

## **TP 1 : Système d'Information ERP- Odoo**

**Objectifs du TP** : Le but principal de ce TP est de se familiariser avec le progiciel ERP Odoo. L'étudiant aura à imaginer sa propre entreprise, et ensuite à parcourir Odoo pour apprendre à en gérer les ressources. L'utilisation du progiciel Odoo se basera surtout sur les fonctionnalités de base: gestion de tiers, des produits, de l'achat et des ventes.

### **I. Présentation du logiciel**

#### **I.1. Qu'est-ce qu'un ERP ?**

**ERP (Enterprise Resource Planning) ou PGI (Progiciel de Gestion Intégrée) :**

- ✓ Progiciel qui permet de gérer l'ensemble des processus de l'entreprise
- ✓ Intègre plusieurs fonctions :
- ✓ Gestion des ressources humaines
- ✓ Gestion comptable et financière
- ✓ Gestion des relations client
- ✓ Gestion des achats, ventes et stocks
- ✓ Gestion de l'approvisionnement
- ✓ Gestion du commerce électronique



- ✓ Repose sur une base de données unique, pouvant être consultée et modifiée par les différents modules
- ✓ Accessible par tous les utilisateurs selon leurs droits d'accès

## I.2. Le progiciel Odoo

Fondé en 2005 en Belgique par Fabien Pinckaers, Odoo anciennement OpenERP et Tiny ERP, est un progiciel open-source de gestion intégré qui contient un grand nombre de modules qui permettent de simplifier la gestion d'entreprise en générale et plus précisément est destiné à intégrer l'ensemble des données opérationnelles et de gestion de l'entreprise dans une base de données unique, accessible par une interface web. Le logiciel est utilisé par plus de deux millions d'utilisateurs pour gérer leurs entreprises à travers le monde. Odoo est le système ERP open-source le plus populaire.



## *a) Installation et Démarrage d'Odoo*

### Lien d'installation

### Démonstration sur l'installation

Pour démarrer ODOO, nous allons :

- ✓ Ouvrir un navigateur web.
- ✓ Lancer **localhost:8069** dans la barre des adresses.

Ensuite La page d'accueil d'Odoo s'affiche :



**Figure1 : Démarrage d'Odoo**

### *❖ Création d'une nouvelle base de données pour votre entreprise*

#### **Activité 1 :**

Imaginer votre propre entreprise, lui trouver un nom, un produit et/ou service à commercialiser, un nombre d'employés, un logo...

Pour commencer à utiliser Odoo, il faut d'abord définir une base de données pour votre travail. La gestion des bases de données se fait directement à partir de l'ERP, il suffit, à partir de la page précédente, de cliquer sur : Gestion des bases de données. La page suivante s'affiche.

localhost:8069/web/database/manager?action=database\_manager

Rechercher

**odoo**

Gestion des bases de données

- Créer
- Dupliquer
- Supprimer
- Archiver
- Restaurer
- Mot de passe

### Créer une nouvelle base de données

Renseignez ce formulaire pour créer une base de données Odoo. Vous pouvez créer des bases de données pour différentes sociétés ou pour différents buts (tests, production). Une fois que la base de données est créée, vous pourrez installer votre première application.

Par défaut le mot de passe principal est 'admin'. Ce mot de passe est requis pour créer, supprimer, sauvegarder ou restaurer des bases de données.

**Mot de passe principal :**

**Choisir un nom de base de données :**

**Charger les données de démonstration :** ☐ Cocher cette case pour évaluer Odoo.

**Langue par défaut :**

**Choisir un mot de passe :**  This field is required.

**Confirmer le mot de passe :**

**Créer la base de données**

**Figure 2 : Création d'une base de données**

Pour créer une nouvelle base de données, entrer le nom de la base (le nom que vous avez choisi pour votre société), un mot de passe administrateur, et choisir comme langage par défaut le français.

**Remarque :** la case à cocher « load demonstration data » vous permet de charger des données de démo dans votre base, si vous avez besoin de voir un exemple assez complet.

Pour les besoins de notre TP, nous n'allons pas la cocher.

En cliquant sur Créer, vous serez orienté directement vers la page d'accueil de votre société.



**Figure 3 : Page d'accueil d'Odoo**

La page d'accueil de votre ERP (figure 3) présente l'ensemble des modules disponibles dans Odoo, que vous pourrez intégrer à votre ERP.

A la première utilisation, vous pouvez gérer :

- ✓ Les sociétés : gérer les informations de vos sociétés.
- ✓ Les modules : choisir les applications que vous voulez mettre en œuvre dans le système. Si vous n'êtes pas sûr de vos besoins précis à ce stade, vous pourrez facilement les installer plus tard.
- ✓ Les utilisateurs : pour gérer l'ensemble des utilisateurs de l'ERP
- ✓ Les traductions : pour charger de nouvelles langues et traductions pour l'affichage de votre ERP.

Le contenu de ce volet n'est pas statique. Il change selon les modules qui sont installés.

### **Activité 2 :**

- Commencer par définir les données de base de votre société : Nom, adresse, logo, slogan, devise, compte bancaire...
- Créer deux utilisateurs, un pour chacun d'entre vous. Définissez votre login et mot de passe, ainsi que vos droits d'accès.

#### ***b) Installation de nouveaux modules***

Pour installer des modules supplémentaires, cliquer sur le lien : *Modules locaux*, choisir le module que vous désirez ajouter, puis cliquer sur *Install*.

### **Activité 3 :**

- Installer les modules suivants pour les besoins de notre TP :
- ✓ CRM (Customer Relationship Management)
- ✓ Gestion des ventes
- ✓ Gestion des achats
- ✓ Comptabilité et Finance

Après l'installation des modules précédemment cités, vous remarquerez que l'affichage de la page d'accueil a changé. Vous pouvez désormais accéder aux nouvelles fonctionnalités à partir des liens fournis, comme illustré dans la figure ci-dessous.



**Figure 4 : Liens fournis après l'installation des modules**

## II. Gestion des ressources

### II.1. Gestion des partenaires

Dans le progiciel Odoo, un partenaire est un tiers qui est en relation avec l'entité. Il peut être à la fois client, fournisseur, employé... Il existe donc plusieurs possibilités pour créer un nouveau partenaire.

A partir du menu :

- *Ventes > Clients > Créer*
- *Purchases > Suppliers > Créer*

#### Activité 4 :

- Définir quatre clients et quatre fournisseurs pour votre entreprise.

### II.2. Gestion des produits

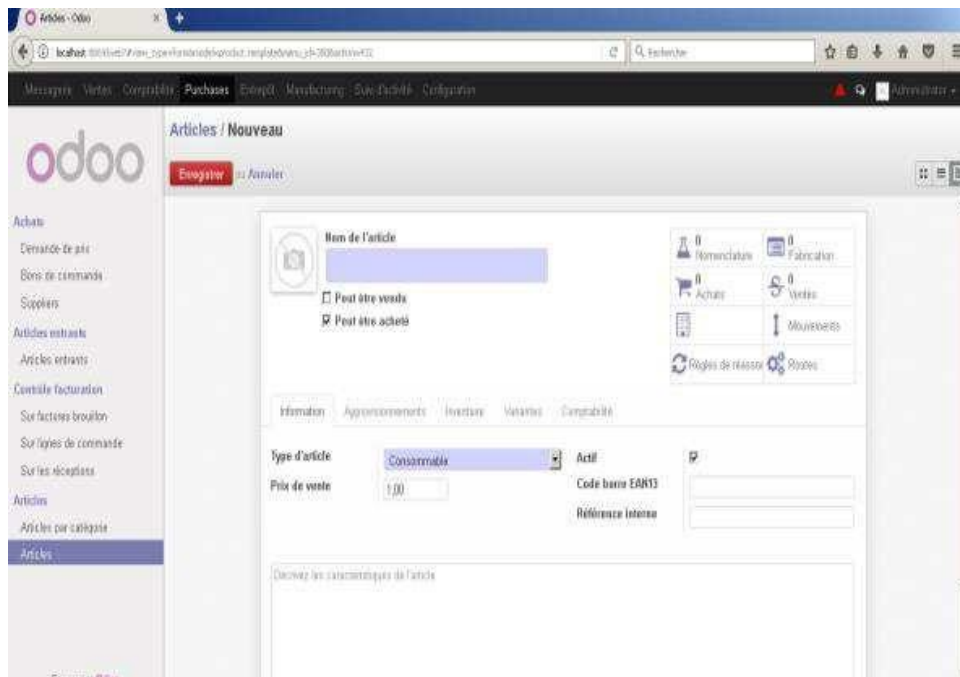
Pour ajouter des produits à votre société, cliquer sur :

- *Ventes > Articles > Créer*. La page suivante s'affiche.
- *Purchases > Articles > Créer*.

#### Activité 5 :

- Créer au moins deux produits et un service fournis par votre entreprise.

- Créer au moins trois produits achetés de la part de l'un de vos fournisseurs



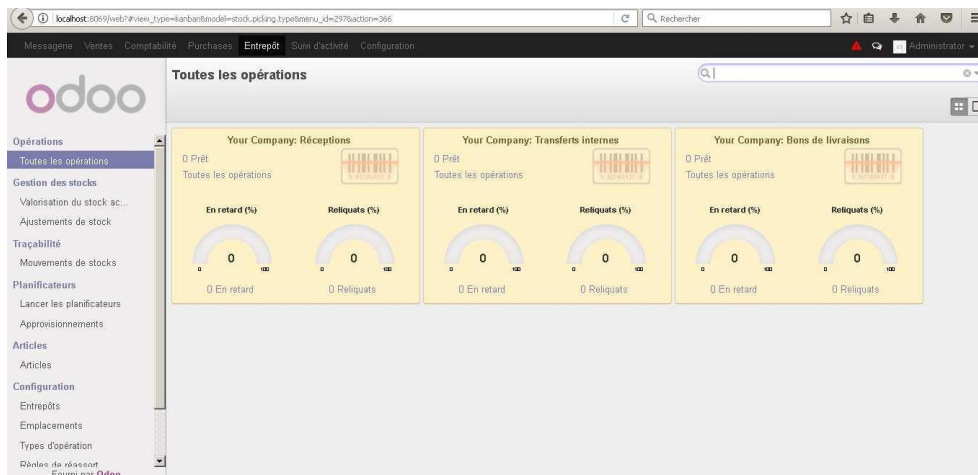
**Figure 5 : Création des produits**

Ces interfaces vous permettent de :

- ✓ Définir le nom du produit
- ✓ Préciser s'il peut être vendu et/ou acheté
- ✓ Lui associer les informations nécessaires. Dans cette partie, il est important de préciser :
- ✓ Le type du produit : consommable, stockable ou service
- ✓ Le prix de vente du produit
- ✓ L'unité de mesure
- ✓ Le fournisseur de ce produit s'il est acheté

### **II.3. Gestion de stocks**

Pour gérer les stocks de produits, il faut d'abord définir des entrepôts dans lesquels ces produits seront stockés. Pour cela, cliquer sur le bouton *Entrepôt* de votre interface principale. La fenêtre suivante s'affiche.



**Figure 6 : Fenêtre entrepôt**

Cette fenêtre représente un tableau de bord pour résumer l'état de vos stocks. La banderole de gauche vous permet de gérer les différentes fonctionnalités relatives au stock, notamment la gestion des entrepôts, des produits et des stocks.

Pour créer un nouveau entrepôt cliquer : Entrepôt > Entrepôts > Créer.

**Figure 7 : Création d'un entrepôt**

#### **Activité 6 :**

- Définir au moins deux entrepôts pour stocker vos produits.

## **II.4. Acheter et régler les factures fournisseurs**

### **❖ Créer un bon de commande d'achats**

Pour créer un nouveau bon de commande d'achat, cliquer sur :

- *Purchases > Achats > Bons de commande > Créer*



**Figure 8 : créer un nouveau bon de commande d'achats**

La référence de la nouvelle commande est complétée automatiquement mais peut être modifiée. Après la saisie des informations nécessaires (le nom du fournisseur, le magasin qui va recevoir les marchandises, les articles achetés, la quantité, le prix unitaire, la date de commande et la date prévue de la réception...), cliquez sur : *Enregistrer* > *Confirmer la commande*.

#### ❖ Réceptionner les marchandises

Dès que le fournisseur aura livré les articles commandés, le responsable des achats validera l'entrée en "magasin". Pour cela, il faut vérifier la liste des commandes en attente de livraison. À partir du menu principal : *Purchases* > *Articles entrants* > *Articles entrants*.

#### ❖ Valider la facture d'achat

La commande est terminée, la livraison des marchandises est réceptionnée, il reste à vérifier la facture d'achat générée et à la valider pour générer les écritures comptables.

À partir du menu principal : *Purchases* > *Achats* > *Bons de commande*.

#### ❖ Régler la facture d'achat

A partir du menu principal :

- *Comptabilité* > *Fournisseurs* > *Factures fournisseur*.
- *Cliquer sur la facture à payer*.

## **II.5. Acheter et régler les factures fournisseurs**

#### ❖ Créer un bon de commande d'achats

Pour créer un nouveau bon de commande d'achat, cliquer sur :

- *Purchases* > *Achats* > *Bons de commande* > *Créer*

**Figure 8 : créer un nouveau bon de commande d'achats**

La référence de la nouvelle commande est complétée automatiquement mais peut être modifiée. Après la saisie des informations nécessaires (le nom du fournisseur, le magasin qui va recevoir les marchandises, les articles achetés, la quantité, le prix unitaire, la date de commande et la date prévue de la réception...), cliquez sur :

*Enregistrer > Confirmer la commande.*

#### ❖ Réceptionner les marchandises

Dès que le fournisseur aura livré les articles commandés, le responsable des achats validera l'entrée en "magasin". Pour cela, il faut vérifier la liste des commandes en attente de livraison. À partir du menu principal :

*Purchases > Articles entrants > Articles entrants.*

#### ❖ Valider la facture d'achat

La commande est terminée, la livraison des marchandises est réceptionnée, il reste à vérifier la facture d'achat générée et à la valider pour générer les écritures comptables.

À partir du menu principal :

*Purchases > Achats > Bons de commande.*

#### ❖ Régler la facture d'achat

A partir du menu principal :

- *Comptabilité > Fournisseurs > Factures fournisseur.*
- *Cliquer sur la facture à payer.*

#### **Activité 6 :**

- Entrer au moins deux bons de commandes d'achats et régler les factures.
- Définir au moins deux devis pour un produit. Transformer l'un d'eux en bon de

## II.6. Vendre et encaisser les factures clients

### ❖ Créer un bon de commande de vente

Pour créer un nouveau bon de commande client, cliquer sur :

- *Ventes > Ventes > Bons de commande > Créer*

Figure 8 : créer un nouveau bon de commande client

Après la saisie des informations nécessaires (le nom du client, l'emplacement d'articles, les articles vendus, la quantité, le prix unitaire, la date de livraison...), cliquez sur :

*Enregistrer > Confirmer la commande.*

### ❖ Livrer les marchandises

Dès que le magasinier aura procédé au colisage des marchandises, celles-ci pourront être livrées au client.

A partir du menu principal :

- *Entrepôt > Opérations > Toutes les opérations*
- *Cliquer sur le bon à livrer*

### ❖ Valider la facture de vente

La commande est terminée, la livraison des marchandises est effectuée chez le client, il nous reste à valider la facture de vente générée.

A partir du menu principal :

- *Ventes > Ventes > Bons de commande*
- *Cliquer sur le bon de commande à facturer*

### ❖ Encaisser le règlement du client

A partir du menu principal :

- *Comptabilité > Clients > Factures clients*
- *Cliquer sur la facture à payer.*

### Activité 7 :

- Entrer au moins deux bons de commandes de vos clients.
- Faire un inventaire de vos entrepôts.

## II.7. Vendre et encaisser les factures clients

### ❖ Créer un bon de commande de vente

Pour créer un nouveau bon de commande client, cliquer sur :

- *Ventes > Ventes > Bons de commande > Créer*

Figure 8 : créer un nouveau bon de commande client

Après la saisie des informations nécessaires (le nom du client, l'emplacement d'articles, les articles vendus, la quantité, le prix unitaire, la date de livraison...), cliquez sur : *Enregistrer > Confirmer la commande*.

### ❖ Livrer les marchandises

Dès que le magasinier aura procédé au colisage des marchandises, celles-ci pourront être livrées au client.

A partir du menu principal :

- *Entrepôt > Opérations > Toutes les opérations*
- *Cliquer sur le bon à livrer*

### ❖ Valider la facture de vente

La commande est terminée, la livraison des marchandises est effectuée chez le client, il nous reste à valider la facture de vente générée.

A partir du menu principal :

- *Ventes > Ventes > Bons de commande*
- *Cliquer sur le bon de commande à facturer*

### ❖ Encaisser le règlement du client

A partir du menu principal :

- *Comptabilité > Clients > Factures clients*
- *Cliquer sur la facture à payer.*

**Activité 7 :**

- Entrer au moins deux bons de commandes de vos clients.
- Faire un inventaire de vos entrepôts.