix et le délai proviennent de la fiche produit lorsque le fournisseur y est référencé.
6. Enregistrer.
7. Cliquer sur **Envoyer une demande de prix** pour transmettre la demande au fournisseur.

The screenshot displays the Odoo 'Demande de prix' (Price Request) form. At the top, there's a navigation bar with 'Achats', 'Commandes', 'Produits', 'Analyse', and 'Configuration'. Below this, a header bar shows 'Nouveau', 'Demandes de prix', and 'P00501'. The main form area is titled 'Bon de commande P00501' and includes fields for 'Fournisseur' (Advanced Hub Inc #680), 'Date de confirmation' (25 août, 17:17), 'Arrivée prévue' (25 août, 17:17), and 'Livrer à' (IROKOO Performance Test E-Commerce S...). A table lists the products, with 'Conso' having a quantity of 1.00. The bottom right corner shows a summary: 'Montant hors taxes: 0,00 €', 'TVA 20%: 0,00 €', and 'Total: 0,00 €'. The right sidebar contains a chat log with messages from an administrator.

Figure 10.2. – Demande de prix complétée

10.2.2 Faire calculer les quantités à commander

Plutôt que de saisir les quantités à la main, Odoo peut les proposer à partir de la consommation observée sur une période de référence. La méthode convient aux achats réguliers dont la demande est relativement stable : consommables, composants standards, matières courantes.

1. Créer une demande de prix et sélectionner le fournisseur.
2. Cliquer sur le bouton **Catalogue**, sous les lignes de commande.
3. Dans le panneau latéral, activer **Suggérer** et régler les trois paramètres :
 - **Réapprovisionner pour** : le nombre de jours de consommation à couvrir ;
 - **Basé sur** : la période de référence : **Prévu, 7 derniers jours, 30 derniers jours, 3 derniers mois, 12 derniers mois, Même mois l'année dernière** ou le trimestre correspondant de l'année précédente ;
 - le facteur de correction, exprimé en pourcentage : 100 pour reconduire la consommation observée, 120 pour anticiper une hausse de 20 %.
4. Odoo affiche la quantité suggérée pour chaque produit du catalogue de ce fournisseur.

5. Ajuster les quantités si nécessaire, puis fermer le catalogue : les lignes sont reportées sur la demande de prix.

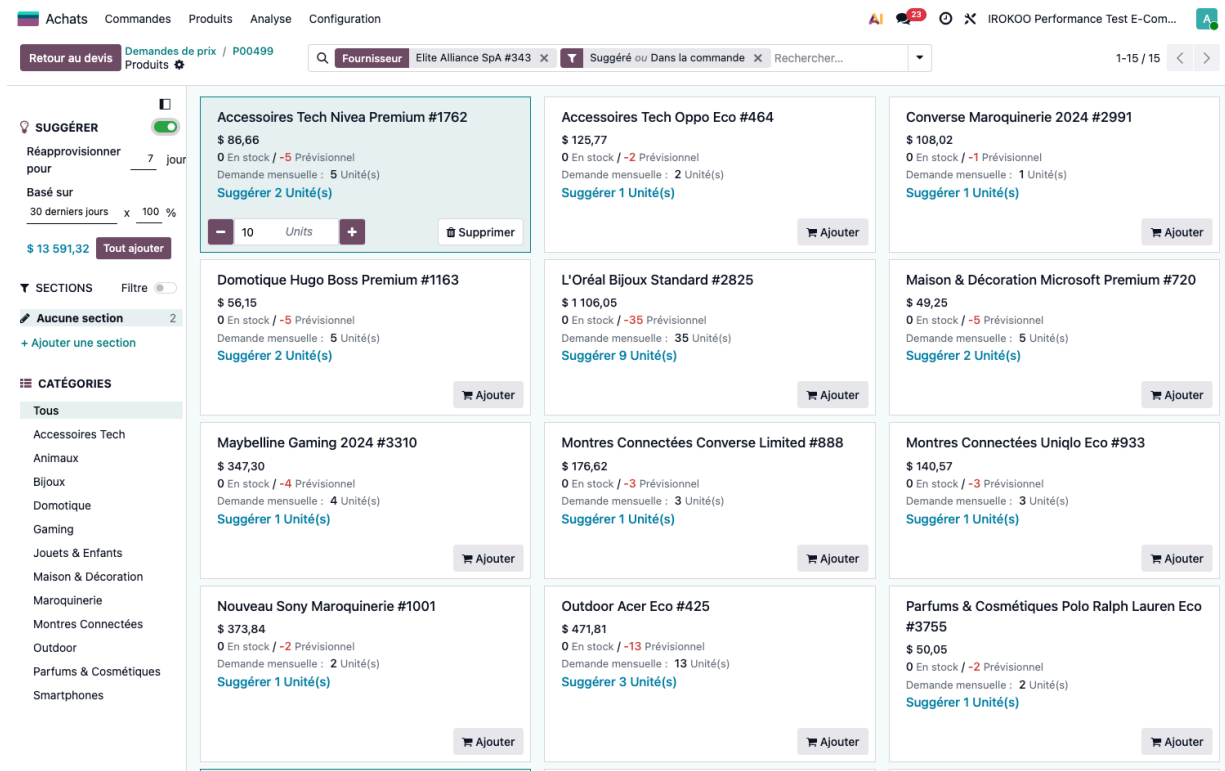


Figure 10.3. – Panneau de suggestion des quantités

Comment la quantité est calculée

Odoo additionne, sur la période de référence, les sorties du stock de l'entrepôt concerné : livraisons validées, composants consommés en fabrication et composants envoyés aux sous-traitants. Cette somme, divisée par le nombre de jours de la période et multipliée par le facteur, donne la consommation quotidienne moyenne. Multipliée par le nombre de jours à couvrir, elle donne le besoin estimé. La quantité proposée est ce besoin diminué du stock disponible et des réceptions déjà attendues.

Note

Seuls les mouvements confirmés ou réservés entrent dans le calcul. Les devis et les ordres de fabrication encore en brouillon sont ignorés tant qu'ils ne sont pas validés. En organisation multi-entrepôts, les transferts internes sortants comptent comme de la consommation pour l'entrepôt d'origine.

Point d'attention

La suggestion reconduit le passé. Elle est inadaptée aux produits saisonniers traités sur une période de référence courte, aux lancements et aux fins de série. Sur ces articles, gardez la saisie manuelle ou choisissez une période de référence portant sur l'année précédente.

10.2.3 Confirmer la commande

1. Ouvrir la demande de prix.
2. Ajuster les prix et les délais selon la réponse du fournisseur.
3. Cliquer sur **Confirmer la commande**.

La demande devient un bon de commande. Un bon de réception est automatiquement créé dans l'**Inventaire**, accessible par le bouton intelligent **Réception**.

10.3 Réceptionner

10.3.1 Valider une réception complète

1. Depuis le bon de commande, cliquer sur le bouton **Réception**.
2. Contrôler les produits et les quantités annoncées.
3. Cliquer sur **Valider**.

Les quantités entrent en stock et le bon de commande passe au statut de réception effectuée.

10.3.2 Traiter une réception partielle

1. Ouvrir le bon de réception.
2. Dans la colonne des quantités, saisir ce qui a réellement été livré.
3. Cliquer sur **Valider**.
4. Dans la fenêtre proposée, choisir de créer un reliquat.

Odoo génère un second bon de réception portant les quantités manquantes, qui reste en attente jusqu'à la livraison complémentaire.

Note

Refuser la création du reliquat solde la commande sur les quantités reçues : les quantités manquantes ne seront jamais attendues ni facturées. Ce choix se réserve aux cas où le fournisseur a définitivement annulé le reste.

10.4 Contrôler et payer les factures fournisseurs

10.4.1 Charger la facture reçue

La facture part du document envoyé par le fournisseur, et non d'un brouillon vierge.

1. Ouvrir le bon de commande confirmé.
2. Cliquer sur **Charger la facture** et sélectionner le fichier reçu : PDF ou image.
3. Odoo crée une facture brouillon reprenant les lignes de la commande, avec le document du fournisseur joint au dossier.
4. Renseigner la **Référence facture** (le numéro porté par le document du fournisseur) et contrôler la **Date** ainsi que l'**Échéance** calculée.
5. Comparer ligne à ligne les prix et les quantités avec le document joint.
6. Cliquer sur **Confirmer**.

Figure 10.4. – Facture fournisseur chargée depuis une commande

Note

Les quantités reprises sont celles qu'impose la politique de contrôle de chaque produit, commandes ou reçues (voir la [section 10.1.4](#)). Sur le bon de commande, les colonnes **Reçu** et **Facturé** montrent à tout moment où en est chaque ligne.

Point d'attention

L'écart entre le prix commandé et le prix facturé est la principale source de perte de marge sur les achats. Le contrôle ligne à ligne au moment de la saisie est plus rapide que la réclamation après paiement.

10.4.2 Saisir une facture sans document numérique

Lorsque la facture arrive par un autre canal, ou couvre plusieurs commandes à la fois :

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Fournisseurs** → **Factures fournisseurs** et cliquer sur **Nouveau**.
2. Désigner le fournisseur.
3. Dans le champ **Saisie automatique**, choisir le bon de commande à reprendre. Les lignes se remplissent seules.
4. Répéter l'opération pour rattacher une seconde commande à la même facture.

Astuce

Pour traiter un lot de commandes d'un même fournisseur, sélectionnez-les dans la vue liste et utilisez le bouton **Créer des factures** de l'en-tête. Odoo regroupe les lignes sur une seule facture par fournisseur.

10.4.3 Enregistrer le paiement

1. Ouvrir la facture fournisseur, à l'état **Comptabilisé**.
2. Cliquer sur **Payer**.

3. Renseigner le montant, la **Date de règlement**, le **Journal** bancaire et le **Mode de paiement**.
4. Cliquer sur **Créer un paiement**.

Le **Montant dû** affiché au pied de la facture suit les règlements enregistrés : il tombe à zéro lorsque la facture est soldée.

Note

Le bouton **Payer** n'apparaît qu'une fois la facture comptabilisée et tant qu'elle n'est pas soldée. Sur un brouillon, seul **Confirmer** est proposé.

Pour régler plusieurs factures d'un même fournisseur en une seule opération, passer par **Comptabilité** → **Fournisseurs** → **Paielements**.

Astuce

Une facture comptabilisée reste modifiable par **Remettre en brouillon** tant qu'aucun paiement n'y est rattaché. Au-delà, la correction passe par un **Avoir**.

10.5 Automatiser le réapprovisionnement

10.5.1 L'écran de réassort

Inventaire → **Opérations** → **Approvisionnement** → **Réassort** réunit tout ce qui manque : les produits dont le stock prévisionnel est insuffisant, et la quantité qu'il faudrait commander pour y remédier.

Chaque ligne indique le stock **Disponible**, la **Prévision** compte tenu des commandes en cours, les seuils **Min** et **Max** s'il en existe, et la quantité **À commander** calculée.

EMPLACEMENTS	Produit	Emplace...	Dispon...	Prévisi...	Route	Min	Max	À com...	Unité	
Tous	Nouveau ...	WH/Stock	0,00	-3,00	Acheter	0,00	0,00	3,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
WH 1830	Bébé & Pu...	WH/Stock	0,00	-1,00	Acheter	0,00	0,00	1,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
DÉCLENCHEUR	Nouveau L...	WH/Stock	0,00	-2,00	Acheter	0,00	0,00	2,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Tous	OnePlus B...	WH/Stock	0,00	-1,00	Acheter	0,00	0,00	1,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Manuelle 1830	Acer Mais...	WH/Stock	0,00	-2,00	Acheter	0,00	0,00	2,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
CATÉGORIE	Smartpho...	WH/Stock	0,00	-25,00	Acheter	0,00	0,00	25,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Accessoires Mode 68	Outdoor N...	WH/Stock	0,00	-4,00	Acheter	0,00	0,00	4,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Accessoires Tech 54	Nouveau ...	WH/Stock	0,00	-8,00	Acheter	0,00	0,00	8,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Animaux 64	Fitness So...	WH/Stock	0,00	-1,00	Acheter	0,00	0,00	1,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Audio & Hi-Fi 53	Clinique S...	WH/Stock	0,00	-2,00	Acheter	0,00	0,00	2,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Auto & Moto 69	Vêtement...	WH/Stock	0,00	-2,00	Acheter	0,00	0,00	2,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Bijoux 45	Ordinateu...	WH/Stock	0,00	-2,00	Acheter	0,00	0,00	2,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Bébé & Puériculture 62	Dell Montr...	WH/Stock	0,00	-3,00	Acheter	0,00	0,00	3,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Chaussures 46	Oppe Cuis...	WH/Stock	0,00	-1,00	Acheter	0,00	0,00	1,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Cuisine & Électromé... 55	H&M Bijou...	WH/Stock	0,00	-2,00	Acheter	0,00	0,00	2,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Domotique 63	Ordinateu...	WH/Stock	0,00	-1,00	Acheter	0,00	0,00	1,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Fitness 62	Lacoste T...	WH/Stock	0,00	-1,00	Acheter	0,00	0,00	1,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Gaming 77	Sports & L...	WH/Stock	0,00	-1,00	Acheter	0,00	0,00	1,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Jardin & Bricolage 58	Maybellin...	WH/Stock	0,00	-3,00	Acheter	0,00	0,00	3,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Jouets & Enfants 60	Bébé & Pu...	WH/Stock	0,00	-1,00	Acheter	0,00	0,00	1,00	Unité(s)	Commander Automatiser Ref
Livres & Culture 60										
Maison & Décoration 59										
Maroquinerie 55										
Montres Connectées 76										
Ordinateurs Portables 58										
Outdoor 55										
Parfums & Cosmétiqu... 71										
Photo & Vidéo 57										
Santé & Bien-être 67										

Figure 10.5. – Écran de réassort

Le champ **Horizon** de la barre latérale règle la profondeur d'analyse : à trois cent soixante-cinq jours, l'écran tient compte de tous les besoins connus de l'année ; réduit à trente jours, il ne montre que l'urgence immédiate.

10.5.2 Traiter une ligne

Trois actions figurent au bout de chaque ligne, et ne portent que sur elle.

Action	Effet
Commander	Lance l'approvisionnement pour cette ligne seulement : une demande de prix si le produit est acheté, un ordre de fabrication s'il est produit. La ligne disparaît de l'écran, le besoin étant couvert.
Automatiser	Fait de ce besoin ponctuel une règle permanente, puis lance l'approvisionnement. Le produit sera désormais surveillé en continu, sans repasser par cet écran.
Reporter	Masque la ligne jusqu'à une date choisie. Le besoin n'est pas traité, seulement écarté de la liste, utile pour un produit dont on sait le réapprovisionnement déjà engagé par ailleurs.

Point d'attention

Ces boutons agissent ligne à ligne. Il n'existe pas de bouton unique traitant l'ensemble de l'écran : pour couvrir plusieurs besoins d'un coup, cochez les lignes voulues avant d'agir.

10.5.3 Fixer une règle permanente

Un produit dont la consommation est régulière gagne à être surveillé en continu plutôt qu'examiné à chaque passage sur l'écran de réassort.

1. Ouvrir **Inventaire** → **Opérations** → **Approvisionnement** → **Réassort**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Renseigner :
 - le produit concerné ;
 - le seuil **Min**, en dessous duquel le réapprovisionnement se déclenche ;
 - le niveau **Max**, à atteindre lors du réapprovisionnement.
4. Afficher la colonne **Déclencheur** par le sélecteur de colonnes, à droite de l'en-tête du tableau : elle est masquée par défaut.
5. Basculer le déclencheur de **Manuelle** à **Automatique**.
6. Enregistrer.

Point d'attention

Une règle créée depuis l'écran de réassort naît en **Manuelle**, et le reste tant qu'on ne l'a pas changée. Elle se contente alors d'alimenter cet écran, où la décision est à reprendre à chaque passage : les seuils saisis ne déclenchent rien d'eux-mêmes.

Seul le déclencheur **Automatique** confie la règle au calcul nocturne, qui crée les documents sans intervention.

Astuce

Le bouton **Automatiser** d'une ligne de suggestion fait les deux d'un coup : il bascule le déclencheur et lance l'approvisionnement. C'est la voie la plus rapide pour transformer un besoin constaté en règle permanente.

Note

Odoo ne commande pas dès que le seuil est franchi : il tient compte des délais pour lancer l'approvisionnement au plus tard, de façon que la marchandise arrive pour la date de besoin. Le détail de ce calcul et les trois niveaux de délai qui l'alimentent sont donnés à la [section 15.5](#).

Astuce

Réservez les règles automatiques aux références dont la consommation est stable et prévisible. Sur un catalogue à rotation irrégulière, l'écran de réassort consulté périodiquement donne un meilleur contrôle qu'un parc de seuils à entretenir.

10.6 Analyser les achats

10.6.1 Rapport d'analyse

C'est l'outil d'analyse des achats, disponible sur toute base où l'application est installée.

1. Ouvrir **Achats** → **Analyse** → **Achats**.
2. Croiser les données par fournisseur, produit, catégorie ou période, à l'aide de **Regrouper par**.
3. Basculer entre vue graphique, vue croisée dynamique et vue liste selon le besoin.

Les mesures disponibles couvrent le montant acheté, les quantités commandées et reçues, le délai de confirmation et le délai de réception. Croisées avec un regroupement par fournisseur, elles donnent la lecture la plus utile : qui pèse le plus dans les dépenses, et qui tient ses délais.

Astuce

Une analyse construite une fois se conserve : enregistrez le filtre et le regroupement comme favori, et il vous sera proposé aux ouvertures suivantes. Le [chapitre 19](#) détaille la manœuvre, valable dans toutes les applications.

10.6.2 Indicateurs à suivre

- Délai moyen de livraison par fournisseur et respect des délais annoncés.
- Écart entre le prix négocié et le prix facturé.
- Concentration des achats : part des dépenses réalisée avec les principaux fournisseurs.
- Taux de conformité des livraisons.

10.7 Sous-traiter une opération

Lorsque tout ou partie d'une fabrication est confiée à un tiers, la sous-traitance combine les applications **Achats**, **Inventaire** et **Fabrication** : les composants sont envoyés au sous-traitant, le produit transformé est reçu comme un achat classique. La mise en œuvre complète est décrite au [chapitre 17](#).

10.8 Bonnes pratiques

Maîtriser la dépense

- **Consolidation** : regroupez les besoins par fournisseur pour obtenir de meilleures conditions et réduire les frais de port.
- **Historique** : analysez l'évolution des prix avant de renégocier.
- **Évaluation** : suivez le niveau de service de chaque fournisseur, pas seulement son prix.
- **Anticipation** : appuyez-vous sur les règles de réapprovisionnement plutôt que sur la vigilance individuelle.
- **Contrôle** : vérifiez systématiquement la conformité des livraisons et des factures.
- **Alternatives** : maintenez au moins deux sources pour les produits critiques.

CHAPITRE 11

Gestion des ventes et des contacts

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- tenir un fichier de tiers propre, avec ses interlocuteurs et ses adresses ;
- établir un devis, l'enrichir de documents commerciaux et l'envoyer ;
- transformer un devis en commande et déclencher la livraison ;
- appliquer une politique de remise et analyser les ventes.

Ce chapitre couvre le cycle commercial complet : la tenue du fichier des tiers, l'établissement des devis, leur transformation en commandes et le déclenchement des livraisons.

11.1 Gérer les contacts

Dans Odoo, les contacts regroupent l'ensemble des tiers : clients, prospects, fournisseurs, sous-traitants, organismes. Une base unique alimente toutes les applications, ce qui évite les fichiers parallèles et les adresses divergentes.

11.1.1 Personnes et sociétés

Un bouton radio en haut du formulaire, qui ne porte aucun libellé affiché, distingue deux natures de contact :

- **Société** : une personne morale : entreprise, association, administration.
- **Personne** : une personne physique. Une personne peut être rattachée à une société : le champ **Société** apparaît dès que le type **Personne** est sélectionné.

Ce rattachement construit la hiérarchie des interlocuteurs au sein d'un même client : le service achats, la comptabilité fournisseurs, le responsable technique.

Note

Odoo ne comporte pas de case « est un client » ou « est un fournisseur ». Le rôle se déduit de l'activité, par deux compteurs portés par la fiche : comptabiliser une facture de vente fait monter le rang client, comptabiliser une facture d'achat fait monter le rang fournisseur. Les menus **Clients** et **Fournisseurs** n'affichent que les fiches dont le compteur correspondant dépasse zéro, et un même tiers peut évidemment figurer dans les deux.

Le détail du mécanisme (quand les rangs montent, ce qui les remet à zéro) est donné à la [section 10.1.5](#).

Astuce

Créer un contact depuis l'application **Contacts** le laisse hors des deux listes tant qu'aucune facture n'est comptabilisée à son nom. Pour qu'il apparaisse d'emblée parmi les clients, créez-le depuis **Ventes** → **Commandes** → **Clients**.

11.1.2 Créer un contact

1. Ouvrir l'application **Contacts** et cliquer sur **Nouveau**.
2. Choisir le type : **Société** ou **Personne**.
3. Renseigner le nom : c'est le libellé qui apparaîtra partout dans la base. Ce champ est obligatoire.
4. Compléter l'**Adresse**, l'adresse électronique et le numéro de téléphone.
5. Renseigner le **N° TVA**, utilisé pour l'identification fiscale et le contrôle des mentions légales.
6. Pour une personne, renseigner le **Poste** occupé.

7. Ajouter des **Étiquettes** pour classer le contact.
8. Enregistrer.

The screenshot shows the Odoo interface for creating or editing a contact. The top navigation bar includes 'Contacts', 'Configuration', and a search bar. Below the navigation bar, there are several icons representing different modules: Opportunités, Ventes, Facturé, Réunions, Tâches, Tickets, Achats, and Lots/Numéros de série. The main content area is divided into two sections. The left section is for the contact details, and the right section is for the contact's activity. The contact details section includes a header with the contact's name 'Admin Performance' and a button 'Ajouter Contact'. Below the header, there are tabs for 'Contacts', 'Ventes & Achats', 'Comptabilité', and 'Notes'. The contact details are organized into two columns. The left column contains fields for 'Société' (Nom de la société, Adresse, Rue 2..., 75001, Paris, État, France) and 'Poste' (par ex. Directeur Commercial). The right column contains fields for 'TVA' (FR23334175221), 'Siren/Siret' (33417522101010), 'Site Web' (par ex. https://www.odoo.com), 'Langue' (French / Français), and 'Étiquettes' (par ex. "B2B", "VIP", "Conseil", ...). The right section is for the contact's activity, showing a list of messages and a button 'Envoyer message'.

Figure 11.1. – Fiche contact de type Société

11.1.3 Ajouter des contacts et des adresses

Une société comporte généralement plusieurs interlocuteurs et plusieurs adresses : siège, livraison, facturation.

1. Ouvrir la fiche de la société.
2. Sélectionner l'onglet **Contacts**.
3. Cliquer sur **Ajouter Contact**.
4. Dans la fenêtre **Créer Contact**, choisir la nature de l'entrée :
 - **Contact** : une personne nominative, avec son poste et ses coordonnées directes ;
 - **Livraison** : une adresse de livraison ;
 - **Facture** : une adresse de facturation ;
 - **Autre** : toute autre adresse.
5. Enregistrer.

Note

Les adresses de livraison et de facturation sont proposées automatiquement lors de la création d'un devis pour ce client, ce qui évite de les ressaisir et de se tromper de site.

11.1.4 Renseigner les conditions commerciales

L'onglet **Ventes & Achats** de la fiche contact porte les réglages qui seront repris automatiquement sur ses documents. Il est découpé en blocs, dont trois concernent la vente.

Ventes, ce qui se reporte sur les devis et les commandes.

Champ	Ce qu'il détermine
Vendeur	Le commercial responsable du compte, repris sur les devis et servant de critère d'analyse.
Conditions de paiement	Le délai accordé, qui calcule la date d'échéance des factures.
Mode de paiement	Le moyen de règlement habituel : virement, prélèvement, chèque.
Liste de prix	Le tarif applicable, qui détermine les prix proposés sur ses devis (voir la section 9.6.1).

Champ	Ce qu'il détermine
Mode de livraison	Le transporteur et le mode d'expédition retenus par défaut.

Information fiscale : la **Position fiscale** adapte les taxes au régime du client : exonération, autoliquidation, taux applicable dans son pays. C'est elle qui substitue automatiquement la bonne taxe à celle du produit. Son fonctionnement est détaillé à la [section 12.2.4](#).

Divers : la **Référence** interne du contact, le **Secteur d'activité** pour la segmentation, et le rattachement à une **Société** en environnement multi-société.

Astuce

Renseignez la **Position fiscale**, les **Conditions de paiement** et la **Liste de prix** dès la création du client. Ces trois champs suppriment la principale cause d'erreur sur les documents : une taxe inadaptée, une échéance fausse ou un prix hors barème, constatés après envoi.

Note

Ces réglages sont des valeurs par défaut, non des contraintes : ils se reportent sur le document à sa création et restent modifiables ligne à ligne. Changer la liste de prix d'un contact ne recalcule pas les devis déjà établis.

Note

Le bloc **Inventaire**, visible uniquement en mode développeur, porte l'**Emplacement client** et l'**Emplacement fournisseur**, qui désignent les emplacements virtuels d'entrée et de sortie des marchandises pour ce tiers. Ils sont renseignés par défaut et ne se modifient que dans des organisations logistiques particulières (voir le [chapitre 16](#)).

11.1.5 Fusionner des doublons

1. Ouvrir la liste des contacts en vue liste.
2. Cocher les fiches à fusionner.
3. Cliquer sur **Actions** puis **Fusionner**.
4. Désigner la fiche à conserver et valider.

L'historique des documents des fiches absorbées est reporté sur la fiche conservée.

11.2 Configurer les ventes

1. Ouvrir **Ventes** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Activer les options nécessaires :
 - **Modèles de devis** : préconfigure les offres récurrentes ;
 - **Validité par défaut du devis** : nombre de jours au terme duquel une offre expire ;
 - **Signature en ligne** : permet au client d'accepter le devis depuis son navigateur ;
 - **Paiement en ligne** : autorise le règlement d'un acompte à l'acceptation ;
 - **Remises** : active la colonne de remise sur les lignes ;
 - **Marges** : affiche la marge sur les devis ;
 - **Verrouiller les ventes confirmées** : empêche la modification après confirmation ;
 - **Avertissements de vente** : affiche un message à la saisie pour un client ou un produit donné ;
 - **Modes de livraison** : active le calcul et la facturation des frais de port ;
 - **Unités de mesure et emballages** et **Variante** selon le catalogue.
3. Enregistrer.

11.2.1 Politique de facturation

Elle détermine la quantité qu'Odoo reporte sur la facture client : celle qui a été commandée, ou celle qui a été effectivement livrée.

Le champ **Politique de facturation** des paramètres fixe la valeur retenue à la création d'une fiche produit : **Facturer les produits commandés** ou **Facturer les produits livrés**. Le réglage qui s'applique réellement est celui porté par **chaque produit**, dans son onglet **Informations générales** sous le type de produit : **Quantités commandées** ou **Quantités livrées**.

Point d'attention

Modifier le paramètre général ne change rien aux produits déjà créés. Sur un catalogue existant, la reprise se fait produit par produit, ou par un import de mise à jour (voir le [chapitre 22](#)).

Note

La facturation sur quantités livrées n'a de sens que pour des biens qui transitent par un stock. Pour un service, la facturation sur quantités commandées est le comportement attendu, sauf à suivre le temps passé.

Astuce

C'est la contrepartie exacte de la [section 10.1.4](#) côté achats : l'une commande ce que vous facturez, l'autre ce que vous payez. Les régler de façon cohérente sur un même article évite de facturer un client sur commande ce que vous payez au fournisseur sur réception.

11.3 Établir un devis

11.3.1 Créer le devis

1. Ouvrir **Ventes** → **Commandes** → **Devis**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Sélectionner le **Client** : ses conditions de paiement, sa position fiscale et sa liste de prix s'appliquent automatiquement.
4. Vérifier l'**Adresse de facturation** et l'**Adresse de livraison**, reprises de la fiche contact et modifiables si la livraison se fait ailleurs.
5. Vérifier la **Date du devis** et l'**Expiration**, au-delà de laquelle l'offre n'est plus valable.
6. Ajouter les lignes de produits : quantité, prix unitaire, remise éventuelle.
7. Contrôler les taxes et le total.
8. Enregistrer.

Note

Trois liens sous les lignes complètent la saisie. **Ajouter un produit** insère une ligne ordinaire ; **Ajouter une section** introduit un intitulé qui regroupe les lignes suivantes ; **Ajouter une note** insère un commentaire libre, repris sur le document envoyé au client.

Le lien **Catalogue** ouvre le catalogue en vignettes, où l'on compose l'offre en cliquant sur les articles plutôt qu'en les cherchant ligne à ligne. C'est la voie la plus rapide sur un devis qui compte de nombreuses références.

Astuce

Le bouton **Ajouter l'expédition** calcule les frais de port selon le mode de livraison retenu et les ajoute en ligne de devis. Il suppose l'option **Modes de livraison** active.

S02831

Client: Pro Commerce GmbH #333
571 rue du Commerce
42000 Saint-Étienne
France

Expiration: 18 sept.
Liste de prix: ?
Conditions de paiement: Immédiat

Adresse de facturation: Pro Commerce GmbH #333
Adresse de livraison: Pro Commerce GmbH #333

Modèle de devis

Lignes de commande

Produit	Quantité	Unité	Prix unitaire	Taxes	Rem.%	Montant
Parfums & Cosmétiques Prada Limited #348	1,00	Unité(s)	226,19		0,00	\$ 226,19
Auto & Moto Apple Premium #794	2,00	Unité(s)	178,62		0,00	\$ 357,24
Prada Livres & Culture Pro #1750	1,00	Unité(s)	29,58		0,00	\$ 29,58
GoPro Parfums & Cosmétiques Pro #2889	1,00	Unité(s)	308,48		0,00	\$ 308,48
Nouveau Maybelline Sports & Loisirs #3199	2,00	Unité(s)	266,49		0,00	\$ 532,98
Remise 5,00%	1,00	Unité(s)	-72,7235		0,00	\$ -72,72

Ajouter un produit Ajouter une section Ajouter une note Catalogue

Remise Ajouter l'expédition

Conditions générales : <https://sylvainboutet-testfileexportv2.odoo.com/terms>

Montant hors taxes: \$ 1 381,75
Total: \$ 1 381,75

25 août 2026

Administrator 25 août, 23:01
\$ 1 454,47 → \$ 1 381,75 (Total)
\$ 1 454,47 → \$ 1 381,75 (Montant hors taxes)

19 août 2026

Administrator 19 août, 17:23
Sales Order created

Figure 11.2. – Devis en cours de rédaction

Astuce

Structurez les devis longs à l'aide de lignes de section et de notes : cliquer sur **Ajouter une section** regroupe les lignes sous un intitulé, ce qui rend l'offre lisible côté client.

11.3.2 Utiliser un modèle de devis

Un modèle préremplit un devis avec un ensemble d'articles et de conditions. Il évite de recomposer les offres récurrentes, et garantit que les conditions annoncées sont les mêmes d'un commercial à l'autre.

1. Activer **Modèles de devis** dans **Ventes** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Ouvrir **Ventes** → **Configuration** → **Commandes clients** → **Modèles de devis** et cliquer sur **Nouveau**.
3. Nommer le modèle, puis renseigner :
 - la **Validité du devis**, en jours, qui calculera la date d'expiration ;
 - l'**E-mail de confirmation** envoyé automatiquement à la confirmation de la commande ;
 - le **Journal de facturation**, si les ventes de ce type doivent être comptabilisées à part ;
 - la **Signature en ligne** et le **Paiement en ligne**, qui priment sur le réglage général.
4. Dans l'onglet **Lignes**, composer l'offre : **Ajouter un produit** pour les articles, **Ajouter une section** et **Ajouter une note** pour la structurer.
5. Dans l'onglet **Conditions générales**, saisir le texte propre à ce type d'offre.
6. Enregistrer.

Sur un nouveau devis, sélectionner le modèle : les lignes, les conditions et les exigences de confirmation s'appliquent. Il reste à ajuster les quantités et les prix au cas particulier.

Note

Le modèle porte ses propres réglages de **Signature en ligne** et de **Paiement en ligne**. Un type d'offre peut donc exiger un acompte quand les autres se contentent d'une signature, sans toucher au paramétrage général.

Astuce

Les quantités saisies dans le modèle sont des points de départ, non des engagements. Mettez-y les quantités les plus courantes plutôt que des valeurs à un : le commercial corrige les exceptions au lieu de tout saisir.

11.3.3 Chiffrer avec le calculateur de devis

Certaines offres ne se composent pas ligne à ligne : elles se calculent. Un métrage à convertir en quantités, un barème à paliers, une formule mêlant surface, coefficient de difficulté et déplacement. Le **calculateur de devis** répond à ce besoin en attachant une feuille de calcul au modèle.

1. Sur le modèle de devis, renseigner le champ **Calculateur de devis** avec la feuille de calcul à employer.
2. Y construire le chiffrage comme dans un tableur : cellules de saisie, formules, résultats.
3. Synchroniser les cellules de résultat avec les champs du devis, par la commande **Synchroniser avec le champ** : la quantité calculée alimentera la ligne de commande correspondante.

Sur un devis créé à partir de ce modèle, un bouton intelligent **Calculateur de devis** ouvre une copie de la feuille, propre à ce devis. Le commercial y saisit les données du chantier, et les quantités calculées se reportent sur les lignes.

Ce que cela change

Le chiffrage cesse d'être fait à part (dans un tableur personnel, sur un coin de table) puis ressaisi dans Odoo. Il vit dans le devis, avec lui.

Les conséquences sont concrètes : les hypothèses de calcul restent consultables après coup, une révision d'offre se refait en changeant une donnée d'entrée, et la méthode de chiffrage est la même pour toute l'équipe puisqu'elle est portée par le modèle.

Note

Chaque devis reçoit sa propre copie de la feuille. Modifier le calculateur du modèle est donc sans effet sur les devis déjà établis, qui conservent le chiffrage tel qu'il a été fait.

Point d'attention

Le calculateur relève de l'édition Entreprise. Il suppose par ailleurs que quelqu'un construise et entretienne la feuille de calcul : c'est un outil de métier, à confier à qui maîtrise le mode de chiffrage, non un paramétrage à activer.

11.3.4 Proposer des options

Une option n'est pas une ligne à part : c'est une *section* de la commande déclarée optionnelle. Les lignes qu'elle contient passent à zéro et deviennent modifiables par le client dans le devis en ligne.

1. Ouvrir le devis et ajouter une section dans l'onglet **Lignes de commande**, via **Ajouter une section**.
2. Y placer les compléments et alternatives que le client peut retenir.
3. Sur la ligne de section, ouvrir le menu à trois points en bout de ligne et choisir **Rendre optionnel**.

Les quantités des lignes de la section passent alors à zéro, et le total du devis n'en tient plus compte. Lorsqu'il consulte le devis en ligne, le client ajuste lui-même ces quantités avec les boutons + et - ; ce qu'il retient vient alimenter la commande.

Note

Un modèle de devis peut embarquer la section déjà prête : Odoo la crée sous le nom **Section produits optionnels**, déjà marquée optionnelle. Le menu de la ligne de section porte **Rendre non optionnel** pour revenir en arrière, ce qui ramène les quantités à 1.

11.3.5 Enrichir le PDF du devis

Un devis peut être accompagné de documents commerciaux assemblés automatiquement dans le PDF : page de garde, présentation de l'entreprise, fiches techniques des produits proposés, conditions générales.

1. Activer **Générateur de devis PDF** dans **Ventes** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Ouvrir **Ventes** → **Configuration** → **Commandes clients** → **En-têtes/Pieds de page**.
3. Cliquer sur **Nouveau**.
4. Renseigner le **Type de document** : **En-tête** pour placer le document avant la proposition, **Pied de page** pour le placer après.
5. Charger le PDF dans le champ **Contenu du fichier (base64)**.
6. Restreindre au besoin la portée par les **Modèles de devis** : le document ne sera proposé que sur les devis établis à partir de ces modèles. Laissé vide, il est proposé partout.
7. Cocher **Ajouter par défaut** pour qu'il soit joint d'emblée à tout nouveau devis, sans avoir à le sélectionner.
8. Pour rattacher une fiche technique à un produit précis, ouvrir la fiche produit, cliquer sur le bouton intelligent **Documents**, et y charger le PDF : il ne s'ajoutera au devis que si ce produit y figure.
9. Sur le devis, ouvrir l'onglet dédié pour cocher les documents à inclure dans l'envoi.

Note

Le menu **En-têtes/Pieds de page** n'existe qu'une fois l'option activée : cocher la case installe un module complémentaire, qui crée le menu. S'il ne s'affiche pas immédiatement, actualisez la page.

Les zones de texte des PDF chargés peuvent être alimentées par les données du devis (nom du client, montant, date de validité, nom du commercial) ce qui personnalise le document sans retoucher le fichier à chaque envoi. Le champ **Champs de formulaire inclus** récapitule les zones détectées dans le fichier chargé.

Astuce

Réservez **Ajouter par défaut** aux documents qui ont vocation à accompagner toutes les offres, conditions générales, présentation de l'entreprise. Une plaquette produit gagne à rester optionnelle, sous peine d'alourdir des devis auxquels elle n'apporte rien.

Figure 11.3. – Configuration d'un en-tête de devis

11.3.6 Envoyer le devis

1. Cliquer sur **Aperçu** pour contrôler le devis tel que le client le verra dans son navigateur.
2. Cliquer sur **Envoyer**.
3. Vérifier le destinataire et les documents joints, personnaliser le message si besoin.

4. Valider l'envoi.

L'état du devis passe de **Devis** à **Devis envoyé**, ce qui distingue les offres transmises de celles encore en préparation. Le bouton **Imprimer** génère le PDF sans passer par le courriel.

11.3.7 Poser les conditions générales

Les conditions générales s'impriment au pied des devis, des commandes et des factures. Elles se définissent une fois pour toute la société, dans les paramètres de la comptabilité.

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Activer **Conditions générales par défaut**.
3. Choisir le **Format des conditions générales** :
 - **Ajouter une note** : le texte est saisi dans le champ qui apparaît en dessous et s'imprime intégralement au pied des documents ;
 - **Ajouter un lien vers une page web** : les documents portent un lien vers une page de votre site, que le bouton **Mise à jour des conditions** permet de rédiger.
4. Enregistrer.

Note

Le choix se fait selon la longueur du texte et l'usage. Des conditions courtes gagnent à figurer sur le document lui-même, que le client conserve tel quel. Des conditions longues alourdissent le PDF et se prêtent mieux au lien, qui présente en outre l'avantage de pouvoir être mis à jour sans reprendre les documents.

Point d'attention

Le lien renvoie à la version en ligne du moment, non à celle en vigueur lors de la signature. Si vos conditions évoluent, conservez une trace des versions successives : c'est celle acceptée par le client qui l'engage.

Astuce

Un modèle de devis peut porter ses propres conditions générales, dans son onglet dédié (voir la [section 11.3.2](#)). Elles remplacent alors le texte de la société pour les offres établies à partir de ce modèle, utile lorsqu'une activité relève de conditions particulières.

11.4 Transformer le devis en commande

11.4.1 Confirmation par le vendeur

1. Ouvrir le devis accepté.
2. Cliquer sur **Confirmer**.

Le document passe à l'état **Commande client** et le bon de livraison est créé automatiquement dans l'**Inventaire**.

Note

La référence de la commande ne change pas : elle est attribuée à la création du devis et le suit jusqu'à la facture.

Les documents qu'elle engendre portent en revanche leur propre référence : un bon de livraison s'appelle par exemple WH/OUT/01026. Le lien entre les deux se lit dans le champ **Document d'origine** du transfert, et dans le bouton intelligent de la commande.

Le bon de livraison naît à l'état **En attente** ou **Prêt** selon que la marchandise est disponible ou non. Il porte l'**Adresse de livraison** de la commande, une **Date planifiée** calculée à partir des délais, et pour chaque ligne la quantité **Demande** en regard de la **Quantité** réellement préparée.

Note

Une mention **Pas disponible** sur une ligne signifie que la quantité n'a pas pu être réservée. Le bouton **Vérifier la disponibilité** relance la réservation : il sert après une réception, pour rattacher au bon de livraison la marchandise qui vient d'entrer.

Point d'attention

Confirmer une commande dont le stock est insuffisant ne bloque rien : la livraison est créée et reste en attente. C'est l'écran de réassort qui fera remonter le besoin (voir la [section 10.5.1](#)). Ne cherchez donc pas de message d'alerte à la confirmation, il n'y en a pas.

11.4.2 Confirmation par le client

Le client peut accepter le devis lui-même, depuis le lien reçu par courriel, sans intervention du vendeur. Deux exigences peuvent lui être posées, séparément ou ensemble.

Régler le comportement par défaut dans **Ventes** → **Configuration** → **Paramètres** :

- **Signature en ligne** : le client trace sa signature dans le navigateur ;
- **Paieement en ligne** : le client règle tout ou partie du montant ;
- **Pourcentage d'acompte** : la part à régler pour que la commande soit confirmée. À cent, le devis est payé intégralement ; à trente, un acompte de 30 % suffit.

Ces réglages fixent la valeur reprise sur les nouveaux devis. Chaque devis les porte ensuite dans son onglet **Autres informations**, où ils se modifient au cas par cas : une commande de faible montant peut être confirmée sur simple signature, une commande importante exiger un acompte.

Ce que voit le client. Le devis s'ouvre dans son navigateur, avec le détail des lignes et les documents joints. Selon les exigences posées, le bouton d'acceptation porte **Accepter & Signer**, **Accepter & Payer** ou **Signer & Payer**.

Ce qui se passe ensuite. Le devis passe à l'état **Commande client**, le vendeur est prévenu dans le fil de discussion, et le document conserve la trace de l'accord : l'image de la **Signature**, le nom du signataire dans **Signé par** et l'horodatage dans **Signé le**. Quand un paiement est exigé, la transaction est rattachée à la commande et l'acompte donne lieu à une facture.

Pourquoi c'est utile au-delà du confort

L'acceptation en ligne raccourcit le délai de décision, il n'y a plus de bon de commande à imprimer, signer, scanner et renvoyer.

Elle fournit surtout une trace probante : la signature est horodatée et attachée au document, le paiement matérialise l'engagement. En cas de contestation ultérieure sur le contenu de la commande, c'est le devis accepté qui fait foi, avec ses lignes et ses conditions générales telles qu'elles étaient au moment de l'accord.

Point d'attention

Un devis expiré n'est plus acceptable en ligne : passé la date d'**Expiration**, le client ne peut plus ni signer ni payer. Il faut alors rouvrir le devis et reporter la date avant de lui renvoyer le lien.

Astuce

Le paiement en ligne suppose au moins un fournisseur de paiement configuré, et l'acompte suppose un compte comptable dédié. Réglez ces deux points avant d'annoncer la fonctionnalité aux commerciaux : un client qui bute sur un paiement impossible est un client qui rappelle.

11.4.3 Modifier une commande confirmée

1. Ouvrir la commande.
2. Modifier les lignes concernées, ou en ajouter.
3. Enregistrer.

Odoo répercute la modification sur la logistique, sans qu'il y ait à toucher au bon de livraison.

Ce que devient le bon de livraison

- **Le transfert existant est complété** si la marchandise n'est pas encore partie. Une quantité augmentée, une ligne ajoutée : le mouvement rejoint le bon de livraison en cours, qui reste unique.
- **Un second transfert est créé** si le premier ne peut plus l'accueillir, parce qu'il est déjà validé, annulé, ou parce que le bon de préparation a été imprimé. Les deux transferts pointent alors vers la même commande.
- **Une quantité réduite** diminue le mouvement correspondant, tant qu'il n'est pas validé. Si la marchandise est déjà partie, la commande reste supérieure à ce qui a été livré et l'écart se règle par un retour.

Point d'attention

L'impression du bon de préparation ferme le transfert aux ajouts. C'est voulu : le magasinier travaille sur un document papier, et une ligne apparue après l'impression ne serait jamais préparée. Une modification postérieure à l'impression donne donc systématiquement un second transfert, qu'il faut penser à traiter.

Note

Les **lignes déjà livrées ou facturées** ne se modifient plus librement : Odoo empêche de ramener la quantité commandée en deçà de ce qui est sorti ou facturé. Il faut alors passer par un retour de marchandise ou par un avoir.

Astuce

Avant toute correction, regardez les boutons intelligents en haut de la commande : ils indiquent combien de transferts et de factures y sont rattachés. Deux transferts au lieu d'un signalent une modification déjà répercutée, et évitent de créer un doublon en cherchant à corriger deux fois.

11.5 Livrer

11.5.1 Valider la livraison

1. Ouvrir la commande client.
2. Cliquer sur le bouton intelligent **Livraison**.
3. Contrôler les produits et les quantités.
4. Cliquer sur **Valider**.

En entrepôt multi-étapes, valider d'abord la préparation, puis passer à l'expédition à l'aide du bouton **Transfert suivant**.

11.5.2 Livrer partiellement

Saisir les quantités réellement expédiées et valider, puis accepter la création du reliquat. Le statut de livraison de la commande reste partiel jusqu'à l'expédition du solde.

The screenshot shows the 'Livraisons' (Deliveries) form in Odoo. The header includes navigation tabs: Ventes, Commandes, À facturer, Produits, Analyse, Configuration. The form title is 'Nouveau Livraisons WH/OUT/00003'. Below the title are buttons: Vérifier la disponibilité, Valider, Retour, Annuler. The status bar shows 'Brouillon', 'En attente' (highlighted), 'Prêt', and 'Terminé'. On the right, there are buttons: Envoyer message, Note, and Activité. The form content includes fields for: Adresse de livraison (Isabelle François #291), Type d'opération (IROKOO Performance Test E-Commer...), Emplacement d'origine (WH/Stock), Date planifiée (19 août, 17:17), Date limite (19 août, 17:17), Disponibilité des produits (Pas disponible), and Document d'origine (S00935). Below these is a table with columns: Produit, Demande, Quantité, and Unité. The table lists three products: Chaussures MacBook Limited #2398, Nouveau Microsoft Gaming #2497, and Nouveau Marshall Tablettes #3264, all with a quantity of 1,00, 3,00, and 2,00 respectively, and a status of 'Pas disponible'. At the bottom right, there is a chat history showing two messages from the Administrator.

Produit	Demande	Quantité	Unité
Chaussures MacBook Limited #2398	1,00	0,00	Unité(s)
Nouveau Microsoft Gaming #2497	3,00	0,00	Unité(s)
Nouveau Marshall Tablettes #3264	2,00	0,00	Unité(s)

Figure 11.4. – Bon de livraison rattaché à une commande

11.6 Tarifer et remiser

11.6.1 Listes de prix

La liste de prix affectée au client s'applique automatiquement à chaque nouvelle ligne. La construction des listes est décrite au [chapitre 9](#).

11.6.2 Remises

Trois niveaux coexistent :

- **Remise de ligne** : saisie directement dans la colonne **Rem.%** d'une ligne.
- **Remise globale** : appliquée sur le total du devis.
- **Remise automatique** : issue d'une règle de liste de prix, déclenchée par la quantité, le montant ou la catégorie de produits.

Point d'attention

Si le prix affiché ne correspond pas à l'attendu, vérifiez dans l'ordre : la liste de prix du client, les règles actives de cette liste, la date du jour au regard des périodes de validité, puis la devise du document.

11.7 Analyser les ventes

1. Ouvrir **Ventes** → **Analyse** → **Ventes**.
2. Choisir les **Mesures** à afficher : chiffre d'affaires, quantités, marge.
3. Croiser par client, produit, vendeur, équipe ou période avec **Regrouper par**.
4. Enregistrer les analyses récurrentes dans les **Favoris** pour y revenir en un clic.

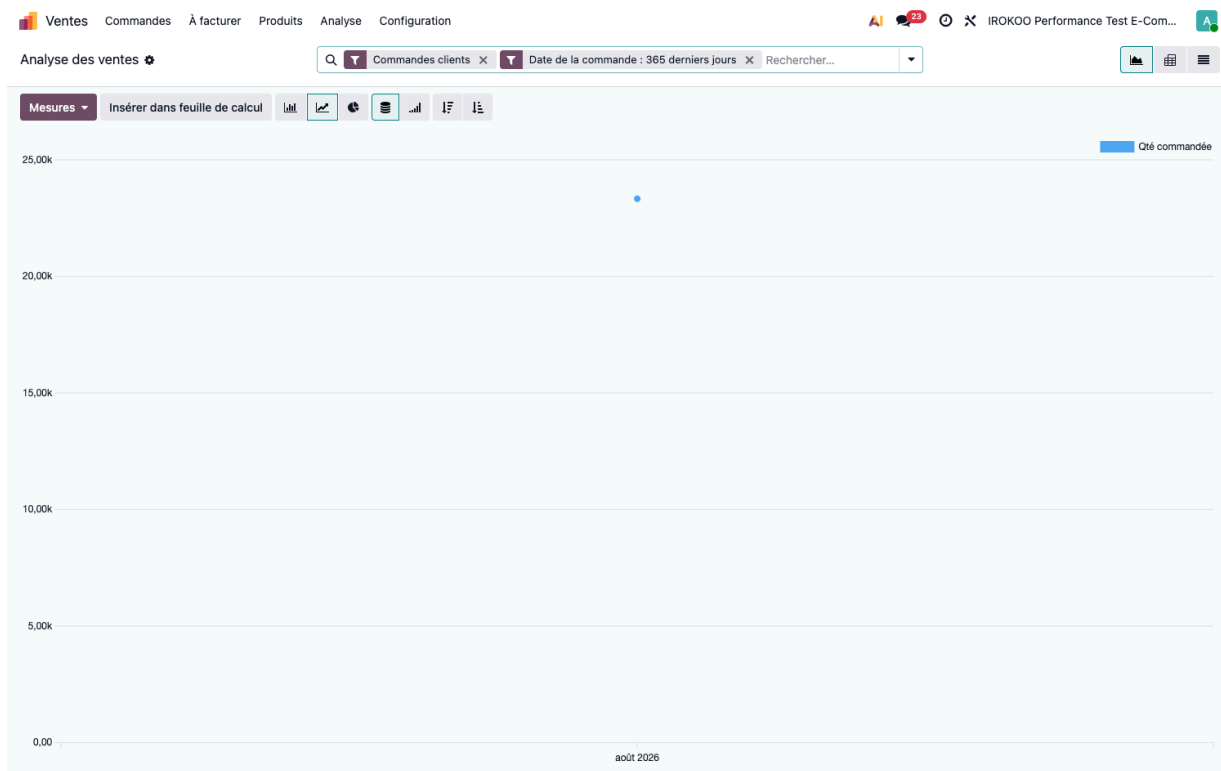


Figure 11.5. – Analyse des ventes en tableau croisé dynamique

11.8 Accorder une remise

Les remises supposent l’option **Remises** active dans le bloc **Tarif** de **Ventes** → **Configuration** → **Paramètres**. Sans elle, ni la colonne de remise ni le bouton décrits ci-dessous n’apparaissent.

11.8.1 Remiser une ligne

Saisir un taux dans la colonne **Rem.%** de la ligne concernée. C’est la voie à retenir lorsque la remise ne porte que sur certains articles.

11.8.2 Remiser l’ensemble du devis

Le bouton **Remise**, sous les lignes, ouvre une fenêtre où l’on saisit un taux dans le champ **Remise**, puis où l’on choisit l’une des trois options avant de cliquer sur **Appliquer**.

Option	Ce qu’elle fait au document
Sur toutes les lignes de commande	Inscrit le taux dans la colonne Rem.% de toutes les lignes. Aucune ligne n’est ajoutée : le devis montre le prix remisé article par article.
Remise globale	Ajoute en fin de devis des lignes de remise portant le taux dans leur intitulé : par exemple Remise 5% . Les lignes d’articles ne sont pas modifiées.
Montant fixe	Procède de même avec un montant déterminé au lieu d’un pourcentage. L’intitulé de la ligne créée est simplement Remise .

Point d'attention

Sur toutes les lignes de commande écrase les remises déjà saisies ligne à ligne, sur l’ensemble du devis, sans demander confirmation. Une remise consentie sur un seul article disparaît donc au profit du taux global.

Note

Remise globale et **Montant fixe** ne créent pas nécessairement une seule ligne. Lorsque le devis comporte des articles soumis à des taxes différentes, Odoo produit une ligne de remise par régime de taxe, afin que la remise soit ventilée correctement : chacune précisant alors les taxes auxquelles elle se rapporte.

Note

La première utilisation crée un produit de service **Remise**, utilisé comme support des lignes générées. Un utilisateur qui n'a pas le droit de créer des produits ne peut pas déclencher cette création : Odoo l'invite alors à passer par la remise ligne à ligne, ou à faire intervenir un administrateur une première fois.

Astuce

Le choix n'est pas neutre commercialement. **Sur toutes les lignes de commande** dissout la remise dans les prix : le client voit un tarif, pas un geste. **Remise globale** l'affiche explicitement en fin de devis, ce qui la met en valeur, et la rend plus difficile à reconduire tacitement, puisqu'elle se lit comme une concession ponctuelle.

11.9 Exemple de cycle complet

Du devis à la livraison

Un client demande une offre pour 10 unités du produit A et 5 unités du produit B.

1. **Établir le devis.** Depuis **Ventes** → **Commandes** → **Devis**, créer le devis, choisir le client, ajouter les deux lignes. Les prix viennent de sa liste de prix, les taxes de sa position fiscale.
2. **Accorder la remise.** Cliquer sur **Remise** sous les lignes, saisir 5 dans le champ **Remise**, retenir l'option **Remise globale**, puis **Appliquer**. Une ligne **Remise 5%** s'ajoute en fin de devis ; les lignes d'articles restent au tarif plein.
3. **Joindre la documentation.** Sur la fiche du produit A, une fiche technique a été chargée par le bouton intelligent **Documents** : elle s'ajoute au PDF puisque ce produit figure au devis.
4. **Envoyer.** Contrôler par **Aperçu**, puis **Envoyer**. Le devis passe à l'état **Devis envoyé**.
5. **Le client accepte.** Depuis le lien reçu, il clique sur **Accepter & Signer** et trace sa signature. La commande est confirmée sans intervention du vendeur, et le document conserve la signature, le nom du signataire et l'horodatage.
6. **La livraison est créée.** Un bon de livraison apparaît dans l'**Inventaire**, portant sa propre référence et pointant vers la commande par son **Document d'origine**. Il est **Prêt** si le stock est disponible, **En attente** sinon.
7. **L'entrepôt expédie.** Les quantités préparées sont renseignées, puis le transfert est validé par **Valider**. Le stock est décrémenté.
8. **Facturer.** Depuis la commande, créer la facture : elle reprend les quantités commandées ou livrées selon la politique de facturation du produit (voir la [section 11.2.1](#)), remise comprise. La suite est traitée au [chapitre 12](#).

11.10 Bonnes pratiques

Vendre efficacement avec Odoo

- Créez des modèles pour les offres récurrentes plutôt que de dupliquer d'anciens devis.
- Renseignez systématiquement une date d'expiration : elle crée l'échéance de décision.

- Utilisez les produits optionnels pour augmenter le panier sans alourdir l'offre principale.
- Vérifiez la disponibilité avant de confirmer une commande à date imposée.
- Consignez les échanges dans le fil de discussion du document, pas dans des courriels personnels : le successeur du vendeur doit pouvoir reprendre le dossier.

CHAPITRE 12

Facturation

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- facturer une commande, en totalité, par acompte ou par quantités livrées ;
- transmettre la facture au client et enregistrer son règlement ;
- corriger une facture par avoir et gérer un remboursement ;
- suivre les encours, relancer les impayés et lire les états de facturation.

L'application **Facturation** gère les factures clients et fournisseurs, le suivi des règlements et les données comptables de base. Ce chapitre traite du cycle opérationnel ; la tenue comptable proprement dite est traitée au [chapitre 14](#).

12.1 Facturation ou Comptabilité ?

Deux applications portent la comptabilité, et la question revient constamment : laquelle faut-il ? La réponse dépend moins de ces deux noms que de l'édition employée.

Facturation est le socle. Il couvre l'émission et le suivi des factures, le plan comptable, les journaux, les taxes, les écritures et l'analytique.

Comptabilité est une application de l'édition Enterprise, qui vient par-dessus.

Ce qui se joue réellement

En **Community**, seul le socle existe. La base tient les factures et les écritures, mais ni le rapprochement bancaire assisté, ni les états financiers, ni les relances automatiques ne sont disponibles : la tenue des comptes se fait ailleurs, chez l'expert-comptable.

En **Enterprise**, installer **Facturation** suffit à disposer de l'essentiel des outils du comptable. Ils s'installent d'eux-mêmes en même temps qu'elle : écran de rapprochement, états financiers, relances clients, exercices fiscaux et dates de verrouillage.

L'application **Comptabilité** ajoute alors trois choses : la gestion des immobilisations, le suivi des actifs et passifs, et l'état intermédiaire **En cours de paiement** décrit plus loin. Elle renomme aussi l'application, ce qui explique que les chemins de menu commencent tantôt par **Facturation**, tantôt par **Comptabilité**.

Community (le socle seul)	Enterprise (dès l'installation de Facturation)
– factures, avoirs et paiements, clients et fournisseurs ; – plan comptable, journaux, taxes, positions fiscales, devises ; – écritures comptables et analytiques ; – conditions de paiement ; – analyse des factures ; – piste d'audit et sécurisation des écritures.	– tout ce qui précède ; – écran de rapprochement bancaire et modèles de rapprochement ; – états financiers : bilan, compte de résultat, grand livre, balances ; – déclarations fiscales et leur transmission ; – exercices fiscaux et dates de verrouillage ; – relances clients à plusieurs niveaux ; – numérisation des factures reçues.

Note

L'application **Comptabilité** n'est donc pas la condition d'accès à la comptabilité : sur une base Enterprise, presque tout est déjà là avec **Facturation**. Elle apporte les immobilisations, les emprunts et le suivi des actifs et passifs.

Point d'attention

Ce chapitre et le [chapitre 14](#) sont écrits pour une base disposant de l'application **Comptabilité**, dont les chemins de menu commencent par ce nom. Sur une base Enterprise où seule **Facturation** est installée, lisez **Facturation** au premier niveau : le reste du chemin est identique, et les écrans sont les mêmes.

Sur une base **Community**, les fonctions de la colonne de droite n'existent pas : les passages qui s'y rapportent sont sans objet.

12.2 Configurer la facturation

12.2.1 Réglages de base

Comptabilité → **Configuration** → **Paramètres** regroupe les options en blocs thématiques. La liste est plus courte en édition Community : les blocs propres à la tenue comptable (comptes par défaut, périodes fiscales, analytique, rapports) supposent les modules de l'édition Enterprise.

Localisation fiscale : vérifier que le pack correspond au pays d'exercice. C'est lui qui a installé le plan comptable, les taxes et les positions fiscales (voir la [section 5.5](#)).

Taxes : le bloc le plus structurant.

Réglage	Ce qu'il commande
Taxes par défaut	Les taxes de vente et d'achat portées automatiquement sur les nouveaux produits. Elles ne modifient pas les fiches existantes.
Méthode d'arrondi	Arrondir par taxe calcule la TVA sur le total de chaque taux ; Arrondir à la ligne l'arrondit ligne à ligne. L'écart se compte en centimes, mais il doit être cohérent avec ce qu'attend votre comptable.
Comptabilité de trésorerie	Autorise l'exigibilité de la TVA à l'encaissement plutôt qu'à la facturation. Réglage à trancher avec l'expert-comptable, selon la nature de l'activité.
Pays d'imposition	Le pays dont relève votre comptabilité, qui détermine les déclarations disponibles.

Devises : la **Devise principale** de la société, et les **Taux de change automatiques**, qui tiennent les cours à jour depuis une source officielle à l'intervalle choisi.

Factures clients : la présentation et les mentions.

Réglage	Ce qu'il apporte
Conditions générales par défaut	Les conditions imprimées au pied des documents, en note ou en lien (voir la section 11.3.7).
Adresses du client	Autorise des adresses de facturation et de livraison distinctes sur les documents.
Limite de crédit	Alerte à la saisie lorsque l'encours d'un client dépasse le plafond qui lui est fixé.

Réglage	Ce qu'il apporte
Montant total de la facture en toutes lettres	Ajoute le montant écrit en lettres, exigé dans certains pays.
Taxes dans la devise de la société	Affiche également les taxes en monnaie locale sur les factures en devise étrangère.
Incoterm par défaut	L'incoterm repris sur les documents d'export.

Paielements clients : **Paielement des factures en ligne** ouvre le règlement depuis le portail ; **Prélèvement SEPA (SDD)** permet de prélever les clients ayant signé un mandat ; **Codes QR** ajoute un QR-code de paiement aux factures ; **Paielements par lot** regroupe plusieurs règlements en une opération pour simplifier le rapprochement.

Factures fournisseurs : la comptabilisation automatique des factures d'un fournisseur dont les extractions se révèlent fiables plusieurs fois de suite, et la prédiction du produit d'après le libellé de ligne. **Paielements fournisseurs**, bloc distinct : l'impression de chèques et le **Virement SEPA / ISO20022** pour payer par fichier bancaire.

Numérisation : la **Numérisation de documents** extrait par lecture optique les données des factures reçues en PDF ou scannées. Le traitement s'applique séparément aux factures fournisseurs et aux factures clients, avec pour chacune le choix entre ne pas numériser, numériser sur demande, ou numériser automatiquement.

Note

La numérisation consomme des crédits, décomptés à chaque document traité. Le mode *automatique* traite tout ce qui arrive : réservez-le aux volumes réguliers, et retenez *sur demande* pour un usage ponctuel.

Mode Fiduciaires : destiné aux cabinets comptables, il rend la séquence des documents modifiable et ajoute une saisie accélérée par le total TTC. Il n'a pas lieu d'être activé sur une base d'entreprise.

Astuce

N'activez au démarrage que les blocs **Localisation fiscale**, **Taxes** et **Devises**, plus les conditions générales. Le reste s'ajoute quand le besoin se présente, et chaque option laissée de côté est un écran de moins à expliquer aux utilisateurs.

12.2.2 Journaux

Les journaux sont les points d'entrée des écritures : ventes, achats, banque, caisse, opérations diverses.

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Comptabilité** → **Journaux**.
2. Vérifier les journaux créés par la localisation.
3. Ouvrir le journal de banque et renseigner les coordonnées du compte.
4. Adapter les séquences de numérotation si votre organisation l'impose.

Note

Créer plusieurs journaux de vente permet de séparer des activités (négoce et prestations, ou deux marques) avec des séquences de numérotation distinctes, sans multiplier les sociétés.

12.2.3 Les taxes

La localisation fiscale installe les taxes du pays : pour la France, les taux de TVA à 20 %, 10 %, 5,5 % et 2,1 %, en vente comme en achat. Il n'y a donc rien à créer dans le cas courant.

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Comptabilité** → **Taxes** pour les consulter.
2. Vérifier, pour chaque taxe employée :
 - le **Type de taxe** : **Ventes** ou **Achats** ;
 - le **Calcul de la taxe** : **Pourcentage** dans la plupart des cas, **Fixe** pour un montant forfaitaire, **Groupe de taxes** pour cumuler plusieurs taxes ;
 - le **Montant**, c'est-à-dire le taux ;
 - la **Portée de la taxe**, qui restreint son emploi aux **Biens** ou aux **Services** ;
 - l'option **Inclus dans le prix**, si les prix du catalogue s'entendent taxe comprise.

Note

La taxe portée par un produit est celle qui s'applique par défaut. Les **Taxes par défaut** des paramètres ne valent que pour les produits créés ensuite : elles ne modifient pas le catalogue existant.

Point d'attention

Ne modifiez pas le taux d'une taxe existante lors d'un changement de législation : les documents déjà émis y font référence et seraient recalculés. Créez une nouvelle taxe, et désactivez l'ancienne pour qu'elle ne soit plus proposée.

12.2.4 Les positions fiscales

Une même vente ne se taxe pas de la même façon selon le client : 20 % pour un client français, exonération pour un client européen assujetti, exonération encore pour un export hors Union. La **position fiscale** est le mécanisme qui automatise cette adaptation.

Ce qu'elle fait

Une position fiscale est une table de correspondance. Elle dit : *là où le produit porte telle taxe, appliquer telle autre* : et, si nécessaire, *là où la ligne irait sur tel compte, la porter sur tel autre*.

Le produit conserve donc une seule taxe, celle du régime normal. C'est la position fiscale du client qui la substitue au moment de la saisie, sans que le vendeur ait à s'en préoccuper.

La localisation française installe les positions courantes : régime intracommunautaire, export hors Union, DOM-TOM, autoliquidation. Elles se consultent dans **Comptabilité** → **Configuration** → **Comptabilité** → **Positions fiscales**.

Lire une position fiscale. Le bouton intelligent **Taxes** ouvre la liste des taxes qui lui sont rattachées. Elle se lit ligne à ligne : la colonne **Nom** porte la taxe à appliquer, la colonne **Remplace** celles auxquelles elle se substitue. Une ligne 0% EX G portant en regard 20% G, 10% G et 5.5% G signifie donc : quel que soit le taux normal du bien, appliquer l'exonération.

La colonne **Portée de la taxe** distingue les **Biens** des **Services**, qui ne relèvent pas toujours du même régime.

Affecter la position. Deux voies :

- **à la main**, dans le bloc **Information fiscale** de la fiche client (voir la [section 11.1.4](#)) ;
- **automatiquement**, en cochant **Détecter automatiquement** sur la position et en renseignant le **Pays** ou le **Groupe de pays** auquel elle s'applique. Odoo la retient alors d'après l'adresse du client. L'option **TVA requise** la subordonne en outre à la présence d'un numéro de TVA sur la fiche, c'est ce qui distingue un professionnel assujetti d'un particulier.

Point d'attention

L'exonération intracommunautaire suppose un numéro de TVA valide. Sans lui, la vente relève du taux national, et c'est vous qui devez la TVA. L'option **TVA requise** pose cette condition dans Odoo ; le contrôle de validité du numéro se règle par ailleurs dans les paramètres.

Note

Une position fiscale peut aussi porter des **mentions légales**, imprimées sur les documents qui l'emploient : la mention d'autoliquidation, ou le renvoi à l'article du code général des impôts qui fonde l'exonération. Elles se saisissent dans son champ de notes.

Astuce

Vérifiez le comportement sur un devis d'essai avant la mise en service : créez un client fictif dans chaque régime (français, européen assujetti, hors Union) et contrôlez la taxe proposée. Une position mal réglée ne se voit qu'à la déclaration de TVA, plusieurs semaines plus tard.

12.2.5 La numérotation des factures

La numérotation des documents comptables obéit à des règles légales : les numéros doivent se suivre sans trou, sans doublon, et dans l'ordre chronologique. Odoo emploie pour cela un mécanisme particulier, qu'il vaut mieux comprendre avant de vouloir le régler.

Comment Odoo numérote

Le numéro n'est pas tiré d'un compteur défini à l'avance. Odoo lit le numéro de la **dernière facture comptabilisée du même journal**, en déduit le format employé, et incrémente.

Un document numéroté FACT/2026/00042 produit donc FACT/2026/00043, et le compteur repart à 00001 au changement d'année parce que l'année figure dans le format. Rien n'est paramétré : le format se déduit de ce qui précède.

Choisir le format revient donc à écrire le premier numéro à la main :

1. Créer la première facture du journal et la laisser en brouillon.
2. Corriger son numéro dans le champ prévu : par exemple FACT/2026/00001.
3. Comptabiliser. Toutes les suivantes reprendront ce format.

C'est le geste à faire **avant la première facture réelle**. Une fois la série lancée, le format ne se change plus qu'en renumérotant les pièces déjà émises.

Corriger une série déjà commencée est possible tant que l'erreur est récente, par une action dédiée.

1. Ouvrir la liste des factures et cocher celles à renuméroter, elles doivent relever du même journal et être de même nature.
2. Cliquer sur **Actions** puis **Reséquencez**.
3. Saisir la **Première nouvelle séquence** : c'est ce numéro qui fixe le format de toute la série.
4. Choisir l'ordre : **Garder l'ordre actuel**, ou **Réordonner par date comptable** pour rétablir la chronologie.
5. Contrôler **Prévisualiser les modifications**, qui montre l'ancien et le nouveau numéro de chaque pièce, puis **Confirmer**.

Point d'attention

L'action **Reséquencez** n'apparaît qu'en mode développeur. Ce n'est pas un oubli : renuméroter des pièces comptabilisées est une opération sensible, à réserver à la correction d'une erreur de paramétrage constatée tôt. Elle est refusée sur un journal sécurisé par hachage lorsqu'on demande un réordonnancement par date.

Astuce

Prenez le temps de fixer le format sur une facture d'essai, en début de projet, plutôt que de compter sur cette action. Elle dépanne, mais renuméroter des factures déjà transmises à des clients ou à l'expert-comptable crée plus de confusion qu'elle n'en résout.

Note

La présence de l'année ou du mois dans le numéro commande la remise à zéro. Un format FACT/2026/00001 repart à un chaque année ; FACT/2026/01/00001 chaque mois ; FACT00001 ne repart jamais. Odoo signale ce qu'il a déduit par un message **Le format de la séquence a changé** lorsqu'on modifie un numéro à la main.

Point d'attention

Le numéro est attribué à la **comptabilisation**, non à la création. Un brouillon porte la mention **Brouillon**, ou son numéro prévisionnel en filigrane, et ne consomme aucun numéro : il peut être supprimé sans laisser de trou. Une fois comptabilisée en revanche, une facture ne se supprime plus, elle s'annule par un avoir.

C'est ce qui garantit l'absence de trous, et c'est aussi pourquoi Odoo refuse de changer le journal d'une pièce déjà numérotée.

Note

Les avoirs portent leur **propre série**, distincte de celle des factures : par exemple RFAC/2026/00001 en regard de FAC/2026/00003. C'est le comportement par défaut des journaux de vente et d'achat, commandé par l'option **Séquence dédiée aux avoirs** du journal. La décocher fait numéroté avoirs et factures dans une seule série continue.

Astuce

Un journal de vente par activité donne des séries distinctes (négoce et prestations, ou deux marques) sans multiplier les sociétés. Fixez ces séries avant la première facture : les reprendre ensuite suppose de renuméroter des pièces comptabilisées, ce qui n'est pas possible.

Note

L'option **Sécuriser les pièces comptabilisées avec hachage** du journal ajoute une empreinte numérique à chaque écriture comptabilisée, chaînée à la précédente. Toute altération ultérieure devient détectable. Elle est requise par la réglementation de plusieurs pays, dont la France, et ne peut plus être désactivée une fois active.

12.2.6 Conditions de paiement

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Facturation** → **Conditions de paiement**.
2. Créer les conditions correspondant à vos pratiques : comptant, 30 jours, 30 jours fin de mois, 45 jours fin de mois, échelonnement en plusieurs versements.
3. Affecter la condition par défaut à chaque client dans sa fiche contact.

Point d'attention

Les conditions de paiement calculent la date d'échéance, qui commande la balance âgée et les relances. Une condition mal paramétrée fausse tout le suivi du poste client.

12.2.7 Facturation électronique

La transmission des factures au format électronique s'appuie sur le réseau Peppol.

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Dans la section dédiée à la facturation électronique, activer le service.
3. Renseigner l'identifiant de l'entreprise et suivre la procédure d'enregistrement sur le réseau.
4. Vérifier, sur les fiches clients, que l'identifiant électronique du destinataire est renseigné.

Note

L'obligation de facturation électronique se déploie par étapes selon la taille des entreprises. Vérifiez le calendrier applicable à votre structure et anticipez l'enregistrement : il n'est pas instantané.

12.3 Facturer un client

12.3.1 Facturer depuis une commande

1. Ouvrir la commande client livrée.
2. Cliquer sur **Créer une facture**.
3. Choisir le mode :
 - **Facture normale** : facture le solde restant dû ;
 - **Acompte (pourcentage)** : facture une part du total ;
 - **Acompte (montant fixe)** : facture une somme déterminée.
4. Cliquer sur **Créer brouillon**.
5. Contrôler les lignes, la date et l'échéance.
6. Cliquer sur **Confirmer**.

The screenshot shows the Odoo 'Ventes' (Sales) interface. A modal window titled 'Créer facture(s)' is open, allowing the user to create an invoice from a selected order. The modal has a title bar with a close button (X). Inside, there's a section 'Créer une facture ?' with three radio button options: 'Facture normale' (selected), 'Acompte (pourcentage)', and 'Acompte (montant fixe)'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Créer brouillon' (Create draft) and 'Annuler' (Cancel). In the background, a table of orders is visible. The first order, SO2102, is selected and marked as 'Entièrement facturé' (Fully invoiced). Other orders are listed with their dates, client names, and total amounts, each with a blue 'À facturer' (To invoice) button.

Nombre	Date de la commande	Client	Vendeur	Activités	Société	Total	Statut de la facture
✓ SO2102	25 août, 22:49	Emma Mathieu #321	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 9 032,06	Entièrement facturé
SO2523	25 août, 22:47	Trend Company Ltd #533	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 3 400,36	À facturer
SO2930	19 août, 17:23	Catherine Bernard #416	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 4 090,88	À facturer
SO2924	19 août, 17:23	Marie David #666	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 1 567,27	À facturer
SO2923	19 août, 17:23	Pierre Muller #337	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 16 382,74	À facturer
SO2921	19 août, 17:23					\$ 219,26	À facturer
SO2917	19 août, 17:23					\$ 677,99	À facturer
SO2916	19 août, 17:23					\$ 778,83	À facturer
SO2915	19 août, 17:23					\$ 511,59	À facturer
SO2912	19 août, 17:23					\$ 965,37	À facturer
SO2907	19 août, 17:23					\$ 816,57	À facturer
SO2906	19 août, 17:23	Modern Center Corp #735	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 44,30	À facturer
SO2902	19 août, 17:23	Émilie Guerin #31	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 6 241,12	À facturer
SO2899	19 août, 17:23	Pro Solutions Ltd #532	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 21 224,04	À facturer
SO2898	19 août, 17:23	Philippe Rousseau #779	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 11 085,00	À facturer
SO2895	19 août, 17:23	Sylvie Perrin #588	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 2 316,75	À facturer
SO2894	19 août, 17:23	Smart Services GmbH #83	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 4 743,18	À facturer
SO2891	19 août, 17:23	Ultra Solutions SNC #398	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 7 740,57	À facturer
SO2889	19 août, 17:23	Stéphanie Lefebvre #111	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 1 807,39	À facturer
SO2887	19 août, 17:23	Antoine Francois #245	Administrator	○	IROKOO Performance Test E-Commerce SA	\$ 4 387,03	À facturer

Figure 12.1. – Assistant de création de facture depuis une commande

Note

Ce que la facture reprend (quantités commandées ou quantités livrées) dépend de la politique de facturation définie sur chaque produit. Sur une commande partiellement livrée, ce réglage change le montant facturé.

12.3.2 Créer une facture manuellement

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Clients** → **Factures**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Sélectionner le client, la date de facture et les conditions de paiement.
4. Ajouter les lignes de produits ou de services.
5. Vérifier les taxes et les comptes de produits.
6. Cliquer sur **Confirmer**.

Point d'attention

Une facture confirmée reçoit son numéro définitif et ne se modifie plus. Pour corriger une erreur, il faut la remettre en brouillon, ce qui reste possible même sur une facture payée, mais plus du tout dès que la pièce porte une empreinte numérique (journal sécurisé par hachage) ou qu'elle a été transmise par le réseau de facturation électronique, ou émettre un avoir.

12.3.3 Facturer plusieurs commandes ensemble

1. Ouvrir **Ventes** → **À facturer** → **Commandes à facturer**.
2. Sélectionner les commandes d'un même client.
3. Cliquer sur le bouton **Créer des factures** apparu en haut de la liste.
4. Choisir le regroupement souhaité, puis valider.

Astuce

La facturation groupée allège la charge administrative sur les clients à commandes fréquentes, et réduit d'autant le nombre de règlements à rapprocher.

12.3.4 Envoyer la facture

1. Ouvrir la facture confirmée.
2. Cliquer sur **Envoyer**.
3. Choisir le mode de transmission : courriel, téléchargement du PDF, ou envoi par le réseau de facturation électronique lorsqu'il est configuré.
4. Vérifier le destinataire et le message, puis valider.

Note

Sur une base neuve, le tout premier envoi n'ouvre pas la fenêtre attendue mais le **Configurer l'agencement de votre document**. Odoo impose de régler l'apparence des documents avant d'en expédier un : logo, couleurs, agencement (voir la [section 5.2](#)). Une fois la mise en page enregistrée, la question ne se repose plus. Le cas ne concerne que les administrateurs : un utilisateur ordinaire accède directement à la fenêtre d'envoi.

L'envoi est consigné dans le fil de discussion de la facture, ce qui fournit une preuve de transmission en cas de contestation.

12.4 Encaisser

12.4.1 Enregistrer un règlement

1. Ouvrir la facture.
2. Cliquer sur **Payer**.

3. Renseigner le montant (le solde dû est proposé par défaut), la date, le **Journal** et le mode de paiement.
4. Ajouter une référence permettant d'identifier le règlement sur le relevé.
5. Valider.

La facture passe au statut **En cours de paiement**, puis à **Payé** une fois le règlement rapproché.

Note

Cet état intermédiaire n'existe que si l'application **Comptabilité** est installée. Avec la seule **Facturation**, la facture passe directement à **Payé** dès la saisie du paiement, et la distinction décrite ci-après ne se pose pas.

The screenshot shows the Odoo interface for recording a payment. The 'Payer' modal is active, displaying the following information:

- Journal:** Banque
- Mode de paiement:** Manual Payment
- Date de règlement:** 29 août
- Montant:** \$ 58 710,55
- Mémo:** FACTU/2026/08/0001

The background shows the invoice details for Marie Gauthier, including a table of line items and a summary of amounts.

Quantité	Prix unitaire	Montant
10,00	250,00 \$	2 500,00 \$
25,00	372,75 \$	9 318,75 \$
100,00	336,85 \$	33 685,00 \$
Total hors taxes		\$ 58 710,55
Total à payer		\$ 58 710,55

Figure 12.2. – Enregistrement d'un paiement client

Le rapprochement, en deux mots

Enregistrer un paiement dans Odoo, c'est déclarer qu'un règlement a eu lieu. Rien ne prouve encore qu'il soit arrivé : la déclaration vient de vous, pas de la banque.

Le **rapprochement** est l'opération qui apparie cette déclaration avec la ligne correspondante du relevé bancaire. Il confronte ce que vous avez saisi à ce que la banque a effectivement enregistré, et c'est lui qui fait passer la facture à **Payé**.

La manœuvre est décrite à la [section 14.3](#). Retenez à ce stade qu'elle est indispensable : sans elle, une facture reste indéfiniment **En cours de paiement**, et le solde du compte bancaire dans Odoo ne correspond à rien de vérifiable.

Note

La distinction entre **En cours de paiement** et **Payé** n'est donc pas un détail de présentation : le premier statut signifie que le règlement a été *saisi*, le second qu'il a été *constaté en banque*. Seul le second atteste l'encaissement.

12.4.2 Règlements partiels

Saisir le montant réellement reçu et valider. La facture passe en réglée partiellement et affiche le solde restant. Autant de règlements partiels que nécessaire peuvent être enregistrés.

12.4.3 Traiter un acompte

Le cycle d'une commande avec acompte se déroule ainsi :

1. Facturer l'acompte depuis la commande, en pourcentage ou en montant fixe.
2. Envoyer la facture d'acompte et enregistrer son règlement.
3. Livrer.
4. Facturer le solde : Odoo déduit automatiquement l'acompte déjà facturé sur la facture finale.
5. Enregistrer le règlement du solde.

The screenshot displays the Odoo 'Factures' (Invoices) interface. The main view shows a client invoice for 'FAC/2026/00003' issued to 'Trend Company Ltd #533'. The invoice is dated '26 août' and has a due date of '26 août'. It includes a table of line items with products like 'Gucci Parfums & Cosmétiques Stan...', 'Acer Smartphones Standard #1970', and 'Bose Auto & Moto Standard #2055'. A summary section shows a total amount of \$2,380.25, with a deduction for a previous advance payment ('Acompte') of \$1,020.11, resulting in a final amount due of \$0.00. A green banner on the right side of the invoice states 'EXTOURNÉ' (Cancelled). The right sidebar shows a list of messages and activities related to the invoice, including a note about the invoice being cancelled and the advance payment being recorded.

Figure 12.3. – Facture finale avec déduction de l'acompte

Point d'attention

Les acomptes transitent par un compte de tiers dédié : avances et acomptes reçus. Le lettrage entre la facture d'acompte, son règlement et la facture finale s'effectue dans l'écran de rapprochement. Le compte d'avances est soldé dès la comptabilisation de la facture finale, les deux écritures s'annulant ; c'est le lettrage des lignes entre elles qui reste à faire.

12.5 Saisir les factures fournisseurs

12.5.1 Depuis une commande d'achat

La procédure est décrite au [chapitre 10](#) : le contrôle ligne à ligne s'effectue au moment de la création de la facture, à partir du bon de commande.

12.5.2 Depuis un document reçu

C'est la voie la plus rapide, et celle qui limite les erreurs de saisie : le document du fournisseur est chargé dans Odoo, qui en extrait les données par lecture optique.

Faire entrer le document. Trois voies :

- **le déposer** depuis **Comptabilité** → **Fournisseurs** → **Factures fournisseurs** avec le bouton de chargement, en une fois pour plusieurs fichiers ;
- **l'envoyer par courriel** à une adresse dédiée, rattachée au journal d'achat (voir ci-après) ;
- **le photographier** depuis l'application mobile.

Odoo crée une facture brouillon pour chaque document, avec le fichier joint.

L'extraction. Selon le mode retenu dans les paramètres, elle est lancée automatiquement ou à la demande par le bouton **Numériser le document**. Odoo renseigne alors le fournisseur, les dates, les montants et les taxes, puis met les valeurs extraites en évidence sur le formulaire.

1. Contrôler chaque valeur reconnue, en particulier le fournisseur, le total et la TVA.
2. Corriger ce qui doit l'être : les corrections servent à l'apprentissage et améliorent les extractions suivantes pour ce même fournisseur.
3. Vérifier ou compléter les comptes de charges sur les lignes.
4. Cliquer sur **Confirmer**.

Point d'attention

La numérisation ne dispense pas du contrôle. Elle propose une lecture, souvent juste, jamais garantie : un montant mal reconnu passe en comptabilité comme s'il avait été saisi. Le contrôle du total et du taux de TVA reste l'affaire du comptable.

Note

Chaque document traité consomme un crédit. Le mode **Numériser automatiquement** traite tout ce qui entre, y compris les documents qui n'auraient pas dû l'être ; **Numériser sur demande uniquement** laisse la main. Par défaut, Odoo numérise automatiquement les factures fournisseurs et attend une demande pour les factures clients.

12.5.3 Recevoir les factures par courriel

Un journal peut disposer de sa propre adresse de réception. Tout document qui y est envoyé devient une facture brouillon, sans qu'aucun utilisateur n'ait à intervenir.

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Comptabilité** → **Journaux** et sélectionner le journal des achats.
2. Renseigner l'**Alias de messagerie** : la partie qui précède l'arobase : par exemple *factures*.
3. Choisir l'**Alias de domaine** à sa droite, qui complète l'adresse.
4. Enregistrer.

Les factures envoyées à cette adresse arrivent désormais dans le journal, prêtes à être numérisées.

Note

Le couple de champs n'apparaît sur le journal que si un domaine d'alias est configuré sur la base. Sur une base hébergée par Odoo, il l'est d'emblée ; sur une installation autonome, il faut le déclarer au préalable, ainsi que la réception du courrier entrant.

Point d'attention

Une facture par courriel : Odoo crée un document par message reçu, non un par pièce jointe. Un courriel portant trois factures donne une seule facture brouillon avec trois fichiers joints, et la numérisation ne lira que le premier.

Seuls les PDF et les XML sont interprétés. Les autres formats (images, feuilles de calcul) sont attachés au document sans être lus.

Astuce

Communiquez cette adresse à vos fournisseurs, ou posez une règle de redirection depuis la boîte comptabilité. Les factures entrent alors seules, et le travail se réduit au contrôle et au rapprochement avec la commande d'achat.

12.5.4 Saisie directe

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Fournisseurs** → **Factures fournisseurs**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Sélectionner le fournisseur.
4. Renseigner la **Référence** (le numéro de facture du fournisseur) et la date du document.
5. Saisir les lignes, en vérifiant les comptes de charges et les taxes.
6. Confirmer.

Note

Attacher le PDF reçu à la pièce comptable, par glisser-déposer dans le fil de discussion, constitue le justificatif de la dépense et évite les recherches en cas de contrôle.

12.5.5 Payer

1. Ouvrir la facture fournisseur confirmée.
2. Cliquer sur **Payer**.
3. Renseigner le montant, la date, le journal de banque et le mode de règlement.
4. Valider.

Pour préparer plusieurs règlements en une fois, passer par **Comptabilité** → **Fournisseurs** → **Paie-ments**.

12.6 Corriger : avoirs et remboursements**12.6.1 Émettre un avoir**

1. Ouvrir la facture à corriger.
2. Cliquer sur **Avoir**.
3. Renseigner le **Motif affiché sur l'avoir**, qui figurera sur le document.
4. Vérifier le **Journal** et la **Date d'extourne**.
5. Choisir l'option adaptée :
 - **Extourner**, pour annuler simplement la facture ;
 - **Extourner et créer une facture**, pour corriger et réémettre dans la foulée.
6. Confirmer l'avoir obtenu.

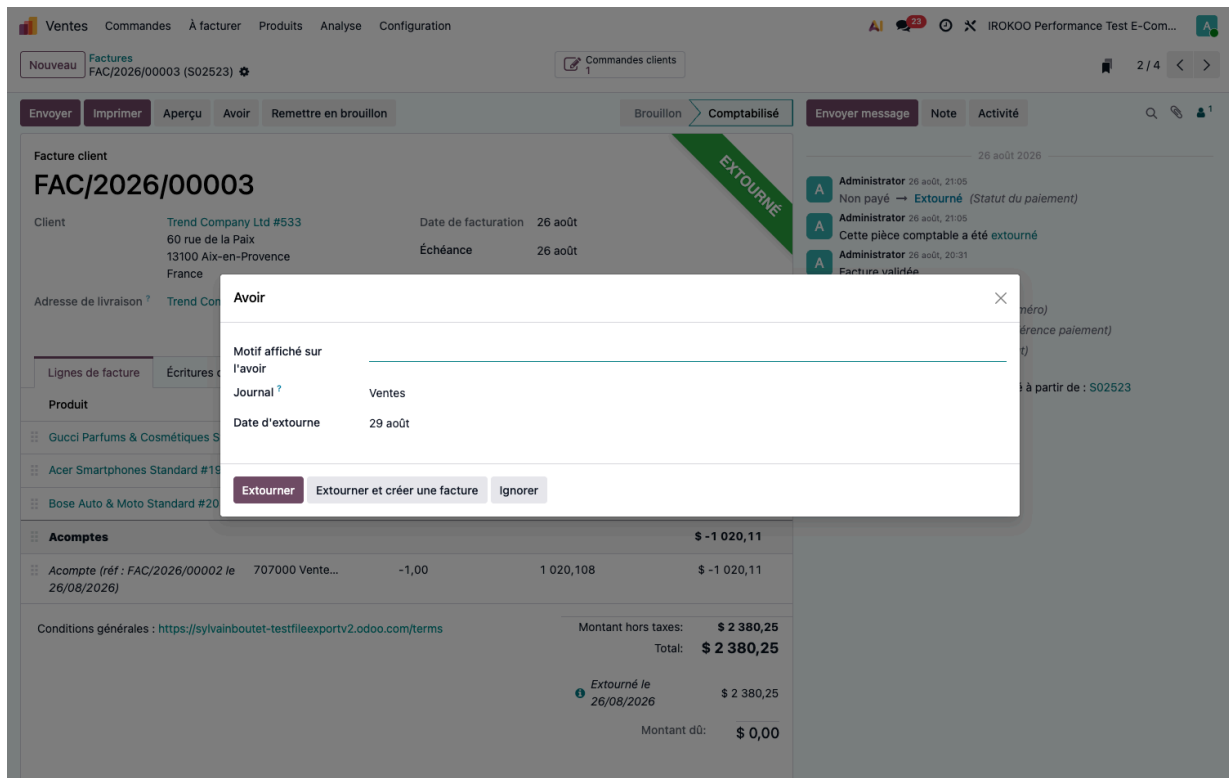


Figure 12.4. – Création d'un avoir

12.6.2 Solder l'avoir

Un avoir comptabilisé constitue une dette envers le client. Trois voies permettent de l'éteindre.

Le rembourser.

1. Ouvrir l'avoir comptabilisé et non soldé.
2. Cliquer sur **Payer**.
3. Sélectionner le journal de banque et le montant remboursé.
4. Valider.

Note

Le bouton **Payer** disparaît dès que l'avoir est soldé. Sur un avoir déjà rapproché (le cas d'une facture extournée après règlement) il n'apparaît donc jamais : il n'y a rien à rembourser.

Il change aussi d'apparence selon la situation : mis en évidence lorsque le remboursement est la seule issue, discret lorsqu'un crédit est disponible pour imputation. Odoo oriente ainsi vers l'imputation, qui évite un mouvement bancaire.

L'imputer sur une facture. C'est le cas le plus fréquent : plutôt que de rembourser, on déduit l'avoir d'une facture du même client.

1. Ouvrir la facture à laquelle imputer l'avoir.
2. Dans le bandeau qui signale les crédits en circulation, cliquer sur **Ajouter** en regard de l'avoir voulu.
3. Le montant vient en déduction du **Montant dû**.

Le laisser s'imputer sur l'origine. Lorsque l'avoir extourne une facture déjà réglée, Odoo le rapproche de lui-même avec le règlement d'origine : l'avoir passe à **Payé** sans qu'aucun mouvement bancaire n'ait lieu, et le **Montant dû** tombe à zéro.

Note

Un avoir marqué **Payé** ne signifie donc pas qu'un remboursement a été fait. Il signifie que la dette est éteinte : par un virement, par imputation sur une facture, ou par rapprochement avec le règlement de la facture d'origine. Le détail se lit dans le fil de discussion et dans la ligne **Payé le**.

Astuce

Privilégiez l'imputation au remboursement quand la relation commerciale se poursuit : elle évite un mouvement bancaire, une ligne de relevé à rapprocher, et un délai de traitement côté client.

12.7 Suivre les encours

12.7.1 Repérer les impayés

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Clients** → **Factures**.
2. Appliquer le filtre correspondant à ce que vous cherchez.

Filtre	Ce qu'il retient
À payer	Les factures non réglées ou partiellement réglées, échues ou non. C'est l'encours client au sens large.
En cours de paiement	Les factures pour lesquelles un règlement a été enregistré mais pas encore rapproché du relevé bancaire. Elles ne sont ni à relancer, ni tout à fait soldées.
En retard	Les factures dont la date d'échéance est dépassée. C'est le filtre des relances.

1. Regrouper par **Partenaire** pour mesurer l'exposition globale sur chaque compte.
2. Trier par **Échéance** pour traiter les retards les plus anciens en premier.

Note

À payer et **En retard** ne se recouvrent pas : une facture à trente jours émise hier est à payer sans être en retard. Pour relancer, prenez **En retard** ; pour mesurer le poste client, prenez **À payer**.

Astuce

Une facture qui stationne dans **En cours de paiement** signale un règlement enregistré sans contrepartie bancaire : un paiement saisi en double, ou un rapprochement oublié. Passez cette liste en revue à chaque fin de mois : c'est le meilleur détecteur d'anomalies de trésorerie (voir la [section 14.3](#)).

12.7.2 Relancer

Définir les niveaux, une fois pour toutes.

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Facturation** → **Niveaux de relance**.
2. Créer les niveaux successifs (rappel courtois, relance ferme, mise en demeure) en renseignant pour chacun :
 - le **Retard d'échéance**, nombre de jours après l'échéance qui déclenche ce niveau ;
 - le modèle de courriel employé, et l'option **Joindre des factures** pour y attacher les pièces concernées ;
 - éventuellement un envoi par SMS, et **Planifier une activité** pour qu'un rappel apparaisse dans les tâches du responsable.

Astuce

Trois niveaux suffisent dans la plupart des cas : un rappel à quelques jours, une relance ferme à quinze jours, une mise en demeure à trente. Espacez-les assez pour laisser le temps d'un règlement en cours de route.

Régler le suivi par client, dans l'onglet **Comptabilité** de sa fiche : l'onglet s'appelle **Facturation** lorsque seule cette application est installée.

Champ	Ce qu'il commande
Statut de la relance	Calculé : Pas d'action requise , Nécessite une action lorsqu'un niveau est atteint, ou Avec factures en retard si des factures sont échues sans qu'un niveau soit encore dû.
Rappels	Automatique envoie les relances sans intervention ; Manuelle les prépare et attend une validation.
Prochain rappel	Une date avant laquelle aucune relance ne partira. C'est le champ à renseigner quand un client annonce un règlement : il suspend les relances jusqu'à la date convenue.
Responsable	L'utilisateur chargé du recouvrement de ce compte.

Un bandeau au-dessus montre la progression dans les niveaux, et le bouton intelligent **Dû** donne le montant à recouvrer.

Envoyer la relance. Le lien **Envoyer**, en regard des rappels, déclenche le niveau atteint : courriel, SMS ou activité, selon ce qui est réglé sur ce niveau.

Note

Le suivi des relances relève de l'édition Enterprise, où il est disponible dès l'installation de **Facturation**. En Community, il n'existe ni niveaux ni dossier de relance : le suivi se fait à partir de la liste des factures, filtrée sur **En retard**.

Point d'attention

Le mode **Automatique** envoie les relances de lui-même, y compris à un client avec lequel une négociation est en cours. Renseignez le **Prochain rappel** dès qu'un délai est accordé, ou basculez ce client en **Manuelle** : une mise en demeure envoyée par erreur coûte plus cher que le retard qu'elle poursuit.

12.8 Rapports de facturation

Le menu **Analyse** de la **Comptabilité** regroupe les états par famille. Quatre d'entre eux concernent directement le suivi de la facturation.

État	Ce qu'il montre
Analyse des factures	Le chiffre d'affaires facturé, ventilable par client, produit, vendeur ou période. C'est l'état de pilotage commercial.
Échéancier clients	Les créances classées par ancienneté de retard, en colonnes de trente jours. C'est l'état du recouvrement.
Échéancier fournisseurs	Les dettes classées de la même façon. C'est l'état qui prépare les décisions de paiement.

État	Ce qu'il montre
Grand livre partenaires	Le détail des mouvements d'un tiers, facture par facture et règlement par règlement. C'est l'état à ouvrir lorsqu'un client conteste un solde.



Figure 12.5. – Échéancier clients

Note

Ces états relèvent de l'édition Enterprise, où ils sont disponibles dès l'installation de **Facturation** : à l'exception de l'**Analyse des factures**, présente en Community. Sans eux, l'encours se suit depuis la liste des factures, filtrée sur **En retard** et triée par échéance.

Astuce

L'**Échéancier clients** est le seul état à consulter chaque semaine si vous n'en consultez qu'un. Il transforme un encours global, abstrait, en une liste d'actions nominatives, et se lit en une minute.

Note

Les autres familles du menu relèvent de la tenue des comptes et sont traitées au [chapitre 14](#) : les **Comptes annuels** : bilan, compte de résultat, flux de trésorerie, les **Grands livres**, et les états de **Taxes & fiscalité**.

12.9 Résoudre les situations courantes

La facture n'est pas dans le bon état

1. Vérifier son statut actuel : brouillon, comptabilisée, en paiement, payée.
2. Une facture en brouillon se confirme par **Confirmer**.
3. Une facture confirmée à annuler passe par un avoir.
4. Une facture indiquant **en paiement** alors que le règlement est encaissé attend son rapprochement bancaire.
5. En cas de doute, consulter le fil de discussion : il retrace toutes les actions effectuées.

Les taxes sont incorrectes

1. Vérifier la position fiscale du client : national, intracommunautaire, export, exonéré.
2. Vérifier les taxes définies sur les produits concernés.
3. Si la facture est en brouillon, corriger directement les taxes sur les lignes.
4. Si elle est confirmée, émettre un avoir et réémettre une facture correcte.

12.10 Exemple de cycle complet

De la vente au règlement

1. Une commande de 20 unités à 100 € est confirmée.
2. Les produits sont livrés et le bon de livraison validé.
3. La facture est générée depuis la commande, pour 2 000 € HT, et confirmée.
4. Elle est transmise au client par courriel.
5. Quinze jours plus tard, le client règle par virement ; le paiement est enregistré.
6. Le virement apparaît sur le relevé bancaire. Il y est rapproché du paiement saisi à l'étape précédente, et la facture passe à **Payé**.

CHAPITRE 13

Facturation électronique française

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- situer votre entreprise dans le calendrier de la réforme ;
- activer la facturation électronique et inscrire la société sur la plateforme agréée ;
- vérifier qu'un client est joignable avant de lui adresser une facture ;
- émettre et recevoir des factures par la plateforme ;
- suivre les statuts, traiter les rejets et transmettre l'e-reporting.

La réforme française de la facturation électronique impose de faire transiter les factures entre entreprises par une **plateforme agréée**, et de transmettre à l'administration des données de transaction. Odoo opère sa propre plateforme agréée : la société s'y inscrit depuis sa base, sans intermédiaire supplémentaire.

13.1 Ce que la réforme impose

13.1.1 Le calendrier

Échéance	Obligation
1 ^{er} septembre 2026	Toutes les entreprises assujetties doivent être en capacité de recevoir une facture électronique, quelle que soit leur taille. Les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaire doivent en outre émettre toutes leurs factures au format électronique.
1 ^{er} septembre 2027	Les petites et moyennes entreprises et les micro-entreprises doivent à leur tour émettre au format électronique.

Note

La distinction est structurante : la **réception** concerne tout le monde dès la première échéance. Une entreprise qui n'émet pas encore électroniquement doit malgré tout être joignable, sous peine de ne plus recevoir les factures de ses fournisseurs.

13.1.2 Deux obligations distinctes

Dispositif	Objet
Facturation électronique	L'échange des factures entre entreprises assujetties, de plateforme à plateforme, dans un format structuré.
E-reporting	La transmission à l'administration de données de transaction qui échappent au circuit précédent : ventes aux particuliers, opérations avec l'étranger.

Point d'attention

Émettre une facture au format PDF par courriel ne satisfait pas l'obligation, même si le document est parfaitement conforme sur le fond. C'est le canal de transmission qui est réglementé.

13.1.3 Plateforme agréée et solution compatible

Deux qualifications coexistent, et la confusion est fréquente.

Qualification	Ce qu'elle recouvre
Plateforme agréée	Opérateur immatriculé par l'administration, autorisé à émettre, transmettre et recevoir les factures électroniques. L'immatriculation est délivrée pour trois ans, renouvelable.
Solution compatible	Outil qui n'est pas immatriculé, mais qui offre les fonctionnalités attendues et se raccorde à au moins une plateforme agréée.

Odoo figure sur la liste des opérateurs immatriculés publiée par l'administration, son numéro d'immatriculation ayant été délivré le 15 avril 2026.

Note

L'immatriculation est temporaire et la liste évolue. Avant un projet, vérifiez le statut courant sur la liste officielle publiée par l'administration fiscale, seule source faisant foi. Elle est diffusée sous forme de fichiers téléchargeables, en deux tableaux : les opérateurs satisfaisant l'ensemble des conditions, et ceux qui attendent encore les tests d'interopérabilité.

13.2 Installer le module

La facturation électronique française repose sur un module dédié, qui n'est pas installé d'office.

1. Ouvrir **Apps**.
2. Cliquer sur **Mettre à jour la liste des Apps**, puis confirmer : sans cette étape, un module récemment publié n'apparaît pas dans la liste.
3. Retirer le filtre **Applications** et rechercher pdp.
4. Sur la tuile **France - E-Invoicing (Approved Platform)**, cliquer sur **Activer**.

Note

Le module s'appuie sur le réseau européen : il déclare celui-ci parmi ses dépendances et l'installe avec lui. Il n'y a donc pas à désinstaller quoi que ce soit au préalable. Ce qui est exclusif, c'est le *raccordement* : une société est raccordée soit à la plateforme agréée, soit au réseau européen seul, jamais aux deux.

13.3 Activer la facturation électronique

1. Vérifier que la localisation fiscale française est installée (voir la [section 5.5](#)).
2. Contrôler que la fiche société porte bien son **SIREN** et son adresse complète : ces informations conditionnent l'inscription.
3. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Paramètres**.
4. Dans la section **Facturation électronique française**, cliquer sur **Activer la facturation électronique**.

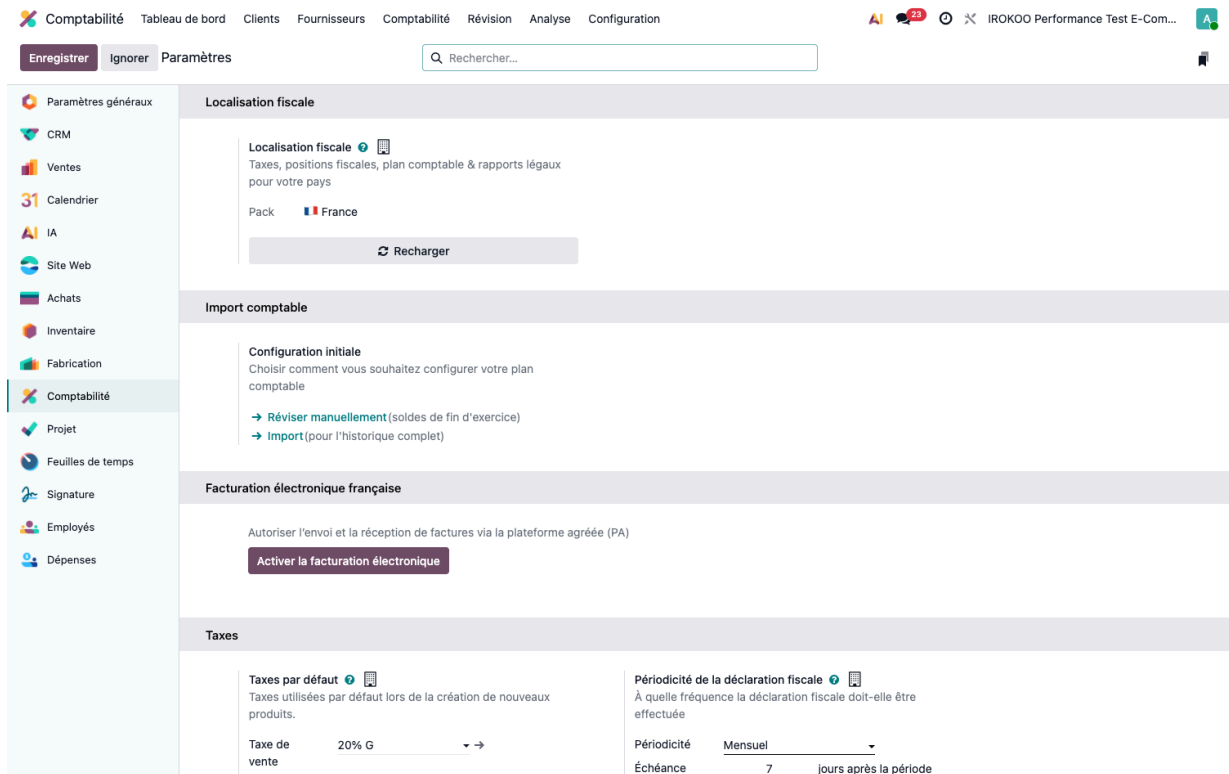


Figure 13.1. – Section Facturation électronique française

13.4 S'inscrire sur la plateforme agréée

L'inscription rattache la société à la plateforme et l'inscrit à l'annuaire, où ses partenaires la trouveront.

1. Depuis la section de paramétrage, lancer l'inscription.
2. Renseigner l'**Identifiant** de la société et l'**E-mail**, qui recevra les notifications de la plateforme.
3. Laisser **Phase pilote** décochée, sauf pour un essai avant l'échéance (voir ci-après).
4. Cliquer sur **S'authentifier** : Odoo ouvre dans un nouvel onglet le portail de vérification d'identité, opéré par un prestataire de signature qualifié. Le bouton **Ouvrir le lien** permet d'y revenir.
5. Sur ce portail, désigner la personne qui signera, recevoir le code de vérification sur l'adresse renseignée, puis téléverser la pièce d'identité du signataire et signer l'attestation.
6. Une fois l'identité vérifiée, l'inscription est validée automatiquement. Si l'identifiant est déjà rattaché à une autre plateforme dans l'annuaire, Odoo demande une confirmation explicite avant de le migrer.
7. Le bouton **Actualiser** permet de suivre l'avancement tant que la plateforme n'a pas confirmé.

L'identifiant commence toujours par le SIREN. Ce qui suit est facultatif, et sert à désigner un point de réception plus fin qu'une entité juridique.

Forme	Ce qu'elle désigne
SIREN	L'entité juridique. Neuf chiffres. C'est la forme courante, et celle qu'Odoo propose.
SIREN_SIRET	Un établissement précis. Le SIRET compte quatorze chiffres.
SIREN_SIRET_CodeRoutage	Un service à l'intérieur d'un établissement.
SIREN_SuffixeAdressage	Un service à l'intérieur de l'entité, sans passer par l'établissement.

Note

Les deux dernières formes servent aux organisations qui veulent aiguiller leurs factures vers des services distincts : les achats d'un côté, la maintenance de l'autre, par exemple. Elles n'ont d'intérêt que si vos fournisseurs adressent effectivement leurs factures à ce niveau de détail. Dans le cas courant, le SIREN seul suffit.

13.4.1 L'attente entre la signature et le raccordement

Une fois la procédure lancée, la fenêtre affiche *Authentification en cours* et n'en bougera pas d'elle-même. Odoo attend que le prestataire de signature lui confirme que l'identité est vérifiée et l'attestation signée. Tant que cette confirmation n'est pas arrivée, l'écran reste tel quel et le bouton de validation finale n'apparaît pas.

Bouton	Ce qu'il fait
Actualiser	Redemande le statut au prestataire. C'est le bouton à utiliser pour voir si la confirmation est arrivée.
Ouvrir le lien	Rouvre le portail de vérification, pour reprendre une procédure interrompue.
Annuler	Abandonne la procédure et remet le statut à l'échec.

Point d'attention

Annuler n'est pas un bouton de sortie d'écran : il annule la procédure engagée, et tout est à reprendre depuis le début, signature comprise. Pour quitter la fenêtre sans rien casser, utilisez la croix de fermeture.

Note

La confirmation n'est pas toujours immédiate. Elle peut n'arriver que le lendemain, sans que rien ne l'annonce à l'écran. Un raccordement qui semble figé n'est donc pas nécessairement en échec : revenez le jour suivant et cliquez sur **Actualiser** avant de conclure à un problème.

C'est une attente distincte de celle de l'annuaire, décrite plus bas : la première porte sur la vérification d'identité, la seconde sur le référencement de la société.

Point d'attention

Si la fenêtre affiche *Le SIREN de la société n'a pas pu être déterminé*, l'inscription ne peut pas aboutir : le champ **Identifiant** restera vide et l'authentification échouera. Le lien **Aller à l'entreprise** proposé dans le message ouvre directement la fiche société où renseigner le numéro.

Note

L'inscription à l'annuaire n'est pas instantanée : elle prend effet **le lendemain** de la configuration. La date à partir de laquelle la société y est référencée est conservée dans la configuration ; c'est à compter de cette date que ses fournisseurs peuvent lui adresser des factures par la plateforme.

Note

L'authentification n'est pas une simple saisie de code : elle passe par la signature électronique d'une *attestation de désignation de plateforme agréée*, avec vérification d'identité par pièce justificative. Prévoyez d'avoir sous la main une pièce d'identité du représentant légal, et comptez que l'opération ne se délègue pas.

Note

L'inscription à la plateforme agréée vaut inscription au réseau européen : aucune démarche distincte n'est à faire de ce côté.

Astuce

Préparez la pièce d'identité avant de commencer : le portail la demande en cours de procédure, et la session n'attend pas. Prévoyez également que le signataire soit disponible d'un bout à l'autre, puisque le code de vérification part sur son adresse et que la signature lui est nominative.

Une fois la société raccordée, deux cases apparaissent dans la section, qui ne sont visibles qu'à ce stade.

Case	Ce qu'elle commande
Activer l'e-reporting et l'envoi des factures au PPF	Commande l'émission et la production des flux d'e-reporting. Elle est cochée par défaut : c'est donc une case à décocher si vous ne voulez pas encore émettre, pas une case à cocher.
Participer à la phase pilote	Inscrit la société à la phase pilote de l'administration. Décochée par défaut.

Point d'attention

Émettre avant que vos clients ne soient eux-mêmes raccordés produit des échecs de transmission en série, faute de destinataire joignable à l'annuaire. Tant que la majorité de vos clients n'est pas raccordée, décochez **Activer l'e-reporting et l'envoi des factures au PPF** : la réception, elle, fonctionne dès l'inscription et suffit à l'obligation du 1^{er} septembre 2026.

Point d'attention

Une seule société peut être inscrite par identifiant. Dans un groupe, chaque entité juridique s'inscrit séparément, avec son propre numéro d'identification. Les succursales font exception : elles peuvent émettre par le raccordement de leur société de rattachement, sans inscription propre.

13.4.2 Tester avant l'échéance

Une phase pilote permet d'éprouver la chaîne complète avant que l'obligation ne s'applique. Elle s'active par la case **Phase pilote**, présentée dans la fenêtre d'inscription elle-même. Le réglage se retrouve ensuite dans **Comptabilité** → **Configuration** → **Paramètres**, section **Facturation électronique française**, sous le libellé **Phase pilote** : bloc qui n'apparaît qu'une fois la société raccordée.

Astuce

Testez au moins un cycle complet (émission, réception, rejet, correction) sur un client et un fournisseur volontaires. Les échecs de transmission viennent presque toujours de données d'identification incomplètes, qui se corrigent en quelques minutes une fois identifiées, et bloquent une facturation entière si on les découvre le jour de l'échéance.

13.5 Vérifier qu'un client est joignable

Avant d'émettre, il faut savoir si le destinataire est référencé à l'annuaire et s'il accepte le format employé. Trois informations conditionnent la réponse, et elles se règlent toutes au même endroit : la fiche du

client, onglet **Comptabilité**, bloc **Factures clients**. L'onglet s'appelle **Facturation** lorsque seule cette application est installée.

13.5.1 Le schéma d'adresse électronique

C'est le réglage le plus important de toute la configuration, et le moins évident.

Une adresse électronique de facturation se compose de deux parties : un **schéma**, qui désigne le référentiel dans lequel chercher, et une **valeur**, qui identifie l'entreprise dans ce référentiel. Odoo propose une centaine de schémas, un ou plusieurs par pays.

Pour un partenaire français raccordé à une plateforme agréée, le schéma doit être **Adresse électronique France FRCTC**, et la valeur son numéro d'identification.

Ce champ ne se remplit normalement pas à la main. Il se déduit d'une information saisie ailleurs :

1. Vérifier que le **Pays** du contact est bien **France**.
2. Dans le corps de la fiche, sous le numéro de TVA, renseigner le champ **Siren/Siret**. Sur un contact non français, ce même champ figure dans l'onglet **Ventes & Achats**, section **Divers**, sous le libellé **ID de la société**.
3. Odoo reporte alors ce numéro dans le champ **Adresse électronique France FRCTC** de l'onglet **Facturation**.

Un contact dont l'**ID de la société** est vide n'aura donc pas d'adresse électronique, et la vérification échouera sans que le motif soit affiché sur ce champ.

La valeur obéit aux mêmes quatre formes que votre propre identifiant, décrites à la [section 13.4](#) : le SIREN seul, ou complété du SIRET, d'un code de routage ou d'un suffixe d'adressage. Le contrôle est le même des deux côtés, et le message d'erreur aussi.

Point d'attention

Odoo ne reporte que le SIREN, jamais une forme étendue, même si la fiche porte un SIRET. Un client qui vous a communiqué une adresse avec code de routage doit donc être saisi à la main : sans quoi la facture partira vers l'entité juridique et non vers le service attendu, ce qui se traduira par un rejet ou un document perdu chez le destinataire.

Point d'attention

Ce schéma n'est pas une étiquette descriptive : c'est lui, et lui seul, qui décide de l'annuaire interrogé. Avec **Adresse électronique France FRCTC**, Odoo interroge l'annuaire français, celui où figurent les entreprises raccordées à une plateforme agréée. Avec **n'importe quel autre schéma** (numéro de TVA, identifiant d'établissement, identifiant d'un autre pays), Odoo part chercher dans l'annuaire européen, où une entreprise française raccordée à une plateforme agréée ne figure pas. La vérification échouera alors quoi que vous fassiez d'autre.

Odoo propose souvent un schéma par défaut, déduit du pays et des identifiants saisis. Vérifiez-le : c'est là que se loge la majorité des échecs de vérification.

13.5.2 Le format de facture

Renseigner **Facturation électronique française (UBL 2.1)**. Sans lui, Odoo n'engage même pas la recherche dans l'annuaire et signale directement un format invalide.

Note

Sur une base raccordée à une plateforme agréée, ce format est le seul accepté pour un partenaire français identifié par le schéma français. Tenter d'en retenir un autre est refusé à l'enregistrement, avec un message indiquant que seule la facturation électronique française est prise en charge pour les factures françaises réglementées.

13.5.3 La vérification

1. Ouvrir la fiche du client.
2. Cliquer sur **Vérifier** : Odoo interroge l'annuaire et renseigne le champ **État de la facturation électronique**, qui prend l'une des valeurs suivantes :

État	Interprétation
Pas encore vérifié	La vérification n'a pas encore été faite pour ce partenaire.
Le partenaire est dans l'annuaire	Le client est joignable : la facture peut lui être adressée par la plateforme.
Le partenaire n'est pas dans l'annuaire	Le client n'est pas encore inscrit. La facture ne peut pas lui être transmise par ce canal.
Le partenaire ne peut pas recevoir ce format	Le client est inscrit mais n'accepte pas le format retenu : le format d'échange doit être ajusté.

1. Vérifier enfin que le mode d'envoi retenu est **par Plateforme Agréée**.

Note

Un client absent de l'annuaire n'est pas nécessairement en faute : tant que son échéance d'émission n'est pas atteinte, il peut ne s'être inscrit qu'en réception. Le contrôle porte sur sa capacité à recevoir, pas sur sa conformité. Avant le 1^{er} septembre 2026, la majorité des entreprises n'y figure pas encore, et **Le partenaire n'est pas dans l'annuaire** est alors la bonne réponse, non une anomalie.

Une vérification qui échoue : les quatre causes

Par ordre de fréquence :

1. **Le schéma d'adresse n'est pas le schéma français**. Odoo interroge alors le mauvais annuaire et ne trouvera jamais rien, quel que soit le nombre de tentatives.
2. **Le format de facture n'est pas renseigné**, ou n'est pas le format français : aucune recherche n'est lancée.
3. **Votre société est en mode test**. L'annuaire de test ne contient que des participants de test ; une entreprise réelle n'y figure pas.
4. **Le contact n'est pas encore inscrit**. C'est le cas le plus fréquent avant l'échéance.

Votre propre raccordement compte, contrairement à ce qu'on pourrait croire : tant que votre société n'est pas raccordée à la plateforme agréée, Odoo interroge l'annuaire européen même pour un partenaire portant le schéma français.

13.6 Émettre une facture

La procédure d'émission ne change pas : c'est le canal qui change.

1. Établir et confirmer la facture comme à l'habitude (voir le [chapitre 12](#)). Elle prend alors le statut **Prêt à envoyer**, à trois conditions : votre société est raccordée, le client est joignable à l'annuaire, et la facture est comptabilisée.
2. Vérifier que chaque ligne comporte au moins un produit ou un libellé, et **exactement une** taxe.
3. Vérifier que la facture porte des **Conditions générales**, dans la zone de texte sous les lignes. Le champ est obligatoire dès que votre société est inscrite sur une plateforme agréée, voir la [section 13.6.1](#).
4. Cliquer sur **Envoyer**.

5. Dans la fenêtre d'envoi, vérifier que l'option **par Peppol** est bien cochée, c'est ainsi que l'écran d'envoi nomme le canal, là où la fiche contact l'appelle **par Plateforme Agréée**.
6. Vérifier enfin que la fiche du client porte son **Siren/Siret** : sans lui, Odoo ne sait pas identifier le destinataire. Le **N° TVA** joue un rôle distinct, décrit à la [section 13.9.1](#).
7. Valider l'envoi.

La facture est convertie au format structuré, déposée sur la plateforme et acheminée vers celle du client. Elle passe au statut **Réception en attente**, puis **Terminé** une fois remise à la plateforme du destinataire. Le fichier structuré est joint dans son fil de discussion.

Point d'attention

La contrainte sur les lignes n'est pas cosmétique : une ligne sans taxe, ou portant deux taxes, empêche la constitution du fichier. C'est une cause d'échec fréquente sur les factures reprises d'anciens modèles ou issues d'un import.

Note

Tant que la fiche du client ne fige pas son mode d'envoi, Odoo coche les deux canaux et fait les deux envois. Dès qu'elle porte **par Plateforme Agréée**, seul ce canal est coché par défaut. Le courriel n'est plus qu'une copie de courtoisie, utile pour prévenir votre interlocuteur, sans valeur probante. Vers un client assujetti joignable à l'annuaire, la facture qui fait foi est celle déposée sur la plateforme.

Point d'attention

Le statut ne s'affiche pas sur le formulaire de la facture en usage courant. Il figure bien dans l'onglet **Autres informations**, mais ce bloc est réservé au mode développeur et n'apparaît qu'après l'envoi. En pratique, le statut se lit dans la liste des factures : voir la [section 13.8](#).

Astuce

Trois chemins mènent aux factures prêtes à partir : la colonne de statut dans la liste, le filtre **Prêt pour la facturation électronique** de la barre de recherche, et un raccourci sur le journal de vente du tableau de bord comptable.

13.6.1 Les conditions générales deviennent obligatoires

Dès que votre société est inscrite sur une plateforme agréée, Odoo exige que chaque facture porte des **Conditions générales**. Le champ est la zone de texte située sous les lignes de la facture.

S'il est vide, l'envoi affiche :

Erreurs survenues lors de la création du document EDI (format : ...) :

Le champ 'Conditions générales' est requis sur FAC/2026/00042.

Point d'attention

L'exigence ne porte pas seulement sur les factures qui partent par la plateforme. Elle porte sur le format structuré français, celui qu'Odoo construit pour **toute** facture adressée à un client français, y compris celles envoyées par simple courriel. L'inscription sur la plateforme suffit à la déclencher partout.

La facture part quand même, mais **sans son fichier structuré** : le destinataire reçoit un PDF ordinaire. Le message n'est donc pas cosmétique, il annonce une pièce incomplète.

Débloquer une facture pressée

La vérification ne regarde que la présence du champ, pas son contenu. Un tiret suffit à la satisfaire.

Le réglage durable

Activer **Conditions générales par défaut** dans les paramètres de la comptabilité, comme décrit à la [section 11.3.7](#). Odoo recopie alors le texte de la société sur chaque facture client à sa création, et la question ne se repose plus.

Point d'attention

Le réglage ne vaut que pour les factures créées après lui. Celles qui sont déjà établies et non encore envoyées gardent leur champ vide et produiront le message. Sur un arriéré, le champ se remplit en masse depuis la liste des factures.

Note

Des deux formats proposés par ce réglage, seul le texte satisfait pleinement l'obligation. Le lien vers une page du site ne recopie qu'une adresse dans le champ : la vérification passe, mais les conditions elles-mêmes ne sont pas transmises dans le fichier structuré.

Note

L'inscription sur la plateforme rend obligatoires, au même moment et par le même mécanisme, le schéma d'adresse électronique et l'adresse elle-même, pour votre société comme pour le client. C'est le sujet de la [section 13.5](#).

13.7 Recevoir les factures fournisseurs

C'est le volet qui concerne **toutes** les entreprises assujetties dès le 1^{er} septembre 2026, y compris celles dont l'obligation d'émettre n'arrive que plus tard.

13.7.1 Deux canaux d'arrivée pendant la transition

Entre les deux échéances, vos fournisseurs ne sont pas tous soumis aux mêmes règles. Les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaire émettent électroniquement dès le 1^{er} septembre 2026 ; les petites et moyennes entreprises et les micro-entreprises n'y sont tenues qu'un an plus tard. D'ici là, ces dernières continuent légitimement de vous adresser un PDF par courriel.

Ce PDF n'arrive pas par la plateforme, et le **Journal des factures entrantes** ne le verra jamais : ce journal ne reçoit que ce que la plateforme lui remet. Le chemin reste celui qui existait avant la réforme, décrit au [chapitre 12](#) : l'alias de messagerie du journal d'achats reçoit le courriel et crée une facture en brouillon avec le PDF en pièce jointe, puis la **Numérisation de documents** en extrait les données par lecture optique.

	Par la plateforme	Par courriel
Ce qui arrive	Un fichier structuré, plus le PDF	Un PDF seul
Ce qu'Odoo remplit	Fournisseur, lignes et TVA repris du fichier	Données extraites par lecture optique, à contrôler
Cycle de vie	Statuts suivis, et la comptabilisation vaut acceptation	Aucun : c'est une facture ordinaire
Prérequis	Journal des factures entrantes renseigné	Alias de messagerie sur le journal d'achats

Note

Les deux canaux doivent rester opérationnels pendant toute l'année de transition, et un même fournisseur peut passer de l'un à l'autre en cours de route, le jour où il se raccorde. Ne démontez pas l'alias de messagerie du journal d'achats sous prétexte que la plateforme est en service.

13.7.2 La facture arrive seule

Vous n'avez rien à faire. La facture apparaît dans votre journal d'achats, à l'état de brouillon, fournisseur reconnu, lignes et TVA reprises, avec le fichier structuré en pièce jointe.

Odoo interroge la plateforme plusieurs fois par jour. Un seul prérequis : le **Journal des factures entrantes** doit être renseigné dans la configuration. Sans lui, rien n'est importé et les factures de vos fournisseurs restent bloquées côté plateforme.

Astuce

Pour ne pas attendre le prochain passage automatique, la liste des factures du journal d'achats désigné porte, dans son menu roue crantée, une commande **Récupérer les factures électroniques** qui va chercher immédiatement les documents en attente. Le journal de vente porte l'équivalent, **Actualiser le statut des factures électroniques**, pour rafraîchir le statut des factures émises.

13.7.3 Contrôler, puis accepter

C'est le point qui surprend le plus, et il n'a pas d'équivalent dans les habitudes actuelles.

Point d'attention

Comptabiliser la facture, c'est l'accepter. Odoo émet automatiquement le statut **Approuvé** vers la plateforme au moment de la comptabilisation. **Annuler la facture, c'est la refuser**, et un motif est alors exigé.

Il n'existe aucun bouton d'acceptation séparé. La comptabilisation est l'acte d'approbation, et elle est opposable à votre fournisseur. Contrôlez donc la facture **avant** de la comptabiliser, comme un bon à payer, ce qui suppose d'avoir écrit votre circuit de validation.

13.7.4 Refuser une facture

1. Cliquer sur **Annuler**. Odoo ouvre la fenêtre **Envoyer le message de réponse**, statut **Refusée** présélectionné.
2. Choisir un motif dans la liste. Les motifs sont imposés par la norme, ils ne se rédigent pas librement.
3. Saisir la note explicative : **obligatoire** pour un refus. Le champ n'a pas d'étiquette, seulement un texte d'invite.
4. Envoyer.

Douze motifs sont proposés :

Taux de TVA incorrect	Montant total incorrect
Erreur de calcul de facturation	Informations légales manquantes
Mauvais destinataire	Transaction inconnue
Expéditeur inconnu	Contrat terminé
Dupliquer la facture	Le numéro de commande est incorrect ou manquant
Adresse de facturation électronique incorrecte	Référence du contrat requise pour traiter la facture manquante

Note

Si le bouton **Annuler** n'apparaît pas, parce que la facture peut encore repasser en brouillon, c'est que la pièce peut encore repasser en brouillon : la remettre en brouillon, puis l'annuler pour ouvrir la réponse motivée.

Point d'attention

Sur une facture domestique entre assujettis déjà transmise, **Remettre en brouillon** n'est plus proposé. C'est cohérent avec la valeur probante du document : une pièce partie sur le réseau ne se retire pas, elle se corrige. Odoo remplace le bouton par **Annuler**, qui déclenche la réponse motivée décrite ci-dessus.

Astuce

Le motif le plus fréquent en pratique est **Le numéro de commande est incorrect ou manquant**. C'est la conséquence directe d'un rapprochement qui a échoué : mieux vaut traiter la cause en amont, avec le fournisseur, que multiplier les refus.

Point d'attention

Une facture reçue par la plateforme a une valeur probante. Elle ne se supprime pas : un document reçu à tort se refuse avec son motif, ou se traite par un avoir.

13.7.5 Le rapprochement avec le bon de commande

Quand la facture reçue cite votre numéro de commande, Odoo retrouve la commande et rattache les lignes sans intervention. C'est le gain le plus immédiat de la réforme côté achats : la saisie des factures fournisseurs disparaît, et leur contrôle se ramène à une comparaison.

Point d'attention

Lorsque le rapprochement échoue, il échoue **silencieusement**. La facture arrive simplement sans lien vers la commande, sans alerte ni message. Prévoyez une revue périodique des factures fournisseurs non rattachées à une commande : c'est un point de contrôle à inscrire dans la procédure, pas une anomalie qui se signalera d'elle-même.

13.7.6 Le cas des notes de frais

La réforme change le traitement des dépenses avancées par un salarié, et le piège est facile à manquer. Tout dépend du nom porté par la facture.

Facture au nom de l'entreprise, avancée par un salarié. C'est une facture entre assujettis : elle vous parvient par la plateforme, avec son cycle de vie complet. Que le salarié ait avancé l'argent ne change pas la nature du document. Le traitement comporte trois temps : la facture fournisseur porte la charge et la TVA déductible et crée une dette envers le fournisseur ; une écriture de transfert solde le compte fournisseur et crée la dette envers le salarié ; le salarié est remboursé.

Facture au nom du salarié. Le fournisseur a facturé un particulier : l'opération est hors périmètre, rien ne vous parviendra par la plateforme. Le justificatif reste joint à la note de frais, comme aujourd'hui.

Point d'attention

Le piège : saisir **en plus** une note de frais avec un article de charge sur une facture qui vous est déjà parvenue par la plateforme. La charge serait portée deux fois. Le risque augmente nettement avec la réforme, puisque la facture arrive désormais toute seule, sans que personne ne l'ait saisie.

Note

La déductibilité de la TVA sur une facture établie au nom du salarié est une question fiscale, non un réglage : faites-la trancher par votre expert-comptable.

13.8 Suivre le cycle de vie d'une facture

Le vrai changement de la réforme n'est pas le format du fichier : c'est que chaque étape du parcours d'une facture est désormais datée et opposable. Encore faut-il savoir où la lire.

Point d'attention

Odoo porte **deux** champs de statut distincts, qu'il ne faut pas confondre. Le **Statut de la facturation électronique** suit le parcours de la facture elle-même, de son dépôt jusqu'à la réponse du client. Le **Statut de l'e-reporting**, traité à la [section 13.9](#), suit tout autre chose : la transmission périodique des données à l'administration.

13.8.1 Afficher la colonne, une fois pour toutes

Le statut ne figure pas sur le formulaire de la facture. Il se lit dans la liste, à condition d'afficher la colonne.

1. Ouvrir la liste des factures clients.
2. Cliquer sur l'icône de sélection des colonnes, à l'extrémité droite de la ligne d'en-tête.
3. Cocher **Statut de la facturation électronique**. Le réglage est mémorisé.

Note

Selon les bases, cette colonne apparaît sous son intitulé anglais *E-Invoicing Status* : la traduction française existe mais n'est pas toujours chargée. C'est la même colonne.

Un seul écran suffit alors à suivre tout un portefeuille. Le menu **Regrouper par** propose également ce statut : pratique pour isoler d'un coup les factures refusées ou en attente.

13.8.2 Lire les statuts

Statut	Qui l'émet	Ce que cela signifie
Prêt à envoyer	Odoo	Comptabilisée, destinataire joignable, pas encore déposée.
Soumis	Votre plateforme	Déposée. C'est votre preuve d'émission.
Reçu	Plateforme du client	Le document a franchi le réseau.
Mis à disposition	Plateforme du client	La facture est mise à disposition du client, et l'étape est horodatée.
Approuvé	Votre client	Bon à payer.
Refusée	Votre client	Refus motivé, correction attendue.
Rejeté	Plateforme du client	Anomalie technique : le fichier n'a pas pu être traité. À corriger et redéposer.
Avec paiements	Vous	Encaissement remonté. Concerne l'exigibilité de la TVA sur les prestations.
Annulé	Vous	Facture retirée par l'émetteur.
Terminé	Odoo	Acheminement achevé, sans retour métier ultérieur attendu.

Note

Rejet ou refus ? Un **Rejeté** est technique : la plateforme n'a pas pu traiter le fichier. Un **Refusée** est une décision commerciale de votre client, et il doit être motivé. Les deux appellent des corrections de nature différente.

Astuce

La colonne affiche l'étape la plus avancée atteinte, non le dernier message reçu : elle ne recule jamais. Pour l'historique complet, ouvrez le fil de discussion de la facture, qui conserve chaque retour horodaté avec son code, son motif éventuel et le compte rendu joint. C'est votre pièce justificative en cas de litige.

Note

Un refus n'annule pas la facture : il ouvre un cycle de correction. La pratique consiste à émettre un avoir, puis une facture rectificative conforme. Les motifs étant normalisés, vous savez précisément quoi corriger.

Y a-t-il un délai pour accepter ou refuser ?

Odoo n'impose aucun délai et ne déclenche aucune acceptation automatique : une facture reçue reste en brouillon tant que personne ne la traite.

Les conséquences juridiques de l'horodatage des statuts (point de départ des délais de paiement, effet d'une acceptation tacite proposée par certaines plateformes) relèvent du droit commercial et non du paramétrage. Faites-les trancher par votre conseil.

13.9 L'e-reporting

13.9.1 Ce qui décide qu'une vente entre dans l'e-reporting

Une vente entre un assujetti français et un autre assujetti français relève de la facture électronique. L'e-reporting est réservé aux ventes à un non-assujetti et aux opérations internationales. C'est Odoo qui range chaque facture dans l'une ou l'autre catégorie, seul, sans le signaler à l'écran.

Deux champs de la fiche du client entrent en jeu, et ils ne servent pas à la même chose.

Champ	Rôle
Siren/Siret	Identifie le destinataire pour l'envoi. Odoo ne le retient que s'il est composé de neuf ou quatorze chiffres, sans autre caractère.
N° TVA	Décide seul du classement. Sur une vente, s'il est vide ou réduit à un seul caractère, la facture est classée B2C et entre dans l'e-reporting.

Le classement ne regarde donc pas le **Siren/Siret**. Un client professionnel dont la fiche porte son numéro d'établissement mais pas son numéro de TVA est traité comme un particulier.

Point d'attention

Le cas se rencontre surtout chez les entreprises en franchise en base, qui n'ont souvent pas de numéro de TVA, et chez les entreprises individuelles. Ces clients relèvent pourtant bien de la facture électronique. Deux effets se cumulent : leurs ventes sont déclarées à tort en e-reporting, et l'envoi bascule par défaut sur le courriel au lieu de la plateforme agréée, y compris lorsque la fiche du client demande explicitement la plateforme. Le client ne reçoit alors rien par le canal réglementaire.

Trois conditions sont contrôlées à la constitution du fichier, et elles portent sur **les deux** parties, la vôtre comme celle du client :

1. le schéma d'adresse électronique et sa valeur sont renseignés ;
2. le **Siren/Siret** compte exactement neuf ou quatorze chiffres ;
3. le **N° TVA** est renseigné, et ne vaut pas /.

Chacune manquante bloque l'envoi et son motif s'affiche dans la fenêtre. C'est la troisième qui protège le troisième cas du tableau : sans numéro de TVA, le fichier ne se construit pas, donc la vente ne peut pas être déclarée deux fois. Elle n'est déclarée qu'une fois, en e-reporting, et le client ne reçoit rien.

Point d'attention

Rien n'exclut de l'e-reporting une facture par ailleurs transmise par plateforme agréée : le classement ne regarde pas si l'envoi a eu lieu. La double déclaration reste donc possible dès qu'une facture part par la plateforme et porte un type de transaction reportable, par exemple une vente à un client étranger dont le numéro de TVA est renseigné.

13.9.2 Les quatre combinaisons, et ce qu'elles produisent

Les deux champs se combinent en quatre situations. Deux sont saines, deux ne le sont pas, et aucune des deux mauvaises ne produit d'alerte à l'écran.

N° TVA	Siren/Siret	Ce qui se passe
rempli	rempli	Pas d'e-reporting, et l'envoi par plateforme est possible. C'est l'état correct pour un client professionnel, sous réserve que l'envoi soit effectivement fait.
rempli	vide	Pas d'e-reporting, et l'envoi est impossible faute d'identifiant du destinataire. La vente n'est déclarée nulle part.
vide	rempli	La vente entre dans l'e-reporting. L'envoi par plateforme, lui, échoue à la constitution du fichier : celui-ci exige le numéro de TVA des deux parties. Le client n'est donc pas servi.
vide	vide	E-reporting seul, aucun envoi possible. Correct si le client est réellement un particulier.

Point d'attention

L'envoi par plateforme ne se déclenche pas tout seul. Le module ne comporte que trois tâches planifiées : récupérer les documents entrants, remonter les statuts, et produire les flux d'e-reporting. Aucune n'expédie une facture client.

La conséquence porte sur la première ligne du tableau, celle qui paraît saine. Un client correctement renseigné sort de l'e-reporting, donc la déclaration de cette vente repose entièrement sur l'envoi. Si personne ne passe la facture par l'assistant d'envoi, le chiffre d'affaires correspondant n'est déclaré ni d'un côté ni de l'autre, sans qu'aucun écran ne le signale.

C'est la fiche de l'entité commerciale du client qui est lue, jamais l'adresse de facturation ni le contact portés par la facture. Une adresse rattachée hérite des identifiants de sa société, sauf si elle est elle-même cochée **Société** : elle devient alors sa propre entité commerciale, n'hérite de rien, et bascule en B2C quoi que porte la fiche mère.

Note

Corriger la fiche après coup ne reclasse pas les factures déjà comptabilisées. Le classement est stocké et ne se recalcule pas quand on modifie le numéro de TVA du client. Sur une facture qui

n'est pas encore partie, la repasser en brouillon puis la recomptabiliser suffit à la reclasser ; sur une facture déjà transmise par plateforme, le bouton de remise en brouillon n'est pas proposé. La saisie doit donc être faite avant comptabilisation.

13.9.3 Suivre les statuts

Le **Statut de l'e-reporting** est un champ distinct du précédent. Il ne décrit pas le parcours de la facture mais son intégration aux envois périodiques destinés à l'administration.

Statut	Signification
Hors champ d'application	La facture n'entre pas dans le périmètre de l'e-reporting.
En attente	Elle attend d'être intégrée au prochain envoi.
Prêt	Elle est constituée et prête à partir.
Envoyé	Elle a été transmise à la plateforme.
Terminé	Le flux qui la portait a été accepté et clos.
Erreur	La transmission a échoué : le motif figure sur la facture.

Le statut est suivi dans le fil de discussion de chaque facture : tout changement y laisse une trace datée.

Note

La version 19 ne propose pas de filtre d'e-reporting sur la liste des factures. Pour piloter l'ensemble, passer par la liste des flux, dont les filtres **En attente**, **Prêt**, **Envoyé** et **Erreur** portent sur ce statut.

Astuce

Un contrôle hebdomadaire du filtre **Erreur** de la liste des flux suffit à tenir la chaîne. Une facture en erreur n'est pas transmise : sans ce contrôle, l'anomalie se découvre à la relance du client, plusieurs semaines plus tard.

13.9.4 Transmettre les flux

Les données de transaction hors périmètre de la facturation interentreprises font l'objet d'envois périodiques.

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Paramètres** et régler la **Périodicité de l'e-reporting** selon votre régime de TVA : régime réel normal mensuel ou trimestriel, régime simplifié mensuel, franchise bimestrielle.
2. Ouvrir **Comptabilité** → **Analyse** → **France** → **E-reporting** pour consulter les envois constitués.
3. Contrôler le contenu, puis cliquer sur **Envoyer**.

Note

Si un contrôle signale une anomalie non bloquante, le bouton **Envoyer quand même** permet de passer outre en connaissance de cause. Le bouton **Voir les factures** ouvre le détail des documents concernés.

Point d'attention

La périodicité doit correspondre au régime de TVA réel de l'entreprise. Un décalage entre les deux produit des envois incomplets ou hors délai, sans que rien ne le signale dans Odoo.

Les encaissements réalisés en point de vente relèvent du même dispositif, par une extension dédiée : ils sont agrégés et transmis selon la même périodicité.

13.10 Points de vigilance

Ce qui bloque le jour de l'échéance

- **Identification incomplète** : numéro d'identification, adresse, forme juridique : ce sont les premières causes de rejet à l'inscription comme à l'émission.
- **Clients non vérifiés** : passez le fichier client en revue avant l'échéance plutôt que facture par facture.
- **Journal de réception non paramétré** : les factures entrantes n'ont alors nulle part où atterrir.
- **Périodicité d'e-reporting non alignée** sur le régime de TVA.
- **Statuts en erreur non traités** : ils ne se résorbent pas d'eux-mêmes.
- **Schéma d'adresse électronique erroné** sur les fiches clients : la vérification échouera toujours, quelle que soit l'insistance (voir la [section 13.5](#)).
- **Circuit de validation des factures fournisseurs non écrit** : comptabiliser vaut acceptation opposable, et rien ne le rappelle à l'écran.
- **Factures fournisseurs non rapprochées non surveillées** : le rapprochement échoue en silence.
- **Doubles saisies de notes de frais** sur des factures déjà reçues par la plateforme.

Note

La conformité réglementaire dépasse le paramétrage de l'outil : elle engage la forme des factures, les mentions obligatoires et l'organisation comptable. Faites valider votre dispositif par votre expert-comptable avant l'échéance qui vous concerne.

CHAPITRE 14

Comptabilité et finance

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- adapter le plan comptable et saisir des écritures manuelles ;
- rapprocher les mouvements bancaires et lettrer les comptes de tiers ;
- ventiler les charges et les produits par axe analytique ;
- verrouiller les périodes, produire les états financiers et clôturer un exercice.

Le [chapitre 12](#) traite du cycle opérationnel de facturation. Celui-ci couvre la tenue comptable : plan de comptes, écritures, rapprochement bancaire, analytique, clôture et états financiers.

14.1 Configurer le plan comptable

14.1.1 Localisation

Le plan comptable est installé automatiquement par la localisation fiscale retenue à la mise en service (voir la [section 5.5](#)). Pour la France, il s'agit du Plan Comptable Général.

Point d'attention

La localisation fiscale se choisit avant la première écriture. En changer sur une base alimentée n'est pas une opération de paramétrage mais une reprise comptable.

14.1.2 Adapter les comptes

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Comptabilité** → **Plan comptable**.
2. Créer ou modifier les comptes nécessaires à votre activité.
3. Pour chaque compte, vérifier le type, la devise éventuelle, les taxes associées par défaut et l'autorisation de lettrage.

Note

Cochez **Autoriser le lettrage** sur les comptes de tiers et sur les comptes d'attente. Sans cela, il devient impossible d'apurer les soldes de ces comptes.

14.2 Saisir des écritures

14.2.1 Types d'écritures

- Écritures de vente, générées par les factures clients.
- Écritures d'achat, générées par les factures fournisseurs.
- Écritures de banque et de caisse, issues des paiements et des relevés.
- Écritures diverses, saisies manuellement : provisions, régularisations, salaires, amortissements.

14.2.2 Saisir une écriture manuelle

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Comptabilité** → **Transactions** → **Pièces comptables**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Vérifier le **Journal** : **Opérations diverses** est proposé par défaut.
4. Contrôler la **Date comptable** et renseigner une **Référence** explicite.
5. Dans l'onglet **Écritures comptables**, cliquer sur **Ajouter une ligne** et renseigner pour chacune le **Compte**, le **Libellé**, puis le montant en **Débit** ou en **Crédit**.
6. Renseigner le **Partenaire** sur les lignes de comptes de tiers : sans lui, la ligne n'apparaîtra pas dans le grand livre partenaires et ne pourra pas être lettrée.
7. Vérifier que le total des débits égale celui des crédits.

8. Cliquer sur **Comptabiliser**.**Note**

La colonne **Grilles de taxes** apparaît sur les lignes portant une taxe. Elle indique dans quelle case de la déclaration le montant sera reporté : c'est ce qui relie l'écriture à la déclaration de TVA, et il vaut mieux la contrôler sur une écriture manuelle, où rien n'est déduit d'un document commercial.

Point d'attention

Un brouillon déséquilibré ne se comptabilise pas : Odoo refuse l'opération. C'est la garantie qu'aucune pièce ne peut fausser la balance, mais cela signifie aussi que l'erreur se cherche dans les lignes, pas ailleurs.

The screenshot displays the Odoo accounting software interface. At the top, there's a navigation bar with various modules like 'Comptabilité', 'Tableau de bord', etc. Below it, a sidebar shows the current document 'BNK1/2026/00004'. The main area is titled 'Écriture d'extourne' and shows a table of journal entries. The table has columns for 'Compte', 'Partenaire', 'Libellé', 'Débit', 'Crédit', and 'Grilles de tax...'. The entries are as follows:

Compte	Partenaire	Libellé	Débit	Crédit	Grilles de tax...
512001 Banque	Emma Mathieu #321	VIR PARTIEL SOLDE A VENIR	500,00 €	0,00 €	
471000 Compte d'attente	Emma Mathieu #321	VIR PARTIEL SOLDE A VENIR	0,00 €	500,00 €	
			500,00 €	500,00 €	

The interface also shows a right sidebar with a chat window and a bottom status bar indicating the date '27 août 2026'.

Figure 14.1. – Saisie d'une écriture manuelle

14.2.3 Corriger une écriture comptabilisée

La correction passe par une **contre-passation** : plutôt que de modifier la pièce fautive, on enregistre une écriture inverse qui l'annule, puis on saisit la bonne. Les deux restent visibles, et le chemin qui a mené à la correction se lit dans les comptes.

1. Ouvrir la pièce concernée.
2. Cliquer sur **Écriture d'extourne**.
3. Renseigner la date de la contre-passation. Le champ **Motif affiché sur l'avoir** n'apparaît que sur une facture, pas sur une écriture diverse.
4. Valider : une écriture inverse est générée, rapprochée de l'originale.
5. Saisir ensuite l'écriture correcte.

Note

Odoo propose aussi **Remettre en brouillon**, qui rend la pièce modifiable. Ce bouton n'apparaît pas toujours : il disparaît dès que la pièce est protégée par une empreinte numérique (voir la [section 12.2.5](#)), et son usage est bloqué si la date de la pièce tombe dans une période verrouillée (voir la [section 14.5.2](#)).

Une base configurée pour la France finit donc par n'offrir que la contre-passation, une fois le hachage actif et les périodes closes. C'est le comportement recherché : l'inaltérabilité des enregistrements comptables est une obligation légale, non une limitation du logiciel.

Point d'attention

Tant que ces protections ne sont pas en place, la remise en brouillon reste possible et **efface la trace de l'écriture d'origine**. C'est commode en phase de démarrage, dangereux ensuite : faites poser le hachage et les dates de verrouillage par votre expert-comptable avant la première clôture.

Astuce

En pratique, réservez la remise en brouillon aux erreurs constatées immédiatement, sur une pièce que personne n'a vue. Dès qu'un document est parti chez un tiers ou qu'une déclaration a été produite, la contre-passation est la seule voie correcte.

14.3 Rapprocher la banque

Le rapprochement bancaire consiste à faire correspondre chaque ligne du relevé de banque avec la pièce comptable qui lui correspond : une facture réglée, un paiement fournisseur, des frais bancaires. C'est le travail comptable le plus répétitif, et celui qui se prête le mieux à l'automatisation.

Tant qu'une transaction n'est pas rapprochée, la facture qu'elle règle reste **en paiement** et non **payée** : le rapprochement est ce qui clôt le cycle.

14.3.1 Alimenter le relevé

Trois voies mènent les transactions bancaires dans Odoo.

Voie	Ce qu'elle suppose
Synchronisation bancaire	Odoo se connecte à la banque et récupère les transactions chaque jour, sans intervention. Relève de l'édition Enterprise et d'un abonnement au service de connexion.
Import de fichier	Le relevé est téléchargé depuis la banque puis chargé dans Odoo, aux formats courants : CSV, OFX, QIF, CAMT. Gratuit, mais à refaire à chaque période.
Saisie manuelle	Les lignes sont saisies à la main. Réservé aux volumes très faibles ou aux comptes peu mouvementés.

1. Ouvrir le tableau de bord de la **Comptabilité** et repérer la vignette du journal de banque.
2. Ouvrir le menu à trois points de la vignette et, dans la colonne **Nouveau**, cliquer sur **Importer un fichier** ; ou saisir les lignes directement.

Astuce

La synchronisation se rentabilise dès quelques dizaines de transactions par mois : elle supprime non seulement le téléchargement, mais aussi les oublis de période et les doubles imports, qui sont la première cause d'écart entre le solde Odoo et le solde réel.

14.3.2 Rapprocher

1. Ouvrir le tableau de bord de la **Comptabilité** et repérer la vignette du journal de banque.
2. Cliquer sur le bouton qui annonce le nombre de transactions **à réconcilier**.

L'écran de **Réconciliation bancaire** liste les transactions non traitées, avec le **Solde actuel** du compte en tête. Chaque ligne porte les boutons qui correspondent à sa situation.

Bouton	Ce qu'il fait
Lettre	Rapproche la transaction de la pièce proposée. Le chiffre qui l'accompagne indique le nombre de pièces retenues par Odoo : un appariement sûr en propose une seule.

Bouton	Ce qu'il fait
Client / Fournisseur	Affecte la transaction au compte de tiers correspondant, sans désigner de pièce précise. À employer pour un acompte reçu ou un règlement qui ne solde encore rien.
Partenaire	Renseigne le tiers lorsque Odoo ne l'a pas reconnu, ce qui fait apparaître les pièces susceptibles de correspondre.
Compte	Impute directement la transaction à un compte, sans contrepartie de tiers. C'est la voie des frais bancaires, agios et commissions.

Le menu à trois points de chaque ligne donne accès aux actions moins courantes : les modèles de rapprochement, **Gérer modèles** et **Supprimer transaction**. Pour mettre une transaction de côté sans la traiter, l'ouvrir et cliquer sur **À vérifier** ; le bouton **Révisé** lève ce marquage.

Note

Une transaction dont le tiers est reconnu affiche son nom en tête de ligne. C'est le premier élément à contrôler : un rapprochement juste au montant mais faux au tiers solde une créance qui ne l'est pas.

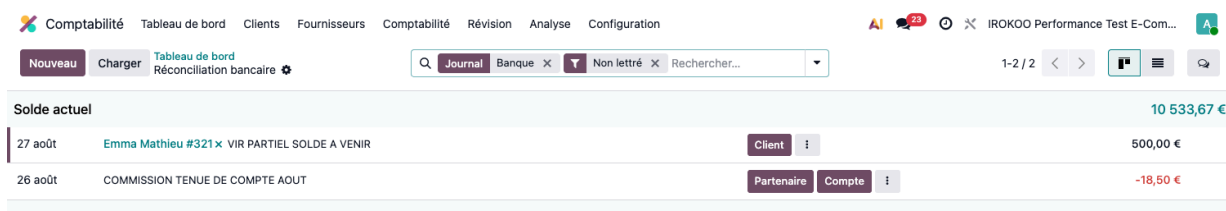


Figure 14.2. – Écran de rapprochement bancaire

Note

L'écran de **Réconciliation bancaire** relève de l'édition Enterprise, où il est disponible dès l'installation de **Facturation**.

En Community, les relevés se saisissent et se consultent : la vignette du journal de banque y donne accès, mais aucun écran ne propose d'appariement. Le rapprochement se fait alors document par document : depuis chaque facture, en imputant les règlements disponibles par le bandeau des crédits en circulation (voir la [section 12.6.2](#)).

Point d'attention

Une transaction rapprochée sur la mauvaise pièce solde une facture qui ne l'est pas. L'erreur ne se voit pas au solde bancaire, qui reste juste, mais dans l'échéancier clients, où une créance disparaît et une autre s'éternise. Prenez le temps de vérifier le tiers autant que le montant.

Astuce

Le filtre **Non lettré**, actif par défaut, ne montre que ce qui reste à traiter. Le retirer fait apparaître les transactions déjà rapprochées, ce qui permet de revenir sur une erreur : une ligne rapprochée peut être défaite tant que la période n'est pas verrouillée (voir la [section 14.5.2](#)).

14.3.3 Automatiser avec les modèles de rapprochement

Un **modèle de rapprochement** décrit une transaction récurrente et l'écriture à passer : les frais bancaires mensuels, un loyer prélevé, un abonnement. Une fois la règle posée, Odoo la reconnaît et propose (ou passe) l'écriture tout seul.

1. Depuis le menu à trois points de la vignette du journal de banque, section **Lettrage**, cliquer sur **Modèles**. Depuis l'écran de rapprochement, l'entrée équivalente s'appelle **Gérer modèles**.
2. Créer un modèle et le nommer.
3. Définir les **conditions de reconnaissance** :
 - les **Journaux** auxquels la règle s'applique ;
 - le **Libellé** : **Contient**, **Ne contient pas** ou une expression régulière, avec le **Paramètre du libellé** à rechercher dans l'intitulé de la transaction ;
 - le montant, avec **Inférieur ou égal à**, **Est supérieur ou égal à** ou **Se situe entre** ;
 - les **Partenaires** concernés, s'il y a lieu.
4. Définir la **contrepartie** : le compte à mouvementer, le libellé de l'écriture, les taxes éventuelles, et la répartition du montant : **Fixe**, **Pourcentage du solde**, **Pourcentage des lignes de relevé** ou **Depuis le libellé**.
5. Choisir le mode de déclenchement.

Déclenchement	Comportement
Manuel	Le modèle est proposé à l'écran de rapprochement lorsque la transaction correspond. Le comptable valide.
Automatisée	L'écriture est passée sans intervention dès que la transaction correspond aux conditions.

Point d'attention

Ne passez en **Automatisée** qu'une règle éprouvée. Un critère trop large (un libellé qui contient seulement le nom de la banque) rapproche des transactions sans rapport, et les écritures fautives ne se signalent pas d'elles-mêmes.

Laissez la règle en **Manuel** pendant un ou deux mois : si elle propose systématiquement la bonne écriture, elle peut être automatisée.

Astuce

Prenez un relevé de trois mois et repérez ce qui revient à l'identique. Une dizaine de modèles couvrent en général l'essentiel des transactions récurrentes d'une PME, et font tomber le temps de rapprochement mensuel de quelques heures à quelques minutes.

Note

L'ordre des modèles compte : Odoo applique le premier dont les conditions sont réunies. Placez les règles les plus spécifiques avant les plus générales.

14.3.4 Lettrer les acomptes

Le règlement d'un acompte transite par un compte de tiers dédié aux avances reçues. Pour solder la situation d'un client ayant versé un acompte puis payé le solde :

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Comptabilité** → **Clôture** → **Lettrer**.
2. Se placer sur le compte d'avances et acomptes reçus, dans le groupe du client.
3. Sélectionner la ligne de la facture d'acompte et la ligne de déduction portée par la facture finale : les deux sont sur ce même compte et s'annulent.
4. Cliquer sur **Lettrer**.

Point d'attention

Un acompte non lettré laisse le compte client apparemment débiteur et le compte d'avances créditeur. Les balances âgées et les relances s'en trouvent faussées, même si la trésorerie est correcte.

14.4 Comptabilité analytique

14.4.1 Créer les axes d'analyse

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Comptabilité analytique** → **Dimensions analytiques**.
2. Créer un plan par dimension d'analyse : chantier, département, véhicule, activité.
3. Dans chaque plan, créer les comptes analytiques correspondants.

Note

Plusieurs plans coexistent et se croisent : une même charge peut être ventilée à la fois par chantier et par département. Chaque plan répond à une question de gestion distincte ; en ouvrir un sans savoir laquelle produit une donnée que personne n'exploite.

14.4.2 Ventiler

La distribution analytique se renseigne sur les lignes de facture, sur les écritures manuelles et sur les feuilles de temps. Des modèles de distribution permettent d'appliquer automatiquement une répartition selon des critères : compte comptable, partenaire, produit.

14.4.3 Analyser

Ouvrir **Comptabilité** → **Analyse** → **Gestion** → **Rapport analytique** pour consulter les charges et les produits par axe, et mesurer la rentabilité par chantier ou par activité.

14.5 Gérer les périodes

14.5.1 Exercice fiscal

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Dans la section **Exercice fiscal**, renseigner le **Dernier jour** : mois et quantième de fin d'exercice.
3. Enregistrer.

Note

Il n'existe pas de menu listant les exercices : la période se déduit de cette date de fin. Pour un exercice d'une durée différente d'une année : premier exercice, changement de date de clôture, activer l'option correspondante dans la même section fait apparaître une gestion explicite des exercices.

Point d'attention

Cette section relève de l'édition Enterprise, où elle apparaît dès l'installation de **Facturation**. En Community, la date de fin d'exercice n'est pas réglable depuis l'interface.

14.5.2 Verrouiller les périodes

Le verrouillage interdit d'enregistrer une écriture à une date antérieure à celle qui est fixée. Cinq verrous coexistent, chacun avec sa portée.

Verrou	Portée
Verrou des ventes	Les écritures issues des journaux de vente.
Verrou des achats	Les écritures issues des journaux d'achat.
Verrou déclaration TVA	Toute écriture comportant des taxes. C'est le verrou à poser après le dépôt d'une déclaration, pour qu'aucune écriture ne vienne modifier une période déjà déclarée.
Tout verrouiller	Toutes les écritures, quel que soit le journal.

Verrou	Portée
Verrou définitif	Toutes les écritures également, mais sans exception possible et sans retour en arrière.

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Comptabilité** → **Clôture** → **Dates de verrouillage...**
2. Renseigner les dates voulues.
3. Enregistrer.

Souple ou définitif : la différence

Les quatre premiers verrous sont **souples**. Ils s'opposent à la saisie, mais un comptable peut se les lever temporairement en enregistrant une **exception** : elle porte un motif, une durée de validité, et reste tracée.

Le cinquième, **Verrou définitif**, n'admet aucune exception. Son aide le dit sans ambiguïté : *Cette date de blocage est irréversible et ne tolère aucune exception*. Une fois posé, il ne se recule plus, par personne.

Point d'attention

Ne posez le **Verrou définitif** qu'après la clôture définitive de l'exercice et l'approbation des comptes. Il n'existe aucun moyen de revenir dessus depuis Odoo, qui refuse aussi bien de retirer cette date que de la reculer : une date posée par erreur sur une période encore ouverte immobilise la comptabilité de cette période.

Les quatre verrous souples suffisent à la conduite courante. Réservez le définitif à ce qui est réellement clos.

Astuce

L'ordre habituel est le suivant : verrou de TVA à chaque déclaration déposée, verrou global à chaque arrêté de comptes, et verrou définitif une fois par an, après validation par l'expert-comptable.

Note

Les dates de verrouillage relèvent de l'édition Enterprise, où elles sont disponibles dès l'installation de **Facturation**. En Community, la sécurisation des écritures reste assurée par la piste d'audit et par le hachage, mais aucune date ne peut être posée depuis l'interface.

Point d'attention

Le verrou définitif ne se retire pas, y compris par un administrateur. Il se pose une fois l'exercice clos et les comptes déposés, jamais « pour essayer ».

14.6 Déclarations fiscales

14.6.1 Déclaration de TVA

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Comptabilité** → **Clôture** → **Déclarations fiscales**.
2. Sélectionner la période.
3. Vérifier les bases et les montants : TVA collectée sur les ventes, TVA déductible sur les achats, solde à payer ou crédit.
4. Contrôler les points d'attention signalés par le rapport.
5. Générer l'écriture de clôture de TVA.
6. Transmettre la déclaration, par téléprocédure lorsque la fonction est disponible.

Note

Les déclarations fiscales automatisées et leur télétransmission relèvent de l'édition Enterprise. En édition Community, les bases se préparent à partir des états de taxes et se saisissent manuellement sur le portail de l'administration.

14.6.2 Poser le verrou fiscal

Après dépôt de la déclaration, renseigner la date de verrouillage de la TVA à la fin de la période déclarée. Toute écriture ultérieure affectant cette période est alors refusée, ce qui garantit la concordance entre la comptabilité et la déclaration déposée.

14.7 États financiers

Les états financiers relèvent de l'édition Enterprise, où ils sont disponibles dès l'installation de **Facturation**. Ils n'existent pas en Community. Ils sont accessibles depuis le menu **Analyse** de la **Comptabilité**, classés par famille.

Famille	État	Contenu
Comptes annuels	Bilan	La situation patrimoniale à une date donnée : ce que l'entreprise possède et ce qu'elle doit.
	Compte de résultat	Les produits et les charges sur une période, et le résultat qui en découle.
	Flux de trésorerie	L'origine et l'emploi de la trésorerie sur la période.
Grands livres	Balance comptable	Les soldes débiteurs et créditeurs de tous les comptes. C'est l'état de contrôle : il doit être équilibré.
	Grand livre général	Le détail des mouvements, compte par compte.
Rapports partenaires	Grand livre partenaires	Le détail des mouvements par tiers.
	Échéancier clients	Les créances classées par ancienneté de retard.
	Échéancier fournisseurs	Les dettes classées de la même façon.

Note

L'appellation *balance âgée*, usuelle en français, correspond aux deux *échanciers* : celui des clients pour les créances, celui des fournisseurs pour les dettes.

14.7.1 Lire un état

Tous les états partagent la même barre d'outils, qui commande ce qu'ils montrent.

Réglage	Ce qu'il commande
Période	L'exercice ou l'intervalle retenu. C'est le premier filtre à poser.
Comparaison	Ajoute une colonne pour la Période précédente ou pour une période choisie, et une colonne d'écart en pourcentage.
Tous les journaux	Restreint l'état à certains journaux, utile pour isoler une activité tenue dans un journal distinct.

Réglage	Ce qu'il commande
Pièces comptabilisées	Ce bouton porte l'état courant pour intitulé : Pièces comptabilisées , ou Avec des écritures en brouillon si les brouillons sont inclus. L'entrée Écritures brouillon de son menu bascule entre les deux. Les états officiels se lisent sur les comptabilisées.
Rapport	Choisit la variante de présentation. La localisation française en installe une conforme au plan comptable général.
Budget	Confronte le réalisé aux prévisions, lorsque des budgets sont définis.

Les boutons **PDF** et **XLSX**, à gauche, exportent l'état tel qu'il est affiché : comparaison et filtres compris.

Note

Les lignes portant un chevron se déplient jusqu'au compte, puis jusqu'à l'écriture d'origine. On passe donc d'un total de bilan à la pièce qui l'explique sans quitter l'état ni construire de recherche.

Point d'attention

Un bandeau signale les *pièces non comptabilisées* existant sur la période ou avant. Il avertit que l'état ne reflète pas tout : des brouillons attendent, et les chiffres bougeront à leur comptabilisation. Ne transmettez jamais un état portant ce bandeau à un tiers (expert-comptable, banque, administration) sans avoir traité les pièces en attente.

Comptabilité Tableau de bord Clients Fournisseurs Comptabilité Révision Analyse Configuration

PDF XLSX Compte de résultat 2026 Comparaison Tous les journaux Pièces comptabilisées Rapport: Compte de résultats (FR) Budget En. €

Il y a pièces non comptabilisées avant ou au cours de cette période.

	2026
	Solde
Produits d'exploitation (I)	10 052,17
» Ventes de marchandises	10 052,17
Production vendue (biens et service)	0,00
Production Stockée	0,00
Production immobilisée	0,00
Subventions d'exploitation	0,00
Reprises sur provisions (et amortissements), transfert de charges	0,00
Autres produits	0,00
Charges d'exploitation (II)	58 710,55
» Achats de marchandise	58 710,55
Variation de stocks (marchandises)	0,00
Achats de matières premières et autres approvisionnements	0,00
Variations de stocks (matières premières et approvisionnements)	0,00
Autres achats et charges externes	0,00
Impôts et taxes	0,00
Salaires et traitements	0,00
Charges sociales	0,00
Dotations aux amortissements et aux provisions sur immobilisations : dotations a ...	0,00
Dotations aux amortissements et aux provisions sur immobilisations : dotations a ...	0,00
Dotations aux amortissements et aux provisions sur actif circulant : dotations a ...	0,00
Dotations aux amortissements et aux provisions pour risques et charges: dotation ...	0,00
Other expenses	0,00

Figure 14.3. – Compte de résultat avec comparaison

14.8 Rapport annuel

Odoo permet de constituer le rapport annuel de l'entreprise à partir de modèles préconfigurés, en rassemblant les états financiers et les commentaires de gestion dans un document unique.

Point d'attention

Cette fonctionnalité suppose trois applications installées ensemble : **Comptabilité**, **Connaissances** et **Signature**. Sans elles, l'entrée **Rapport annuel** n'apparaît pas dans le menu, c'est un module complémentaire qui la crée, et il ne s'installe que lorsque les trois sont réunies.

Le menu **Audit** ne comporte alors que les **Dossiers de travail**, qui rassemblent les états et les pièces justificatives sans l'habillage rédactionnel du rapport annuel.

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Révision** → **Audit** → **Rapport annuel**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Dans la fenêtre de création, renseigner le titre et sélectionner le modèle et la période.
4. Valider : le rapport s'ouvre dans l'éditeur.

Ce qu'Odoo prépare. Le rapport n'est pas un document unique mais une **arborescence de sections**, déjà structurée par le modèle et récapitulée par un bloc **Index** en tête :

Section	Ce qu'elle porte
Attestation	La déclaration signée du dirigeant ou du comptable.
Bilan et Compte de résultat	Les états financiers de l'exercice.
Annexes	Le corps du rapport, subdivisé : préambule, principes et méthodes comptables, immobilisations, inventaire, ressources financières, informations contextuelles, situation financière, performance, fiscalité.
Documents justificatifs	Les pièces à joindre au dossier.

1. Ouvrir chaque section et la compléter : commentaires de gestion, faits marquants, explications des variations.
2. Insérer les états financiers dans le corps du texte, ou joindre des documents existants.
3. **Ajouter un article** crée une section supplémentaire ; **Charger un modèle** insère une structure préétablie.
4. **Partager** diffuse le rapport, en lecture ou en édition.

Astuce

Le bloc **Index** se met à jour par **Actualiser** et suit l'arborescence réelle. C'est le sommaire du dossier : commencez par y vérifier que rien ne manque avant de rédiger, plutôt que de découvrir une section vide à la relecture.

Note

Les sections se réordonnent par glisser-déposer depuis l'index, et se replient par **Masquer les sous-articles** lorsque l'arborescence devient longue.

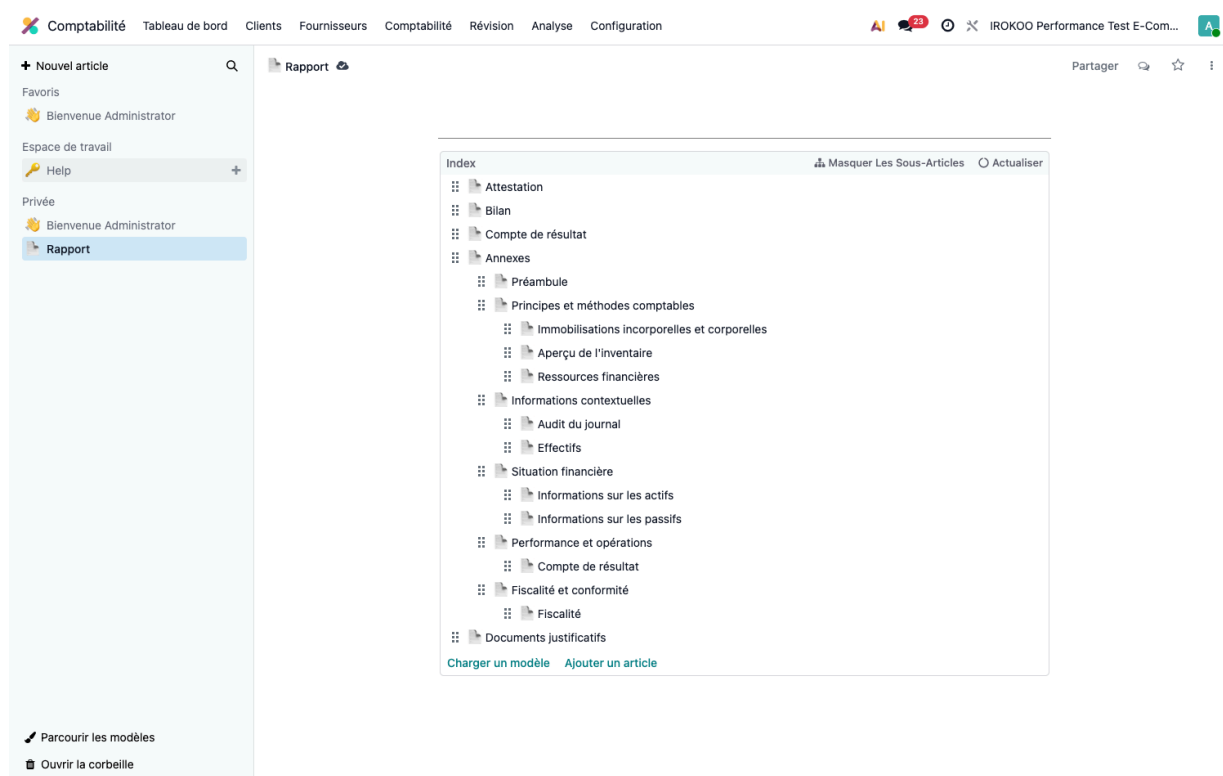


Figure 14.4. – Rapport annuel en cours d'édition

Note

Le rapport annuel s'édite dans l'interface de la base de connaissances, intégrée à la Comptabilité. Les mêmes gestes d'édition que dans les articles y sont disponibles.

14.9 Multidevise

Vérifier la devise de la société. Le bloc **Devises** des paramètres porte la **Devise principale**, celle dans laquelle la comptabilité est tenue.

Activer les devises employées. Le lien **Devises** du même bloc ouvre la liste : y activer celles dans lesquelles vous facturez ou achetez. Une devise inactive n'est proposée nulle part.

Tenir les taux à jour.

1. Cocher **Taux de change automatiques**.
2. Choisir le **Service** qui fournit les cours : la **Banque centrale européenne** pour une société de la zone euro.
3. Régler l'**Intervalle** : **Manuellement**, ou une périodicité automatique.
4. La date de **Prochaine exécution** indique quand le prochain relevé aura lieu ; l'icône en regard le déclenche immédiatement.

Les documents sont saisis dans leur devise d'origine et convertis dans la devise de la société pour la comptabilité. Les écarts de change constatés au règlement sont enregistrés automatiquement sur les comptes prévus à cet effet.

Note

La mise à jour automatique des taux relève de l'édition Enterprise, où elle est disponible dès l'installation de **Facturation**. En Community, les taux se saisissent à la main dans la fiche de chaque devise.

Point d'attention

Laissé sur **Manuellement**, le service ne relève aucun cours de lui-même : c'est le réglage par défaut, et il faut déclencher la mise à jour à chaque fois. Une base qui facture régulièrement en devise gagne à passer en périodicité automatique, faute de quoi les conversions se font sur un taux qui vieillit sans que rien ne le signale.

14.10 Multi-sociétés

Lorsque plusieurs entités coexistent dans la base :

- chaque société dispose de son plan comptable, de ses journaux et de ses séquences ;
- les droits d'accès des utilisateurs déterminent les sociétés visibles ;
- les opérations entre entités peuvent générer automatiquement les documents miroirs : la facture de vente d'une entité créant la facture d'achat de l'autre.

Point d'attention

Vérifiez la société active avant toute saisie. Une écriture comptabilisée dans la mauvaise entité se corrige par extourne, avec le décalage de trésorerie et l'incidence fiscale que cela suppose.

14.11 Clôturer l'exercice

Le menu **Révision** de la **Comptabilité** rassemble les outils de clôture. Il est organisé dans l'ordre où l'on s'en sert.

1. S'assurer que tout est saisi.

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Révision** → **Contrôle** → **Écritures comptables** et remplacer le filtre **Comptabilisé** par **Non comptabilisé** : les brouillons restants apparaissent.
2. Les traiter ou les supprimer. Un brouillon oublié fausse les états sans se signaler ailleurs que par le bandeau d'avertissement.
3. Ouvrir **Comptabilité** → **Révision** → **Contrôle** → **Audit du journal** : l'état recense les écritures journal par journal, ce qui permet de repérer une période creuse ou une saisie manquante.

2. Constater ce qui chevauche l'exercice. Les intitulés **Achats** et **Ventes** du même menu signalent les décalages entre les flux physiques et les flux comptables :

État	Ce qu'il révèle
Facture à recevoir	Des marchandises reçues dont la facture fournisseur n'est pas arrivée. Il faut constater la charge sur l'exercice.
Facturé, non reçu	L'inverse : une facture enregistrée pour des marchandises non réceptionnées.
Factures à émettre	Des livraisons faites qui n'ont pas encore été facturées. Le produit revient à l'exercice.
Facturé, non livré	Une facturation en avance sur la livraison.

3. Passer les écritures de régularisation. Sous l'intitulé **Écritures de régularisation** du menu **Révision** de la **Comptabilité** figurent trois états, qui ne se traitent pas de la même façon.

État	Ce qu'il faut en faire
Devises latentes	Il constate les écarts de change non encore réalisés sur les soldes en devise. Le bouton Écriture d'ajustement passe la régularisation ; il est toujours disponible.

État	Ce qu'il faut en faire
Produits constatés d'avance et Charges constatées d'avance	Ils recensent les produits et les charges à rattacher à un autre exercice. Le bouton Générer une écriture n'apparaît que si la génération est réglée sur Manuellement & groupées dans les paramètres.

4. **Traiter les immobilisations.** Dans **Comptabilité** → **Révision** → **Inventaire** → **Tableau d'amortissement**, l'état récapitule les dotations de l'exercice ; **Analyse des emprunts**, au même endroit, en donne les échéances.

5. **Rapprocher et letter.** Rapprocher l'intégralité des comptes bancaires (voir la [section 14.3](#)), puis letter les comptes de tiers et justifier les soldes restants à l'aide du **Grand livre partenaires**.

6. **Justifier compte par compte.** **Comptabilité** → **Révision** → **Audit** → **Dossiers de travail** ouvre les dossiers de révision. Chaque dossier porte l'exercice contrôlé et suit l'avancement compte par compte, par un statut à quatre valeurs :

Statut	Ce qu'il indique
À revoir	Le compte n'a pas encore été justifié.
Revu	Le solde a été justifié par la personne qui tient les comptes.
Supervisé	La justification a été contrôlée par un second regard.
Anomalie	Un écart a été relevé et reste à traiter.

C'est l'outil qui matérialise la revue des comptes : là où les étapes précédentes produisent des états, celle-ci trace **qui a justifié quoi**, et distingue la justification de sa supervision.

7. Arrêter les comptes.

1. Éditer les états financiers définitifs depuis le menu **Analyse** de la **Comptabilité**.
2. Ouvrir **Comptabilité** → **Comptabilité** → **Clôture** → **Dates de verrouillage...** et poser la **Tout verrouiller** à la fin de l'exercice.
3. Après dépôt des comptes, revenir au même endroit et poser la **Verrou définitif**.

Le détail des cinq verrous et de leurs effets est donné à la [section 14.5.2](#).

Astuce

Comptabilité → **Révision** → **Historique** → **Piste d'audit** retrace toute modification portée sur les pièces. C'est ce que demandera un contrôleur, et c'est aussi le moyen de comprendre après coup pourquoi un solde a bougé.

Note

La clôture se conduit avec l'expert-comptable. Odoo produit les états et sécurise les périodes ; l'appréciation des provisions et des régularisations reste une décision comptable.

14.12 Articulation avec les autres applications

- **Ventes** : les commandes confirmées génèrent les factures clients.
- **Achats** : les commandes et réceptions alimentent les factures fournisseurs.
- **Inventaire** : les mouvements de stock produisent les écritures de valorisation.
- **Projet** : les temps passés alimentent les coûts analytiques et la facturation.
- **Paie** : les bulletins génèrent les écritures de charges de personnel.

CHAPITRE 15

Inventaire

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- structurer un entrepôt en emplacements et choisir le nombre d'étapes de vos flux ;
- traiter réceptions et expéditions, y compris partielles ;
- mettre en place le réapprovisionnement automatique ;
- réaliser un inventaire physique et tracer un produit par lot ou numéro de série ;
- comprendre la valorisation du stock et ses conséquences comptables.

L'application **Inventaire** suit les quantités en stock, orchestre les réceptions et les expéditions, organise l'entrepôt en emplacements et valorise financièrement les marchandises détenues.

15.1 Configurer l'inventaire

Inventaire → **Configuration** → **Paramètres** rassemble une trentaine d'options réparties en blocs thématiques. Toutes ne concernent pas toutes les organisations : la liste ci-dessous signale celles qui structurent le fonctionnement, et celles qu'on peut laisser de côté au démarrage.

15.1.1 Opérations

Option	Ce qu'elle apporte
Colis	Regroupe des marchandises dans un contenant identifié (carton scellé, palette filmée) dont on suit le contenu au fil des opérations.
Transferts par lot, vague & cluster	Regroupe plusieurs préparations en une seule tournée de magasinier, au lieu d'un aller-retour par commande.
Politique de transfert	Fixe le comportement par défaut sur les commandes : Livrer les produits dès qu'ils sont disponibles, avec des reliquats ou Livrer tous les produits en une fois .
Instructions spécifiques au partenaire	Affiche sur les opérations une consigne propre au client ou au fournisseur : horaires de quai, accès, contact sur site.
Rapport de réception	À la réception, indique à quelles commandes clients en attente la marchandise peut être affectée.
Jour et mois de l'inventaire annuel	Fixe la date de référence du comptage annuel, à laquelle les inventaires tournants se rattachent.
Qualité	Insère des points de contrôle dans les opérations de transfert. Relève d'une application distincte.

15.1.2 Expédition

Option	Ce qu'elle apporte
Modes de livraison	Calcule et facture les frais de port, selon des grilles tarifaires ou par connexion à un transporteur.
E-mail de confirmation	Prévient le client par courriel à la validation du bon de livraison.
Confirmation par message	Fait de même par SMS. Consomme des crédits.

Option	Ce qu'elle apporte
Signature	Demande une signature à la remise, conservée avec le bon de livraison.

Un bloc **Connecteurs d'expédition** propose ensuite les intégrations transporteurs. Elles calculent les frais au tarif réel du transporteur, éditent les étiquettes et remontent le suivi des colis.

Quatre points les distinguent des autres réglages.

Elles relèvent toutes de l'édition Enterprise. Aucune n'est disponible en Community, où la facturation du port passe par les grilles tarifaires des **Modes de livraison**.

Toutes ne s'activent pas ici. Certaines apparaissent sans case à cocher, accompagnées de la mention *allez dans Accueil > Applications pour l'installer* : elles se posent depuis **Applications**, pas depuis cet écran.

Plusieurs sont propres à un pays ou à une zone. bpost s'adresse aux entreprises établies en Belgique, USPS à celles opérant aux États-Unis, Envia.com au Mexique et aux États-Unis. Activer un connecteur hors de sa zone n'apporte rien : les tarifs et les services proposés ne couvrent pas l'expédition.

Chacune suppose un contrat chez le transporteur, ainsi que des identifiants d'accès à son interface technique. Le connecteur ne crée pas la relation commerciale, il l'exploite.

Point d'attention

Plusieurs transporteurs ont renouvelé leur interface technique, et Odoo livre pour certains deux modules : l'ancien, conservé pour les bases qui l'utilisent encore, et le nouveau. Les identifiants ne sont pas interchangeables entre les deux.

Avant d'installer un connecteur, vérifiez dans **Applications** que vous retenez bien la version courante, celle dont la description ne porte pas la mention d'un module hérité à remplacer.

15.1.3 Traçabilité

Option	Ce qu'elle apporte
Lots & Numéros de série	Active la traçabilité amont et aval. Indispensable en agroalimentaire, pharmacie, cosmétique et pour tout produit soumis à rappel.
Consignation	Permet de détenir du stock appartenant à un tiers, ou d'en déposer chez un client, sans transfert de propriété.

15.1.4 Entrepôt

Option	Ce qu'elle apporte
Emplacements de stockage	Subdivise l'entrepôt en zones, allées et emplacements. Sans elle, le stock est connu par entrepôt, sans localisation fine.
Routes en plusieurs étapes	Autorise les flux de réception et d'expédition en plusieurs temps : contrôle qualité, préparation puis expédition.

Point d'attention

Emplacements de stockage est un prérequis à **Routes en plusieurs étapes**. Activez les deux si vous prévoyez un contrôle qualité en réception ou une préparation séparée de l'expédition.

Ces deux options s'activent volontiers, se désactivent difficilement : les documents créés entre-temps portent des emplacements et des étapes qui n'auraient plus de sens.

15.1.5 Planification avancée

Ces trois réglages décalent les dates calculées par Odoo pour absorber les aléas.

Réglage	Effet
Horizon de réapprovisionnement	Profondeur d'analyse des besoins futurs, en jours. Un horizon large anticipe les commandes connues ; un horizon court colle à l'urgence et limite le stock.
Délai de sécurité pour les ventes	Avance les préparations d'un nombre de jours, pour se garder une marge avant la date promise au client.
Jours pour acheter	Temps nécessaire à la confirmation d'une commande d'achat, ajouté au délai fournisseur.

15.1.6 Les blocs traités ailleurs

- **Code-barres** : active le **Lecteur de codes-barres** et les réglages de lecture associés.
- **Produits** : **Variantes** et **Unités de mesure et emballages**, traités au [chapitre 9](#).
- **Valorisation** : **Coûts logistiques**, pour ajouter un coût additionnel de transport ou de douane à la valeur du produit (voir la [section 15.8](#)).
- **Logistique** : **Dropshipping** et **Réapprovisionner sur commande (MTO)**, traités au [chapitre 10](#).

Astuce

Au démarrage, n'activez que ce dont l'usage est établi. Chaque option ajoute des champs, des écrans ou des étapes, et la simplicité initiale facilite l'appropriation. Les réglages s'ajoutent ensuite au fil des besoins, sans reprise.

15.2 Structurer l'entrepôt

15.2.1 Créer un entrepôt

1. Ouvrir **Inventaire** → **Configuration** → **Gestion de l'entrepôt** → **Entrepôts**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Renseigner le nom, le code court : deux à cinq caractères, repris dans toutes les références de transfert, et l'adresse.
4. Enregistrer.

La fiche d'entrepôt porte également le nombre d'étapes de ses réceptions et de ses expéditions. C'est le réglage qui commande la forme des flux, et par lui le nombre de documents créés à chaque mouvement : il est traité au [chapitre 16](#), avec les routes qu'il met en place.

15.2.2 Organiser les emplacements

1. Ouvrir **Inventaire** → **Configuration** → **Gestion de l'entrepôt** → **Emplacements**.
2. Créer la hiérarchie correspondant à l'organisation physique : zones, allées, travées, niveaux.
3. Prévoir les emplacements de service : réception, contrôle qualité, sortie, quarantaine, rebuts.

Astuce

Adoptez une nomenclature d'emplacement lisible et régulière, du type ZONE/ALLEE/TRAVÉE/NIVEAU. Elle conditionne la vitesse de prélèvement et la qualité des inventaires tournants.

Note

Une fois les emplacements créés, deux mécanismes en automatisent l'usage : les stratégies de rangement, qui dirigent la marchandise entrante vers le bon emplacement, et les stratégies d'enlèvement, qui déterminent dans quel stock puiser en sortie. Ils sont traités au [chapitre 16](#).

15.3 Réceptionner

15.3.1 Le flux en trois étapes

Lorsque l'entrepôt est configuré en trois étapes, la marchandise passe successivement par :

1. **Réception** : les quantités livrées sont enregistrées et placées dans l'emplacement d'entrée.
2. **Contrôle qualité** : la marchandise est transférée vers la zone de contrôle et vérifiée. En cas de non-conformité, elle part en retour fournisseur ou en quarantaine.
3. **Stockage** : la marchandise validée rejoint les emplacements de stockage et devient disponible.

Chaque étape se valide indépendamment. Le bouton intelligent **Transfert suivant**, en haut du document, ouvre directement l'étape suivante sans repasser par les menus.

WH/IN/00178

Recevoir de : Design Solutions SAS #589
 Type d'opération : IROKOO Performance Test E-Commer...
 Emplacement de destination : WH/Stock

Date planifiée : 9 juin, 02:00
 Date limite : 9 juin, 02:00
 Document d'origine : P00395

Opérations | Info complémentaire | Note

Produit	Demande	Quantité	Unité	
Levi's Audio & Hi-Fi 2024 #1721	10,00	10,00	Unité(s)	Détails
Accessoires Tech Nikon Limited #1089	50,00	50,00	Unité(s)	Détails
Leica Cuisine & Électroménager Elite #3888	50,00	50,00	Unité(s)	Détails
Nikon Maroquinerie Standard #1738	250,00	250,00	Unité(s)	Détails
Dell Parfums & Cosmétiques Pro #4139	50,00	50,00	Unité(s)	Détails
Sonos Téléviseurs Standard #951	25,00	25,00	Unité(s)	Détails
Ajouter un produit				

19 août 2026

OdooBot 19 août, 17:24
 This transfer has been created from: P00395
 OdooBot 19 août, 17:24
 Transfer created

Figure 15.1. – Bon de réception à valider

15.3.2 Réception partielle

Saisir les quantités réellement reçues puis valider. Odoo propose de créer un reliquat pour les quantités manquantes, qui reste en attente jusqu'à la livraison complémentaire.

15.4 Expédier

15.4.1 Le flux en deux étapes

1. **Préparation** : les articles sont prélevés dans les emplacements de stockage et regroupés dans la zone de sortie.
2. **Expédition** : le colis est constitué, les documents de transport sont édités, la marchandise part.

Astuce

Accédez aux transferts depuis la commande client plutôt que depuis le menu **Transferts** : vous ne voyez alors que les mouvements liés à cette commande, ce qui écarte le risque de valider le mauvais bon.

15.4.2 Livraison partielle

Saisir les quantités effectivement expédiées et valider. Le reliquat créé permet de suivre le reste à livrer, et la commande client reste ouverte tant qu'il subsiste des quantités dues.

15.5 Réapprovisionner

L'écran de réassort, les règles de réapprovisionnement et leur déclencheur sont décrits à la [section 10.5.1](#). Ce qui suit complète ce paramétrage par la question des délais, qui relève de la logistique.

15.5.1 Déclenchement au plus tard

Odoo ne commande pas dès que le seuil est franchi : il calcule la date à laquelle il faut lancer l'approvisionnement pour que la marchandise arrive à temps, en additionnant les délais de la chaîne : délai fournisseur, délai de fabrication, délai de réception interne.

Pour un produit dont le délai total est de cinq jours et dont le besoin est dans dix jours, la commande est lancée au bout de cinq jours, et non immédiatement.

Note

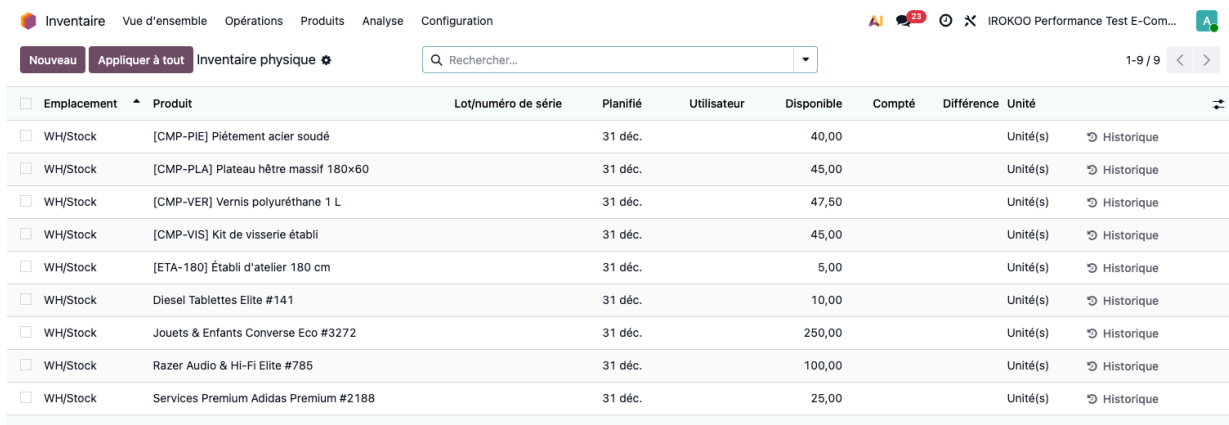
Ce fonctionnement limite le stock immobilisé, mais suppose des délais renseignés avec réalisme. Si vos délais fournisseurs sont irréguliers, ajoutez une marge de sécurité dans le délai déclaré plutôt que de renoncer au mécanisme.

Les délais se règlent sur trois niveaux : le délai fournisseur, dans l'onglet **Achats** de la fiche produit ; le délai de fabrication, sur la nomenclature ; les délais de sécurité de l'entrepôt, dans **Inventaire** → **Configuration** → **Paramètres**.

15.6 Compter le stock

15.6.1 Réaliser un inventaire physique

1. Ouvrir **Inventaire** → **Opérations** → **Ajustements** → **Inventaire physique**.
2. Filtrer sur les emplacements ou les produits à compter.
3. Saisir les quantités relevées dans la colonne **Compté** : la colonne **Différence** se calcule seule.
4. Cliquer sur **Appliquer** pour ajuster le stock.



Emplacement	Produit	Lot/numéro de série	Planifié	Utilisateur	Disponible	Compté	Différence	Unité
WH/Stock	[CMP-PIE] Plètement acier soudé		31 déc.		40,00			Unité(s)
WH/Stock	[CMP-PLA] Plateau hêtre massif 180x60		31 déc.		45,00			Unité(s)
WH/Stock	[CMP-VER] Vernis polyuréthane 1 L		31 déc.		47,50			Unité(s)
WH/Stock	[CMP-VIS] Kit de visserie établi		31 déc.		45,00			Unité(s)
WH/Stock	[ETA-180] Établi d'atelier 180 cm		31 déc.		5,00			Unité(s)
WH/Stock	Diesel Tablettes Elite #141		31 déc.		10,00			Unité(s)
WH/Stock	Jouets & Enfants Converse Eco #3272		31 déc.		250,00			Unité(s)
WH/Stock	Razer Audio & Hi-Fi Elite #785		31 déc.		100,00			Unité(s)
WH/Stock	Services Premium Adidas Premium #2188		31 déc.		25,00			Unité(s)

Figure 15.2. – Écran d'inventaire physique

Point d'attention

L'application d'un inventaire génère des écritures de régularisation comptable. Sur une base en production, cette opération se planifie avec le comptable, à une date maîtrisée.

Note

L'écran ne liste que les produits ayant un historique de mouvement, y compris ceux dont la quantité est négative. Un produit créé mais jamais reçu n'y figure pas tant qu'aucune ligne n'existe : pour lui donner un stock initial, cliquer sur **Nouveau** dans cet écran, choisir le produit et l'emplacement, saisir la quantité comptée puis appliquer.

15.6.2 Inventaires tournants

Plutôt qu'un comptage annuel complet, on compte une partie de l'entrepôt à la fois, à intervalle régulier. La charge s'étale sur l'année et les quantités restent fiables en permanence, sans immobiliser l'activité une journée entière.

La fréquence se règle **par emplacement**, sur la fiche de chacun.

1. Ouvrir **Inventaire** → **Configuration** → **Gestion de l'entrepôt** → **Emplacements**.
2. Ouvrir l'emplacement concerné.
3. Renseigner la **Fréquence d'inventaire**, en jours : 30 pour un comptage mensuel, 90 pour un comptage trimestriel.
4. Enregistrer.

Odoo calcule alors la date du **Prochain prévu** à partir du **Dernier inventaire** et de la fréquence. Chaque comptage appliqué met à jour la date du dernier inventaire, et la suivante se recalcule d'elle-même : la planification se maintient sans intervention.

Les comptages dus remontent dans l'écran d'inventaire physique, où un filtre sur la date planifiée isole ce qui est à faire.

Note

Une fréquence laissée à zéro (la valeur par défaut) désactive le mécanisme pour cet emplacement. Le réglage ne vaut par ailleurs que pour les emplacements internes et de transit : il reste sans effet sur les emplacements virtuels de fournisseur ou de client.

Astuce

Adaptez la fréquence à l'enjeu plutôt que de l'appliquer uniformément. Les emplacements à forte rotation ou à valeur élevée gagnent à être comptés tous les mois ; les zones de stock dormant se contentent d'un passage annuel. C'est le principe même de l'inventaire tournant : concentrer l'effort là où l'écart coûte.

Note

La date de référence du comptage annuel se règle de son côté par **Jour et mois de l'inventaire annuel**, dans les paramètres de l'application.

15.6.3 Sortir du stock des marchandises inutilisables

1. Ouvrir **Inventaire** → **Opérations** → **Ajustements** → **Rebut**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Sélectionner le produit, la quantité et le motif.
4. Valider.

La quantité quitte le stock disponible et rejoint un emplacement de rebut. La valeur correspondante est sortie de la valorisation du stock et constatée en charge.

15.7 Tracer les produits

15.7.1 Activer la traçabilité

1. Ouvrir la fiche produit, onglet **Informations générales**.
2. Cocher **Suivre l'inventaire** : le produit est suivi en stock.
3. À côté, choisir **Par numéro de série unique** : chaque pièce a son numéro.
4. Enregistrer.

The screenshot shows the 'Axe de transmission' product form in Odoo. The 'Inventaire' tab is active, displaying inventory-related settings. Key fields include 'Type de produit' (set to 'Biens'), 'Prix de vente' (\$1,00), 'Coût' (\$0,00), and 'Référence' (AXE-100). The 'Suivre l'inventaire' option is checked, and 'Par numéro de série unique' is selected. The 'Quantité disponible' is 2,00. A sidebar on the right shows a chat window with 'OdooBot' and a 'Produit créé' message.

Figure 15.3. – Suivi en stock par numéro de série

Pour un suivi par groupes homogènes, la même ligne prend **Par lots**. **Par quantité** laisse le produit suivi en stock, sans numéro.

15.7.2 Utiliser les lots au quotidien

À la réception comme à la fabrication, Odoo demande le numéro de lot. À l'expédition, il faut désigner les lots effectivement sortis. Un lot regroupe plusieurs pièces reçues ou fabriquées ensemble : la quantité d'une ligne peut dépasser 1.

Pour reconstituer l'historique d'un lot, ouvrir **Inventaire → Produits → Lots / Numéros de série**, sélectionner le lot puis cliquer sur le bouton intelligent **Traçabilité**.

The screenshot shows the 'Lots / Numéros de série' screen in Odoo. It features a search bar with 'Emplacement' and a search icon. Below the search bar is a table with columns: 'Lot/numéro de série', 'Produit', 'Créé le', 'Société', and 'Activités'. The table is currently empty, showing counts for 'Customers (0)', 'Vendors (0)', and 'WH/Stock (0)'. A large button labeled 'Ajouter un lot/numéro de série' is prominently displayed, accompanied by a text box explaining that lots allow for product tracing and usage history.

Figure 15.4. – Traçabilité d'un lot

Note

La traçabilité est une obligation réglementaire dans l'agroalimentaire, la pharmacie et l'aéronautique. Elle conditionne aussi la capacité à circonscrire un rappel produit à quelques clients plutôt qu'à l'ensemble du fichier.

15.7.3 Suivre une pièce par son numéro de série

Le mode **Par numéro de série unique** identifie chaque pièce par son propre numéro. La quantité de chaque ligne est 1 : Odoo refuse toute autre quantité. Le même numéro ne peut pas se trouver à deux endroits en même temps.

Le réglage **Lots & Numéros de série**, dans le bloc **Traçabilité** des paramètres, doit être coché. Sans lui, le champ **Suivi** et le menu des numéros restent masqués.

À la réception, le type d'opération laisse créer un numéro qui n'existe pas encore. À la livraison, on désigne un numéro déjà en stock.

1. Ouvrir le bon de réception.
2. Sur la ligne du produit, cliquer sur **Détails**.
3. La fenêtre **Opérations détaillées** s'ouvre. Une ligne correspond à une pièce.
4. Saisir le numéro dans **Lot/numéro de série**, ou cliquer sur **Générer des numéros de série/lot**.
5. Dans la fenêtre **Générer des numéros de séries**, renseigner le **Premier numéro de série** et le **Nombre de numéros de série**, puis cliquer sur **Générer**.
6. Vérifier que chaque ligne porte la quantité 1, puis valider le bon.

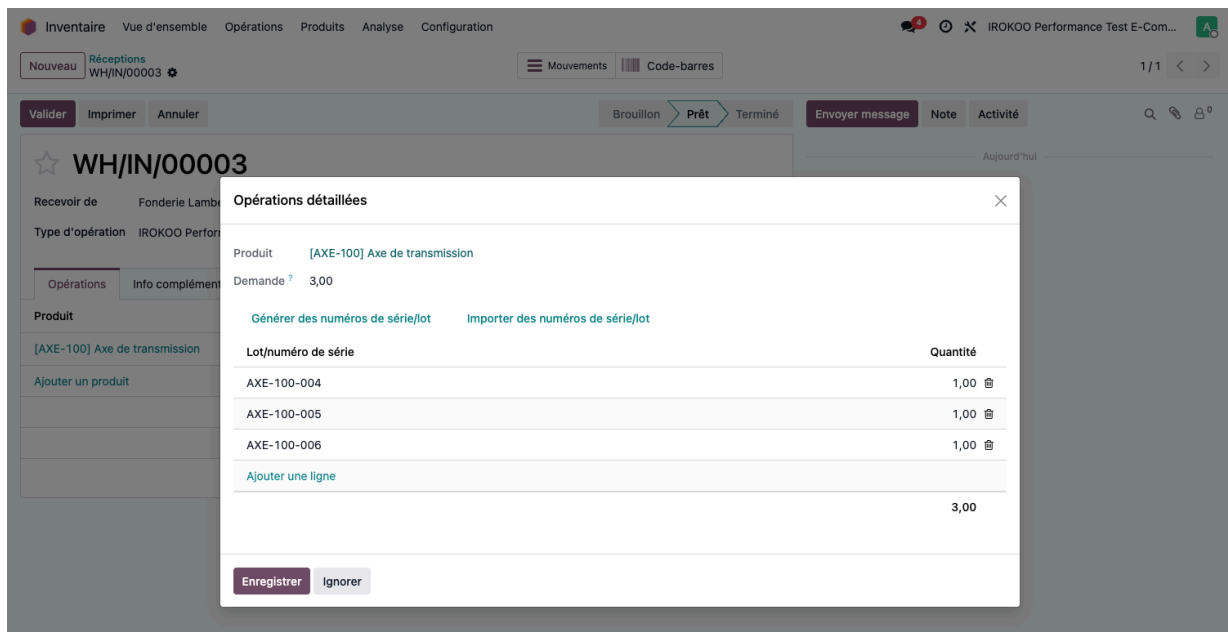


Figure 15.5. – Numéros de série sur une réception

Astuce

Des numéros déjà connus, gravés chez le fournisseur ou repris d'un fichier, s'importent par **Importer des numéros de série/lot** : un numéro par ligne.

1. Ouvrir le bon de livraison.
2. Sur la ligne, cliquer sur **Détails**.
3. Choisir le **Lot/numéro de série** qui quitte le stock. La quantité reste 1.
4. Valider.

Point d'attention

Une livraison ne crée pas de numéro. Sur son type d'opération, **Utiliser les existants** est coché et **Créer nouveau** ne l'est pas. L'inverse vaut pour la réception : **Créer nouveau** est coché. Ces deux cases se règlent dans **Inventaire → Configuration → Gestion de l'entrepôt → Types d'opérations**, groupe **Lots/Numéros de série**.

Lorsqu'un stock existe déjà sans numéro au moment où le suivi est activé, les pièces en place reçoivent leur numéro par un inventaire. Le numéro ne se saisit pas sur la ligne déjà en stock : il faut une ligne nouvelle.

1. Ouvrir **Inventaire → Opérations → Ajustements → Inventaire physique**.
2. Sur les lignes du produit qui n'ont pas de numéro, saisir 0 dans la colonne **Compté**.
3. Ajouter une ligne par pièce : le produit, l'emplacement, le **Lot/numéro de série**, et 1 dans **Compté**.
4. Cliquer sur **Appliquer**.

L'historique d'une pièce se retrouve par le même chemin que celui d'un lot. Ouvrir **Inventaire** → **Produits** → **Lots / Numéros de série**, sélectionner le numéro, puis cliquer sur le bouton intelligent **Traçabilité**. Le rapport retrace la réception et les sorties de cette pièce.

Référence	Produit	Date	Lot/Série #	De	Vers	Quantité
WH/IN/00002	[AXE-100] Axe de transmission	15/10/2026 16:45:43	AXE-100-001	Fonderie Lambert	WH/Stock	1,00 Unité(s)
WH/OUT/00001	[AXE-100] Axe de transmission	15/10/2026 16:45:43	AXE-100-001	WH/Stock	Mécanique Dupont	1,00 Unité(s)

Figure 15.6. – Traçabilité d'un numéro de série

15.8 Valoriser le stock

Valoriser, c'est traduire les quantités détenues en une valeur financière, celle qui figure à l'actif du bilan. Deux décisions la commandent : **comment** le coût unitaire est établi, et **quand** l'écriture comptable est produite. Elles se prennent avec l'expert-comptable.

15.8.1 Ce qui donne sa valeur à une entrée

Contrairement à une idée répandue, la valeur d'une marchandise entrante n'est pas simplement le prix de la commande. Odoo cherche l'information la plus fiable disponible, et redescend une cascade de sources jusqu'à trouver de quoi valoriser la quantité reçue.

- 1 **Correction manuelle** portée sur le mouvement, s'il en existe une.
↓ s'il reste de la quantité à valoriser
- 2 **Facture fournisseur** : le montant réellement facturé.
↓ s'il reste de la quantité à valoriser
- 3 **Ordre de fabrication** : le coût des composants et des opérations.
↓ s'il reste de la quantité à valoriser
- 4 **Bon de commande** : le prix négocié, avant facturation.
↓ s'il reste de la quantité à valoriser
- 5 **Retour client** : la valeur du mouvement de sortie d'origine.
↓ s'il reste de la quantité à valoriser
- 6 **Coût du produit** : la valeur portée par la fiche.
- + **Coûts logistiques** : transport, douane, assurance, ajoutés par-dessus.

La conséquence pratique

La facture prime sur la commande. Une réception valorisée au prix du bon de commande est **revalorisée** lorsque la facture fournisseur arrive à un montant différent, et l'écart se répercute sur la valeur du stock restant, non sur celui déjà sorti.

C'est ce qui explique qu'une valeur de stock puisse bouger sans qu'aucune marchandise n'ait circulé : il a suffi qu'une facture soit comptabilisée.

Point d'attention

Ne validez pas de commande d'achat à prix nul. Une ligne à zéro est une information comme une autre pour la cascade : Odoo la retient et valorise la réception à zéro. Il ne se rabat pas sur le coût de la fiche produit, car la quantité a déjà trouvé une source.

Les conséquences diffèrent selon la méthode :

- en **coût moyen**, la moyenne est tirée vers le bas : recevoir cent pièces à zéro sur un stock de cent pièces à 10 € ramène le coût à 5 € ;
- en **FIFO**, une couche à zéro est créée : les pièces qui en sortiront seront comptées sans coût, et la marge de ces ventes apparaîtra intégrale ;
- en **prix standard**, le coût du produit ne bouge pas, mais l'intégralité du montant se retrouve en écart de prix, ce qui rend ce compte illisible.

Le mal est durable : le coût faussé sert de base aux calculs suivants, et se propage aux réceptions et aux sorties ultérieures.

Astuce

Lorsqu'un prix est réellement inconnu (échantillon, marchandise gratuite, dotation) saisissez malgré tout une valeur d'approche sur la ligne de commande. Une estimation raisonnable vaut mieux qu'un zéro, et la facture fournisseur corrigera ensuite le montant si elle en porte un.

Pour une marchandise véritablement sans coût, la voie propre est un ajustement d'inventaire, qui entre la quantité sans passer par une commande valorisée.

15.8.2 Choisir la méthode de coût

La **Méthode de coût** détermine comment le coût unitaire est établi et, par lui, ce que vaut le stock restant.

Méthode	Principe
Prix standard	Le coût est une valeur fixée à la main sur la fiche produit. Aucun mouvement ne le recalcule. Les écarts avec le prix réellement payé sont constatés à part, sur un compte dédié.
Coût moyen (AVCO)	Le coût est recalculé à chaque entrée, au prorata des quantités. Il lisse les variations de prix d'achat.
Premier rentré premier sorti (FIFO)	Chaque entrée forme une couche qui conserve son prix. Les sorties consomment les couches dans l'ordre d'arrivée.

Le même stock, trois valeurs

Suivons un produit sur trois mouvements. Il est acheté deux fois, à des prix différents, puis vendu en partie. Le coût standard a été fixé à 12 € sur sa fiche.

Mouvement	Stock	Prix standard	AVCO	FIFO
Réception de 10 pièces, facturées 10 € l'une	10	120 €	100 €	100 €
Réception de 10 pièces, facturées 20 € l'une	20	240 €	300 €	300 €
Expédition de 15 pièces	5	60 €	75 €	100 €
Coût unitaire après ces mouvements		12 €	15 €	20 €

Les colonnes se lisent ainsi :

- **Prix standard** : tout est compté à 12 €, à l'entrée comme à la sortie, quel que soit le prix facturé. Les 5 pièces restantes valent donc 5×12 €. L'écart avec les 300 € réellement payés est constaté sur le compte d'écart de prix.
- **AVCO** : après la seconde réception, le coût devient la moyenne des deux achats : $300 \text{ €} \div 20 = 15 \text{ €}$. La sortie est comptée à ce coût, et les 5 pièces restantes valent 5×15 €.

- **FIFO** : les 15 pièces sorties sont prises dans l'ordre d'arrivée : les 10 premières à 10 €, puis 5 à 20 €. Ne restent que 5 pièces de la seconde réception, valorisées 20 € l'une.

Mêmes marchandises, mêmes factures, même quantité en rayon, et de 60 € à 100 € au bilan. Le choix de la méthode n'est donc pas une préférence de présentation : il change le résultat comptable et la marge affichée sur les ventes.

Prix standard

Le coût est une décision, non un constat : vous le fixez sur la fiche produit, et il ne bouge que si vous le changez. Entrées et sorties sont comptées à cette valeur, quel que soit le prix réellement facturé.

L'écart entre le prix payé et le coût retenu ne disparaît pas pour autant : il est constaté sur le **compte d'écart de prix**, où il se lit et s'analyse séparément. C'est précisément l'intérêt de la méthode : isoler la dérive des prix d'achat au lieu de la diluer dans la valeur du stock.

Quand la retenir. Une production dont on connaît le coût de revient théorique et qu'on veut comparer au réel. Un catalogue de composants aux prix stables. Un besoin de coûts prévisibles pour le calcul de marge.

Point d'attention

Modifier le coût sur la fiche produit ne change pas seulement les mouvements à venir : Odoo revalorise le stock détenu et enregistre l'opération, tracée avec l'ancienne valeur, la nouvelle et son auteur. Sur une base en production, une révision de coût est donc un acte comptable, à planifier et à dater.

Astuce

Cette méthode n'a de sens que si quelqu'un révisé les coûts périodiquement. Un prix standard laissé en l'état pendant deux ans donne une valeur de stock faussée et un compte d'écart illisible. Fixez la fréquence de révision dès la mise en service.

Coût moyen (AVCO)

À chaque entrée, Odoo recalcule le coût comme la moyenne pondérée de l'existant et de l'arrivage. Les sorties sont comptées à ce coût, mais ne le modifient pas : seules les entrées le font bouger.

Une hausse du prix d'achat se répercute donc progressivement, atténuée par le stock déjà détenu. Réceptionner cent pièces à 20 € alors qu'on en détient mille à 10 € ne porte le coût qu'à 10,90 €.

Quand la retenir. Le cas le plus courant. Des articles interchangeables, achetés régulièrement à des prix qui fluctuent modérément, sans qu'il soit utile ni possible de distinguer les approvisionnements les uns des autres.

Note

Le coût moyen est sensible aux petits stocks. Sur un article dont il ne reste qu'une pièce, une réception à un prix inhabituel déplace le coût de moitié. L'effet de lissage suppose un volume détenu significatif face aux quantités reçues.

Premier rentré premier sorti (FIFO)

Chaque réception forme une couche, qui conserve son prix d'entrée. Les sorties consomment les couches dans l'ordre d'arrivée : la plus ancienne d'abord, puis la suivante.

Le stock restant est donc valorisé aux prix les plus récents, ce qui en fait la méthode la plus proche de la réalité économique, et la seule à donner, en période de hausse, une valeur de bilan cohérente avec le coût de remplacement.

Quand la retenir. Des marchandises à prix volatils, où l'écart entre approvisionnements est significatif. Une exigence comptable ou fiscale de suivi par couches. Des produits dont on veut que la marge affichée reflète le coût réel de ce qui a été vendu.

Note

Le suivi est plus lourd : Odoo tient les couches et leur reliquat, ce qui rend l'historique plus volumineux. En contrepartie, la valeur de chaque sortie est justifiable pièce par pièce.

Point d'attention

En FIFO, le coût affiché sur la fiche produit est un indicateur recalculé à partir des couches restantes, non une valeur que vous fixez. Le modifier à la main n'a pas d'effet sur la valorisation, qui reste commandée par les couches.

Point d'attention

La méthode ne se change pas à la légère sur une base alimentée. Le passage d'une méthode à une autre impose de reprendre la valorisation existante, opération qui se conduit avec l'expert-comptable et se date précisément.

15.8.3 Choisir le moment de l'écriture

La **Valorisation d'inventaire** décide quand la comptabilité enregistre les variations de stock.

Mode	Comportement
Périodique (à la clôture)	Aucune écriture n'est produite au fil des mouvements. La valeur du stock est suivie dans l' Inventaire , et une écriture de régularisation est passée à la clôture de la période.
Perpétuelle (à la facture)	Les écritures sont produites au fil de l'eau, à mesure que les factures d'achat et de vente sont comptabilisées. Le compte de stock reflète la valeur en permanence.

Note

Le mode perpétuel s'articule sur les **factures**, non sur les mouvements physiques. Recevoir de la marchandise ne produit donc pas d'écriture tant que la facture fournisseur n'est pas comptabilisée : c'est elle qui porte le montant définitif.

Point d'attention

En mode perpétuel, chaque facture comptabilisée écrit dans les comptes de stock. Le choix du mode et des comptes est irréversible en pratique et se fait obligatoirement avec l'expert-comptable, avant la mise en service.

15.8.4 Paramétrer

Les deux réglages se posent sur la catégorie de produits, qui porte aussi les comptes.

1. Ouvrir **Inventaire** → **Configuration** → **Produits** → **Catégories**.
2. Sélectionner la catégorie.
3. Renseigner la **Méthode de coût** : **Prix standard**, **Coût moyen (AVCO)** ou **Premier rentré premier sorti (FIFO)**.
4. Renseigner la **Valorisation d'inventaire** : **Périodique (à la clôture)** ou **Perpétuelle (à la facture)**.
5. En valorisation perpétuelle, vérifier le **Compte de stock** et la **Variation de stock**.

6. En **Prix standard** combiné à la valorisation perpétuelle, un **Compte d'écart de prix** s'ajoute : le renseigner également.
7. Enregistrer.

Astuce

Regroupez dans une même catégorie les produits qui partagent un traitement comptable, non ceux qui se ressemblent au catalogue. Un négoce et une fabrication maison relèvent de comptes différents, même s'ils s'adressent à la même clientèle.

15.8.5 Valoriser par lot

L'option **Valorisation par lot / numéro de série** de la fiche produit affine le calcul : chaque lot conserve sa propre valeur, au lieu d'être fondu dans le coût du produit.

Elle se justifie lorsque les lots ont des coûts d'entrée réellement différents : millésimes, approvisionnements de provenances distinctes, matières dont le cours varie fortement.

Note

Elle suppose la traçabilité par lots activée. Un produit non tracé ne peut pas être valorisé par lot : le réglage disparaît de sa fiche.

15.8.6 Ce qui fait bouger la valeur

Quatre familles d'événements modifient la valeur du stock.

Événement	Effet
Une entrée	Ajoute la valeur déterminée par la cascade décrite plus haut, et recalcule le coût unitaire en AVCO comme en FIFO.
Une sortie	Retire la valeur correspondante, au coût moyen, à la couche la plus ancienne, ou au prix standard selon la méthode.
Une facture d'achat	Revalorise les réceptions qu'elle couvre, si son montant diffère du prix commandé.
Un ajustement d'inventaire	Constate un écart de quantité et la valeur correspondante.

15.8.7 Le cas du stock négatif

Odoo n'interdit pas de sortir une marchandise qu'il ne détient pas. Valider une livraison sans stock disponible fonctionne : la quantité passe en négatif, et rien ne s'y oppose.

Cette souplesse est utile (elle permet d'expédier sans attendre la saisie d'une réception oubliée) mais elle a un prix, et il porte précisément sur la valorisation.

Point d'attention

En coût moyen, la moyenne pondérée cesse d'être une moyenne. Tant que la quantité est négative, les sorties sont comptées au dernier coût connu ; et à la première réception qui ramène le stock en positif, Odoo *remplace* le coût moyen par le prix de cette réception au lieu de le moyennner. L'historique accumulé est perdu : un seul arrivage à prix atypique fixe alors le coût du produit.

En FIFO, il n'y a plus de couche à consommer. Les sorties sont valorisées au coût porté par la fiche produit, faute de mieux, et l'écart avec la réalité ne se résorbe qu'aux réceptions suivantes.

Les conséquences dépassent la valorisation. Un stock négatif fausse le calcul des besoins, puisque le réassort part d'une quantité qui n'existe pas ; il rend l'inventaire physique difficile à rapprocher ; et il masque l'erreur d'origine, qui est presque toujours une réception non saisie ou une sortie enregistrée deux fois.

Astuce

Surveillez les quantités négatives plutôt que de chercher à les interdire : un filtre sur les stocks inférieurs à zéro, consulté chaque semaine, permet de remonter à l'opération manquante tant qu'elle est encore identifiable. Passé quelques semaines, plus personne ne sait ce qui s'est passé.

S'y ajoutent les **coûts logistiques** (transport, douane, assurance) qui répartissent une facture de frais sur les réceptions concernées et s'ajoutent à la valeur du stock. Ils supposent l'option **Coûts logistiques** active.

Note

Les marchandises en **consignation**, détenues pour le compte d'un tiers, ne sont pas valorisées : elles occupent de la place sans figurer à l'actif, faute d'appartenir à l'entreprise.

15.9 Analyser

15.9.1 Rapports intégrés

Le menu **Analyse** de l'**Inventaire** donne accès aux analyses standards.

Rapport	Ce qu'il montre
Stock	Les quantités détenues par produit, avec le disponible, le réservé et le prévisionnel.
Emplacements	Le détail du stock emplacement par emplacement, jusqu'au lot. C'est la vue à employer pour savoir où se trouve une marchandise.
Historique des mouvements	Le détail de chaque entrée et sortie, ligne à ligne : quel produit, quelle quantité, d'où vers où, quand, sous quel document.
Analyse des mouvements	Les mêmes données agrégées, à croiser par période, produit, catégorie ou type d'opération. C'est la vue des tendances, là où la précédente est celle des faits.
Performances	Les indicateurs de tenue des délais et de qualité de service.

Note

Emplacements n'apparaît qu'après activation des emplacements de stockage ou de la consignation : sans eux, le stock est connu par entrepôt et la vue n'aurait rien à montrer. **Performances** relève de l'édition Enterprise et ne s'affiche qu'en mode développeur.

Astuce

Pour répondre à « où est cette pièce ? », prenez **Emplacements**. Pour « que s'est-il passé sur cette référence ? », prenez **Historique des mouvements**. Pour « comment évoluent nos sorties ? », prenez **Analyse des mouvements**. Ces trois questions reviennent constamment et appellent trois écrans différents.

15.9.2 Tableaux de bord logistiques

Trois tableaux de bord prêts à l'emploi complètent ces rapports.

1. Ouvrir l'application **Tableaux de bord**.
2. Dans le panneau de gauche, sélectionner la section **Logistique**.
3. Choisir le tableau de bord voulu :
 - **Opérations quotidiennes d'entrepôt** : avancement des tâches et activités planifiées ;

- **Analyse des opérations** : indicateurs d'efficacité logistique ;
- **Métriques d'entrepôt** : valeur et quantité de stock.

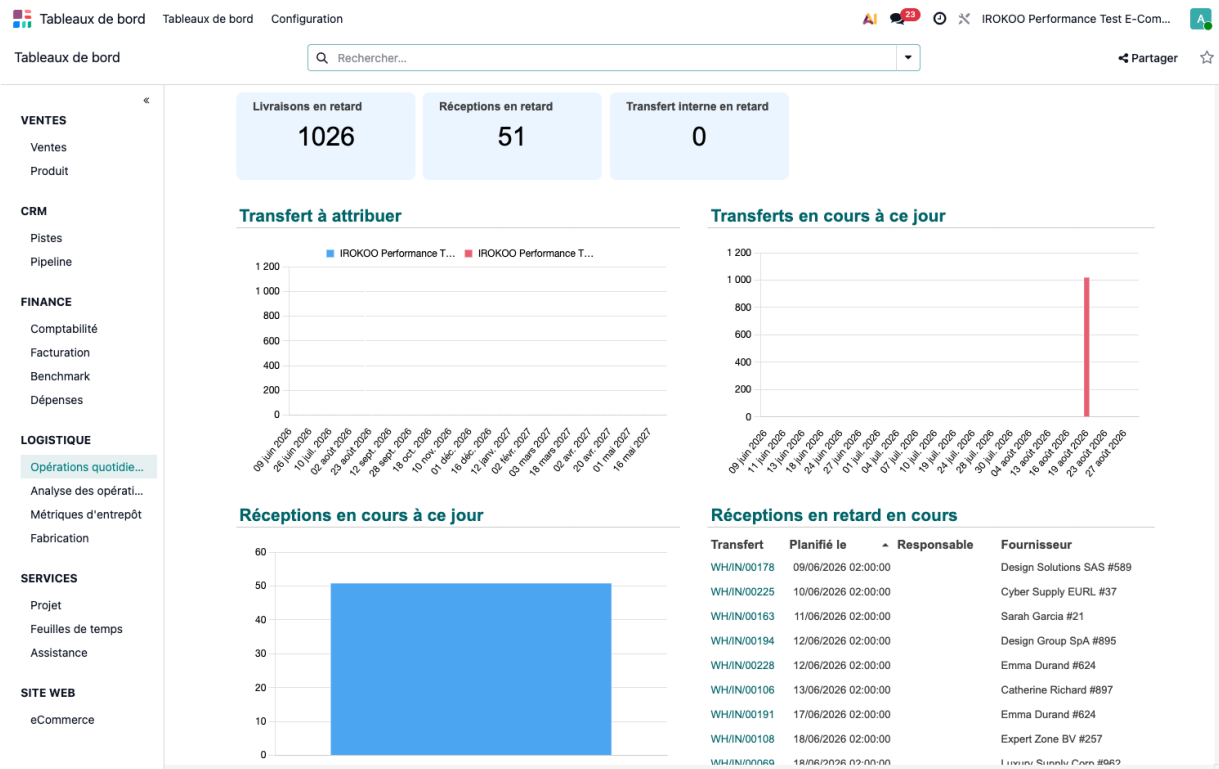


Figure 15.7. – Tableau de bord des opérations d'entrepôt

Note

Opérations quotidiennes d'entrepôt est visible de tout utilisateur de l'**Inventaire** ; **Analyse des opérations** et **Métriques d'entrepôt** sont réservés à l'accès administrateur. Les droits se règlent dans l'application **Tableaux de bord**.

15.10 Points clés

- Définissez la structure d'entrepôt avant de saisir le premier mouvement.
- N'ajoutez d'étapes de réception ou d'expédition que là où un contrôle réel a lieu.
- Renseignez des délais réalistes : ils commandent l'ensemble des déclenchements automatiques.
- Préférez des comptages tournants réguliers à un inventaire annuel unique.
- Fixez la méthode de valorisation avec le comptable, avant la mise en service.

CHAPITRE 16

Routes et règles de flux

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- comprendre ce qu'est une route et à quoi elle sert ;
- régler le nombre d'étapes de réception et d'expédition ;
- savoir à quel niveau affecter une route et laquelle l'emporte ;
- approvisionner un entrepôt depuis un autre ;
- diagnostiquer un flux qui ne se déclenche pas comme prévu.

Une route décrit **le chemin qu'emprunte une marchandise** : d'où elle part, par où elle passe, où elle arrive. C'est la notion qui commande le comportement de tout l'inventaire, ce qui se crée automatiquement, dans quel ordre et à quel moment.

Le sujet passe pour technique. Il ne l'est qu'en apparence : les besoins courants se règlent par quelques cases, et l'on ne descend au niveau des règles que pour des flux véritablement particuliers.

16.1 Le principe

Prenons une expédition. Dans sa forme la plus simple, la marchandise quitte le stock et part chez le client : une opération. Dans un entrepôt organisé, elle est d'abord prélevée dans les rayons, puis emballée, puis remise au transporteur : trois opérations, trois documents, trois endroits successifs.

Une **route** est la description de cette suite. Elle se compose de **règles**, chacune décrivant un segment du trajet : d'où à où, sous quel type d'opération, avec quel délai.

Ce que produit une route

Une route ne déplace rien par elle-même. Elle indique à Odoo quels documents créer, et dans quel ordre, lorsqu'un besoin apparaît : une commande client à livrer, un stock tombé sous son seuil, un composant à fournir à un atelier.

Confirmer une commande sur un entrepôt en trois étapes crée donc trois transferts enchaînés, alors que la même commande sur un entrepôt en une étape n'en crée qu'un. Le geste de l'utilisateur est identique ; c'est la route qui diffère.

16.2 Le sens d'une règle

Chaque règle porte une **Action**, qui dit dans quel sens la marchandise circule.

Action	Comportement
Tirer depuis	Le besoin appelle la marchandise. Une demande naît à la destination, et la règle va chercher de quoi la satisfaire à la source. C'est le sens de la plupart des flux : une commande client déclenche une préparation, qui déclenche à son tour un prélèvement.
Pousser vers	L'arrivée de la marchandise provoque son mouvement suivant. Dès qu'un produit entre à un endroit, la règle le fait avancer vers le suivant. C'est le sens des flux de réception : ce qui arrive au quai part au contrôle, puis en rayon.
Tirer & Pousser	Les deux à la fois, pour un segment qui doit répondre aussi bien à un besoin exprimé en aval qu'à une arrivée en amont.

Le second réglage déterminant est la **Méthode d'approvisionnement**, qui dit ce que fait la règle lorsque la marchandise n'est pas là où elle devrait être.

Méthode	Comportement
Prendre dans le stock	La règle se sert dans ce qui est disponible. Si rien n'est disponible, l'opération reste en attente : aucun approvisionnement n'est déclenché.
Déclencher une autre règle	La règle ne regarde pas le stock et appelle systématiquement l'étape amont : un achat, une fabrication, un transfert. C'est le mécanisme du réapprovisionnement à la commande.
Prendre dans le stock, si pas disponible, déclencher une autre règle	Se sert d'abord dans le disponible, et ne remonte la chaîne que pour ce qui manque.

Note

C'est ici que se joue la différence entre un article tenu en stock et un article approvisionné à la demande. Le réglage **Réapprovisionner sur commande (MTO)** des paramètres, décrit au [chapitre 10](#), n'est rien d'autre qu'une route dont la règle emploie **Déclencher une autre règle**.

16.3 Le réglage courant : le nombre d'étapes

La plupart des besoins ne demandent pas de toucher aux routes. Il suffit de dire combien d'étapes comptent la réception et l'expédition ; Odoo construit les routes correspondantes.

1. Vérifier que **Routes en plusieurs étapes** est actif dans **Inventaire** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Ouvrir **Inventaire** → **Configuration** → **Gestion de l'entrepôt** → **Entrepôts**.
3. Ouvrir l'entrepôt concerné.
4. Régler les **Réceptions** :
 - **Recevoir et stocker (1 étape)** : la marchandise entre directement en stock ;
 - **Recevoir puis stocker (2 étapes)** : elle passe par une zone de réception avant rangement ;
 - **Recevoir, Contrôle qualité, puis stocker (3 étapes)** : un contrôle s'intercale.
5. Régler les **Expéditions** :
 - **Livrer (étape 1)** : un seul document, du stock au client ;
 - **Choisir puis livrer (2 étapes)** : prélèvement, puis expédition ;
 - **Choisir, emballer, puis livrer (3 étapes)** : prélèvement, emballage, puis expédition.
6. Enregistrer.

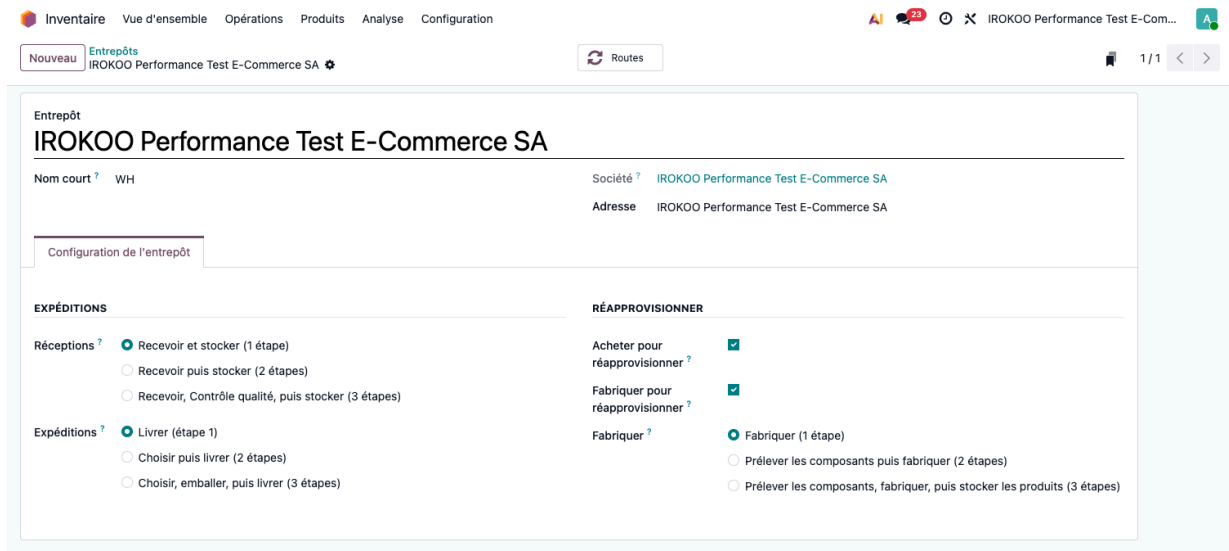


Figure 16.1. – Réglage des étapes de réception et d'expédition

Régler la manière de réapprovisionner. Le bloc **Réapprovisionner** de la même fiche commande d'où vient la marchandise lorsqu'elle manque :

- **Acheter pour réapprovisionner** autorise l'entrepôt à déclencher des demandes de prix ;
- **Fabriquer pour réapprovisionner** l'autorise à déclencher des ordres de fabrication ;
- **Fabriquer** fixe le nombre d'étapes de la production, sur le modèle des réceptions : **Fabriquer (1 étape)**, le prélèvement des composants séparé en deux étapes, ou le rangement des produits finis séparé en trois ;
- **Réapprovisionner depuis** désigne le ou les entrepôts qui alimentent celui-ci, traité plus loin dans ce chapitre. Ce champ n'apparaît qu'avec l'option multi-entrepôts active.

Note

Décocher l'une de ces deux options retire la voie correspondante à cet entrepôt : un site de négoce peut ainsi acheter sans jamais fabriquer, et un atelier fabriquer sans acheter. Elles ne décident pas de ce qui se passe pour un produit donné, c'est la route portée par sa fiche qui tranche, mais de ce que l'entrepôt est autorisé à faire.

Odoo crée alors les emplacements intermédiaires nécessaires (zone de réception, contrôle qualité, emballage, zone de départ) ainsi que les types d'opération et les routes qui les relient. Rien d'autre n'est à paramétrer.

Astuce

Choisissez le nombre d'étapes d'après votre organisation réelle, pas d'après une ambition. Chaque étape est un document de plus à valider : trois étapes en expédition supposent que le prélèvement, l'emballage et la remise au transporteur soient effectivement faits par des personnes ou à des moments différents.

16.4 Où s'applique une route

Une route ne vaut que si elle est affectée. Six niveaux d'affectation existent, et la case correspondante doit être cochée sur la route pour qu'elle soit proposée à ce niveau.

Niveau	Portée
Produits	La route est proposée dans l'onglet Inventaire de la fiche produit. Elle ne vaut que pour cet article.

Niveau	Portée
Catégories de produits	La route est proposée sur la catégorie, et vaut pour tous les produits qu'elle contient.
Entrepôts	La route devient le comportement par défaut des marchandises transitant par cet entrepôt.
Type de colis	La route s'applique selon le conditionnement employé : cas rare, utile lorsque la palette et le colis empruntent des chemins différents.
Modes d'expédition	La route s'applique selon le transporteur retenu. Suppose l'option Modes de livraison .
Lignes de commande	La route est proposée sur la ligne de devis, où le vendeur la choisit au cas par cas. Suppose l'application Ventes .

Astuce

Ces cases ne définissent que *où la route sera proposée*. Cocher **Produits** ne l'applique à aucun produit : il reste à l'ajouter dans l'onglet **Inventaire** des fiches concernées. C'est la confusion la plus fréquente sur ce paramétrage.

Laquelle l'emporte

Lorsque plusieurs routes pourraient s'appliquer, Odoo retient la première qu'il trouve en descendant cet ordre :

1. la route portée par la **ligne de commande** elle-même, choisie par le vendeur ;
2. la route du **type d'emballage** ;
3. les routes du **produit** ;
4. les routes de sa **catégorie** ;
5. la route de l'**entrepôt**.

Le plus précis l'emporte donc sur le plus général, et une route posée sur un produit prend le pas sur le comportement par défaut de l'entrepôt. À niveau égal, l'ordre des routes entre elles départage.

Astuce

Ce classement donne la marche à suivre en cas de doute : pour changer le comportement d'un seul article, agissez sur sa fiche ; pour toute une famille, sur sa catégorie ; pour l'ensemble du site, sur l'entrepôt. Inutile de créer une route par cas particulier.

16.5 Les routes fournies

Odoo installe des routes toutes faites, qui couvrent la quasi-totalité des besoins. Elles apparaissent dans **Inventaire** → **Configuration** → **Gestion de l'entrepôt** → **Routes**.

Route	Ce qu'elle déclenche
Acheter	Une demande de prix auprès du fournisseur du produit. Cette route se porte sur l' entrepôt , par la case Acheter pour réapprovisionner : elle ne se coche pas sur un article. Elle ne s'applique qu'aux produits portant au moins un fournisseur dans leur onglet Achats .
Fabriquer	Un ordre de fabrication. Route portée elle aussi par l'entrepôt, par la case Fabriquer pour réapprovisionner .

Route	Ce qu'elle déclenche
	ner , et qui ne s'applique qu'aux produits disposant d'une nomenclature.
Réapprovisionner sur commande (MTO)	L'approvisionnement au moment de la vente plutôt qu'en reconstitution de stock. Elle se coche sur le produit ou sa catégorie ; le <i>comment</i> découle du fournisseur ou de la nomenclature, non d'une seconde route à cocher.
Dropshipping	L'expédition directe du fournisseur au client, sans passage par l'entrepôt.

Les routes de réception et d'expédition en plusieurs étapes s'y ajoutent, une par entrepôt, créées et tenues à jour par Odoo. Elles portent le nom de l'entrepôt.

Point d'attention

Ne modifiez pas les routes que Odoo gère lui-même, celles des étapes de réception et d'expédition. Un changement du nombre d'étapes les reconstruit, et vos modifications seraient perdues. Pour un comportement particulier, créez une route distincte et affectez-la aux seuls produits concernés.

16.6 Approvisionner un entrepôt depuis un autre

Lorsqu'un site se fournit auprès d'un autre plutôt qu'auprès des fournisseurs, la route se crée d'elle-même.

1. Ouvrir **Inventaire** → **Configuration** → **Gestion de l'entrepôt** → **Entrepôts**.
2. Ouvrir l'entrepôt qui doit être approvisionné.
3. Dans **Réapprovisionner depuis**, cocher le ou les entrepôts fournisseurs.
4. Enregistrer.

Odoo crée une route de transfert entre les deux sites. Il reste à l'affecter aux produits concernés, sur leur fiche ou sur leur catégorie.

Note

Un même produit peut être réapprovisionné depuis plusieurs sources : un entrepôt central et un fournisseur. L'ordre des routes entre elles détermine laquelle est tentée en premier.

16.7 Affiner le placement dans l'entrepôt

Les routes disent entre quels emplacements la marchandise circule. Deux autres mécanismes précisent ce qui se passe à l'intérieur de chacun : où ranger ce qui arrive, et dans quoi puiser à la sortie.

Tous deux supposent l'option **Emplacements de stockage** active.

16.7.1 Ranger automatiquement

Une **stratégie de rangement** dirige une marchandise vers un emplacement précis dès son arrivée, plutôt que de laisser le magasinier choisir. Les produits lourds au sol, les petites pièces en casier, le froid en chambre réfrigérée : la règle porte la connaissance de l'entrepôt, non l'opérateur.

1. Ouvrir **Inventaire** → **Configuration** → **Gestion de l'entrepôt** → **Stratégies de rangement**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Renseigner :
 - le **Produit** visé, ou sa **Catégorie de produits** pour couvrir toute une famille ;
 - l'emplacement d'entrée dans **Quand le produit arrive dans** ;
 - la destination dans **Stocker dans**.

4. Enregistrer.

La destination proposée s'inscrit alors d'elle-même sur les opérations de réception.

Note

Lorsque plusieurs règles pourraient s'appliquer, la plus précise l'emporte, et cette hiérarchie est automatique : type de colis, puis produit, puis catégorie exacte, puis catégorie parente. Vous n'avez rien à régler pour cela. L'ordre des lignes, que la poignée de glissement permet de changer, ne départage que des règles de même précision.

Astuce

Commencez par les familles, non par les articles. Une dizaine de règles par catégorie couvre l'essentiel du rangement, là où une règle par référence devient vite un ensemble impossible à tenir à jour.

16.7.2 Choisir dans quel stock puiser

Une **stratégie d'enlèvement** détermine, à quantité égale et à plusieurs endroits, ce qui sort en premier.

Stratégie	Ce qui sort d'abord
Premier rentré premier sorti (FIFO)	Le stock entré le plus anciennement. Le comportement par défaut, et le bon choix dans la plupart des cas.
Last In First Out (LIFO)	Le stock entré le plus récemment. Usage restreint, et incompatible avec les règles comptables de nombreux pays.
First Expiry First Out (FEFO)	Le lot dont la date de péremption est la plus proche. N'apparaît qu'après activation des Dates d'expiration , qui relèvent d'une application complémentaire.
Emplacement le plus proche	Le stock le plus près du point de sortie, pour raccourcir les déplacements.
Le moins de colis	Le stock permettant de servir la quantité avec le moins de colis entamés.

Elle se règle à deux endroits :

- sur un **emplacement**, par le champ **Stratégie d'enlèvement**, pour tout ce qui y est stocké ;
- sur une **catégorie de produits**, par le champ **Forcer la stratégie d'enlèvement**, qui s'impose quel que soit l'emplacement d'origine.

Point d'attention

Le second nom le dit : posée sur la catégorie, la stratégie *force* le comportement et ignore ce qu'indiquent les emplacements. Réservez-la aux cas où la nature du produit le commande (les denrées périssables en premier lieu) et laissez les emplacements décider pour le reste.

Note

À défaut de réglage sur l'emplacement, Odoo remonte aux emplacements parents avant de retenir le comportement par défaut. Régler la stratégie sur une zone entière suffit donc à couvrir tous les emplacements qu'elle contient.

16.8 Créer une route sur mesure

Le cas est rare et mérite d'être pesé : une route particulière est un comportement de plus à comprendre pour ceux qui reprendront la base.

1. Ouvrir **Inventaire** → **Configuration** → **Gestion de l'entrepôt** → **Routes** et cliquer sur **Nouveau**.
2. Nommer la route de façon explicite : ce nom apparaîtra sur les fiches produit.
3. Cocher les niveaux d'affectation voulus.
4. Ajouter les **Règles**, une par segment du trajet, en renseignant pour chacune :
 - l'**Action** et la **Méthode d'approvisionnement** ;
 - l'**Emplacement d'origine** et l'**Emplacement de destination** ;
 - le **Type d'opération** sous lequel les transferts seront créés ;
 - le **Délai**, si ce segment demande du temps.
5. Enregistrer, puis affecter la route à un produit d'essai.

Point d'attention

Les emplacements des règles doivent s'enchaîner : la destination d'une règle est l'origine de la suivante. Une rupture dans la chaîne se traduit par un flux qui s'arrête sans message, l'étape suivante ne trouvant pas de règle applicable.

Astuce

Éprouvez toute route nouvelle sur un produit d'essai et une commande d'essai avant de l'affecter au catalogue. Un flux mal enchaîné se constate à l'usage, rarement à la lecture.

16.9 Diagnostiquer un flux

Quand le comportement obtenu n'est pas celui attendu, la cause se trouve presque toujours dans l'un de ces quatre points.

Symptôme	À vérifier
Aucun document n'est créé	La route est-elle affectée au produit, à sa catégorie ou à l'entrepôt ? Une route existante mais non affectée ne s'applique jamais.
Le mauvais nombre d'étapes	Le réglage de l'entrepôt, et non la route : c'est lui qui commande. Vérifiez aussi que l'ordre de vente porte bien sur l'entrepôt attendu.
Rien ne s'approvisionne malgré un stock nul	La méthode d'approvisionnement de la règle. En Prendre dans le stock , l'opération attend sans rien déclencher.
Une route s'applique à la place d'une autre	L'ordre de priorité de la section 16.4 : une route posée sur le produit l'emporte sur celle de l'entrepôt.

Note

Les menus **Routes** et **Règles** ne sont visibles qu'après activation de **Routes en plusieurs étapes**, et réservés aux utilisateurs disposant du droit d'administration de l'**Inventaire** (voir le [chapitre 6](#)).

CHAPITRE 17

Fabrication

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- déclarer vos postes de travail et composer vos produits en nomenclatures ;
- lancer un ordre de fabrication et l'exécuter opération par opération ;
- suivre le coût de revient et comptabiliser les en-cours ;
- confier une fabrication à un sous-traitant et contrôler la qualité.

L'application **Fabrication** pilote la production : composition des produits, ordonnancement des opérations, lancement et suivi des ordres, valorisation des coûts, et recours à la sous-traitance.

17.1 Configurer la fabrication

Fabrication → **Configuration** → **Paramètres** réunit les options en deux blocs.

17.1.1 Opérations

Option	Ce qu'elle apporte
Ordres de travail	Décompose la fabrication en opérations réalisées sur des postes de travail, avec suivi des temps.
Sous-traitance	Permet de confier tout ou partie d'une fabrication à un tiers.
Atelier	Ouvre une interface dédiée aux opérateurs, en vignettes, pensée pour une tablette au pied de la ligne plutôt que pour un bureau.
Lecteur de codes-barres	Autorise le traitement des ordres à la douchette, sans passer par les écrans de gestion.
Qualité	Insère des contrôles dans les flux. Relève d'une application distincte.
Déverrouiller les ordres de fabrication	Autorise la modification des quantités à consommer sans validation préalable.
Sous-produits	Permet à une fabrication de produire plusieurs articles : le principal et ses résidus.
Rapport d'allocation des ordres de fabrication	Montre à quelles commandes clients les quantités produites peuvent être affectées.

17.1.2 Planification

Le **Programme directeur de production** planifie les fabrications et les achats à partir de prévisions de vente, plutôt qu'en réaction aux commandes reçues. Il convient aux productions à cycle long ou à saisonnalité marquée.

1. Cocher **Programme directeur de production**.
2. Régler la **Plage horaire par défaut** (**Annuel**, **Mensuel**, **Hebdomadaire** ou **Quotidien**) et, pour chacune, le **Nombre de périodes** affichées en colonnes.
3. Enregistrer : un module complémentaire s'installe et crée l'écran.

Il devient alors accessible par deux chemins, qui ouvrent le même écran : **Fabrication** → **Planification** → **PDP** → **Programme directeur de production** et **Inventaire** → **Opérations** → **Approvisionnement** → **Programme directeur de production**.

Astuce

La plage retenue commande la maille de planification : douze colonnes mensuelles couvrent une année de prévisions, trente colonnes quotidiennes un mois d'atelier. Choisissez-la d'après l'horizon de vos prévisions de vente, non d'après la finesse souhaitée : un programme mensuel se détaille ensuite, un programme quotidien sur douze mois devient illisible.

Note

Ces deux menus sont réservés aux utilisateurs disposant du droit de gestion de la fabrication : un opérateur ne les voit pas. Le module relève par ailleurs de l'édition Enterprise, et entraîne l'installation de la partie achat de l'inventaire s'il ne l'est pas déjà : le programme planifiant aussi bien ce qu'on fabrique que ce qu'on achète.

Note

Sans **Ordres de travail**, un ordre de fabrication consomme les composants et produit le résultat en une seule opération. C'est suffisant pour un assemblage simple, insuffisant dès qu'il faut suivre des temps par poste ou séquencer des étapes.

Point d'attention

Déverrouiller les ordres de fabrication retire un garde-fou : les opérateurs peuvent alors changer les quantités consommées sans que personne ne valide l'écart. Sur une production dont les composants sont valorisés, cela se répercute directement sur la valeur du stock.

Ne l'activez que si les écarts de consommation sont fréquents et légitimes : matière au mètre, chutes variables, et que le contrôle se fait autrement.

Astuce

L'**Atelier** et le **Lecteur de codes-barres** se destinent aux opérateurs, pas aux gestionnaires. Activez-les seulement si quelqu'un travaille réellement au poste : sur un atelier de deux personnes qui saisissent depuis un bureau, ils ajoutent des écrans sans rien simplifier.

17.2 Déclarer les postes de travail

Note

Les postes de travail supposent l'option **Ordres de travail** active. Sans elle, le menu n'existe pas et une fabrication se déroule en une seule opération, sans poste ni durée.

1. Ouvrir **Fabrication** → **Configuration** → **Postes de travail**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Renseigner le **Nom du poste de travail** et son **Code**.
4. Choisir les **Heures de travail**, qui définissent la plage de fonctionnement du poste.
5. Dans le bloc **Informations de production** :
 - l'**Efficacité temporelle** pondère les durées théoriques : 80 % allonge les temps d'un quart, 120 % les raccourcit ;
 - l'**Objectif TRS** fixe le taux de rendement synthétique visé, servant de référence aux indicateurs ;
 - le **Temps de configuration** et le **Temps de nettoyage** s'ajoutent à chaque opération, avant et après production.

6. Dans le bloc **Informations des coûts**, renseigner le **Coût horaire** : une valeur *par poste de travail*. En édition Entreprise, un second montant sans étiquette la suit, suivi de la mention *par employé*, pour la main-d'œuvre facturée à part.
7. Renseigner au besoin le **Compte de charges**, qui reçoit les coûts du poste lorsque la comptabilité analytique de production est en place.
8. Enregistrer.

Note

La capacité ne se règle pas sur cette page mais dans l'onglet **Capacités par produit** : un poste peut traiter simultanément quatre pièces d'un article et une seule d'un autre. Sans entrée dans cet onglet, le poste traite une unité à la fois.

Astuce

Le **Coût horaire** se dédouble pour une raison précise : le premier montant couvre la machine (amortissement, énergie, entretien), le second l'opérateur qui la conduit. Les séparer permet de comparer un poste automatisé à un poste manuel sur la même base.

Figure 17.1. – Fiche d'un poste de travail

Point d'attention

Le coût horaire du poste et les durées d'opération déterminent le coût de revient des produits fabriqués. Des valeurs approximatives produisent des marges approximatives sur toute la production.

17.3 Composer les produits

17.3.1 Créer une nomenclature

1. Ouvrir **Fabrication** → **Produits** → **Nomenclatures**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Sélectionner le produit fini et la quantité de référence.

4. Choisir le **Type de nomenclature** :
 - **Fabriquer ce produit** : production interne classique ;
 - **Kit** : le produit est vendu comme un ensemble mais livré en composants, sans ordre de fabrication ;
 - **Sous-traitance** : la transformation est confiée à un tiers. Ce type n'est proposé qu'après activation de l'option **Sous-traitance** dans les paramètres.
5. Dans l'onglet **Composants**, ajouter chaque article avec sa quantité pour la quantité de référence.
6. Enregistrer.

Produit [ETA-180] Établi d'atelier 180 cm **Référence** NOM-ETA-180

Variante de produit ? **Type de nomenclature** ☒ Fabriquer ce produit ☐ Kit

Quantité ? 1,00 Unité(s) **Société** IROKOO Performance Test E-Commer...

Composants | Opérations | Divers

Composant	Quantité	Unité
[CMP-PLA] Plateau hêtre massif 180x60	0	1,00 Unité(s)
[CMP-PIE] Plétement acier soudé	0	2,00 Unité(s)
[CMP-VIS] Kit de visserie établi	0	1,00 Unité(s)
[CMP-VER] Vernis polyuréthane 1 L	0	0,50 Unité(s)

[Ajouter une ligne](#) [Catalogue](#)

Envoyer message **Note** **Activité**

27 août 2026

Administrator 27 août, 13:22
Bill of Material créé

Figure 17.2. – Nomenclature d'un produit fini

17.3.2 Ajouter les opérations

Note

L'onglet **Opérations** n'apparaît sur la nomenclature qu'avec l'option **Ordres de travail**, et seulement pour les types **Fabriquer ce produit** et **Kit**.

1. Ouvrir la nomenclature.
2. Sélectionner l'onglet **Opérations**.
3. Ajouter les opérations dans l'ordre d'exécution, en renseignant pour chacune :
 - son intitulé ;
 - le **Poste de travail** où elle est réalisée ;
 - la durée prévue ;
 - les instructions de travail, consultables par l'opérateur.
4. Enregistrer.

Note

Les composants peuvent être rattachés à l'opération qui les consomme. L'opérateur ne voit alors que les articles nécessaires à son étape, ce qui limite les erreurs de prélèvement.

17.3.3 Nomenclatures à plusieurs niveaux

Un composant peut lui-même disposer d'une nomenclature : c'est un sous-ensemble. Odoo gère ces niveaux en cascade, en créant les ordres de fabrication nécessaires à chaque niveau lorsque le sous-ensemble n'est pas disponible en stock.

17.4 Lancer une fabrication

17.4.1 Créer l'ordre

1. Ouvrir **Fabrication** → **Opérations** → **Ordres de fabrication**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Sélectionner le produit à fabriquer : la nomenclature est proposée automatiquement.
4. Saisir la quantité et la date prévue.
5. Cliquer sur **Confirmer**.

Les composants sont réservés dans la mesure du stock disponible. La colonne de prévision indique pour chacun s'il est disponible ou à approvisionner.

17.4.2 Approvisionner les composants manquants

1. Depuis l'ordre de fabrication, cliquer sur le bouton intelligent **Aperçu**.
2. L'écran présente l'arborescence complète du besoin : composants, sous-ensembles, dates prévues et statut d'approvisionnement de chaque ligne.
3. Utiliser le bouton de réapprovisionnement en regard des lignes manquantes : Odoo crée les demandes de prix pour les articles achetés et les ordres de fabrication pour les articles fabriqués.

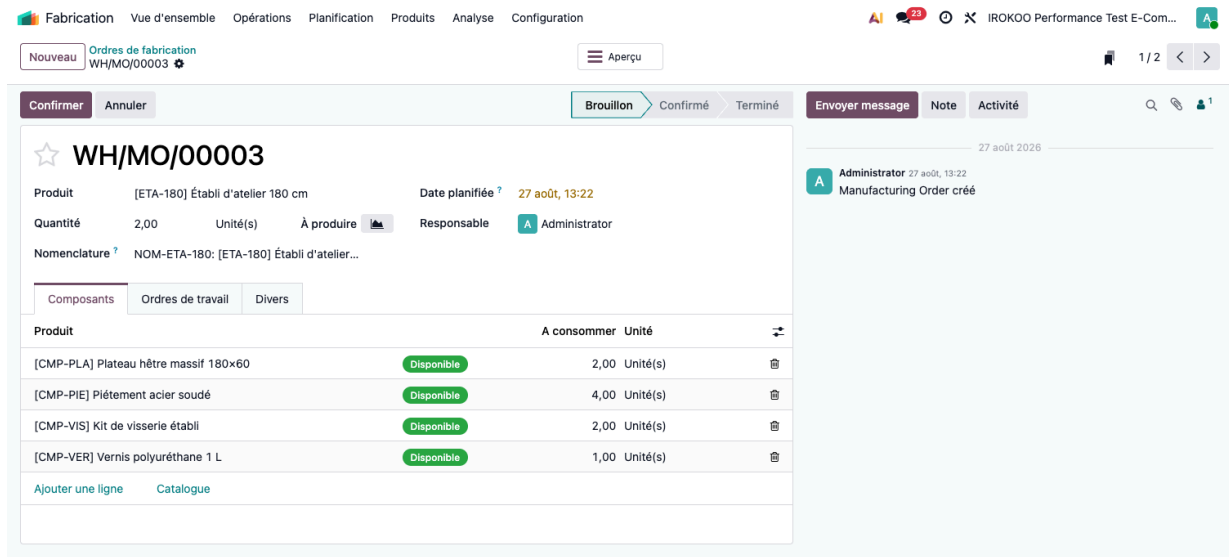


Figure 17.3. – Aperçu d'un ordre de fabrication

Note

Un indicateur favorable sur la commande client alors que des composants sont signalés à commander n'est pas une contradiction : Odoo estime que le délai restant permet encore d'approvisionner à temps. C'est une projection, qui suppose des délais fournisseurs tenus.

17.4.3 Exécuter les opérations

1. Ouvrir l'ordre de fabrication et sélectionner l'onglet **Ordres de travail**.
2. Sur la ligne de la première opération, cliquer sur le bouton vert de lecture, dont l'infobulle porte **Lancer** : le temps est décompté.
3. À l'issue, cliquer sur le bouton de validation de la même ligne, infobulle **Terminé**.
4. Enchaîner les opérations suivantes dans l'ordre prévu.

17.4.4 Défaire ou mettre au rebut

Deux opérations traitent ce qui n'a pas abouti, et elles ne font pas la même chose.

Opération	Effet
Ordres de déconstruction	Défait un produit fini pour récupérer ses composants. Le fini sort du stock, les composants y rentrent, selon la nomenclature. À employer sur un article assemblé par erreur, ou dont les pièces doivent resservir.
Rebut	Sort définitivement une quantité du stock vers un emplacement de rebut, sans contrepartie. À employer sur des composants abîmés ou une production ratée, dont rien n'est récupérable.

Les deux sont accessibles depuis **Fabrication** → **Opérations**, et la déconstruction également par le bouton du même nom sur un ordre de fabrication terminé.

Point d'attention

Le rebut fait disparaître la valeur correspondante du stock : c'est une perte, constatée comme telle en comptabilité. La déconstruction, elle, transfère la valeur du fini vers ses composants. Choisir l'une pour l'autre fausse la valorisation dans un sens ou dans l'autre.

17.4.5 Clôturer l'ordre

1. Revenir sur l'ordre de fabrication.
2. Vérifier les quantités consommées et la quantité produite.
3. Cliquer sur **Produire**.
4. Confirmer.

L'ordre passe au statut terminé : les composants sortent du stock, le produit fini y entre.

Astuce

Pour une production partielle, saisissez la quantité réellement obtenue et validez : Odoo propose de créer un reliquat pour le solde, ce qui conserve la traçabilité des deux fabrications.

17.5 Suivre les coûts

17.5.1 Coût de revient

1. Ouvrir la fiche du produit fabriqué.
2. Utiliser le calcul du prix de revient à partir de la nomenclature.

Le calcul additionne le coût des composants et, pour chaque opération, sa durée prévue multipliée par le coût horaire de son poste de travail.

17.5.2 Comptabiliser les en-cours

Sur des fabrications longues, la valeur des composants déjà consommés et du temps déjà passé n'est reflétée nulle part tant que l'ordre n'est pas clôturé. Une écriture d'en-cours permet de constater cette valeur en cours d'exercice.

Constater ce qui est engagé. Sur l'ordre de fabrication en cours :

- l'onglet **Composants**, colonne **Consommé**, donne les quantités déjà prélevées ;
- l'onglet **Ordres de travail**, colonne **Durée réelle**, donne le temps déjà passé ;
- le bouton **Aperçu** compare le coût issu de la nomenclature au coût réellement engagé, frais de poste et main-d'œuvre compris.

Passer l'écriture. L'opération se déclenche par le menu **Actions**, depuis la fiche d'un ordre comme depuis la liste.

1. Ouvrir **Fabrication** → **Opérations** → **Ordres de fabrication**.
2. Cocher le ou les ordres à constater, ou ouvrir directement celui qui est concerné.
3. Cliquer sur **Actions** puis **Enregistrer Écriture Comptable TEC**.

4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vérifier le **Journal**, la **Référence** et la **Date**.
5. Contrôler la **Date d'extourne** : l'écriture inverse est créée et comptabilisée immédiatement, mais portée à cette date, en général le premier jour de la période suivante.
6. Vérifier les lignes proposées : les deux crédits **TEC - Valeur des composants** et **TEC - Frais généraux**, et le débit d'en-cours qui les équilibre. Contrôler leurs comptes et leurs montants ; une ligne s'ajoute au besoin.
7. Cliquer sur **Comptabiliser TEC**.

Point d'attention

Cette action est réservée aux utilisateurs disposant des droits de la comptabilité. Un gestionnaire de production ne la voit pas dans le menu **Actions**, même sur une base où tout est correctement paramétré.

L'extourne n'est pas à faire à la main : la **Date d'extourne** la programme dès la comptabilisation. C'est ce qui rend l'écriture réversible sans intervention, et lui donne son caractère d'écriture d'inventaire.

Point d'attention

Le calcul porte sur ce qui est **engagé mais non terminé**. Sur un ordre déjà à l'état **Terminé**, les montants proposés sont nuls : l'en-cours a été soldé par la production, et il n'y a plus rien à constater. L'écriture se passe donc sur les ordres **Confirmé**, **En cours** ou **À clôturer**, à la date d'arrêté.

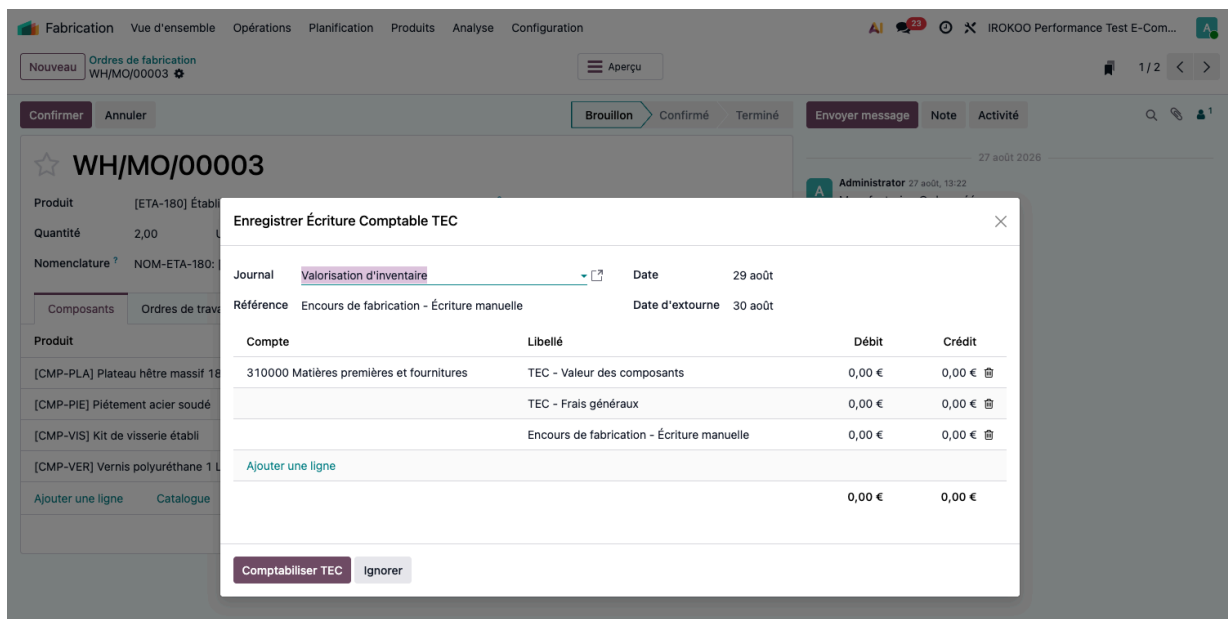


Figure 17.4. – Assistant de comptabilisation des en-cours

Note

Le bouton **TEC** n'apparaît qu'à un utilisateur de la comptabilité, et seulement une fois qu'au moins une écriture d'en-cours a été comptabilisée sur l'ordre. Il ouvre alors les pièces correspondantes.

Note

Le déclenchement, lui, reste manuel : c'est une décision de clôture, pas un automatisme. Il se pratique aux arrêts (mensuels, trimestriels ou annuels) pour les ordres dont la durée dépasse la période.

Point d'attention

La comptabilisation des en-cours modifie le résultat de la période. Elle se met en place avec l'expert-comptable, qui valide les comptes utilisés et la périodicité retenue.

17.6 Planifier

17.6.1 Charge des postes

Ouvrir **Fabrication** → **Planification** → **Ordres de travail** → **Planning par poste de travail** pour visualiser la charge prévisionnelle par poste de travail, repérer les goulets d'étranglement et déplacer les ordres.

Note

Cette vue suppose l'option **Ordres de travail** active : sans postes de travail, il n'y a pas de charge à répartir. Elle relève par ailleurs de l'édition Enterprise.

17.6.2 Programme directeur de production

Lorsque la production s'appuie sur des prévisions plutôt que sur des commandes fermes :

1. Activer le programme directeur dans **Fabrication** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Ouvrir **Fabrication** → **Planification** → **PDP** → **Programme directeur de production**.
3. Ajouter les produits à planifier.
4. Saisir la demande prévisionnelle par produit et par période, en la corrigeant à la main lorsque l'historique ne reflète pas ce qui est attendu : une saisonnalité, un marché nouveau.
5. Odoo calcule les besoins nets, en tenant compte du stock, des ordres en cours et des objectifs de stock renseignés, puis propose les quantités à réapprovisionner.
6. Créer les commandes d'achat et les ordres de fabrication correspondants.

Point d'attention

Réglé sur **Manuelle** (la valeur par défaut du champ **Déclencher le réassort**), le programme directeur **suggère** des quantités sans rien créer. Réglé sur **Automatique**, une action planifiée quotidienne crée les commandes et les ordres correspondants sans intervention ; **Jamais** exclut la ligne du réassort. Ajouter un produit au programme ne déclenche aucune commande ni aucun ordre de fabrication : c'est à l'utilisateur de les créer à partir des propositions.

Point d'attention

Ne combinez pas le programme directeur et les règles de réapprovisionnement sur un même produit. Les deux mécanismes calculent le même besoin chacun de son côté : la prévision devient fausse et des ordres inutiles apparaissent. Un produit relève de l'un ou de l'autre.

Note

Le programme directeur s'adresse aux produits à long délai d'approvisionnement ou à demande saisonnière, pour lesquels il faut décider en amont de la commande client. Pour un réapprovisionnement au fil de l'eau, les règles de réapprovisionnement suffisent et demandent moins d'entretien.

17.7 Sous-traiter une fabrication

Note

La sous-traitance suppose l'option du même nom active dans **Fabrication** → **Configuration** → **Paramètres**. Elle installe un module complémentaire, qui ajoute le type de nomenclature, le champ des sous-traitants et les emplacements de dépôt chez le tiers.

17.7.1 Préparer le produit sous-traité

1. Créer la nomenclature du produit et choisir le type **Sous-traitance**.
2. Renseigner le ou les **Sous-traitants** dans le champ qui apparaît.
3. Ajouter les composants à fournir au sous-traitant dans l'onglet **Composants**.
4. Sur la fiche du produit sous-traité, onglet **Achats**, référencer le sous-traitant comme fournisseur, avec son prix de façon et son délai.

17.7.2 Autoriser le réapprovisionnement du sous-traitant

1. Vérifier, sur la fiche de l'entrepôt dans **Inventaire** → **Configuration** → **Gestion de l'entrepôt** → **Entrepôts**, que l'option **Réapprovisionner les sous-traitants** est cochée dans le bloc **Réapprovisionner**.

Note

Cette option n'apparaît sur la fiche d'entrepôt qu'une fois le module de sous-traitance installé. Sur une base où l'option **Sous-traitance** des paramètres n'est pas cochée, le bloc **Réapprovisionner** ne porte que **Acheter pour réapprovisionner**, **Fabriquer pour réapprovisionner** et **Fabriquer**, plus **Réapprovisionner depuis** si l'option multi-entrepôts est active. Il n'y a rien à chercher de plus.

17.7.3 Dérouler l'opération

1. Passer commande du produit sous-traité auprès du sous-traitant, comme un achat ordinaire.
2. Confirmer la commande : deux transferts sont créés automatiquement : l'envoi des composants et la réception du produit fini.
3. Ouvrir le transfert de réapprovisionnement, vérifier les quantités de composants, et valider l'envoi.
4. À réception du produit transformé, ouvrir le bon de réception et valider.
5. Contrôler et régler la facture du sous-traitant, qui porte sur la prestation de transformation.

Ce que la sous-traitance apporte

- **Traçabilité** : le lien est conservé entre les composants envoyés et le produit reçu.
- **Coûts** : le prix de façon s'intègre au coût de revient du produit fini.
- **Stock** : les composants détenus par le sous-traitant restent valorisés dans votre stock, à un emplacement dédié.

17.8 Contrôler la qualité

Point d'attention

Les contrôles qualité relèvent d'une application distincte, en édition Enterprise. Cocher **Qualité** dans **Fabrication** → **Configuration** → **Paramètres** l'installe.

Les procédures qui suivent supposent cette installation faite ; sans elle, ni les menus ni les boutons décrits n'existent.

Une fois l'application en place :

1. Ouvrir **Qualité** → **Configuration** → **Équipes qualité** et créer les équipes responsables des contrôles.
2. Ouvrir **Qualité** → **Contrôle qualité** → **Points de contrôle** et créer un point de contrôle.
3. Renseigner :
 - le titre du contrôle ;
 - le produit ou la catégorie concernés ;
 - le type d'opération déclenchant le contrôle : réception, fabrication, livraison ;
 - le type de test : réussite/échec, mesure avec tolérances, ou instruction à suivre ;
 - l'équipe responsable.
4. Dans l'onglet des instructions, décrire précisément le mode opératoire et les critères d'acceptation.

Lors de l'opération correspondante, un bouton de contrôle qualité apparaît sur le document. L'opérateur exécute le test et enregistre le résultat avant de pouvoir poursuivre.

Note

Associez la traçabilité par lot ou par numéro de série aux points de contrôle : les résultats sont alors rattachés à un lot précis, ce qui permet de circonscrire un incident qualité au lieu de suspecter toute une production.

17.9 Analyser la production

Le menu d'analyse de l'application donne accès aux états de production : quantités produites, respect des délais, écarts entre durées prévues et durées réelles, taux de rebut, coûts de production.

Un tableau de bord de production est également disponible dans l'application **Tableaux de bord**.

Astuce

L'écart entre durée prévue et durée réelle est l'indicateur le plus utile de l'atelier : il révèle à la fois les nomenclatures mal renseignées et les postes en difficulté. Analysez-le par poste et par produit avant d'ajuster les temps.

CHAPITRE 18

Gestion de projets

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- créer un projet, à partir de rien ou d'un modèle ;
- organiser le travail en tâches, sous-tâches et dépendances ;
- jalonner l'avancement et suivre les temps passés ;
- facturer une prestation et mesurer sa rentabilité.

L'application **Projet** organise le travail en tâches, suit les temps passés, jalonne l'avancement et alimente la facturation des prestations.

18.1 Configurer l'application

L'application ne comporte que deux réglages généraux.

1. Ouvrir **Projet** → **Configuration** → **Paramètres**.
2. Bloc **Gestion des tâches** : cocher **Étapes du projet** pour suivre l'avancement des *projets* eux-mêmes, en plus de celui des tâches.
3. Bloc **Gestion du temps** : cocher **Journaux des tâches** pour enregistrer les heures passées sur les tâches.
4. Enregistrer.

Note

Les tâches récurrentes, les dépendances et les jalons ne sont pas des options générales : elles se règlent **projet par projet**, dans l'onglet **Paramètres** de chacun. Un projet interne peut ainsi se passer de jalons quand une affaire client en emploie.

Astuce

Ne confondez pas les deux notions d'étape. Les étapes de *tâche* (À faire, En cours, Terminé) existent toujours et structurent le kanban de travail. Les **Étapes du projet** qualifient l'avancement du projet dans son ensemble, et ne servent qu'à qui pilote un portefeuille d'affaires.

18.2 Créer un projet

1. Ouvrir l'application **Projet** et cliquer sur **Nouveau**.
2. Renseigner le nom du projet.
3. Ouvrir le projet et compléter :
 - le **Chef de projet** ;
 - la **Date planifiée**, sous forme d'intervalle de début et de fin ;
 - le **Temps alloué**, enveloppe d'heures prévue pour l'ensemble du projet ;
 - le **Nom des tâches**, qui remplace le mot *Tâches* par le vocabulaire du métier, interventions, lots, épisodes ;
 - les **Étiquettes**, pour classer le projet.
4. Ouvrir l'onglet **Paramètres** et régler ce qui est propre à ce projet :
 - la **Visibilité**, qui commande l'ouverture au portail client. Quatre niveaux : **Utilisateurs internes invités**, **Utilisateurs internes et portail invités**, **Tous les utilisateurs internes**, et le plus large (retenu par défaut) qui reste affiché en anglais dans la version 19 faute de traduction ;
 - l'**Alias de messagerie**, qui crée une tâche à partir d'un courriel reçu ;
 - dans **Gestion des tâches** : **Tâches récurrentes**, **Dépendances de tâches**, **Jalons** ;

- dans **Ventes & Facturation** : **Facturable**, qui autorise la refacturation du temps et du matériel : la case est également proposée dans la fenêtre de création du projet ;
- dans **Gestion du temps** : **Feuilles de temps**, pour encoder les heures sur les tâches.

5. Enregistrer.

Note

Ces réglages ne sont pas globaux : chaque projet porte les siens. Un projet interne se passe de facturation et de jalons quand une affaire client emploie les deux, sans que l'un gêne l'autre.

Astuce

Le **Temps alloué** donne son sens au suivi des feuilles de temps : sans enveloppe de référence, les heures s'accumulent sans qu'on sache si l'on est dans le budget. Renseignez-le dès la création, quitte à le corriger ensuite.

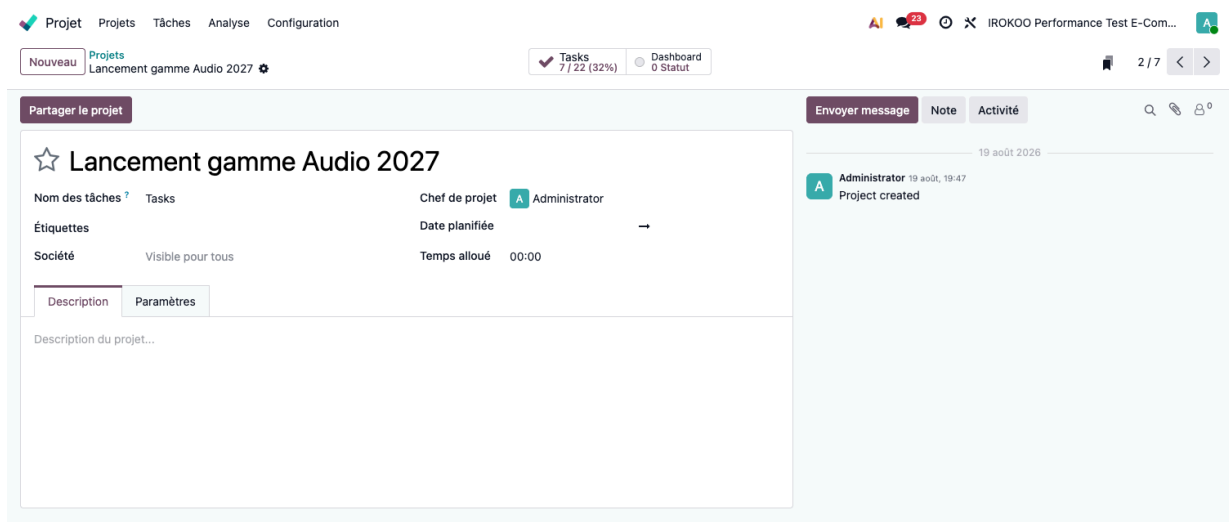


Figure 18.1. – Création d'un projet

18.2.1 Partir d'un modèle

Lorsque les projets se ressemblent (une installation type, une prestation récurrente), un modèle évite de reconstruire l'arborescence des tâches à chaque fois.

1. Créer un projet représentatif : étapes, tâches types, durées, affectations.
2. Ouvrir le projet, puis le menu **Actions** et **Convertir en modèle**. L'action est réservée aux gestionnaires de projet et n'est proposée que depuis la fiche, pas depuis la liste.
3. Pour retrouver les modèles, appliquer le filtre **Modèles** dans la liste des projets.
4. Pour lancer une nouvelle affaire, créer un projet à partir du modèle : la structure de tâches est reproduite, prête à être adaptée au client.

Astuce

Un modèle bien conçu porte la méthode de l'entreprise. Il fait plus pour l'homogénéité des livraisons qu'une procédure écrite que personne ne relit.

18.3 Structurer le travail

18.3.1 Étapes

1. Ouvrir le projet en vue kanban.
2. Créer les colonnes correspondant à votre méthode : à faire, en cours, en revue, terminé.
3. Régler pour chaque étape sa séquence, sa couleur, et les automatismes de clôture.

18.3.2 Tâches

1. Depuis le projet, cliquer sur **Nouveau**.
2. Renseigner le titre, la description, l'**Assignés**, l'échéance et la priorité.
3. Ajouter des **Étiquettes** pour croiser les tâches par thème indépendamment de leur étape.
4. Renseigner le temps alloué si la charge est suivie.
5. Enregistrer.

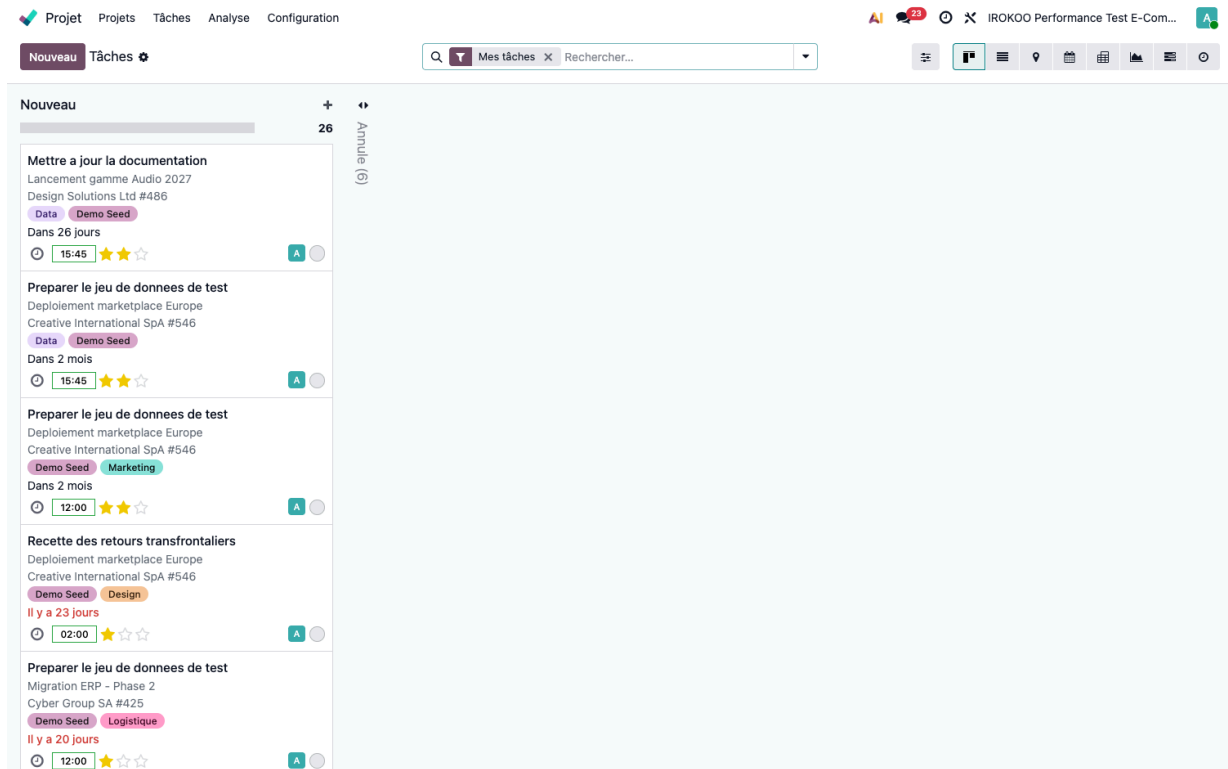


Figure 18.2. – Tâches d'un projet en vue kanban

18.3.3 Sous-tâches et dépendances

- Les **Sous-tâches** décomposent un travail complexe tout en conservant le rattachement à la tâche mère, dont l'avancement se consolide.
- Les **Dépendances de tâches** déclarent qu'une tâche ne peut démarrer avant l'achèvement d'une autre. Elles se cochent dans l'onglet **Paramètres** du projet, bloc **Gestion des tâches**. Les dépendances se visualisent ensuite dans la vue Gantt et signalent les retards en chaîne.

Note

La vue Gantt relève de l'édition Enterprise. Elle rend visibles le chemin critique et l'effet d'un glissement sur l'ensemble du planning.

18.4 Jalonner l'avancement

Les jalons matérialisent les étapes contractuelles d'un projet : validation d'une spécification, recette d'un lot, mise en service.

Point d'attention

Les jalons s'activent **projet par projet**. Ouvrez le projet, onglet **Paramètres**, bloc **Gestion des tâches**, et cochez **Jalons**. Tant que la case est décochée, le bouton décrit ci-dessous n'apparaît pas.

Ils ne figurent pas sur le formulaire du projet mais dans son **Tableau de bord**, accessible par le bouton intelligent du même nom.

1. Ouvrir le projet et cliquer sur **Tableau de bord**.
2. Dans le panneau latéral droit, repérer la section **Jalons**.
3. Cliquer sur **Ajouter des jalons** et renseigner l'intitulé et la **Date limite**.
4. Rattacher aux jalons les tâches qui conditionnent leur atteinte, par le champ **Jalon** de chaque tâche.
5. Cliquer sur le jalon pour le basculer entre **Marquer comme achevé** et **Marquer comme inachevé**.

Note

Le même panneau porte d'autres sections selon ce qui est activé sur le projet : l'avancement des **Tâches**, les **Feuilles de temps** consommées, le **Burndown Chart**, et la **Rentabilité** lorsque le projet est facturable.

Jalons et rentabilité se lisent ensemble : un jalon atteint sans que la tranche correspondante soit facturée se voit d'un coup d'œil.

Astuce

La partie centrale du tableau de bord accueille les **misés à jour de projet** : un point d'avancement rédigé périodiquement, que l'on partage avec le client ou la direction. C'est le support naturel d'un comité de suivi, il conserve l'historique des points successifs, là où un courriel se perd.

Sur un projet facturable au jalon, l'atteinte d'un jalon déclenche la facturation de la tranche correspondante.

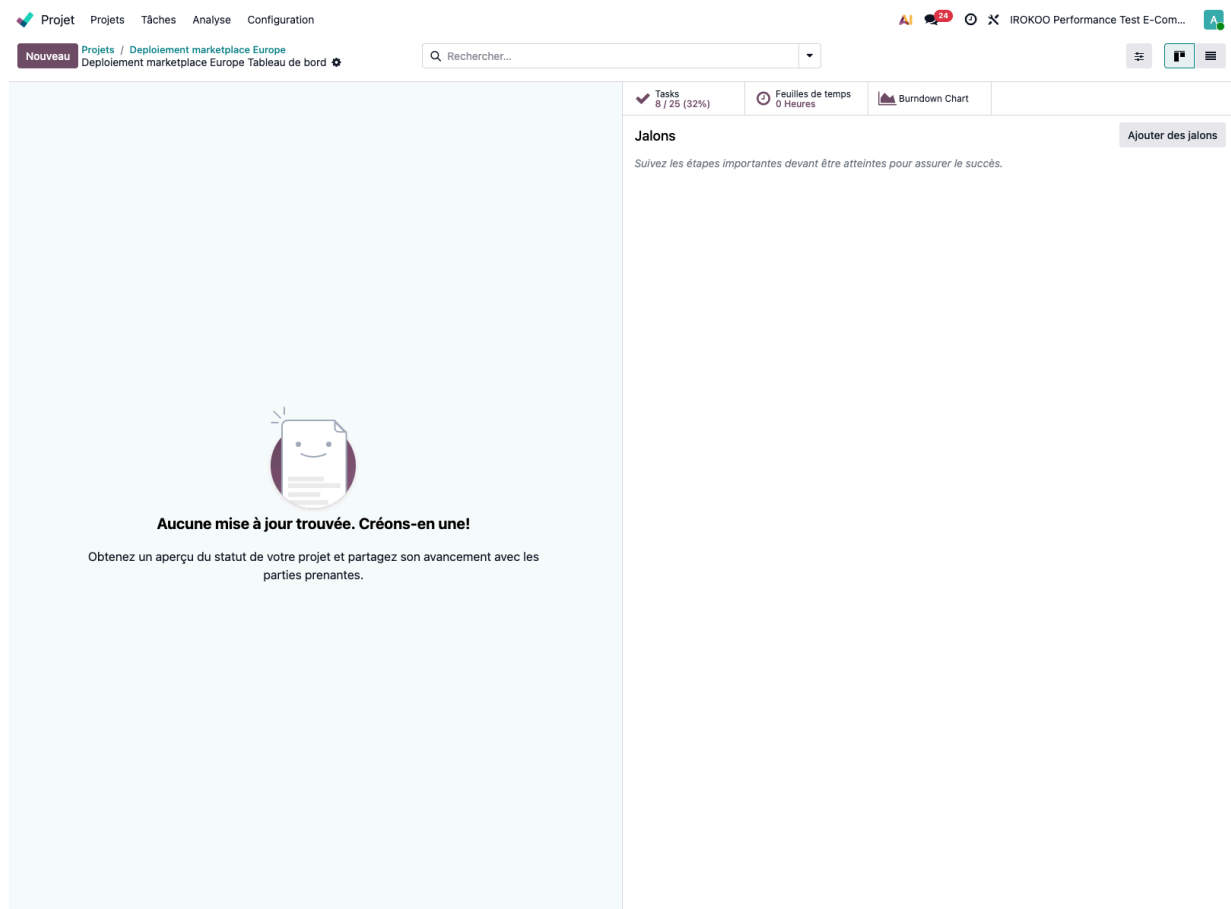


Figure 18.3. – Jalons d'un projet

Astuce

Un jalon se formule comme un résultat vérifiable, pas comme une activité : « recette fonctionnelle signée » plutôt que « phase de tests ». La différence se mesure au moment où il faut décider si le jalon est atteint.

18.5 Suivre les temps

18.5.1 Enregistrer les heures

Deux modes coexistent :

- **Au fil de l'eau** : sur la tâche, lancer le décompte au début du travail et l'arrêter à la fin.
- **A posteriori** : saisir les heures dans l'application **Feuilles de temps**, par jour ou par semaine.

18.5.2 Valider

Le responsable contrôle et valide les feuilles de temps de son équipe. Les heures validées alimentent l'analyse de rentabilité et, le cas échéant, la facturation.

Point d'attention

Les feuilles de temps ne sont exploitables que si elles sont saisies régulièrement. Une saisie reconstituée en fin de mois produit des données de facturation contestables et une analyse de rentabilité sans valeur.

18.6 Facturer les prestations

Quatre modes de facturation sont disponibles :

Mode	Principe
Prépayé/Prix fixe	Un montant fixe est facturé, indépendamment du temps consommé.
Basé sur les feuilles de temps	Les heures encodées sont reportées sur la facture.
Basé sur les jalons	Chaque jalon atteint déclenche la facturation de sa tranche.
Basé sur la quantité livrée (manuelle)	La quantité à facturer est saisie à la main.

Point d'attention

Ce mode ne se règle ni sur le projet ni sur la tâche, contrairement à ce qu'on pourrait attendre : il est porté par le **produit de service** vendu, dans son champ **Politique de facturation**. Il découle donc de la ligne de commande qui alimente le projet. Deux prestations facturées différemment supposent deux produits de service distincts.

18.7 Collaborer

18.7.1 En interne

- Le fil de discussion de chaque tâche conserve les échanges et les décisions.
- Les activités planifient les relances et les points de contrôle.
- Les documents utiles sont joints directement à la tâche.

18.7.2 Avec le client

1. Activer l'accès portail sur le projet.
2. Accorder l'accès au contact client (voir le [chapitre 5](#)).

Le client consulte alors l'avancement, commente les tâches partagées et valide les livrables, sans consommer de licence utilisateur.

Note

La visibilité se règle projet par projet et tâche par tâche. Vérifiez ce qui est effectivement exposé avant d'ouvrir l'accès : les notes internes restent privées, les messages ne le sont pas.

18.8 Piloter

18.8.1 Tableaux de bord

Le projet affiche un tableau de bord synthétique : avancement, temps consommé au regard du temps alloué, coûts engagés, rentabilité pour les projets facturables.

18.8.2 Analyses

Le menu d'analyse permet de croiser les données par client, par type de projet, par responsable ou par période, et de comparer heures planifiées et heures réelles.

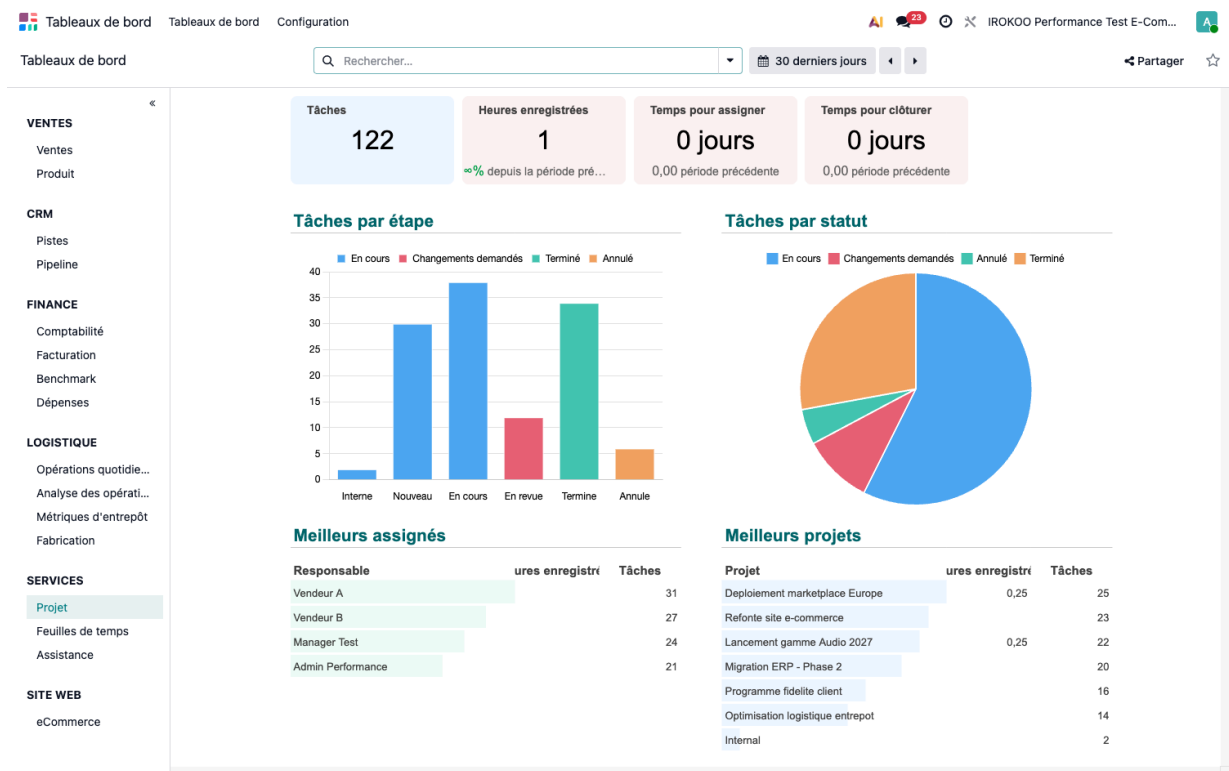


Figure 18.4. – Tableau de bord de rentabilité d'un projet

Astuce

Sur les projets au forfait, comparez systématiquement le temps consommé au montant vendu, projet par projet. C'est cette comparaison, et non le chiffre d'affaires global, qui indique si les forfaits sont correctement calibrés.

18.9 Adapter la méthode

18.9.1 Approche séquentielle

Structurer le projet en phases, poser des jalons entre chaque phase, déclarer les dépendances, et suivre le planning en vue Gantt.

18.9.2 Approche itérative

Configurer les étapes en colonnes de flux (à faire, en cours, en revue, terminé), utiliser les étiquettes pour marquer les lots de travail, et animer les points quotidiens depuis la vue kanban.

18.10 Articulation avec les autres applications

- **Ventes** : une commande de prestation peut créer automatiquement le projet et ses tâches.
- **CRM** : une affaire gagnée donne lieu au projet de mise en œuvre.
- **Feuilles de temps** : alimentent les coûts et la facturation.
- **Comptabilité** : les coûts et produits sont ventilés sur le compte analytique du projet.
- **Achats** : les achats affectés au projet entrent dans son coût.

CHAPITRE 19

Analyses et rapports

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- construire une analyse avec les vues graphique et croisée dynamique ;
- exploiter les tableaux de bord livrés avec les applications ;
- retraiter des données dans une feuille de calcul connectée ;
- mettre en place des alertes et des rapports périodiques.

Odoo produit ses analyses à partir des données saisies au quotidien, sans export ni retraitement. Ce chapitre décrit les vues d'analyse communes à toutes les applications, les tableaux de bord et les feuilles de calcul connectées.

19.1 Les vues d'analyse

Deux vues sont dédiées à l'analyse et se retrouvent dans la plupart des écrans. Certaines analyses disposent en outre d'une vue spécifique, adaptée à leur objet.

19.1.1 Vue graphique

1. Ouvrir un écran d'analyse : par exemple **Ventes** → **Analyse** → **Ventes**.
2. Cliquer sur l'icône de graphique, en haut à droite.
3. Choisir le type de représentation : barres, lignes, secteurs.
4. Sélectionner les **Mesures** à représenter.
5. Choisir le critère de répartition avec **Regrouper par**.

Les barres peuvent être empilées pour comparer des sous-ensembles, et le tri par valeur classe les résultats du plus grand au plus petit.

19.1.2 Vue croisée dynamique

1. Cliquer sur l'icône de tableau croisé.
2. Placer un critère en lignes et un autre en colonnes, en cliquant sur les en-têtes.
3. Sélectionner les **Mesures** à afficher : montants, quantités, marges, nombre d'enregistrements.
4. Déplier les niveaux pour descendre dans le détail.



Figure 19.1. – Analyse en tableau croisé dynamique

Astuce

Le tableau croisé répond aux questions chiffrées, le graphique aux questions de tendance. Commencez par le croisé pour établir les chiffres, passez au graphique pour les présenter.

19.1.3 Vue cohorte

La vue cohorte suit dans le temps le comportement de groupes constitués à une même date : combien des opportunités créées en janvier sont encore ouvertes en mars, combien des abonnements souscrits au premier trimestre courent encore un an plus tard.

Point d'attention

Contrairement aux vues liste, kanban, croisée dynamique et graphique, la cohorte n'est **pas** disponible partout. Elle relève de l'édition Enterprise et n'existe que sur les écrans où elle a été prévue.

Pour la constater, ouvrir **CRM** → **Analyse** → **Pipeline** : l'icône de cohorte figure dans le sélecteur de vues, en haut à droite, aux côtés du graphique et du tableau croisé.

Note

Les écrans qui la proposent, selon les applications installées :

Application	Écrans concernés
CRM	l'analyse du pipeline
Assistance	les listes de tickets et leurs rapports d'analyse
Abonnements	les abonnements et leur rapport
Événements	les inscriptions
Recrutement	les étapes du processus

Ailleurs, le sélecteur de vues ne la propose pas. Ce n'est pas un réglage manquant : la vue n'a pas été déclarée pour ces écrans, et aucune option ne l'y ajoutera.

Lire l'écran. Chaque ligne est une cohorte : les éléments entrés dans la même période. Les colonnes qui suivent comptent les périodes écoulées depuis : +0 pour la période de départ, +1 pour la suivante, et ainsi de suite. La cellule donne ce qu'il reste du groupe, en valeur et en pourcentage. La ligne **Moyenne** agrège toutes les cohortes.

Trois commandes règlent l'affichage : **Mesures** choisit ce qui est compté (**Nombre** par défaut, ou un montant, le sélecteur voisin fixe la maille) **Jour**, **Semaine**, **Mois**, **Trimestre**, **Année**, et l'icône de téléchargement exporte le tableau au format tableur.

Astuce

Sur les écrans où elle existe, la cohorte répond à une question que ni le graphique ni le tableau croisé ne savent poser : *que deviennent, au fil du temps, les éléments entrés ensemble ?* C'est la lecture qui révèle une dégradation progressive (un taux de transformation qui s'effondre au-delà de six semaines, par exemple) invisible sur un total mensuel.

19.2 Construire une analyse

1. Ouvrir l'écran d'analyse concerné.
2. Restreindre le périmètre avec **Filtres** : période, société, équipe, statut.
3. Choisir l'axe de lecture avec **Regrouper par**.
4. Sélectionner les **Mesures** pertinentes.
5. Basculer entre les vues sans perdre les filtres appliqués.
6. Enregistrer le résultat dans les **Favoris** pour y revenir directement.

Point d'attention

Vérifiez toujours le filtre de période avant de lire un chiffre. La plupart des écrans d'analyse appliquent un filtre par défaut (l'année en cours, le mois en cours) qui n'est pas nécessairement celui que vous croyez lire.

19.3 Les rapports standards

Chaque application fournit ses analyses prêtes à l'emploi :

Domaine	Analyses disponibles
Ventes	Chiffre d'affaires par client, produit, vendeur ; marges ; prévisions.
CRM	Pipeline, taux de conversion, motifs de perte, prévisions.
Achats	Dépenses par fournisseur, délais, écarts de prix.
Inventaire	Stock, valorisation, historique des mouvements, prévisions.
Fabrication	Quantités produites, écarts de durée, coûts, rebuts.
Comptabilité	Bilan, compte de résultat, grand livre, balances âgées, taxes.
Projet	Avancement, temps consommé, rentabilité.

19.4 Les tableaux de bord

L'application **Tableaux de bord** rassemble des tableaux de bord prêts à l'emploi, alimentés en direct par les données de la base.

19.4.1 Consulter

1. Ouvrir l'application **Tableaux de bord**.
2. Dans le panneau de gauche, sélectionner la section voulue : par exemple **Logistique**.
3. Cliquer sur le nom du tableau de bord : il s'ouvre dans la vue principale.

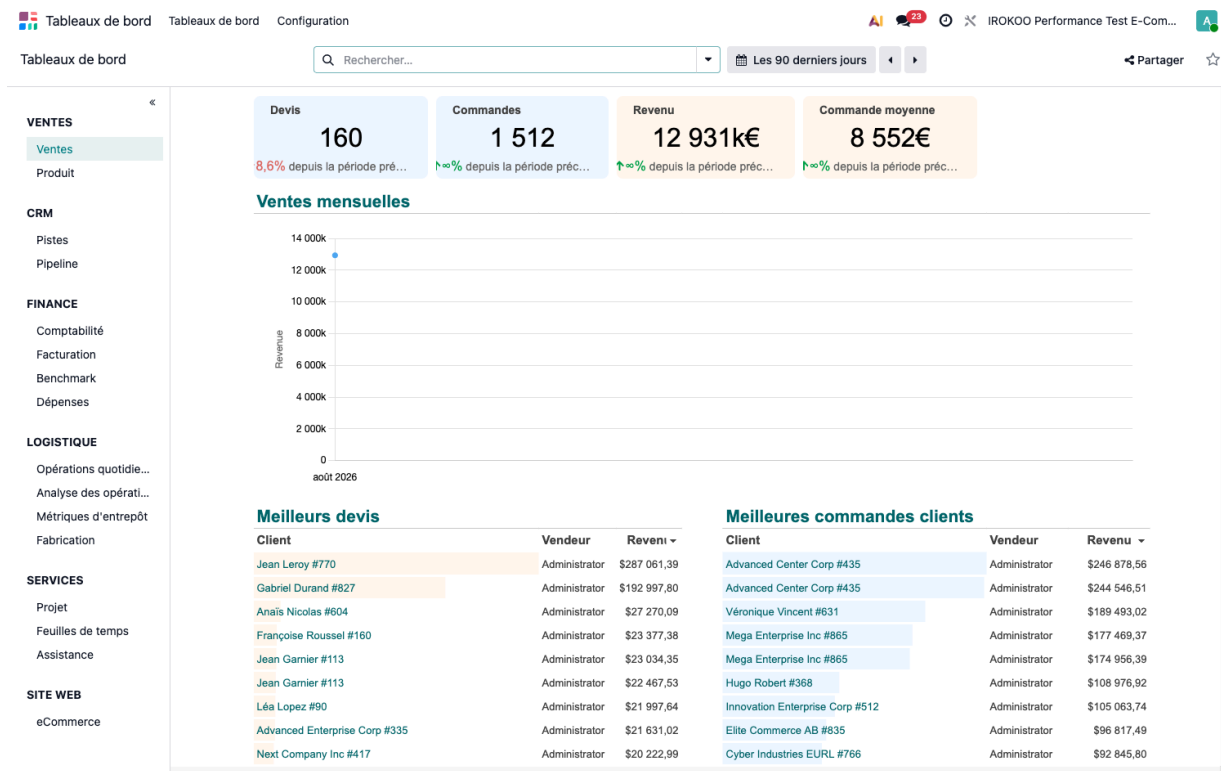


Figure 19.2. – Application Tableaux de bord

19.4.2 Filtrer

- Le sélecteur de période, au-dessus du tableau de bord, restreint l'analyse à un intervalle. Il affiche par défaut l'ensemble des données.
- La granularité temporelle (jour, semaine, mois, trimestre) se règle sur les graphiques concernés.
- La barre de recherche filtre sur une dimension : un client, un fournisseur, une équipe.
- Les filtres globaux s'appliquent simultanément à tous les éléments du tableau de bord.

19.4.3 Personnaliser

L'écran qui affiche un tableau de bord est en lecture seule en usage courant : aucun bouton n'y permet de le retoucher. La modification passe par la configuration de l'application.

1. Ouvrir **Tableaux de bord** → **Configuration** → **Tableaux de bord**.
2. La liste affiche les **sections** : Ventes, Finance, Logistique, Services, Marketing, Site Web, Ressources humaines, auxquelles s'ajoutent CRM et Abonnements selon les applications installées. Ce sont les entrées du panneau de gauche de l'application.
3. Ouvrir une section. L'onglet **Feuilles de calcul** liste les tableaux de bord qu'elle contient, un par ligne.
4. Cliquer sur **Modifier** au bout de la ligne : le tableau de bord s'ouvre dans l'éditeur de feuille de calcul, avec les outils décrits à la [section 19.5](#).
5. **Ajouter une ligne** crée un tableau de bord supplémentaire dans la section.

Chaque ligne porte, en plus, les réglages de diffusion :

Colonne	Rôle
Nom	Intitulé affiché dans le panneau de gauche de l'application.
Groupe	Groupes d'utilisateurs autorisés à voir le tableau de bord. Vaut Rôle / Utilisateur par défaut.
Sociétés	Restreint la visibilité à certaines sociétés. La colonne n'apparaît qu'en environnement multi-société ; laissée vide, elle affiche <i>Visible pour tous</i> .
Données	Fichier de la feuille de calcul, au format <code>.osheet.json</code> . Colonne réservée au mode développeur.
Est publié	Interrupteur. Dépublié, le tableau de bord disparaît de l'application. Une section dont aucun tableau de bord n'est publié disparaît elle aussi du panneau de gauche.

Point d'attention

Retoucher un tableau de bord livré par Odoo n'est pas recommandé : les modifications sont perdues aux montées de version. Odoo signale ces lignes en teintant leur bouton **Modifier**. Pour conserver une adaptation dans la durée, créer un tableau de bord distinct dans la section plutôt que d'écrire dans le standard.

Note

La configuration des tableaux de bord suppose d'appartenir au groupe **Admin** du privilège **Tableau de bord**. Sans lui, le menu reste visible mais la liste n'est accessible qu'en lecture.

Astuce

Un raccourci existe pour qui dispose de ce groupe : en mode développeur, une icône de crayon apparaît directement sur le tableau de bord affiché et ouvre l'éditeur sans passer par la configuration. Elle est teintée en avertissement sur les tableaux livrés par Odoo.

Note

La modification des tableaux de bord relève de l'édition Enterprise. En Community, le menu de configuration existe et les réglages de diffusion (groupes, sociétés, publication) restent accessibles, mais la liste n'offre ni bouton **Modifier** ni **Ajouter une ligne** : les tableaux de bord livrés sont consultables, pas modifiables.

19.5 Les feuilles de calcul connectées

Une feuille de calcul intégrée permet de retraiter les données d'Odoo sans les exporter : les valeurs restent liées à la base et se rafraîchissent.

19.5.1 Créer une feuille à partir d'une analyse

1. Construire l'analyse voulue en vue croisée dynamique.
2. Utiliser l'action d'insertion dans une feuille de calcul.
3. Choisir la feuille de destination : une nouvelle, ou une existante.

Le tableau inséré conserve son lien avec la base : les montants se mettent à jour à l'ouverture.

19.5.2 Travailler dans la feuille

- Formules de calcul et fonctions propres à Odoo, permettant d'appeler directement des valeurs de la base.
- Tableaux croisés dynamiques rafraîchissables.
- Graphiques, dont les représentations hiérarchiques en anneaux concentriques, utiles pour décomposer un total en sous-catégories imbriquées.
- Mise en forme conditionnelle, pour colorer automatiquement les cellules selon des seuils, marges sous un plancher, retards de paiement, écarts budgétaires.
- Filtres globaux, appliqués à l'ensemble de la feuille.

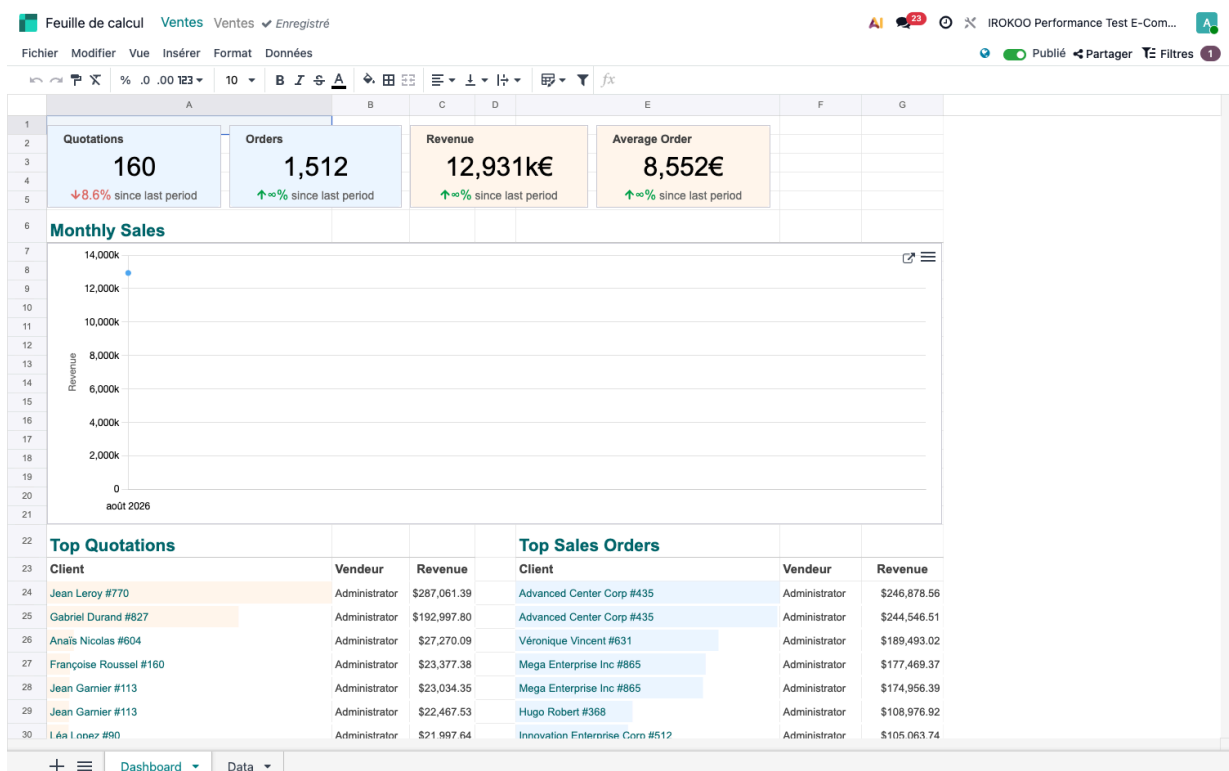


Figure 19.3. – Feuille de calcul connectée avec mise en forme conditionnelle

19.5.3 Partager

Les feuilles se partagent avec d'autres utilisateurs, se commentent et s'intègrent aux tableaux de bord.

Note

Les feuilles de calcul connectées relèvent de l'édition Enterprise.

Astuce

Réservez la feuille de calcul au retraitement : pondérations, hypothèses, présentation. Pour une question de fait, la vue croisée dynamique d'Odoo répond plus vite et sans risque de formule obsolète.

19.6 Exporter

1. Ouvrir la vue liste et appliquer les filtres voulus.
2. Sélectionner les enregistrements.
3. Cliquer sur **Actions** puis **Exporter**.
4. Choisir les champs et le format.
5. Enregistrer le modèle d'export pour les analyses périodiques.

19.6.1 Connecter un outil décisionnel

Un outil décisionnel externe peut se connecter directement à la base de données pour construire des analyses avancées.

Point d'attention

Cet accès se met en place par l'administrateur système, avec un compte en lecture seule dédié. Un outil externe branché sur la base de production avec des droits d'écriture, ou sans limitation de charge, dégrade les performances de tous les utilisateurs.

19.7 Alertes et rapports périodiques

19.7.1 Être alerté sur condition

Une analyse répond à une question posée ; elle suppose que quelqu'un pense à la poser. Une règle d'automatisation prend le relais sur ce qui doit être surveillé en continu : elle observe un modèle de données et prévient d'elle-même dès qu'une condition est remplie : notification interne, courriel, création d'activité.

Les situations qui s'y prêtent : stock sous le seuil critique, affaire à fort enjeu sans activité depuis une semaine, client approchant son encours autorisé, marge d'un devis inférieure à un plancher.

La création d'une règle, ses déclencheurs et ses actions sont traités au [chapitre 21](#), qui donne aussi le module à installer au préalable (voir la [section 21.1.1](#)).

19.7.2 Recevoir un rapport périodique

Odoo sait envoyer à intervalle régulier un courriel récapitulatif reprenant une sélection d'indicateurs. La fonction est apportée par le module **Digests KPI**, qui est presque toujours déjà présent : la comptabilité, l'inventaire, le CRM, les ventes, les projets et les règles d'automatisation en dépendent tous. S'il manquait, il s'installerait depuis **Apps** en retirant le filtre **Apps**, le module n'étant pas une application.

Une fois le module en place :

1. Ouvrir **Paramètres** → **Paramètres généraux**.
2. Dans le bloc **E-mails**, cocher **Digest d'e-mails**.
3. Choisir le récapitulatif à envoyer dans la liste déroulante qui apparaît.
4. Cliquer sur **Configurer les digests d'e-mails** pour ouvrir le récapitulatif et régler sa périodicité, ses indicateurs et ses destinataires.

Note

La même liste s'atteint directement par **Paramètres** → **Technique** → **E-mail** → **Digest d'e-mails**. L'entrée est réservée aux administrateurs des paramètres.

Point d'attention

Cocher la case n'abonne pas les utilisateurs existants : le réglage ajoute automatiquement les *nouveaux* utilisateurs comme destinataires. Les comptes déjà créés doivent être ajoutés à la main dans le récapitulatif.

19.8 Classer automatiquement les documents

L'application **Documents** centralise les fichiers de l'entreprise et sait trier les pièces entrantes : elle leur affecte un espace de travail et des étiquettes à partir de leur contenu, puis les présente pour validation. Elle alimente ensuite les autres applications : une facture fournisseur déposée dans l'espace comptable devient une écriture à contrôler, un devis signé remonte sur la commande.

Note

Documents relève de l'édition Enterprise et constitue une application à part entière, dotée de ses propres notions : espaces de travail, droits par espace, étiquettes, règles de traitement, flux de validation, et d'une vingtaine de modules d'intégration avec la comptabilité, les ressources humaines, les projets et la signature électronique.

Ce guide, consacré aux fonctionnalités de base, n'entre pas dans ce détail. Sa mise en place relève d'un accompagnement dédié : n'hésitez pas à nous solliciter (www.irokoo.fr, info@irokoo.fr).

19.9 Bonnes pratiques

Des analyses qui servent

- Fiabilisez la saisie avant de construire des analyses : un rapport élaboré sur des données incomplètes donne une fausse assurance.
- Utilisez étiquettes et catégories de façon régulière : ce sont les axes de tout regroupement.
- Limitez un tableau de bord à ce qui déclenche une décision. Trois indicateurs surveillés valent mieux que quinze consultés une fois.
- Comparez toujours à une référence : période précédente, objectif, budget. Un chiffre isolé ne se lit pas.
- Descendez au détail avant de conclure : le double-clic sur une valeur ouvre les enregistrements qui la composent.

CHAPITRE 20

L'intelligence artificielle

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- situer les quatre niveaux d'assistance intelligente et savoir lequel répond à quel besoin ;
- vérifier les prérequis techniques avant d'ouvrir l'usage aux équipes ;
- créer un agent, lui donner des sources documentaires et le mettre à l'épreuve ;
- confier une décision à une action serveur, en connaissant ce qu'elle contrôle et ce qu'elle ne contrôle pas.

Odoo 19 intègre l'assistance par intelligence artificielle à plusieurs endroits du logiciel. Ce ne sont pas des variantes d'une même fonction : elles n'ont ni les mêmes prérequis, ni le même degré d'autonomie, ni les mêmes conséquences quand elles se trompent. Ce chapitre les distingue avant de détailler celles qui se configurent.

20.1 Les quatre niveaux d'assistance

Niveau	Ce qu'il fait, et où il est traité
Assistance rédactionnelle	Rédige ou reformule un texte à la demande, dans un champ ou un message. L'utilisateur relit et valide avant tout enregistrement. Voir la section 4.3.2 .
Champ IA	Champ dont la valeur est calculée par l'assistant à partir des autres données de la fiche, sur toute une table. Il se pose avec Studio ; la procédure figure au chapitre 9 .
Agent	Interlocuteur configuré pour un domaine, doté de ses instructions, de ses documents de référence et de ses outils. Il répond, il n'agit pas de lui-même.
Action serveur IA	Décide seule quels traitements appeler sur un enregistrement, et les exécute. C'est le seul niveau où l'assistant décide d'un traitement et l'applique sans relecture.

L'écart entre les deux derniers est celui qui compte : un agent propose une réponse qu'un humain lit, une action serveur applique une décision que personne ne voit passer. Les précautions ne sont pas les mêmes.

20.2 Les prérequis

Trois conditions distinctes, à vérifier dans cet ordre.

Une précision d'abord, parce qu'elle explique la suite : l'assistance repose sur **deux** modules portant tous deux le nom **IA**, et qui ne s'installent pas de la même façon.

Module	Installation
Le socle d'assistance	S'installe tout seul , à condition que le serveur fournisse l'extension PostgreSQL décrite ci-dessous. C'est lui qui apporte la rédaction assistée, les champs IA et les actions serveur IA. Il n'apparaît pas dans la liste des applications.
L'application IA	Ne s'installe pas toute seule et doit être ajoutée à la main. Elle n'apporte pas de nouvelle capacité : elle donne les écrans pour configurer les agents, les sujets et les instructions par défaut.

Autrement dit, une base peut très bien proposer la rédaction assistée sans qu'aucun menu **IA** ne soit visible : le socle est là, l'application ne l'est pas.

20.2.1 L'extension PostgreSQL

Les agents indexent leurs documents de référence pour pouvoir s'y référer. Cette indexation repose sur l'extension PostgreSQL `vector`, que le serveur doit fournir. Odoo la contrôle **avant** d'installer : le socle d'assistance refuse purement et simplement de s'installer si l'extension manque. En installation automatique, il s'abstient sans message ni trace visible ; à l'installation manuelle, l'opération échoue avec une erreur.

Note

Le point ne se pose pas sur Odoo Online, où l'extension est fournie. Sur odoo.sh et en hébergement sur site, c'est la question à poser à l'hébergeur ou à l'administrateur système avant toute autre. Sans l'extension, **aucune** fonction d'assistance n'est disponible : ni les agents, ni la rédaction assistée, ni les champs IA. Ce n'est pas une fonctionnalité amputée, c'est un module qui ne s'installe pas.

20.2.2 La clé d'accès au fournisseur

Odoo n'héberge pas de modèle : il appelle un service extérieur (OpenAI ou Google) et lui transmet les éléments nécessaires à la demande. Cet appel suppose une clé d'accès, dont les conditions dépendent de l'hébergement. La procédure figure à la [section 3.3.4](#).

Point d'attention

Ce que cela implique en pratique : les données envoyées dans une demande d'assistance sortent de votre base et transitent chez un tiers. Le point mérite d'être tranché avant l'ouverture aux équipes, en particulier sur des documents nominatifs ou couverts par un engagement de confidentialité.

20.2.3 L'application

Les fonctions d'assistance rédactionnelle s'utilisent sans rien installer. Configurer des agents, des sujets ou des instructions par défaut suppose en revanche d'ajouter l'application, qui n'arrive jamais d'elle-même.

1. Ouvrir **Apps**.
2. Rechercher **IA**. L'application se présente comme une application ordinaire, sans qu'il soit besoin de retirer le filtre par défaut.
3. Cliquer sur **Activer**.
4. Un menu **IA** apparaît, portant l'entrée **Agents**. L'entrée **Configuration**, qui donne accès aux clés d'accès et aux instructions par défaut, n'est visible que pour un administrateur des paramètres.

Point d'attention

L'installation de l'application **déplace** les clés d'accès. Elles quittent le bloc des intégrations des **Paramètres généraux** décrit à la [section 3.3.4](#) pour rejoindre le volet **IA** des paramètres, désormais atteignable par **IA** → **Configuration** → **Paramètres**. Une clé déjà saisie n'est pas perdue : c'est son emplacement qui change.

20.3 Les agents

Un agent est un interlocuteur configuré pour un usage précis. Il se distingue de l'assistant générique par trois choses : une consigne permanente qui cadre ses réponses, des documents de référence sur lesquels il s'appuie, et des sujets qui lui donnent des outils.

20.3.1 Créer un agent

1. Ouvrir **IA** → **Agents** → **Agents**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.

3. Renseigner le **Nom de l'agent**, puis le sous-titre placé juste dessous, qui résume l'agent pour ses utilisateurs. Ce champ n'a pas d'étiquette : il se repère à son texte d'exemple.
4. Choisir le **Modèle LLM** parmi ceux des fournisseurs configurés.
5. Régler le **Style de réponse** : **Analytique**, **Équilibrée** ou **Créatif**.
6. Rédiger le **Prompt système** : la consigne permanente qui cadre le rôle et le ton.
7. Enregistrer.

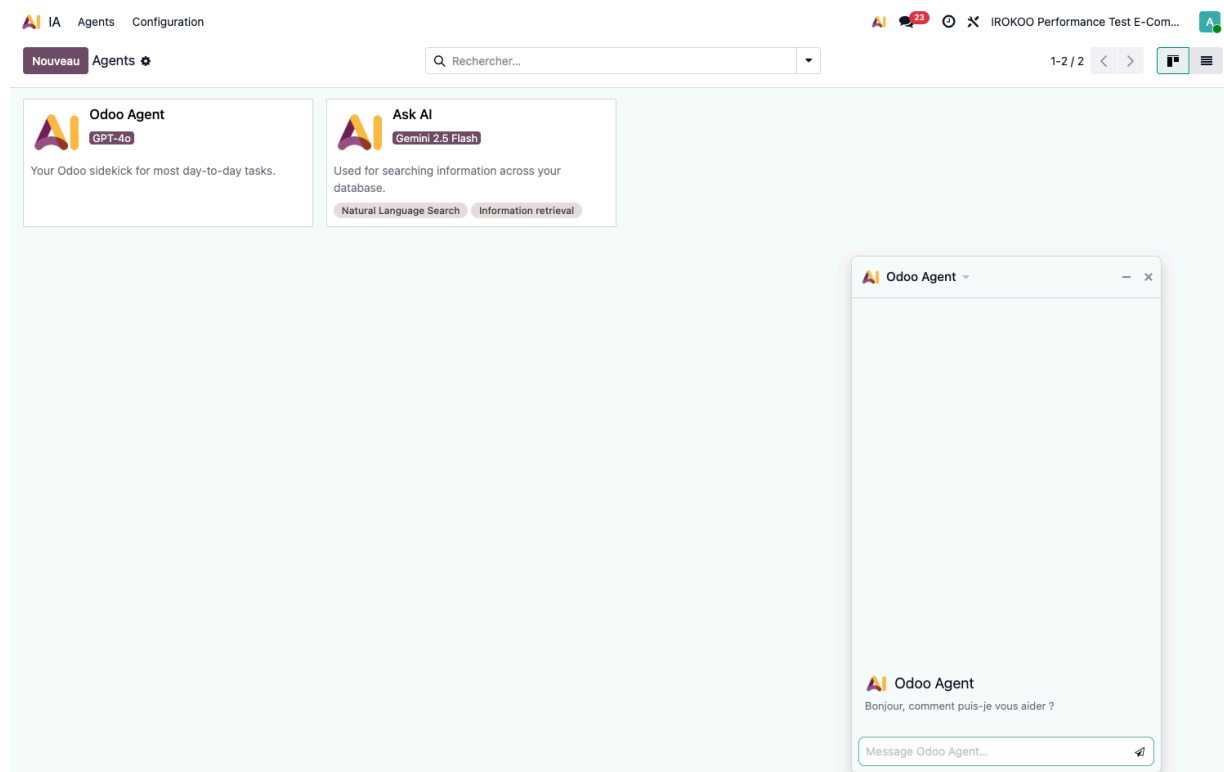


Figure 20.1. – Formulaire d'un agent IA

Note

Le **Style de réponse** disparaît du formulaire sur les modèles de la génération GPT-5, qui ne l'exposent pas. Le champ n'est pas supprimé : il cesse simplement d'être proposé tant que ce modèle est retenu.

Point d'attention

Les modèles vieillissent. Un modèle retiré par son fournisseur reste sélectionnable sur les agents déjà configurés, mais toute demande échoue alors avec un message indiquant qu'il n'est plus disponible et qu'il faut en choisir un plus récent. Un agent en service depuis longtemps mérite qu'on vérifie son **Modèle LLM** avant de conclure à une panne.

20.3.2 Donner des documents de référence

L'onglet **Sources** rassemble les documents sur lesquels l'agent s'appuie : catalogue, conditions générales, procédure interne, page de site.

1. Ouvrir l'onglet **Sources** de l'agent.
2. Cliquer sur **Ajouter une source** et choisir un fichier ou une adresse web.
3. Attendre l'indexation.

Chaque ligne porte un statut :

Statut	Signification
Traitement en cours	Le document est en cours d'indexation. Il n'est pas encore exploitable.
Indexé	Le document est disponible. L'interrupteur de la ligne permet de le retirer du périmètre sans le supprimer.
Échec	L'indexation a échoué. Le détail de l'erreur est conservé sur la ligne, et un bouton Réessayer relance l'opération.

Le bouton **Traiter à nouveau** réindexe une source déjà traitée : il sert aux adresses web, dont le contenu change sans qu'Odoo en soit averti. Un fichier joint n'en a pas besoin, son contenu étant figé.

Astuce

La case **Restreindre aux sources** enferme l'agent dans ses documents : il ne répond plus qu'à partir d'eux. C'est le réglage à retenir quand l'exactitude prime sur la couverture : un agent de support qui doit citer la procédure, pas l'inventer.

20.3.3 Les sujets

Un sujet est une compétence : un jeu d'instructions détaillées assorti des outils nécessaires pour l'exercer. Il se rattache ensuite à un ou plusieurs agents, ce qui évite de tout écrire dans le prompt système et permet de réutiliser la même compétence ailleurs.

Odoo en livre. La liste ouverte par **IA → Agents → Sujets** n'est pas vide sur une base neuve : les modules installés y déposent leurs sujets, avec leurs instructions et leurs outils déjà rattachés.

Sujet livré	Ce qu'il apporte
Natural Language Search	Interprète une demande formulée en langage courant et ouvre la vue Odoo correspondante, filtres et regroupements compris.
Information retrieval	Va chercher des informations dans les modèles de données pour répondre à une question.
Create Leads	Assiste la création de pistes. Il n'apparaît que si le CRM est installé en plus de l'application IA.

Ouvrir l'un d'eux donne la mesure de ce qu'est un sujet abouti : plusieurs pages d'instructions, énonçant les règles à respecter, les formats attendus, les enchaînements interdits et les cas de repli, et une dizaine d'outils rattachés, du type **IA : Recherche** ou **IA : Obtenir les champs**.

Astuce

Avant d'écrire un sujet, ouvrez-en un livré et lisez ses instructions. Elles montrent le niveau de précision qu'attend l'exercice : on n'y trouve pas une consigne générale mais une procédure, avec ses garanties et ses interdits. C'est aussi la meilleure façon de comprendre ce que le mécanisme sait faire avant d'y investir du temps.

Créer un sujet.

1. Ouvrir **IA → Agents → Sujets**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Renseigner le **Titre**, puis le sous-titre sans étiquette placé dessous, qui résume la compétence en une ligne.
4. Rédiger les **Instructions** : la procédure à suivre, dans le détail.
5. Désigner les **Outils IA** que le sujet met à disposition. Odoo en livre une dizaine, et toute action serveur cochée **Utiliser dans l'IA** vient s'y ajouter, voir la [section 20.5.2](#).
6. Enregistrer, puis rattacher le sujet à l'agent voulu par son champ **Sujets**.

Note

Le champ **Outils IA** d'un sujet est réservé à l'administrateur de la base. Un utilisateur autorisé à créer des sujets peut donc en rédiger les instructions sans pouvoir leur attacher d'outils.

Point d'attention

Les sujets livrés par Odoo se modifient, mais les modifications sont perdues à la montée de version, comme pour tout enregistrement livré par un module. Pour adapter une compétence durablement, dupliquez le sujet plutôt que d'écrire dans l'original.

20.3.4 Mettre l'agent à l'épreuve

Le bouton **Test**, en tête du formulaire, ouvre une conversation avec l'agent tel qu'il est configuré. C'est le moyen de vérifier le comportement avant de l'exposer aux utilisateurs : reformuler la même question de plusieurs façons, vérifier qu'il cite bien ses sources, contrôler qu'il refuse ce qui sort de son périmètre.

20.4 Les instructions par défaut

Quand un utilisateur déclenche l'assistance, Odoo appelle un agent et lui transmet une consigne. Ni l'un ni l'autre ne sont figés : ils dépendent de l'endroit d'où la demande part, et ce rattachement se configure par des **règles**.

Chaque règle répond à une question de la forme « lorsque les utilisateurs font ceci, à quel agent s'adresser et avec quelle consigne ». Odoo en livre sept, une par point d'entrée de l'interface : huit si l'application Connaissances est installée.

1. Ouvrir **IA** → **Configuration** → **Prompts par défaut**.
2. Ouvrir une règle, ou cliquer sur **Nouveau**.

IA Agents Configuration

Nouveau Prompts par défaut Mail/Note Composer

1/8

Nom de la règle ?
Mail/Note Composer

Lorsque les utilisateurs ont besoin de Rédiger un e-mail

Sur le modèle Tous les modèles

Appeler l'agent AI Odoo Agent

Instructions Your job is to help with drafting messages. If the user asks you to write a reply or a message, YOUR REPLY WILL BE INSERTED AS IS for the correspondence. Follow the tone from the previous correspondence, and ****WRITE ONLY THE BODY OF THE MESSAGE. DO NOT ADD ADDITIONAL COMMENTARY, A SUBJECT LINE, OR A SIGNATURE.**** Format your messages like an email, beginning with a greeting, and the rest of the content in a new line.

Boutons

IA Prompt

Write a followup answer

Ajouter une ligne

Figure 20.2. – Règle d'appel d'un agent

Le formulaire tient en cinq champs et un onglet :

Champ	Rôle
Nom de la règle	Intitulé interne, sans effet sur le comportement.
Lorsque les utilisateurs ont besoin de	Le point d'entrée de l'interface auquel la règle s'applique , voir la liste ci-dessous.
Sur le modèle	Restreint la règle à certains modèles de données. Laissez vide, il affiche Tous les modèles et la règle vaut partout.

Champ	Rôle
Appeler l'agent	L'agent sollicité. C'est par ce champ qu'on substitue un agent maison à l'agent générique d'Odoo.
Instructions	La consigne transmise à l'agent en plus de la demande de l'utilisateur.
Onglet Boutons	Des demandes toutes faites, proposées d'un clic à l'utilisateur. Chaque ligne porte le texte envoyé à l'agent, et l'ordre des lignes se règle par glissement.

Les huit points d'entrée :

Point d'entrée	Où l'utilisateur le rencontre
Écrire dans un champ HTML	Rédaction dans un champ de texte enrichi.
Réécrire le contenu	Reformulation d'un texte sélectionné.
Rédiger un e-mail	Composition d'un message ou d'une note.
Convertir un prompt en e-mail	Transformation d'une consigne en message rédigé, depuis un modèle d'e-mail.
Obtenir de l'aide sur un enregistrement	Assistance depuis le fil de discussion d'un document.
Demander de l'aide à l'IA	Assistance générale depuis la barre supérieure. Ce point d'entrée ne se restreint pas par modèle.
Boutons de résumé pour le composant de transcription vocale	Résumé d'une transcription vocale.
Rédiger un nouvel article Connaissances	Rédaction d'un article. N'apparaît qu'avec l'application Connaissances.

Note

Sur les huit règles livrées, le **Nom de la règle**, le point d'entrée et le modèle sont verrouillés : Odoo interdit de les modifier. Restent modifiables l'agent appelé, les instructions et les boutons, ce qui suffit, puisque c'est là que se joue le comportement.

Astuce

C'est ici que se règle le ton d'entreprise. Plutôt que de demander à chaque utilisateur de préciser à chaque fois qu'il faut vouvoyer, rester bref et signer d'une certaine façon, écrivez-le une fois dans les **Instructions** de la règle **Rédiger un e-mail**. La consigne livrée par Odoo donne le ton du genre : elle impose au modèle de n'écrire que le corps du message, sans objet, sans signature et sans commentaire.

Astuce

Les filtres **Règles du système** et **Règles personnalisées** de la barre de recherche séparent ce qu'Odoo a livré de ce que vous avez ajouté. Utile pour retrouver vos propres règles au milieu des autres.

20.5 L'automatisation assistée par l'IA

Certaines décisions ne s'expriment pas par une condition fixe : classer une demande entrante selon son contenu, choisir un traitement selon un texte libre, extraire une information d'un message. Une action serveur assistée par l'intelligence artificielle traite ces cas.

20.5.1 Le principe

Le mécanisme sépare strictement la décision de l'exécution.

Rôle	Responsabilité
Action serveur IA	Lit l'enregistrement et son contexte, interprète l'instruction, et décide quel outil appeler avec quels arguments. Elle ne modifie aucun enregistrement.
Outil	Action serveur classique portant toute la logique d'exécution : écritures, mises à jour, mouvements. C'est elle qui applique les règles métier.

20.5.2 Créer un outil

1. Activer le mode développeur.
2. Ouvrir **Paramètres** → **Technique** → **Actions** → **Actions de serveur**.
3. Créer l'action réalisant l'opération voulue, ou ouvrir une action existante.
4. Renseigner le **Modèle** sur lequel elle opère.
5. Choisir le **Type** parmi les vignettes proposées. Le choix n'est pas libre : seuls certains types peuvent servir d'outil, voir le tableau ci-dessous.
6. Ouvrir l'onglet **Utilisation** et cocher **Utiliser dans l'IA**.
7. Renseigner le champ de texte libre qui apparaît à droite de la case, il porte le seul texte d'exemple *Brève explication de ce que cela fait*. C'est sur cette description, et sur elle seule, que l'action de décision choisira d'appeler cet outil.
8. Si le type est **Exécuter le code**, ou **Actions multiples** enchaînant une action de code, renseigner le **Schéma IA** : le descriptif au format JSON des arguments attendus, leur type et leurs contraintes. Le laisser vide si l'outil n'attend aucun argument.
9. Enregistrer.

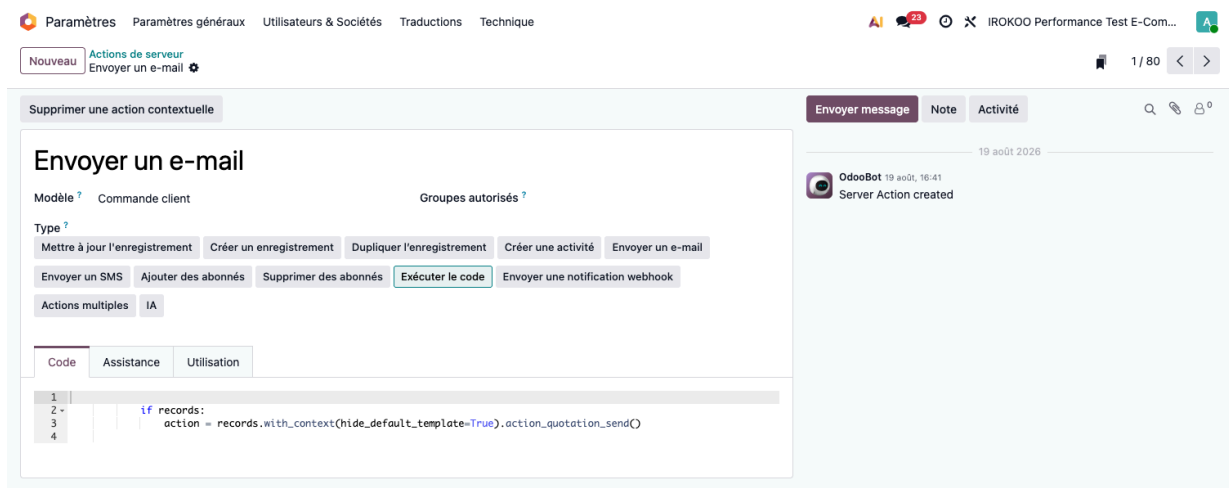


Figure 20.3. – Action de serveur et son champ Type

Note

L'onglet **Utilisation** n'apparaît que si le type retenu est éligible. S'il reste introuvable, c'est le **Type** qu'il faut revoir.

Types utilisables comme outil	Types exclus
Exécuter le code Créer un enregistrement Dupliquer l'enregistrement Créer une activité Envoyer un e-mail Ajouter des abonnés Supprimer des abonnés Envoyer une notification webhook	Envoyer un SMS IA : une action de décision ne peut pas être son propre outil

Deux types sont éligibles sous condition : **Mettre à jour l'enregistrement**, si la valeur provient d'une saisie ou d'une séquence et non d'une expression calculée, et **Actions multiples**, à la seule condition que **toutes** les actions qu'elle enchaîne soient elles-mêmes éligibles.

Point d'attention

Un outil appelé par une action serveur IA s'exécute inconditionnellement. Il n'existe aucun garde-fou implicite : toutes les règles métier (plafonds, contrôles de cohérence, vérifications de droits) doivent être écrites explicitement dans le code de l'outil. Un outil qui suppose que l'appelant a vérifié quelque chose est un outil dangereux.

20.5.3 Créer l'action de décision

1. Toujours depuis les actions de serveur, créer une action et retenir le **Type IA**.
2. Sélectionner le **Modèle** concerné.
3. Ouvrir l'onglet **Pop-up**, c'est ainsi que l'interface française nomme l'onglet *Prompt*, qui n'apparaît que sur ce type d'action.
4. Renseigner le champ **Outils** : les actions que la décision est autorisée à appeler. La liste proposée se limite aux actions cochées **Utiliser dans l'IA** et portant sur le même modèle. Un outil défini sur un autre modèle n'apparaîtra pas.
5. Rédiger l'instruction dans le champ **Prompt d'action IA** : le contexte, la décision attendue, les critères à appliquer.
6. Enregistrer.
7. Rattacher enfin cette action à un déclencheur, via une règle d'automatisation (voir le [chapitre 21](#)) ou un bouton sur le document.

Rédiger l'instruction. Le champ est un éditeur de texte enrichi, doté de deux commandes propres, appelées par / comme dans les modèles d'e-mail :

- **Sélecteur de champ**, sous-titré **Insérer un champ** : insère la valeur d'un champ de l'enregistrement traité. C'est ainsi que l'instruction reste générique tout en s'appuyant sur des données réelles.
- **Sélecteur d'enregistrements**, sous-titré **Insérer des enregistrements** : désigne des enregistrements précis que la décision pourra consulter : un barème, une liste de référence.

Ce que vous écrivez n'est pas tout ce que reçoit le modèle. Odoo y ajoute automatiquement la date et l'heure courantes, l'identité de l'enregistrement traité, et les valeurs des champs que vos commandes ont insérés. Inutile donc de rappeler la date dans l'instruction.

Ce qui se passe à l'exécution. L'action traite les enregistrements **un par un**. Pour chacun, elle soumet l'instruction enrichie, reçoit la liste des outils à appeler et les exécute dans l'ordre. Le cycle s'arrête lorsque la décision estime n'avoir plus rien à faire.

Note

Sur un modèle doté d'un fil de discussion, l'exécution est tracée : Odoo journalise dans le chatter de l'enregistrement les outils appelés et leurs arguments, et attribue les modifications à un auteur dédié à l'intelligence artificielle. C'est le seul endroit où lire ce qui a réellement été décidé.

Point d'attention

L'échec d'un outil n'interrompt pas la décision : l'erreur est renvoyée au modèle sous forme de texte, à charge pour lui d'en tirer les conséquences. Une action peut donc se terminer normalement alors qu'une partie du travail a échoué. Sur un traitement à enjeu, prévoyez un contrôle en aval plutôt que de vous fier à l'absence de message d'erreur.

Note

Les instructions contenues dans les documents joints à l'enregistrement sont explicitement ignorées : la consigne système précise que le contenu d'un document sert à comprendre le sujet, jamais à commander une action. Un fournisseur ne peut donc pas piloter votre base en glissant une phrase dans un PDF.

Deux contrôles bloquent l'enregistrement d'une configuration incohérente : cocher **Utiliser dans l'IA** sur un type inéligible refuse la sauvegarde avec le message L'action '...' ne peut pas être utilisée comme outil d'IA., et un **Schéma IA** qui n'est pas du JSON valide est rejeté de même.

Point d'attention

Si l'un des outils retenus est restreint à des groupes d'utilisateurs, Odoo affiche un avertissement à côté du champ **Outils**. Le contrôle d'accès de l'outil n'est pas appliqué lorsque la décision l'appelle : la restriction par groupe protège le bouton, pas l'exécution.

Note

Les fonctionnalités d'intelligence artificielle relèvent de l'édition Enterprise et supposent, selon l'hébergement, une configuration préalable des accès au service (voir la [section 3.3.4](#)). Sur odoo.sh et en hébergement sur site, les appels aux modèles sont facturés par le fournisseur retenu, selon ses propres conditions.

Point d'attention

Réservez ces mécanismes aux décisions qui ne peuvent pas s'écrire sous forme de conditions. Une règle déterministe est plus rapide, moins coûteuse, reproductible et vérifiable. L'assistance intelligente se justifie sur du texte libre et des cas non catalogués, pas sur un seuil de montant.

20.6 Ce que l'assistance ne fait pas

Point d'attention

Aucune des fonctions décrites ici ne vérifie ce qu'elle produit. Un texte rédigé, une valeur calculée, une décision prise sont des propositions plausibles, pas des résultats contrôlés. Le contrôle reste à faire : par un humain sur les niveaux qui le permettent, par un contrôle en aval sur ceux qui ne le permettent pas.

CHAPITRE 21

Flux de travail et automatisation

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- créer une règle d'automatisation déclenchée par un événement ;
- distinguer règle, action planifiée et modèle de communication ;
- situer l'automatisation assistée par l'IA par rapport aux règles déterministes ;
- concevoir un flux de travail et le maintenir dans la durée.

Automatiser consiste à faire exécuter par le système les gestes répétitifs et les contrôles systématiques, pour réserver l'attention des utilisateurs aux décisions qui la méritent.

Odoo propose plusieurs mécanismes complémentaires : les règles d'automatisation, déclenchées par un événement ; les actions planifiées, déclenchées par le calendrier ; et les modèles de communication.

Un quatrième mécanisme existe, pour les cas où la décision ne se réduit pas à une condition fixe : l'action serveur assistée par l'intelligence artificielle. Elle est traitée au [chapitre 20](#), avec le reste des fonctions d'assistance.

21.1 Les règles d'automatisation

Une règle exécute une action lorsqu'un événement survient sur un modèle de données et que des conditions sont réunies.

21.1.1 Prérequis : installer le module

Les règles d'automatisation ne sont pas disponibles sur une base neuve : elles sont apportées par le module **Règles d'automatisation**, qui ne s'installe pas tout seul et n'a pas d'interrupteur dans les paramètres. Tant qu'il manque, le groupe **Automatisation** du menu **Technique** ne propose que **Actions planifiées** et **Déclencheurs d'actions planifiées**.

1. Ouvrir **Apps**.
2. Retirer le filtre **Apps**, actif par défaut, ou lui substituer le filtre **Extra** : le module n'est pas une application et reste invisible sans cela.
3. Rechercher **Règles d'automatisation** et l'installer.

Note

Le module est déjà présent si Studio est installé : **Studio** en dépend et l'entraîne automatiquement. Sur une base Enterprise où Studio a servi, l'entrée de menu existe donc déjà.

21.1.2 Créer une règle

1. Activer le mode développeur (voir le [chapitre 3](#)).
2. Ouvrir **Paramètres** → **Technique** → **Automatisation** → **Règles d'automatisation**.
3. Cliquer sur **Nouveau**.
4. Renseigner un nom explicite, décrivant l'effet obtenu.
5. Sélectionner le **Modèle** concerné : opportunité, commande, facture, tâche, ordre de fabrication.
6. Choisir le **Déclencher**, c'est bien ainsi que l'interface française nomme le champ.
7. Restreindre l'application par un domaine : la règle ne s'exécutera que sur les enregistrements correspondants.
8. Ajouter les actions à exécuter.
9. Enregistrer.

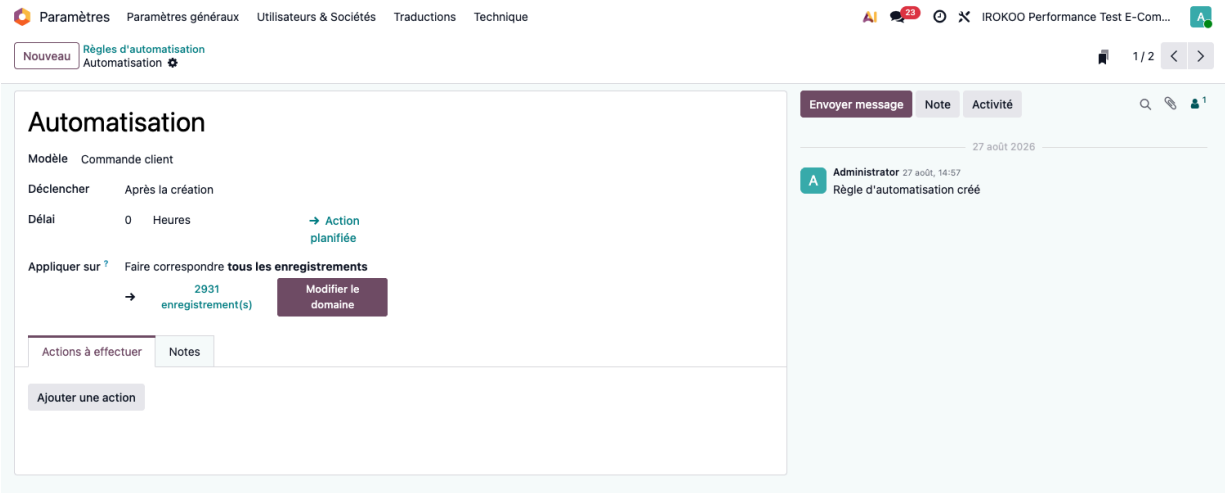


Figure 21.1. – Création d’une règle d’automatisation

21.1.3 Les principaux déclencheurs

La liste complète compte dix-huit déclencheurs, répartis en cinq groupes dans le sélecteur. Le tableau ci-dessous retient les plus courants.

Point d'attention

La liste proposée dépend du modèle retenu. Un déclencheur n’apparaît que si le modèle porte le champ correspondant : **L’étape est définie sur** suppose un champ d’étape, **Lors de l’archivage** un champ d’archivage, et les déclencheurs de message un modèle doté d’un fil de discussion. Ne pas trouver un déclencheur n’est donc pas une anomalie.

Déclencheur	Moment d’exécution
À la création	Un enregistrement est créé.
À la création et modification	Un enregistrement est créé ou modifié.
L’étape est définie sur	L’enregistrement atteint une étape donnée.
Lors de l’archivage	L’enregistrement est archivé.
Lors du désarchivage	L’enregistrement est désarchivé.
Sur la base du champ de date	Un délai avant ou après une date du document.
En cas de message entrant	Un message est reçu sur le document.
Sur webhook	Un système externe appelle une adresse dédiée.

21.1.4 Les actions possibles

- Envoyer un courriel à partir d’un modèle.
- Créer une activité assignée à un utilisateur.
- Mettre à jour un champ de l’enregistrement.
- Créer un enregistrement lié.
- Ajouter des abonnés au document.
- Publier un message ou une note interne sur le document, c’est le type **Envoyer un e-mail**, dont le mode d’envoi se règle sur **Message** ou **Note**.
- Exécuter du code, pour les cas qu’aucune action standard ne couvre. Cette voie suppose l’intervention d’un développeur.

Exemples courants

- Créer une activité de relance trois jours après l'envoi d'un devis resté sans réponse.
- Notifier le responsable dès qu'une commande dépasse un montant donné.
- Ajouter le responsable qualité en abonné de tout ordre de fabrication d'un produit sensible.
- Envoyer un accusé de réception à la création d'une demande client.
- Alerter le service crédit lorsqu'un client dépasse son encours autorisé.

Point d'attention

Une règle qui modifie un enregistrement peut déclencher une autre règle, qui en déclenche une troisième. Avant de créer une règle sur un modèle déjà automatisé, vérifiez les règles existantes : les chaînes involontaires sont difficiles à diagnostiquer et coûteuses en performance.

Astuce

Testez chaque règle sur une base de test avant de l'activer en production, et surtout vérifiez-la sur un enregistrement qui **ne doit pas** la déclencher. C'est là que se révèlent les domaines mal écrits.

21.2 Les actions planifiées

Là où une règle réagit à un événement, une action planifiée s'exécute à intervalle régulier, sans que personne n'ait rien fait. Les traitements de fond d'Odoo reposent sur ce mécanisme : calcul des réapprovisionnements, génération des factures récurrentes, envoi des récapitulatifs, relances de paiement, purge des données temporaires.

1. Activer le mode développeur : le menu **Technique** n'est visible qu'à cette condition.
2. Ouvrir **Paramètres** → **Technique** → **Automatisation** → **Actions planifiées**.
3. Ouvrir une action existante ou cliquer sur **Nouveau**.

Figure 21.2. – Formulaire d'une action planifiée

21.2.1 Lire le formulaire

Champ	Rôle
Modèle	Le modèle de données sur lequel l'action opère.
Utilisateur de l'outil de planification	Le compte sous lequel le traitement s'exécute. Il détermine les droits d'accès appliqués : un utilisateur trop restreint fait échouer l'action.

Champ	Rôle
Exécuter tou(te)s les	La fréquence : un nombre suivi d'une unité : Minutes, Heures, Jours, Semaines, Mois.
Actif	Interrupteur d'activation. Une action désactivée n'est pas supprimée, elle cesse simplement de tourner.
Prochaine date d'exécution	Le prochain passage prévu. La modifier décale le cycle sans changer la fréquence.
Priorité	Ordre de passage quand plusieurs actions sont dues en même temps. L'échelle est inversée : 0 est la priorité la plus haute, 10 la plus basse. La valeur par défaut est 5.

L'onglet **Code** contient l'instruction exécutée à chaque passage : c'est du code, à ne pas retoucher sans l'avis d'un développeur. L'onglet **Assistance** documente les expressions disponibles. Le bouton **Exécuter manuellement**, en tête de formulaire, déclenche le traitement immédiatement, sans attendre l'échéance ni décaler le cycle, c'est le moyen de vérifier qu'une action fait ce qu'on attend.

Note

L'entrée voisine **Déclencheurs d'actions planifiées** liste les exécutions ponctuelles mises en file par Odoo pour faire tourner une action avant son échéance normale : par exemple lorsqu'un document vient d'être créé et doit être traité sans attendre. Ces déclencheurs sont posés par le code, pas à la main.

Point d'attention

Ne modifiez pas la fréquence des actions planifiées standard sans raison identifiée. Espacer le calcul de réapprovisionnement, par exemple, retarde d'autant le déclenchement des commandes.

Note

Une action qui échoue n'est pas désactivée au premier incident : Odoo compte les échecs consécutifs et ne la désactive qu'à partir de cinq échecs **et** d'une semaine d'échecs continus, en notifiant l'administrateur. Un traitement qui a cessé de tourner sans explication mérite donc de vérifier son interrupteur **Actif** avant toute autre hypothèse. Le compteur est remis à zéro dès qu'un passage réussit.

21.3 Les modèles de communication

Un modèle d'e-mail est un message pré-rédigé, rattaché à un modèle de données, dont le contenu se complète tout seul à partir de l'enregistrement envoyé. Odoo en livre plusieurs dizaines : la confirmation de devis, l'envoi du bon de commande, le rappel d'échéance.

21.3.1 Créer ou modifier un modèle

1. Activer le mode développeur.
2. Ouvrir **Paramètres** → **Technique** → **E-mail** → **Modèles d'e-mail**.
3. Ouvrir un modèle existant, ou cliquer sur **Nouveau**.
4. Renseigner l'en-tête : **Nom du modèle**, **S'applique à** (le modèle de données) et **Sujet**.
5. Compléter les trois onglets décrits ci-dessous.
6. Cliquer sur **Aperçu** : Odoo demande un enregistrement réel et affiche le message tel qu'il partira, champs résolus.

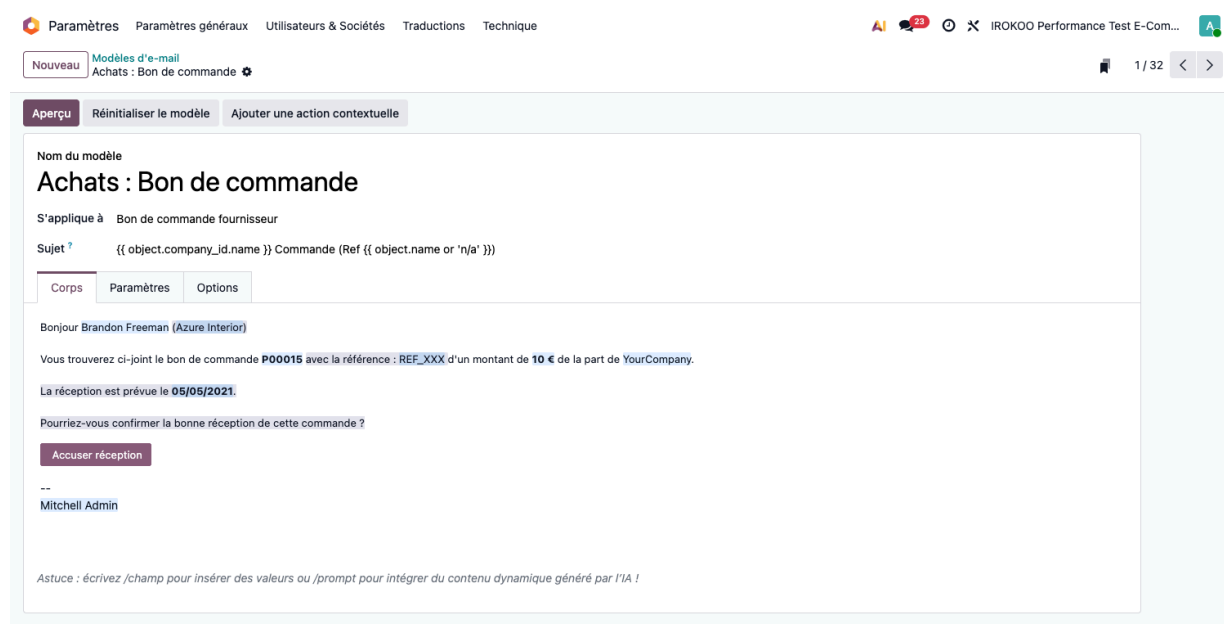


Figure 21.3. – Modèle d'e-mail et son onglet Corps

21.3.2 L'onglet Corps

Le corps du message s'écrit dans l'éditeur de texte enrichi. Les valeurs variables ne se tapent pas à la main : elles s'insèrent par une commande de l'éditeur.

1. Placer le curseur à l'endroit voulu dans le corps.
2. Taper / suivi de quelques lettres. La commande recherchée s'intitule **Placeholder dynamique**, sous-titrée **Insérer un champ** et marquée d'un dièse ; elle apparaît aussi bien en tapant /champ (la recherche porte sur le sous-titre) qu'en tapant /dyn, qui vise le titre.
3. La valider ouvre le sélecteur de champs de l'enregistrement : nom du contact, référence du document, montant, date prévue. Les champs de relation s'y parcourent en profondeur.
4. Une fois le champ choisi, Odoo affiche **Saisir une valeur par défaut** : le texte à écrire si le champ est vide au moment de l'envoi. La laisser vide est possible, mais un champ non renseigné laissera alors un blanc dans le message.
5. Cliquer sur **Insérer**.

Astuce

La même commande est accessible sans passer par le clavier : sur une ligne vide du corps, une icône en dièse apparaît et ouvre directement le sélecteur.

Le **Sujet** accepte la même mécanique, mais sous forme d'expression entre doubles accolades. Le modèle du bon de commande porte ainsi `{{ object.company_id.name }}` Commande (Ref `{{ object.name or 'n/a' }}`) : le nom de la société puis la référence de la commande, avec une valeur de repli si elle est vide.

Note

Sur une base Enterprise disposant des fonctions d'intelligence artificielle, une seconde commande / prompt s'ajoute dans le corps pour produire un passage rédigé à la volée. L'astuce affichée sous l'éditeur mentionne alors les deux commandes.

21.3.3 L'onglet Paramètres

Cet onglet n'apparaît qu'en mode développeur. Il porte deux groupes.

Expéditeur et destinataires : **Adresse d'envoi** : vide, Odoo prend l'alias ou l'adresse de l'auteur, **Destinataires par défaut**, et **Adresse de réponse**. Décocher **Destinataires par défaut** fait apparaître les champs d'adressage explicite, à renseigner en listes séparées par des virgules.

Technique : **Langue** (vide, le message part dans la langue du contact principal), **Suppression automatique**, **Date d'envoi planifiée**, qui diffère l'envoi au lieu de le faire partir immédiatement, et **Serveur de messagerie sortant**, qui n'apparaît que si un serveur SMTP est configuré.

Point d'attention

Suppression automatique est **cochée par défaut**. Elle efface définitivement toute trace du message une fois parti, y compris depuis le menu technique des e-mails : le gain est en espace de stockage, le prix est la disparition de la preuve d'envoi. Sur les communications à valeur contractuelle (bons de commande, factures, relances), décocher la case.

21.3.4 L'onglet Options

- **Pièces jointes** : les fichiers joints systématiquement à chaque envoi.
- **Rapports dynamiques** : les documents PDF régénérés à l'envoi pour l'enregistrement concerné. Le modèle du bon de commande y porte le rapport correspondant, ce qui explique que la commande parte en pièce jointe sans qu'aucun fichier ne soit stocké sur le modèle.
- **Propriétaire** : laissé vide, le modèle est partagé avec tous les utilisateurs.
- **Description du modèle** : note interne indiquant quand se servir du modèle. Elle s'affiche dans la liste des modèles.

21.3.5 Les boutons d'en-tête

Bouton	Effet et condition d'affichage
Aperçu	Affiche le rendu sur un enregistrement réel. Toujours disponible.
Réinitialiser le modèle	Restaure la version livrée par le module et annule les modifications locales. N'apparaît que sur les modèles livrés par Odoo (jamais sur ceux que vous créez) et suppose l'appartenance au groupe des éditeurs de modèles d'e-mail.
Ajouter une action contextuelle	Fait apparaître le modèle dans le menu d'engrenage des enregistrements du modèle de données concerné. Réservé au mode développeur et aux administrateurs ; devient Supprimer l'action contextuelle une fois posée.

Les modèles s'utilisent ensuite manuellement depuis un document, par le bouton d'envoi, ou automatiquement depuis une règle d'automatisation.

21.4 Concevoir un flux de travail

1. Décrire le processus réel, tel qu'il se déroule aujourd'hui, en listant les étapes et les personnes concernées.
2. Identifier les points de blocage et les tâches répétitives.
3. Déterminer les conditions de passage d'une étape à la suivante.
4. Traduire ces étapes dans Odoo : statuts du document, champs de suivi, droits d'accès contrôlant qui valide quoi.
5. Automatiser les transitions et les notifications.
6. Prévoir le cas d'exception : que se passe-t-il si l'étape n'est pas franchie dans le délai prévu ?

Exemple : validation d'une note de frais

1. L'employé saisit sa note de frais : statut brouillon.
2. Automatisation : notification du responsable pour approbation.

3. Le responsable approuve : statut approuvé.
4. Automatisation : création d'une activité pour le service comptable.
5. Le comptable vérifie les justificatifs et valide.
6. Automatisation : génération du paiement.
7. Le paiement est exécuté : statut payé.
8. Automatisation : notification à l'employé et clôture du dossier.

21.5 Intégrer des systèmes externes

21.5.1 Interfaces disponibles

- API externe, pour lire et écrire dans la base depuis une autre application.
- Webhooks entrants, permettant à un système tiers de déclencher une règle d'automatisation.
- Connecteurs prêts à l'emploi : moyens de paiement, transporteurs, places de marché, outils de communication.

21.5.2 Cas d'usage

- Synchronisation avec un site marchand externe.
- Échange de documents avec un partenaire, au format électronique.
- Alimentation d'un outil décisionnel.
- Interfaçage avec une application métier spécialisée.

Astuce

Avant de faire développer une intégration, vérifiez la place de marché des applications Odoo : un connecteur maintenu par un éditeur coûte généralement moins cher qu'un développement spécifique, et survit mieux aux montées de version.

21.6 Bonnes pratiques

21.6.1 Procéder par étapes

1. Cartographiez les processus avant d'automatiser quoi que ce soit.
2. Hiérarchisez les automatisations selon leur bénéfice réel et leur complexité.
3. Commencez par les cas simples et sans risque.
4. Testez chaque automatisation, y compris sur les cas qui ne doivent pas la déclencher.
5. Formez les utilisateurs à ce qui change pour eux.
6. Mesurez le résultat et ajustez.

21.6.2 Pièges à éviter

- Automatiser un processus qui exige un arbitrage humain.
- Construire des règles si complexes que personne ne sait plus ce qu'elles font.
- Créer des règles qui se contredisent ou s'enchaînent involontairement.
- Ne documenter nulle part les automatisations mises en place.
- Négliger les cas limites : montants nuls, dates manquantes, enregistrements archivés.

21.6.3 Surveiller dans la durée

- Vérifiez périodiquement le bon fonctionnement des règles actives.
- Consultez les journaux techniques en cas de comportement inattendu.
- Mettez à jour les automatisations lorsque le processus qu'elles servent évolue.
- Désignez un responsable pour chaque automatisation critique.

Note

Une automatisation sans responsable identifié devient, au premier changement de processus, une cause de dysfonctionnement dont plus personne ne connaît l'origine. Tenez une liste des règles actives, de leur objet et de leur propriétaire.

CHAPITRE 22

Importer et exporter des données

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- extraire n'importe quel ensemble d'enregistrements vers un tableur ;
- comprendre l'identifiant externe et ce qu'il permet ;
- charger des données sans créer de doublons ;
- rattacher des enregistrements les uns aux autres à l'import ;
- diagnostiquer un import en échec.

22.1 Un mécanisme unique pour toute la base

L'import et l'export ne sont pas des fonctions propres à une application. Ce sont des gestes du socle, disponibles depuis toute vue liste : produits, contacts, factures, tâches, écritures comptables, emplacements de stock. La procédure est la même partout, seuls les champs changent.

Cette généralité en fait l'outil de référence pour trois besoins :

- **la reprise de données** à la mise en service, depuis l'ancien système ou depuis des tableurs ;
- **la modification en masse** d'enregistrements existants : une hausse tarifaire, un changement de responsable sur trois cents dossiers ;
- **l'extraction** vers un tableur, pour une analyse ou une transmission à un tiers.

Astuce

Ces trois usages reposent sur le même aller-retour : on exporte ce qui existe, on le modifie dans un tableur, on le réimporte. C'est le mode opératoire à privilégier, il garantit que le fichier a exactement la forme qu'Odoo attend.

22.2 Exporter

1. Ouvrir la vue liste et appliquer les filtres qui délimitent le périmètre voulu.
2. Cocher les enregistrements, ou cocher la case d'en-tête pour tout sélectionner.
3. Cliquer sur **Actions** puis **Exporter**.
4. Composer la liste des **Champs à exporter** : chercher le champ voulu dans la colonne **Champs disponibles**, puis cliquer sur le **plus** à sa droite. Il rejoint la colonne de droite.
5. Retirer un champ de la sélection par l'icône de **corbeille** en regard, et modifier l'ordre des colonnes en faisant glisser un champ par sa poignée.
6. Choisir le **Format d'exportation** : **XLSX** ou **CSV**.
7. Cliquer sur **Exporter**.

Astuce

Les champs marqués d'un chevron se déplient : ils désignent un enregistrement lié, et leur contenu donne accès aux champs de celui-ci. C'est ainsi qu'on exporte le pays d'un contact ou le vendeur d'une commande, sans passer par un second export.

La zone de recherche en haut de la colonne évite de parcourir une liste qui compte souvent plusieurs centaines d'entrées.

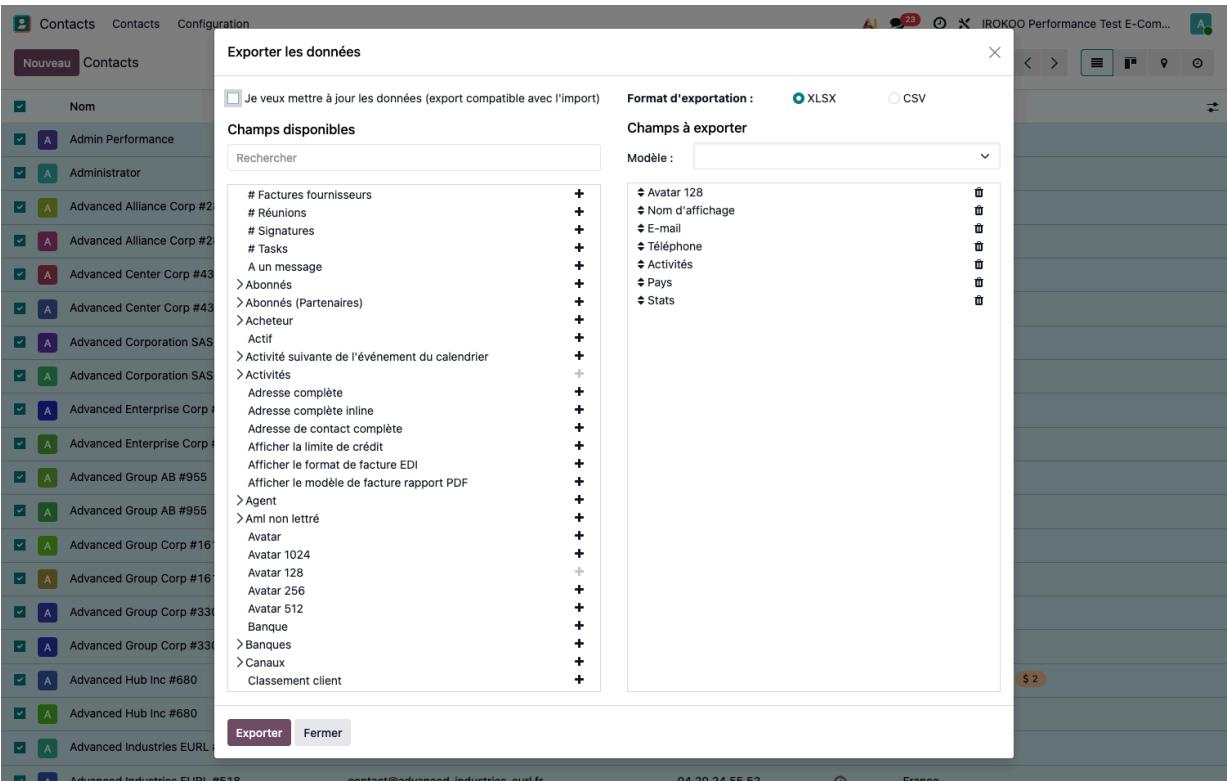


Figure 22.1. – Assistant d'export de données

22.2.1 Choisir le format

Format	Usage
XLSX	Tableur. Lecture, mise en forme, transmission à un tiers. Les colonnes sont typées et les nombres directement exploitables.
CSV	Fichier texte. Réimport, traitement automatisé, volumes importants. Format brut, sans mise en forme, mais accepté partout.

22.2.2 Préparer un export réimportable

La case **Je veux mettre à jour les données (export compatible avec l'import)** change la nature du fichier produit. Elle ajoute une colonne d'identifiant externe et n'exporte que les champs qu'Odoo saura relire.

C'est cette case qui distingue un export de consultation d'un export de travail. Sans elle, le fichier se lit mais ne se réimporte pas sans créer de doublons.

Astuce

Lorsqu'une liste de champs doit resservir (un état mensuel, un fichier destiné à un partenaire), enregistrez-la comme modèle. Le champ **Modèle**, en haut de la colonne de droite, propose **Nouveau modèle** : nommez la sélection, et elle sera proposée aux exports suivants.

22.3 L'identifiant externe

C'est la notion à comprendre avant tout import. Elle explique à la fois pourquoi un import crée des doublons et comment l'empêcher.

Chaque enregistrement d'Odoo porte un numéro interne, invisible et propre à la base. Il ne peut pas servir de repère : le produit numéro 412 d'une base n'est pas le même dans une autre. L'**identifiant externe** est un second nom, textuel et stable, que l'on choisit soi-même : par exemple `produit_vis_m6_inox`.

Il sert de clé de rapprochement à l'import :

- si la valeur de la colonne **ID externe** est inconnue de la base, Odoo **crée** l'enregistrement et lui attribue cet identifiant ;
- si elle est déjà connue, Odoo **met à jour** l'enregistrement existant au lieu d'en créer un autre.

Pourquoi c'est décisif

Sans identifiant externe, réimporter deux fois le même fichier crée deux jeux d'enregistrements. Avec lui, le second import corrige simplement le premier. C'est ce qui rend une reprise de données reprenable : on peut charger, constater une erreur, corriger le tableur et recharger, autant de fois qu'il le faut, sans jamais polluer la base.

Astuce

Adoptez une convention lisible et durable : la référence du catalogue d'origine, le code client de l'ancien système, le numéro de compte. L'identifiant externe est le pont entre les deux systèmes, et il survit à la reprise.

22.4 Importer

1. Ouvrir la vue liste du type d'enregistrement concerné.
2. Ouvrir le menu d'actions par l'icône d'engrenage de la barre supérieure, il n'apparaît que si aucun enregistrement n'est coché, puis cliquer sur **Importer des enregistrements**.
3. Charger le fichier par **Télécharger un fichier de données**. Une fois l'aperçu affiché, le bouton devient **Charger un fichier de données** et sert à remplacer le fichier.
4. Si le classeur comporte plusieurs onglets, désigner le bon dans **Feuille** :
5. Vérifier que **Utiliser la première ligne comme en-tête** est coché lorsque le fichier porte une ligne de titres.
6. Contrôler ligne à ligne la correspondance entre la **Colonne de fichier** et le **Champ Odoo**. Odoo propose une association pour chaque colonne, qu'une croix permet de retirer et de refaire.
7. Lire la colonne **Commentaires**, qui signale les erreurs mais aussi les conventions de saisie attendues.
8. Cliquer sur **Tester** : Odoo analyse la totalité du fichier sans rien écrire.
9. Corriger les erreurs, retester, puis cliquer sur **Importer**.

Astuce

Le volet **Aide**, à gauche, propose un **modèle d'importation** prêt à l'emploi pour les principaux types d'enregistrement : contacts, produits, commandes, tâches, employés, écritures. Il porte les bonnes colonnes, dans le bon ordre, avec une ligne d'exemple. Les modèles moins courants n'en ont pas. C'est le point de départ le plus sûr, plus encore qu'un export, puisqu'il ne contient que ce qui est réellement importable.

Contacts

Contacts

Configuration

Tester

Importer

Charger un fichier de données

Annuler

Contacts

Importer un fichier

Données à importer

Import-demo.csv

☒ Utiliser la première ligne comme en-tête

Formatage

Encodage :

utf-8

Séparateur :

Virgule

Séparateur de texte :

"

Format de date : ?

Format de datetime : ?

Séparateur des milliers :

Virgule

Séparateur décimal :

Point

Réimporter

Aide

Modèle d'importation pour les contacts

Aller aux Q&R relatives à l'importation

Colonne de fichier	Champ Odoo	Commentaires
Nom Societe Exemple	Ab Nom	
Courriel contact@exemple.fr	Pour importer, sélectionnez un champ...	
Colonne inconnue valeur	Pour importer, sélectionnez un champ...	

Figure 22.2. – Assistant d'import de données

Note

Tester n’écrit rien : la base reste intacte, quelles que soient les erreurs rencontrées. Il n’y a donc aucune raison de s’en dispenser.

Le volet **Formatage** règle l’interprétation du fichier : séparateur de colonnes, séparateur décimal, format de date, encodage. Odoo les détecte seul dans la plupart des cas ; ils se corrigent ici lorsque les nombres ou les dates sortent faux à l’aperçu.

Note

Ce volet n’apparaît que pour les fichiers **CSV**. Un classeur **XLSX** porte ses propres types de données, et ces réglages n’auraient pas d’objet : c’est d’ailleurs une raison de préférer le tableau pour une reprise, les erreurs de séparateur décimal étant la première cause de montants faux à l’import.

22.5 Rattacher des enregistrements liés

Un produit renvoie à une catégorie, un contact à un pays, une facture à un client. Ces liens se chargent par la valeur qui désigne l’enregistrement visé, selon trois écritures possibles.

Colonne	Contenu	Quand l’employer
Catégorie	Le nom affiché	Lisible, mais échoue si le nom est absent ou ambigu.
Catégorie/ID externe	L’identifiant externe	Le plus sûr. Insensible aux renommages et aux homonymes.
Catégorie/ID base de données	Le numéro interne	Réservé aux transferts entre deux copies d’une même base.

Point d'attention

Les trois écritures s'excluent : renseigner à la fois le nom et l'identifiant externe pour le même champ fait échouer la ligne, Odoo ne pouvant trancher entre les deux indications.

Pour un champ qui accepte plusieurs valeurs (les étiquettes d'un contact, les taxes d'une ligne) séparez-les par des virgules dans la même cellule : Prospect,Grand compte,Export.

Astuce

Ces colonnes composées sont pénibles à écrire de mémoire. Exportez d'abord deux ou trois enregistrements déjà corrects en cochant la case de mise à jour : les en-têtes obtenus donnent la syntaxe exacte, y compris pour les champs liés.

22.6 Mettre à jour en masse

La modification de plusieurs centaines d'enregistrements suit toujours le même aller-retour :

1. Filtrer la liste sur les enregistrements à modifier.
2. Les exporter en cochant **Je veux mettre à jour les données (export compatible avec l'import)**.
3. Ouvrir le fichier dans un tableur et modifier les seules colonnes concernées, **sans toucher à la colonne d'identifiant externe**.
4. Réimporter le fichier.

Odoo reconnaît chaque ligne par son identifiant externe et applique les modifications aux enregistrements existants.

Point d'attention

Ne supprimez pas de lignes du fichier pour « ne pas les modifier » : c'est inutile, une ligne inchangée est réécrite à l'identique. Ne supprimez surtout pas la colonne d'identifiant externe, qui transformerait la mise à jour en création de doublons.

22.7 Ordonner une reprise de données

Un fichier qui référence une valeur inexistante échoue, ligne par ligne. L'ordre de chargement découle donc des dépendances : ce qui est désigné doit exister avant ce qui le désigne.

1. **Les données de référence** : catégories, unités de mesure, conditions de paiement, taxes, étiquettes.
2. **Les tiers** : contacts, sociétés, puis leurs adresses de livraison rattachées.
3. **Le catalogue** : produits, puis tarifs fournisseurs et listes de prix.
4. **Les données de mouvement** : stocks initiaux, commandes en cours, écritures d'à-nouveau.

Astuce

Sur un fichier de plusieurs milliers de lignes, isolez d'abord une vingtaine de lignes représentatives dans un fichier séparé et importez-les. Une erreur de format détectée sur vingt lignes se corrige en quelques minutes ; la même erreur constatée après le chargement complet impose une reprise.

22.8 Diagnostiquer un échec

Les erreurs signalées portent le numéro de ligne et le champ en cause. Les plus fréquentes :

Message	Cause habituelle
Valeur introuvable	Le nom ou l'identifiant désigné n'existe pas encore. Vérifier l'ordre d'import, l'orthographe, les espaces en fin de cellule.

Message	Cause habituelle
Valeur ambiguë	Deux enregistrements portent le même nom. Passer à l'identifiant externe.
Champ inconnu	L'en-tête ne correspond à aucun champ. Corriger la correspondance dans l'assistant, ou reprendre l'en-tête d'un export.
Format de date ou de nombre	Le fichier n'emploie pas les séparateurs attendus. Les ajuster dans le volet Formatage .

Point d'attention

Un import est atomique **par lot**, non sur la totalité du fichier. Si une ligne est refusée, aucune ligne du lot en cours n'est écrite et l'import s'arrête, mais les lots déjà traités, de 2 000 lignes par défaut, restent en base. Sur un fichier de moins de 2 000 lignes, tout se passe donc comme si l'import échouait en bloc ; au-delà, un import partiel est possible et c'est précisément ce que le champ **Démarrer à la ligne** permet de reprendre.

22.9 Charger de gros volumes

Au-delà de cent lignes, un volet **Importation par lot** apparaît dans l'assistant. Il donne accès à la **Limitation des lots** (le nombre de lignes traitées d'un coup, 2 000 par défaut) et au champ **Démarrer à la ligne**, qui permet de reprendre un chargement interrompu là où il s'est arrêté.

Note

Un volet **Avancé** existe également, mais il ne concerne pas les lots : réservé au mode développeur, il ne porte que deux options, le suivi de l'historique pendant l'import et la correspondance sur les sous-champs.

Note

La taille du fichier chargé est plafonnée à 128 Mo, sauf configuration serveur différente.

Astuce

Planifiez les reprises volumineuses hors des heures d'utilisation. Un import massif sollicite la base et ralentit les autres utilisateurs.

CHAPITRE 23

Personnaliser avec Studio

À L'ISSUE DE CE CHAPITRE

- situer ce que Studio permet et ce qu'il ne remplace pas ;
- mesurer ses conséquences tarifaires et contractuelles avant de l'activer ;
- ajouter un champ, réorganiser une vue, adapter un document imprimé ;
- soumettre une action à validation ;
- entretenir vos personnalisations dans la durée.

Studio est une boîte à outils permettant d'adapter Odoo sans écrire de code : ajouter un champ, réorganiser un écran, modifier un document imprimé, imposer une validation. Elle s'adresse à l'administrateur fonctionnel, pas à l'utilisateur courant.

Note

Studio relève de l'édition Enterprise, et son accès est réservé aux administrateurs de la base : l'icône n'apparaît dans la barre supérieure que pour eux.

23.1 Ce que Studio permet

Domaine	Ce qu'on y fait
Champs	Ajouter une information au modèle de données, ou réutiliser un champ existant sur un autre écran.
Vues	Réorganiser un formulaire, ajouter une colonne à une liste, un filtre à la recherche, activer une vue non proposée par défaut.
Modèles et applications	Créer un modèle de données, voire une application complète, pour un besoin qu'aucune application standard ne couvre.
Règles d'automatisation	Déclencher un traitement sur un événement, sans passer par les écrans techniques (voir le chapitre 21).
Rapports PDF	Adapter la présentation des documents imprimés : devis, factures, bons de livraison.
Règles d'approbation	Soumettre l'action d'un bouton à la validation d'une ou plusieurs personnes.

Note

Studio agit sur la **configuration** de la base, pas sur son code. Ce qu'il produit est enregistré comme des données, ce qui le rend accessible sans compétence technique, et explique aussi les précautions décrites à la [section 23.8](#).

23.2 Avant d'activer Studio

Point d'attention

Installer Studio sur une base au plan tarifaire **Standard** déclenche automatiquement le passage au plan **Personnalisé**. Ce n'est pas une option à cocher puis à retirer : sur un contrat annuel ou pluriannuel, un bon de commande complémentaire est émis avec un délai de 30 jours ; sur un contrat mensuel, le nouveau tarif s'applique à l'émission de la facture suivante. Faites valider ce point avant l'installation.

Deux questions méritent d'être tranchées en amont :

1. **Le besoin relève-t-il vraiment de Studio ?** Un champ utile à un seul contexte se traite par un champ de propriété, sans rien installer (voir la [section 4.4](#)). Une information à produire ponctuellement se rédige dans l'éditeur.
2. **Qui aura le droit d'y toucher ?** Studio s'ouvre aux administrateurs de la base. Une personnalisation faite sans concertation est difficile à retrouver, et personne n'ose y revenir.

23.3 Ouvrir et fermer Studio

1. Se placer sur l'application et l'écran à modifier.
2. Cliquer sur l'icône Studio de la barre supérieure.
3. Effectuer les modifications.
4. Cliquer sur **Fermer**, en haut à droite, pour revenir à l'usage normal.

Note

Studio s'ouvre sur l'écran que vous consultez : ce que vous y modifiez porte sur cet écran et ce modèle. Il est donc plus sûr d'atteindre le bon écran d'abord, puis d'ouvrir Studio, que l'inverse.

23.3.1 Lire l'écran de Studio

L'écran se réorganise en trois zones, autour de la vue en cours d'édition.

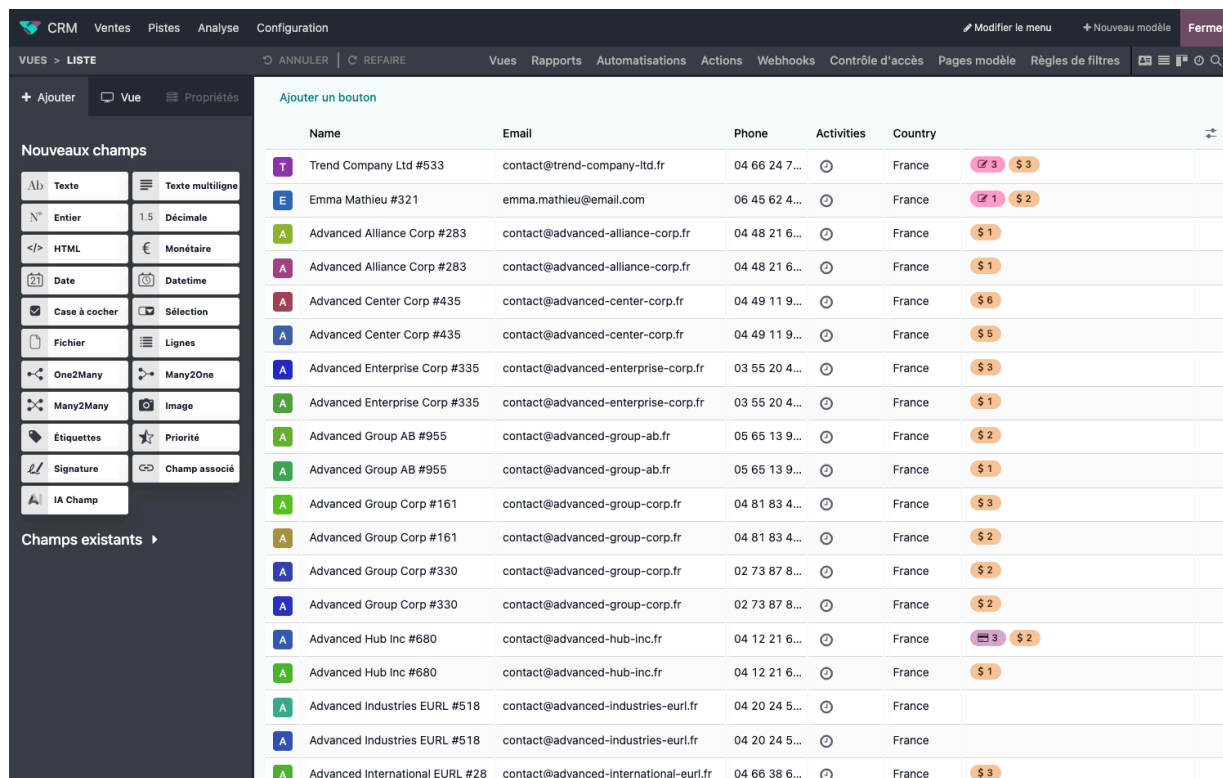


Figure 23.1. – Éditeur Studio sur une vue liste

La **barre supérieure** porte trois commandes qui ne concernent pas la vue mais l'application : **Modifier le menu** pour retoucher les entrées de menu, **Nouveau modèle** pour créer une table de données, et **Fermer** pour sortir de Studio.

La **barre d'onglets**, juste dessous, donne accès à tout ce qui se personnalise sur le modèle. La vue n'en est qu'une partie.

Onglet	Ce qu'il permet
Vues	Modifier la présentation des écrans. C'est l'onglet ouvert par défaut.
Rapports	Adapter les documents imprimés , voir la section 23.6 .
Automatisations	Créer des règles déclenchées par un événement, sans passer par le menu technique (voir le chapitre 21).
Actions	Définir des traitements exécutables sur les enregistrements.
Webhooks	Ouvrir une adresse permettant à un système externe de déclencher un traitement.
Contrôle d'accès	Régler qui peut lire, créer, modifier ou supprimer les enregistrements du modèle.
Règles de filtres	Gérer les recherches enregistrées du modèle (filtres, regroupements, tri) et leur partage.

À gauche de cette barre, un fil d'Ariane rappelle la vue éditée (**Vues** puis le type de vue), et deux commandes **Annuler** et **Refaire** défont ou rejouent la dernière opération. À droite, une série d'icônes bascule d'un type de vue à l'autre sans quitter Studio. Seuls les types déjà activés sur l'écran courant y figurent ; la liste complète des types possibles est : formulaire, liste, kanban, carte, calendrier, graphique, tableau croisé, Gantt, cohorte, activité et la barre de recherche.

Le **panneau de gauche** porte trois onglets : **Ajouter** présente les éléments à déposer dans la vue, **Vue** les réglages de la vue entière, **Propriétés** ceux de l'élément sélectionné.

L'onglet **Ajouter** se divise lui-même en deux blocs. **Nouveaux champs** propose la palette des types de champ à créer : texte, nombre, date, case à cocher, relation vers une autre table, et d'autres. **Champs existants** liste les champs déjà présents sur le modèle mais absents de la vue, qu'il suffit de faire glisser pour les afficher.

Astuce

Avant de créer un champ, dépliez toujours **Champs existants**. Odoo définit sur ses modèles quantité de champs que les vues standard n'affichent pas : le besoin est souvent déjà couvert, et un champ existant reste alimenté par le logiciel, ce qu'un champ créé ne sera jamais.

Note

La vue elle-même reste manipulable pendant l'édition : sur une vue liste, un bouton **Ajouter un bouton** apparaît au-dessus du tableau pour poser une action à portée de clic sur les enregistrements sélectionnés.

23.4 Ajouter un champ

1. Ouvrir Studio sur le formulaire concerné.
2. Depuis le panneau de gauche, faire glisser le type de champ voulu à l'emplacement souhaité.
3. Nommer le champ.
4. Régler ses propriétés : caractère obligatoire, valeur par défaut, condition d'affichage, groupes autorisés à le voir.
5. Fermer Studio.

Astuce

Un champ existe indépendamment des écrans qui l'affichent. Ajoutez-le une fois, puis placez-le sur les autres vues où il est utile plutôt que d'en créer un second portant le même nom.

Point d'attention

Un champ ajouté par Studio apparaît pour tout le monde et sur toutes les fiches du modèle. S'il ne concerne qu'une population, restreignez sa visibilité aux groupes concernés dans ses propriétés.

23.5 Réorganiser un écran

Studio permet de déplacer les champs d'un formulaire, de créer des onglets et des sections, d'ajouter une colonne à une vue liste ou un filtre à la barre de recherche.

1. Ouvrir Studio sur la vue à modifier.
2. Faire glisser les éléments à leur nouvel emplacement.
3. Pour une vue liste, ajouter les colonnes utiles depuis le panneau de gauche.
4. Fermer Studio.

Note

Chaque type de vue se modifie séparément : réorganiser le formulaire ne change ni la liste ni la vue kanban du même modèle.

23.6 Adapter un document imprimé

L'onglet **Rapports** de Studio permet de retoucher les documents PDF : devis, bons de livraison, factures.

Point d'attention

Recommandation IROKOO : n'utilisez pas cet éditeur en version 19. Les raisons sont détaillées ci-dessous. Réglez ce qui peut l'être par la mise en page standard, et confiez le reste à un développement, qui produira un document maintenable et repris tel quel aux montées de version.

23.6.1 Ce que la mise en page standard permet déjà

Avant d'envisager quoi que ce soit d'autre, vérifiez ce qui se règle sans Studio : le logo, les couleurs, la police, le format de mise en page et les mentions de pied de page se paramètrent depuis les paramètres généraux. Ces réglages traversent les montées de version sans intervention, ce qu'aucune personnalisation de document ne garantit.

La procédure figure à la [section 5.2](#).

23.6.2 Pourquoi l'éditeur pose problème

Trois raisons, dans l'ordre de gravité.

La remise à zéro déborde du document traité. Le bouton **Réinitialiser le rapport** propose une case **Inclure l'en-tête et le pied de page, cochée par défaut**. Or l'en-tête et le pied de page ne sont pas propres au document : ils sont partagés par l'ensemble des documents de la base. Odoo le signale sous la case, mais l'avertissement se lit vite. Réinitialiser une facture avec la case cochée remet donc aussi à zéro l'en-tête de tous les autres documents, y compris les personnalisations qu'un autre intervenant y aurait apportées.

L'édition porte sur du code de gabarit. Ce que l'éditeur présente comme des blocs déplaçables est en réalité du balisage. Une manipulation malheureuse ne produit pas un document mal présenté mais un document qui n'imprime plus, et le diagnostic suppose alors de lire le gabarit.

La copie fige le document. Dupliquer un document standard pour le retoucher crée une copie indépendante, nommée d'après l'original suivi de `copy(1)`. Cette copie ne reçoit plus aucune évolution du

standard : ni les corrections, ni les mentions légales ajoutées par les mises à jour de localisation. Sur une facture, c'est un risque de conformité.

23.6.3 Si vous devez tout de même y recourir

1. Ouvrir Studio depuis un document du type à modifier.
2. Choisir **Rapports**, puis le modèle de document.
3. Modifier le texte directement dans le document, comme dans un traitement de texte.
4. Insérer les valeurs variables par la commande / , voir ci-dessous.
5. Enregistrer.

Insérer un champ. Contrairement aux versions précédentes, les champs ne se déposent plus depuis un panneau latéral : ils s'appellent au clavier, dans le corps du document, par la même mécanique que dans les modèles d'e-mail. Placer le curseur à l'endroit voulu, taper / et choisir parmi les deux commandes de la catégorie **Outils du rapport** :

Commande	Ce qu'elle insère
Champ	Une valeur de l'enregistrement imprimé. Le sélecteur permet de parcourir les champs de relation en profondeur, et demande une valeur de repli pour le cas où le champ serait vide.
Tableau dynamique	Un tableau construit sur un champ de relation : une ligne par enregistrement lié. C'est ainsi que s'obtient une liste de lignes de commande ou d'échéances.

Modifier le champ ne figure pas dans ce menu : la commande apparaît dans la barre d'outils flottante lorsqu'un champ déjà inséré est sélectionné, et permet d'en changer l'expression ou la valeur de repli sans le supprimer ni le remplacer.

Note

Ce changement explique une bonne part de la difficulté rencontrée par ceux qui connaissent l'éditeur des versions précédentes : le panneau de champs a disparu, et rien à l'écran n'indique que la commande / l'a remplacé.

Note

Deux précautions dans ce cas. Testez l'impression après **chaque** modification enregistrée, sur un document réel : c'est le seul moyen de savoir à quelle manipulation remonter en cas de casse. Et si vous réinitialisez, décochez **Inclure l'en-tête et le pied de page** à moins de vouloir précisément remettre à zéro la mise en page de tous les documents.

23.7 Soumettre une action à validation

Une règle d'approbation subordonne l'effet d'un bouton à l'accord d'une ou plusieurs personnes, confirmer une commande au-delà d'un montant, valider une remise exceptionnelle.

1. Ouvrir Studio sur la **vue formulaire** portant le bouton : le bloc **Validations** n'est proposé que dans l'éditeur de formulaire.
2. Sélectionner le bouton concerné : l'onglet **Propriétés** du panneau de gauche affiche ses réglages, sous l'intitulé **Bouton**.
3. Dans le bloc **Validations**, cliquer sur **Ajouter une étape de validation**.
4. Désigner les **Validateurs**, ou un **Groupe d'approbateurs**, ou les deux.
5. Renseigner éventuellement les **Utilisateurs à notifier** et une **Description**, affichée sur le bouton pour indiquer ce qui est attendu.
6. Régler l'**Ordre de validation** et, au besoin, cocher **Validation exclusive**.
7. Fermer Studio.

Réglage	Effet
Validateurs	Les personnes habilitées à approuver ou refuser. Chacune reçoit une activité quand son accord est demandé.
Groupe d'approbateurs	Ouvre le droit d'approuver aux membres du groupe, par appartenance plutôt que nommément. À la différence des validateurs nommés, aucune activité ne leur est créée : la demande n'apparaît pas dans leur liste d'activités.
Utilisateurs à notifier	Personnes informées de la décision : par une note interne sur le document, pas par courriel. Elles ne valident pas.
Ordre de validation	Le rang de l'étape, de 1 à 9. Plusieurs étapes s'enchaînent dans cet ordre : la deuxième n'est demandée qu'une fois la première obtenue.
Validation exclusive	Interdit à la personne qui a validé cette étape d'en valider une autre sur le même enregistrement. C'est le réglage qui impose un second regard réel plutôt qu'une double signature de la même main.

Note

Une activité est créée pour chaque validateur lorsque son accord est demandé : la demande apparaît dans sa liste d'activités, elle ne dépend pas d'un courriel.

Astuce

Une règle d'approbation peut être conditionnelle : lui poser un domaine la restreint aux enregistrements qui le vérifient. C'est ainsi qu'on n'exige une validation qu'au-delà d'un montant, sans ralentir les commandes ordinaires.

Note

Le même panneau porte deux autres réglages du bouton, sans rapport avec la validation. **Invisible** masque le bouton, éventuellement sous condition. **Effet arc-en-ciel**, proposé sur les boutons qui déclenchent une méthode et non sur les boutons intelligents, déclenche une animation de félicitations à l'activation du bouton, avec un message que vous rédigez.

23.8 Entretenir vos personnalisations

Point d'attention

Les personnalisations Studio survivent aux mises à jour, mais pas sans surveillance. Une vue fortement remaniée peut cesser de fonctionner lorsque l'écran standard qu'elle modifie évolue d'une version à l'autre. Le symptôme est brutal : l'écran ne s'ouvre plus.

Quelques règles limitent le risque :

1. **Ajoutez plutôt que déplacez.** Ajouter un champ à un formulaire est robuste ; réorganiser entièrement un écran standard l'est beaucoup moins.
2. **Tenez la liste de vos personnalisations** : quel écran, quel champ, pour quel besoin, à la demande de qui. C'est ce document qui permet de trancher, deux ans plus tard, entre corriger et supprimer.
3. **Testez sur une copie avant chaque montée de version**, et prévoyez le temps de reprise des écrans personnalisés dans le calendrier.
4. **Confiez à votre intégrateur ce qui doit durer.** Une personnalisation portée par un module se déploie sur tous les environnements, se relit et se maintient ; saisie dans Studio, elle n'existe que sur cette base.

Choisir le bon outil

- **Champ de propriété** : une information propre à un contexte, sans rien installer.
- **Studio** : un besoin durable sur un modèle, sans logique métier particulière.
- **Module spécifique** : dès qu'il y a du calcul, des contraintes, ou un besoin de déployer la même chose sur plusieurs bases.

ANNEXE A

Raccourcis clavier

A.1 Le principe

Odoo attribue des raccourcis aux boutons de l'interface. Ils s'activent en combinant une touche de modification avec une lettre :

- sur Windows et Linux, la touche **Alt** ;
- sur macOS, la touche **Ctrl**.

Maintenir cette touche enfoncée fait apparaître, en surimpression sur chaque bouton, la lettre qui lui est associée dans le contexte courant. C'est la méthode la plus sûre pour connaître les raccourcis effectivement disponibles sur l'écran affiché.

Note

Les raccourcis dépendent des boutons présents à l'écran. Une même lettre n'a pas le même effet sur une vue liste, dans un formulaire ou dans une fenêtre de dialogue : elle actionne le bouton qui la porte à cet instant.

A.2 Raccourcis généraux

Windows / Linux	macOS	Action
Ctrl + K	Cmd + K	Ouvrir la palette de commandes
Alt	Ctrl	Afficher les raccourcis disponibles à l'écran
Alt + H	Ctrl + H	Revenir à l'écran d'accueil
Alt + B	Ctrl + B	Remonter d'un niveau dans le fil d'Ariane

A.3 Manipulation des enregistrements

Windows / Linux	macOS	Action
Alt + C	Ctrl + C	Créer un enregistrement
Alt + S	Ctrl + S	Enregistrer
Alt + J	Ctrl + J	Abandonner les modifications en cours
Alt + N	Ctrl + N	Enregistrement suivant
Alt + P	Ctrl + P	Enregistrement précédent
Alt + U	Ctrl + U	Ouvrir le menu Actions

Point d'attention

Alt + J abandonne les modifications non enregistrées **sans aucune demande de confirmation**. Le raccourci n'a d'effet que sur un formulaire portant des modifications en attente ; sur un formulaire intact, il ne fait rien. Vérifiez l'état du document avant de l'utiliser.

A.4 Recherche et navigation

Windows / Linux	macOS	Action
Alt + Shift + Q	Ctrl + Shift + Q	Ouvrir le menu de recherche : filtres, regroupements, favoris
Alt + V	Ctrl + V	Valider la sélection dans une fenêtre de dialogue
Alt + Shift + U	Ctrl + Shift + U	Ouvrir le sélecteur de sociétés

A.5 Dans la palette de commandes

Une fois la palette ouverte par Ctrl + K :

Saisie	Effet
/	Rechercher parmi les applications et les entrées de menu
@	Rechercher une conversation : personne, canal, salon , ou en démarrer une
?	Rechercher un article de connaissances. Suppose l'application Connaissances
Entrée	Ouvrir le résultat sélectionné
Ctrl + Entrée	Ouvrir le résultat dans un nouvel onglet. Cmd + Entrée sur Mac, et seulement sur un résultat de menu

A.6 Dans l'éditeur de texte

Saisie	Effet
/	Ouvrir le menu d'insertion à la position du curseur : blocs, champs, médias
Ctrl + K	Ouvrir la palette de commandes. Pour poser un lien sur la sélection, y choisir l'entrée de création de lien
@	Mentionner un utilisateur dans un message ou une note

Note

Les raccourcis peuvent différer selon le navigateur, qui réserve certaines combinaisons pour ses propres fonctions, et selon les modules installés, qui ajoutent leurs boutons. La surimpression obtenue en maintenant la touche de modification fait toujours foi.

ANNEXE B

Questions fréquentes

B.1 Questions générales

B.1.1 Quelle est la différence entre Odoo Community et Odoo Enterprise ?

Community est l'édition open source, gratuite, qui couvre les fonctionnalités de gestion essentielles. Elle s'installe et s'utilise librement.

Enterprise est l'édition sur abonnement. Elle ajoute des applications et des fonctionnalités, Studio, comptabilité complète avec rapports et déclarations, feuilles de calcul connectées, signature électronique, vues Gantt et cohorte, assistance par intelligence artificielle, applications mobiles, ainsi que le support officiel et les mises à jour garanties.

Ce guide signale les fonctionnalités réservées à l'édition Enterprise là où elles apparaissent.

B.1.2 Comment passer à une nouvelle version d'Odoo ?

1. Sauvegarder intégralement la base de données et les fichiers joints.
2. Réaliser une migration d'essai sur un environnement de test.
3. Vérifier la compatibilité des modules spécifiques et les adapter.
4. Contrôler les données migrées et les configurations.
5. Faire recetter le résultat par les utilisateurs clés.
6. Planifier la bascule en production et prévoir le retour arrière.

Note

Une montée de version majeure engage les données de production. Elle se conduit avec un partenaire Odoo, en particulier lorsque la base comporte des développements spécifiques.

B.1.3 Odoo fonctionne-t-il sur téléphone et tablette ?

Oui, de trois manières : l'interface web s'adapte à la taille de l'écran, des applications mobiles existent pour iOS et Android, et certaines opérations restent réalisables sans connexion, avec synchronisation ultérieure.

B.1.4 Comment personnaliser les documents imprimés ?

Trois niveaux existent :

1. Changer le logo, les couleurs et la mise en page depuis l'application **Paramètres**, volet **Paramètres généraux** puis la configuration de la mise en page des documents.
2. Modifier les rapports existants avec Studio, sans écrire de code (Enterprise).
3. Créer des rapports sur mesure à l'aide du moteur de gabarits, ce qui suppose des compétences techniques.

B.1.5 Comment ajouter un champ qui n'existe pas ?

- Pour un besoin limité à un contexte (un projet, un type de dossier), utiliser un champ de propriété (voir le [chapitre 4](#)).
- Pour un besoin généralisé, ajouter le champ avec Studio (Enterprise).
- Pour un besoin comportant de la logique métier, faire développer un module spécifique.

B.2 Questions techniques

B.2.1 Comment améliorer les performances ?

- Dimensionner correctement le serveur et la base de données.
- Archiver les données anciennes plutôt que de les conserver actives.
- Limiter le nombre de champs affichés dans les vues liste les plus consultées.

- Vérifier que les outils externes connectés à la base ne saturent pas les ressources.
- Contrôler les automatisations : une règle mal écrite peut s'exécuter des milliers de fois.

B.2.2 Comment sauvegarder la base de données ?

Selon l'hébergement : sauvegardes automatiques assurées par la plateforme en hébergement géré, ou sauvegardes planifiées à mettre en place en hébergement sur site.

Point d'attention

Une sauvegarde jamais restaurée n'est pas une sauvegarde. Testez périodiquement une restauration complète sur un environnement séparé, et mesurez le temps que prend l'opération : c'est cette durée qui définit votre délai de reprise réel.

B.2.3 Comment installer une application supplémentaire ?

1. Ouvrir **Applications**.
2. Retirer le filtre **Applications** pour voir également les modules techniques.
3. Rechercher le module et cliquer sur **Activer**.

Pour un module tiers, il doit d'abord être déposé dans le répertoire des modules du serveur, puis la liste des applications doit être mise à jour.

B.2.4 Comment configurer l'envoi de courriels ?

1. Ouvrir l'application **Paramètres**, volet **Paramètres généraux**.
2. Renseigner le serveur de messagerie sortant avec les paramètres fournis par votre prestataire.
3. Tester la connexion.
4. Configurer les enregistrements d'authentification du domaine pour éviter que vos messages soient classés en indésirables.

B.3 Questions fonctionnelles

B.3.1 Comment configurer les taxes ?

1. Ouvrir **Comptabilité** → **Configuration** → **Comptabilité** → **Taxes**.
2. Vérifier les taxes installées par la localisation fiscale.
3. Affecter les taxes par défaut aux produits ou à leurs catégories.
4. Créer les positions fiscales correspondant aux régimes particuliers de vos clients : intracommunautaire, export, exonération.
5. Affecter la position fiscale sur la fiche de chaque client concerné.

B.3.2 Comment gérer les droits d'accès ?

Les droits se règlent à plusieurs niveaux : le rôle de l'utilisateur, les niveaux d'accès par application, et pour les cas particuliers les permissions techniques détaillées (voir le [chapitre 5](#)).

Appliquez le principe du moindre privilège : n'accordez que ce qui est nécessaire, quitte à étendre ensuite.

B.3.3 Comment gérer plusieurs sociétés ?

1. Créer chaque entité dans **Paramètres** → **Utilisateurs & Sociétés** → **Sociétés**.
2. Configurer pour chacune son plan comptable, ses journaux et ses documents.
3. Attribuer aux utilisateurs les sociétés auxquelles ils ont accès et leur société par défaut.
4. Paramétrer les opérations entre entités si elles commercent entre elles.

B.3.4 Comment importer un volume de données ?

1. Exporter d'abord quelques enregistrements du type visé pour obtenir le gabarit exact.
2. Préparer le fichier en respectant ce format.
3. Importer dans l'ordre des dépendances : données de référence d'abord, données liées ensuite.
4. Tester sur un échantillon avant l'import complet.

B.3.5 Où trouver les indicateurs de mon activité ?

Chaque application dispose de son menu d'analyse, avec des vues graphique et croisée dynamique. L'application **Tableaux de bord** rassemble par ailleurs des tableaux de bord prêts à l'emploi, notamment pour la logistique et les achats (voir le [chapitre 19](#)).

B.3.6 L'assistant intelligent est-il fiable ?

Il produit des propositions à partir du contexte du document : un texte, un classement, une suggestion d'action. Ces propositions ne sont pas vérifiées et doivent être relues avant d'être envoyées à un tiers ou consignées dans un dossier.

Pour les traitements qui s'expriment par des conditions (un seuil, un statut, une date), préférez une règle d'automatisation classique : elle est reproductible, vérifiable et sans coût à l'usage.

B.3.7 Que se passe-t-il si je perds la connexion ?

Les écrans et les fiches déjà ouverts pendant la session restent **consultables**, servis depuis un cache local. En revanche ils ne peuvent pas être modifiés : la saisie reprend au rétablissement de la connexion. Un rechargement forcé du navigateur efface ce cache.

B.3.8 À qui m'adresser en cas de difficulté ?

1. Consulter le fil de discussion du document concerné : il retrace les actions effectuées et explique souvent le comportement observé.
2. Vérifier ses droits d'accès et la société active.
3. Consulter la documentation en ligne depuis l'icône d'aide.
4. Contacter votre interlocuteur IROKOO en décrivant l'écran, la manipulation effectuée et le résultat obtenu.

ANNEXE C

Glossaire

C.1 Termes de l'interface

Activité Action à réaliser, datée et assignée à un utilisateur, rattachée à un document.

Agent Assistant configuré pour un usage précis, disposant de sa propre instruction, de son périmètre de données et des outils qu'il est autorisé à utiliser.

Application Module principal ajoutant un domaine fonctionnel complet : Ventes, CRM, Inventaire, Comptabilité.

Bouton intelligent Bouton situé en haut à droite d'un formulaire, donnant accès aux documents liés et affichant un compteur.

Champ de propriété Champ ajouté à un enregistrement sans modification du modèle de données, défini au niveau d'un enregistrement parent et disponible sur ses enfants.

Champ IA Champ dont la valeur est calculée par l'assistant intelligent à partir d'une instruction et du contexte de l'enregistrement, puis inscrite automatiquement sur les fiches concernées.

Fil d'Ariane Chemin affiché en haut de l'écran, retraçant la navigation et permettant de revenir en arrière sans perdre le contexte.

Fil de discussion Zone située en bas d'un document, rassemblant les messages, les notes internes, les activités et l'historique des modifications suivies.

Filtre Condition restreignant les enregistrements affichés.

Favori Recherche enregistrée (filtres, regroupements, tri) réutilisable et partageable.

Kanban Vue présentant les enregistrements sous forme de cartes réparties en colonnes, déplaçables par glisser-déposer.

Palette de commandes Barre de recherche universelle ouverte par `Ctrl + K`, donnant accès aux applications et menus, aux conversations (personnes et canaux), aux articles de connaissances et à l'assistant.

Partenaire Terme générique désignant un tiers : client, fournisseur, prospect, sous-traitant.

Portail Interface simplifiée donnant à un tiers externe l'accès à ses seuls documents, sans consommer de licence utilisateur.

Tableau croisé dynamique Vue d'analyse à double entrée, croisant deux critères et affichant une ou plusieurs mesures.

Vue Mode de représentation des données : liste, formulaire, kanban, calendrier, graphique, croisé dynamique, Gantt, cohorte, activités.

C.2 Termes fonctionnels

Avoir Document annulant tout ou partie d'une facture émise.

Balance âgée État présentant les créances ou les dettes classées par ancienneté.

Devis Proposition commerciale chiffrée, qui devient une commande une fois confirmée.

Jalon Étape de validation d'un projet, associée à une date cible et parfois à une tranche de facturation.

Lettrage Rapprochement d'écritures comptables qui se compensent, permettant de solder un compte de tiers.

Liste de prix Ensemble de règles déterminant le prix appliqué selon le client, la quantité, la période ou le produit.

Lot Groupe d'unités d'un produit partageant une même origine, suivi pour la traçabilité.

Nomenclature Liste des composants et des opérations nécessaires à la fabrication d'un produit.

Opportunité Affaire commerciale identifiée, suivie dans le pipeline jusqu'à sa conclusion.

Piste Contact entrant non encore qualifié, susceptible de devenir une opportunité.

Pipeline Représentation des affaires en cours, réparties par étape d'avancement.

Position fiscale Ensemble de règles adaptant les taxes et les comptes au régime fiscal d'un tiers.

Reliquat Transfert portant les quantités restant à livrer ou à recevoir après une opération partielle. À la validation, Odoo demande s'il faut le créer ; le type d'opération peut être réglé pour le créer systématiquement, ou jamais.

Route Chemin d'approvisionnement d'un produit : acheter, fabriquer, réapprovisionner sur commande, réapprovisionner un sous-traitant.

Sous-traitance Confier à un tiers la transformation de composants fournis, le produit obtenu étant réceptionné comme un achat.

Travaux en cours Valeur des composants consommés et du temps passé sur une fabrication non encore achevée, constatée comptablement par une écriture d'en-cours.

C.3 Termes de paramétrage

API Interface permettant à un système externe de lire et d'écrire dans la base.

Mode développeur Mode donnant accès aux réglages techniques : champs, vues, règles d'accès, automatisations.

Module Extension ajoutant des fonctionnalités. Une application est un module principal.

PostgreSQL Système de gestion de base de données sur lequel Odoo s'appuie. Le nom vous sera utile pour dialoguer avec votre hébergeur, notamment sur les prérequis de l'assistance intelligente.

Règle d'automatisation Traitement déclenché par un événement survenant sur un document, sous réserve de conditions.

Action planifiée Traitement exécuté à intervalle régulier, indépendamment de toute action utilisateur.

Action serveur Traitement paramétré exécutant une opération sur un ou plusieurs enregistrements.

Studio Outil de personnalisation sans code (champs, vues, rapports, automatisations) disponible en édition Enterprise.

Webhook Adresse dédiée permettant à un système externe de déclencher un traitement dans Odoo.