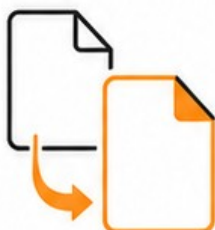


MODULE 01

ATELIERS DE DÉCOUVERTE

Prise en main d'**Odoo** pour bien démarrer**01****Créer son
compte****02****Dupliquer
la base
de travail****03****Manipuler
des données****04****Gérer les
paramètres
généraux**

Objectif(s) :

- Créer ton compte personnel sur Odoo.com
- Découvrir le tableau de Bord de tes bases
- Découvrir les options de gestion de ton compte

Ressources :

	1	Créer ton compte sur odoo.com	https://youtu.be/PyScl7lBpPE
	2	Les options de gestion de ton compte	https://youtu.be/3FGLU_KcTnM
	3	Informations et sécurité	https://youtu.be/uMQs4yXCWKM

Pourquoi créer un compte Odoo ?

Odoo est l'un des logiciels de gestion d'entreprise les plus utilisés dans le monde. Il permet de gérer de nombreuses activités professionnelles : la relation client, les ventes, les achats, les stocks, la comptabilité, les ressources humaines ou encore la création d'un site web.

En créant votre propre compte Odoo, vous disposerez d'un environnement de travail personnel dans lequel vous pourrez réaliser les différents ateliers proposés tout au long de votre formation. Vous pourrez expérimenter, manipuler les outils et développer des compétences directement transférables dans le monde professionnel.

Cet espace de travail vous accompagnera tout au long de votre découverte d'Odoo et vous permettra de construire progressivement votre système d'information comme le ferait une véritable entreprise.

Consignes de travail

Consignes de travail

1. Créez votre compte Odoo à l'aide de votre adresse électronique académique ou établissement.
2. Choisissez un mot de passe sécurisé et conservez-le précieusement. Vous en aurez besoin tout au long de l'année.
3. Une fois votre compte créé, vérifiez que vous pouvez accéder à votre espace de travail.
4. Réalisez une capture d'écran de la page d'accueil Odoo affichant votre nom et le nom de votre entreprise.
5. Déposez cette capture d'écran sur l'espace de dépôt indiqué par votre enseignant.
6. En cas de difficulté, consultez la vidéo d'accompagnement avant de solliciter de l'aide.
7. Consultez les vidéos 2 et 3 pour découvrir les options de gestion de tes futures bases de données Odoo.

Attention :

- N'utilisez pas un pseudonyme.
- Ne partagez jamais votre mot de passe avec un autre étudiant.
- Conservez les identifiants dans un endroit sécurisé.
- Votre compte sera utilisé dans tous les ateliers de découverte d'Odoo.

ATELIER N° 02 – Dupliquer une base Odoo

Objectif(s) :

- Créer une copie d'une base Odoo existante
- Vérifier que la duplication a bien été réalisée.

Ressources :

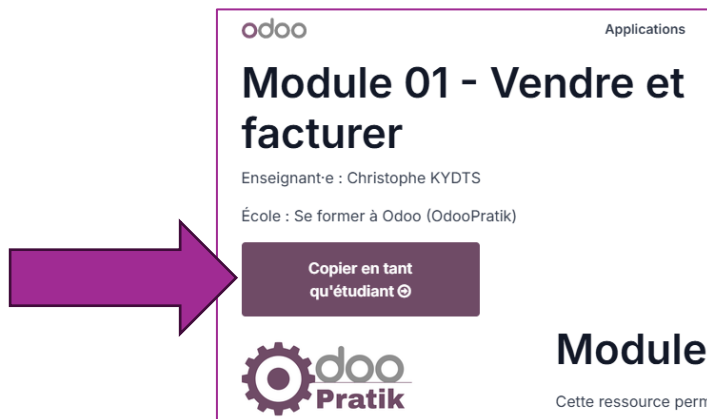
	1	Dupliquer ta première base Odoo	https://youtu.be/tl8f6fZvGbE
---	---	---------------------------------	---

Pourquoi réaliser cet atelier ?

Dans un contexte de formation, il est souvent utile de disposer de plusieurs bases Odoo. La duplication permet de créer une copie exacte d'une base existante afin de réaliser des essais, tester des paramétrages ou travailler sur un nouveau scénario sans risquer de modifier les données de la base d'origine.

Consignes de travail

1. Connectez-vous à votre compte Odoo.
2. Récupérez la base de données à partir de l'adresse suivante :
<https://www.odoo.com/odoo-enterprise/template/66763?token=989ef9ef-c3ac-451b-bb48-c29a168abac2>
3. Lancez l'opération de duplication.



4. Attribuez un nom explicite à la nouvelle base (exemple : *NomPrénom_Atelier2*).

MODULE01_VOTRE_NOM_ANNEE

ATELIER N° 02 – Dupliquer une base Odoo

Démarez maintenant
Accès gratuit et instantané. Aucune carte de crédit nécessaire.

template

Nom et prénom
christophe KYDTS

edu- Nom de l'entreprise
module01_KYDTS_2026

edu-module01-kydts-2026.odoo.com

E-mail
christophe.kydts@ac-lille.fr

Numéro de téléphone
+33xxxxxx

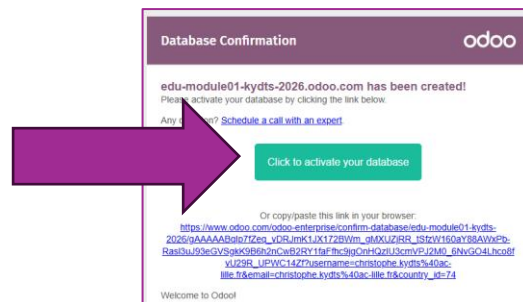
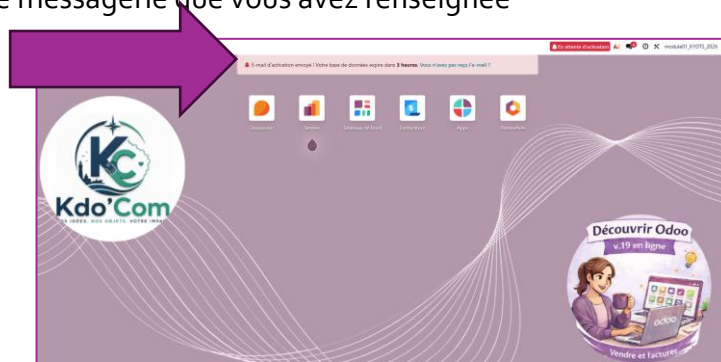
Pays
France

Langue
Français

En cliquant sur **Démarez maintenant**, vous acceptez nos [Conditions d'Abonnement](#) et [Politique vie privée](#)

Démarez maintenant

5. Attendez la fin du processus de copie.
6. Ouvrez la nouvelle base.
7. Activez la base de données nouvellement créée. Pour cela vous avez reçu un courriel sur la boîte de messagerie que vous avez renseignée



8. Vérifiez que les données présentes correspondent à celles de la base d'origine.
9. Réalisez une capture d'écran de votre nouvelle base et conservez-la comme preuve de réalisation.

Objectif(s) :

- Identifier les principales données (clients, articles)
- Se déplacer entre les modules présents dans la base de données
- Utiliser la zone de recherche (critères, filtres, tris)
- Utiliser les différentes vues
- Exporter des données (articles, clients) sur Excel

Ressources :

	1	
---	---	--

Pourquoi réaliser cet atelier ?

Dans une entreprise, les données constituent le cœur du système d'information : clients, fournisseurs, produits, commandes, factures ou encore stocks. Savoir consulter, rechercher, filtrer et analyser ces informations permet de mieux comprendre l'activité de l'organisation et de prendre des décisions adaptées.

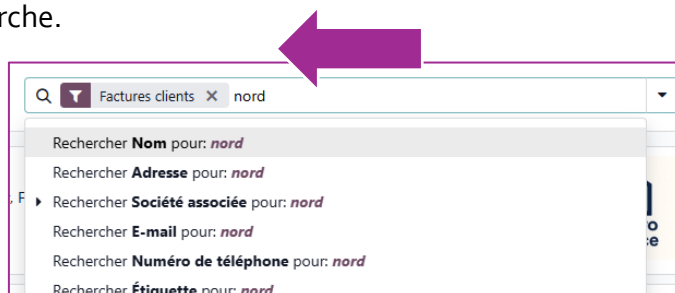
Cet atelier a pour objectif de vous familiariser avec les principales fonctionnalités de manipulation des données dans Odoo. Vous découvrirez comment retrouver rapidement une information, organiser les données affichées, effectuer des recherches avancées et personnaliser votre environnement de travail afin de gagner en efficacité.

Consignes de travail

1. Ouvrez votre base de données dupliquée à l'atelier 02
2. Ouvrez le module **VENTES** (simple clic)
3. Affichez la liste des clients (Menu : Commandes | Clients)
4. Affichez les clients en mode étiquettes ou Kanban

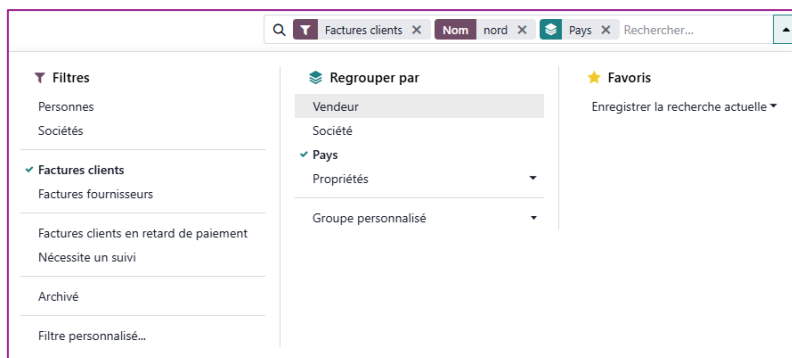


5. Afficher les clients comportant le terme « Nord » dans le nom. Utilisez pour cela la zone de recherche.



6. Supprimez la recherche sur le terme « Nord » à l'aide de la croix située à droite du mot.

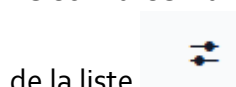
7. Appliquez un filtre « Regrouper par Pays »



8. Supprimez le filtre selon le pays (cliquez sur la croix située à droite de Pays)

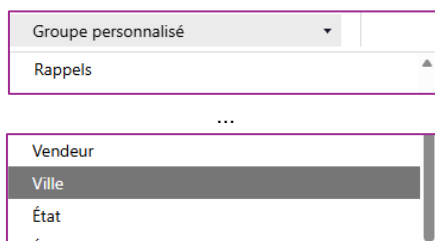
9. Revenez en mode « liste »

10. Personnalisez la vue en ajoutant la colonne « Ville ». Utiliser le bouton situé à droite



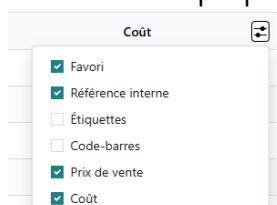
de la liste . Puis sélectionnez le champs « Ville ».

11. Appliquez un **groupe personnalisé** sur la ville. Affichez le résultat en format KANBAN



12. Déplacez-vous dans le menu Produit | produits

13. En mode liste, faites apparaître le coût de chaque produit



14. Exporter vers Excel la liste des produits. Enregistrez le fichier sous le nom « Export_produits.xlsx ».

15. Trier les articles selon le nom de manière décroissante (Z à A). Cliquez sur le nom de la colonne.

16. Triez les articles selon le prix de manière croissante (A à Z).

17. Revenez sur les clients. Faites apparaître les clients ayant pour étiquette la valeur « Restauration ». [filtre personnalisé].

ATELIER N° 04 – Gérer les paramètres généraux de ta base

Objectif(s) :

- Repérer les informations d'identification de la société
- Modifier quelques paramètres de la base de données

Ressources :

	1	Paramètre ta base de données	https://youtu.be/ZntBNs5xrsW
---	---	------------------------------	---

Pourquoi réaliser cet atelier ?

Avant de commencer un travail sur Odoo, il est nécessaire de vérifier un certain nombre de paramètres et de les modifier au besoin.

Dans cet atelier, tu vas découvrir le MODULE PARAMÈTRES (car tu es propriétaire de ta base de données).

Consignes de travail

1. Ouvrir la base de données
2. Ouvrir le module **PARAMÈTRES**
3. Contrôler les coordonnées de l'entreprise
 - a. Catégorie PARAMÈTRES GÉNÉRAUX | Société

Sociétés

module01_KYDTS_2026
128 quai des Hollandais
59140 - Dunkerque
France

→ Mettre à jour les informations

Modifier le nom de la société par KDO'Com + votre nom

Cliquer sur le lien → Mettre à jour les informations

Puis Modifier le nom de la société



Nom de la société

KDO'COM KYDTS

Enregistrer les modifications avec le bouton (💾).

Cliquer sur le lien Paramètres

4. Contrôler que l'auto-complétion des partenaires est bien décochée.

☐

Autocomplétion de partenaires
Enrichir automatiquement votre base de contacts avec des données sur les entreprises

Cette option permet de pré remplir le nom des partenaires (contacts, clients ou fournisseurs) au moment de la création d'une fiche. Dans les cas d'entreprises d'entraînement c'est inutile.

5. Désactiver le digest d'emails (Paramètres généraux | E-mails). Cela vous évitera de recevoir régulièrement des informations statistiques sur l'utilisation de votre base de données.
6. Parcourez les options activables et désactivables des différentes applications. Chaque application ou module peut être personnalisée. Nous y rejoindrons dans de prochains ateliers.



1 CRÉER UNE BASE ODOO

- 1 Connectez-vous sur odoo.com
- 2 Cliquez sur "Nouvelle base"
- 3 Renseignez les informations de votre base
- 4 Choisissez vos options
- 5 Cliquez sur "Créer ma base"

Nouvelle base

Nom de la base

edu-ma-entreprise

Langue

Français

Pays

France

Mot-clé

Ex : lycée, BTS, projet

☒ J'accepte les Conditions d'utilisation

CRÉER MA BASE

2 LES MOTS CLÉS (TAGS)

Les mots clés permettent de retrouver et filtrer facilement vos bases dans votre compte.

Exemples de mots clés utiles pour un étudiant :

bts-gpme

compta

projet

stage

vente

gestion

examen

demo



Conseil

Utilisez des mots clés pertinents et cohérents pour retrouver rapidement vos bases.

3 PRÉFIXE ÉDUCATION : edu-

VALABLE 24 MOIS



Pour bénéficier des avantages Éducation, le nom de votre base doit commencer par le préfixe :

edu-

Exemple :

edu-ma-entreprise

- ✓ Accès gratuit à toutes les applications Odoo
- ✓ Base renouvelable gratuitement tous les 24 mois
- ✓ Réservé à un usage pédagogique et non commercial



À RETENIR

Si le préfixe "edu-" n'est pas utilisé, votre base ne sera pas considérée comme éducation et pourra être limitée dans le temps.

4 OPTIONS DE SÉCURITÉ DU COMPTE ODOO

Protégez votre compte pour sécuriser vos données et vos bases.



MOT DE PASSE FORT

Utilisez un mot de passe complexe :

- 12 caractères minimum
- Majuscules, minuscules
- Chiffres et symboles

.....



AUTHENTIFICATION À DEUX FACTEURS

Activez la double authentification pour ajouter une couche de sécurité.

Activée



E-MAIL SÉCURISÉ

Utilisez une adresse e-mail personnelle ou académique que vous consultez régulièrement.



SESSIONS ACTIVES

Vérifiez régulièrement les appareils connectés à votre compte et déconnectez ceux que vous ne reconnaissez pas.



ÉVITEZ DE PARTAGER VOS IDENTIFIANTS

Ne communiquez jamais votre mot de passe à d'autres personnes. Odoo ne vous le demandera jamais.



DÉCONNEXION

Pensez à vous déconnecter après chaque session, surtout sur un ordinateur partagé.

Déconnexion

GÉRER VOS BASES



CONSULTER

Visualisez la liste de vos bases et leurs informations.



MODIFIER MODIFIER

Changez les mots clés, la langue ou d'autres options.



DUPLIQUER

Créez une copie de votre base pour tester ou repartir d'un modèle.



SAUVEGARDER

Faites des sauvegardes régulières de vos données importantes.



SUPPRIMER

Supprimez les bases dont vous n'avez plus besoin.



BON À SAVOIR :

Une base éducation (avec le préfixe "edu-") est valable 24 mois. Pensez à la renouveler avant l'expiration pour continuer à y accéder.



MANIPULER LES DONNÉES DANS ODOO

Retrouver, filtrer, analyser et organiser vos données pour mieux piloter votre activité.

odoo



LES BONS RÉFLEXES

- Je recherche avant tout**
Utilisez la barre de recherche.
- Je filtre**
Affinez les résultats avec des filtres pertinents.
- Je regroupe**
Obtenez une vision synthétique et analytique.
- Je sauvegarde**
Enregistrez vos vues favorites pour gagner du temps.
- J'exporte**
Exportez vos données pour vos analyses complémentaires.

1 RECHERCHER UNE INFORMATION

Saisissez un mot-clé (nom, référence, email, ...) pour retrouver rapidement une donnée.



ASTUCE

La recherche porte sur plusieurs champs à la fois.

2 UTILISER LES FILTRES

Filtres **Regrouper par** **Favoris**

Ajouter un filtre personnalisé

- Mes documents
- Créé le
- Ventes
- Non archivés
- + Ajouter une condition

Cliquez sur **Filtres** pour sélectionner des critères.

Combinez plusieurs conditions si besoin.

Les filtres actifs s'affichent en haut et peuvent être retirés d'un clic.

Ventes x Non archivés x Rechercher...

3 REGROUPER LES DONNÉES



Regroupez les données par catégorie (ex. : par commercial, par mois, par état...).



Odoo calcule automatiquement les totaux par groupe.

Filtres **Regrouper par** **Favoris**

Commercial
Pays
État
Mois de commande
+ Ajouter un groupe personnalisé

Commercial	Total
Mitchell Admin	32 650,00
Marc Demo	18 400,00
Autres	7 850,00
Total général	58 900,00

4 PERSONNALISER L'AFFICHAGE

Cliquez sur l'icône pour ajouter ou supprimer des colonnes.

Colonnes

- ☒ Nom
- ☒ Référence
- ☒ Client
- ☒ Date de commande
- ☒ Total
- ☒ Étape
- ☒ Commercial

Référence	Client	Total
S00068	Deco Addict	1 150,00
S00067	Gemini Furniture	2 300,00
S00066	Wood Corner	750,00
S00065	Deco Addict	950,00



ASTUCE

Adaptez l'affichage à vos besoins pour mieux lire et comparer les informations.

5 SAUVEGARDER EN FAVORI

Favoris

Enregistrer la recherche actuelle

Mes devis en cours
Commandes du mois
Clients France
Mes documents

Enregistrez vos filtres, regroupements et colonnes en cours.

Retrouvez-les à tout moment dans le menu **Favoris**.

6 TRIER LES DONNÉES

Cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour trier les données dans l'ordre croissant ou décroissant.

Date de commande	Client	Total
24/05/2024	Deco Addict	1 150,00
20/05/2024	Gemini Furniture	2 300,00
18/05/2024	Wood Corner	750,00

BON À SAVOIR

- Vos filtres et favoris sont personnels.**
Seuls vous pouvez les voir.
- Moins de données à l'écran = plus de performance !**
Affinez vos recherches.
- Des données fiables pour des décisions éclairées.**
Vérifiez, mettez à jour et nettoyez régulièrement vos informations.

7 EXPORTER LES DONNÉES

Cliquez sur pour exporter la liste affichée.

Exporter les données

Format :

☒ XLSX ☐ CSV

☒ Inclure l'en-tête

☐ Inclure les données liées



L'export contient uniquement les données affichées à l'écran (après filtres, regroupements et colonnes sélectionnées).



À VOUS DE JOUER !

Explorez votre base Odoo, testez ces fonctionnalités et gagnez en efficacité au quotidien.

odoo

Gérez votre entreprise, maîtrisez vos données.

