

Guide utilisateur

Odoo 20.0

Fonctionnalités de base

Septembre 2026
Document réalisé par Sylvain Boutet
Consultant et formateur Odoo, IROKOO
www.irokoo.fr

Informations sur le document

Titre	Guide utilisateur Odoo 20.0 : fonctionnalités de base
Éditeur	IROKOO
Auteur	Sylvain Boutet, consultant et formateur Odoo
Responsable de validation	IROKOO
Périmètre	Odoo 20.0, éditions Community et Enterprise.

Historique des versions

Version	Date	Nature de la modification
1.0.0	Septembre 2026	Première édition pour la version 20

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 15
- 1.1 Une équipe d'experts qui parlent votre métier 15
- 1.2 Nos services 15
- 1.3 Notre expertise Odoo 15
- 1.4 Pourquoi choisir IROKOO 16
- 1.5 Nous contacter 16

2 Introduction 17
- 2.1 À propos de ce guide 17
- 2.2 Qu'est-ce qu'Odoo ? 17
- 2.3 Les principes fondamentaux 17
  - 2.3.1 Une approche modulaire 17
  - 2.3.2 Options d'hébergement 17
  - 2.3.3 Architecture et accès 18
  - 2.3.4 Flux de travail intégrés 18
  - 2.3.5 Personnalisation 18
  - 2.3.6 Collaboration 18
  - 2.3.7 Conformité et localisation 18
- 2.4 Comment utiliser ce guide 18
  - 2.4.1 Structure du document 18
  - 2.4.2 Conventions 19
  - 2.4.3 Ressources complémentaires 20

3 Présentation de l'interface 21
- 3.1 Se connecter 21
  - 3.1.1 Depuis un appareil mobile 21
  - 3.1.2 Travailler sans connexion 22
- 3.2 Structure de l'écran 23
- 3.3 Naviguer 24
  - 3.3.1 Passer d'une application à l'autre 24
  - 3.3.2 La palette de commandes 24
  - 3.3.3 Interroger l'assistant 25
  - 3.3.4 Les conditions d'usage de l'assistant 26
- 3.4 Les types de vues 26
  - 3.4.1 Vue liste 26
  - 3.4.2 Vue formulaire 26
  - 3.4.3 Vue kanban 27
  - 3.4.4 Autres vues 27
- 3.5 Filtrer, regrouper, retrouver 27
  - 3.5.1 Filtres 27
  - 3.5.2 Regroupements 27
  - 3.5.3 Favoris 27
  - 3.5.4 Comparer deux périodes 28
- 3.6 Gestes communs 29
  - 3.6.1 Créer, modifier, supprimer 29
  - 3.6.2 Importer et exporter 29
- 3.7 Préférences personnelles 29
- 3.8 Aide et mode développeur 29
  - 3.8.1 Documentation 29
  - 3.8.2 Activer le mode développeur 29
  - 3.8.3 Ce que le mode développeur donne 30

4 Fonctionnalités essentielles 31
4.1 Le fil de discussion 31
4.1.1 Écrire une note ou un message 31
4.1.2 Gérer les abonnés 31
4.1.3 Mentionner un collègue ou un rôle 31
4.2 Les activités 31
4.2.1 Planifier une activité 32
4.2.2 Suivre ses activités 32
4.3 L'éditeur de contenu 33
4.3.1 Mise en forme 33
4.3.2 Rédiger ou réécrire avec l'assistant 33
4.4 Les champs de propriété 33
4.5 Rechercher un contact 34
4.6 Suivre les modifications 34
5 Configuration initiale 35
5.1 Renseigner la société 35
5.2 Mettre en page les documents 36
5.3 Installer la langue française 38
5.4 Installer les applications 38
5.5 Choisir la localisation fiscale 39
5.6 Créer les utilisateurs 40
5.6.1 Ajouter un utilisateur 40
5.6.2 Aller au-delà des niveaux standards 41
5.6.3 Donner un accès portail à un client ou un fournisseur 42
5.7 Régler les paramètres généraux 42
5.8 Gérer plusieurs sociétés 42
5.9 Points à vérifier avant d'ouvrir la base 43
6 Droits d'accès et périmètres 44
6.1 Le principe 44
6.1.1 Ce que porte un droit d'accès 44
6.1.2 Les groupes 44
6.1.3 Avec un groupe, le droit accorde 44
6.1.4 Sans groupe, le droit restreint 45
6.1.5 Deux symptômes, deux causes 45
6.1.6 Un exemple complet 45
6.1.7 Intervenir sans casser 46
6.1.8 Ce que duplique (et ne duplique pas) un groupe 46
6.2 Attribuer les niveaux d'accès 47
6.2.1 Les domaines et leurs niveaux 47
6.2.2 Ce que « mes documents seulement » restreint vraiment 48
6.2.3 Sortir des niveaux standards 48
6.3 Réutiliser un profil existant 49
6.4 Utilisateurs internes, portail et public 50
6.5 Cloisonner plusieurs sociétés 50
6.6 Inspecter les droits appliqués 50
6.7 Aller plus loin 52
6.8 Tracer les modifications 52
6.9 Bonnes pratiques 52
6.9.1 Matérialiser un poste type 53
7 CRM : de la piste à l'affaire gagnée 54
7.1 Configurer le CRM 54

7.1.1 Activer les fonctionnalités utiles 54
7.1.2 Définir les étapes du pipeline 54
7.1.3 Organiser les équipes commerciales 55
7.2 Enregistrer et qualifier une piste 55
7.2.1 Créer une piste 55
7.2.2 Convertir une piste en opportunité 56
7.2.3 Fusionner des doublons 56
7.3 Faire avancer une opportunité 56
7.3.1 Le pipeline 56
7.3.2 Renseigner les informations de pilotage 57
7.3.3 Planifier la prochaine action 57
7.3.4 Suivre la charge d'activité 58
7.4 Conclure l'affaire 58
7.4.1 Établir le devis 58
7.4.2 Marquer l'affaire gagnée 58
7.4.3 Enregistrer une affaire perdue 58
7.5 Analyser l'activité commerciale 59
7.5.1 Le rapport pipeline 59
7.5.2 La prévision 59
7.6 Bonnes pratiques 59
8 CRM avancé 61
8.1 Répartir automatiquement les affaires 61
8.1.1 Activer le mécanisme 61
8.1.2 Diriger les pistes vers la bonne équipe 61
8.1.3 Répartir entre les commerciaux 62
8.2 Alimenter le pipeline 63
8.2.1 Enrichir automatiquement les fiches 64
8.2.2 Prospecter de nouveaux contacts 64
8.2.3 Noter les pistes automatiquement 64
8.3 Personnaliser le suivi 65
8.3.1 Ajouter des champs 65
8.3.2 Modèles de courriels 65
8.3.3 Automatiser les relances 65
8.4 Analyser en profondeur 65
8.4.1 Analyse gagné / perdu 65
8.4.2 Indicateurs de pilotage 66
8.4.3 Rapports enregistrés 66
8.5 Articuler le CRM avec les autres applications 66
8.6 Bonnes pratiques 66
9 Gestion des produits et services 67
9.1 Les types de produits 67
9.2 Le suivi de stock 67
9.3 Créer un produit 68
9.3.1 Onglet Ventes 69
9.3.2 Onglet Achats 69
9.3.3 Onglet Inventaire 70
9.3.4 Onglet Prix 71
9.3.5 Onglet Comptabilité 71
9.4 Rédiger une description avec l'assistant 71
9.4.1 Au fil de la saisie 71
9.4.2 Par un champ dédié, pour un catalogue entier 71

9.5 Gérer les variantes ... 73
9.5.1 Choisir le mode de création ... 73
9.5.2 Appliquer les attributs à un produit ... 74
9.5.3 Ajuster prix et références ... 75
9.6 Organiser le catalogue ... 75
9.6.1 Catégories ... 75
9.6.2 Étiquettes ... 75
9.7 Tarifer ... 76
9.7.1 Listes de prix ... 76
9.7.2 Remises par quantité ... 77
9.7.3 Enchaîner les listes de prix ... 77
9.7.4 Poser une exception ... 78
9.7.5 Suivre les tarifs datés ... 78
9.8 Suivre les coûts ... 79
9.8.1 Prix fournisseur et coût : deux champs à ne pas confondre ... 79
9.9 Produits particuliers ... 80
9.9.1 Services facturés au temps passé ... 80
9.9.2 Conditionnements ... 80
9.10 Importer un catalogue ... 81
9.11 Bonnes pratiques ... 81
10 Gestion des achats ... 82
10.1 Configurer les achats ... 82
10.1.1 Paramètres généraux ... 82
10.1.2 Réapprovisionner sur commande ... 82
10.1.3 Livraison directe par le fournisseur ... 83
10.1.4 Politique de contrôle des factures ... 83
10.1.5 Ce qui fait d'un contact un fournisseur ... 83
10.1.6 Renseigner les conditions fournisseur ... 84
10.1.7 Grouper les demandes de prix ... 84
10.1.8 Mesurer la ponctualité ... 85
10.1.9 Associer les fournisseurs aux produits ... 85
10.2 Commander ... 86
10.2.1 Créer une demande de prix ... 86
10.2.2 Faire calculer les quantités à commander ... 87
10.2.3 Confirmer la commande ... 88
10.3 Réceptionner ... 89
10.3.1 Valider une réception complète ... 89
10.3.2 Traiter une réception partielle ... 89
10.4 Contrôler et payer les factures fournisseurs ... 89
10.4.1 Charger la facture reçue ... 89
10.4.2 Saisir une facture sans document numérique ... 90
10.4.3 Enregistrer le paiement ... 90
10.5 Automatiser le réapprovisionnement ... 91
10.5.1 L'écran de réassort ... 91
10.5.2 Traiter une ligne ... 92
10.5.3 Fixer une règle permanente ... 92
10.6 Analyser les achats ... 93
10.6.1 Rapport d'analyse ... 93
10.6.2 Indicateurs à suivre ... 93
10.7 Sous-traiter une opération ... 93
10.8 Bonnes pratiques ... 93

11 Gestion des ventes et des contacts 94
11.1 Gérer les contacts 94
11.1.1 Personnes et sociétés 94
11.1.2 Créer un contact 94
11.1.3 Ajouter des contacts et des adresses 95
11.1.4 Renseigner les conditions commerciales 95
11.1.5 Fusionner des doublons 96
11.2 Configurer les ventes 96
11.2.1 Politique de facturation 97
11.3 Établir un devis 97
11.3.1 Créer le devis 97
11.3.2 Utiliser un modèle de devis 99
11.3.3 Chiffrer avec le calculateur de devis 99
11.3.4 Proposer des options 100
11.3.5 Réutiliser une section 100
11.3.6 Enrichir le PDF du devis 101
11.3.7 Envoyer le devis 102
11.3.8 Poser les conditions générales 102
11.4 Transformer le devis en commande 103
11.4.1 Confirmation par le vendeur 103
11.4.2 Confirmation par le client 103
11.4.3 Modifier une commande confirmée 104
11.5 Livrer 105
11.5.1 Valider la livraison 105
11.5.2 Livrer partiellement 105
11.6 Tarifer et remiser 106
11.6.1 Listes de prix 106
11.6.2 Remises 106
11.7 Analyser les ventes 106
11.8 Accorder une remise 107
11.8.1 Remiser une ligne 107
11.8.2 Remiser l'ensemble du devis 107
11.9 Exemple de cycle complet 108
11.10 Bonnes pratiques 109
12 Facturation 110
12.1 Facturation ou Comptabilité ? 110
12.2 Configurer la facturation 111
12.2.1 Réglages de base 111
12.2.2 Journaux 112
12.2.3 Les taxes 112
12.2.4 Les positions fiscales 113
12.2.5 La numérotation des factures 114
12.2.6 Conditions de paiement 115
12.2.7 Facturation électronique 116
12.3 Facturer un client 116
12.3.1 Facturer depuis une commande 116
12.3.2 Créer une facture manuellement 117
12.3.3 Facturer plusieurs commandes ensemble 117
12.3.4 Envoyer la facture 117
12.4 Encaisser 118
12.4.1 Enregistrer un règlement 118
12.4.2 Règlements partiels 119

12.4.3 Traiter un acompte ... 119
12.5 Saisir les factures fournisseurs ... 120
12.5.1 Depuis une commande d'achat ... 120
12.5.2 Depuis un document reçu ... 120
12.5.3 Recevoir les factures par courriel ... 120
12.5.4 Saisie directe ... 121
12.5.5 Payer ... 121
12.6 Corriger : avoirs et remboursements ... 121
12.6.1 Émettre un avoir ... 121
12.6.2 Solder l'avoir ... 122
12.7 Suivre les encours ... 123
12.7.1 Repérer les impayés ... 123
12.7.2 Relancer ... 123
12.8 Rapports de facturation ... 125
12.9 Résoudre les situations courantes ... 126
12.10 Exemple de cycle complet ... 127
13 Facturation électronique française ... 128
13.1 Ce que la réforme impose ... 128
13.1.1 Le calendrier ... 128
13.1.2 Deux obligations distinctes ... 128
13.1.3 Plateforme agréée et solution compatible ... 128
13.2 Installer le module ... 129
13.3 Activer la facturation électronique ... 129
13.4 S'inscrire sur la plateforme agréée ... 130
13.4.1 L'attente entre la signature et le raccordement ... 131
13.4.2 Éprouver la chaîne avant l'échéance ... 132
13.5 Vérifier qu'un client est joignable ... 132
13.5.1 Le schéma d'adresse électronique ... 132
13.5.2 Le format de facture ... 134
13.5.3 La vérification ... 134
13.6 Émettre une facture ... 135
13.6.1 Les conditions générales deviennent obligatoires ... 136
13.6.2 Les clients du secteur public ... 136
13.7 Recevoir les factures fournisseurs ... 137
13.7.1 Deux canaux d'arrivée pendant la transition ... 137
13.7.2 La facture arrive seule ... 137
13.7.3 Contrôler, puis accepter ... 138
13.7.4 Refuser une facture ... 138
13.7.5 Le rapprochement avec le bon de commande ... 139
13.7.6 Le cas des notes de frais ... 139
13.7.7 Les autofactures établies par vos clients ... 140
13.8 Suivre le cycle de vie d'une facture ... 140
13.8.1 Afficher la colonne, une fois pour toutes ... 140
13.8.2 Lire les statuts ... 141
13.9 L'e-reporting ... 142
13.9.1 Ce qui décide qu'une vente entre dans l'e-reporting ... 142
13.9.2 Les quatre combinaisons, et ce qu'elles produisent ... 142
13.9.3 Suivre les statuts ... 143
13.9.4 Transmettre les flux ... 144
13.10 Points de vigilance ... 145
14 Comptabilité et finance ... 146

14.1 Configurer le plan comptable ... 146
14.1.1 Localisation ... 146
14.1.2 Adapter les comptes ... 146
14.2 Saisir des écritures ... 146
14.2.1 Types d'écritures ... 146
14.2.2 Saisir une écriture manuelle ... 146
14.2.3 Corriger une écriture comptabilisée ... 147
14.3 Rapprocher la banque ... 148
14.3.1 Alimenter le relevé ... 148
14.3.2 Rapprocher ... 148
14.3.3 Automatiser avec les modèles de rapprochement ... 150
14.3.4 Lettrer les acomptes ... 151
14.4 Comptabilité analytique ... 152
14.4.1 Créer les axes d'analyse ... 152
14.4.2 Ventiler ... 152
14.4.3 Analyser ... 152
14.5 Gérer les périodes ... 152
14.5.1 Exercice fiscal ... 152
14.5.2 Verrouiller les périodes ... 152
14.6 Déclarations fiscales ... 153
14.6.1 Déclaration de TVA ... 153
14.6.2 Poser le verrou fiscal ... 154
14.7 États financiers ... 154
14.7.1 Lire un état ... 154
14.8 Rapport annuel ... 156
14.9 Multidevise ... 158
14.10 Multi-sociétés ... 159
14.11 Clôturer l'exercice ... 159
14.12 Articulation avec les autres applications ... 161
15 Inventaire ... 162
15.1 Configurer l'inventaire ... 162
15.1.1 Opérations ... 162
15.1.2 Expédition ... 163
15.1.3 Traçabilité ... 163
15.1.4 Entrepôt ... 163
15.1.5 Planification avancée ... 164
15.1.6 Les blocs traités ailleurs ... 164
15.2 Structurer l'entrepôt ... 164
15.2.1 Créer un entrepôt ... 164
15.2.2 Organiser les emplacements ... 164
15.3 Réceptionner ... 165
15.3.1 Le flux en trois étapes ... 165
15.3.2 Réception partielle ... 165
15.4 Expédier ... 166
15.4.1 Le flux en deux étapes ... 166
15.4.2 Livraison partielle ... 166
15.5 Réapprovisionner ... 166
15.5.1 Déclenchement au plus tard ... 166
15.6 Compter le stock ... 166
15.6.1 Réaliser un inventaire physique ... 166
15.6.2 Inventaires tournants ... 167
15.6.3 Sortir du stock des marchandises inutilisables ... 168

15.7 Tracer les produits ... 168
15.7.1 Activer la traçabilité ... 168
15.7.2 Utiliser les lots au quotidien ... 168
15.8 Valoriser le stock ... 169
15.8.1 Ce qui donne sa valeur à une entrée ... 169
15.8.2 Choisir la méthode de coût ... 170
15.8.3 Choisir le moment de l'écriture ... 172
15.8.4 Paramétrer ... 173
15.8.5 Valoriser par lot ... 173
15.8.6 Ce qui fait bouger la valeur ... 173
15.8.7 Le cas du stock négatif ... 174
15.9 Analyser ... 174
15.9.1 Rapports intégrés ... 174
15.9.2 Tableaux de bord logistiques ... 175
15.10 Points clés ... 176
16 Routes et règles de flux ... 177
16.1 Le principe ... 177
16.2 Le sens d'une règle ... 177
16.3 Le réglage courant : le nombre d'étapes ... 178
16.4 Où s'applique une route ... 180
16.5 Les routes fournies ... 180
16.6 Approvisionner un entrepôt depuis un autre ... 181
16.7 Affiner le placement dans l'entrepôt ... 181
16.7.1 Ranger automatiquement ... 182
16.7.2 Choisir dans quel stock puiser ... 182
16.8 Créer une route sur mesure ... 183
16.9 Diagnostiquer un flux ... 183
17 Fabrication ... 185
17.1 Configurer la fabrication ... 185
17.1.1 Opérations ... 185
17.1.2 Planification ... 185
17.2 Déclarer les postes de travail ... 186
17.3 Composer les produits ... 188
17.3.1 Créer une nomenclature ... 188
17.3.2 Ajouter les opérations ... 188
17.3.3 Nomenclatures à plusieurs niveaux ... 189
17.4 Lancer une fabrication ... 189
17.4.1 Créer l'ordre ... 189
17.4.2 Approvisionner les composants manquants ... 189
17.4.3 Exécuter les opérations ... 190
17.4.4 Défaire ou mettre au rebut ... 190
17.4.5 Clôturer l'ordre ... 190
17.5 Suivre les coûts ... 190
17.5.1 Coût de revient ... 190
17.5.2 Comptabiliser les en-cours ... 191
17.6 Planifier ... 192
17.6.1 Charge des postes ... 192
17.6.2 Programme directeur de production ... 193
17.7 Sous-traiter une fabrication ... 193
17.7.1 Préparer le produit sous-traité ... 193
17.7.2 Autoriser le réapprovisionnement du sous-traitant ... 194

17.7.3 Dérouler l'opération ... 194
17.8 Contrôler la qualité ... 194
17.9 Analyser la production ... 195
18 Gestion de projets ... 196
18.1 Configurer l'application ... 196
18.2 Créer un projet ... 196
18.2.1 Partir d'un modèle ... 197
18.3 Structurer le travail ... 198
18.3.1 Étapes ... 198
18.3.2 Tâches ... 198
18.3.3 Sous-tâches et dépendances ... 199
18.4 Jalonner l'avancement ... 199
18.5 Suivre les temps ... 200
18.5.1 Enregistrer les heures ... 200
18.5.2 Valider ... 201
18.6 Facturer les prestations ... 201
18.7 Collaborer ... 201
18.7.1 En interne ... 201
18.7.2 Avec le client ... 202
18.8 Piloter ... 202
18.8.1 Indicateurs du projet ... 202
18.8.2 Analyses ... 202
18.9 Adapter la méthode ... 203
18.9.1 Approche séquentielle ... 203
18.9.2 Approche itérative ... 203
18.10 Articulation avec les autres applications ... 203
19 Analyses et rapports ... 204
19.1 Les vues d'analyse ... 204
19.1.1 Vue graphique ... 204
19.1.2 Vue croisée dynamique ... 204
19.1.3 Vue cohorte ... 205
19.2 Construire une analyse ... 206
19.3 Les rapports standards ... 206
19.4 Les tableaux de bord ... 207
19.4.1 Consulter ... 207
19.4.2 Filtrer ... 207
19.4.3 Personnaliser ... 208
19.5 Les feuilles de calcul connectées ... 209
19.5.1 Créer une feuille à partir d'une analyse ... 209
19.5.2 Travailler dans la feuille ... 209
19.5.3 Partager ... 210
19.6 Exporter ... 210
19.6.1 Connecter un outil décisionnel ... 210
19.7 Alertes et rapports périodiques ... 211
19.7.1 Être alerté sur condition ... 211
19.7.2 Recevoir un rapport périodique ... 211
19.8 Classer automatiquement les documents ... 211
19.9 Bonnes pratiques ... 212
20 L'intelligence artificielle ... 213
20.1 Les quatre niveaux d'assistance ... 213
20.2 Les prérequis ... 213

20.2.1 L'extension PostgreSQL ... 213
20.2.2 Le traitement par le service Odoo ... 214
20.2.3 L'application ... 214
20.3 L'écran des agents ... 214
20.4 Configurer un agent ... 215
20.4.1 Instructions ... 215
20.4.2 Compétences ... 215
20.4.3 Connaissances ... 216
20.4.4 Déclencheurs ... 216
20.5 Les outils ... 216
20.5.1 L'exposition aux assistants extérieurs ... 217
20.6 Les instructions par défaut ... 218
20.7 L'automatisation assistée ... 218
20.7.1 L'action de décision ... 218
20.7.2 Le champ mis à jour par l'assistant ... 219
20.7.3 Créer un outil ... 219
20.8 Ce que l'assistance ne fait pas ... 220
21 Flux de travail et automatisation ... 221
21.1 Les règles d'automatisation ... 221
21.1.1 Prérequis : installer le module ... 221
21.1.2 Créer une règle ... 221
21.1.3 Les principaux déclencheurs ... 222
21.1.4 Les actions possibles ... 222
21.2 Faire porter une règle par un agent IA ... 223
21.3 Les actions planifiées ... 224
21.3.1 Lire le formulaire ... 224
21.4 Les modèles de communication ... 225
21.4.1 Créer ou modifier un modèle ... 225
21.4.2 L'onglet Corps ... 226
21.4.3 L'onglet Paramètres ... 227
21.4.4 L'onglet Options ... 227
21.4.5 Les boutons d'en-tête ... 227
21.5 Concevoir un flux de travail ... 227
21.6 Intégrer des systèmes externes ... 228
21.6.1 Interfaces disponibles ... 228
21.6.2 Cas d'usage ... 228
21.7 Bonnes pratiques ... 228
21.7.1 Procéder par étapes ... 228
21.7.2 Pièges à éviter ... 228
21.7.3 Surveiller dans la durée ... 228
22 Importer et exporter des données ... 230
22.1 Un mécanisme unique pour toute la base ... 230
22.2 Exporter ... 230
22.2.1 Choisir le format ... 231
22.2.2 Préparer un export réimportable ... 231
22.2.3 Exporter les champs traduits ... 232
22.3 L'identifiant externe ... 232
22.4 Importer ... 232
22.4.1 Le panneau latéral ... 233
22.5 Rattacher des enregistrements liés ... 234
22.6 Mettre à jour en masse ... 234

22.7 Ordonner une reprise de données ... 235
22.8 Diagnostiquer un échec ... 235
22.9 Charger de gros volumes ... 235
23 Personnaliser avec Studio ... 237
23.1 Ce que Studio permet ... 237
23.2 Avant d'activer Studio ... 237
23.3 Ouvrir et fermer Studio ... 238
23.3.1 Lire l'écran de Studio ... 238
23.4 Ajouter un champ ... 239
23.5 Réorganiser un écran ... 240
23.6 Adapter un document imprimé ... 240
23.6.1 Ce que la mise en page standard permet déjà ... 240
23.6.2 Pourquoi l'éditeur pose problème ... 240
23.6.3 Si vous devez tout de même y recourir ... 241
23.7 Soumettre une action à validation ... 241
23.8 Entretenir vos personnalisations ... 243
A Raccourcis clavier ... 244
A.1 Le principe ... 244
A.2 Raccourcis généraux ... 244
A.3 Manipulation des enregistrements ... 244
A.4 Dans les lignes d'un document ... 244
A.5 Recherche et navigation ... 245
A.6 Dans la palette de commandes ... 245
A.7 Dans l'éditeur de texte ... 245
B Questions fréquentes ... 246
B.1 Questions générales ... 246
B.1.1 Quelle est la différence entre Odoo Community et Odoo Enterprise ? ... 246
B.1.2 Comment passer à une nouvelle version d'Odoo ? ... 246
B.1.3 Odoo fonctionne-t-il sur téléphone et tablette ? ... 246
B.1.4 Comment personnaliser les documents imprimés ? ... 246
B.1.5 Comment ajouter un champ qui n'existe pas ? ... 246
B.2 Questions techniques ... 246
B.2.1 Comment améliorer les performances ? ... 246
B.2.2 Comment sauvegarder la base de données ? ... 247
B.2.3 Comment installer une application supplémentaire ? ... 247
B.2.4 Comment configurer l'envoi de courriels ? ... 247
B.3 Questions fonctionnelles ... 247
B.3.1 Comment configurer les taxes ? ... 247
B.3.2 Comment gérer les droits d'accès ? ... 247
B.3.3 Comment gérer plusieurs sociétés ? ... 247
B.3.4 Comment importer un volume de données ? ... 247
B.3.5 Où trouver les indicateurs de mon activité ? ... 248
B.3.6 L'assistant intelligent est-il fiable ? ... 248
B.3.7 Que se passe-t-il si je perds la connexion ? ... 248
B.3.8 À qui m'adresser en cas de difficulté ? ... 248
C Glossaire ... 249
C.1 Termes de l'interface ... 249
C.2 Termes fonctionnels ... 249
C.3 Termes de paramétrage ... 250
D Ce qui change avec la version 20 ... 251
D.1 Ce qui demande de reprendre un paramétrage ... 251

D.1.1 Les droits d'accès reposent sur un seul objet 251
D.1.2 Les identifiants légaux se saisissent par type 251
D.1.3 Les relances clients s'activent avant de servir 251
D.1.4 Les règles de liste de prix changent de modes 252
D.1.5 Le suivi de stock d'un produit tient dans un champ 252
D.1.6 L'attribution des pistes se règle par rotation 252
D.1.7 Un agent d'intelligence artificielle peut agir seul 252
D.2 Ce qui change à l'écran sans rien demander 252
D.3 Ce qui disparaît 253

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 20. 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.
- Travail hors connexion sur les écrans déjà ouverts : consultation, mais aussi création, modification et suppression, les opérations restant en attente jusqu'au retour du réseau.

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

Quatre annexes complètent le guide : les raccourcis clavier, les questions fréquentes, le glossaire et ce qui change avec la version 20.

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
- 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.

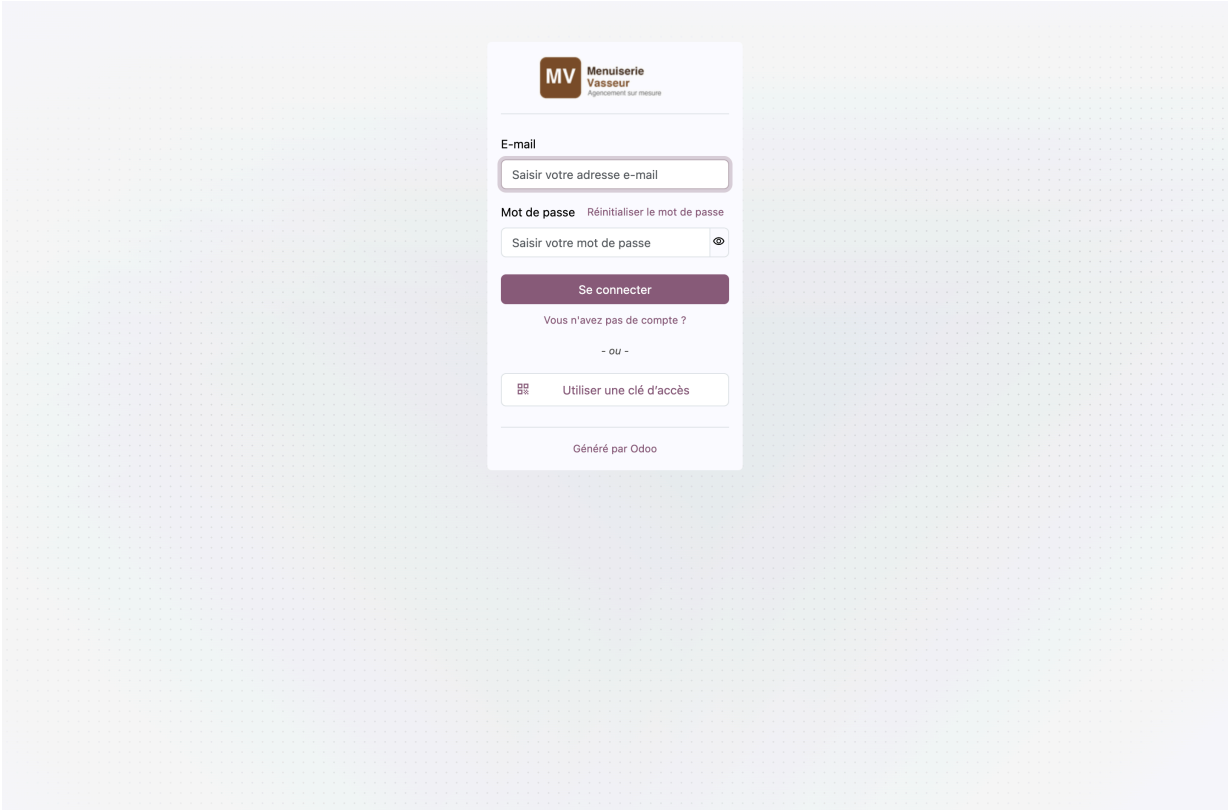


Figure 3.1. – Écran de connexion

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 l'écran 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 (magasiniers, 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 bascule en mode hors connexion et reste utilisable sur ce qui a déjà été ouvert en ligne : les listes, les vues kanban et les fiches consultées restent accessibles, servies depuis un cache local chiffré. Cette capacité concerne les usages de terrain, où la couverture réseau est irrégulière, saisie en atelier, inventaire en entrepôt.

Un indicateur **Travail hors ligne** apparaît dans la barre supérieure. Les applications et les entrées de menu qui n'ont pas été ouvertes pendant la session s'affichent en grisé, ainsi que les boutons inopérants sans le serveur.

La saisie reste possible sur les écrans disponibles : créer un enregistrement, modifier ses champs, l'archiver, le désarchiver ou le supprimer. Chaque geste devient une opération en attente, transmise dès que la liaison revient ; l'indicateur passe alors à **Synchronisation**. Un clic sur celui-ci ouvre la liste des opérations en attente, chacune portant son objet et sa nature, **Créé**, **Modifié**, **Archivé**, **Non archivé** ou **Supprimé**. L'icône de corbeille en bout de ligne, d'infobulle **Annuler les modifications hors ligne**, abandonne l'opération après confirmation.

Les opérations en attente sont conservées sur le poste : elles survivent à un rechargement de la page et à la fermeture du navigateur, et repartent au prochain démarrage dès que le serveur répond.

Note

La recherche, elle, n'est pas servie hors connexion. La barre de recherche ne propose plus que les recherches déjà employées en ligne sur cet écran ; un filtre dont les données ne sont pas en cache affiche **Il n'y a aucune donnée à afficher hors ligne pour les filtres donnés**, avec un bouton **Réinitialiser les filtres**.

Point d'attention

Hors connexion, les champs de fichier ou d'image, les champs de propriété et les lignes de tableau imbriquées passent en lecture seule ; l'export et la duplication sont indisponibles. Le mode suppose en outre que la base soit servie en HTTPS, condition du chiffrement du cache local.

Point d'attention

Si le serveur refuse une opération au moment de la synchronisation, elle reste dans la liste et l'indicateur passe à **Problèmes de synchronisation**. Rien n'est écrit tant que le cas n'est pas tranché : ouvrez la liste pour reprendre la saisie ou abandonner l'opération.

Si la page elle-même est rechargée alors que le réseau est coupé et que l'application ne peut pas être servie depuis le cache du navigateur, Odoo affiche un écran **Vous êtes hors ligne** muni d'un bouton **Revérifier**. Cet écran se recharge de lui-même dès que la connexion revient.

Astuce

Si vous anticipez une coupure, ouvrez au préalable les écrans dont vous aurez besoin, y compris le formulaire de création : hors connexion, seul ce qui a déjà été affiché est accessible.

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

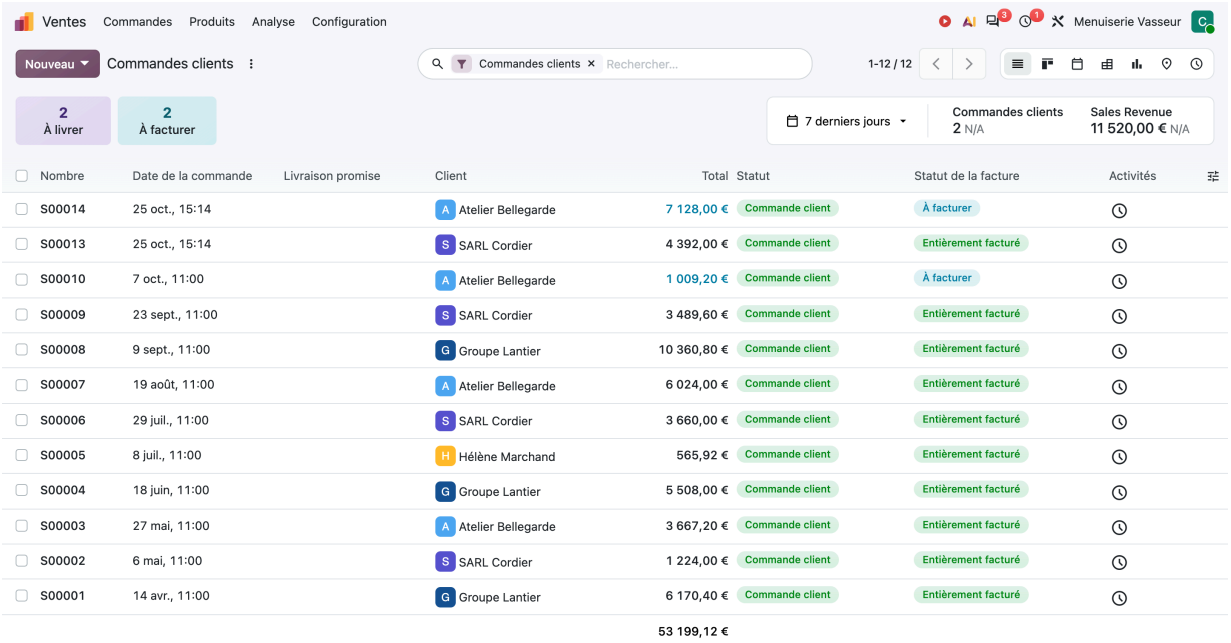


Figure 3.2. – Écran d'accueil et zones de l'interface

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
@	Conversations : personnes et canaux
?	Articles de la base de connaissances

Préfixe	Recherche
$	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.

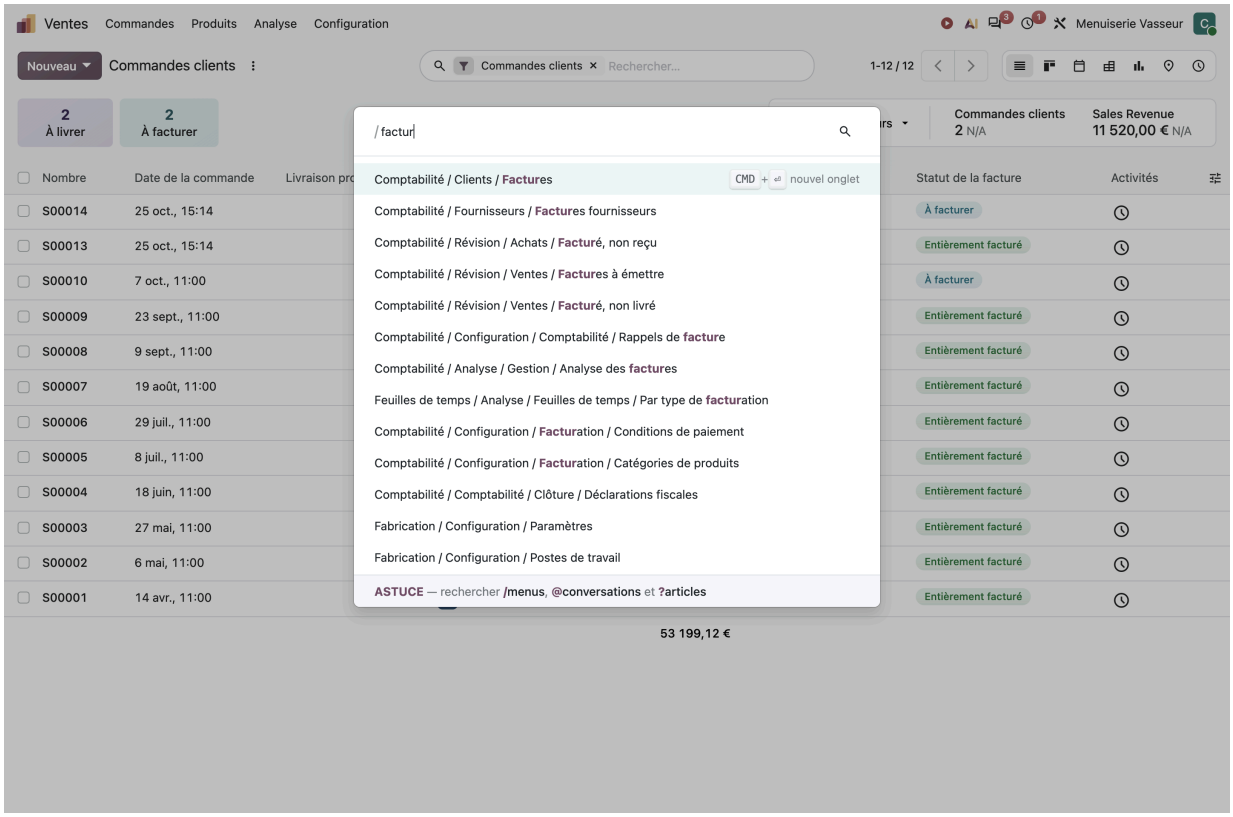


Figure 3.3. – Palette de commandes ouverte

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'une opération échoue, il l'explique en langage courant et propose l'étape suivante. Il ne déclare pas une action accomplie sans que l'outil qui l'exécute l'ait confirmée.

L'assistant travaille avec vos droits d'accès : une opération qui les dépasse échoue, et reformuler n'y changera rien. C'est alors 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 Les conditions d'usage de l'assistant

Il n'y a ni fournisseur à choisir ni clé d'accès à renseigner : les fonctions d'assistance sont utilisables en l'état, quel que soit le mode d'hébergement. La consommation est en revanche facturée, sous forme de crédits, sur le service d'achat intégré **Odoo AI**.

Pour consulter le solde ou le recharger :

1. Ouvrir l'application **Paramètres**, volet **Paramètres généraux**.
2. Descendre jusqu'à la section **Achat intégré Odoo**.
3. Cliquer sur **Voir mes services** : la liste s'ouvre sur le solde de chaque service, avec le bouton **Acheter des crédits**.

Note

Cet écran est réservé à l'administrateur de la base ; les autres utilisateurs emploient l'assistant sans y avoir accès. Configurer les agents et les instructions par défaut suppose par ailleurs d'installer l'application **IA**, traitée au chapitre 20 ; les fonctions d'assistance rédactionnelle s'utilisent sans elle.

Point d'attention

Quand le solde est épuisé, les fonctions d'assistance s'arrêtent et une notification signale le manque de crédits. Le budget consacré à l'assistance se tranche donc avant d'en 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.
- Sur les listes qui le permettent, modifier une valeur directement dans la liste : cliquer sur la cellule, saisir, puis enregistrer. Ailleurs, un clic sur la ligne ouvre l'enregistrement.

Astuce

Pour appliquer la même valeur à plusieurs enregistrements, lorsque la liste le permet, sélectionnez-les et modifiez la valeur sur l'une des lignes sélectionnées : 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, au centre du bandeau supérieur, entre le fil d'Ariane et les flèches de navigation, 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, à droite du formulaire sur un grand écran et en bas sinon, regroupe messages, notes et activités.

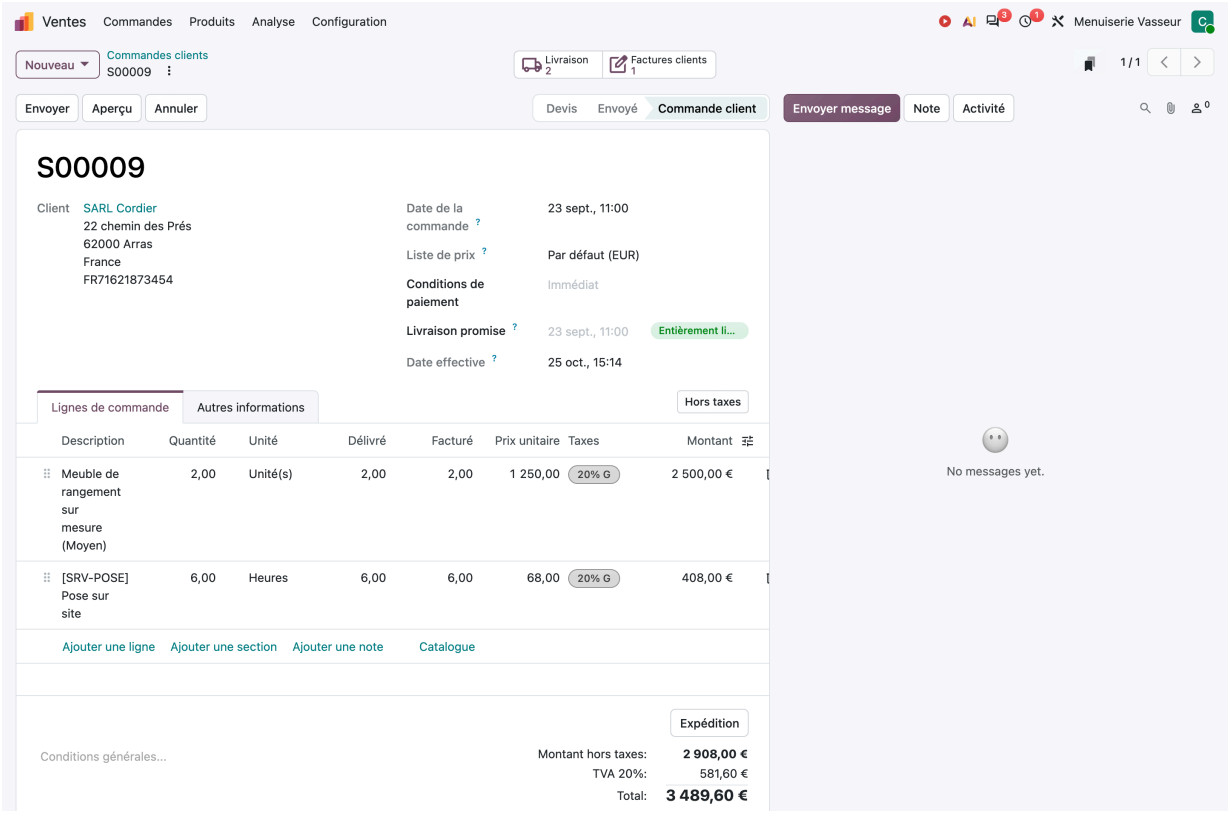


Figure 3.4. – Vue formulaire et boutons intelligents

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 **Save search**.
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.

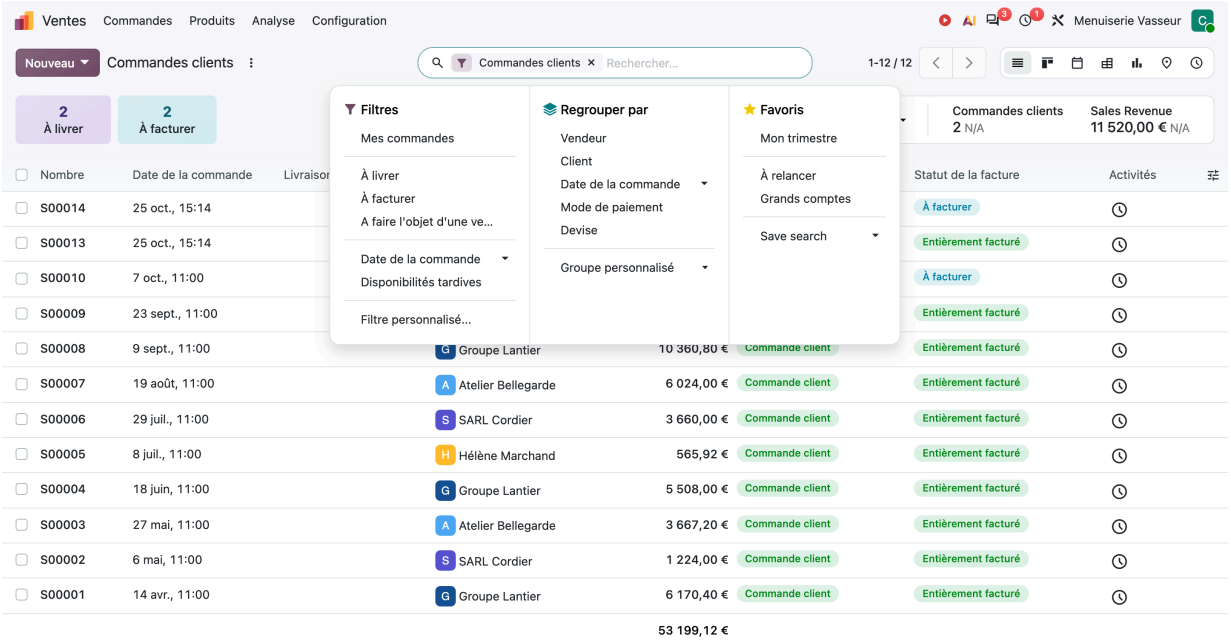


Figure 3.5. – Liste des favoris de recherche

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 suppose une sélection : cocher les lignes, puis **Actions** et **Exporter**. L'import se lance sans sélection, par le bouton rond à trois points de la barre de recherche, d'infobulle **Actions**, puis **Importer**. 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**. Cet onglet n'apparaît pas pour un utilisateur au rôle **Light**.
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. Dans le fil de discussion (à droite du formulaire sur un grand écran, en bas sinon), 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 ou un rôle

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

La liste proposée après `@` comporte aussi les rôles définis pour votre organisation. Mentionner un rôle notifie tous les utilisateurs qui lui sont rattachés ; au-delà de cinquante destinataires, Odoo demande confirmation avant d'envoyer.

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.
4. Résumer l'action attendue dans le champ **Résumé**.
5. Renseigner l'échéance dans le champ **Dû le**.
6. Désigner le titulaire dans **Assigné à**, ou un **Rôle** lorsque l'activité revient à un groupe de personnes plutôt qu'à quelqu'un en particulier.
7. Cliquer sur **Enregistrer**.

Note

Les champs de cette fenêtre ne portent pas d'étiquette : chacun s'identifie à son icône et au texte affiché en filigrane.

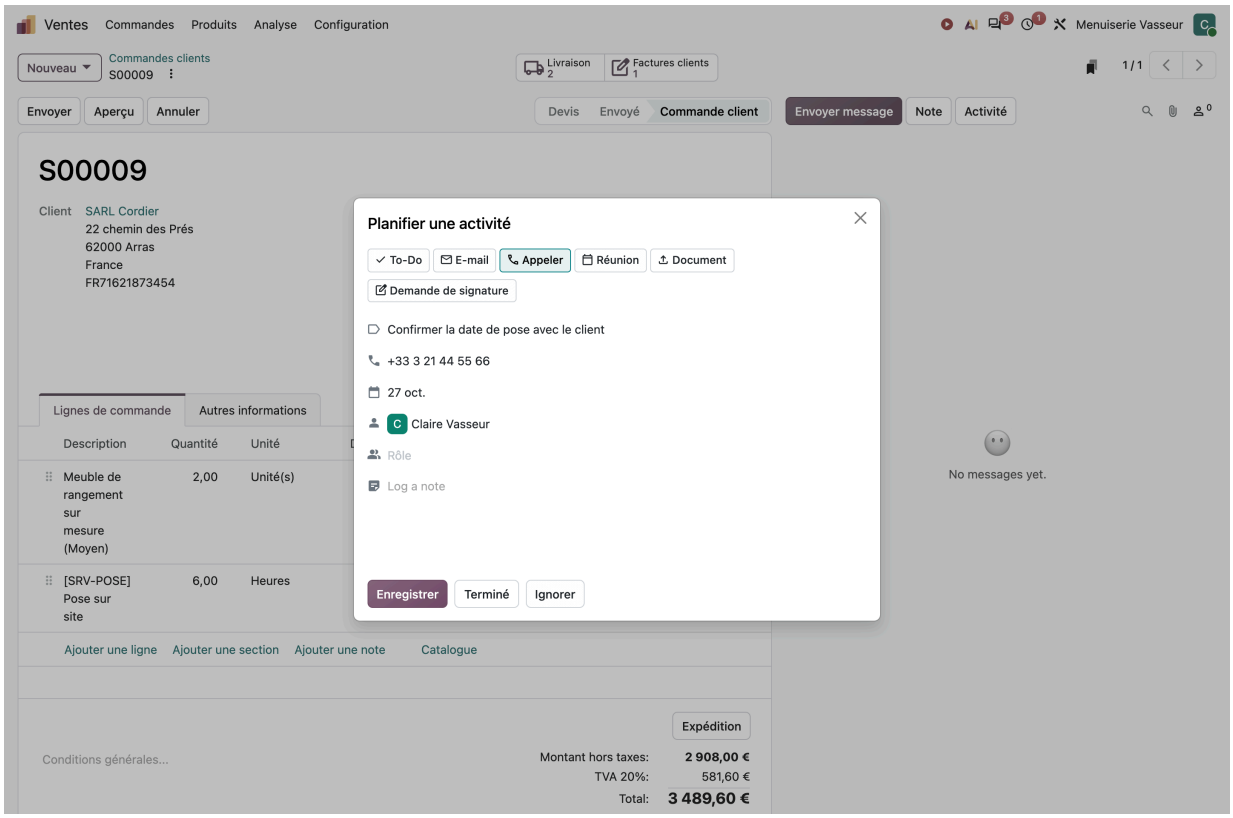


Figure 4.1. – Planification d'une activité

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.

Lorsque des activités ont été confiées à un rôle dont vous faites partie sans être encore attribuées à quelqu'un, une entrée supplémentaire les dénombre au bas de ce menu et ouvre leur liste. S'y inscrire dans la colonne **Assigné à** suffit à en prendre une en charge.

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 consomme des crédits d'achat intégré (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. Ouvrir le menu d'actions du formulaire (bouton rond à trois points à côté du fil d'Ariane) et choisir **Modifier les propriétés**.
3. Cliquer sur **Ajouter une propriété**, sous les champs standards.
4. Nommer le champ et choisir son type : texte, nombre, date, sélection, relation, étiquettes, case à cocher, signature.
5. 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 société, d'adresse électronique, de téléphone ou d'étiquette dans la barre de recherche.
3. Choisir le champ sur lequel porter la recherche dans la liste proposée.

Les regroupements proposés, par **Vendeur**, par **Société** ou par **Pays**, 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 le numéro de TVA intracommunautaire dans **TVA**.
5. Ajouter les autres identifiants légaux par le bouton + placé à droite de ce champ : il ouvre la liste de ceux que le pays de la société prévoit. Pour une société française, **SIRET** et **SIREN**. Chaque identifiant retenu prend sa propre ligne sous le numéro de TVA, avec son libellé et son champ de saisie.
6. Déposer le logo en cliquant sur la zone d'image en haut à gauche du formulaire.
7. Vérifier la **Devise** de la société.
8. Enregistrer.

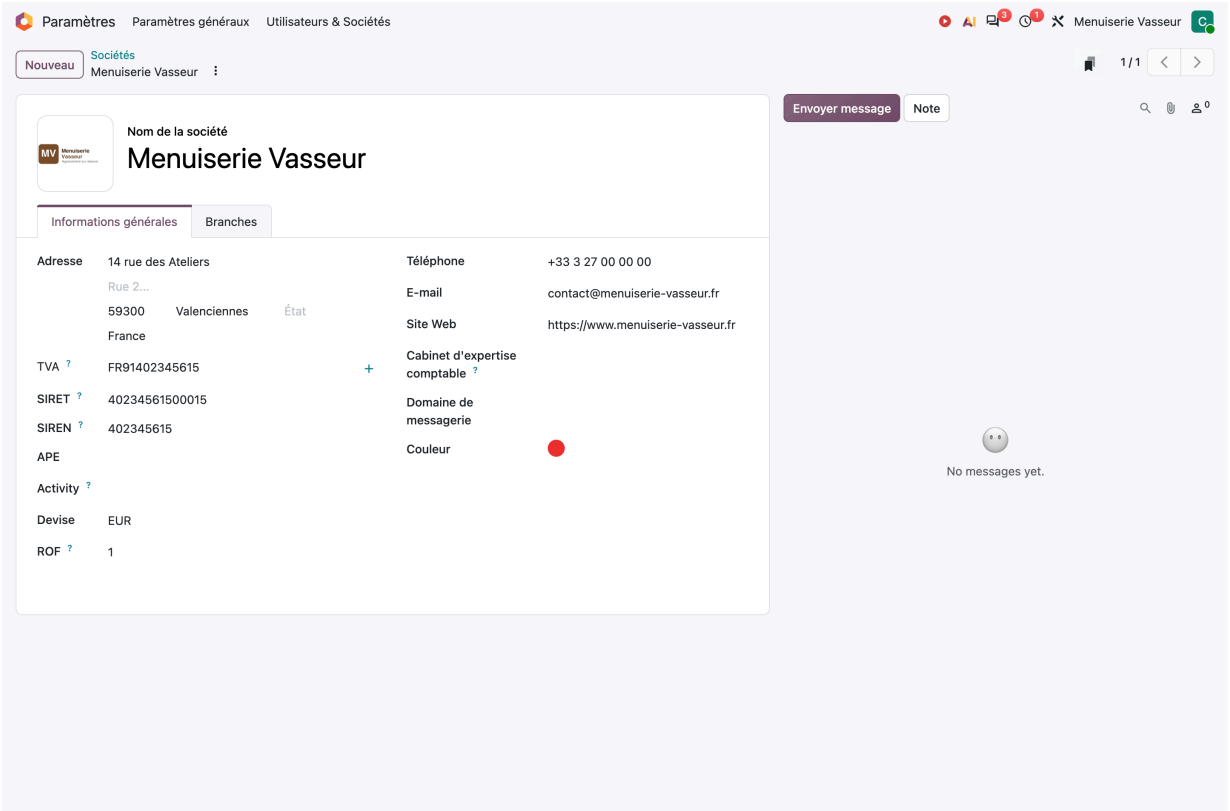


Figure 5.1. – Formulaire de société renseigné

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.

Note

Le **SIRET** compte quatorze chiffres, le **SIREN** les neuf premiers. Saisir le premier renseigne donc le second automatiquement. Les deux sont contrôlés à la saisie : un numéro mal formé est refusé.

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 9.7.1). 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**.

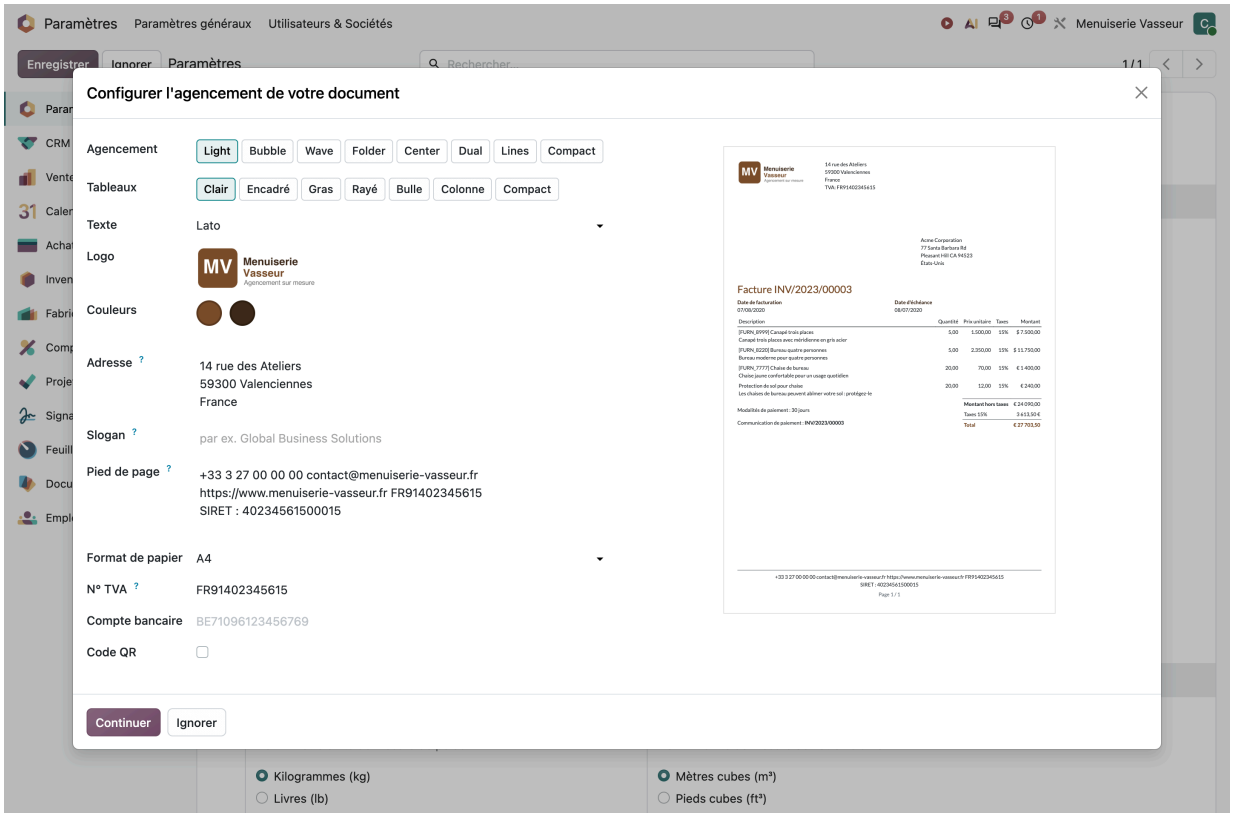


Figure 5.2. – Configurateur de mise en page des documents

Réglage	Ce qu'il commande
Agencement	La disposition d'ensemble : en-tête, pied de page, position des blocs. Huit modèles sont proposés, du plus sobre au plus marqué.
Tableaux	La présentation du tableau des lignes, indépendamment de l'agencement. Sept styles : **Clair**, **Encadré**, **Gras**, **Rayé**, **Bulle**, **Colonne** et **Compact**.
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.
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 **Apps** 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**.

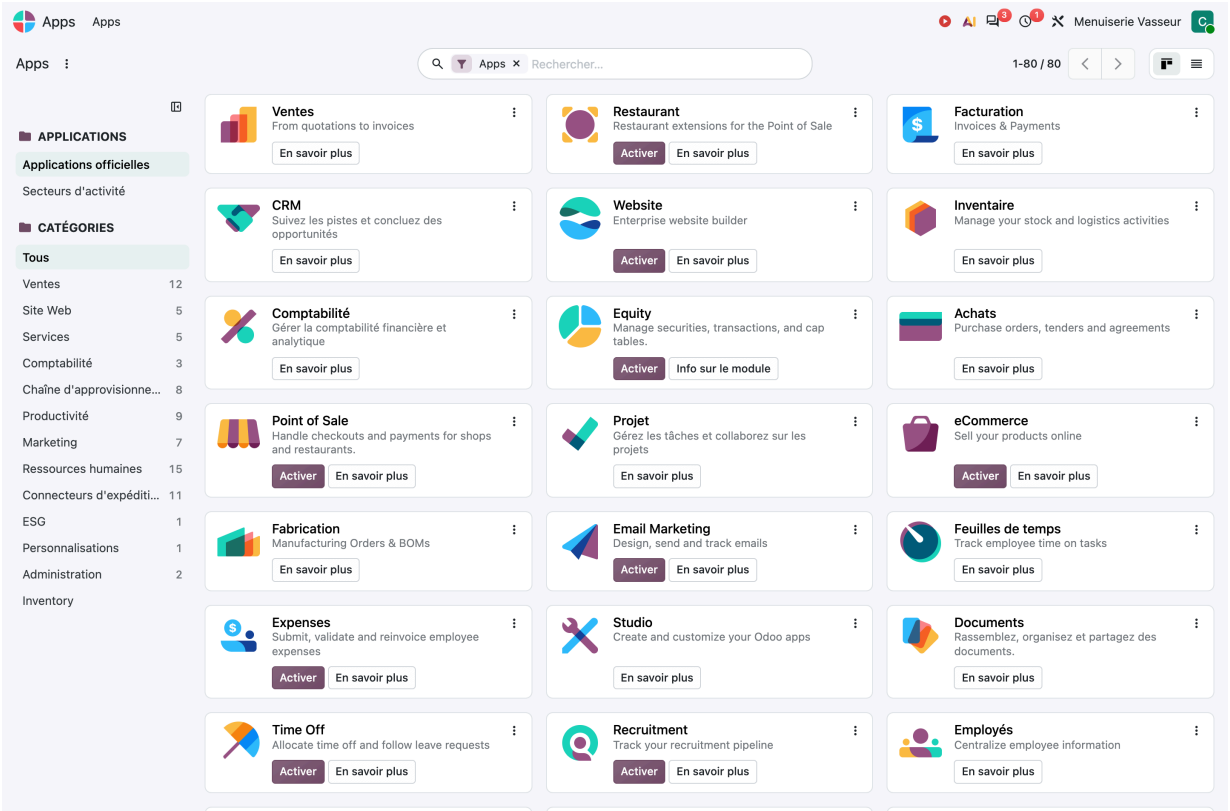


Figure 5.3. – Écran d'installation des applications

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 le bloc **Configuration initiale**, réglage **Localisation fiscale**, choisir le pack correspondant au pays d'exercice : pour la France, le pack français. Le champ n'a pas d'étiquette, il porte **Pack** comme texte d'invite.
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**.

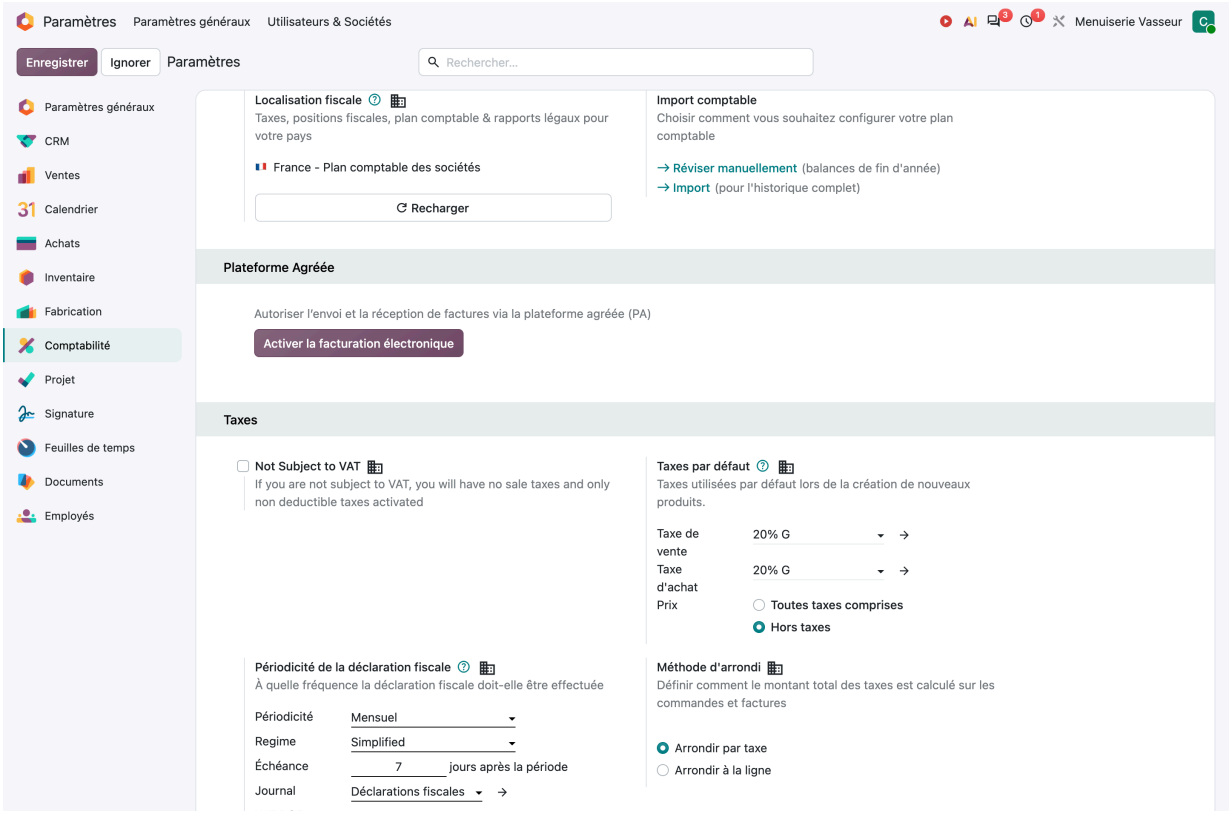


Figure 5.4. – Choix du pack de localisation fiscale

Point d'attention

Ce champ devient non modifiable dès qu'une écriture comptable existe pour la société ou l'une de ses branches. 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 **Administrateur** de la base, en plus de l'accès à la comptabilité. Un utilisateur qui ne voit pas l'entrée **Paramètres** n'a pas ce rôle (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** :
   - **Light** : accès réduit. Retenir ce rôle ramène chaque domaine attribué à son niveau le plus restreint et retire ceux qui n'en proposent pas ;
   - **User** : 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.
6. Ouvrir l'onglet **Préférences** pour fixer la **Langue** et la signature de courriel, puis l'onglet **Calendrier** pour le **Fuseau horaire**.
7. Enregistrer : une invitation part automatiquement à l'adresse saisie, et l'utilisateur définit lui-même son mot de passe depuis le lien reçu. Le bouton **Envoyer une invitation par e-mail** la renvoie si besoin.

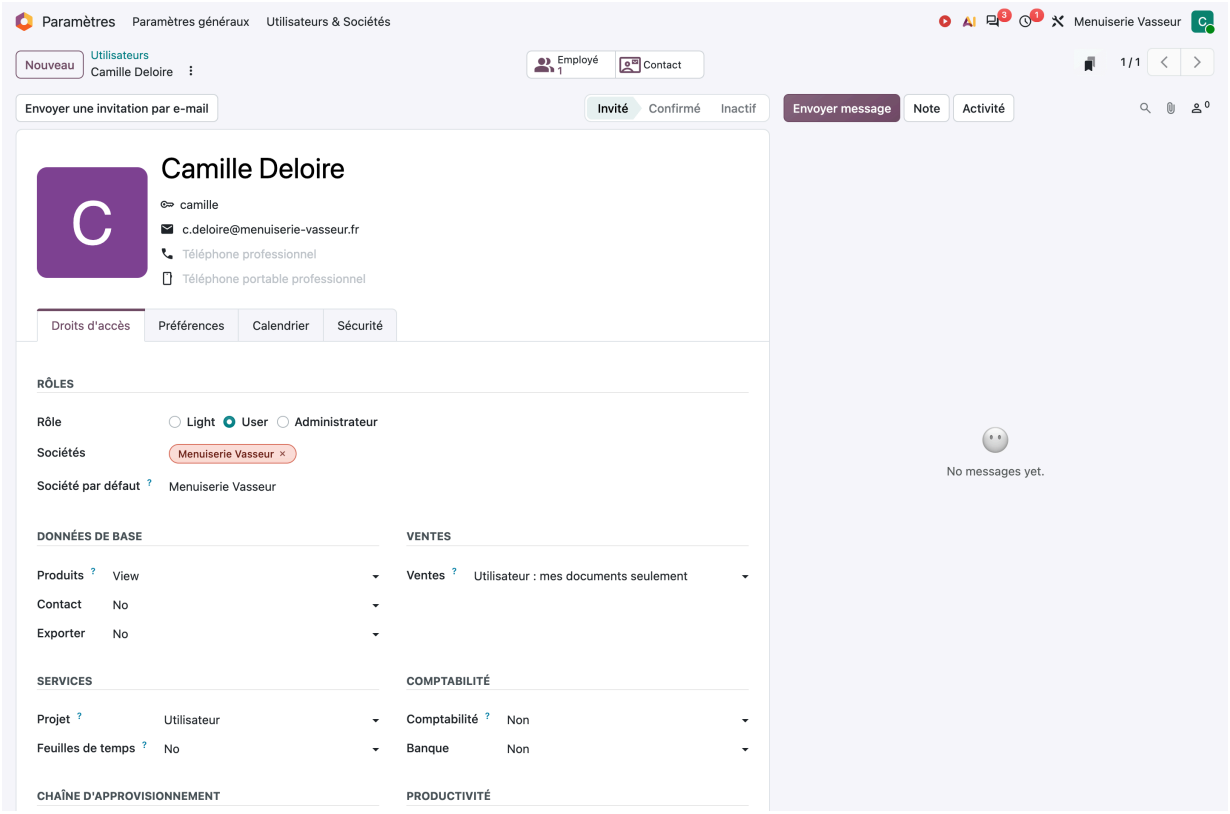


Figure 5.5. – Onglet Droits d'accès d'un utilisateur

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 6.1.7 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 n'ouvre aucun accès à l'interface de gestion.

1. Ouvrir la fiche du contact concerné depuis l'application **Contacts**.
2. Cliquer sur **Actions** puis **Donner accès au portail**.
3. Repérer la ligne du contact et vérifier l'adresse électronique proposée : une icône verte en regard confirme qu'elle est valide et disponible.
4. Cliquer sur **Donner l'accès** sur cette ligne : 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 (**Réinviter**).

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.

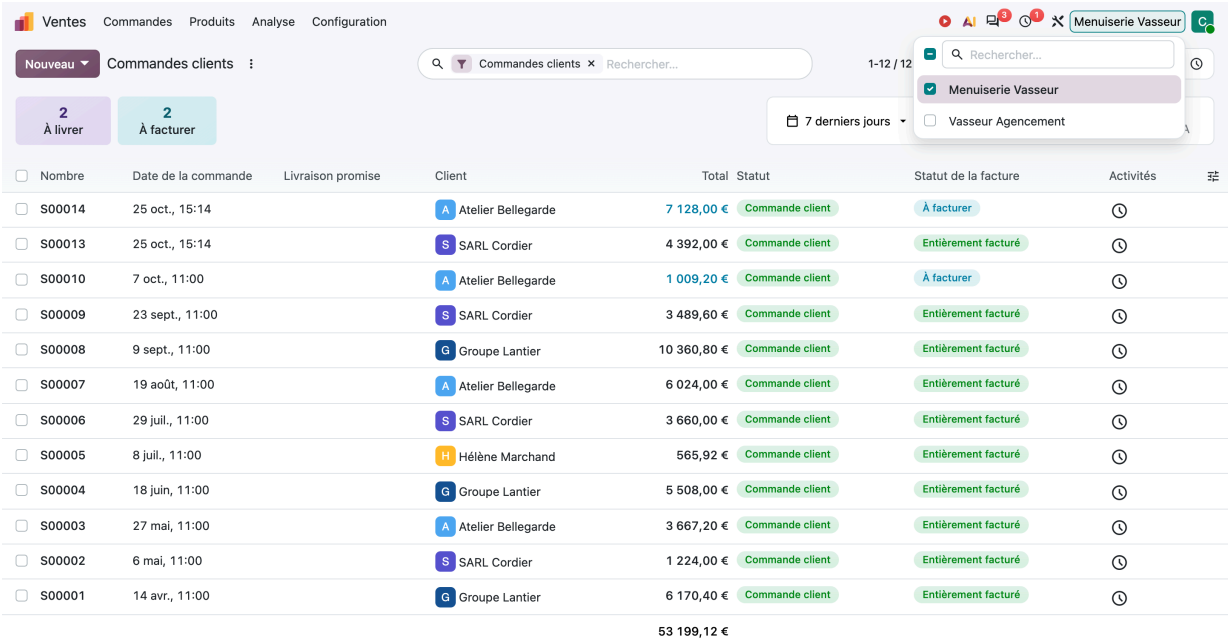


Figure 5.6. – Sélecteur de sociétés dans la barre supérieure

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. Tout repose sur un seul objet, le **droit d'accès**, et sur la manière dont ces droits se combinent.

6.1.1 Ce que porte un droit d'accès

Un droit d'accès désigne un type de document et précise trois choses.

Ce qu'il porte	Ce que cela commande
Les opérations	Lire, créer, modifier, supprimer : celles que le droit autorise, prises séparément.
Un groupe, ou aucun	Qui est concerné. C'est ce point qui change du tout au tout l'effet du droit.
Une condition	Appelée domaine, elle borne le droit à une partie des documents : ceux dont l'utilisateur est le vendeur, ceux de sa société, ceux de son équipe. Laissée vide, elle vaut pour tous.

Un même type de document porte donc plusieurs droits d'accès, et c'est leur combinaison qui fixe ce que chacun voit.

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 Avec un groupe, le droit accorde

Un droit rattaché à un groupe **accorde** les opérations qu'il liste, sur les documents que sa condition retient, aux membres de ce groupe.

Les droits de ce genre qui concernent un même utilisateur se combinent par **ou** : il suffit qu'un seul accepte le document pour qu'il le voie. En ajouter un **élargit** donc le périmètre.

Point d'attention

Aucun droit rattaché à un groupe ne retire quoi que ce soit : ils s'additionnent. 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 Sans groupe, le droit restreint

Un droit sans groupe s'applique à tout le monde, sans exception, administrateur compris. Il n'accorde rien : il retire tout ce que sa condition ne retient pas. Les droits de ce genre se combinent par **et** avec tout le reste. C'est le seul mécanisme qui restreint réellement.

Le cloisonnement entre sociétés en est l'exemple le plus courant. Sur les commandes de vente, un droit sans groupe porte la condition « la société du document fait partie des sociétés actives » : à lui seul, il assure l'étanchéité du multi-sociétés.

Le périmètre final d'un utilisateur est donc : tous les droits sans groupe, **et** au moins un des droits de groupe qui le concernent.

Point d'attention

Un droit de groupe ne limite que les membres des groupes qu'il vise. Si, pour un type de document, **aucun** des groupes de l'utilisateur ne porte de condition, plus rien ne le limite de ce côté : il voit tout ce que les droits sans groupe laissent passer. C'est la cause la plus fréquente d'un périmètre plus large que prévu.

6.1.5 Deux symptômes, deux causes

Si aucun droit de groupe n'accorde l'opération demandée, l'utilisateur reçoit un refus explicite, qui nomme les groupes susceptibles de l'autoriser. Si un droit l'accorde mais que les conditions excluent tous les documents, il voit un écran vide, sans message d'erreur. Cette différence de symptôme indique déjà où regarder.

6.1.6 Un exemple complet

Les niveaux de vente illustrent le modèle entier. Sur les commandes de vente, Odoo livre les droits suivants.

Droit livré	**Ce qu'il fait**
Rattaché au groupe **Utilisateur : mes documents seulement**	Accorde la lecture, la création et la modification, à la condition que « le vendeur est moi, ou le vendeur n'est pas renseigné ».
Rattaché au groupe **Utilisateur : tous les documents**	Accorde les mêmes opérations, sans condition.
Rattaché au groupe **Administrateur**	Accorde en plus la suppression, sans condition.
Sans groupe	Retire à tout le monde les documents dont la société ne fait pas partie des sociétés actives.

Le niveau **Utilisateur : tous les documents implique** le précédent : l'utilisateur est donc dans les deux groupes et relève des deux premiers droits. Ils se combinent par **ou** : « mes documents » ou « tout ». Le second l'emporte, et il voit l'ensemble. Le droit sans groupe, lui, s'applique quel que soit son niveau.

Ce que cet exemple montre

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

Il montre aussi que la suppression se traite comme les autres opérations : le niveau **Utilisateur : tous les documents** voit tout mais ne peut rien supprimer, faute d'un droit qui le lui accorde.

6.1.7 Intervenir sans casser

Ces mécanismes commandent quelques règles de conduite.

1. **Ne modifiez pas un droit livré par Odoo.** Il s'applique à tous les membres de son groupe, y compris à des usages que vous ne connaissez pas, et votre modification n'est visible nulle part pour celui qui diagnostiquera plus tard. Créez plutôt un droit supplémentaire, visant un groupe dédié.
2. **Pour élargir, ajoutez un droit de groupe**, plutôt que d'étendre la condition d'un droit existant. L'effet est le même pour les personnes visées, sans conséquence pour les autres.
3. **Pour restreindre, seul un droit sans groupe y parvient** : et il s'impose à tout le monde, administrateur compris. Vérifiez sur un cas réel avant de le 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 6.1.8). 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.** Un droit saisi directement en base existe sur cette base seulement : il ne se retrouve ni sur l'environnement de test, ni après une restauration, ni sur une base créée plus tard.

Point d'attention

Cette première règle est appliquée par Odoo lui-même : un droit d'accès livré par un module n'est pas modifiable, ses champs sont affichés en lecture seule. Le formulaire propose à la place de le personnaliser, ce qui en crée une copie modifiable et désactive l'original. C'est le geste à employer, il laisse le droit d'origine intact et retrouvable.

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.

6.1.8 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, conditions comprises	**Dupliqués.** La copie possède ses propres droits, modifiables sans effet sur le groupe d'origine.
Menus et vues accessibles	**Partagés.** Rien n'est recréé : les mêmes menus et les mêmes vues sont désormais rattachés aux deux groupes.
Groupes 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

La copie hérite des membres de l'original. Le nouveau groupe, et les droits qu'il porte, sont donc accordés silencieusement à des personnes que l'on ne visait pas. C'est le premier point à reprendre après une duplication : vider l'onglet **Utilisateurs** de la copie.

Astuce

Pour une variante, créez plutôt un groupe vide, attachez-lui les droits qui lui sont propres, 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, et peut les modifier. Il ne peut pas les supprimer.
Administrateur	Accès complet, suppression et configuration de l'application comprises.

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.

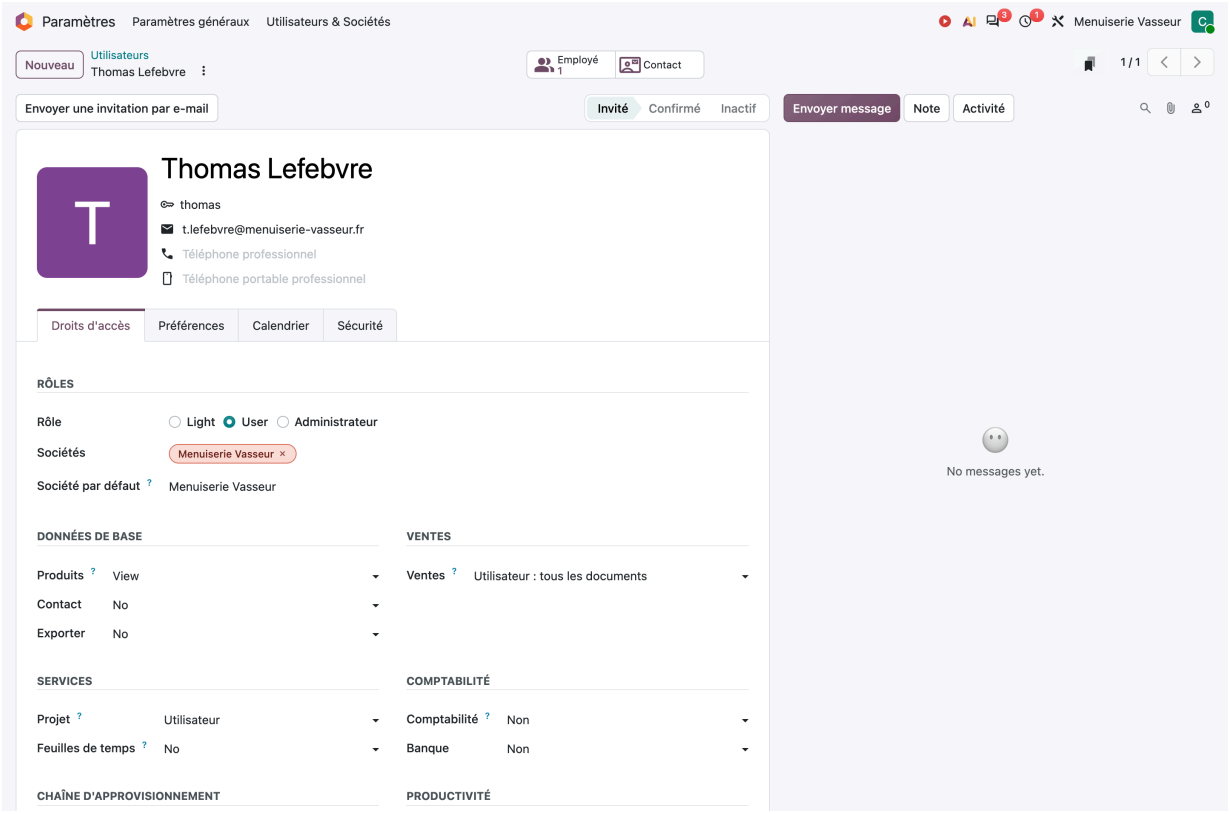


Figure 6.1. – Niveaux d'accès par domaine fonctionnel

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 la **Portée** dont chacun relève.
3. Ouvrir le groupe à retirer.
4. Dans l'onglet **Utilisateurs**, retirer la personne.
5. Enregistrer.

Astuce

L'onglet **Dépendances** 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 6.1.8).

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.
Portail	Tiers externe : client, fournisseur, sous-traitant. N'accède qu'à ses propres documents, dans une interface simplifiée, sans jamais entrer dans l'interface de gestion.
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 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 : Odoo affiche alors un refus d'accès qui signale un problème de société. 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. Deux boutons intelligents apparaissent en haut du formulaire, chacun portant son décompte :
   - **Groupes** : la liste complète des groupes appliqués, implications comprises. Elle comporte deux colonnes : **Portée**, qui indique le domaine dont relève le groupe, et **Nom**. Une colonne **Portée** vide signale un groupe hors domaine, de ceux que les listes déroulantes ne proposent pas ;
   - **Droits d'accès** : les droits rattachés à ces groupes, un par ligne, avec le type de document, les opérations autorisées et la condition de périmètre. Le décompte se chiffre couramment en centaines : c'est normal, chaque application en apporte.

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

Note

La liste des droits d'accès ne montre que ceux qui sont rattachés à un groupe de la personne. Les droits sans groupe, ceux qui restreignent tout le monde, n'y figurent pas : ils se consultent depuis l'écran technique correspondant (voir plus bas). Un périmètre plus étroit que ne le laisse croire cette liste vient souvent de là.

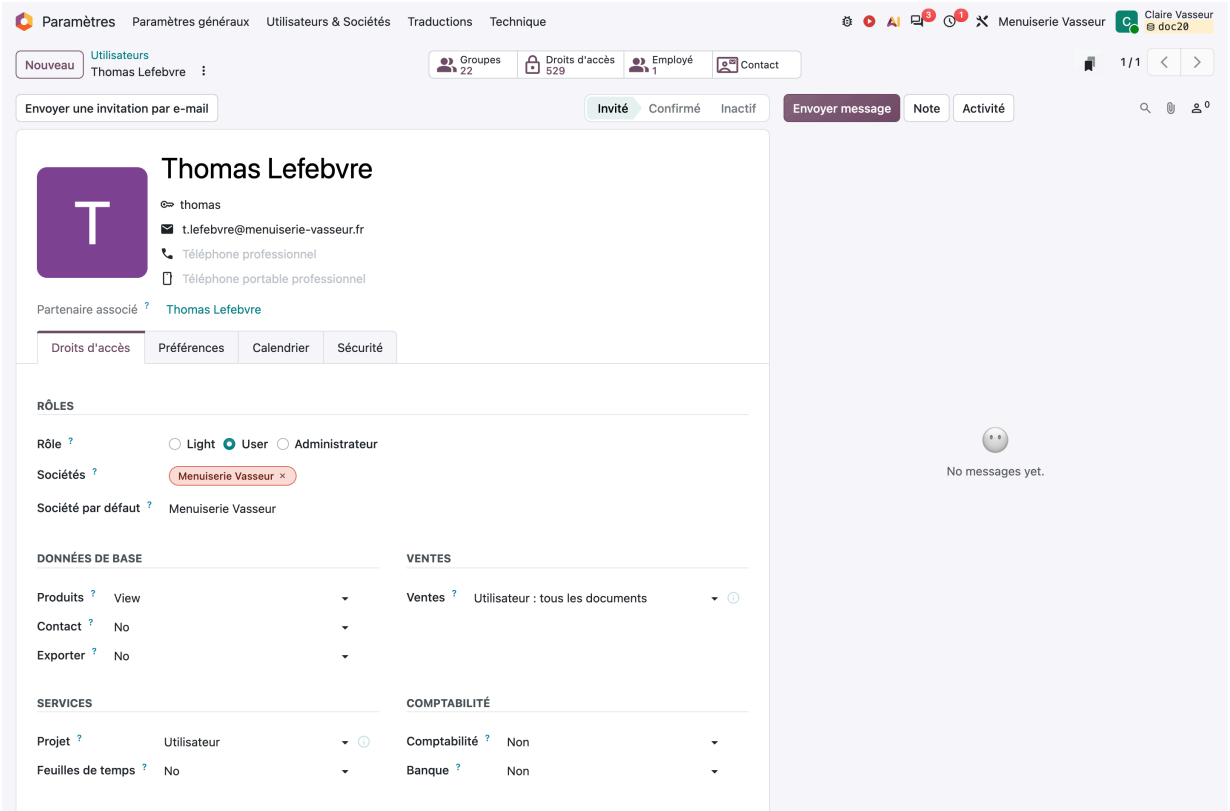


Figure 6.2. – Boutons d'inspection des droits d'un utilisateur

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 objets eux-mêmes. Ils supposent le mode développeur actif.

Écran	Contenu
Paramètres → Utilisateurs & Sociétés → Groupes	Les groupes existants, leurs membres, les groupes qu'ils impliquent et les droits qu'ils portent.
Paramètres → Technique → Sécurité → Scopes	Les domaines fonctionnels et l'ordre de leurs niveaux.
Paramètres → Technique → Sécurité → Droits d'accès	Tous les droits d'accès de la base, avec ou sans groupe.

Un droit d'accès se lit en quatre points : le type de document concerné, le groupe auquel il s'applique (un droit sans groupe s'impose à tous), les opérations qu'il porte et la condition qui borne son périmètre. La liste distingue les deux natures par une étiquette de couleur, et se regroupe par groupe, par type de document ou par nature.

Astuce

Le filtre qui isole les droits ajoutés à la base, hors de ceux livrés par les modules, donne en un écran l'inventaire de tout ce qui a été paramétré sur cette base. C'est le premier endroit à consulter pour comprendre un comportement qui n'existe pas ailleurs.

Point d'attention

Modifier 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 ses propres droits se maintient dans le temps ; une modification directe des droits 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 à droite ou au bas de chaque document selon la largeur de l'écran, 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 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 **Dépendances**, 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. Ouvrir **CRM → Configuration → Pipeline → Étapes**.
2. 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.
3. Cliquer sur **Nouveau** pour ajouter une étape, ou ouvrir une étape existante pour la modifier.
4. Renseigner :
   - **Nom de l'étape** : le libellé affiché en tête de colonne dans le pipeline ;
   - **Est en étape gagné ?** : à cocher sur l'étape qui matérialise l'affaire conclue ;
   - **Replier par défaut** : masque la colonne lorsqu'elle est vide ;
   - **Équipes commerciales** : réserve l'étape aux équipes désignées, si les cycles diffèrent d'une équipe à l'autre. Laissé vide, l'étape est visible par toutes les équipes. Le champ n'apparaît que si la base compte plusieurs équipes ;
   - **Devient obsolète au bout de** : le nombre de jours sans mise à jour au-delà duquel une affaire de cette étape est signalée dans le pipeline. La valeur `0` désactive le signalement ;

– **Prérequis** : décrit les conditions à remplir pour atteindre l'étape. Ce texte s'affiche dans le pipeline au survol du titre de la colonne.

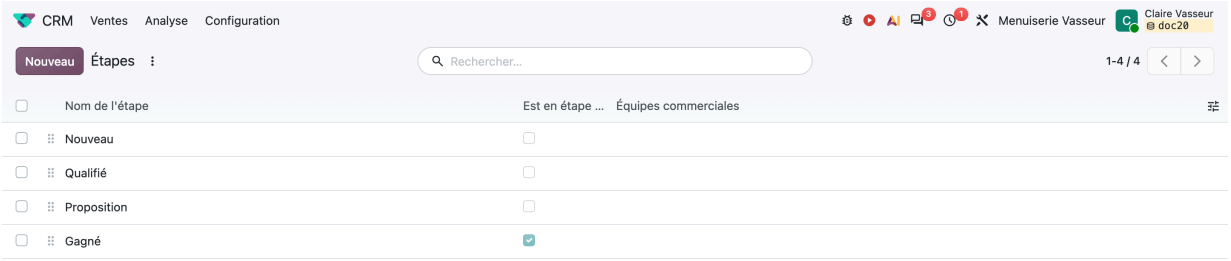


Figure 7.1. – Configuration des étapes du pipeline

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** concerné : le choisir parmi les contacts existants, ou le créer depuis le champ ;

  - l'**E-mail** et le **Téléphone** ;
  - le **Vendeur** responsable ;
  - les **Étiquettes** permettant de retrouver la piste par thème.
4. Ouvrir l'onglet **Infos supplémentaires** : le bloc **Propriété** porte l'**Équipe commerciale**, et le bloc **Marketing** la **Source** et la **Campagne**, qui permettent de mesurer ensuite l'origine des affaires.
5. Décrire le besoin dans l'onglet **Notes**.
6. Enregistrer.

Note

L'onglet **Infos supplémentaires** est présent aussi bien sur une piste que sur une opportunité : la **Source**, la **Campagne** et l'**Équipe commerciale** restent modifiables après la conversion.

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. Vérifier le **Contact**, le **Vendeur** et, dans l'onglet **Infos supplémentaires**, l'**Équipe commerciale**.
3. Cliquer sur **Convertir en opportunité**.

La conversion est immédiate : aucune fenêtre intermédiaire ne s'ouvre. La fiche prend la forme d'une opportunité, rejoint le pipeline et affiche l'étape, le revenu attendu et la probabilité. Si le contact n'est pas encore rattaché à un client, Odoo rapproche la piste des contacts existants et crée la fiche client à défaut de correspondance.

Note

Tant que la fiche est une piste, un badge **Piste** figure en haut à droite du formulaire, et rappelle au survol qu'une conversion est nécessaire pour la voir dans le pipeline. Il disparaît à la conversion.

7.2.3 Fusionner des doublons

Lorsqu'un même client vous sollicite par plusieurs canaux, plusieurs pistes ou opportunités décrivent la même affaire. La fusion les réunit en une seule fiche, qui conserve les informations et l'historique de chacune.

1. Ouvrir **CRM → Pistes** ou le pipeline, et passer en vue liste.
2. Cocher les fiches à réunir.
3. Cliquer sur **Actions** puis **Fusionner des pistes/opportunités**.
4. Vérifier la liste proposée, et au besoin renseigner le vendeur et l'équipe à retenir.
5. Cliquer sur **Fusionner**.

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.

Dès que la base comporte au moins deux équipes commerciales utilisant le pipeline, un sélecteur d'équipe s'affiche en tête du pipeline, à la place du titre de l'écran. Il restreint l'affichage à une équipe : les affaires de cette équipe et celles qui ne sont rattachées à aucune, avec les seules étapes qui la concernent. L'équipe retenue devient aussi celle des affaires créées depuis cet écran. Le choix est conservé d'une session à l'autre.

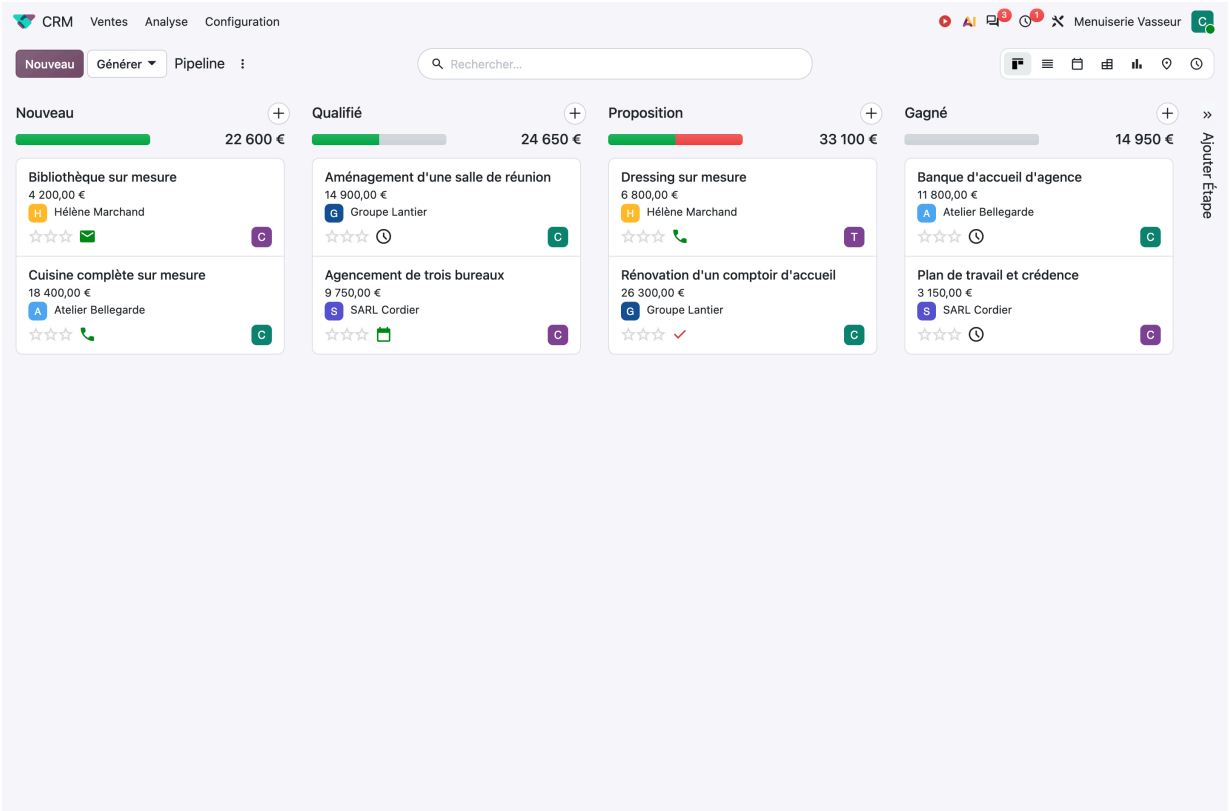


Figure 7.2. – Pipeline commercial en vue kanban

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 figure dans la prévision sans être rattachée à aucun mois : elle ne pèse sur aucune période, 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 les lignes proposées. Elles n'ont pas d'étiquette non plus : chacune porte une icône et un texte d'invite. Dans l'ordre : le résumé, le numéro à appeler s'il s'agit d'une activité d'appel, l'échéance, la personne chargée de l'action, le rôle chargé de l'action et une note.
5. Cliquer sur **Enregistrer**.

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

Note

L'action peut être confiée à un **Rôle** plutôt qu'à une personne nommée. Elle apparaît alors comme à prendre, et le premier membre du rôle qui s'en saisit se l'attribue. C'est le réglage adapté aux relances qu'une équipe traite indifféremment.

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 devis en cours (brouillons et envoyés). Une fois un devis confirmé, un second bouton affiche le montant toutes taxes comprises des commandes confirmées. 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** parmi les vignettes proposées et, si utile, compléter la **Note de clôture**.
4. Cliquer sur **Marquer comme perdue**.

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**, en haut du formulaire.

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.

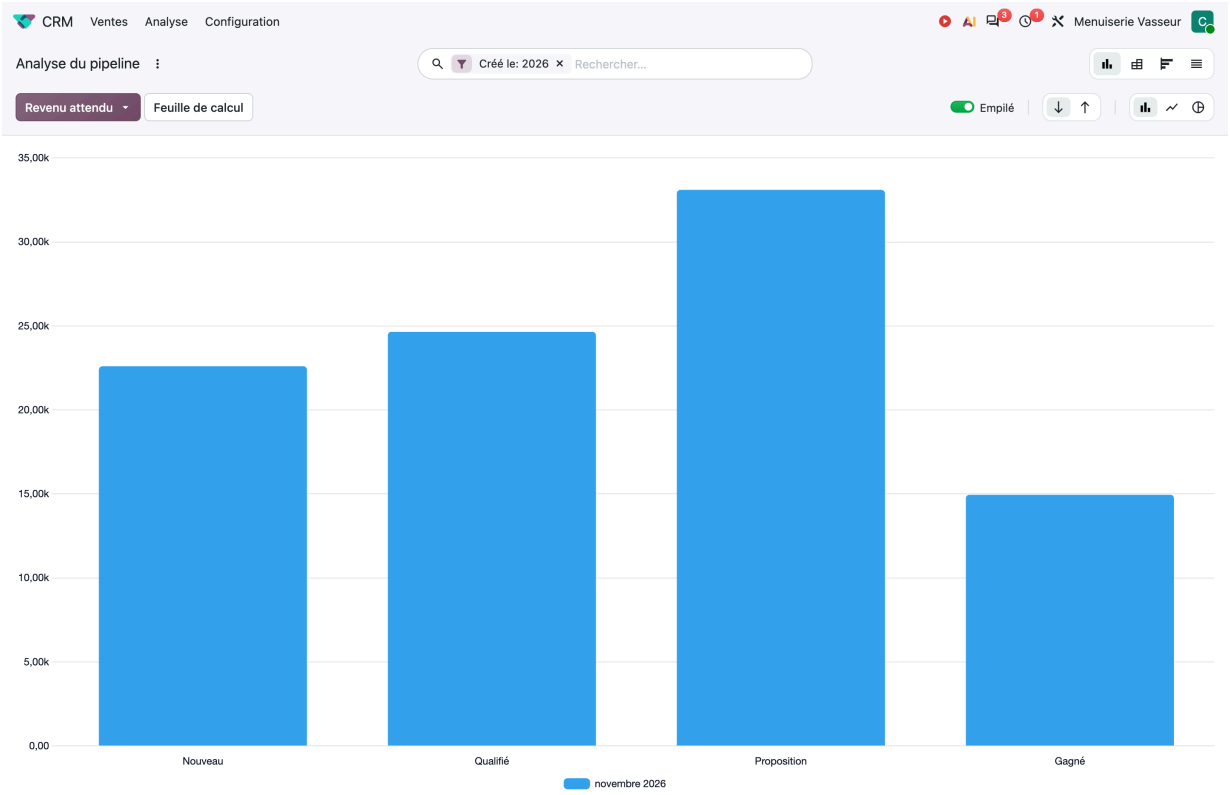


Figure 7.3. – Analyse du pipeline en vue graphique

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 **Assignation 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 **Toutes les**. La date du prochain passage s'affiche en regard de **Prochaine exécution**, et se corrige au besoin.
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**, champ **Domaine**, cliquer sur **Ajouter une condition**, puis sur **Modifier le domaine**.
3. Composer dans la fenêtre qui s'ouvre, avec le bouton **Nouvelle règle**, 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.

Le même bloc rappelle où en est l'équipe : un champ porte le nombre de pistes et d'opportunités attribuées ce mois, et **Capacité moyenne de piste** le plafond de l'équipe, qui est la somme des capacités de ses membres. Une icône d'alerte apparaît devant le cumul dès qu'il dépasse ce plafond.

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 **Mettre en pause l'attribution automatique** met l'équipe hors du dispositif sans effacer son domaine. C'est le réglage à employer pour suspendre temporairement une équipe (congés, 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, onglet **Attribution des pistes**.
3. Dans **Règles d'attribution automatique**, retenir le cas qui lui correspond :
   - **Toujours en rotation** : il reçoit des pistes sans plafond ;
   - **En rotation, avec une limite** : un nombre à saisir plafonne ce qui lui sera confié, sur trente jours glissants. Le cumul déjà attribué s'affiche à côté ;
   - **Hors rotation** : il ne reçoit plus rien.
4. Si son périmètre est plus étroit que celui de l'équipe, composer son domaine propre dans **Attribuer uniquement si**. Le domaine **Donner la priorité si** ne restreint rien : il fait traiter en premier les pistes qui y répondent.
5. 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 son plafond.

Note

Le plafond se répartit par jour : chaque passage attribue au plus un trentième du plafond, diminué des pistes reçues dans les dernières vingt-quatre heures. Un commercial réglé à trente pistes en reçoit donc une par jour, pas trente d'un coup. Le bouton **Assigner des pistes** attribue ce quota journalier à chaque clic, sans tenir compte des pistes déjà reçues dans la journée.

Astuce

Hors rotation 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. Les deux domaines disparaissent du formulaire tant que ce choix est actif.

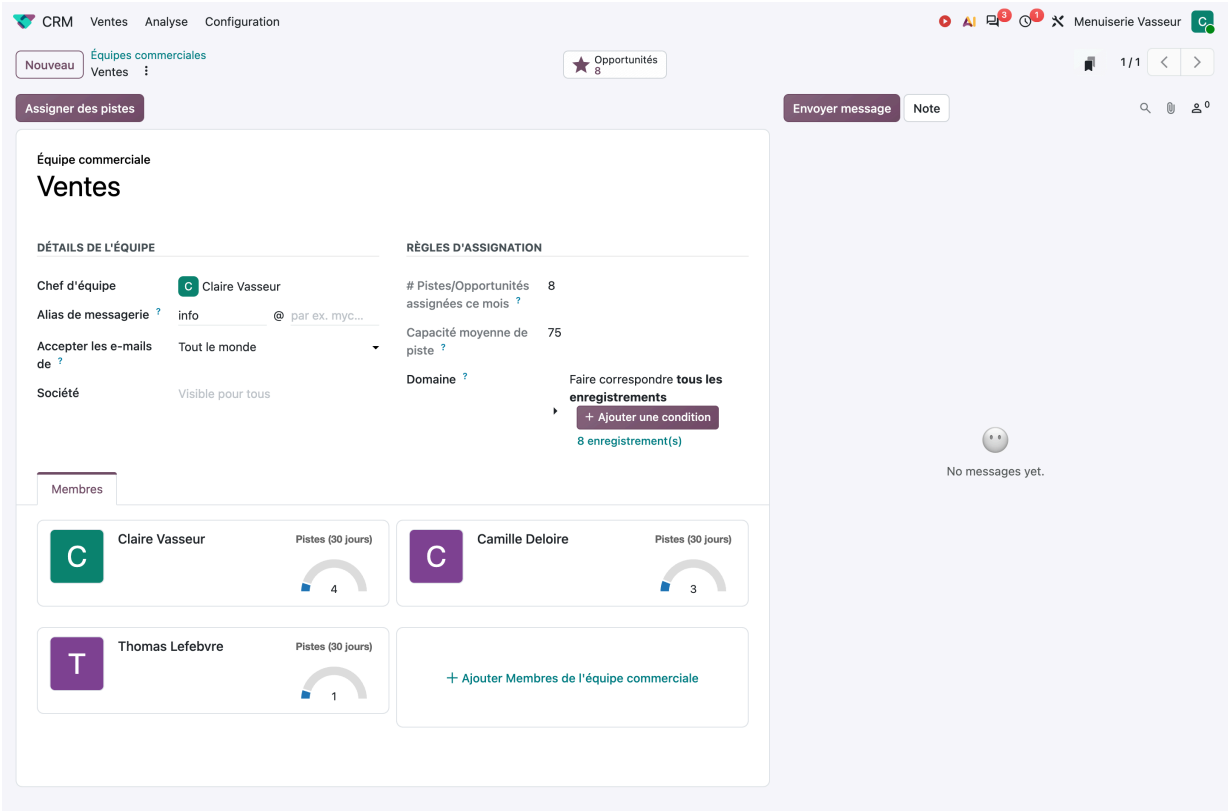


Figure 8.1. – Règles d'assignation d'une équipe commerciale

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 font tirer au sort, pour chaque piste, l'équipe qui la reçoit, au prorata des capacités, ce qui produit des attributions difficiles à expliquer aux commerciaux concernés.

8.2 Alimenter le pipeline

Le pipeline porte un bouton **Générer** qui rassemble les moyens d'y faire entrer des affaires : **Sourcing de pistes** pour puiser dans l'annuaire d'entreprises d'Odoo, **Site Web** pour un formulaire en ligne, **E-mail Marketing** pour recueillir les réponses à un envoi, **Sondage** pour qualifier par questionnaire, **Plugins de messagerie** pour créer une piste depuis Outlook ou Gmail, et **Importer des pistes depuis un CSV** pour un fichier.

Note

Les entrées correspondant à une application non installée proposent de l'installer. Un utilisateur qui n'a pas le droit de le faire déclenche à la place une demande adressée à l'administrateur.

8.2.1 Enrichir automatiquement les fiches

À partir du domaine de l'adresse électronique professionnelle, Odoo complète la fiche : raison sociale, adresse postale, téléphone, pays. Le secteur, l'effectif et le logo de l'entreprise sont consignés dans une note du fil de discussion.

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 → Ventes → Mon pipeline**, cliquer sur **Générer** puis sur **Sourcing de pistes**.
3. Dans la **Demande de prospection de pistes**, indiquer le nombre de pistes souhaité, puis les critères de recherche : **Pays**, **Secteurs d'activité** et, si utile, une fourchette d'effectifs.
4. Renseigner l'équipe, le commercial et les étiquettes à appliquer aux pistes créées.
5. Cliquer sur **Générer des pistes**.

Note

L'enrichissement et la prospection consomment des crédits de service. Lorsque le solde est épuisé, Odoo l'indique au moment de l'action et propose d'en acquérir.

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 (région, pays, source, étiquettes, langue, qualité de l'e-mail et du téléphone) 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'**Étape** 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

Sans Studio, un champ de propriété permet de répondre au même besoin de façon plus légère (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	Oriente 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, composé de plusieurs choix de combo dans chacun desquels le client retient un article.

9.2 Le suivi de stock

Le type de produit ne dit pas si Odoo tient un stock : c'est un réglage distinct, placé dans l'onglet **Informations générales** juste sous le type, et il ne prend pas la même forme selon que la gestion des lots et des numéros de série est active ou non.

Sans les lots ni les numéros de série, une simple case **Suivre l'inventaire** distingue les produits dont le stock est suivi de ceux qui ne le sont pas.

Avec eux, la case cède la place à une liste unique, **Suivi**, qui réunit le suivi et son degré de finesse :

Valeur	Effet
Aucun	Aucun stock tenu. C'est l'équivalent de la case décochée.
Par quantité	Stock suivi en quantité seulement, sans identifier les exemplaires.
Par lots	Stock suivi par lot : chaque entrée porte un numéro de lot, et les sorties s'y rattachent.
Par numéro de série unique	Stock suivi pièce par pièce, chaque exemplaire portant son propre numéro.

Note

Un consommable dont on ne veut pas suivre les quantités reste de type **Biens** : il suffit de le laisser sur **Aucun**, ou de décocher **Suivre l'inventaire**. Le type **Service**, lui, ne propose aucun suivi de stock.

Point d'attention

Passer un produit de **Par quantité** à **Par lots** ou à **Par numéro de série unique** alors qu'il a déjà du stock déclenche un avertissement : les quantités en place ne portent aucun numéro, et devront être régularisées par un ajustement d'inventaire.

9.3 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** ;
   - le suivi de stock, **Suivi** ou **Suivre l'inventaire** selon la configuration (voir la section 9.2) ;
   - **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** ;
   - les **Étiquettes**, qui suivent le code-barres.
5. Compléter les onglets **Ventes**, **Achats** et **Inventaire** selon les besoins.
6. Enregistrer.

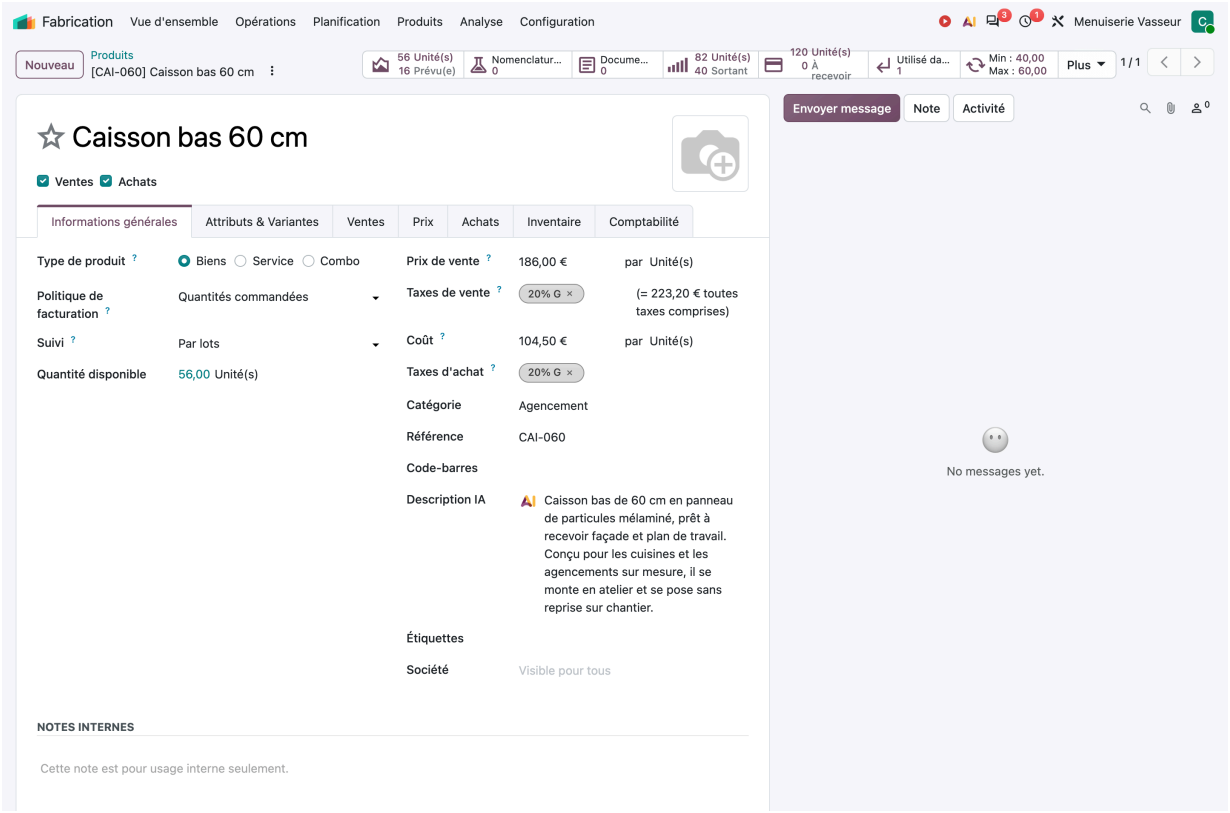


Figure 9.1. – Formulaire de création d'un produit

9.3.1 Onglet Ventes

- Le bloc **Brève description** porte le texte repris sur les devis et les factures clients. Le champ n'a pas de libellé propre : c'est l'intitulé du bloc qui le désigne.
- Le bloc **Ventes incitatives & croisées** porte les **Conditionnements**, les **Produits optionnels** proposés au client, et un bouton **Codes-barres** qui ouvre les codes-barres d'emballage du produit.
- Options de vente en ligne, si le site web est installé.

9.3.2 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.
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 le fournisseur de la première ligne dans l'ordre d'affichage (la **Séquence**). Entre les lignes de ce fournisseur, il retient celle dont le **prix après remise est le plus bas**, tous prix ramenés à la devise de la société.

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 est un ordre de préférence entre fournisseurs** : le fournisseur placé en tête est retenu même si un autre est moins cher. Le prix ne départage que les lignes d'un même fournisseur. Pour privilégier un fournisseur, placez ses lignes en tête de liste.
- **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.

Point d'attention

Ces lignes ne sont jamais alimentées automatiquement : confirmer un bon de commande n'ajoute pas le fournisseur à la fiche du produit, et ne met pas non plus à jour une ligne existante. Une renégociation tarifaire se saisit donc 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 9.8.1).

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.

9.3.3 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**, 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, dans un bloc **Opérations**, mais seulement si au moins une route est déclarée sélectionnable sur les produits : le réapprovisionnement sur commande ou le dropshipping, par exemple. Sans elles, le bloc n'apparaît pas (voir le chapitre 16).

Note

Le **Délai de livraison** est propre à chaque société. En environnement multi-société, un même produit peut donc porter un délai différent d'une société à l'autre, et la valeur affichée est celle de la société active. Un pictogramme le signale en regard du champ.

9.3.4 Onglet Prix

Il porte les prix fixes accordés à ce produit dans chaque liste de prix : une ligne par liste, avec sa quantité minimale, son unité, sa période de **Validité** et son **Prix unitaire**. Le lien **Ajouter un prix** en crée une.

Les règles exprimées en remise ou en majoration ne s'y affichent pas et se saisissent depuis la liste de prix elle-même (voir la section 9.7.1). L'onglet n'apparaît que si l'option des listes de prix est active et si le produit est coché **Ventes**.

9.3.5 Onglet Comptabilité

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

9.4 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 Enterprise et consomme des crédits. Les conditions d'usage sont décrites à la section 3.3.4.

9.4.1 Au fil de la saisie

Dans tout champ de texte enrichi (le bloc **Notes internes** de la fiche 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, le bloc **Notes internes** en bénéficie ; la **Brève description** et la **Description des achats** sont des champs de texte simple et n'offrent pas ce menu.

9.4.2 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 à l'emplacement voulu un champ du type attendu : **Texte**, **Texte multiligne** ou **HTML**.
3. Le champ étant sélectionné, cocher **Autofill** dans le panneau de propriétés à droite.
4. Cliquer sur **Set prompt** et rédiger l'instruction décrivant le texte attendu, en citant les champs à exploiter. Le lien porte ensuite **Edit prompt** pour la reprendre.
5. Enregistrer et quitter Studio.

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

Note

Les libellés **Autofill**, **Set prompt** et **Edit prompt** s'affichent en anglais, faute de traduction publiée. La case **Autofill** est proposée sur tous les types de champ, pas seulement les champs de texte : une date, un nombre, une sélection ou un champ relationnel peuvent aussi être remplis par l'assistant.

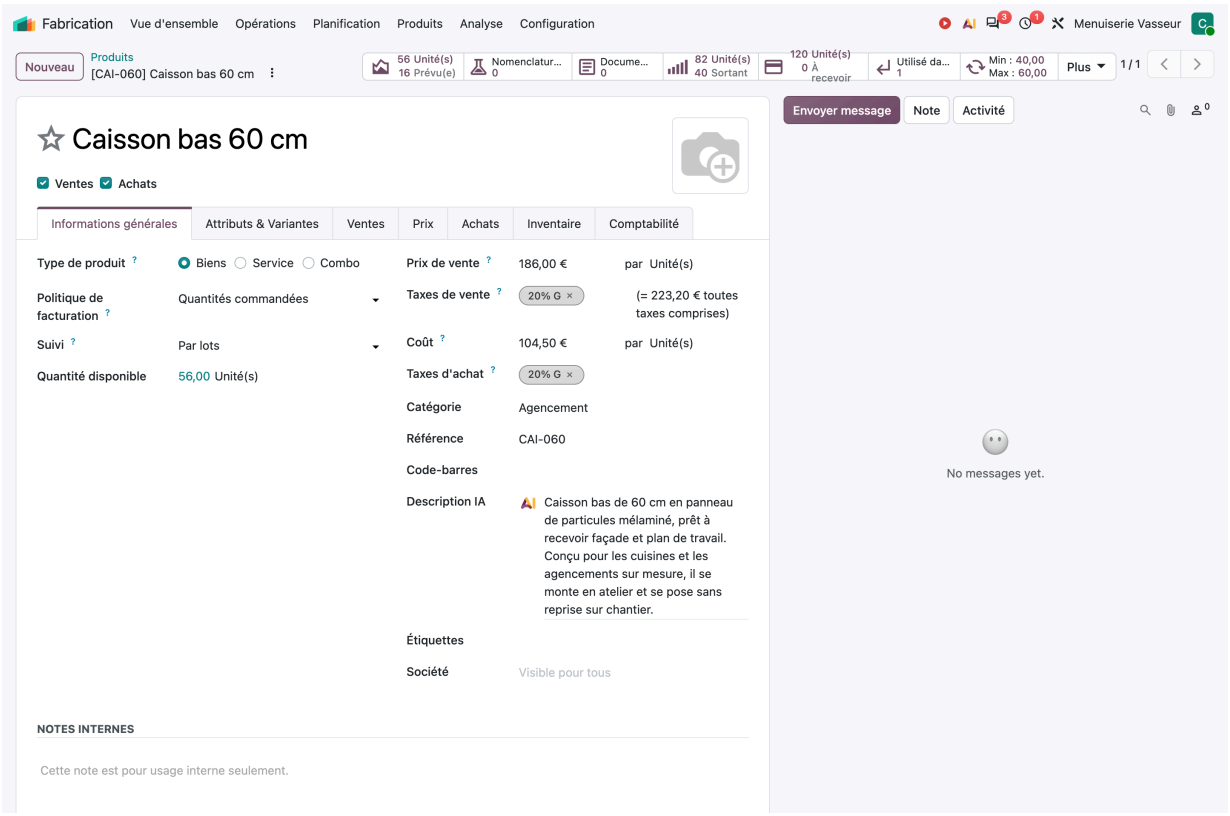


Figure 9.2. – Champ complété par l'assistant sur une fiche produit

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.

9.5 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 **Inventaire → Configuration → Produits → Attributs**.

9.5.1 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.

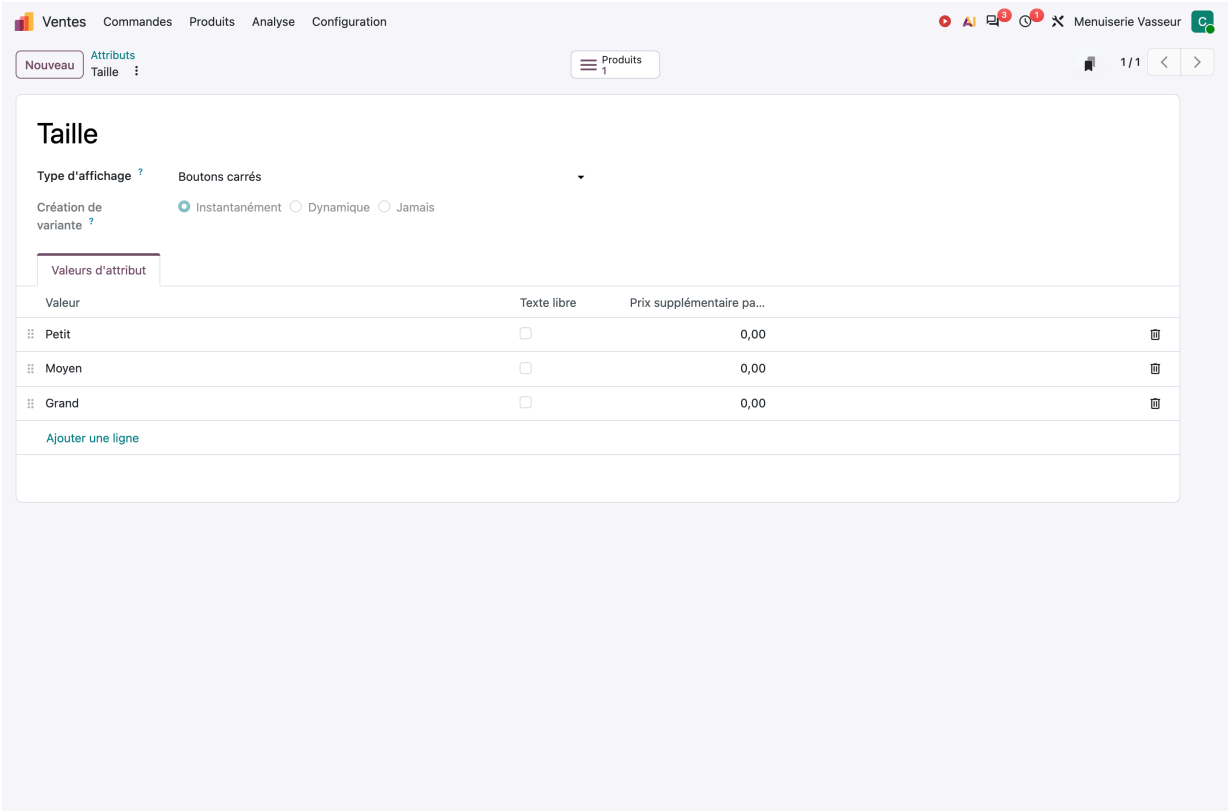


Figure 9.3. – Formulaire d'un attribut de produit

Le champ **Type d'affichage** (**Radio**, **Boutons carrés**, **Sélectionner**, **Couleur**, **Multiples cases à cocher**, **Image**, **Range**) 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.

Note

La valeur **Range** ne concerne pas le configurateur : elle fait filtrer l'attribut par plage de valeurs sur la boutique en ligne, entre une borne basse et une borne haute. Le libellé s'affiche en anglais, faute de traduction publiée.

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.

9.5.2 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, qui portent des lots ou numéros de série, ou qui sont référencées par un autre document (commande d'achat, facture, mouvement de stock) 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.

9.5.3 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 depuis l'onglet **Attributs & Variantes** du produit : le bouton **Configurer** de la ligne d'attribut ouvre la liste des valeurs, chacune avec son **Prix supplémentaire**, qui 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.

9.6 Organiser le catalogue

9.6.1 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.

9.6.2 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.

9.7 Tarifer

9.7.1 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 (champ visible dès que plusieurs devises sont actives). Elle peut différer de celle de la société : c'est ainsi que l'on vend en devise étrangère.
5. Dans l'onglet **Règles**, ajouter une ligne : le formulaire de la règle s'ouvre. Y définir :
   - le périmètre : une **Catégorie**, un **Produit**, une **Variante**, ou rien du tout pour tout le catalogue ;
   - le mode de calcul, choisi sous **Apply** : **Remise**, **Surcharge** ou **Prix fixe** ;
   - la **Quantité minimum** déclenchant la règle, et son unité ;
   - la période de **Validité**.
6. Affecter la liste de prix aux clients concernés, dans l'onglet **Ventes & Achats** de leur fiche contact, bloc **Ventes**.

Note

Un libellé de ce formulaire s'affiche en anglais, faute de traduction publiée : **Apply**, qui commande le mode de calcul.

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.

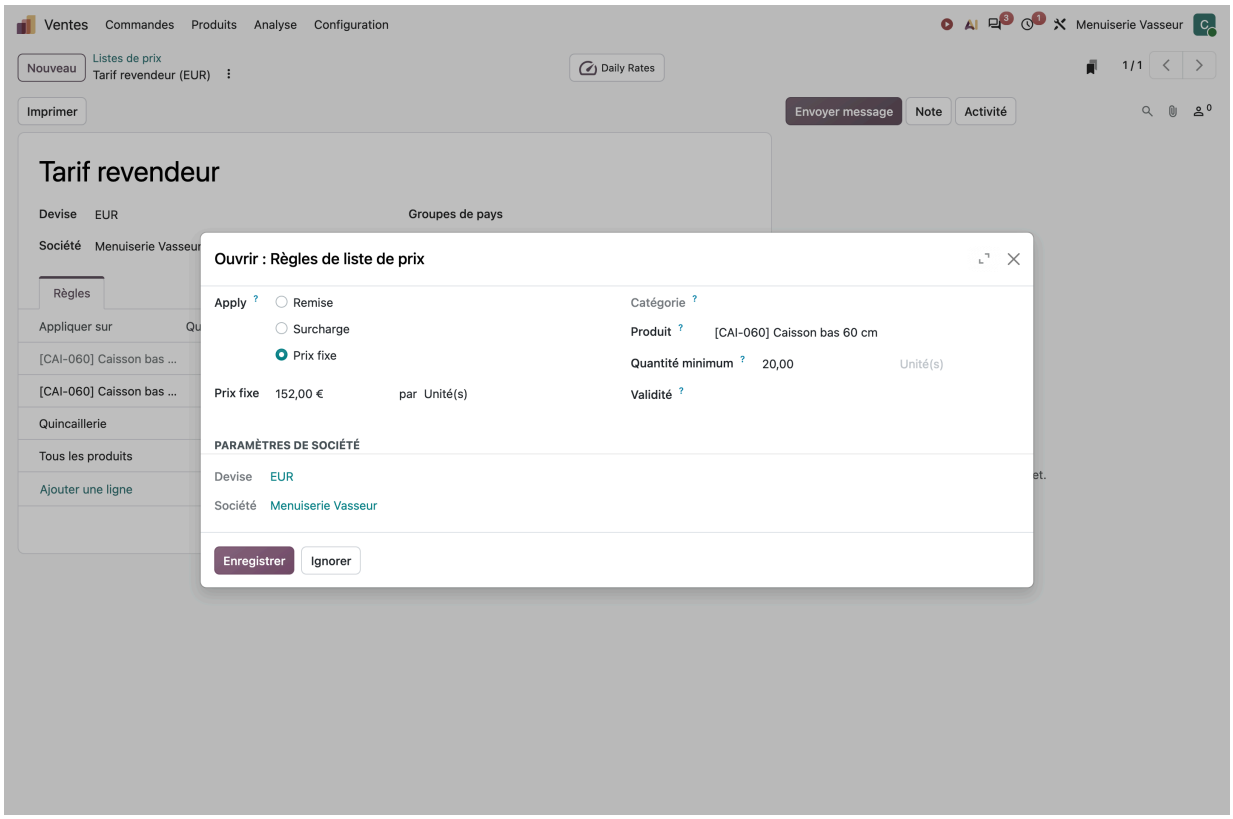


Figure 9.4. – Règles d'une liste de prix

9.7.2 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.

9.7.3 Enchaîner les listes de prix

Une règle ne part pas nécessairement du prix de vente du catalogue. Le point de départ se désigne différemment selon le mode retenu sous **Apply** :

- en **Remise**, le taux est suivi de la mention *% on* puis d'un champ de liste de prix. Laissé vide (il affiche alors *prix de vente*), le calcul part du prix de vente de la fiche ; renseigné, il part de la liste désignée.
- en **Surcharge**, le taux est suivi d'une liste déroulante sans libellé qui offre les trois points de départ : **Prix de vente**, **Coût** ou **Autre liste de prix**. Ce dernier choix fait apparaître le champ **Autre liste de prix**.
- en **Prix fixe**, la question ne se pose pas : le montant est saisi tel quel.

Partir d'une autre liste 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. Laisser vides les champs **Catégorie**, **Produit** et **Variante** : la règle vaut alors pour tout le catalogue.
3. Sous **Apply**, retenir **Remise**, saisir `20`, puis désigner *Prix public* dans le champ de liste de prix qui suit la mention *% on*.

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, et une règle en **Remise** sans arrondi ni frais supplémentaires. Une règle en **Prix fixe** ou en **Surcharge** ne s'y prête pas : seul le prix net apparaît.

Quel que soit le mode, deux champs complètent le calcul. **Arrondir à** cale le résultat sur un multiple du montant saisi : à `10,00`, un prix calculé à 97,40 devient 100,00. **Ajouter** applique ensuite un montant fixe, positif ou négatif. L'ordre est fixe : la remise ou la majoration d'abord, l'arrondi ensuite, le montant d'**Ajouter** en dernier. C'est ainsi que l'on obtient des prix psychologiques : arrondir à `10,00` puis ajouter `-0,01` donne 99,99.

Note

Le pied du formulaire affiche un exemple chiffré du calcul, mis à jour à chaque modification : il donne le résultat obtenu sur une base de 100 avec les réglages en cours.

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.

9.7.4 Poser une exception

La cascade fixe le cadre ; les exceptions se posent dessus. Le périmètre d'une règle ne se sélectionne pas dans une liste déroulante : il se déduit des trois champs de ciblage du formulaire, laissés vides ou renseignés, du plus large au plus étroit :

- les trois champs vides : la règle générale de la liste, qui vaut pour tout le catalogue ;
- **Catégorie** renseignée : une famille du catalogue et ses sous-catégories ;
- **Produit** renseigné : cet article et toutes ses déclinaisons ;
- **Variante** renseignée, ce champ n'apparaissant que si l'article désigné compte au moins deux déclinaisons : une seule d'entre elles.

Renseigner une **Catégorie** rend **Produit** et **Variante** non modifiables, et réciproquement : un même niveau exclut les autres.

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** 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 9.5).

9.7.5 Suivre les tarifs datés

Le bouton intelligent **Daily Rates** de la liste de prix ouvre un calendrier mensuel des règles qui portent une date de début et une date de fin. Chaque règle y figure comme un événement, sur sa période de validité, ce qui donne à voir d'un coup d'œil les chevauchements et les trous.

On y crée des règles en sélectionnant directement une plage de dates dans le calendrier, et plusieurs d'un coup : c'est la voie la plus rapide pour poser un tarif de saison, une opération promotionnelle ou un barème qui change chaque semaine.

Note

Le calendrier ne montre que les règles **datées des deux côtés**. Une règle sans date de début ou sans date de fin n'y apparaît pas : elle reste visible dans l'onglet **Règles**. Le libellé du bouton s'affiche en anglais, faute de traduction publiée.

9.8 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.

9.8.1 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** et **jamais alimenté automatiquement** : il est saisi à la main. 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, 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.

9.9 Produits particuliers

9.9.1 Services facturés au temps passé

1. Créer un produit de type **Service**.
2. Dans l'onglet **Informations générales**, et non dans l'onglet **Ventes**, choisir la **Politique de facturation** adaptée : **Prépayé/Prix fixe** pour un forfait, **Basé sur la livraison (manuel)** pour une quantité saisie à la main, **Basé sur les feuilles de temps** pour le temps passé, ou **Basé sur les jalons** pour un découpage par étapes.
3. Associer le produit à un projet si le temps doit être suivi dans l'application **Projet** (voir le chapitre 18).

Note

Les quatre valeurs ne sont pas toujours toutes proposées. **Basé sur les feuilles de temps** suppose l'application **Feuilles de temps** installée, et **Basé sur les jalons** les jalons activés dans **Projet**. Sans elles, seuls **Prépayé/Prix fixe** et **Basé sur la livraison (manuel)** apparaissent.

9.9.2 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 conditionnement** dans **Inventaire → Configuration → Paramètres**.
2. Ouvrir **Inventaire → Configuration → Produits → Unités et conditionnements**.
3. Créer l'unité `Carton` et renseigner la ligne **Quantité** : `12`, puis *Unité(s)* 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.

Astuce

Un conditionnement peut porter son propre code-barres, distinct de celui du produit : scanner le code du carton saisit douze pièces d'un geste. Ces codes se saisissent depuis le bouton **Codes-barres** de l'onglet **Ventes** de la fiche produit, ou depuis le bouton **Codes-barres d'emballage** de la fiche de l'unité. Depuis la liste obtenue, l'action **Imprimer les étiquettes** en édite les planches.

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.

9.10 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 9.5).

9.11 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.
- Révisez 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** : formalise des conditions négociées sur une période, et des modèles de commande réutilisables ;
   - **Alternative d'achat** : permet de consulter plusieurs fournisseurs pour un même besoin, en reliant les demandes de prix entre elles pour les comparer ;
   - **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 **Dropshipping** 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 9.3.2.1).

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.
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

1. Ouvrir la fiche produit.
2. Sélectionner l'onglet **Achats**.
3. Cliquer sur **Ajouter une ligne** et renseigner, pour chaque fournisseur :
   - le **Fournisseur** ;
   - le **Prix unitaire**, la devise et la **Remise (%)** éventuelle ;
   - la **Quantité** à partir de laquelle ce tarif s'applique ;
   - le **Délai** d'approvisionnement, en jours ;
   - le **Nom du produit du fournisseur** et son **Code du produit du fournisseur**.
4. Enregistrer.

Le détail de chaque champ est donné à la section 9.3.2.1.

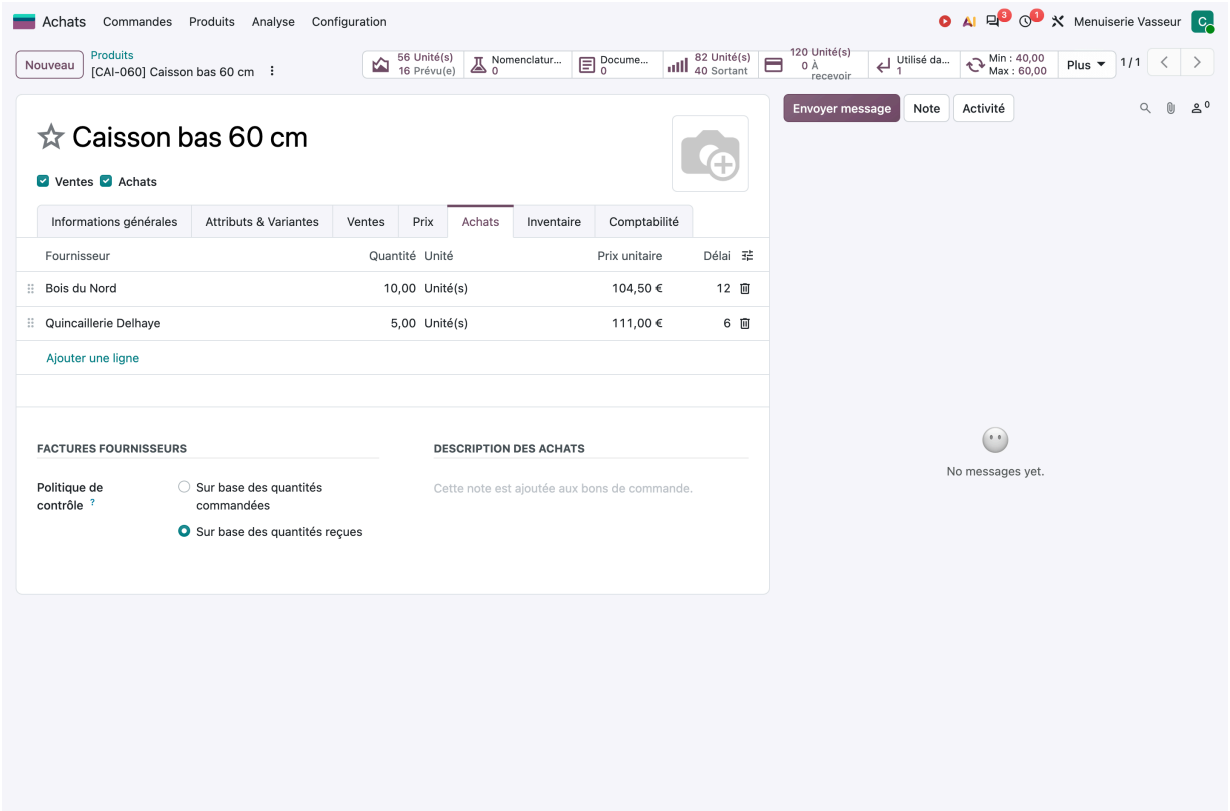


Figure 10.1. – Onglet Achats d'une fiche produit

Astuce

Référencez systématiquement un second fournisseur pour vos produits stratégiques. L'ordre des lignes fait foi : Odoo propose le fournisseur de la première ligne, et le second reste accessible d'un clic en cas de rupture. Le prix ne départage que les lignes d'un même fournisseur (voir la section 9.3.2.1).

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.

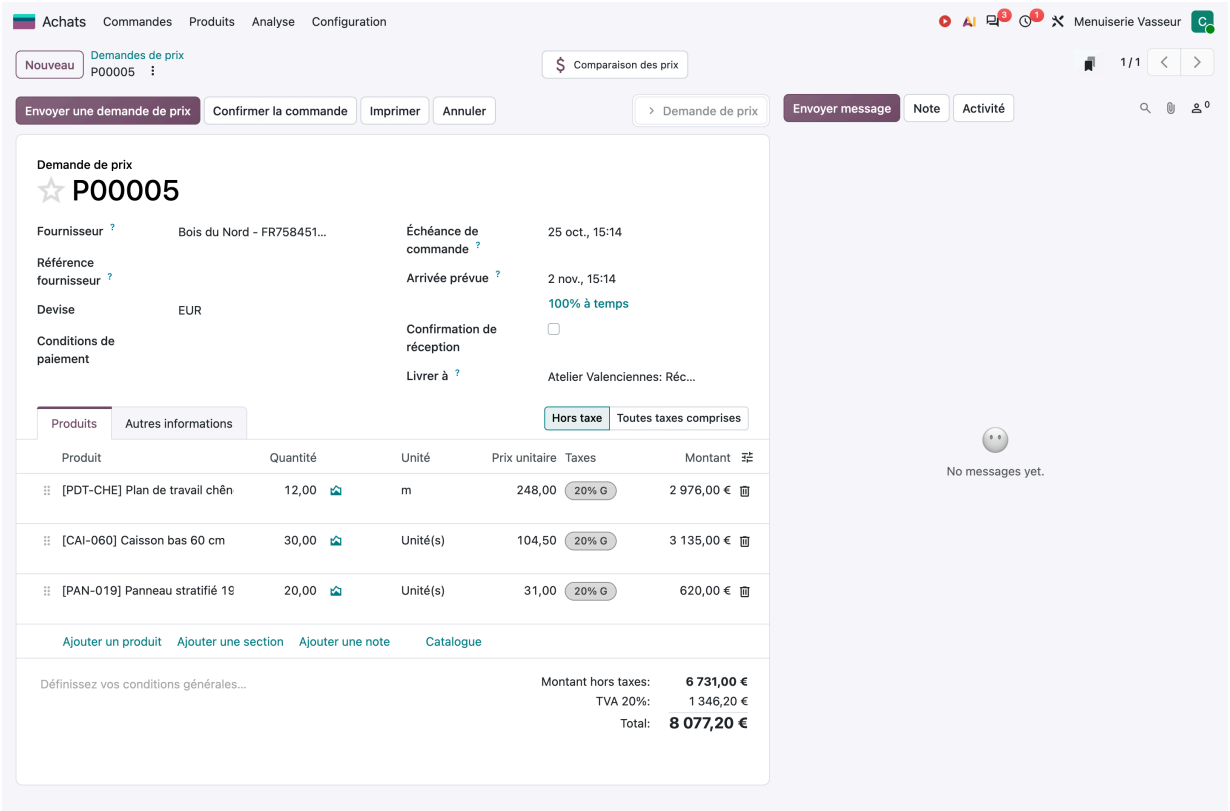


Figure 10.2. – Demande de prix complétée

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**, puis quatre périodes de l'année précédente désignées par leurs dates : le mois en cours, le mois suivant, le mois d'après, et le trimestre formé de ces trois mois ;
   - 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, et le **Total** estimé au pied du panneau.
5. Ajuster les quantités si nécessaire, puis fermer le catalogue : les lignes sont reportées sur la demande de prix. Le bouton **Tout ajouter** reporte d'un geste toutes les quantités suggérées.

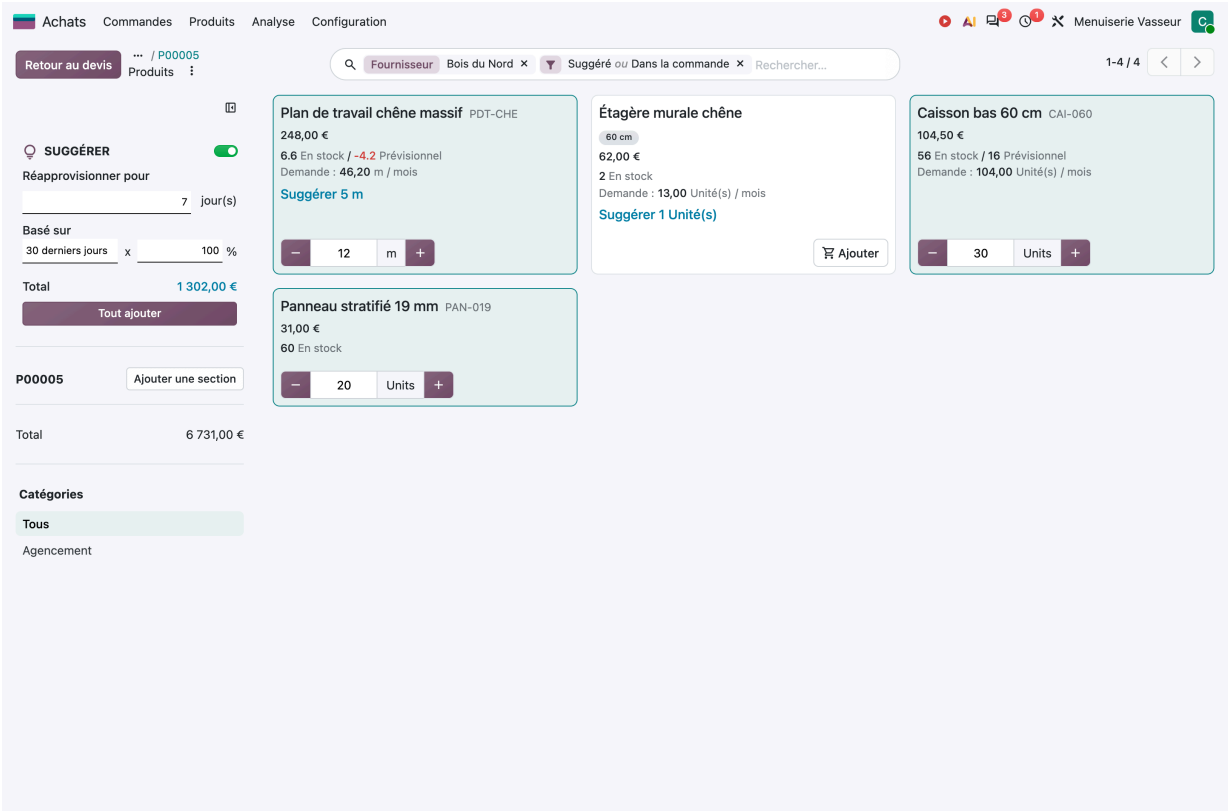


Figure 10.3. – Panneau de suggestion des quantités

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. Elles ne seront pas facturées sur les produits contrôlés sur les quantités reçues ; sur ceux contrôlés sur les quantités commandées, la facture les reprend encore (voir la section 10.1.4). 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**.

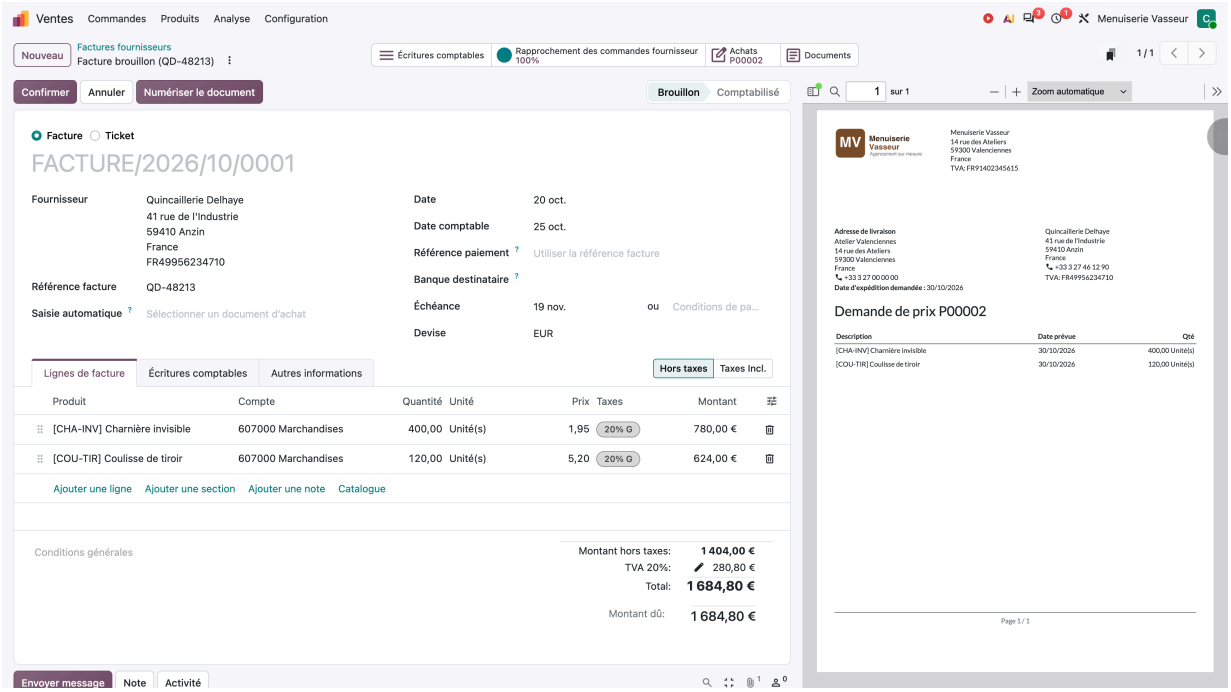


Figure 10.4. – Facture fournisseur chargée depuis une commande

Note

Les quantités reprises sont celles qu'impose la politique de contrôle de chaque produit, commandées 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 → Paiements**.

Astuce

Une facture comptabilisée reste modifiable par **Remettre en brouillon**, même payée, tant qu'elle ne porte pas d'empreinte numérique (journal sécurisé par hachage). 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.

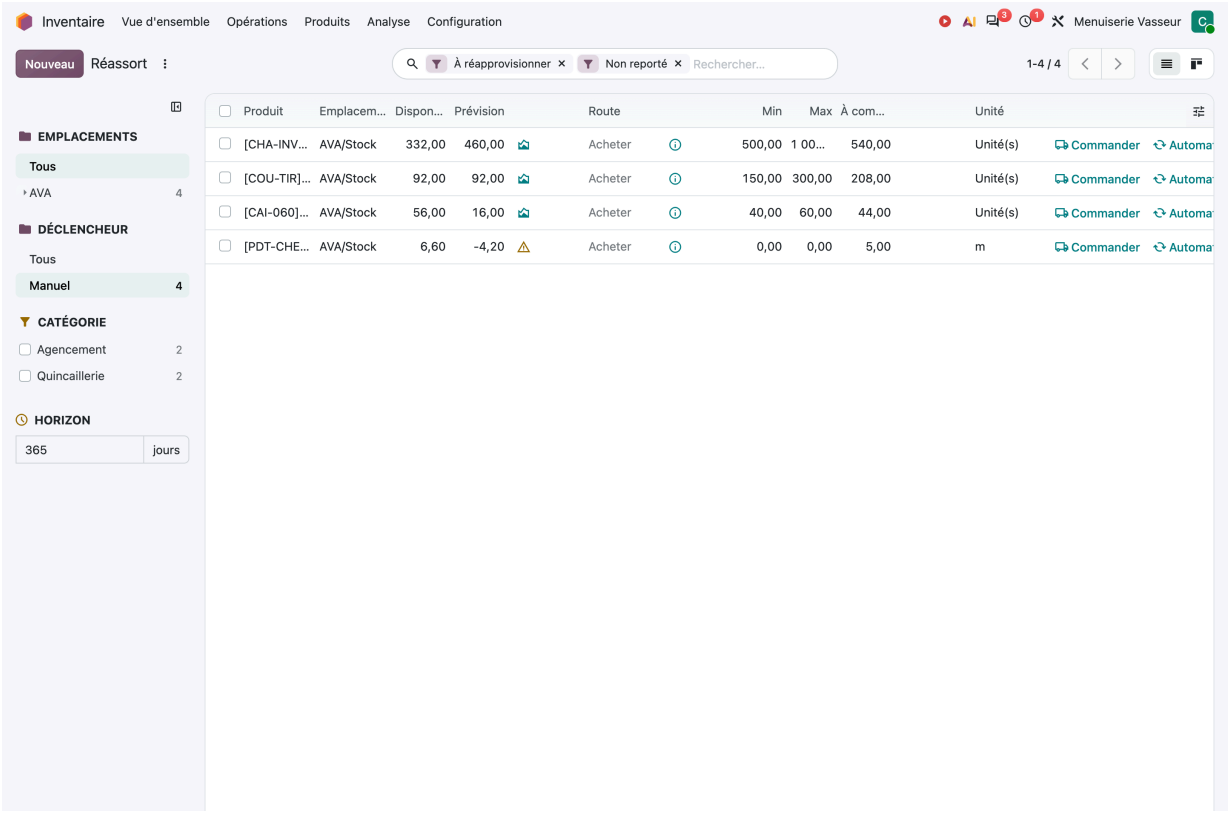


Figure 10.5. – Écran de réassort

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 des lignes, et ne portent que sur la ligne concernée. **Commander** et **Automatiser** n'apparaissent que s'il reste une quantité à commander ; **Automatiser** et **Reporter** ne concernent que les règles en déclenchement manuel.

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 **Manuel** à **Automatique**.
6. Enregistrer.

Point d'attention

Une règle créée depuis l'écran de réassort naît en **Manuel**, 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

Odoo déduit la nature du contact. Un contact est tenu pour une société dès lors qu'il est sa propre entité commerciale et qu'il porte un numéro d'identification fiscale plausible ; sans cela, il est tenu pour une personne. Le formulaire n'a donc qu'un seul champ de nom.

Point d'attention

Conséquence pratique à la reprise d'un fichier : un client nommé « SARL Durand » qui arrive sans numéro de TVA entre comme une personne physique. Renseigner la **TVA** le fait basculer en société, sans autre manipulation.

Le rattachement d'une personne à une société reste possible et 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. Renseigner le nom : c'est le libellé qui apparaîtra partout dans la base. Ce champ est obligatoire.
3. Compléter l'**Adresse**, l'adresse électronique et le numéro de téléphone.

4. Renseigner la **TVA**, utilisée pour l'identification fiscale et le contrôle des mentions légales. Le libellé de ce champ suit le pays de la société : **TVA** pour une société française, un autre intitulé ailleurs.
5. Pour une personne, renseigner le **Poste** occupé.
6. Ajouter des **Étiquettes** pour classer le contact.
7. Enregistrer.

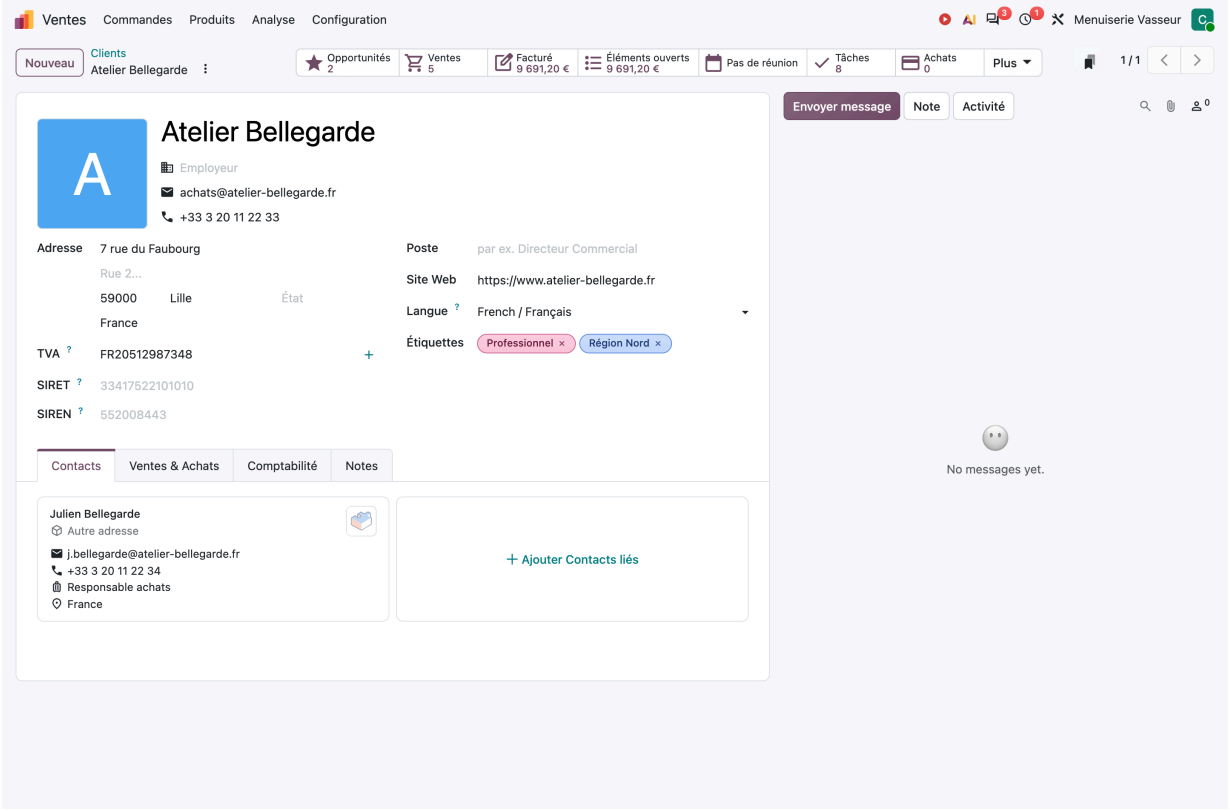


Figure 11.1. – Fiche contact de type Société

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 Contacts liés**.
4. Dans la fenêtre **Créer Contacts liés**, choisir le **Type d'adresse** :
   - **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 9.7.1).
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 :
   - **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, avec le pourcentage attendu saisi en regard de la mention **Paiement** ;
   - **Remises** : active la colonne de remise sur les lignes ;
   - **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 ;
- **Configurer les modes de livraison** : active le calcul et la facturation des frais de port ;
- **Afficher les images des produits** : reprend les photos du catalogue sur les devis PDF et en ligne ;
- **Unités de mesure et conditionnement** et **Variantes** selon le catalogue.

3. Enregistrer.

Note

Le menu **Ventes → Configuration → Commandes clients → Modèles** est disponible sans aucune option à activer (voir la section 11.3.2).

Les colonnes **Marge** et **Marge (%)** existent sur les lignes de commande, masquées par défaut : elles s'affichent par le sélecteur de colonnes, à droite de l'en-tête du tableau.

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** du bloc **Facturation** des paramètres fixe la valeur retenue à la création d'une fiche produit : **Quantités commandées** ou **Quantités livrées**. Le réglage qui s'applique réellement est celui porté par **chaque produit**, dans son onglet **Informations générales** sous le type de produit, avec les deux mêmes valeurs.

Note

Ce réglage par défaut est porté par la **société**, et non par la base. En environnement multi-société, chacune fixe le sien, et c'est celui de la société active à la création du produit qui s'applique.

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 l'**Expiration**, au-delà de laquelle l'offre n'est plus valable. La **Date du devis** ne s'affiche qu'en mode développeur.
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 une ligne** 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 **Expédition**, sous les lignes, calcule les frais de port selon le mode de livraison retenu et les ajoute en ligne de devis. Une fois l'expédition posée, il porte **Mettre à jour les frais d'expédition**. Il suppose l'option **Configurer les modes de livraison** active.

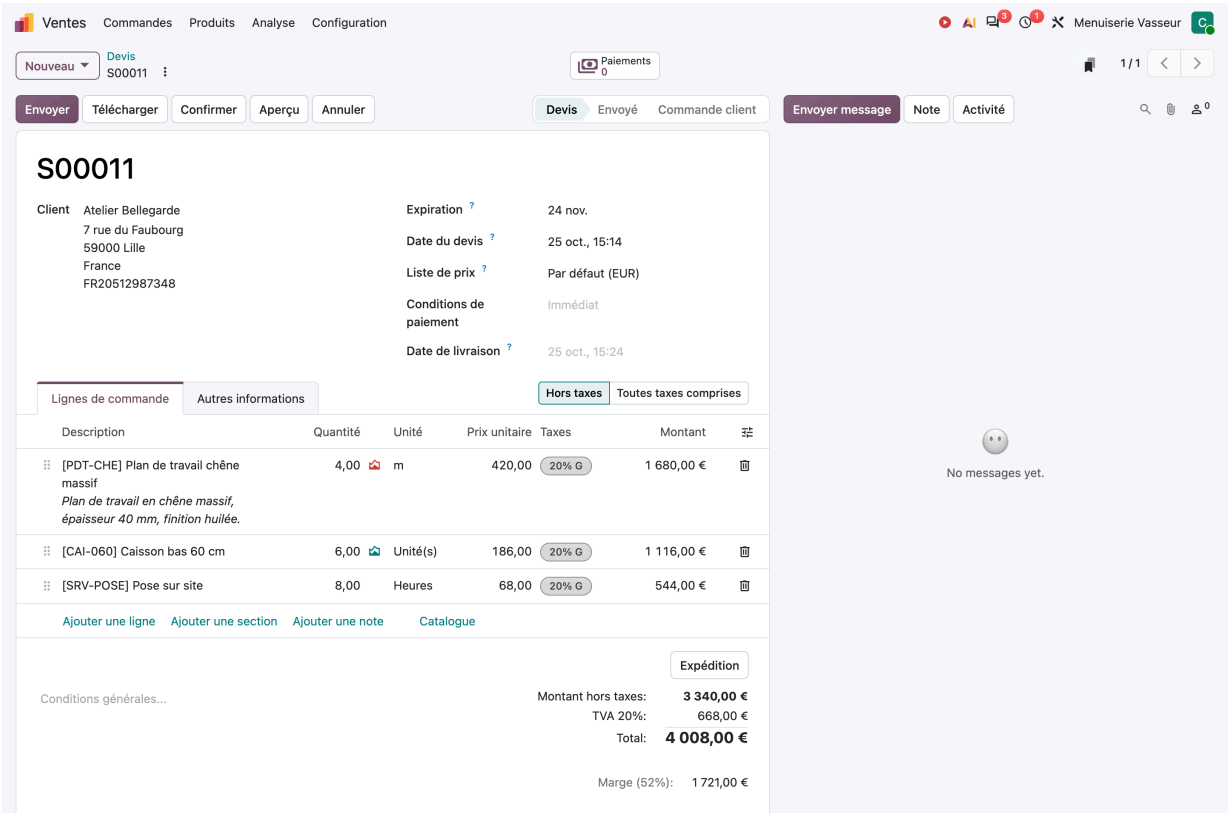


Figure 11.2. – Devis en cours de rédaction

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. Le menu à trois points en bout de ligne de section permet d'**Ajouter une sous-section** pour un second niveau de regroupement, de **Masquer les prix** du détail ou de **Masquer la structure** pour ne présenter que le total de la section.

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. Ouvrir **Ventes → Configuration → Commandes clients → Modèles** et cliquer sur **Nouveau**.
2. Nommer le modèle et laisser le **Type** sur **Devis**.
3. Décocher **Partager** pour réserver le modèle à son auteur, ou le laisser coché et désigner une ou plusieurs **Équipe commerciale** : le modèle n'est alors proposé qu'à leurs membres. Le champ laissé vide, il est proposé à tout le monde.
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. Dans l'onglet **Paramètres**, renseigner :
   - la **Validité du devis**, en jours, qui calculera la date d'expiration ;
   - la **Signature en ligne**, exigée ou non pour ce type d'offre ;
   - le **Prepayment**, part du montant à régler pour que la commande soit confirmée ;
   - l'**E-mail de confirmation** envoyé automatiquement à la confirmation de la commande ;
   - le **Journal**, si les ventes de ce type doivent être comptabilisées à part.
7. 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 **Prepayment**. Un type d'offre peut donc exiger un acompte quand les autres se contentent d'une signature, sans toucher au paramétrage général. Le libellé **Prepayment** s'affiche en anglais, faute de traduction publiée.

Note

Le menu **Modèles** figure sous **Ventes → Configuration → Commandes clients**, sans option à activer dans les paramètres. La liste s'ouvre filtrée sur les modèles de **Type Devis** ; retirer le filtre fait apparaître les modèles de **Type Section**, traités plus loin.

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 Enterprise. 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

Le même menu porte **Rendre non optionnel** pour revenir en arrière, ce qui ramène les quantités à 1.

Note

Un modèle de devis peut embarquer la section déjà prête, marquée optionnelle, de façon que le commercial n'ait plus qu'à ajuster les quantités (voir la section 11.3.2).

11.3.5 Réutiliser une section

Une section composée une fois se conserve et se repose sur d'autres devis, avec ses lignes et ses réglages.

1. Sur le devis, ouvrir le menu à trois points de la ligne de section.
2. Choisir **Enregistrer comme modèle** et nommer la section.

Sur un devis suivant, le lien **Ajouter une section** devient un menu déroulant : **Nouvelle section** pour une section vide, ou l'une des sections enregistrées, qui s'insère avec tout son contenu.

Note

Ces sections enregistrées sont des modèles de **Type Section**, visibles depuis **Ventes → Configuration → Commandes clients → Modèles** en retirant le filtre par défaut. Elles suivent les mêmes règles de partage que les modèles de devis (voir la section 11.3.2).

Point d'attention

Une section qui contient une ligne de combo ne peut pas être enregistrée comme modèle. L'entrée du menu apparaît alors grisée, avec l'explication en infobulle.

11.3.6 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 (brut)**.
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 **Générateur de devis** 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 bouton **Configurer des champs dynamiques**, réservé aux administrateurs, désigne les zones que le devis est autorisé à remplir ; en mode développeur, le champ **Champs de formulaire inclus** récapitule celles 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.

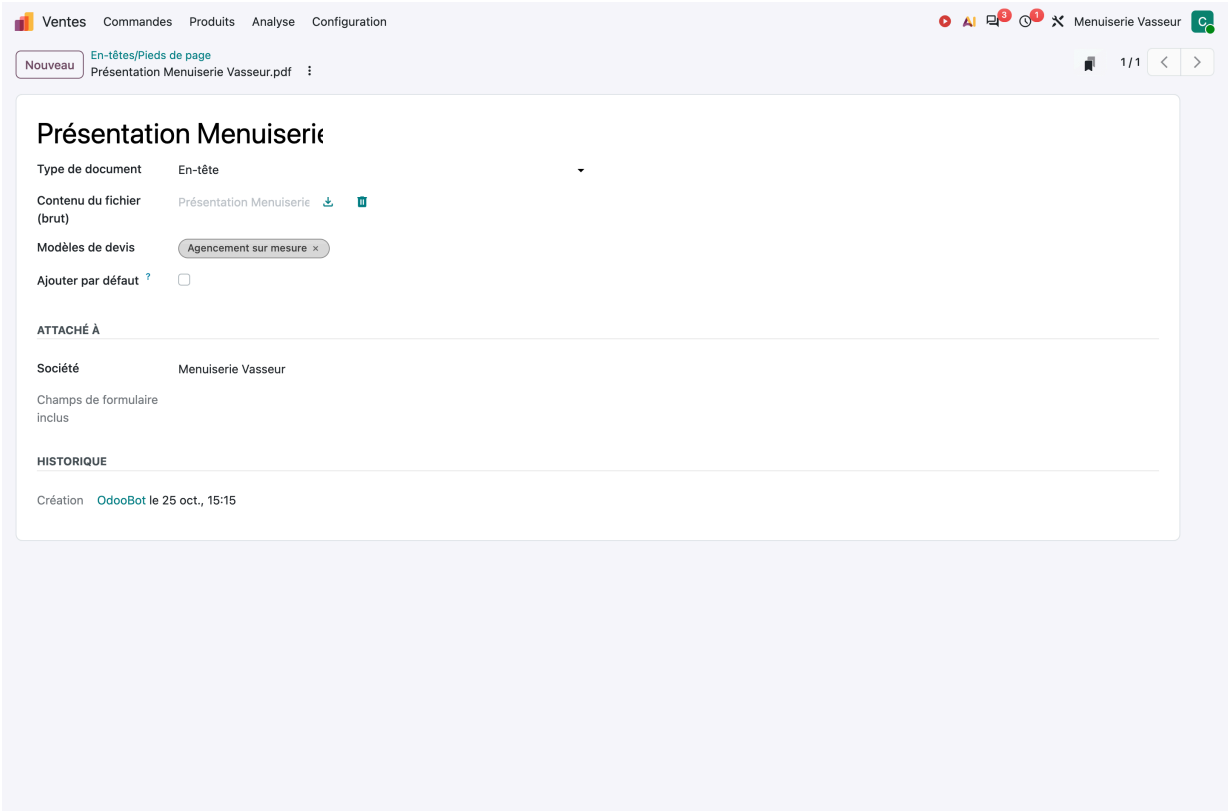


Figure 11.3. – Configuration d'un en-tête de devis

11.3.7 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 **Envoyé**, ce qui distingue les offres transmises de celles encore en préparation. Le bouton **Télécharger** génère le PDF sans passer par le courriel.

11.3.8 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 **Réserver** 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 ;
- **Paiement en ligne** : le client règle tout ou partie du montant. La part attendue se saisit en pourcentage en regard de la mention **Paiement** qui apparaît alors. 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 le bloc **Confirmation** de 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.

Note

Le devis ne porte pas de case **Paiement en ligne** : il porte le pourcentage **Prepayment** et le **Montant d'acompte** correspondant, les deux étant liés. Un pourcentage supérieur à zéro exige un paiement ; le ramener à zéro lève l'exigence pour ce devis seul. Saisir directement le **Montant d'acompte** recalcule le pourcentage, ce qui est plus commode quand la somme est négociée en valeur.

Le libellé **Prepayment** s'affiche en anglais, faute de traduction publiée.

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, qui conserve la trace de l'accord : le message **Bon signé par** suivi du nom du signataire, horodaté, avec le PDF signé en pièce jointe. Quand un paiement est exigé, la transaction est rattachée à la commande ; l'acompte donne lieu à une facture si l'option **Facturation automatique** est cochée dans **Ventes → Configuration → Paramètres**.

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 pas librement : Odoo empêche de ramener la quantité commandée en deçà de ce qui est sorti, il faut alors passer par un retour de marchandise. En deçà de ce qui est facturé, la modification est acceptée et consignée dans le fil de discussion ; l'écart se règle 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.

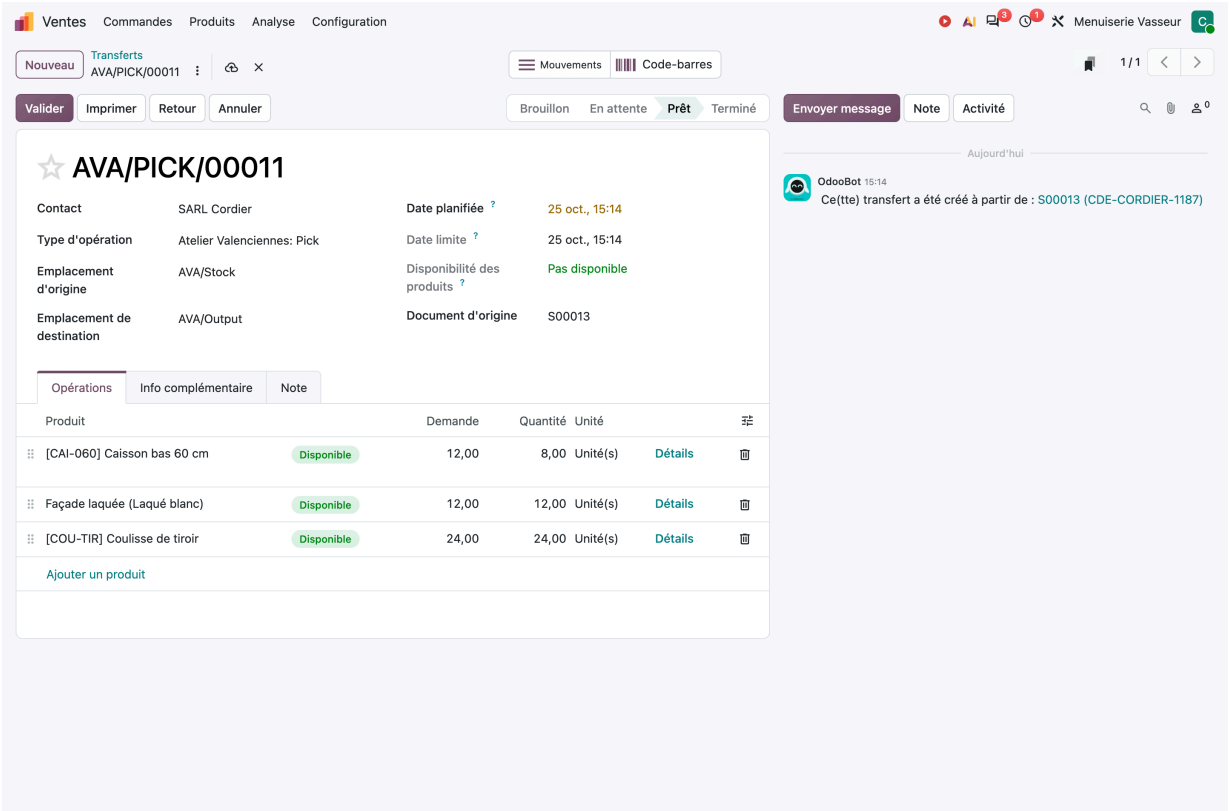


Figure 11.4. – Bon de livraison rattaché à une commande

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 :

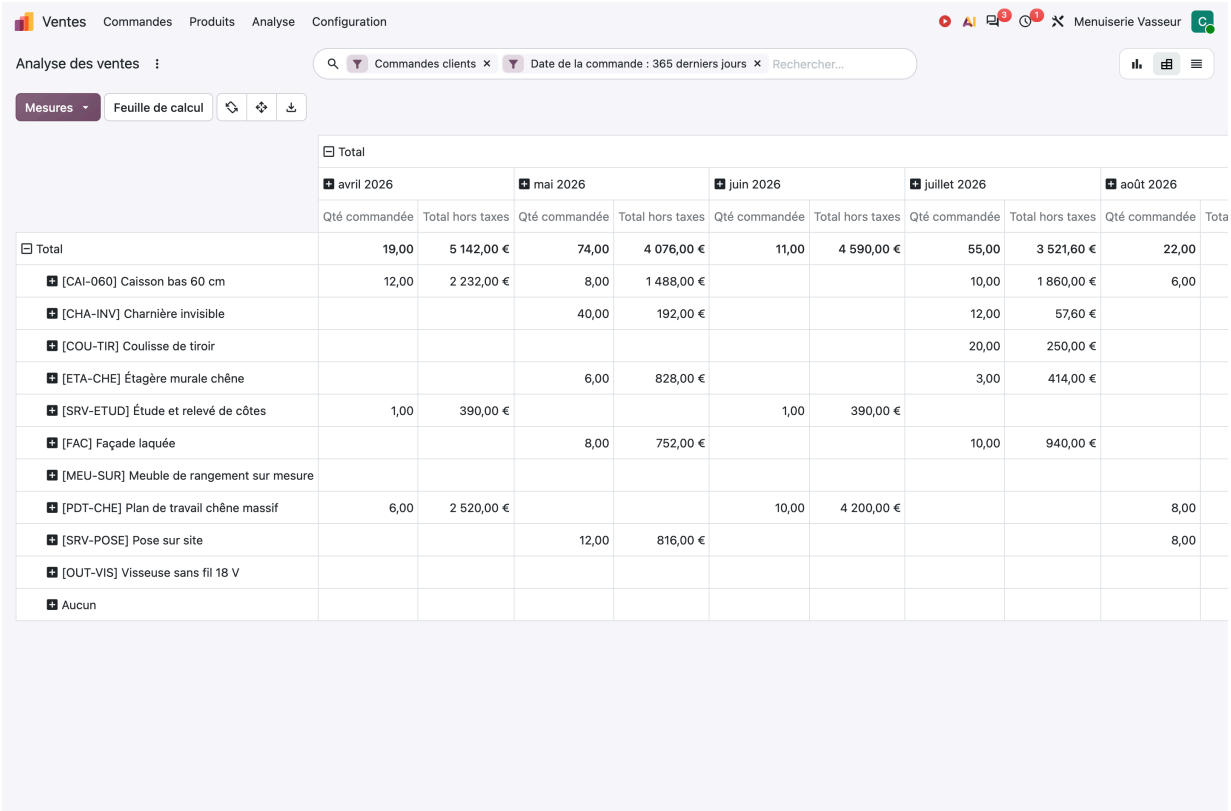
- **Remise de ligne** : saisie directement dans la colonne **Rem.%** d'une ligne.
- **Remise globale** : appliquée sur le total du devis.
- **Remise automatique** : issue d'une règle de liste de prix, déclenchée par la quantité, le montant ou la catégorie de produits.

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.



	Total		avril 2026		mai 2026		juin 2026		juillet 2026		août 2026	
	Qté commandée	Total hors taxes	Qté commandée	Total hors taxes	Qté commandée	Total hors taxes	Qté commandée	Total hors taxes	Qté commandée	Total hors taxes	Qté commandée	Tota
Total	19,00	5 142,00 €	74,00	4 076,00 €	11,00	4 590,00 €	55,00	3 521,60 €	22,00			
[CAI-060] Caisson bas 60 cm	12,00	2 232,00 €	8,00	1 488,00 €			10,00	1 860,00 €	6,00			
[CHA-INV] Charnière invisible			40,00	192,00 €			12,00	57,60 €				
[COU-TIR] Coulisse de tiroir							20,00	250,00 €				
[ETA-CHE] Étagère murale chêne			6,00	828,00 €			3,00	414,00 €				
[SRV-ETUD] Étude et relevé de côtes	1,00	390,00 €			1,00	390,00 €						
[FAC] Façade laquée			8,00	752,00 €			10,00	940,00 €				
[MEU-SUR] Meuble de rangement sur mesure												
[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	6,00	2 520,00 €			10,00	4 200,00 €			8,00			
[SRV-POSE] Pose sur site			12,00	816,00 €					8,00			
[OUT-VIS] Visseuse sans fil 18 V												
Aucun												

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 5.00%`. 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 5.00%` 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 est proposée dans l'onglet **Générateur de devis** puisque ce produit figure au devis, et on la coche pour l'ajouter au PDF.
4. **Envoyer.** Contrôler par **Aperçu**, puis **Envoyer**. Le devis passe à l'état **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 11.3.8).
Adresses du client	Autorise des adresses de facturation et de livraison distinctes sur les documents.
Limite de crédit de vente	Alerte à la saisie lorsque l'encours d'un client dépasse le plafond qui lui est fixé.

Réglage	Ce qu'il apporte
Total amount of invoice in words	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.

Paiements clients : **Paiement 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 ; **Paiements 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. **Paiements 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 **Numéro d'identification fiscale requis** 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 **Numéro d'identification fiscale requis**

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 `FAC/2026/00042` produit donc `FAC/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 `FAC/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 **Reséquencer**.
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 **Reséquencer** 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 `FAC/2026/00001` repart à un chaque année ; `FAC/2026/01/00001` chaque mois ; `FAC00001` 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 numéroter 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**.

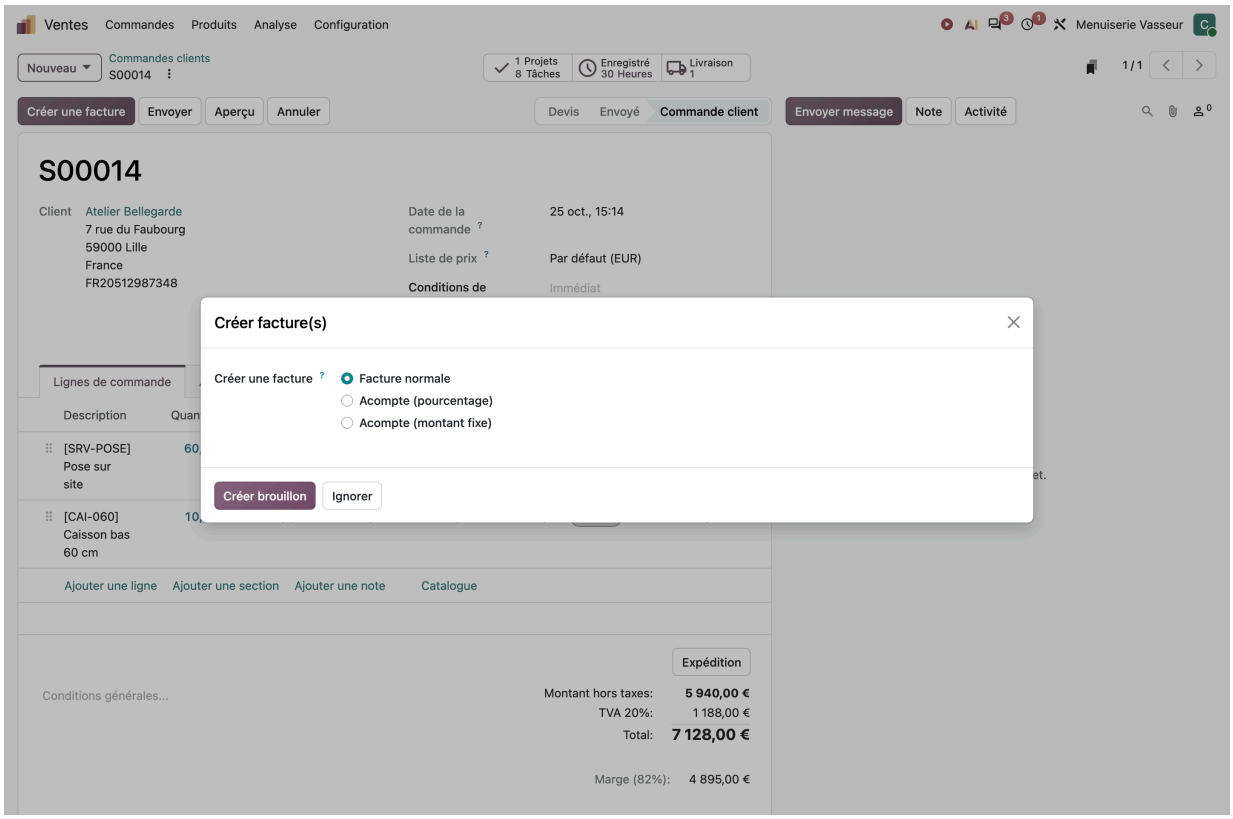


Figure 12.1. – Assistant de création de facture depuis une commande

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 → Commandes → Commandes** et appliquer le filtre **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. Laisser **Facturation consolidée** cochée pour obtenir une seule facture par client, ou la décocher pour une facture par commande.
5. Cliquer sur **Créer brouillon**.

Note

Facturation consolidée ne regroupe que les commandes qui partagent l'adresse de facturation, l'adresse de livraison, la devise, la position fiscale *et* l'incoterm. Deux commandes livrées sur deux sites donnent donc deux factures, même cochée.

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.

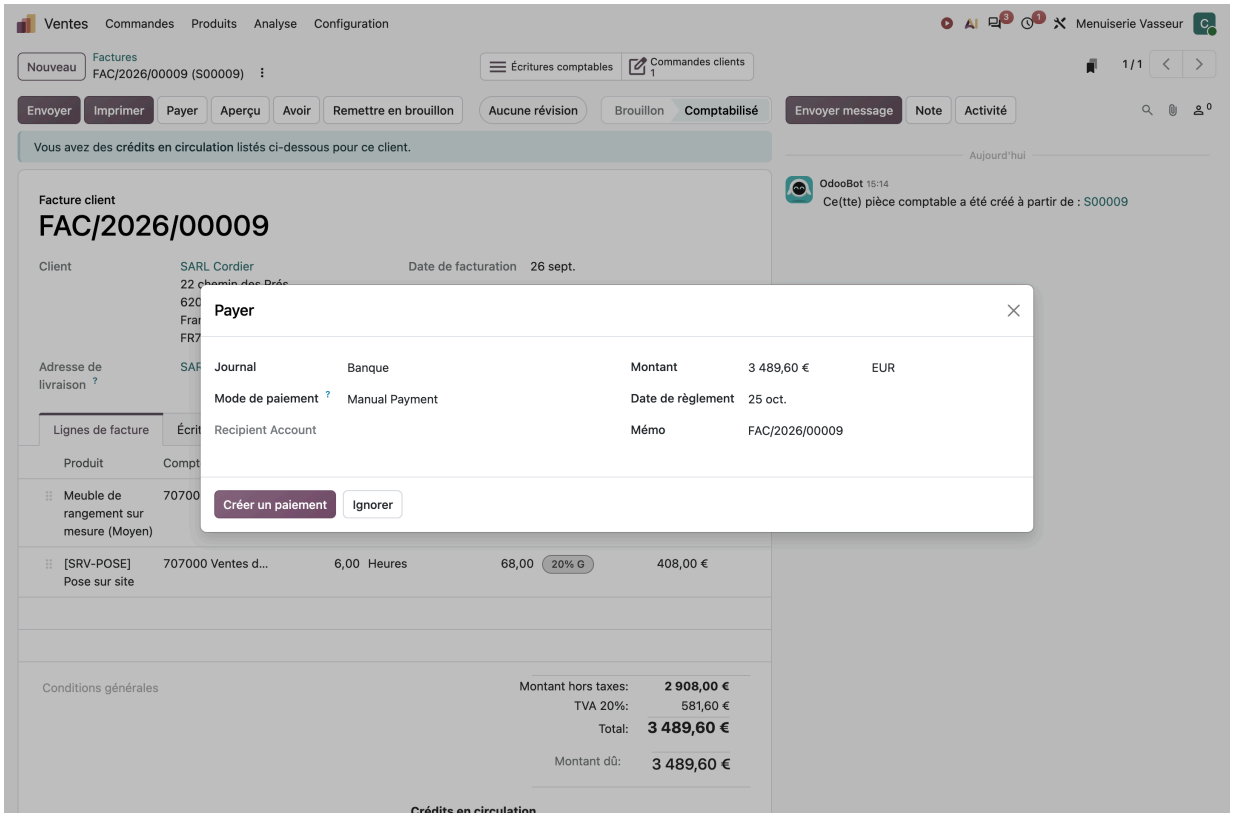


Figure 12.2. – Enregistrement d'un paiement client

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.

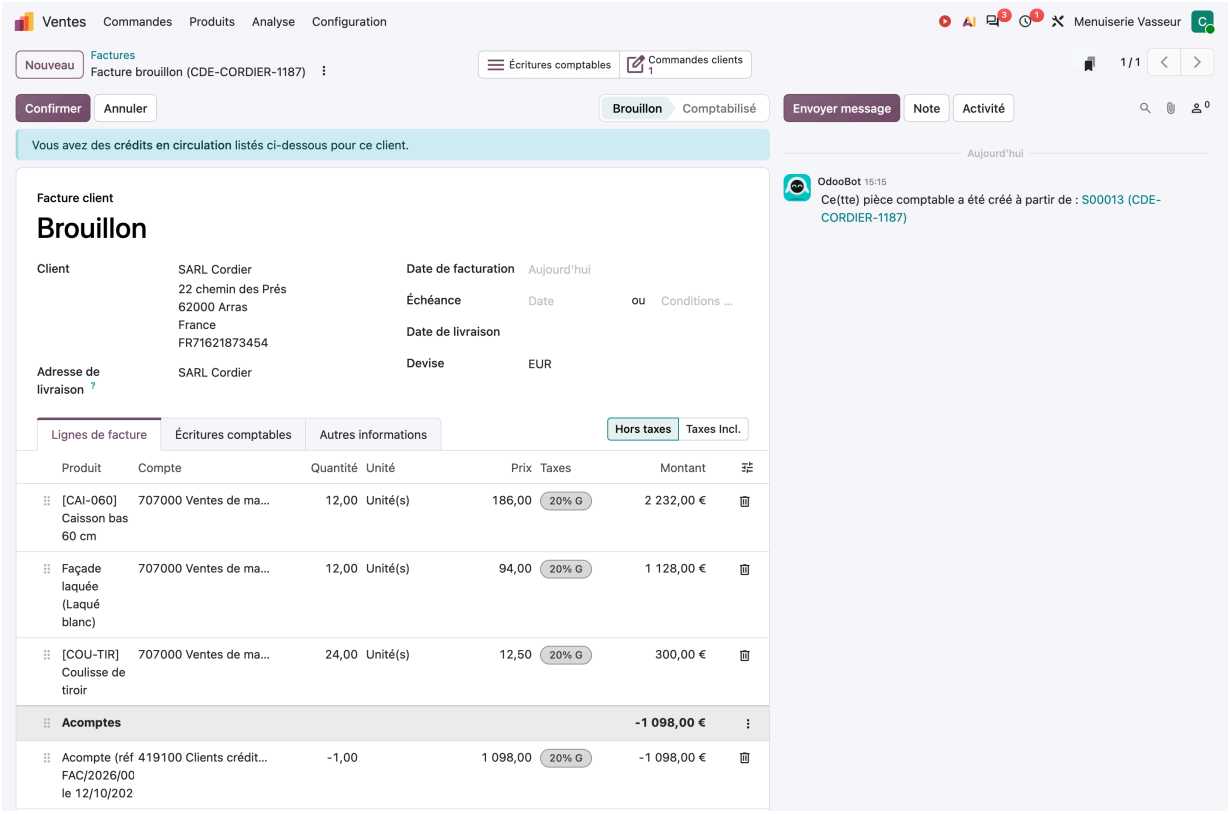


Figure 12.3. – Facture finale avec déduction de l'acompte

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

Un courriel portant plusieurs factures donne autant de factures brouillon : Odoo répartit les pièces jointes, un PDF par facture. Seuls des fichiers de types différents restent réunis sur une même facture, par exemple un PDF et le XML qui l'accompagne.

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 → Paiements**.

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.

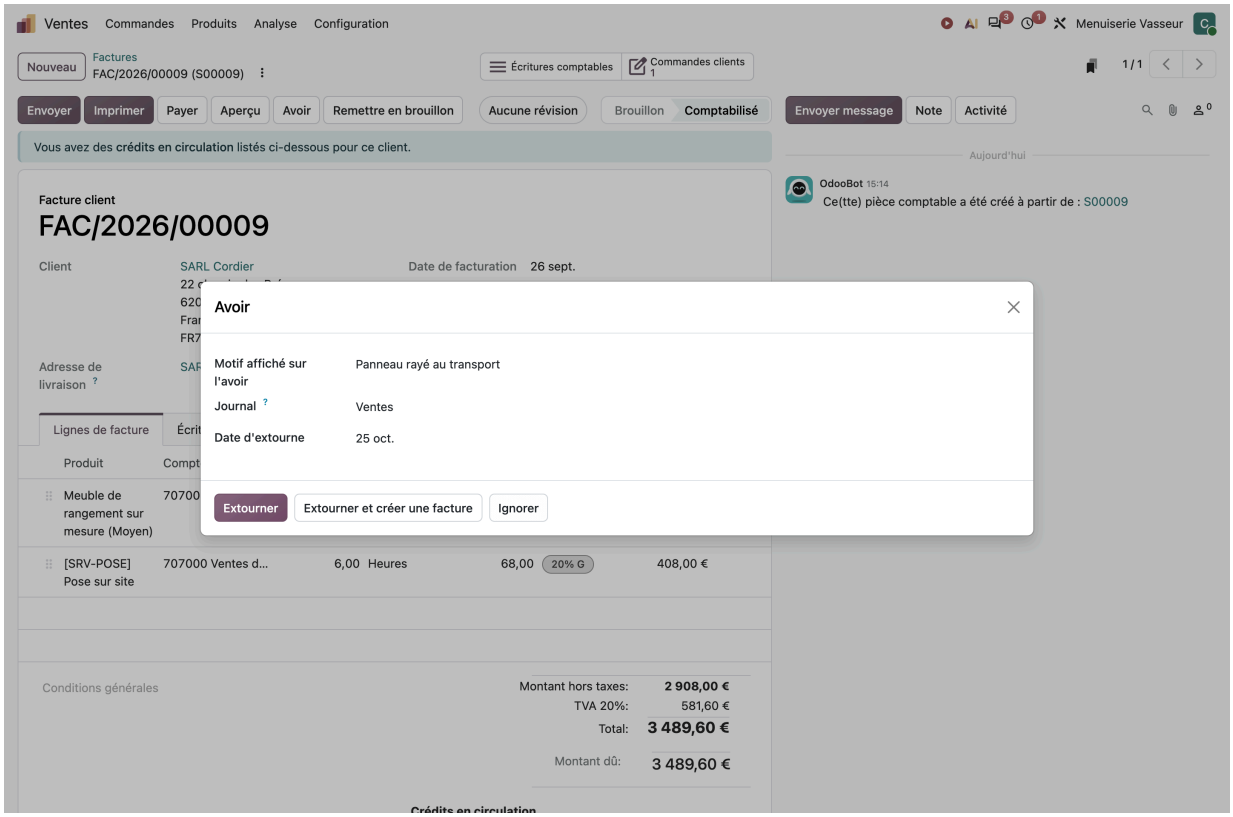


Figure 12.4. – Création d'un avoir

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 avant tout 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 non réglée, Odoo le rapproche de lui-même avec cette facture : l'avoir passe à **Payé** et la facture à **Extourné** sans qu'aucun mouvement bancaire n'ait lieu, et le **Montant dû** tombe à zéro. Lorsque la facture était déjà réglée, l'avoir reste dû au client : il se rembourse ou s'impute comme ci-dessus.

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 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 contre-partie 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

Activer les rappels, une fois pour toutes.

1. Ouvrir **Comptabilité → Configuration → Paramètres**.
2. Dans le bloc **Factures clients**, cocher **Rappels automatiques de facture**.
3. Cliquer sur **Gérez vos rappels automatiques**, qui ouvre la liste des niveaux.

Note

Cocher ce réglage fait trois choses d'un coup : il crée trois niveaux par défaut, à sept, quinze et trente jours après l'échéance, chacun avec son modèle de courriel, si la société n'en a aucun ; il active la tâche planifiée qui les exécute ; et il fait apparaître le bloc de suivi sur les fiches clients. Tant qu'il est décoché, ce bloc n'affiche qu'un lien vers les paramètres, et la tâche planifiée refuse d'être activée à la main.

Les niveaux se retrouvent ensuite dans **Comptabilité → Configuration → Comptabilité → Rappels de facture**.

Régler les niveaux. Un niveau ne porte pas de nom : il se désigne par son délai, et se lit comme une phrase sur son propre formulaire.

Champ	Ce qu'il commande
Retard d'échéance	Le nombre de jours qui séparent le rappel de la date d'échéance.
Moment du rappel	**après** pour relancer une facture échue, **avant** pour prévenir le client d'une échéance qui approche.
E-mail	Envoie le rappel par courriel, avec le **Modèle d'e-mail** choisi.
SMS	Envoie également un SMS, avec son propre modèle.
Planifier une activité	Inscrit un rappel dans les tâches du **Responsable** désigné, avec son **Type d'activité** et son **Résumé**.

Le relevé du compte client est toujours joint au courriel de rappel, ainsi que le PDF des factures concernées lorsqu'il a déjà été produit. Il n'y a rien à cocher pour cela.

Note

Un seul niveau par valeur de retard et par société : Odoo refuse un second niveau à quinze jours. Le délai se saisit toujours en positif, c'est **Moment du rappel** qui décide du sens.

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
Rappels	**Automatique** laisse la tâche planifiée envoyer les rappels ; **Manuel** les suspend tous pour ce client, progression dans les niveaux comprise, et vous laisse la main.
Prochain rappel	Une date avant laquelle aucun rappel ne partira. C'est le champ à renseigner quand un client annonce un règlement : il suspend les rappels jusqu'à la date convenue.
Responsable	L'utilisateur chargé du recouvrement de ce compte, à qui sont affectées les activités planifiées par les niveaux.

Un bandeau au-dessus du bloc montre le niveau atteint par le client, désigné par son délai. Un bouton intelligent en haut de la fiche donne le montant à recouvrer et ouvre le dossier de relance détaillé.

Note

Prochain rappel et **Responsable** sont propres à chaque société : sur une base multi-société, la même fiche client porte une valeur différente selon la société active.

Envoyer un rappel à la main.

1. Ouvrir **Comptabilité → Clients → Factures**.
2. Cocher les factures à relancer, au besoin celles de plusieurs clients à la fois.

3. Cliquer sur **Envoyer un rappel**.
4. Contrôler l'aperçu, changer de **Modèle d'e-mail** si besoin, puis cliquer sur **Envoyer**.

Le message est consigné dans le fil de discussion de chaque client concerné, et la date du jour est portée dans la colonne **Dernier rappel** des factures retenues.

Note

L'aperçu montre le message tel qu'il partira au premier client sélectionné. Le contenu est ensuite adapté client par client, avec le montant dû de chacun. La fenêtre signale les clients dépourvus d'adresse de courriel et propose d'ouvrir leur fiche.

Astuce

Pour relancer une facture isolée, l'écran de rappel n'est pas obligatoire : cliquer sur **Envoyer** et choisir l'un des modèles de rappel suffit. Sur une facture échue déjà envoyée une fois, Odoo joint alors le relevé du compte client, consigne le message sur la fiche du client plutôt que sur la facture, et met à jour son **Dernier rappel**.

Note

Les rappels relèvent de l'édition Enterprise, où ils sont disponibles 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 rappels 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 **Manuel** : une mise en demeure envoyée par erreur coûte plus cher que le retard qu'elle poursuit.

Note

Le bloc de la fiche client s'intitule **Relances de factures**, le bandeau de niveau **Niveau de rappel**.

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.
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.

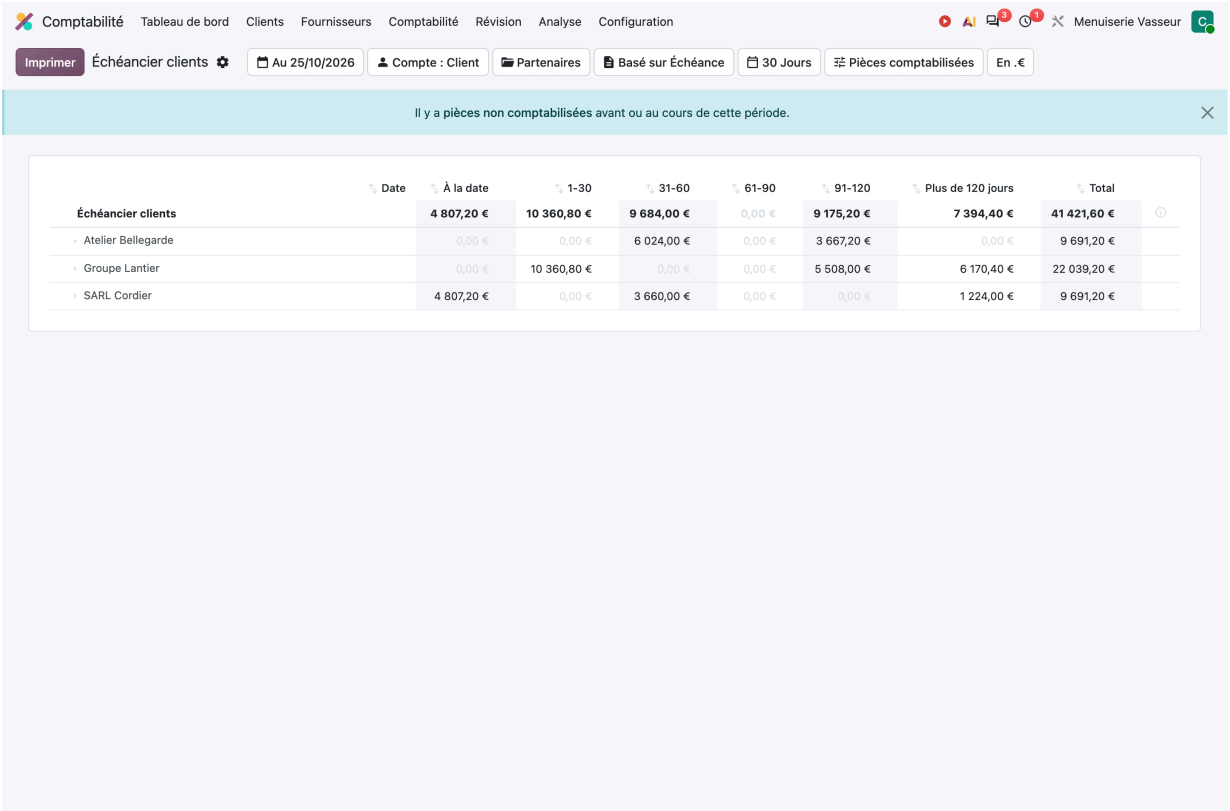


Figure 12.5. – Échéancier clients

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
1er 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.
1er 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, installé automatiquement avec la localisation fiscale française. Sur une base où il n'apparaît pas encore, il s'installe ainsi :

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. Le numéro se saisit sous le **N° TVA** de la fiche société, par le bouton d'ajout d'identifiant qui propose **SIRET** et **SIREN** ; saisir le SIRET suffit, Odoo en déduit le SIREN.
3. Ouvrir **Comptabilité → Configuration → Paramètres**.
4. Dans la section **Plateforme Agréée**, cliquer sur **Activer la facturation électronique**.

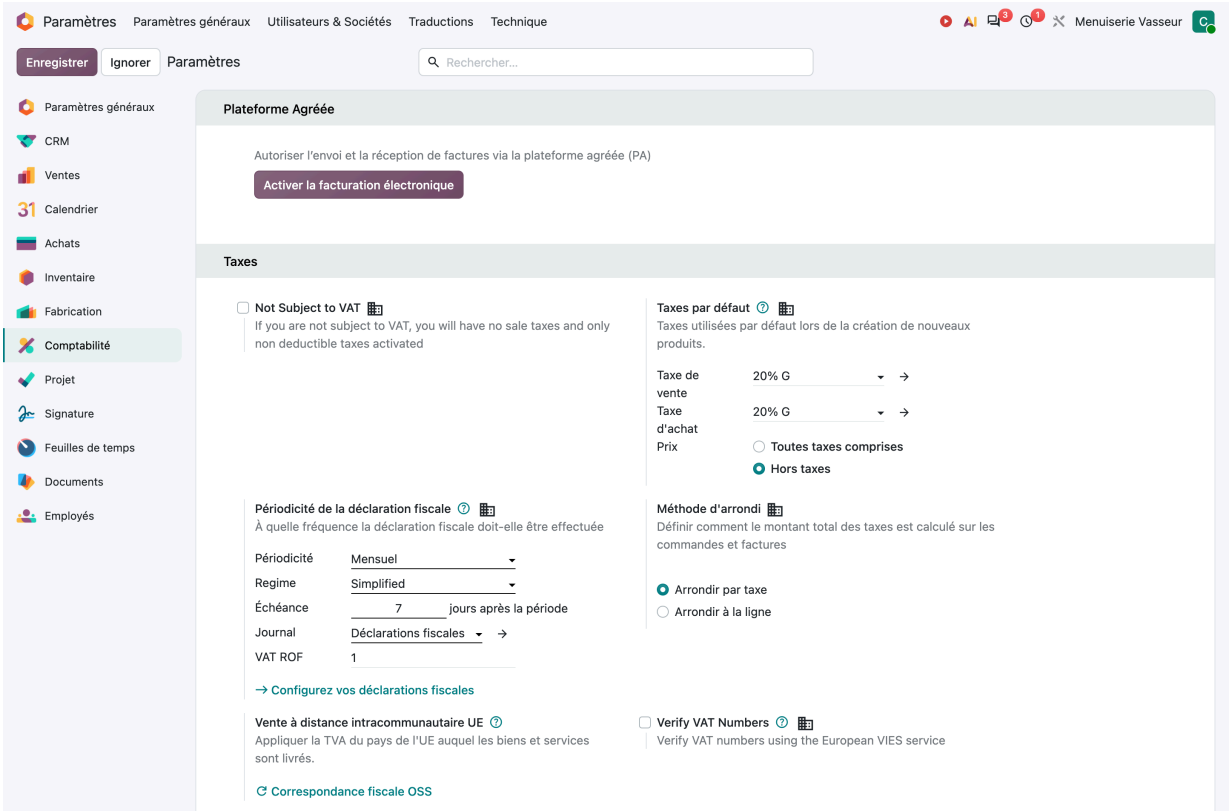


Figure 13.1. – Section Plateforme Agréée

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. Cliquer sur **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.
4. 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.
5. 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.
6. Le bouton **Actualiser** permet de suivre l'avancement tant que la plateforme n'a pas confirmé.

L'identifiant commence toujours par le SIREN, neuf chiffres. Ce qui suit est facultatif, et sert à désigner un point de réception plus fin qu'une entité juridique. Attention à ne pas confondre cette adresse, propre à la facturation électronique, avec les identifiants **SIREN** et **SIRET** de la fiche, qui sont deux identifiants distincts et se saisissent séparément.

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 l'identifiant **SIREN** ou **SIRET** s'ajoute sous le **N° TVA**.

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.

Le cas d'une **migration** depuis une autre plateforme agréée est plus long : l'écran annonce alors un délai pouvant aller jusqu'à deux semaines, le temps que la plateforme quittée réponde.

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, une case apparaît dans la section, qui n'est visible qu'à ce stade : **Activer l'e-reporting & l'envoi des factures au PPF**. Elle commande les données réglementaires transmises à l'administration avec les factures, les statuts obligatoires et la production des flux d'e-reporting. Elle est **cochée par défaut**. La décocher n'arrête pas l'envoi des factures aux clients.

Point d'attention

Une facture ne part par la plateforme que vers un client joignable à l'annuaire : vérifiez vos clients avant d'émettre (voir la section 13.5). La réception fonctionne dès l'inscription et suffit à l'obligation du 1er 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 Éprouver la chaîne avant l'échéance

Rien n'oblige à attendre l'échéance pour faire circuler une facture réelle : dès que la société est raccordée et qu'un partenaire l'est aussi, le circuit fonctionne.

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 des identifiants saisis ailleurs :

1. Vérifier que le **Pays** du contact est bien `France`.
2. Dans le corps de la fiche, sous le **N° TVA**, cliquer sur le bouton d'ajout d'identifiant et choisir **SIRET** ou **SIREN**, puis saisir le numéro. Le SIRET suffit : Odoo en déduit le SIREN.
3. Odoo reporte alors ce numéro comme valeur de l'**Adresse électronique France FRCTC** dans l'onglet **Facturation**.

Note

Ce bouton n'offre que les identifiants du pays du contact. Pour un contact français, la liste propose **SIRET**, **SIREN** et **Adresse électronique France FRCTC**. Chaque identifiant ajouté prend sa propre ligne, avec son libellé et un exemple de format.

À défaut de SIREN et de SIRET, Odoo tire le SIREN du numéro de TVA français. Un contact qui n'a ni SIREN, ni SIRET, ni numéro de TVA français 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 propose 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 renseigné explicitement : ajoutez l'identifiant **Adresse électronique France FRCTC** dans ce même bloc et saisissez-y l'adresse complète. Lorsqu'il existe, cet identifiant l'emporte sur le SIREN. Sans lui, 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.

Interroger l'annuaire. La loupe placée à droite de la valeur va chercher dans l'annuaire toutes les adresses déclarées sous ce SIREN. La fenêtre qui s'ouvre les liste avec la plateforme qui les héberge et leur nature ; sélectionner la bonne, puis cliquer sur **Sauvegarder**, reporte l'adresse complète sur la fiche. C'est la voie à privilégier dès qu'un client déclare plusieurs points de réception.

Note

La loupe n'accepte qu'une valeur commençant par neuf ou quatorze chiffres, éventuellement suivie d'un suffixe introduit par un tiret bas, et ne cherche que sur les neuf premiers chiffres. Elle refuse toute autre valeur en le disant, et signale de même le SIREN qui ne figure pas à l'annuaire.

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 la 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 1er 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 ne change pas l'annuaire interrogé : dès que le partenaire porte le schéma français, c'est l'annuaire français qui est consulté, que votre société soit raccordée ou non. Il change en revanche le libellé de l'état affiché, qui reste formulé en termes de réseau européen tant que votre société n'est pas raccordée à la plateforme agréée.

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. Cliquer sur **Envoyer**.
4. Dans la fenêtre d'envoi, vérifier que l'option **par la Plateforme Agréée** est bien cochée, même libellé que sur la fiche contact.
5. Vérifier enfin que la fiche du client porte son **SIREN** ou son **SIRET**, ou à défaut un numéro de TVA français dont Odoo tire le SIREN : sans l'un ni l'autre, Odoo ne sait pas identifier le destinataire. Le **N° TVA** joue en outre un autre rôle, décrit à la section 13.9.1.
6. Valider l'envoi.

Note

Quand l'option est grisée, Odoo inscrit le motif entre parenthèses juste après son libellé : l'absence de SIREN, l'état de vérification du client, ou la mention que la facture a déjà été envoyée. C'est le seul endroit où ce diagnostic s'affiche.

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 la 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 ; le statut y est un lien, qui ouvre la liste détaillée des réponses reçues de la plateforme. En pratique, le statut se lit dans la liste des factures : voir la section 13.8.

Astuce

Deux chemins mènent aux factures prêtes à partir : la colonne de statut dans la liste, et le filtre **Prêt pour la facturation électronique** de la barre de recherche.

13.6.1 Les conditions générales deviennent obligatoires

Dès que votre société est inscrite sur une plateforme agréée, Odoo exige des **Conditions générales** sur toute facture dont le format est Factur-X, celui retenu par défaut pour un client français envoyé par courriel. 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'envoi par la plateforme, qui utilise un autre format, n'est pas concerné. L'exigence vise les factures envoyées au format Factur-X, en particulier par simple courriel : l'inscription sur la plateforme suffit à la déclencher sur celles-ci.

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 11.3.8. 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 facture par facture.

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.

13.6.2 Les clients du secteur public

L'État, les collectivités et les établissements publics reçoivent leurs factures par Chorus Pro. Ces destinataires figurent à l'annuaire, et c'est la vérification du client qui les y reconnaît : rien n'est à déclarer sur leur fiche. Deux conséquences.

– **L'intégration Chorus Pro doit être installée.** Sans elle, la constitution du fichier échoue et Odoo indique le module à ajouter. C'est le seul endroit où le besoin se manifeste.

– **Le fichier n'est pas tout à fait le même.** Odoo y porte le SIRET du destinataire, quatorze chiffres, là où le circuit ordinaire porte le SIREN ; il y ajoute la référence de l'acheteur et la référence de commande portées par la facture, qui servent au service destinataire à rapprocher la dépense.

Note

Ce circuit ajoute trois états au suivi décrit plus loin : **Envoyé**, **Suspended** et **Terminé**. Le deuxième n'existe que là : le service ne refuse pas la facture, il suspend son traitement en attendant une pièce ou une correction.

13.7 Recevoir les factures fournisseurs

C'est le volet qui concerne **toutes** les entreprises assujetties dès le 1er 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 1er 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. Seule exception, la facture qu'un client a établie à votre place, qui part en vente : voir la section 13.7.7.

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.

La comptabilisation est l'acte d'approbation, sans autre geste, et elle est opposable à votre fournisseur. L'action **Envoyer la réponse**, du menu roue crantée, permet aussi d'émettre une réponse sans comptabiliser. 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 de refus 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	**La référence du contrat est requise pour traiter la facture manquante**

Point d'attention

La liste déroulante ne se restreint pas au statut choisi : elle porte dix-sept motifs, les douze ci-dessus et cinq autres qui relèvent de la suspension décrite ci-après. Rien n'empêche donc de refuser une facture avec un motif qui n'était pas prévu pour cela.

Suspendre plutôt que refuser. La même fenêtre propose un troisième statut, **Suspended**, qui interrompt le traitement d'une facture fournisseur sans la refuser : le fournisseur sait que vous l'avez reçue et qu'il manque quelque chose. Il exige lui aussi un motif et une note. Ses cinq motifs propres n'ont pas encore de traduction française publiée : `Missing or Insufficient Supporting Documentation`, `Bank Account Information Error`, `Incorrect or missing SIRET number`, `Missing or incorrect CODE_ROUTAGE` et `Incorrect reference`.

Note

Si le bouton **Annuler** n'apparaît pas, 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.

13.7.7 Les autofactures établies par vos clients

Certains clients établissent eux-mêmes la facture de ce que vous leur vendez, en votre nom et avec votre accord : c'est l'autofacturation. Le client enregistre la facture, ou l'avoir, dans son propre logiciel, et sa plateforme vous la transmet comme n'importe quelle facture électronique.

Le fichier reçu porte un type de document propre à l'autofacturation. Odoo le reconnaît et en fait une **facture client**, ou un **avoir client**, et non une facture fournisseur : la pièce constate votre vente. Elle arrive à l'état de brouillon, le client reconnu, lignes et TVA reprises. Le numéro que le client lui a donné est repris en **Référence client**, dans l'onglet **Autres informations** ; le numéro de la pièce dans Odoo est celui du journal de vente.

Journal de vente configuré	Où arrive l'autofacture
Un ou plusieurs ont la case **Autofacturation** cochée	Le premier d'entre eux
Aucun n'a la case cochée	Le premier journal de vente de la société

Le premier journal est celui qui vient en tête de la liste des journaux. Sans réglage, les autofactures se mêlent donc aux factures que vous émettez vous-même. Pour les isoler dans un journal dédié :

1. Ouvrir **Comptabilité → Configuration → Comptabilité → Journaux**.
2. Ouvrir le journal de vente choisi, ou en créer un de type **Ventes**.
3. Dans l'onglet **Paramètres avancés**, cocher **Autofacturation**.
4. Enregistrer.

Le contrôle suit ensuite la même règle que pour une facture fournisseur : **comptabiliser l'autofacture, c'est l'accepter**, et Odoo émet le statut **Approuvé** vers la plateforme.

Point d'attention

Une autofacture erronée ne se refuse pas avec un motif. Odoo la traite comme une pièce de vente : **Annuler** ouvre la fenêtre **Envoyer le message de réponse** sur le statut **Annulé**, et la liste des statuts ne propose que ceux d'une facture émise (**Payé**, **Annulé**, **Terminé**). Les douze motifs de refus décrits plus haut ne s'y appliquent pas. Signalez l'erreur au client pour qu'il corrige de son côté, par un avoir d'autofacturation qui vous parviendra par le même chemin.

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.
Refusé	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 ? Deux libellés voisins désignent deux choses différentes, et seule la terminaison les distingue. **Refusé** est technique : la plateforme n'a pas pu traiter le fichier. **Refusée** est une décision commerciale de votre client, et elle doit être motivée. Les deux appellent des corrections de nature différente : en cas de doute, ouvrez le fil de discussion de la facture, qui porte le code et le motif reçus.

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 identifiants de la fiche du client entrent en jeu, et ils ne servent pas à la même chose.

Identifiant	Rôle
SIREN ou **SIRET**	Identifie le destinataire pour l'envoi, et commande le canal proposé par défaut.
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 ni le SIREN ni le 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. Tant que la facture n'est pas envoyée, leur vente est déclarée à tort en e-reporting ; une fois envoyée par la plateforme, elle en sort, et Odoo ouvre un flux rectificatif si elle avait déjà été transmise. Rien ne le signale à l'écran.

Deux 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. un SIREN ou un SIRET est disponible : saisi sur la fiche, ou à défaut tiré du numéro de TVA français.

Chacune manquante bloque l'envoi et son motif s'affiche dans la fenêtre. Le numéro de TVA, lui, n'est pas exigé pour construire le fichier : il ne fait pas barrage à l'envoi d'une facture classée B2C.

Deux autres contrôles s'y ajoutent selon les cas : un avoir exige d'être rattaché à une facture d'origine identifiée, et un client du secteur public exige l'intégration Chorus Pro (voir la section 13.6.2).

Point d'attention

Une facture envoyée par la plateforme agréée sort de l'e-reporting, quel que soit son classement : si elle figurait déjà dans un flux transmis, Odoo ouvre un flux rectificatif.

13.9.2 Les quatre combinaisons, et ce qu'elles produisent

Les deux identifiants se combinent en quatre situations. Aucune ne produit d'alerte à l'écran : ce que devient la vente dépend de la combinaison, et de l'envoi effectif par la plateforme.

N° TVA	SIREN	Ce qui se passe
rempli	rempli	Pas d'e-reporting, et l'envoi par plateforme est possible et proposé par défaut. C'est l'état correct pour un client professionnel, sous réserve que l'envoi soit effectivement fait.
rempli	vide	Pas d'e-reporting. Si le numéro de TVA est au format français, Odoo en tire le SIREN : l'envoi par plateforme est possible et proposé. Sinon, le mode d'envoi retombe sur le courriel et **la vente n'est déclarée nulle part.**
vide	rempli	La vente est classée en e-reporting, et l'envoi par plateforme reste possible et proposé : une fois envoyée, la facture sort de l'e-reporting. Non envoyée, elle n'est déclarée qu'en e-reporting.
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. Aucune tâche planifiée n'expédie une facture client : celles qui tournent vont chercher les documents entrants, rafraîchissent les statuts et constituent les flux d'e-reporting.

La conséquence porte sur la première ligne du tableau, celle qui est 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.

Statut	Signification
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

Les motifs d'**Erreur** portent presque toujours sur des données de forme, contrôlées avant la constitution du flux : le SIREN de votre société absent ou invalide, un numéro de facture qui n'obéit pas au format admis (vingt caractères au plus, ni espace double ni caractère exotique), ou un taux de taxe qui ne figure pas parmi les taux français reconnus. Sur les opérations internationales s'y ajoutent le numéro de TVA du client, limité à dix-huit caractères, son code pays, qui doit faire deux lettres, et l'adresse de livraison, dont la rue, la ville, le code postal et le pays sont exigés, le code postal ne dépassant pas dix caractères.

Note

La liste des factures ne propose pas de filtre d'e-reporting. Pour piloter l'ensemble, passer par la liste des flux, dont les filtres **Prêt**, **Envoyé** et **Erreur** portent sur l'état du flux. Les factures exclues pour anomalie se retrouvent depuis le formulaire du flux, par **Voir les factures**.

Astuce

Un contrôle hebdomadaire des flux suffit à tenir la chaîne : le filtre **Erreur** pour les flux rejetés, et le bandeau des factures exclues sur chaque flux. 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.

Note

Quatre conditions doivent être réunies pour qu'Odoo constitue ces flux : la société est raccordée à la plateforme agréée, la case **Activer l'e-reporting & l'envoi des factures au PPF** est cochée, son pays d'imposition est la France, et sa devise est l'euro. Une société française tenue dans une autre devise ne produit aucun flux.

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 des factures ont été exclues pour anomalie, la fenêtre d'envoi le signale : **Envoyer quand même** transmet le flux sans elles, **Voir les factures** ouvre les factures exclues.

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.
- **Clients sans numéro de TVA** : leurs ventes non envoyées par la plateforme sont déclarées en e-reporting comme des ventes à des particuliers (voir la section 13.9.1).
- **Doubles saisies de notes de frais** sur des factures déjà reçues par la plateforme.
- **Autofactures de clients mêlées aux ventes** : sans journal de vente marqué **Autofacturation**, elles arrivent dans le premier journal de vente.

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 **Lettrage des paiements** 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**, la **Description**, 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.

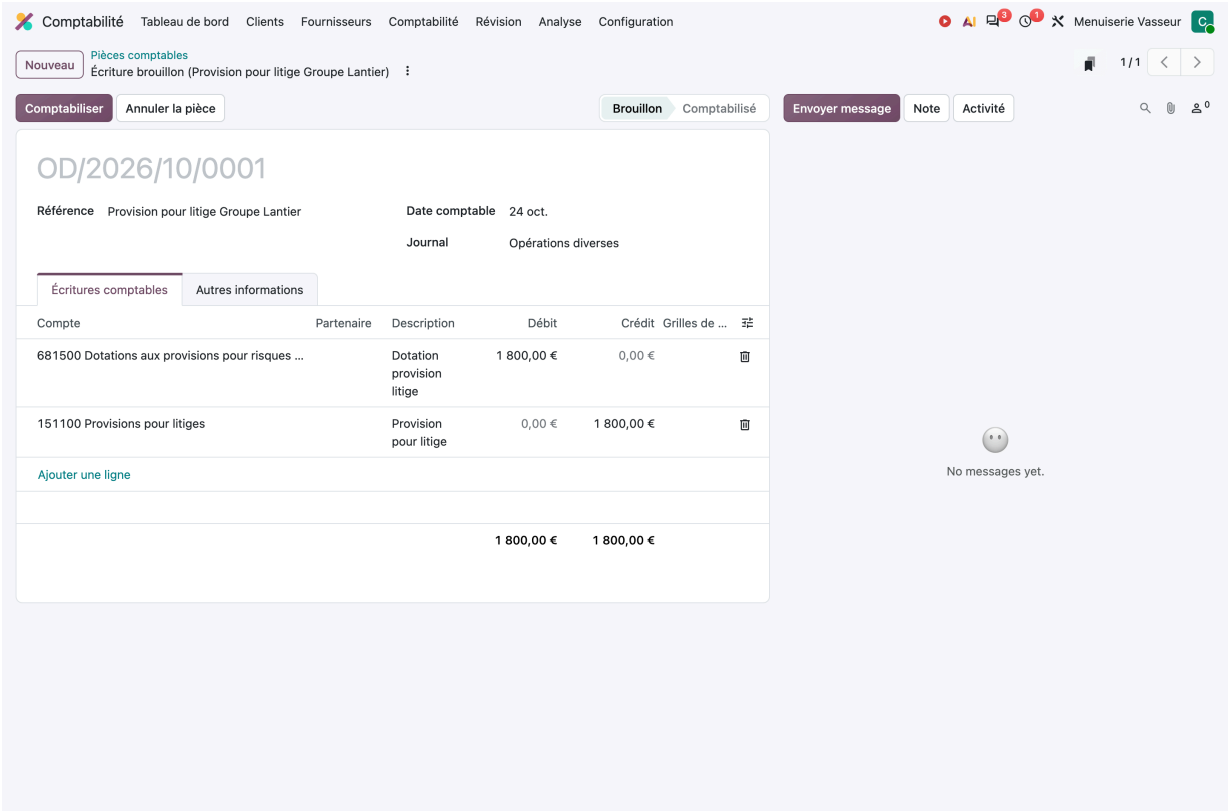


Figure 14.1. – Saisie d'une écriture manuelle

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
Lettrer	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.
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 **Vérifier** 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.

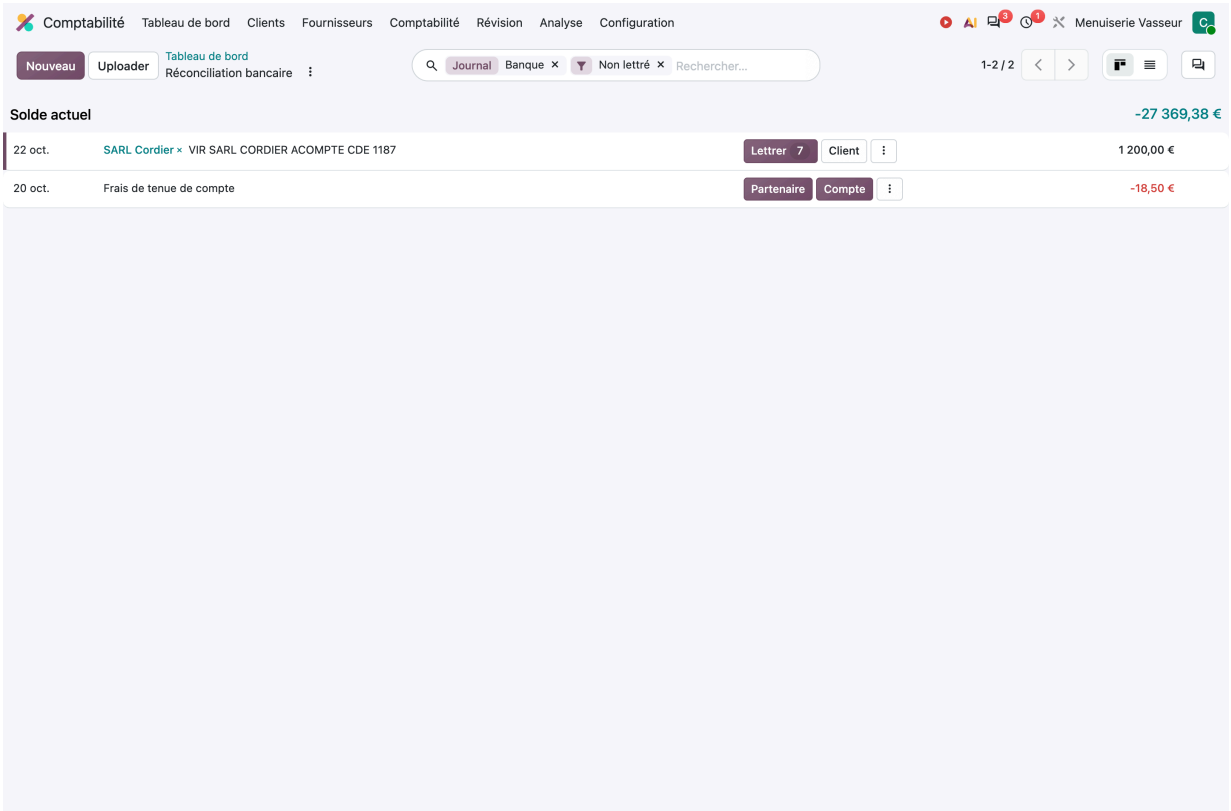


Figure 14.2. – Écran de rapprochement bancaire

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).

Note

Une analyse de trésorerie complète le rapprochement : **Comptabilité → Analyse → Gestion** y donne accès sous l'intitulé **Cashflow Analysis**, et le menu à trois points de la vignette du journal de banque y renvoie directement. L'état croise les encaissements et les décaissements du relevé sur les douze derniers mois, en graphique ou en tableau croisé.

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.

Note

Odoo crée lui-même des modèles lorsqu'il reconnaît un libellé récurrent imputé au même compte. Après trois transactions rapprochées avec un modèle qu'il a créé de cette façon, il affiche une notification proposant de le passer en automatique : **Automatiser** fixe le déclenchement, **Jamais** écarte la proposition pour ce modèle.

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.

Modèles et règles d'appariement : deux listes distinctes

À côté de **Modèles**, la section **Lettrage** ouvre une seconde liste, **Matching Rules**. Les deux objets ne font pas le même travail.

Un **modèle de rapprochement** passe une écriture : il désigne un compte de contrepartie, comme décrit ci-dessus.

Une **règle d'appariement** ne passe rien. Elle décrit comment Odoo rapproche une transaction d'une pièce **déjà comptabilisée**, avec deux réglages qui lui sont propres : une tolérance de règlement, exprimée en montant ou en pourcentage, qui autorise un écart entre la somme reçue et le montant de la facture ; et le sens dans lequel les pièces sont consommées, de la plus ancienne à la plus récente ou l'inverse. Une règle d'appariement est toujours automatique : le déclenchement **Manuel** lui est refusé.

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 protège la période jusqu'à la date fixée : une pièce comptabilisée avec une date de cette période est reportée à la première date ouverte, et les écritures déjà passées dans la période ne se modifient plus. 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. Odoo le pose lui-même à la validation de chaque déclaration de TVA.
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 protègent la période, 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 posé par Odoo à chaque déclaration validée, 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

Le verrou de TVA se pose automatiquement à la fin de la période déclarée lorsque la déclaration est validée et son écriture de clôture générée. Toute écriture ultérieure affectant cette période est alors reportée, ce qui garantit la concordance entre la comptabilité et la déclaration.

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.
	Tableau des flux de trésorerie	L'origine et l'emploi de la trésorerie sur la période.
	Tableau d'amortissement	Les dotations de la période, immobilisation par immobilisation.
Grands livres	**Balance générale**	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 *échéanciers* : 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.

Réglage	Ce qu'il commande
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.
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.

Le bouton **Imprimer**, à gauche, exporte l'état en PDF tel qu'il est affiché : comparaison et filtres compris. L'export **XLSX** se trouve dans le menu roue crantée.

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.

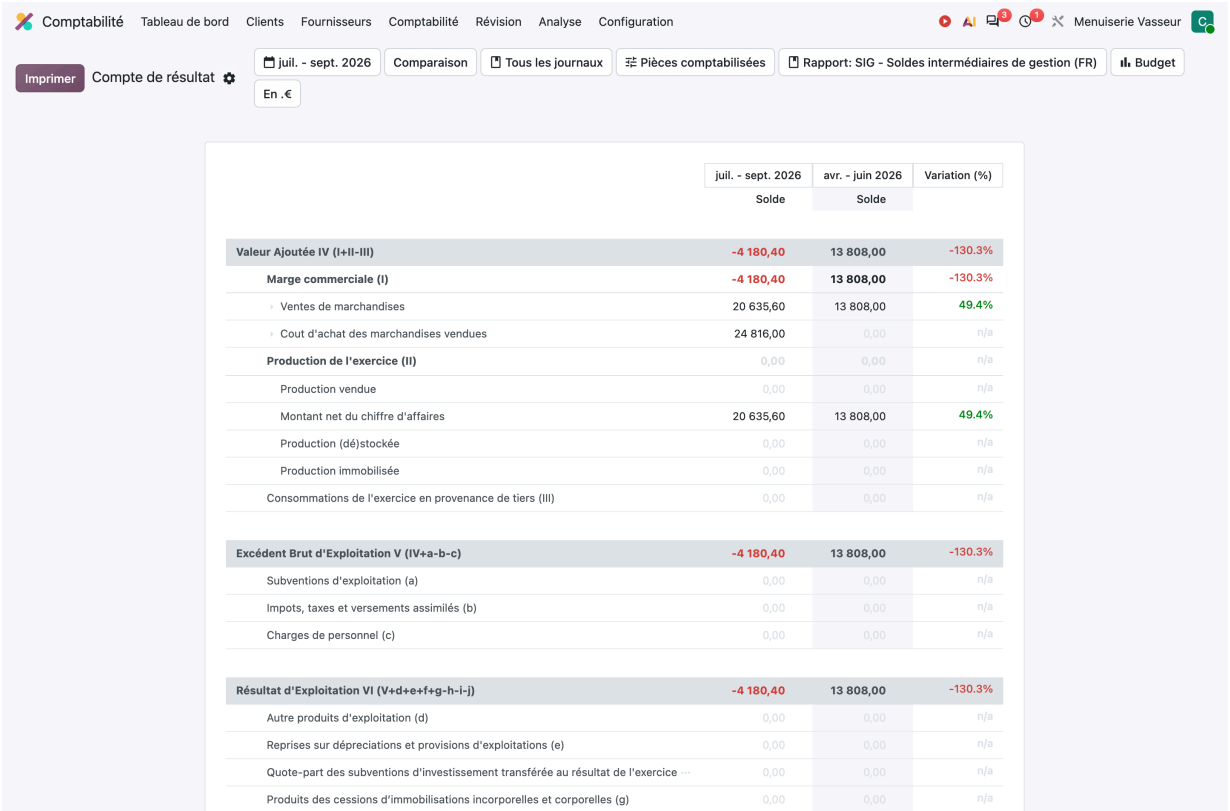


Figure 14.3. – Compte de résultat avec comparaison

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 deux applications installées ensemble : **Comptabilité** et **Connaissances**. 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 deux 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, la période (date de début et date de fin) et les responsables du dossier.
4. Cliquer sur **Enregistrer** : le rapport s'ouvre dans l'éditeur.

Note

Le modèle n'est pas proposé dans la fenêtre de création : Odoo l'applique lui-même, et le champ qui le porte ne s'affiche qu'en mode développeur. Les personnes désignées comme responsables sont invitées en écriture sur l'article du rapport.

Le modèle français

Une base en localisation française reçoit un second modèle, construit sur les documents de synthèse du plan comptable général : bilan et compte de résultat au format français, annexe complète, tableau de financement, informations propres aux micro-entreprises.

Plusieurs de ses rubriques sont préremplies à partir des liasses déjà calculées par la comptabilité : fonds commercial brut, stocks bruts, capital social, produits et charges exceptionnels, crédit d'impôt recherche, effectif moyen.

Les deux modèles coexistent alors dans la base. Pour choisir lequel s'applique, il faut passer par le mode développeur ; à défaut, vérifiez la structure du rapport créé avant de le rédiger.

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.

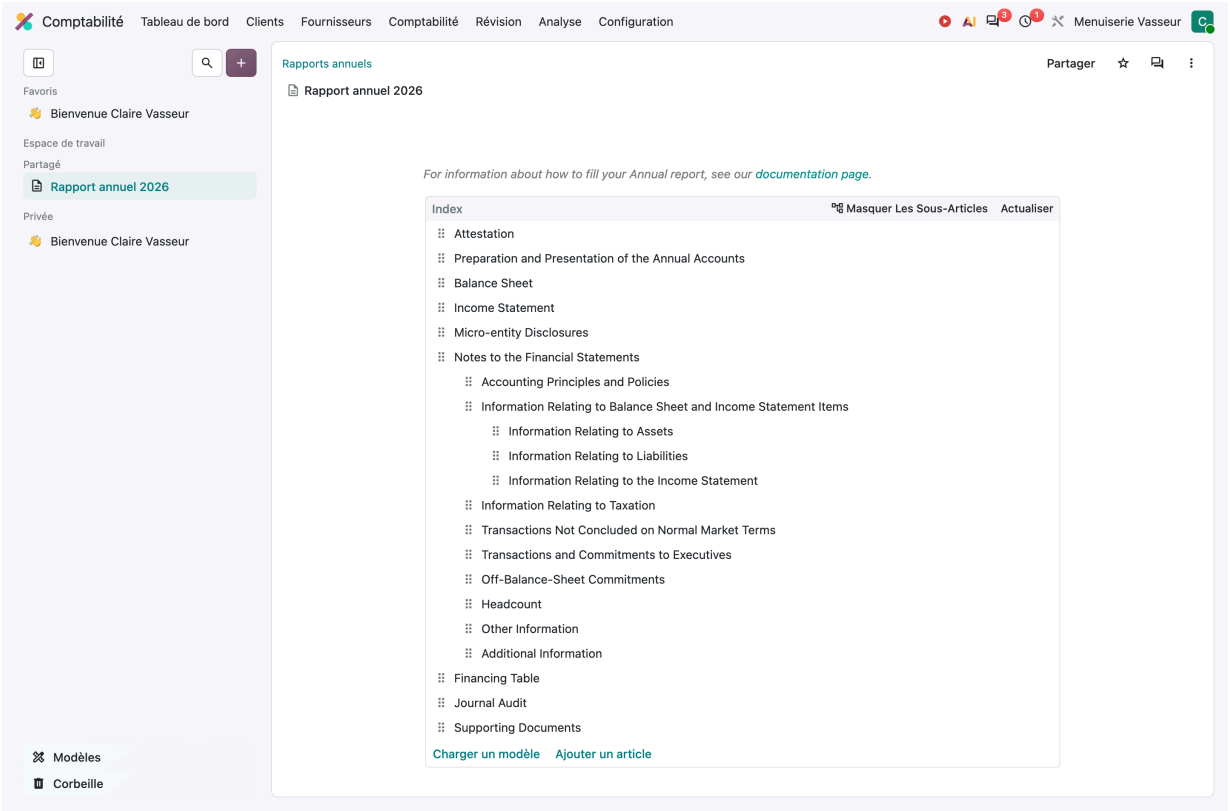


Figure 14.4. – Rapport annuel en cours d'édition

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
Bills To Receive	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 et les emprunts. Les deux états se consultent à deux endroits distincts : **Comptabilité → Analyse → Comptes annuels → Tableau d'amortissement** récapitule les dotations de l'exercice, tandis que **Comptabilité → Analyse → Gestion → Analyse des emprunts** donne les échéances des emprunts en cours.

5. Rapprocher et lettrer. Rapprocher l'intégralité des comptes bancaires (voir la section 14.3), puis lettrer 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.

La revue pièce par pièce

Le même principe s'applique aux pièces elles-mêmes. Le réglage **Examiner les données**, dans le bloc **Mode Fiduciaires** de **Comptabilité → Configuration → Paramètres**, fait porter à chaque pièce comptabilisée un état de **Révision** visible en haut du formulaire : **Aucune révision**, **À vérifier**, **Révisé**, **Supervisé** ou **Anomalie**.

Une fois le réglage actif, toute pièce comptabilisée ou modifiée par un utilisateur qui n'a pas le droit de tenue comptable passe en **À vérifier**. Le comptable lève le marquage en la passant en **Révisé** ; à partir de là, lui seul peut encore la modifier. Le passage en **Supervisé** suppose le rôle de responsable comptable, et une pièce supervisée ne se rouvre plus sans ce rôle.

Le filtre **À vérifier** des écritures comptables donne la liste de ce qui reste à contrôler.

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 → Contrôle → 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 d'expédition	Fixe le comportement par défaut de la société : **Dès que possible, avec des reliquats** ou **Quand tous les articles sont prêts**.
Instructions spécifiques au partenaire	Affiche sur les opérations une consigne propre au client ou au fournisseur : horaires de quai, accès, contact sur site.
Date d'inventaire annuelle	Fixe le jour et le mois de référence du comptage annuel, auxquels les inventaires tournants se rattachent.
Qualité	Insère des points de contrôle dans les opérations de transfert. Relève d'une application distincte.

Point d'attention

Politique d'expédition se règle au niveau de la **société** et ne se contente pas de fixer un défaut pour les commandes à venir : à l'enregistrement des paramètres, Odoo aligne sur cette valeur la politique de **tous les types d'opération** de la société.

Un type d'opération réglé exprès sur l'autre politique perd donc son réglage au prochain enregistrement de cet écran. Si un flux demande un comportement particulier, posez-le sur la commande concernée plutôt que sur le type d'opération.

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.
Signature	Demande une signature à la remise, conservée avec le bon de livraison.

Les **intégrations transporteurs** calculent les frais au tarif réel du transporteur, éditent les étiquettes et remontent le suivi des colis. Elles ne s'activent pas par une case de cet écran : elles s'installent depuis **Applications**. Deux boutons accompagnent pour cela le réglage **Modes de livraison** : **Trouver un prestataire de livraison** ouvre la liste des intégrations disponibles dans votre base, et **Configurer les méthodes**, visible une fois le réglage actif, mène aux modes déjà paramétrés.

Trois 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**.

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 une intégration 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. L'intégration ne crée pas la relation commerciale, elle l'exploite.

Point d'attention

Plusieurs transporteurs ont renouvelé leur interface technique, et Odoo propose pour certains deux intégrations : l'ancienne, conservée pour les bases qui l'utilisent encore, et la nouvelle. Les identifiants ne sont pas interchangeables entre les deux.

Avant d'installer une intégration, vérifiez dans **Applications** que vous retenez bien la version courante, celle dont la description ne porte pas la mention d'une version héritée 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 conditionnement**, 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 (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/TRAVEE/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.

Note

Le rapport qui indique à quelles commandes clients en attente la marchandise reçue peut être attribuée s'active type d'opération par type d'opération, et non dans les paramètres de l'application : cocher **Afficher l'allocation** dans **Inventaire → Configuration → Gestion de l'entrepôt → Types d'opérations**. Le bouton intelligent **Allocation** apparaît alors sur les réceptions concernées.

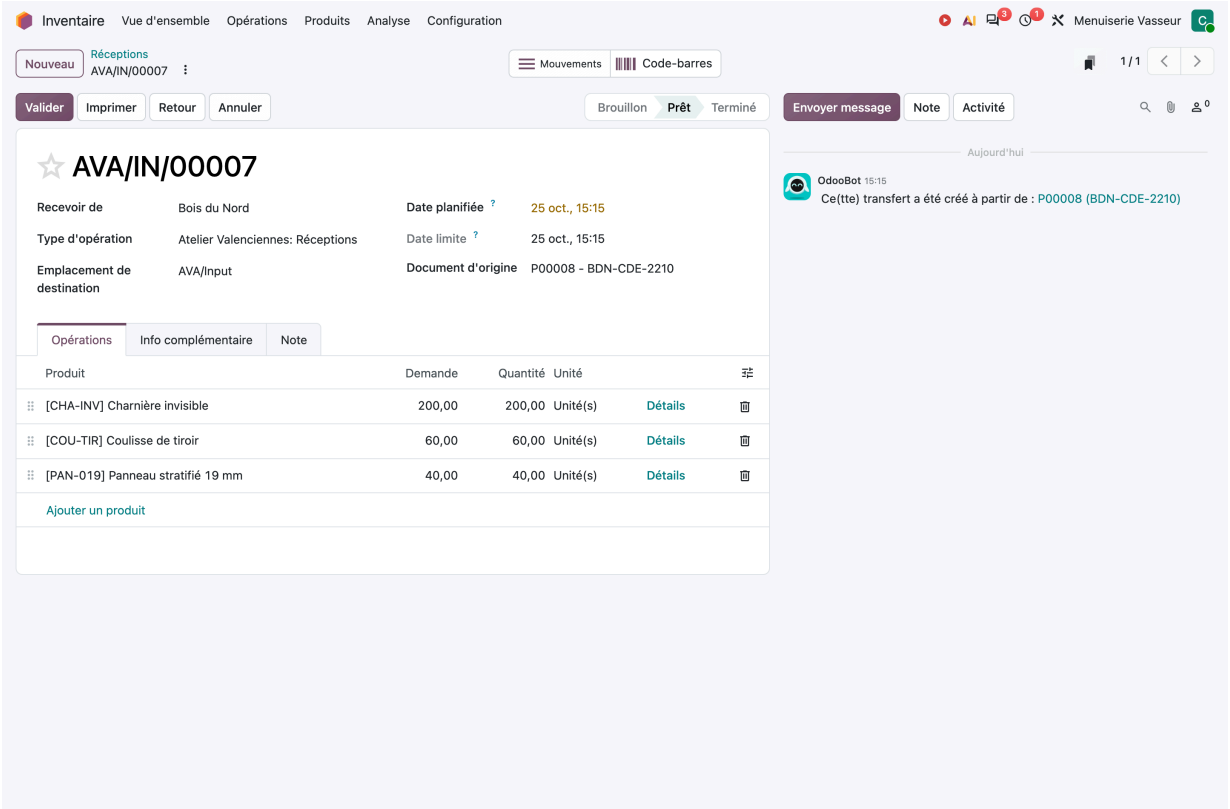


Figure 15.1. – Bon de réception à valider

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

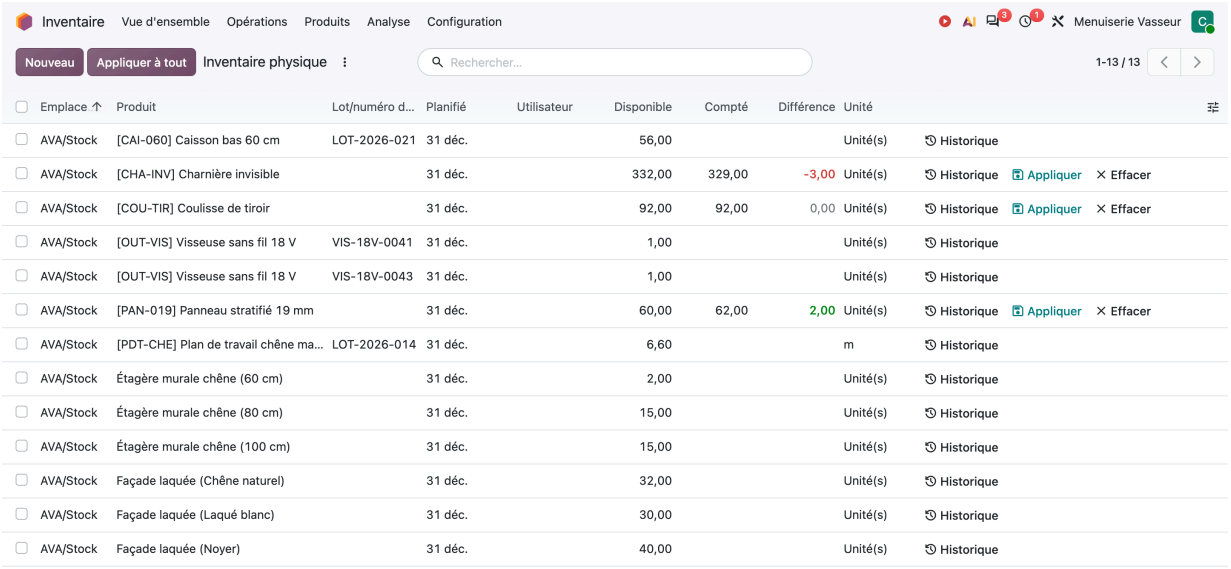
Ce fonctionnement limite le stock immobilisé, mais suppose des délais renseignés avec réalisme. Si vos délais fournisseurs sont irréguliers, ajoutez une marge de sécurité dans le délai déclaré plutôt que de renoncer au mécanisme.

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.



Emplace	Produit	Lot/numéro d...	Planifié	Utilisateur	Disponible	Compté	Différence	Unité	
AVA/Stock	[CAI-060] Caisson bas 60 cm	LOT-2026-021	31 déc.		56,00			Unité(s)	Historique
AVA/Stock	[CHA-INV] Charnière invisible		31 déc.		332,00	329,00	-3,00	Unité(s)	Historique Appliquer Effacer
AVA/Stock	[COU-TIR] Coulisse de tiroir		31 déc.		92,00	92,00	0,00	Unité(s)	Historique Appliquer Effacer
AVA/Stock	[OUT-VIS] Visseuse sans fil 18 V	VIS-18V-0041	31 déc.		1,00			Unité(s)	Historique
AVA/Stock	[OUT-VIS] Visseuse sans fil 18 V	VIS-18V-0043	31 déc.		1,00			Unité(s)	Historique
AVA/Stock	[PAN-019] Panneau stratifié 19 mm		31 déc.		60,00	62,00	2,00	Unité(s)	Historique Appliquer Effacer
AVA/Stock	[PDT-CHE] Plan de travail chêne ma...	LOT-2026-014	31 déc.		6,60			m	Historique
AVA/Stock	Étagère murale chêne (60 cm)		31 déc.		2,00			Unité(s)	Historique
AVA/Stock	Étagère murale chêne (80 cm)		31 déc.		15,00			Unité(s)	Historique
AVA/Stock	Étagère murale chêne (100 cm)		31 déc.		15,00			Unité(s)	Historique
AVA/Stock	Façade laquée (Chêne naturel)		31 déc.		32,00			Unité(s)	Historique
AVA/Stock	Façade laquée (Laqué blanc)		31 déc.		30,00			Unité(s)	Historique
AVA/Stock	Façade laquée (Noyer)		31 déc.		40,00			Unité(s)	Historique

Figure 15.2. – Écran d'inventaire physique

Point d'attention

L'application d'un inventaire modifie la valeur du stock. En comptabilité, cet écart est repris par l'écriture de régularisation passée à la clôture. Une écriture n'est produite dès l'application qu'en valorisation perpétuelle, et seulement si l'emplacement d'ajustement d'inventaire porte un **Compte des pertes**. Sur une base en production, cette opération se planifie avec le comptable, à une date maîtrisée.

Note

L'écran ne liste que les lignes de stock non nulles des emplacements internes, y compris celles dont la quantité est négative. Un produit jamais reçu, ou dont le stock est revenu à zéro, n'y figure pas : pour lui donner un stock, 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 **Date d'inventaire annuelle**, dans les paramètres de l'application : un jour et un mois, qui servent aux emplacements dépourvus de fréquence propre.

15.6.3 Sortir du stock des marchandises inutilisables

1. Ouvrir **Inventaire → Opérations → Ajustements → Rebut**.
2. Cliquer sur **Nouveau**.
3. Sélectionner le produit et la quantité, puis renseigner la **Raison de mise au rebut** : c'est un champ à étiquettes, plusieurs raisons peuvent donc être portées sur la même sortie.
4. Cliquer sur **Confirmer**.

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

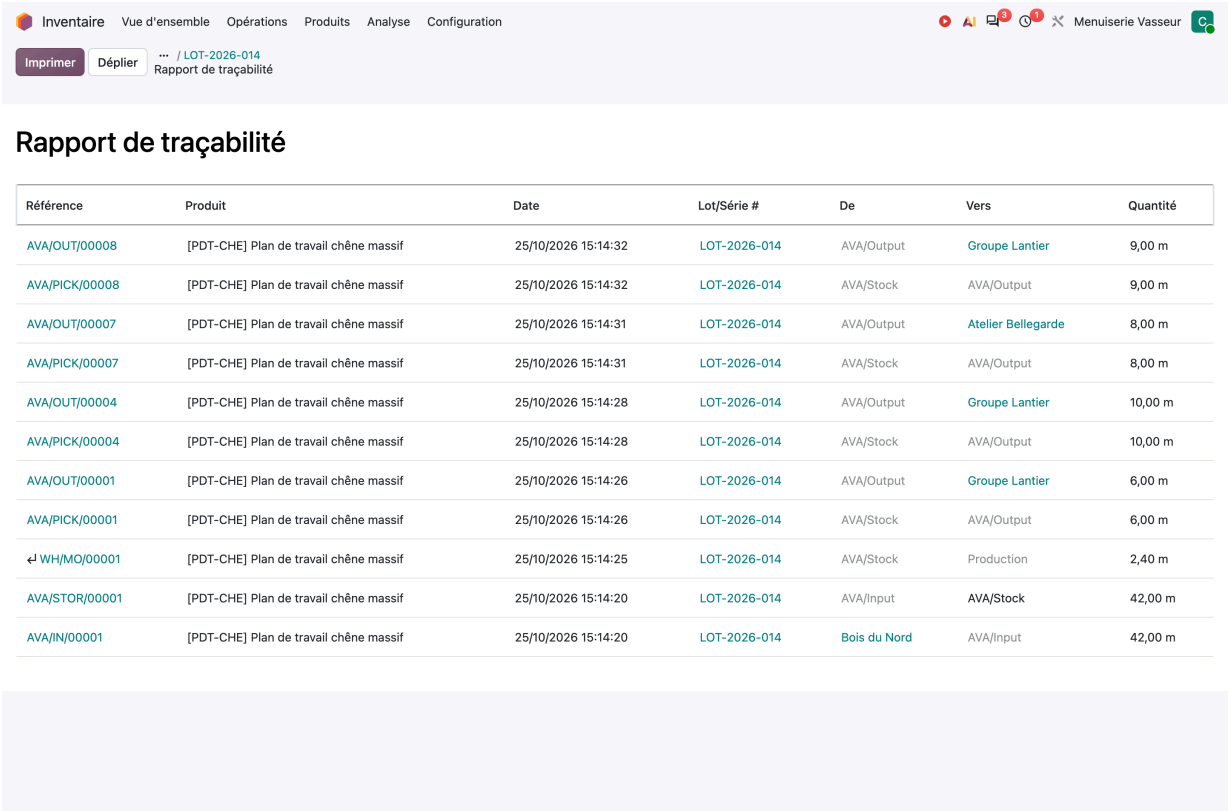
15.7.1 Activer la traçabilité

1. Vérifier que **Lots & Numéros de série** est coché dans le bloc **Traçabilité** de **Inventaire → Configuration → Paramètres** : sans lui, le champ **Suivi** n'apparaît pas sur la fiche produit.
2. Ouvrir la fiche produit, onglet **Informations générales**.
3. Choisir le mode de **Suivi** :
   - **Par lots** : pour des produits fabriqués ou reçus par groupes homogènes ;
   - **Par numéro de série unique** : pour un suivi pièce par pièce.
4. Enregistrer.

15.7.2 Utiliser les lots au quotidien

À la réception comme à la fabrication, Odoo demande le numéro de lot ou de série. À l'expédition, il faut désigner les lots effectivement sortis.

Pour reconstituer l'historique d'un lot, ouvrir **Inventaire → Produits → Lots / Numéros de série**, sélectionner le lot puis cliquer sur le bouton intelligent **Traçabilité**.



Référence	Produit	Date	Lot/Série #	De	Vers	Quantité
AVA/OUT/00008	[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	25/10/2026 15:14:32	LOT-2026-014	AVA/Output	Groupe Lantier	9,00 m
AVA/PICK/00008	[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	25/10/2026 15:14:32	LOT-2026-014	AVA/Stock	AVA/Output	9,00 m
AVA/OUT/00007	[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	25/10/2026 15:14:31	LOT-2026-014	AVA/Output	Atelier Bellegarde	8,00 m
AVA/PICK/00007	[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	25/10/2026 15:14:31	LOT-2026-014	AVA/Stock	AVA/Output	8,00 m
AVA/OUT/00004	[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	25/10/2026 15:14:28	LOT-2026-014	AVA/Output	Groupe Lantier	10,00 m
AVA/PICK/00004	[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	25/10/2026 15:14:28	LOT-2026-014	AVA/Stock	AVA/Output	10,00 m
AVA/OUT/00001	[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	25/10/2026 15:14:26	LOT-2026-014	AVA/Output	Groupe Lantier	6,00 m
AVA/PICK/00001	[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	25/10/2026 15:14:26	LOT-2026-014	AVA/Stock	AVA/Output	6,00 m
↵ WH/MO/00001	[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	25/10/2026 15:14:25	LOT-2026-014	AVA/Stock	Production	2,40 m
AVA/STOR/00001	[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	25/10/2026 15:14:20	LOT-2026-014	AVA/Input	AVA/Stock	42,00 m
AVA/IN/00001	[PDT-CHE] Plan de travail chêne massif	25/10/2026 15:14:20	LOT-2026-014	Bois du Nord	AVA/Input	42,00 m

Figure 15.3. – 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.

15.8 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 **Mouvement d'une autre société** : la valeur du mouvement d'origine, lorsque la marchandise vient d'une entité voisine de la même base.
↓ s'il reste de la quantité à valoriser
7 **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.

Méthode	Principe
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 € ÷ 20 = 15 €. 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 révise les coûts périodiquement. Un prix standard laissé en l'état pendant deux ans donne une valeur de stock fausse 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
Periodic (at closing)	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.
Perpetual (at invoicing)	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. Ils sont rassemblés dans un onglet **Comptabilité**, distinct de l'onglet **Logistique** qui porte les routes et la stratégie d'enlèvement.

1. Ouvrir **Inventaire → Configuration → Produits → Catégories**.
2. Sélectionner la catégorie, puis ouvrir l'onglet **Comptabilité**.
3. Renseigner la **Valorisation d'inventaire** : **Periodic (at closing)** ou **Perpetual (at invoicing)**.
4. Renseigner la **Méthode de coût** : **Prix standard**, **Coût moyen (AVCO)** ou **Premier rentré premier sorti (FIFO)**.
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 de différence de prix** s'ajoute : le renseigner également.
7. Enregistrer.

Note

L'onglet **Comptabilité** est réservé aux utilisateurs qui ont accès à la comptabilité. Un gestionnaire d'inventaire sans ce droit ne voit donc pas ces réglages, ce qui est cohérent avec le fait qu'ils engagent la tenue des comptes.

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 moyenner. 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 : **Disponible**, **Virtuellement disponible**, **Entrant** et **Sortant**, la colonne **Prévu** s'ajoutant par le sélecteur de colonnes.
Stock by Location	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.
Retours	Les retours clients reçus, regroupés par motif de retour. Il faut l'application **Ventes**.
Performances	Les indicateurs de tenue des délais et de qualité de service.

Note

Stock by Location n'apparaît qu'après activation des emplacements de stockage ou de la consignation, ou en mode développeur : 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 **Stock by Location**. 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.

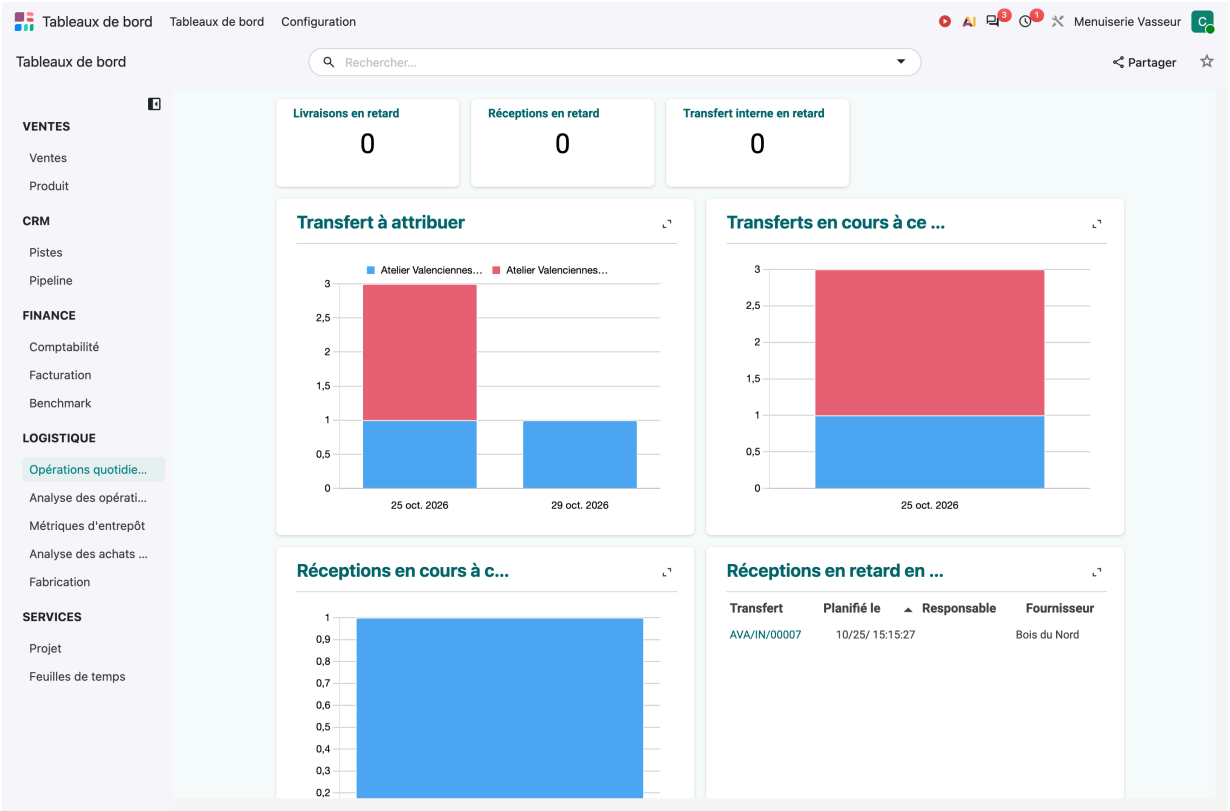


Figure 15.4. – Tableau de bord des opérations d'entrepôt

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.

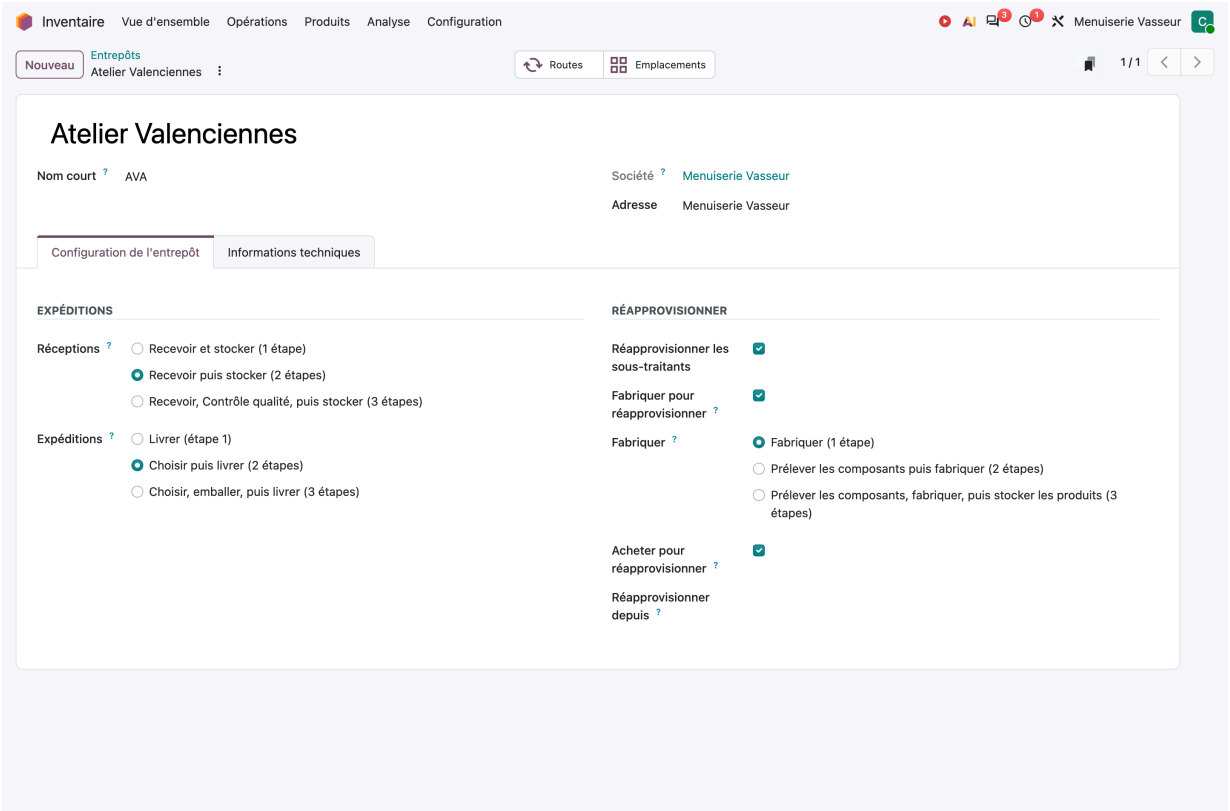


Figure 16.1. – Réglage des étapes de réception et d'expédition

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 ou l'option multi-sociétés active, et il propose aussi les entrepôts des autres sociétés de la base.

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.
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 de livraison	La route s'applique selon le transporteur retenu. Suppose l'option de même nom activée dans les paramètres de l'**Inventaire**.
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 de colis** ;
3. les routes du **produit** ;
4. les routes de sa **catégorie** ;
5. la route de l'**entrepôt**.

Une route posée sur un produit prend donc le pas sur celle de sa catégorie, et l'une comme l'autre 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**, 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 *comment* 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.

Note

L'affectation des quantités produites aux commandes clients se règle type d'opération par type d'opération, et non dans ces paramètres : ouvrir **Inventaire → Configuration → Gestion de l'entrepôt → Types d'opérations**, puis le type d'opération de fabrication, et cocher **Afficher l'allocation**. Un bouton **Allocation** apparaît alors sur les ordres de fabrication concernés.

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. Enregistrer : un module complémentaire s'installe et crée l'écran.
3. Revenir dans les paramètres et régler la **Plage horaire par défaut** (**Annuel**, **Mensuel**, **Hebdomadaire** ou **Quotidien**) et, pour chacune, le **Nombre de périodes** affichées en colonnes, puis enregistrer.

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 métré, 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 Enterprise, 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 l'ordre de fabrication est terminé, pour un produit en valorisation perpétuelle et si l'emplacement de production porte un compte de **Coût de production**. Laissé vide, c'est le compte de charges du produit fini qui est utilisé.
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.

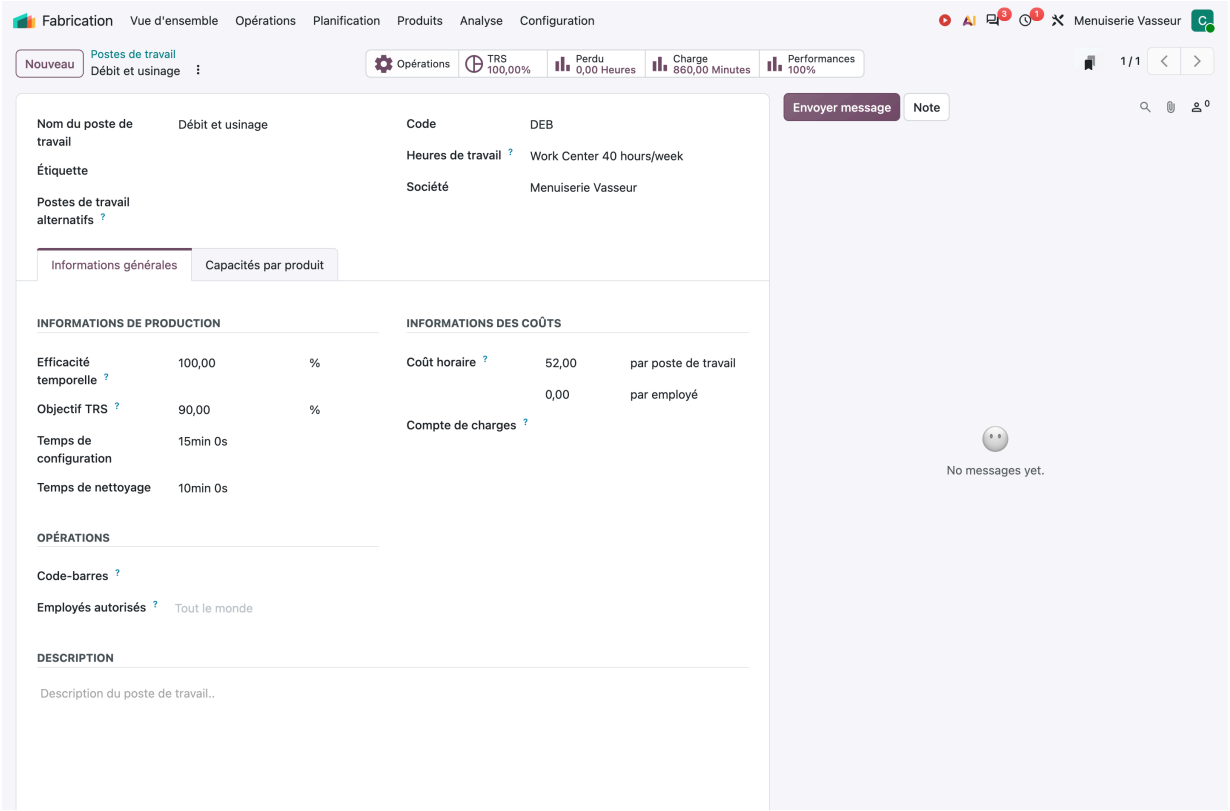


Figure 17.1. – Fiche d'un poste de travail

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.

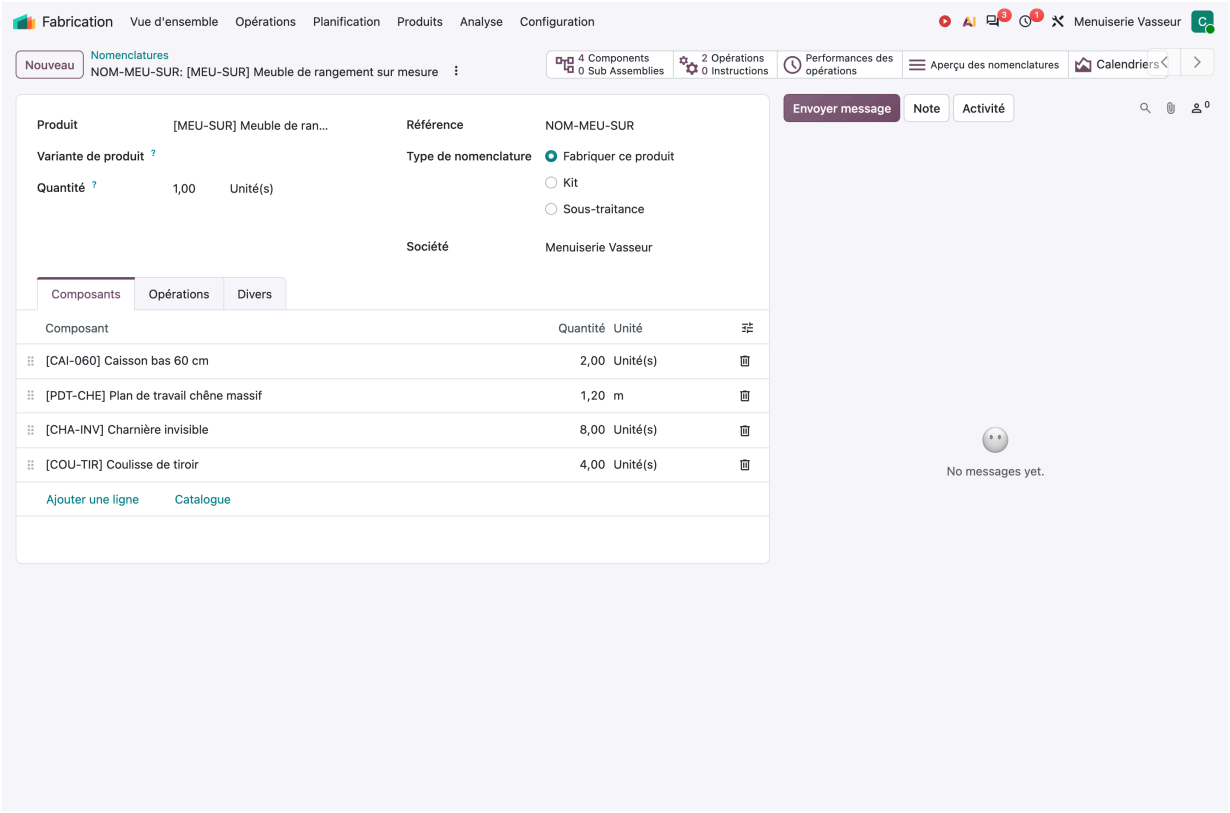


Figure 17.2. – Nomenclature d'un produit fini

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.

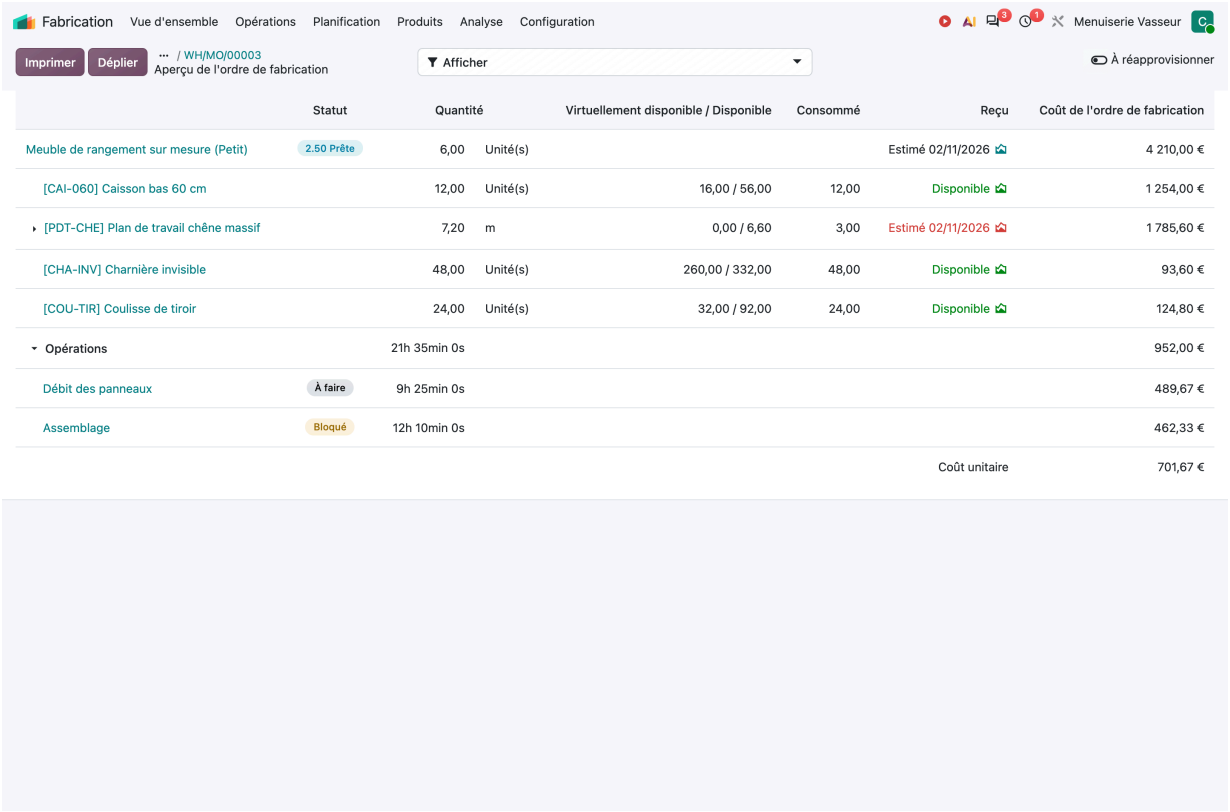


Figure 17.3. – Aperçu d'un ordre de fabrication

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**. La déconstruction s'atteint également depuis un ordre de fabrication terminé, par le menu **Actions** puis **Deconstruction** : sur un ordre qui n'est pas terminé, l'entrée existe mais ne produit rien. Le rebut se lance de la même façon, par **Actions** puis **Rebut**.

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** chiffre le coût engagé, frais de poste et main-d'œuvre compris : sur les opérations achevées, la durée réelle remplace la durée prévue dans le calcul, et un repère de couleur signale l'écart entre les deux.

Note

L'**Aperçu** ne juxtapose pas le coût de la nomenclature et le coût réel : le sélecteur d'affichage, en haut à droite de l'écran, ne propose que **Coûts unitaires** et **Coûts de l'ordre de fabrication**, en plus de **Réassorts**, **Disponibilités** et **Réceptions**. Pour opposer le prévu au réalisé, passez par l'analyse de production.

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.

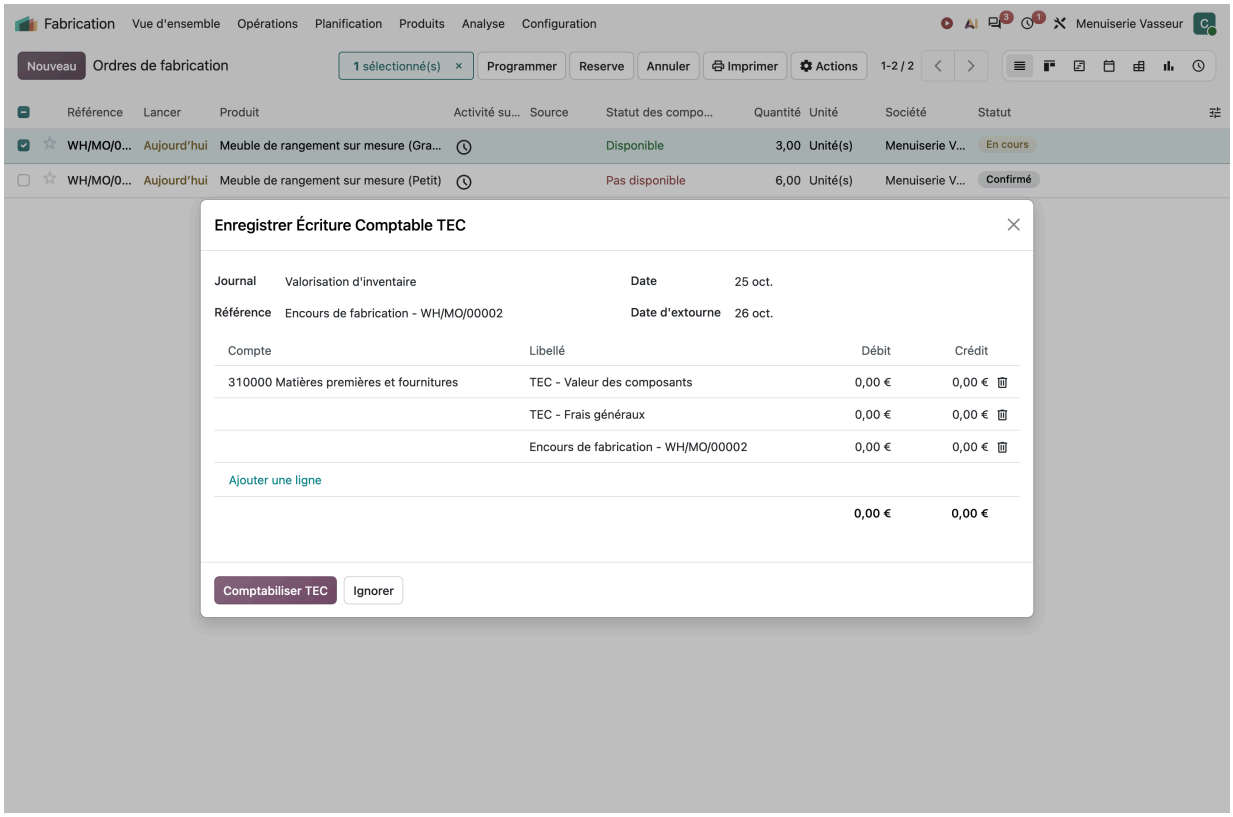


Figure 17.4. – Assistant de comptabilisation des en-cours

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 arrêtés (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 → Planification** pour visualiser la charge prévisionnelle par poste de travail, repérer les goulets d'étranglement et déplacer les ordres. L'écran s'ouvre en Gantt, regroupé par poste de travail, et signale par un code couleur les ordres en conflit et ceux planifiés avant les opérations dont ils dépendent.

Deux autres écrans partagent le même fonds de données :

- **Fabrication → Planification → Ordres de travail → Kanban** présente les mêmes ordres de travail en colonnes plutôt qu'en Gantt, pour un pilotage au jour le jour.
- **Fabrication → Planification → Employés → Planification** reprend le Gantt mais regroupé par employé affecté, et non par poste : c'est la vue à utiliser pour répartir la charge entre les personnes.

Note

Ces vues supposent l'option **Ordres de travail** active : sans postes de travail, il n'y a pas de charge à répartir. Elles relèvent 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 **Feuilles de temps** 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. Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseigner le nom du projet, le **Client**, la **Date planifiée** et, au besoin, l'**E-mail du projet** : l'adresse à laquelle un courriel reçu crée une tâche.
3. Ouvrir le projet et compléter :
   - le **Chef de projet** ;
   - la **Date planifiée**, sous forme d'intervalle de début et de fin ;
   - les **Étiquettes**, pour classer le projet.
4. Ouvrir l'onglet **Paramètres** et régler ce qui est propre à ce projet :
   - le **Nom des tâches**, qui remplace le mot *Tâches* par le vocabulaire du métier, interventions, lots, épisodes ;
   - le **Temps alloué**, enveloppe d'heures prévue pour l'ensemble du projet ;
   - l'**E-mail du projet** et **Accepter les e-mails de**, qui limite les expéditeurs autorisés à créer une tâche par courriel ;
   - la **Visibilité**, qui commande l'ouverture au portail client. Quatre niveaux : **Membres de l'équipe uniquement**, **Membres de l'équipe et utilisateurs du portail invités**, **Tous les utilisateurs**

internes, et le plus large, retenu par défaut, **Tous les utilisateurs internes et les utilisateurs du portail invités** ;
- dans **Gestion des tâches** : **Tâches récurrentes**, **Dépendances de tâches**, **Jalons** ;
- dans **Facturation du temps** : **Feuilles de temps**, pour encoder les heures sur les tâches, et **Facturable**, qui autorise la refacturation du temps et du matériel.

5. Enregistrer.

Note

Le bloc qui porte la **Visibilité** porte le même titre. Sur les deux niveaux les plus restrictifs, un champ apparaît juste en dessous, **Membres de l'équipe** : il désigne nommément les utilisateurs internes qui accèdent au projet. Les autres n'y accèdent pas, même s'ils disposent des droits de l'application. Un bouton d'invitation des utilisateurs du portail complète le bloc sur les deux niveaux qui ouvrent le projet au client.

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.

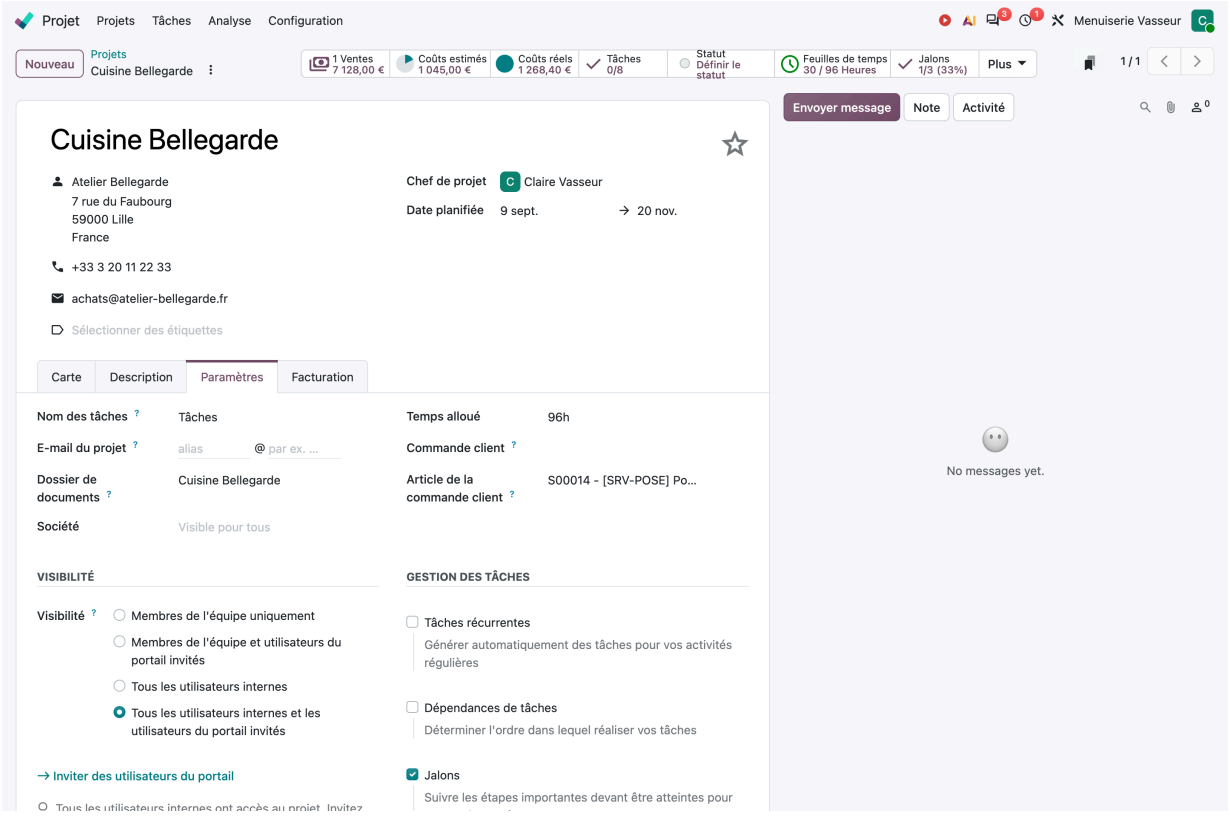


Figure 18.1. – Création d'un projet

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, ouvrir **Projet → Configuration → Modèles de projet**. Le filtre **Modèles** de la liste des projets donne le même résultat.
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.

Note

La fenêtre de création à partir d'un modèle demande le nom, la **Date planifiée** et l'**E-mail du projet**. Si les tâches du modèle sont rattachées à des rôles, définis dans **Projet → Configuration → Rôles de projet**, un onglet supplémentaire fait correspondre chaque rôle aux personnes qui le tiendront sur cette affaire : les tâches sont assignées en conséquence, sans reprise une à une.

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.

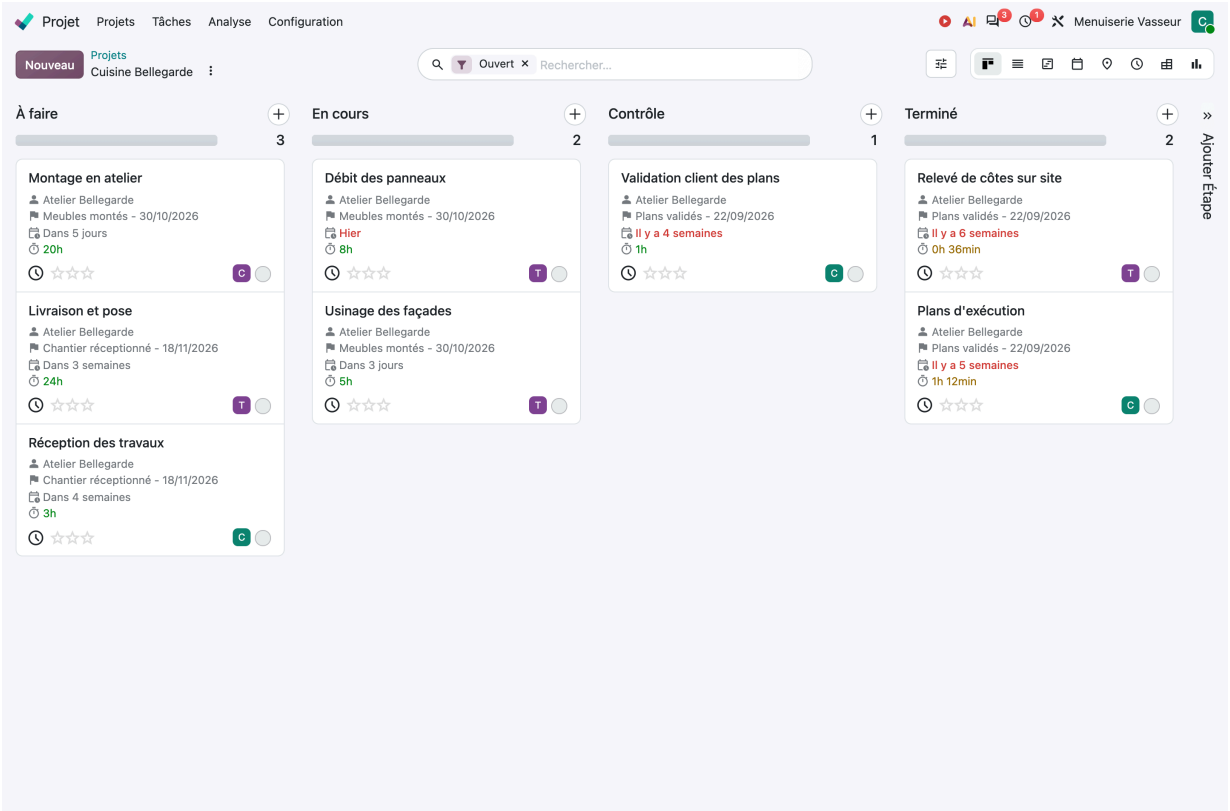


Figure 18.2. – Tâches d'un projet en vue kanban

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 les dépendances entre tâches 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, les écrans décrits ci-dessous n'apparaissent pas.

Ils ne figurent pas sur le formulaire du projet mais dans un écran à part, la liste des jalons.

1. Ouvrir le projet : on arrive sur ses tâches.
2. Dans la barre d'écrans en haut, choisir **Jalons**.
3. Ajouter une ligne, saisir l'intitulé et la **Date limite**.
4. Rattacher aux jalons les tâches qui conditionnent leur atteinte, par le champ **Jalon** de chaque tâche.

5. Cocher la case **Atteint** de la ligne quand le jalon est franchi. La ligne passe au vert dès que toutes les tâches rattachées sont closes et que la case n'est pas encore cochée, au rouge quand la date limite est passée sans que ce soit le cas, et au gris une fois le jalon atteint.

Note

Le même écran est également proposé depuis les **Mises à jour** du projet, et le formulaire du projet porte un bouton intelligent **Jalons** qui affiche le nombre de jalons atteints sur le total. Ce bouton n'apparaît qu'une fois un premier jalon créé : la liste reste le point d'entrée à retenir.

Astuce

Le bouton intelligent **Statut** du projet ouvre ses **mises à jour** : 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 rend facturable la tranche correspondante de la commande : la facture se crée ensuite depuis la commande.

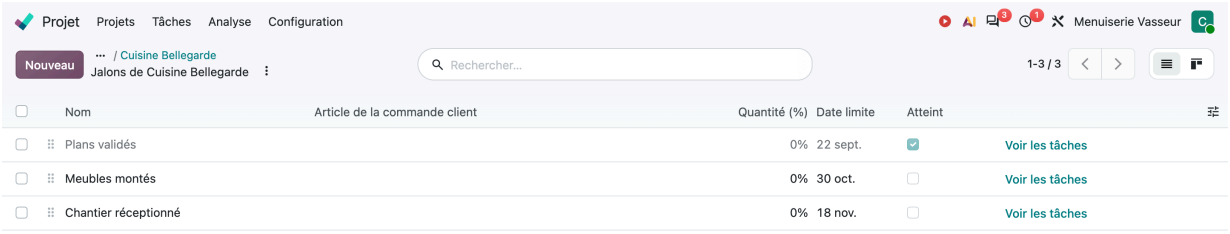


Figure 18.3. – Jalons d'un projet

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** : l'icône de chronomètre de la barre supérieure, à droite, ouvre un panneau qui liste les feuilles de temps du jour et permet d'en démarrer une nouvelle en désignant le projet et la tâche. Le décompte tourne quelle que soit la page consultée.
- **A posteriori** : saisir les heures dans l'application **Feuilles de temps**, par jour ou par semaine.

Note

Le chronomètre ne se lance pas depuis le formulaire de la tâche : il n'y figure aucun bouton de démarrage. Le panneau de la barre supérieure est le seul point d'entrée, et il n'apparaît que si l'unité d'encodage des temps de la société est l'heure. Réglée en jours, la saisie passe uniquement par l'application **Feuilles de temps**.

Astuce

Paramètres → Paramètres généraux réunit, dans la section **Feuilles de temps**, bloc **Encodage de temps**, deux réglages qui pèsent sur la saisie au chronomètre : l'**Arrondi du temps**, qui remonte automatiquement une durée trop courte au palier retenu, et l'**Assistant Feuilles de temps**, qui observe l'activité du poste de travail et propose des feuilles de temps à partir de ce qu'il relève.

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 rend sa tranche facturable.
Basé sur la livraison (manuel)	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. Régler la **Visibilité** du projet sur un niveau qui inclut les utilisateurs du portail invités : onglet **Paramètres**, bloc **Visibilité**.
2. Ouvrir le menu **Actions** du projet et choisir **Partager le projet**, puis désigner les contacts client et le niveau d'accès accordé.
3. 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 Indicateurs du projet

Le formulaire du projet ne porte pas de tableau de bord unique : les indicateurs se lisent sur la rangée de boutons intelligents, en haut de la fiche. Chacun affiche sa valeur et ouvre le détail.

Bouton	Ce qu'il donne
Tâches	Nombre de tâches closes sur le total, et le pourcentage d'avancement.
Statut	Couleur du dernier point d'avancement, et accès aux **Mises à jour**.
Jalons	Jalons atteints sur le total. N'apparaît qu'une fois un jalon créé.
Feuilles de temps	Heures encodées au regard du **Temps alloué**. Un second bouton signale le dépassement.
Coûts réels	Part des coûts dans l'ensemble des mouvements analytiques du projet, coûts et produits confondus. Ouvre le détail analytique, ligne à ligne, en liste, croisé ou graphique.
Coûts estimés	Part du coût d'achat prévu dans le montant vendu, sur les prestations dont les tâches restent ouvertes. Ouvre l'analyse des marges prévisionnelles.
Burndown Chart	Courbe du reste à faire : nombre de tâches encore ouvertes période après période.
Évaluation	Note moyenne donnée par le client sur les tâches closes.

Note

Les deux boutons de coûts supposent le projet **Facturable** et sont réservés aux responsables de projet ; **Coûts estimés** demande en outre un accès aux ventes. Sur un projet non facturable, ils n'apparaissent pas.

18.8.2 Analyses

Projet → Analyse réunit l'**Analyse des tâches**, les **Évaluations des clients** et deux analyses de marge : **Marges**, sur les mouvements analytiques déjà constatés, et **Marges prévisionnelles**, sur les prestations vendues et non encore livrées.

L'**Analyse des tâches** se croise par client, par étape, par assigné ou par période, et compare heures allouées et heures réelles.

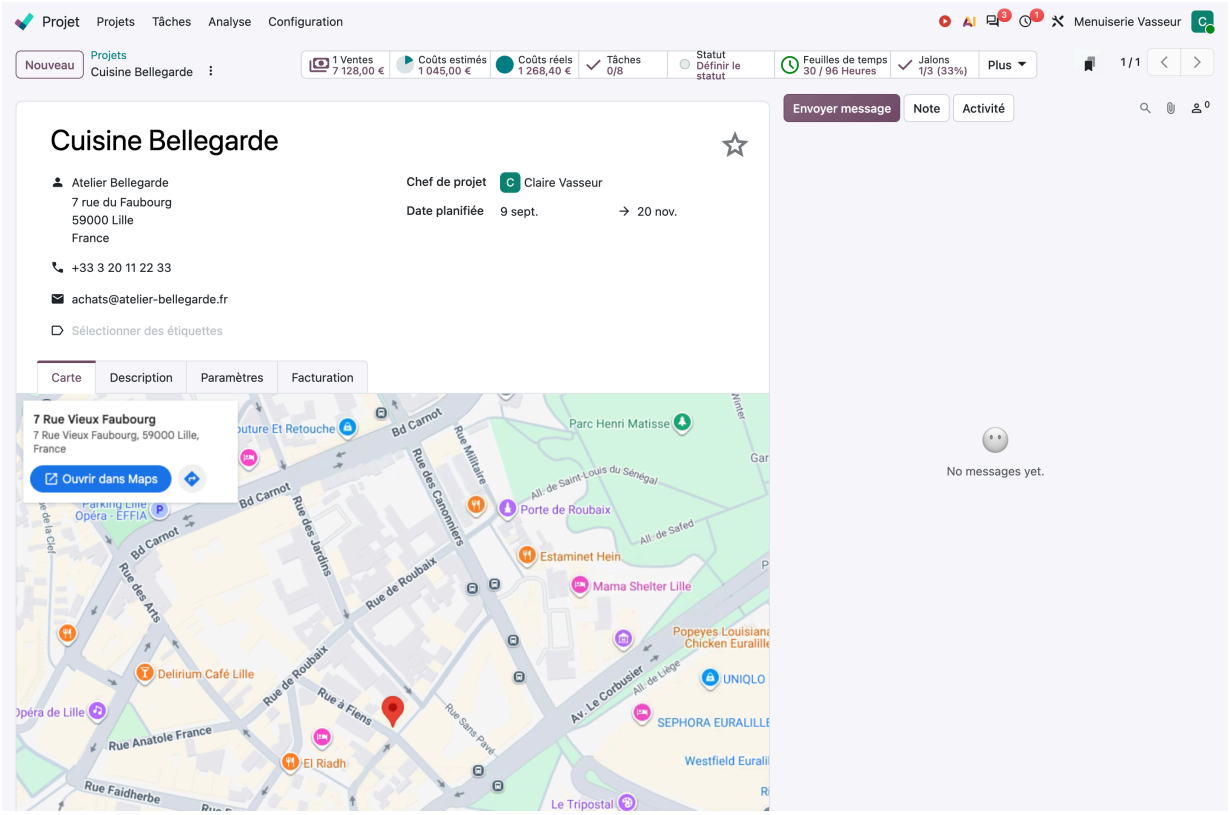


Figure 18.4. – Boutons intelligents d'un projet facturable

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. Depuis l'opportunité, le menu **Actions** puis **Créer Projet** ouvre la création du projet, éventuellement à partir d'un modèle ; l'opportunité porte ensuite un bouton comptant les projets et les tâches qui en sont issus.
- **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.

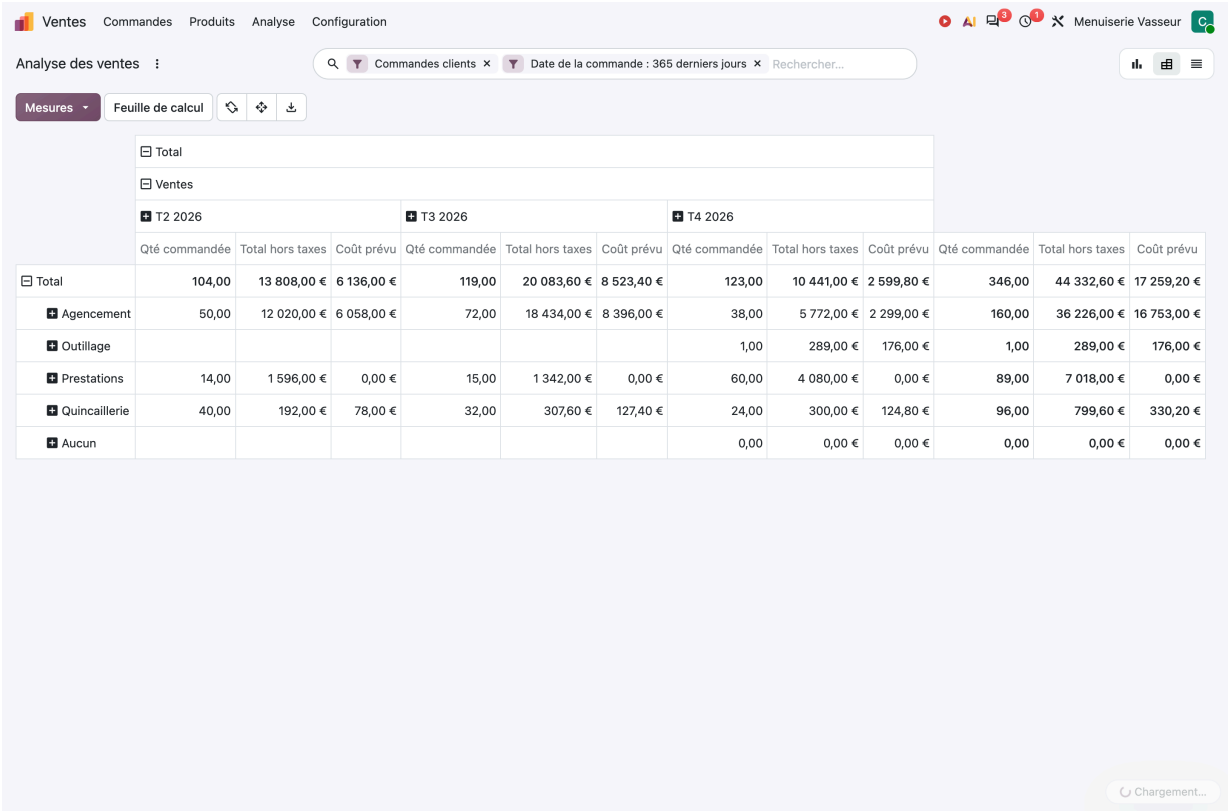
19.1.1 Vue graphique

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.



	Total											
	Ventes											
	T2 2026			T3 2026			T4 2026					
	Qté commandée	Total hors taxes	Coût prévu	Qté commandée	Total hors taxes	Coût prévu	Qté commandée	Total hors taxes	Coût prévu	Qté commandée	Total hors taxes	Coût prévu
Total	104,00	13 808,00 €	6 136,00 €	119,00	20 083,60 €	8 523,40 €	123,00	10 441,00 €	2 599,80 €	346,00	44 332,60 €	17 259,20 €
Agencement	50,00	12 020,00 €	6 058,00 €	72,00	18 434,00 €	8 396,00 €	38,00	5 772,00 €	2 299,00 €	160,00	36 226,00 €	16 753,00 €
Outillage							1,00	289,00 €	176,00 €	1,00	289,00 €	176,00 €
Prestations	14,00	1 596,00 €	0,00 €	15,00	1 342,00 €	0,00 €	60,00	4 080,00 €	0,00 €	89,00	7 018,00 €	0,00 €
Quincaillerie	40,00	192,00 €	78,00 €	32,00	307,60 €	127,40 €	24,00	300,00 €	124,80 €	96,00	799,60 €	330,20 €
Aucun							0,00	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €

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

Application	Écrans concernés
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 un pourcentage du groupe, la valeur s'affichant au survol : la part restante, ou la part sortie sur les écrans qui suivent l'attrition, comme l'analyse du pipeline CRM. 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 des tâches, temps consommé, évaluations clients, marges.

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.

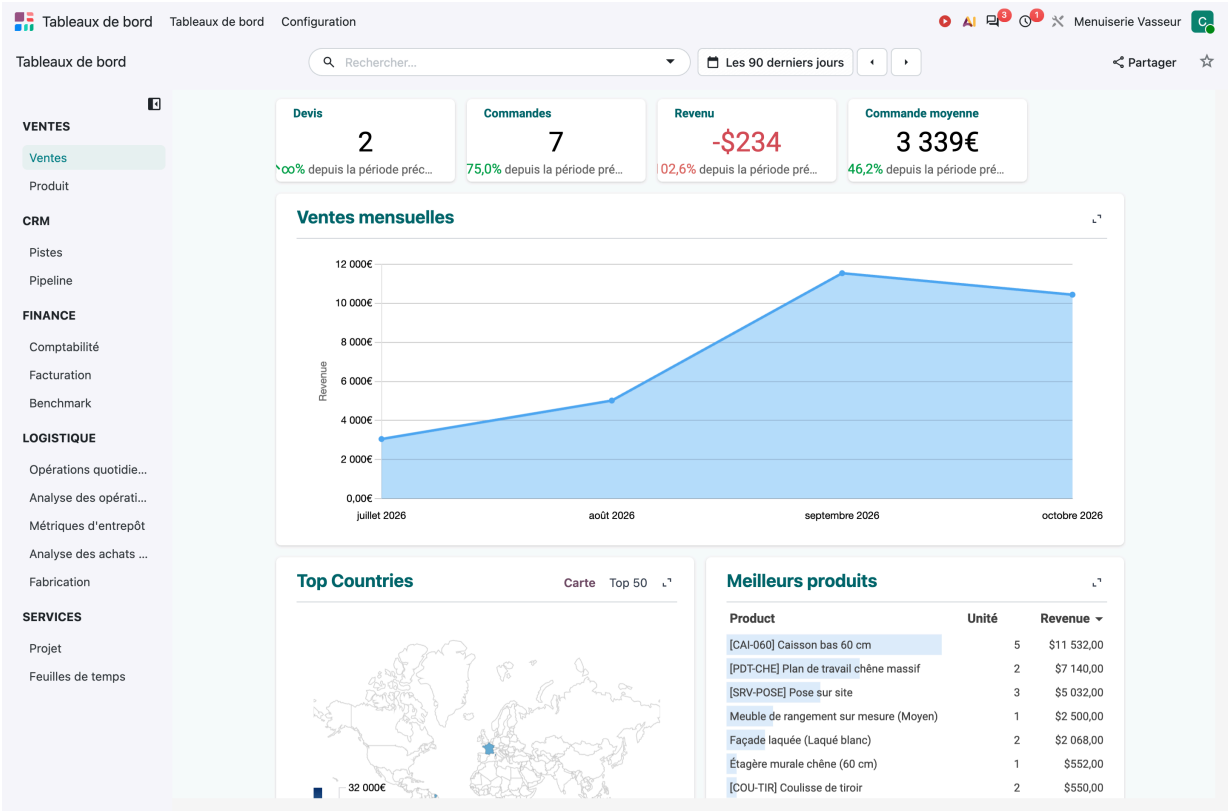


Figure 19.2. – Application Tableaux de bord

19.4.2 Filtrer

- Le sélecteur de période, au-dessus du tableau de bord, restreint l'analyse à un intervalle. La plupart des tableaux de bord s'ouvrent sur une période par défaut, par exemple les 90 derniers jours pour les ventes : vérifiez-la avant de lire un chiffre.
- 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.
- Une combinaison de filtres se conserve : ouvrir **Favoris** dans la barre de recherche, **Enregistrer la recherche actuelle**, puis nommer l'enregistrement. Cocher **Filtre par défaut** fait de cette combinaison celle qui s'applique à l'ouverture du tableau de bord.

Astuce

Un filtre enregistré peut être privé ou partagé : ouvrez-le après enregistrement et renseignez les personnes avec qui le partager. Laissé vide, ce champ le rend visible de tous les utilisateurs. C'est ce qui permet d'imposer une lecture commune, par exemple l'exercice en cours plutôt que l'ensemble des données.

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 présente les tableaux de bord un par ligne, regroupés par **Section** : Ventes, Finance, Logistique, Services, Marketing, Site Web, Ressources humaines, auxquelles s'ajoutent CRM et Abonnements selon les applications installées. Ces sections sont les entrées du panneau de gauche de l'application.
3. Le bouton **Vue** au bout de la ligne ouvre le tableau de bord tel que le voient les utilisateurs.
4. Le bouton **Modifier dans la feuille de calcul** l'ouvre dans l'éditeur de feuille de calcul, avec les outils décrits à la section 19.5.
5. **Nouveau** crée un tableau de bord supplémentaire : lui donner un nom et choisir sa **Section**.

Chaque ligne porte, en plus, les réglages de diffusion :

Colonne	Rôle
Nom	Intitulé affiché dans le panneau de gauche de l'application.
Groupes d'accès	Groupes d'utilisateurs autorisés à voir le tableau de bord. Vaut **Rôle / Utilisateur** par défaut.
Allowed Users	Restreint l'accès à des personnes nommées, en plus des groupes. Laissée vide, la colonne n'ajoute aucune restriction. Son intitulé s'affiche en anglais.
Sociétés	Restreint la visibilité à certaines sociétés. La colonne n'apparaît qu'en environnement multi-société ; laissée vide, elle affiche `Visible pour tous`.
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.

Note

Deux autres entrées complètent **Tableaux de bord → Configuration** : **Sections**, qui permet de créer une section ou d'en changer l'ordre dans le panneau de gauche, et **Partager des liens**, qui recense les liens de partage émis sur les tableaux de bord. Chaque lien donne accès à une copie figée du tableau de bord, consultable sans compte ; le désactiver coupe l'accès.

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 dans la feuille de calcul**. 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 le bouton **Modifier dans la feuille de calcul** ni la création de nouvelles lignes : 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.

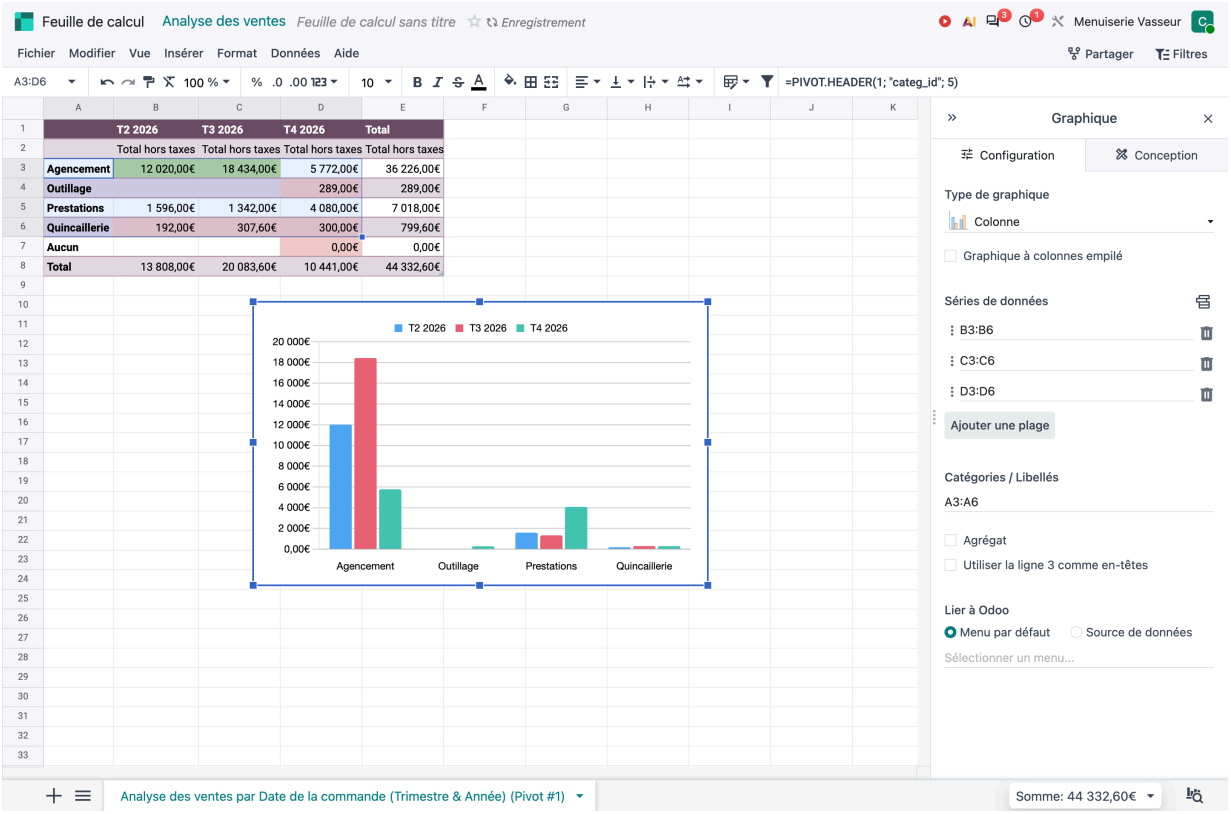
Le tableau inséré conserve son lien avec la base : les montants se mettent à jour à l'ouverture.

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.

Note

Parmi les périodes proposées aux filtres globaux de date figurent l'**Exercice fiscal** et l'**Exercice financier en cours**, qui suivent les dates d'exercice paramétrées en comptabilité plutôt que l'année civile. Ces deux entrées n'apparaissent que si l'exercice de la société ne coïncide pas avec l'année civile : sur un exercice calé sur l'année civile, elles sont masquées, les périodes annuelles ordinaires donnant le même résultat.



	T2 2026	T3 2026	T4 2026	Total
	Total hors taxes	Total hors taxes	Total hors taxes	Total hors taxes
Agencement	12 020,00€	18 434,00€	5 772,00€	36 226,00€
Outillage			289,00€	289,00€
Prestations	1 596,00€	1 342,00€	4 080,00€	7 018,00€
Quincaillerie	192,00€	307,60€	300,00€	799,60€
Aucun			0,00€	0,00€
Total	13 808,00€	20 083,60€	10 441,00€	44 332,60€

Figure 19.3. – Feuille de calcul connectée à une analyse

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 portée par un composant que la plupart des applications installent d'office : la comptabilité, l'inventaire, le CRM, les ventes, les projets et les règles d'automatisation en dépendent tous. Le réglage décrit ci-dessous est donc presque toujours disponible.

Une fois la fonction 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**, en mode développeur. L'entrée est réservée aux utilisateurs habilités à gérer les droits d'accès, ce qui inclut les administrateurs.

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 dossier et des étiquettes à partir de leur contenu, puis les présente pour validation. Elle alimente ensuite les autres applications : une facture fournisseur déposée dans le dossier 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 : dossiers, droits par dossier, 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

À l'issue de ce chapitre, vous saurez :

- distinguer les niveaux d'assistance et ce que chacun engage ;
- vérifier les prérequis avant d'ouvrir l'assistance aux équipes ;
- configurer un agent, ses instructions, ses compétences et ses sources ;
- reconnaître les cas où l'assistant décide et agit sans relecture.

Odoo 20 intègre l'assistance par intelligence artificielle à plusieurs endroits du logiciel. Ce ne sont pas des variantes d'une même fonction : elles ne s'utilisent pas au même moment, et surtout elles n'engagent pas la même confiance.

20.1 Les quatre niveaux d'assistance

Niveau	Ce qu'il fait
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 rempli par l'assistant	Champ ordinaire dont la valeur est calculée par l'assistant à partir des autres données de la fiche, sur toute une table. Ce n'est pas un type de champ à part : c'est une case à cocher dans ses propriétés, avec Studio. La procédure figure au chapitre 9.
Agent	Interlocuteur configuré pour un domaine, doté de ses instructions, de ses compétences et de ses sources. Il répond dans une conversation, et il peut aussi se déclencher seul.
Action serveur IA	Décide quels traitements appeler sur un enregistrement, et les exécute.

Point d'attention

La ligne de partage passe entre les agents avec et sans déclencheur. Un agent peut porter des déclencheurs : il s'exécute alors à heure fixe ou sur événement, sans que personne ne lise sa réponse. Un agent sans déclencheur répond et attend ; un agent avec déclencheur agit.

C'est cette distinction, et non le niveau lui-même, qui décide des précautions à prendre.

20.2 Les prérequis

Deux conditions, à vérifier dans cet ordre, avant même de parler de configuration.

20.2.1 L'extension PostgreSQL

Les agents indexent leurs sources pour pouvoir s'y référer. Cette indexation repose sur l'extension PostgreSQL `vector`, que le serveur doit fournir. Odoo la contrôle **avant** d'installer, et l'active lui-même si elle est disponible : il n'y a donc rien à faire à la main quand le serveur la fournit. En revanche, si elle n'est pas fournie, le socle d'assistance refuse purement et simplement de s'installer.

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 Le traitement par le service Odoo

Odoo n'héberge pas de modèle : il appelle un service extérieur et lui transmet les éléments nécessaires à la demande. Cet appel passe par le service d'achats intégrés d'Odoo, qui facture à la consommation.

Point d'attention

Deux conséquences à trancher avant d'ouvrir l'assistance aux équipes.

Les données envoyées dans une demande sortent de votre base et transitent chez un tiers. Le point mérite un arbitrage explicite sur des documents nominatifs ou couverts par un engagement de confidentialité.

Et aucun réglage ne permet de brancher votre propre compte chez un fournisseur de modèle : le passage par le service Odoo est le seul chemin. Vous ne choisissez donc ni le fournisseur, ni la région de traitement.

20.2.3 L'application

1. Ouvrir **Apps**.
2. Rechercher `IA`.
3. Cliquer sur **Activer**.

Un menu **IA** apparaît, portant les entrées **Agents** et **Configuration**.

Note

L'assistance rédactionnelle, elle, s'utilise sans rien installer, dès lors que l'extension PostgreSQL est présente. Une base peut donc proposer la rédaction assistée sans qu'aucun menu **IA** ne soit visible.

Note

Le serveur d'exposition s'installe avec le socle d'assistance, sans écran d'annonce, que l'application soit ajoutée ou non. Il permet à un assistant extérieur d'interroger vos données Odoo, à condition qu'on l'y autorise : à l'installation, aucun assistant n'est connecté, faute de clé. Le sujet est traité à la section 20.5.1.

20.3 L'écran des agents

IA → Agents ouvre la liste des agents ; cliquer sur un agent ouvre sa conversation, organisée en trois volets.

Volet	Contenu
À gauche	L'historique des conversations, avec les filtres **Tous** et **Non lu**.
Au centre	La conversation en cours et le champ de saisie du message.
À droite	La configuration de l'agent, répartie en quatre onglets.

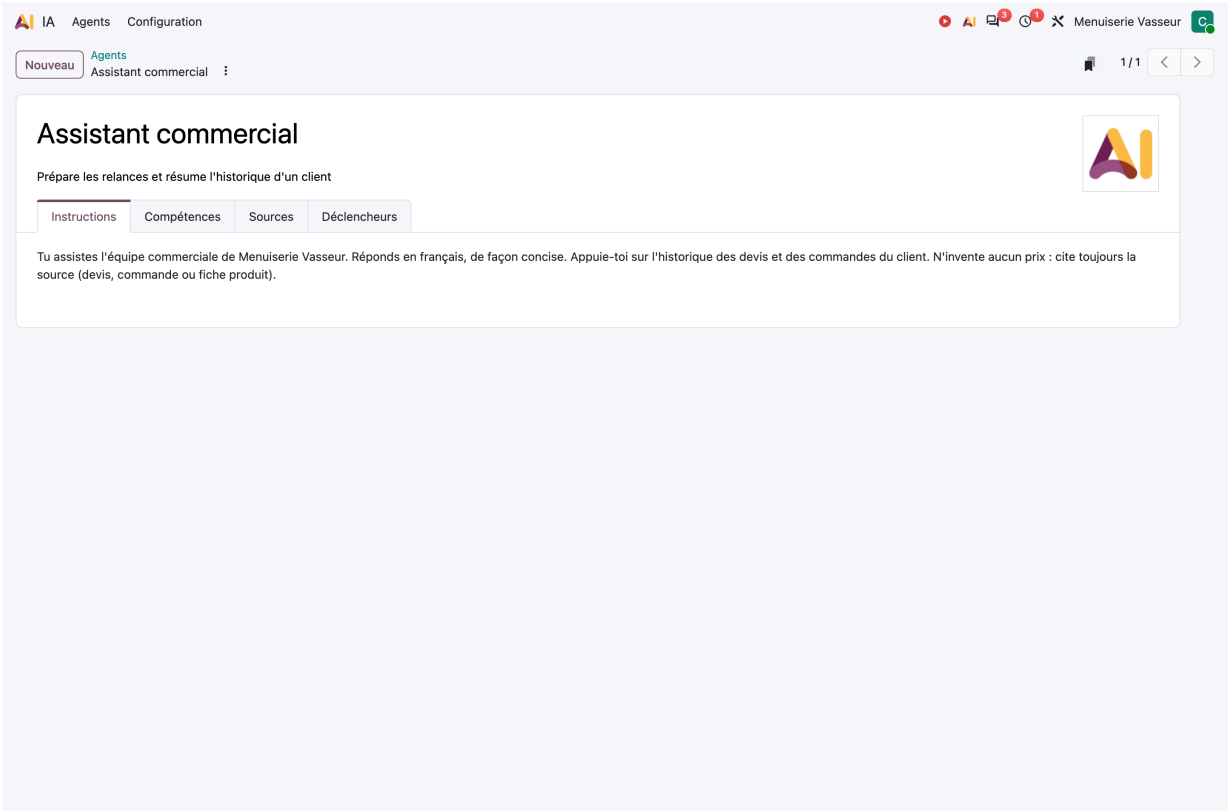


Figure 20.1. – Fiche d'un agent, onglet Instructions

Le volet de droite est le cœur du paramétrage. La configuration se fait à côté de la conversation, et son effet s'éprouve immédiatement dans le volet central. Les mêmes réglages se retrouvent aussi sur la fiche de l'agent.

20.4 Configurer un agent

Les quatre onglets du volet de droite, dans l'ordre où ils se remplissent.

20.4.1 Instructions

La consigne permanente de l'agent. Elle cadre son rôle, son ton et sa façon de procéder. C'est le texte le plus structurant de la configuration : un agent bien instruit refuse les demandes hors de son domaine plutôt que d'y répondre approximativement.

Astuce

Écrivez la consigne comme une fiche de poste : ce que l'agent fait, ce qu'il ne fait pas, ce qu'il doit demander avant d'agir. Les consignes vagues produisent des réponses vagues.

20.4.2 Compétences

Une compétence regroupe des instructions et les outils qui vont avec. Elle s'ajoute à l'agent par **Ajouter**, et elle lui donne une capacité précise plutôt qu'une connaissance.

La liste complète se gère par **IA → Configuration → Compétences**. Chaque compétence porte un **Titre**, des **Instructions** et des **Outils IA**.

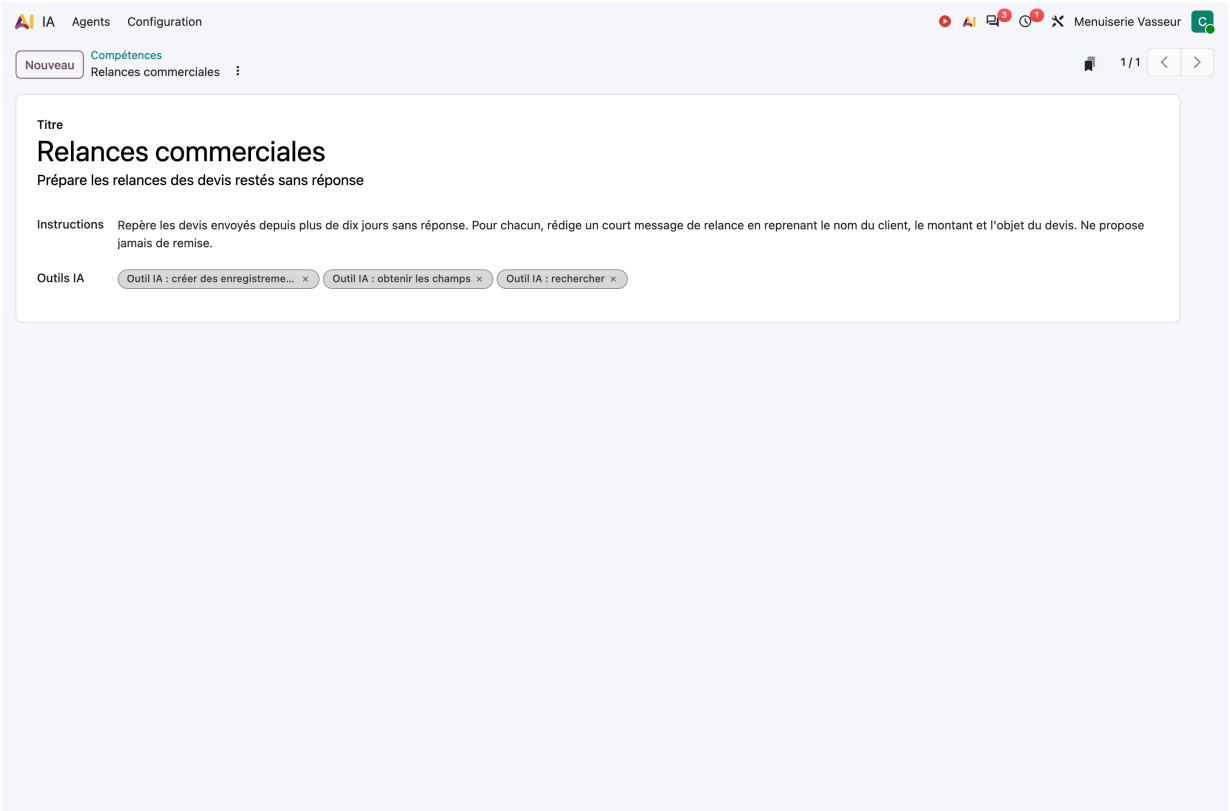


Figure 20.2. – Formulaire d'une compétence

20.4.3 Connaissances

Les sources sur lesquelles l'agent s'appuie pour répondre. Elles s'ajoutent par **Ajouter**, et elles sont indexées pour être retrouvées au fil de la conversation.

Une case **Limiter les réponses aux sources** restreint l'agent à ces seules sources. Cochée, elle l'empêche de répondre à partir de ses connaissances générales.

Astuce

C'est le réglage à cocher pour un agent qui répond à des questions de procédure interne. Sans lui, l'agent complètera les lacunes de vos sources par des généralités plausibles, et rien ne distinguera les deux dans sa réponse.

20.4.4 Déclencheurs

Les déclencheurs qui font tourner l'agent sans intervention : à heure fixe, ou lorsqu'un événement survient sur un enregistrement.

Point d'attention

Un agent déclenché s'exécute sans qu'aucun humain ne lise sa réponse. Toutes les précautions du niveau le plus engageant s'appliquent donc dès qu'un déclencheur est posé : les règles métier, les plafonds et les contrôles de cohérence doivent être portés par les outils que l'agent appelle, pas supposés acquis.

Posez les déclencheurs en dernier, une fois les instructions, les compétences et les sources éprouvées en conversation.

20.5 Les outils

Un outil est un traitement que l'agent peut appeler. La version 20 en livre un catalogue fourni, consultable par **IA → Configuration → Outils**.

Colonne	Ce qu'elle indique
Nom	L'intitulé de l'outil.
Modèle	La table sur laquelle il opère.
Type	La nature du traitement.
Utilisation	Le contexte dans lequel il est proposé.
Disponible en MCP	S'il est exposé aux assistants extérieurs. Voir ci-dessous.
Outil d'accès en lecture	S'il se contente de lire, ou s'il écrit.

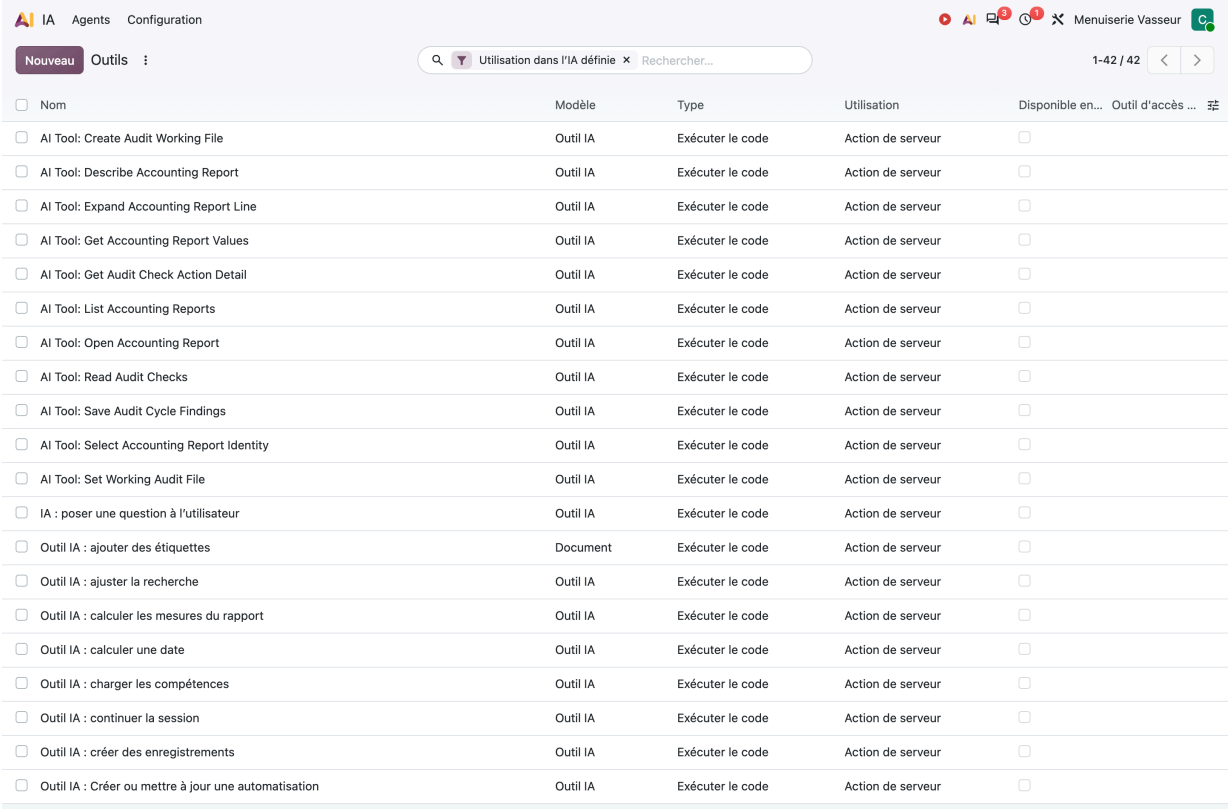


Figure 20.3. – Catalogue des outils

20.5.1 L'exposition aux assistants extérieurs

La colonne **Disponible en MCP** ouvre un outil aux assistants extérieurs à Odoo : un assistant installé sur le poste d'un utilisateur peut alors interroger votre base par cet outil.

Trois verrous indépendants commandent cette ouverture. À l'installation, seule la clé manque : cinq outils de lecture sont déjà disponibles en MCP, et la liste blanche contient déjà les adresses de ChatGPT, de Claude et de Grok.

Verrou	État initial et où il se règle
L'outil	**Disponible en MCP** est coché d'office sur cinq outils de lecture (structure des modèles et des champs, recherche, regroupement, contexte initial) et décoché sur tous les autres. C'est une case à cocher, outil par outil, dans **IA → Configuration → Outils**.
La clé	Aucun assistant ne se connecte sans une clé d'accès de portée MCP, que l'utilisateur génère lui-même depuis ses préférences. Elle lui donne l'URL du serveur et la clé à recopier dans l'assistant.
L'autorisation	La seconde voie de connexion passe par une autorisation déléguée, réservée aux assistants dont l'adresse figure dans une liste blanche, préremplie

Verrou	État initial et où il se règle
	avec ChatGPT, Claude et Grok : **Paramètres → Paramètres généraux**, réglage **OAuth MCP**.

Point d'attention

Dans ce même réglage, l'option **Autoriser l'enregistrement dynamique des clients (DCR)** lève le verrou de la liste blanche : n'importe quel assistant peut alors s'enregistrer seul et demander un accès. Elle est désactivée par défaut, et il n'y a pas de raison de l'activer sur une base de production.

Un assistant connecté agit avec les droits de l'utilisateur dont il porte la clé. Il voit donc ce que cet utilisateur voit, et il écrit ce que cet utilisateur peut écrire. La colonne **Outil d'accès en lecture** est le tri à faire avant de cocher : un outil qui lit ne peut pas abîmer vos données, un outil qui écrit le peut.

20.6 Les instructions par défaut

IA → Configuration → Prompts par défaut rassemble les consignes appliquées aux fonctions d'assistance rédactionnelle, en dehors de toute conversation. Chaque entrée porte un **Nom**, une **Action** et un **Agent**.

C'est là que se règle le comportement de l'assistant quand un utilisateur demande de reformuler un texte ou de résumer un message : l'instruction s'applique sans qu'il ait à la répéter.

20.7 L'automatisation assistée

Au-delà de la conversation, l'assistance se branche sur les actions de serveur, donc sur tout ce qui déclenche une action : un bouton, une règle d'automatisation, une action planifiée. Deux formes distinctes existent, et elles n'engagent pas la même chose.

20.7.1 L'action de décision

La première confie la décision à l'assistant : on lui donne une consigne et une liste d'outils, et il choisit lesquels appeler sur l'enregistrement. Elle ne propose pas, elle applique.

1. Ouvrir **Paramètres → Technique → Actions → Actions de serveur**, puis **Nouveau**.
2. Nommer l'action et renseigner le **Modèle** sur lequel elle porte.
3. Choisir le **Type IA** parmi les vignettes qui apparaissent alors.
4. Dans l'onglet **Pop-up**, renseigner les **Outils** que l'assistant peut appeler, puis les **Instructions** qui décrivent ce qu'il doit faire.

Note

Les vignettes de type ne s'affichent qu'une fois le **Modèle** renseigné. Sur une action neuve, l'écran ne montre d'abord que le nom et le modèle : c'est normal, il n'y a rien à corriger.

L'onglet qui porte la consigne s'intitule **Pop-up** à l'écran en français, alors qu'il contient bien les instructions de l'assistant et rien d'autre.

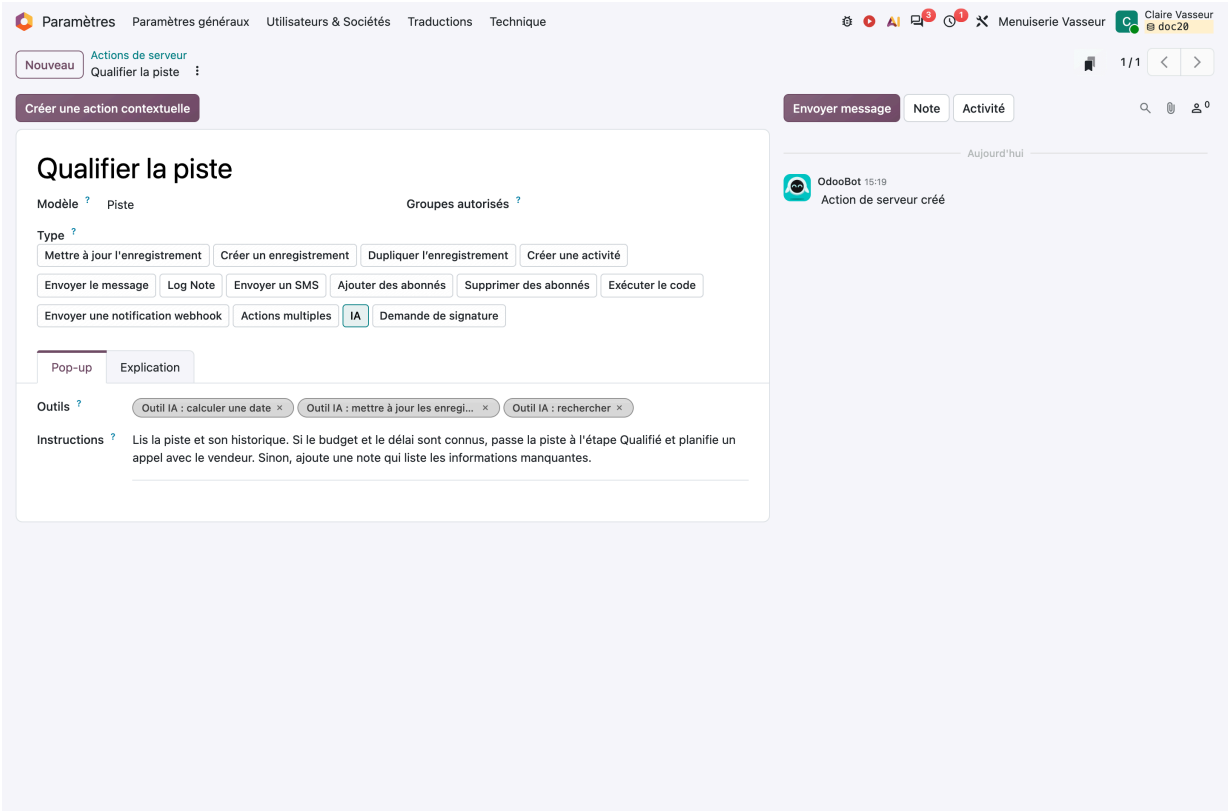


Figure 20.4. – Action de serveur de type IA

Point d'attention

Les **Instructions** sont le seul fondement de la décision. Aucun garde-fou implicite n'existe : les règles métier, les plafonds, les contrôles de cohérence et les vérifications de droits doivent être écrits dans les outils appelés, pas supposés acquis.

Les restrictions par groupe posées sur un outil ne s'appliquent pas quand l'assistant l'appelle. L'écran signale le cas par un avertissement à côté des **Outils** dès qu'un outil restreint figure dans la liste.

Enfin, une action qui échoue partiellement peut se terminer normalement, l'erreur étant renvoyée à l'assistant sous forme de texte. Un contrôle en aval reste nécessaire.

20.7.2 Le champ mis à jour par l'assistant

La seconde forme est plus étroite, et sensiblement moins engageante : l'assistant ne décide de rien, il calcule la valeur d'un champ désigné.

1. Sur une action de serveur, choisir le **Type Mettre à jour l'enregistrement**.
2. Désigner le champ à écrire.
3. Choisir **Mettre à jour avec l'IA** au lieu d'une valeur fixe.
4. Renseigner la consigne qui décrit la valeur attendue.

Le périmètre est borné : un champ, un enregistrement, une consigne. C'est la forme à préférer quand le besoin se ramène à remplir une case, par exemple qualifier un ticket ou résumer un échange.

20.7.3 Créer un outil

Le catalogue livré couvre les cas courants. Un traitement propre à votre organisation s'ajoute comme une action de serveur ordinaire, que l'on rend disponible à l'assistance depuis son onglet **Utilisation** : cocher **Utiliser dans l'IA**, puis renseigner le **Nom de l'outil IA** et la **Description de l'outil IA**.

Astuce

La description est lue par l'assistant, pas par vos utilisateurs. C'est elle qui décide s'il appelle l'outil au bon moment : écrivez-la du point de vue de la décision, en disant à quoi l'outil sert et quand il convient, pas ce qu'il fait techniquement.

20.8 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'agent d'intelligence artificielle. Il s'emploie de deux façons : comme action appelée ponctuellement, ou comme titulaire d'une règle d'automatisation qui le déclenche seule. Les agents eux-mêmes sont traités au chapitre 20 ; le lien depuis une règle est décrit plus loin dans ce chapitre.

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.

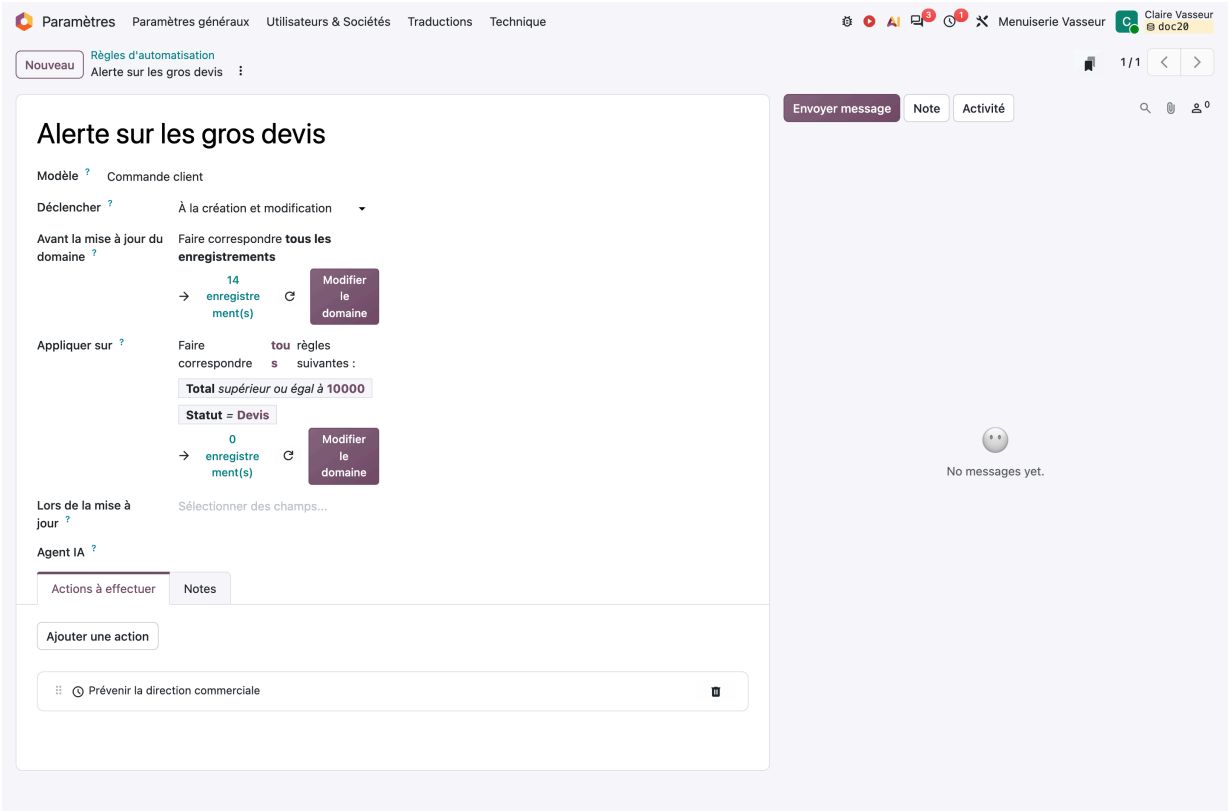


Figure 21.1. – Création d'une règle d'automatisation

21.1.3 Les principaux déclencheurs

Le sélecteur propose dix-sept déclencheurs, répartis en cinq groupes : **Valeurs mises à jour**, **E-mail Evénéments**, **Conditions temporelles**, **Personnalisé** et **Externe**. Un dix-huitième, **Lors de la mise à jour**, ne s'affiche que sur les règles qui l'utilisent déjà, dans un groupe **Obsolète (ne pas utiliser)** : il est remplacé par **À la création et modification**. 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

Chaque action de l'onglet **Actions à effectuer** porte un **Type**, choisi dans une liste :

- **Mettre à jour l'enregistrement** : écrire une valeur dans un champ du document.
- **Créer un enregistrement** : créer un document, éventuellement rattaché au premier.
- **Dupliquer l'enregistrement** : en produire une copie.
- **Créer une activité** : poser une tâche à faire sur le document, assignée à quelqu'un.
- **Envoyer le message** : publier un message à partir d'un modèle d'e-mail, ce qui notifie les abonnés du document.
- **Log Note** : publier une note interne sur le document, sans notifier personne. C'est un type à part entière, distinct de **Envoyer le message** : il n'y a pas de mode d'envoi à choisir.
- **Ajouter des abonnés** et **Supprimer des abonnés** : modifier la liste des personnes qui suivent le document.
- **Envoyer une notification webhook** : appeler l'adresse d'un système externe.
- **Actions multiples** : enchaîner plusieurs actions en une seule.
- **Exécuter le code** : pour les cas qu'aucune action standard ne couvre. Cette voie suppose l'intervention d'un développeur.

D'autres types s'ajoutent selon les applications installées : **Envoyer un SMS**, **Envoyer WhatsApp**, **Demande de signature**.

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 Faire porter une règle par un agent IA

Une règle ne se construit pas forcément action par action. Sur une base disposant des fonctions d'intelligence artificielle, le formulaire de règle porte un champ **Agent IA**, qui apparaît dès qu'un modèle est choisi. Y désigner un agent change la nature de la règle : l'onglet **Actions à effectuer** laisse la place à un onglet **Prompt**, où vous décrivez sous **Instructions**, en français, ce que l'agent doit faire à chaque déclenchement.

Le modèle, le déclencheur et le domaine se règlent exactement comme sur une règle ordinaire. Seule l'action change : une consigne interprétée au lieu d'une liste d'opérations fixes. La fiche de l'agent porte en retour un onglet qui liste les règles l'appelant, avec un bouton d'exécution immédiate pour vérifier le résultat sans attendre l'événement.

Point d'attention

Une règle portée par un agent n'a pas la prévisibilité d'une règle déterministe : deux déclenchements sur des données voisines peuvent produire des effets différents. Réservez-la aux traitements où

l'écart est acceptable, et gardez les règles classiques pour tout ce qui doit toujours faire la même chose.

Les agents eux-mêmes, leur paramétrage et leurs limites sont traités au chapitre 20.

21.3 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**.

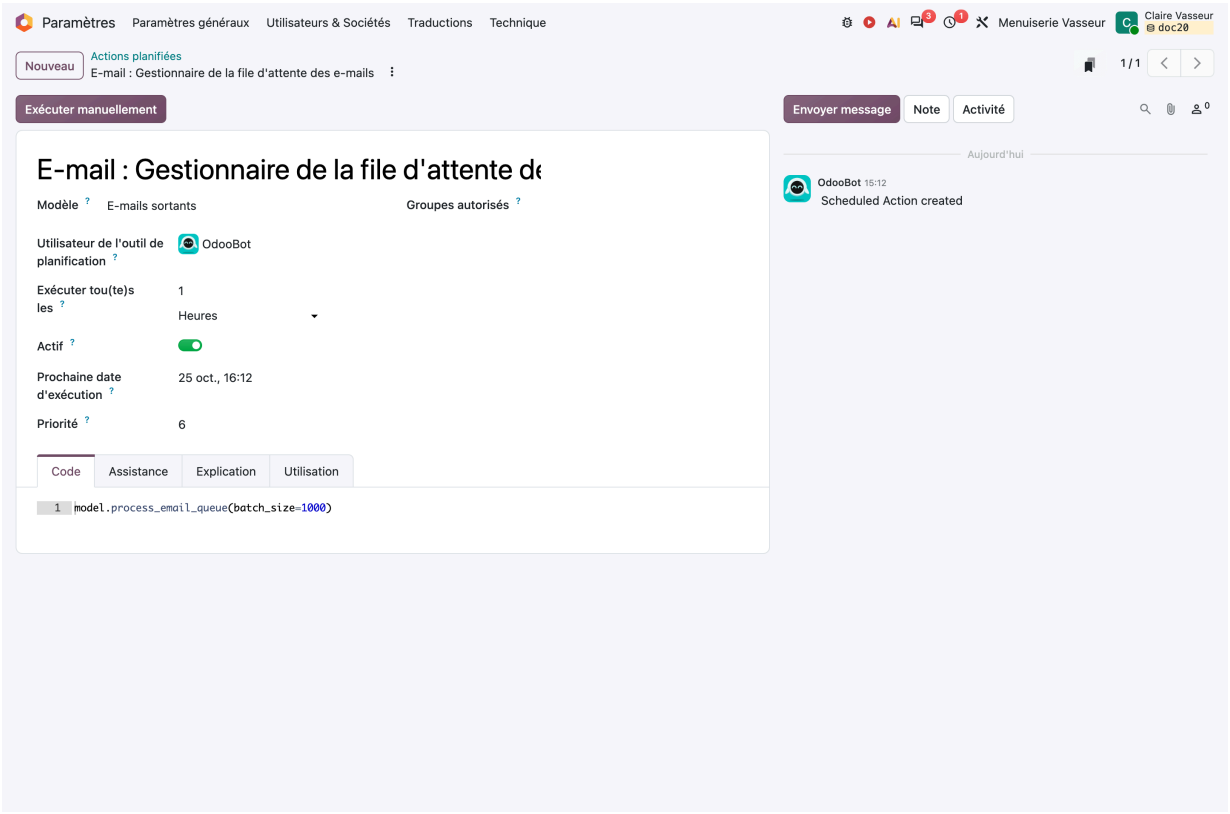


Figure 21.2. – Formulaire d'une action planifiée

21.3.1 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.
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.

Champ	Rôle
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. Un troisième onglet, **Explication**, reçoit une description libre de ce que l'action fait : il est vide sur toutes les actions livrées par Odoo, et c'est l'endroit où documenter une action que vous ajoutez. 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.

21.4 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.

21.4.1 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.

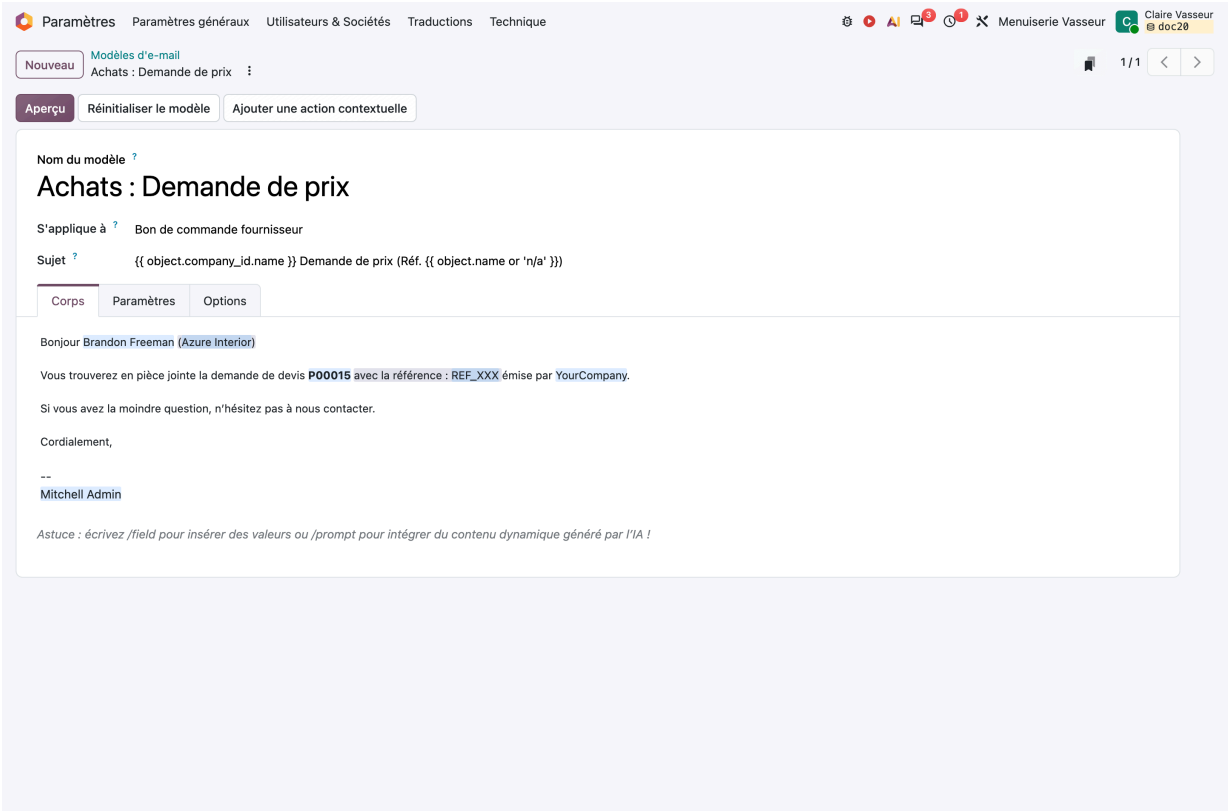


Figure 21.3. – Modèle d'e-mail et son onglet Corps

21.4.2 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 `/champ`. La commande **Champ**, sous-titrée **Insérer un champ**, apparaît dans la catégorie **Données**.
3. La valider ouvre une petite fenêtre dont le sélecteur **Champ** parcourt les champs de l'enregistrement : nom du contact, référence du document, montant, date prévue. Les champs de relation s'y suivent en profondeur.
4. Une fois le champ choisi, renseigner **Par défaut** : le texte à écrire si le champ est vide au moment de l'envoi. Le laisser vide est possible, mais un champ non renseigné laissera alors un blanc dans le message.
5. Cliquer sur **Mettre à jour**.

Astuce

Pour corriger un champ déjà posé, le sélectionner dans le corps : la barre d'outils flottante propose alors **Modifier le champ**, qui rouvre la même fenêtre. Inutile de supprimer le champ pour le replacer.

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.

21.4.3 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**, 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.

21.4.4 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.

21.4.5 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.

21.5 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.

21.6 Intégrer des systèmes externes

21.6.1 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.

21.6.2 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.

21.7 Bonnes pratiques

21.7.1 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.

21.7.2 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.

21.7.3 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** : **Excel Workbook (.xlsx)** ou **Plain Text (.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.

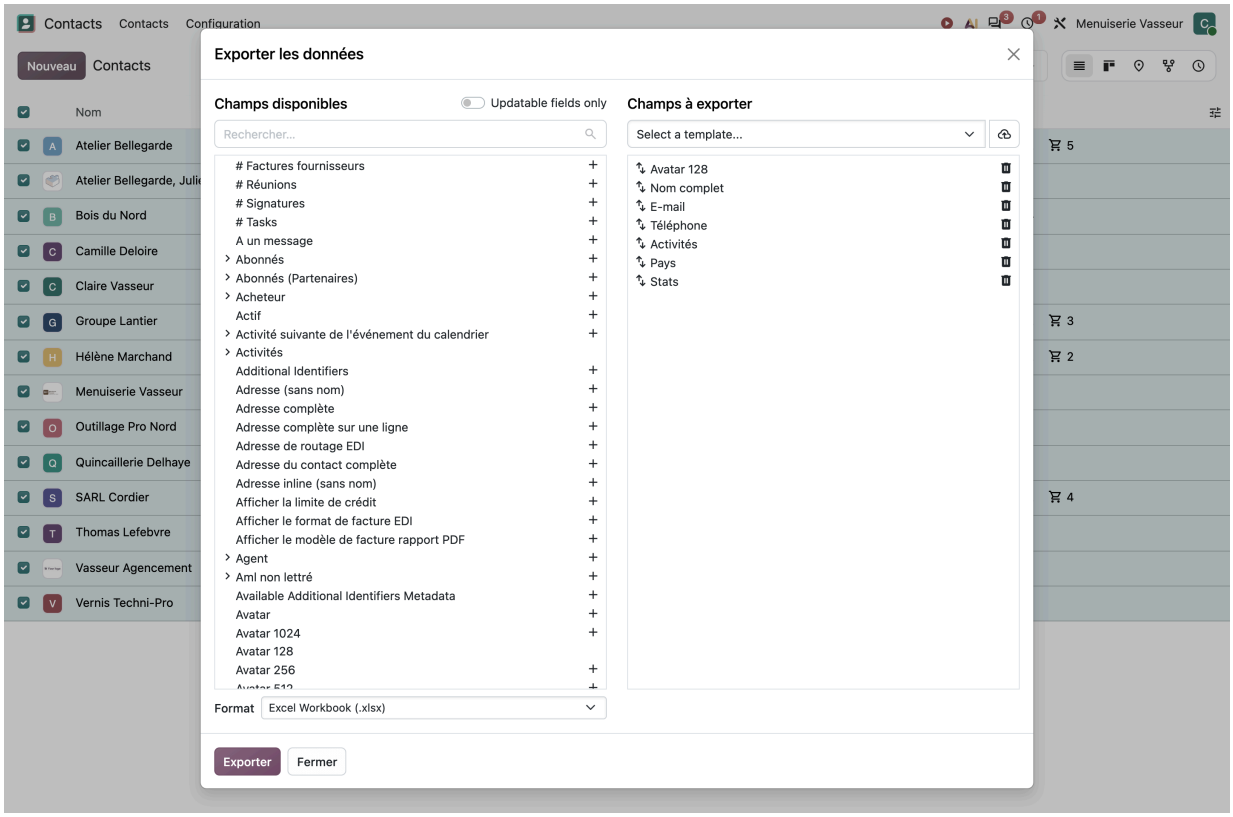


Figure 22.1. – Assistant d'export de données

22.2.1 Choisir le format

Format	Usage
Excel Workbook (.xlsx)	Tableur. Lecture, mise en forme, transmission à un tiers. Les colonnes sont typées et les nombres directement exploitables.
Plain Text (.csv)	Fichier texte. Réimport, traitement automatisé, volumes importants. Format brut, sans mise en forme, mais accepté partout.

22.2.2 Préparer un export réimportable

L'interrupteur **Updatable fields only**, placé en regard du titre **Champs disponibles**, change la nature du fichier produit. Il réduit la liste des champs proposés à ceux qu'Odoo saura relire, y fait figurer **ID externe**, et surtout écrit dans la ligne d'en-tête les noms techniques des champs au lieu de leurs libellés. C'est cette ligne d'en-tête technique qui rend le fichier réimportable.

C'est donc cet interrupteur qui distingue un export de consultation d'un export de travail. Sans lui, le fichier se lit mais ne se réimporte pas.

Point d'attention

Lorsque l'interrupteur est activé, la colonne d'identifiant est placée d'office en tête du fichier : n'ajoutez pas **ID externe** à la liste des champs, il figurerait deux fois. Ne supprimez pas cette colonne du tableur : sans elle, le réimport créera des doublons au lieu de mettre à jour.

Astuce

Lorsqu'une liste de champs doit resservir (un état mensuel, un fichier destiné à un partenaire), enregistrez-la comme modèle. La liste déroulante en haut de la colonne de droite rappelle les sélections déjà nommées ; l'icône voisine enregistre la sélection en cours sous un nom, et les deux icônes qui la remplacent ensuite permettent de la renommer ou de la supprimer.

22.2.3 Exporter les champs traduits

Lorsque plusieurs langues sont installées et qu'au moins un champ traduisible figure dans la colonne de droite, un sélecteur de langues apparaît sous cette colonne. Chaque langue retenue produit sa propre colonne pour chaque champ traduisible, l'en-tête portant le nom du champ suivi d'une arobase et du code de la langue : `name@fr_FR`. La colonne sans suffixe disparaît, pour ne pas exporter deux fois la même valeur sous deux en-têtes différents.

Note

L'import reconnaît la même écriture : une colonne `name@fr_FR` alimente la traduction française du champ, et non la valeur de la langue active. L'aller-retour entre les deux gestes reste donc possible sur les bases multilingues.

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 à trois points de la barre supérieure, elle n'apparaît que si aucun enregistrement n'est coché, puis cliquer sur **Importer**.
3. Charger le fichier par **Charger**, ou le déposer directement sur la zone centrale. Une fois l'aperçu affiché, le bouton devient **Charger à nouveau** et sert à remplacer le fichier.
4. Si le classeur comporte plusieurs onglets, désigner le bon dans **Feuille :**. Ce sélecteur n'apparaît pas si le fichier n'en compte qu'un.
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 dernière colonne du tableau, qui ne porte pas de titre : elle 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.

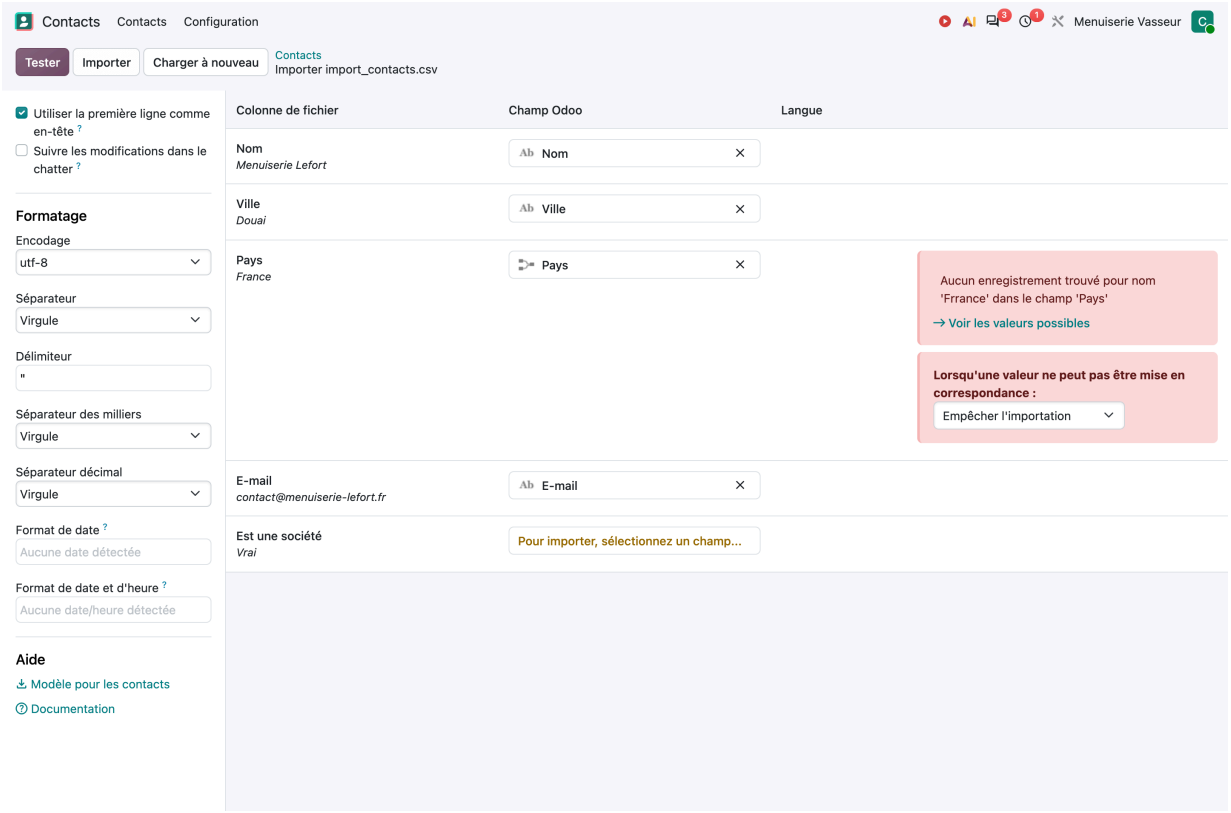


Figure 22.2. – Assistant d'import de données

Note

Tester n'écrit rien : la base reste intacte, quelles que soient les erreurs rencontrées, et un essai concluant répond **Tout semble correct.** Il n'y a donc aucune raison de s'en dispenser.

22.4.1 Le panneau latéral

Outre le volet **Aide**, le panneau de gauche porte les réglages du chargement :

- **Feuille :**, l'onglet du classeur à lire ;
- **Utiliser la première ligne comme en-tête** ;
- **Suivre les modifications dans le chatter**, décoché par défaut : coché, chaque écriture est inscrite dans l'historique du document et ses abonnés sont notifiés, ce qui ralentit le chargement ;
- **Pièces jointes**, qui n'apparaît que sur les modèles portant un champ de fichier : un second bouton **Charger** y prend les images et documents que les cellules du tableau désignent par leur nom.

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 tableur 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 ; s'il est porté par plusieurs enregistrements, Odoo retient le premier trouvé et le signale par un avertissement.
`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 activant **Updatable fields only** : les en-têtes obtenus donnent la syntaxe exacte, y compris pour les champs liés.

Note

Sur une base où plusieurs langues sont installées, l'assistant d'import ajoute une colonne **Langue** en regard de chaque champ traduisible. Elle désigne la langue que la colonne du fichier alimente, et dispense d'écrire soi-même le suffixe `@fr_FR` dans l'en-tête.

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 activant **Updatable fields only** : la colonne d'identifiant externe est ajoutée d'office.
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.
Plusieurs résultats	Deux enregistrements portent le même nom : l'import n'échoue pas, il rattache le premier trouvé et le signale par un avertissement. Vérifier le rattachement, ou 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. Après un refus, le bouton reste **Importer** et aucune reprise n'est proposée : un nouveau clic peut recharger les lots déjà écrits. Avant de relancer, retirez du fichier les lignes déjà importées, ou importez par identifiant externe, qui met à jour les enregistrements au lieu de les recréer.

22.9 Charger de gros volumes

Au-delà de cent lignes, Odoo découpe le chargement en lots de 2 000 lignes. Une fenêtre de progression annonce le lot en cours, le nombre total de lots et le temps restant estimé ; la croix rouge en bout de barre interrompt le chargement, après avoir laissé le lot en cours se terminer.

Il n'y a rien à renseigner pour reprendre un chargement interrompu par la croix rouge : le bouton **Importer** devient **Reprendre** et un message indique la ligne à laquelle la reprise se fera. Un chargement refusé sur une ligne ne se reprend pas ainsi, voir l'encadré de la section précédente. Les lots déjà écrits restent en base, et vous pouvez tester ou recharger le fichier avant de reprendre.

Note

La **Taille du lot** ne se règle qu'en mode développeur, dans le panneau latéral, et seulement au-delà de cent lignes. La réduire soulage la base sur les modèles lourds ; la valeur par défaut convient dans tous les autres cas.

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.

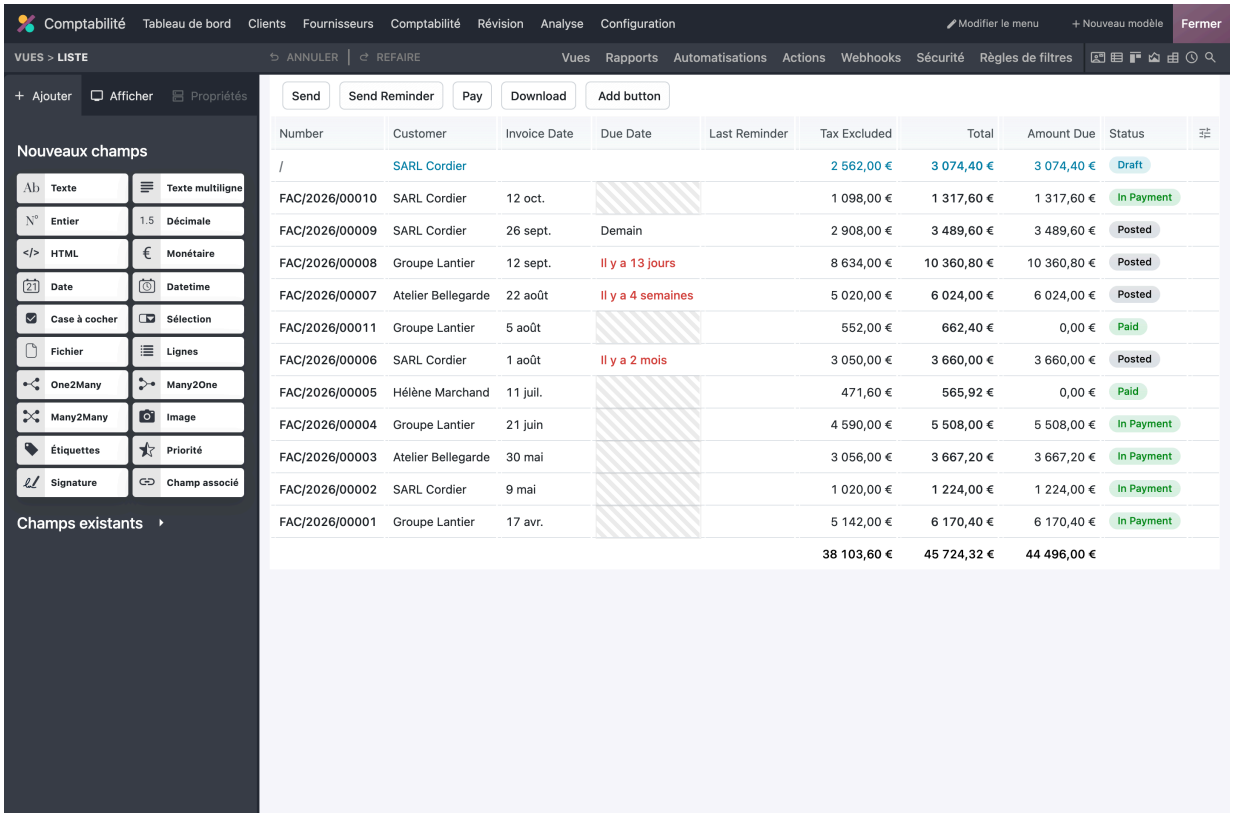


Figure 23.1. – Éditeur Studio sur une vue liste

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.
Sécurité	Régler qui peut lire, créer, modifier ou supprimer les enregistrements du modèle.
Pages modèle	Publier sur le site web des pages qui listent ou présentent les enregistrements du modèle. Onglet présent lorsque l'application Site web est installée.
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, le bouton **Add button**, au-dessus du tableau, ajoute un bouton qui agira sur les enregistrements sélectionnés, et le sélectionne aussitôt pour que ses réglages s'affichent dans **Propriétés**.

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 20. 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

Deux raisons, dans l'ordre de gravité.

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.

Note

Le panneau d'édition ne porte pas de bouton de réinitialisation. Dès que le curseur entre dans un bloc partagé, le panneau de gauche signale que la modification touchera les autres documents qui l'utilisent. L'en-tête et le pied de page sont de ces blocs.

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. Cliquer sur **Enregistrer**, en tête du panneau de gauche.

Lire le panneau de gauche. Son en-tête porte **Enregistrer** et **Ignorer**, qui abandonne les modifications non enregistrées, deux icônes qui défont et rejouent la dernière opération, et un bouton **Imprimer** qui télécharge le PDF de l'enregistrement servant d'aperçu. Dessous viennent trois onglets. **Éditeur** tient les propriétés du document : son **Nom**, son **Format** de papier, et un bloc de visibilité réglant s'il apparaît dans le menu d'impression, à quelle condition, et pour quels **Groupes**. **Aperçu** affiche le rendu sur un enregistrement réel, désigné dans le champ **Enregistrement**. **Sources** donne accès au gabarit lui-même : la réinitialisation passe par son bouton **Histoire**, qui ouvre la fenêtre de restauration de la vue.

Insérer un champ. Les champs ne se déposent pas 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 **Données** :

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 sous **Par défaut** le texte à imprimer si le champ est 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 replacer.

Note

Ce fonctionnement explique une bonne part de la difficulté rencontrée dans cet éditeur : il n'y a pas de panneau de champs, et rien à l'écran n'indique que la commande `/` en tient lieu.

Note

Une précaution s'impose 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.

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, dont elles sont destinataires : elles la reçoivent dans Odoo ou par courriel, selon leur préférence de notification. 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. Le réglage se fait par l'icône d'entonnoir, en regard des **Validateurs** ; l'icône de corbeille voisine retire l'étape.

Note

Le bloc **Validations** peut afficher la mention **Cette action est bloquée par d'autres règles**. Elle signale qu'une règle posée ailleurs ferme déjà ce bouton : Odoo empêche de contourner une validation en passant par un bouton équivalent, et ce message indique que le blocage ne vient pas des étapes listées ici.

Note

Le même panneau porte d'autres réglages du bouton, sans rapport avec la validation : son **Libellé**, sa **Classe**, son **Infobulle d'aide** et ce qu'il déclenche (**Que doit faire le bouton ?**). Deux d'entre eux méritent d'être signalés. **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 Dans les lignes d'un document

Les boutons placés sous les lignes d'un devis, d'une commande ou d'une facture portent leurs propres raccourcis.

Windows / Linux	macOS	Action
`Alt` + `Shift` + `P`	`Ctrl` + `Shift` + `P`	Ajouter une ligne sur un devis, une commande client ou une commande d'achat
`Alt` + `L`	`Ctrl` + `L`	Ajouter une ligne sur une facture
`Alt` + `Shift` + `H`	`Ctrl` + `Shift` + `H`	Ajouter une section
`Alt` + `Shift` + `N`	`Ctrl` + `Shift` + `N`	Ajouter une note
`Alt` + `Shift` + `K`	`Ctrl` + `Shift` + `K`	Ouvrir le **Catalogue** de produits
`Alt` + `Shift` + `L`	`Ctrl` + `Shift` + `L`	Ajouter une ligne dans les autres listes modifiables

A.5 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
`Alt` + `Shift` + `H`	`Ctrl` + `Shift` + `H`	Copier le lien de la vue affichée avec ses filtres. Vues liste, kanban, calendrier, graphique et croisé dynamique

A.6 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 ou groupe, ou en créer 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.7 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 et agents d'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 ?

Odoo signale la coupure par un indicateur **Travail hors ligne** dans la barre supérieure. Les écrans et les fiches déjà consultés pendant la session restent accessibles, servis depuis un cache local chiffré.

La saisie reste possible sur ces écrans : créer, modifier, archiver ou supprimer un enregistrement est conservé localement, puis envoyé au serveur dès le rétablissement de la connexion. L'indicateur liste les opérations en attente avec leur état (**Créé**, **Modifié**, **Archivé**, **Non archivé**, **Supprimé**) et permet d'en abandonner une.

Les boutons dont l'action exige le serveur sont désactivés pendant la coupure, et une recherche qui n'a pas encore été servie hors ligne n'affiche aucune donnée.

Note

Le cache hors ligne suppose une connexion sécurisée (HTTPS). Si le navigateur ne parvient pas à recharger Odoo pendant la coupure, il affiche une page qui se recharge d'elle-même dès le retour de la connexion.

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, doté de ses instructions, de ses compétences, qui déterminent les outils qu'il peut utiliser, et de ses sources, qui délimitent les données auxquelles il se réfère.

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.

Favori Recherche enregistrée (filtres, regroupements, tri) réutilisable et partageable.

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.

Hors ligne État signalé dans la barre supérieure lorsque la liaison avec le serveur est perdue. Les écrans déjà consultés restent accessibles et la saisie effectuée pendant la coupure est envoyée au serveur dès le retour de la connexion.

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

Action planifiée Traitement exécuté à intervalle régulier, indépendamment de toute action utilisateur.

Action serveur Traitement paramétré exécutant une opération sur un ou plusieurs enregistrements.

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.

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.

ANNEXE D

Ce qui change avec la version 20

Cette annexe s'adresse à ceux qui utilisaient déjà Odoo et qui passent à la version 20. Elle recense ce qu'ils vont voir changer, et distingue ce qui demande de reprendre un paramétrage de ce qui change tout seul.

Elle ne remplace pas les chapitres : chaque point renvoie à celui qui décrit la fonction en détail.

Note

Une montée de version majeure engage les données de production. Le déroulé et les précautions figurent à l'annexe section B, à la question sur le passage à une nouvelle version.

D.1 Ce qui demande de reprendre un paramétrage

D.1.1 Les droits d'accès reposent sur un seul objet

Les droits d'accès et les règles de périmètre étaient deux notions distinctes, réglées sur deux écrans. Elles n'en font plus qu'une.

Un droit désigne un type de document, les opérations qu'il autorise et une condition qui borne les documents concernés. Ce qui décide de son effet, c'est la présence d'un groupe : rattaché à un groupe, le droit **accorde** à ses membres ; sans groupe, il **restreint** tout le monde, administrateur compris.

À reprendre : tout périmètre qui reposait sur une règle d'enregistrement. Il se lit désormais comme un droit sans groupe. Voir le chapitre 6.

Point d'attention

Dupliquer un groupe ne partage plus ses règles : il en crée des copies. Modifier la copie n'affecte plus le groupe d'origine, ce qui était le cas auparavant. Un paramétrage qui comptait sur ce partage ne se comporte plus de la même manière.

D.1.2 Les identifiants légaux se saisissent par type

Le champ unique qui recevait le numéro Siren ou Siret n'existe plus. Le numéro de TVA reste seul sur le formulaire, et les autres identifiants s'ajoutent à côté de lui par un bouton, qui ne propose que ceux du pays.

Pour une société française, deux entrées distinctes : le SIREN à neuf chiffres et le SIRET à quatorze. Les deux sont contrôlés à la saisie, et renseigner le SIRET renseigne le SIREN.

La facturation électronique lit le SIREN du client dans ces identifiants, ou le déduit de son numéro de TVA. Vérifiez qu'il figure sur les fiches des clients professionnels sans numéro de TVA.

À reprendre : la fiche de votre société, et les fiches des clients et fournisseurs dont l'identifiant compte, en particulier pour la facturation électronique. Voir le chapitre 5 et le chapitre 13.

D.1.3 Les relances clients s'activent avant de servir

La relance automatique n'est plus disponible d'emblée : elle s'active par un réglage, qui crée du même coup trois niveaux par défaut et met en route la tâche qui les exécute.

Deux changements dans le réglage des niveaux : un niveau se désigne par son délai et non par un nom, et la relance avant l'échéance, qui se réglait par un délai négatif, se choisit explicitement par **avant** ou **après**.

À reprendre : le statut de relance a disparu de la fiche client, ainsi que le filtre qui isolait les clients en retard. Un suivi qui s'appuyait dessus se refait par la liste des factures. Voir le chapitre 12.

D.1.4 Les règles de liste de prix changent de modes

Une règle se calculait en remise, en prix fixe ou par formule. La formule disparaît, remplacée par la **Surcharge**, qui ajoute un pourcentage au prix de base là où la remise en retire.

Les réglages qui relevaient de la formule existent toujours, mais comme champs propres : arrondi, frais supplémentaires, marges minimale et maximale.

À reprendre : toute règle qui était en formule. Voir le chapitre 9.

D.1.5 Le suivi de stock d'un produit tient dans un champ

La case qui indiquait si un produit était suivi en stock et la liste qui précisait le mode de suivi sont réunies en une seule liste, à quatre valeurs : aucun suivi, par quantité, par lot, par numéro de série.

À vérifier après la montée de version sur les produits dont le suivi compte. Voir le chapitre 9.

D.1.6 L'attribution des pistes se règle par rotation

La case qui mettait un commercial en pause laisse place à une règle à trois valeurs, par membre de l'équipe : toujours en rotation, en rotation avec une limite, ou hors rotation. La capacité sur 30 jours devient la limite de la deuxième valeur.

À reprendre : les capacités saisies sur les membres d'équipe. Voir le chapitre 8.

D.1.7 Un agent d'intelligence artificielle peut agir seul

C'est le changement le plus lourd de conséquence sur ce sujet. Un agent porte désormais des déclencheurs : il peut s'exécuter à heure fixe ou lorsqu'un événement survient, sans que personne ne lise sa réponse.

Point d'attention

La prudence ne se règle plus au niveau de la fonction mais de la configuration. Un agent sans déclencheur répond et attend ; un agent avec déclencheur agit. Posez les déclencheurs en dernier, une fois le reste éprouvé en conversation. Voir le chapitre 20.

Second point : il n'existe plus de réglage permettant de brancher votre propre compte chez un fournisseur de modèle. Le passage par le service d'Odoo, facturé à la consommation, est le seul chemin.

D.2 Ce qui change à l'écran sans rien demander

Sujet	Ce que vous allez voir
Travail hors connexion	La saisie devient possible sans réseau. Les opérations sont mises en attente et rejouées au retour de la connexion, et un indicateur de la barre supérieure les liste. Voir le chapitre 3.
Conversion d'une piste	L'assistant de conversion disparaît. La conversion est immédiate, et Odoo rapproche ou crée le client lui-même. La fusion de doublons passe par le menu des actions. Voir le chapitre 7.
Pipeline commercial	Un sélecteur d'équipe apparaît en tête du pipeline, et devient l'équipe par défaut des affaires créées. Les étapes se règlent sans passer par le mode développeur. Voir le chapitre 7.
Rapprochement bancaire	L'écran devient une liste des transactions à traiter, chaque ligne portant les boutons qui correspondent à sa situation. Voir le chapitre 14.
Import de données	Le volet de chargement par lots disparaît : la taille de lot ne se règle plus qu'en mode développeur, et la ligne de départ ne se saisit plus. La reprise d'un chargement interrompu passe par le bouton **Reprendre**. Voir le chapitre 22.

Sujet	Ce que vous allez voir
Feuilles de temps	Le chronomètre quitte le formulaire de la tâche pour la barre supérieure, où il reste visible d'un écran à l'autre. Voir le chapitre 18.
Activités	Une activité peut être confiée à un rôle et non plus seulement à une personne nommée, et reste alors en attente d'attribution. Voir le chapitre 4.
Studio	L'onglet qui portait les droits d'accès d'un écran s'appelle désormais **Sécurité**. Voir le chapitre 23.
Nature d'un contact	Le choix entre société et personne disparaît du formulaire. Odoo le déduit : un contact qui est sa propre entité commerciale et porte un identifiant fiscal plausible est une société. Un fichier repris sans numéro de TVA entre donc en personnes physiques. Voir le chapitre 11.

D.3 Ce qui disparaît

Ce qui n'existe plus	Ce qui le remplace
La rentabilité d'un projet	Deux indicateurs sur le formulaire du projet, **Coûts réels** et **Coûts estimés**, et les analyses de marge du menu d'analyse. Voir le chapitre 18.
Le panneau latéral du projet	Les boutons du formulaire de projet, et la barre d'écrans pour les jalons et les feuilles de temps. Le bouton qui ouvrait le tableau de bord s'appelle désormais **Statut**.
Le mode Formule des listes de prix	La **Surcharge**, plus les champs d'arrondi, de frais supplémentaires et de marges.
Le champ Siren/Siret	Les identifiants par type, ajoutés sous le numéro de TVA.
Le statut de relance sur la fiche client	Le suivi par la liste des factures, et l'envoi de rappels en lot depuis cette liste.
La case de pause d'un commercial dans l'attribution des pistes	La valeur **Hors rotation** de la règle d'attribution, à trois valeurs.

Astuce

Cette annexe ne recense que ce qui touche les fonctions décrites dans ce guide. Une base qui porte des développements spécifiques demande en plus une revue de ceux-ci, qui se conduit avec votre partenaire.