



ERP ODOO

Module : Documents

Objectif : Cette formation d'une journée vise à présenter aux participants le module Documents dans ERP Odoo. Les participants apprendront à gérer efficacement les documents, à organiser les fichiers et à collaborer de manière transparente au sein de l'entreprise.

DURÉE : 7 heures en Live Learning

PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.

METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.

1 Introduction au Module Documents

Présentation du module Documents dans Odoo.
Fonctionnalités clés pour la gestion de fichiers et de documents.

2 Utilisation du Module Documents

Création et organisation de dossiers et de sous-dossiers.
Importation et téléchargement de fichiers.
Gestion des autorisations d'accès aux documents.

3 Collaboration et Partage de Documents

Partage de documents avec des collègues et des équipes.
Commentaires et discussions intégrés aux documents.
Versioning des documents et historique des modifications.

4 Intégration avec d'Autres Modules

Interaction du module Documents avec d'autres modules Odoo (projets, ventes, RH, etc.).
Flux d'informations entre les différents processus métier.

5 Personnalisation et Gestion Avancée

Personnalisation des vues et des paramètres du module Documents.
Utilisation avancée des filtres et des recherches pour retrouver des documents rapidement.