



# 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.