

Application DMS - Document Management System

- [Gérer et mettre à disposition des documents](#)
- [Gérer et mettre à disposition des documents v16](#)

Gérer et mettre à disposition des documents

Deux solutions permettent de gérer les documents :

- Le module `document_hosting` de Coop IT Easy
- L'application DMS (OCA)

Avec Document Hosting

Définir les catégories avec *document_hosting*

Pour définir les catégories de documents, allez dans **Documents** < *Catégories* et cliquez sur "Créer".

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	2019-02-04/05 Open Space
<input type="checkbox"/>	Day 1 - Emergence

Vous pouvez définir le nom, une description et éventuellement la catégorie mère, afin de créer une arborescence. Si au moins un des documents est publié, ces informations apparaîtront sur le site.

Catégories / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Nom

Description

Catégorie mère

Chargez des documents avec *document_hosting*

Pour mettre à disposition un document, allez dans **Documents** < *Documents* et cliquez sur "Créer".

Document / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Nom

Document

Document Date

Description

Public?

Publication Date

Chargez votre fichier

03/09/2023

Public?

Catégorie

Entrez le nom et chargez votre document. Si vous voulez qu'il apparaisse sur le site, cochez la case "public". La case "published" permet de définir la date à laquelle le document a été mis en ligne.

Documents

2019-02-04/05 Open Space

Divers

Documentation Tax Shelter

Release Notes - Suivi de l'évolution des fonctionnalités pour nos clients

Version 11 - Release Notes

Version 12 - Release Notes

 2022-06-27 Release Note V12 - 23/06/2022	119.6 ko
 2022-05-30 - Release Note v12 - 30/05/2022	112.0 ko
 2022-04-19 - Release Note v12 - 19/04/2022	119.9 ko
 2022-03-21 - release note v12 - 17/03/2022	110.9 ko
 2022-01-31 Release Note V12 - 28/01/2022	117.4 ko
 2021-12-13 Release Note V12 - 09/12/2021	113.5 ko

Archives

juin 2022 ¹ mai 2022 ¹ avril 2022 ¹ mars 2022 ¹
février 2022 ¹ janvier 2022 ¹ décembre 2021 ¹
octobre 2021 ¹ juillet 2021 ² juin 2021 ² avril 2021 ³
mars 2021 ¹ février 2021 ¹ janvier 2021 ²
décembre 2020 ³ septembre 2020 ⁴ août 2020 ¹
juillet 2020 ⁴ mai 2020 ⁴ avril 2020 ⁴ mars 2020 ⁶
février 2020 ⁴ janvier 2020 ¹ décembre 2019 ²
novembre 2019 ² octobre 2019 ³ septembre 2019 ¹
août 2019 ² juillet 2019 ² juin 2019 ⁶ mai 2019 ¹
avril 2019 ² février 2019 ¹⁹

Avec l'application DMS

L'application DMS (Document Management System) est un module de l'OCA permettant de conserver et mettre à disposition des documents, dans différents répertoires.

Configuration de l'application DMS

Une fois installé le module `dms`, se rendre dans l'application Paramètres. Sélectionner les utilisateurs qui pourront ajouter des documents et les gérer, et leur donner des droits d'accès

"gestionnaire" à l'application Documents.

Configuration

Tableau de bord Utilisateurs et sociétés Traductions Paramètres Généraux Opérations en lot Technique

Utilisateurs / Administrator

Utilisateurs
Groupes
Sociétés

Imprimer Action

Envoyer les instructions de réinitialisation de mot de passe

Droits d'accès Préférences Point de Vente

Type d'utilisateur

Types d'utilisateur Utilisateur interne

Accès des applications

Documents	Gestionnaire
SQL Request	Responsable
Vente - Dépôt Vente	
Vente	Gestionnaire

Créer un espace de stockage

Ouvrir l'application Documents. Avant la première utilisation, il faut qu'une personne administratrice crée un espace de stockage :

1. Passer en mode superutilisateur
2. Dans le menu Configuration, cliquer sur le sous-menu "Stockages" et créer un espace de stockage
3. **Sélectionner le type d'enregistrement "Stockage de fichier"** et sauvegarder
4. Quitter le mode superutilisateur.

Documents

Fichiers Répertoires Configuration

Fond documentaire

Réglages généraux
Organiser
Etiquettes
Catégories
Système
Stockages
Migration
Groupes d'accès

Action

Migrer les fichiers Migration manuelle de fichiers

Fond documentaire

Type d'enregistrement Stockage de fichier

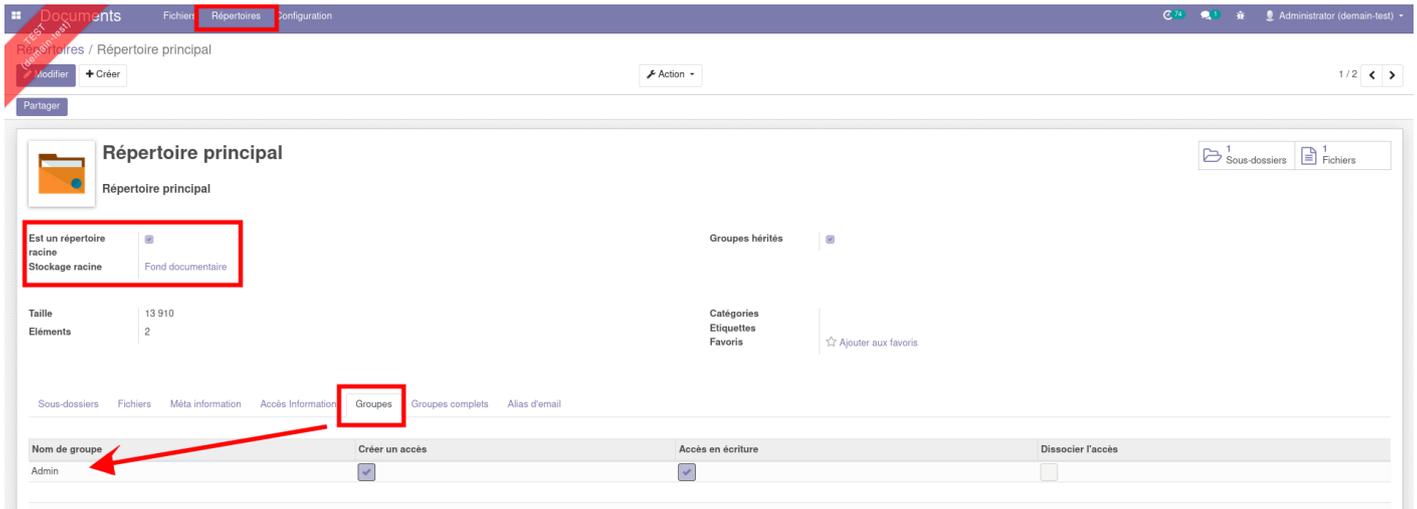
Le stockage est masqué

Société

Créer un premier répertoire

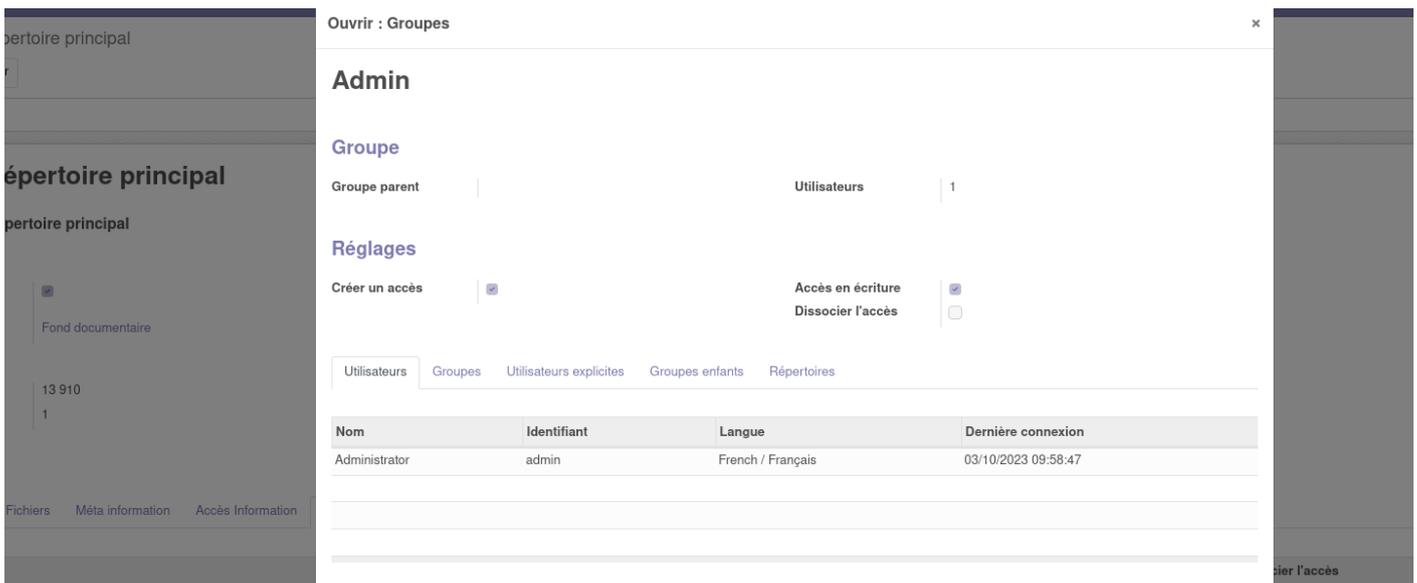
1. Cliquer sur le menu Répertoires et créer un répertoire

2. Cocher la case "répertoire racine"
3. Sélectionner l'espace de stockage créé au préalable



Ajouter un groupe d'utilisateurs gestionnaires

Pour que les utilisateurs avancés puissent accéder au répertoire et le modifier, ajouter un groupe dans l'onglet "Groupes", sélectionner les utilisateurs avancés ainsi que le compte Administrator et donner les droits d'écriture sur ce répertoire :



Gérer l'accès aux documents avec les répertoires

Pour uploader des fichiers, les classer et y donner accès à certaines personnes, DMS utilise des répertoires, c'est-à-dire des dossiers.

Ajouter un groupe d'accès à un répertoire

Pour que les autres utilisateurs puissent accéder aux documents du répertoire dans leur portail ajouter un groupe dans l'onglet "Groupes", sélectionner les utilisateurs à qui donner accès en lecture seule, sans cocher la case "accès en écriture".

Attention, les utilisateurs internes doivent avoir accès à l'application Documents afin d'accéder aux documents sur leur portail (à la différence des utilisateurs portail, qui n'ont pas accès à l'application Documents dans le backend). Cela se configure sur la fiche Utilisateur (voir plus haut).

Créer un sous-dossier (facultatif)

Créer un nouveau répertoire et sélectionner "répertoire principal" comme répertoire parent.

Ensuite, ajouter un groupe de personnes pouvant gérer le répertoire, avec l'accès en lecture et en écriture. Pour cela, cliquer sur l'onglet "Groupes" et ajouter un groupe. Les groupes peuvent être hérités d'un groupe parent.

Cela ne sert à rien de donner accès à un sous-dossier à des contacts n'ayant pas accès au dossier parent.

The screenshot shows the 'Documents' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Fichiers', 'Répertoires', and 'Configuration'. Below it, the breadcrumb path is 'Répertoires / Répertoire principal / répertoire test - partage de documents'. A '+ Créer' button is highlighted with a red box. The main content area shows the configuration for 'répertoire test - partage de documents'. It includes fields for 'Est un répertoire racine', 'Stockage' (Fond documentaire), 'Taille', and 'Éléments'. There is a 'Groupes hérités' section with 'Répertoire parent' and 'Répertoire principal' options, both highlighted with red boxes. Below this, there are tabs for 'Sous-dossiers', 'Fichiers', 'Méta information', 'Accès Information', 'Groupes', 'Groupes complets', and 'Alias d'email'. The 'Groupes' tab is highlighted with a red box. At the bottom, there is a table with columns for 'Nom de groupe', 'Créer un accès', 'Accès en écriture', and 'Dissocier l'accès'. The first row shows 'Groupe de partage test' with checkboxes for 'Créer un accès', 'Accès en écriture', and 'Dissocier l'accès'. A red arrow points to the 'Groupe de partage test' entry.

Il est possible de créer une arborescence de répertoires et de groupes d'accès en ajoutant des répertoires enfants et une structure de groupes.

Charger un fichier

Dans le menu Fichiers, créer un fichier et sélectionner un document sur son PC.

Sélectionner le répertoire dans lequel on veut placer le fichier.

Documents Fichiers Répertoires Configuration

Fichiers / screenshot-odoo16.main.test.srv.coopiteasy.be-2023.09.18-18_08_31.png

Modifier + Créer Action

Verouiller Partager

 **screenshot-odoo16.main.test.srv.coopiteasy.be-2023.09.18-18_08_31.png**
/Répertoire principal/screenshot-odoo16.main.test.srv.coopiteasy.be-2023.09.18-18_08_31.png

Contenu	screenshot-odoo16.main.test.srv.coopiteasy.be-2023.09.18-18_08_31.png	Extension Type	png image/png
Répertoire Stockage	Répertoire principal Fond documentaire	Catégories Etiquettes	

Méta information Accès Information

Créé le	02/10/2023 17:43:20	Dernière mise à jour le	02/10/2023 17:43:38
Créé par	Administrator	Dernière mise à jour par	Odoobot

Pour visualiser les documents, se rendre sur le portail :

SITE WEB Pages Personnaliser Promouvoir

ACCUEIL AGENDA GOUVERNANCE PROCEDURES FORMATION CRÉNEAUX DISPONIBLES POUR RÉGULIERS Administrator

VOS DOCUMENTS

Documents	1
Bons de commande	4197
Factures	2286
Projets	2
Tâches	25

Vos détail
Administrator
Belgique
admin@example.com
Your Eaters
You have no eaters

Mon compte
Mes contributions
Déconnexion

Dans Documents, on visualisera tous les répertoires auxquels on a accès, et dans chacun, les documents qui y ont été chargés :

Documents / Répertoire principal / répertoire test - partage de documents

Trier Par: Nom Rechercher

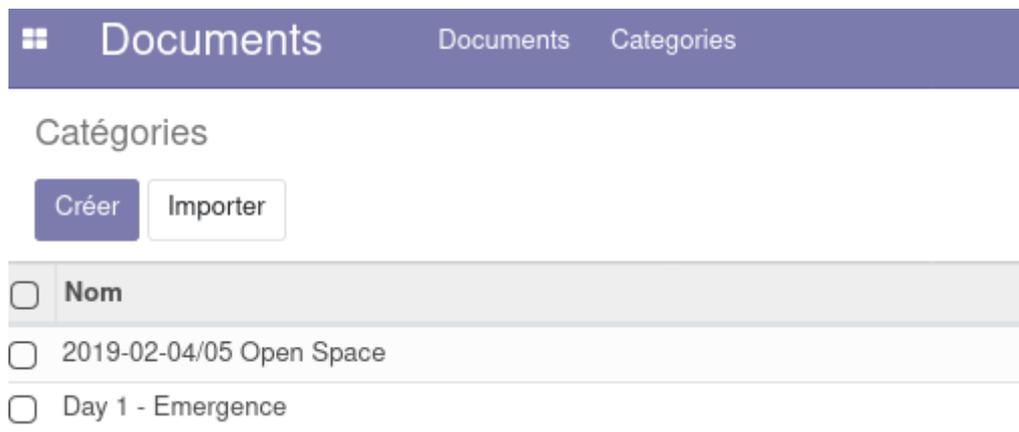
Nom	Taille	Dernière mise à jour
 screenshot-odoo16.main.test.srv.coopiteasy.be-2023.09.18-18_08_31.png	13.58 Kb	03/10/2023

Avec Document Hosting

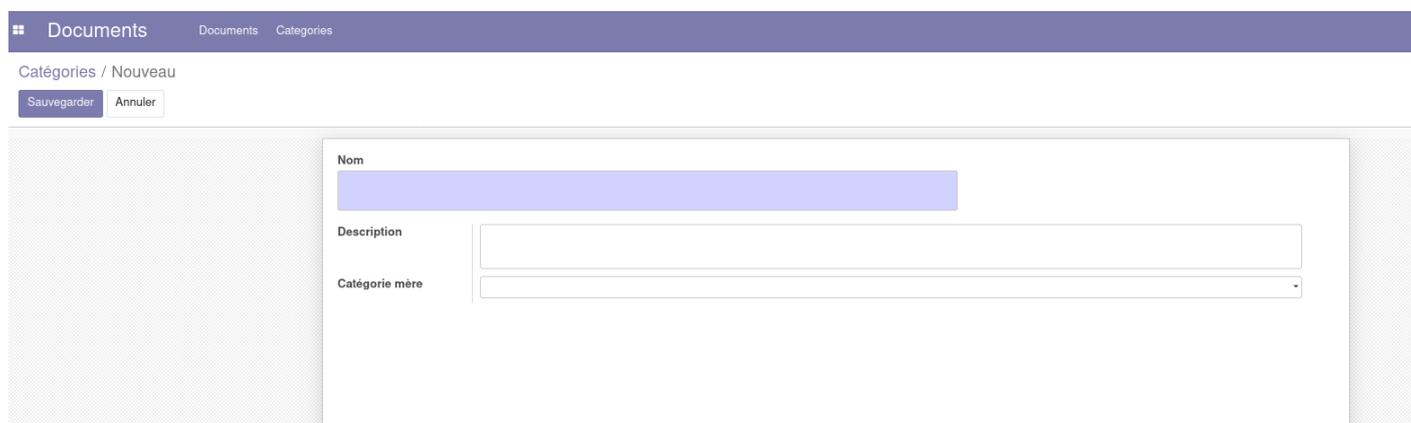
Anciennement, le module `document_hosting` permettait de mettre à disposition dans le back end et sur le front end des documents, triés par catégorie. Lors de la migration en v16, le module `dms` est installé en remplacement.

Définir les catégories avec `document_hosting`

Pour définir les catégories de documents, allez dans **Documents** < *Catégories* et cliquez sur "Créer".



Vous pouvez définir le nom, une description et éventuellement la catégorie mère, afin de créer une arborescence. Si au moins un des documents est publié, ces informations apparaîtront sur le site.



Chargez des documents avec `document_hosting`

Pour mettre à disposition un document, allez dans **Documents** < *Documents* et cliquez sur "Créer".

Nom

Document **Public?**

Document Date 03/09/2023 **Catégorie**

Description

Published?

Publication Date

Entrez le nom et chargez votre document. Si vous voulez qu'il apparaisse sur le site, cochez la case "public". La case "published" permet de définir la date à laquelle le document a été mis en ligne.

Documents

2019-02-04/05 Open Space

Divers

Documentation Tax Shelter

Release Notes - Suivi de l'évolution des fonctionnalités pour nos clients

Version 11 - Release Notes

Version 12 - Release Notes

 2022-06-27 Release Note V12 - 23/06/2022	 119.6 ko
 2022-05-30 - Release Note v12 - 30/05/2022	 112.0 ko
 2022-04-19 - Release Note v12 - 19/04/2022	 119.9 ko
 2022-03-21 - release note v12 - 17/03/2022	 110.9 ko
 2022-01-31 Release Note V12 - 28/01/2022	 117.4 ko
 2021-12-13 Release Note V12 - 09/12/2021	 113.5 ko

Archives

[juin 2022](#) ¹ [mai 2022](#) ¹ [avril 2022](#) ¹ [mars 2022](#) ¹
[février 2022](#) ¹ [janvier 2022](#) ¹ [décembre 2021](#) ¹
[octobre 2021](#) ¹ [juillet 2021](#) ² [juin 2021](#) ² [avril 2021](#) ³
[mars 2021](#) ¹ [février 2021](#) ¹ [janvier 2021](#) ²
[décembre 2020](#) ³ [septembre 2020](#) ⁴ [août 2020](#) ¹
[juillet 2020](#) ⁴ [mai 2020](#) ⁴ [avril 2020](#) ⁴ [mars 2020](#) ⁶
[février 2020](#) ⁴ [janvier 2020](#) ¹ [décembre 2019](#) ²
[novembre 2019](#) ² [octobre 2019](#) ³ [septembre 2019](#) ¹
[août 2019](#) ² [juillet 2019](#) ² [juin 2019](#) ⁶ [mai 2019](#) ¹
[avril 2019](#) ² [février 2019](#) ¹⁹

Gérer et mettre à disposition des documents v16

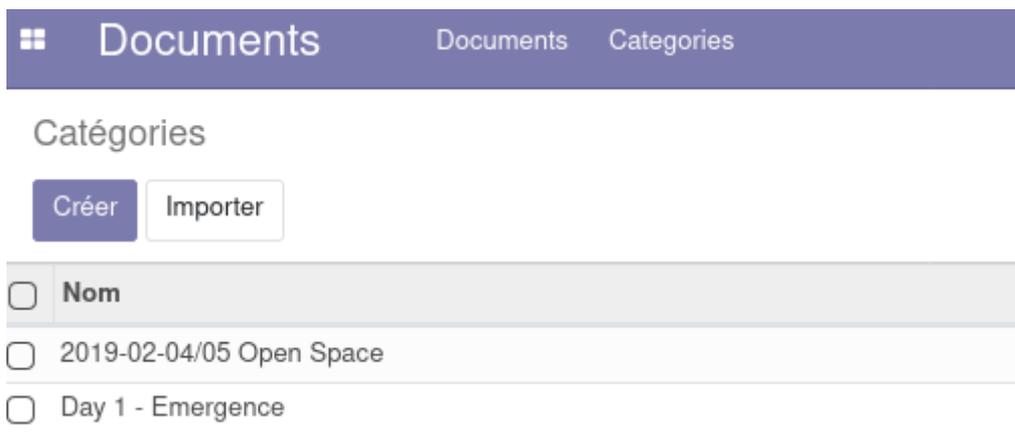
Deux solutions permettent de gérer les documents :

- Le module Document Hosting de Coop IT Easy
- L'application DMS (OCA)

Avec Document Hosting

Définir les catégories avec *document_hosting*

Pour définir les catégories de documents, allez dans **Documents** < *Catégories* et cliquez sur "Créer".



The screenshot shows the 'Catégories' page in the Document Hosting interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the word 'Documents', and two sub-menus: 'Documents' and 'Categories'. Below the navigation bar, the title 'Catégories' is displayed. There are two buttons: 'Créer' (Create) and 'Importer' (Import). Below the buttons, there is a table with a header row and two data rows. The header row has a checkbox and the text 'Nom'. The first data row has a checkbox and the text '2019-02-04/05 Open Space'. The second data row has a checkbox and the text 'Day 1 - Emergence'.

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	2019-02-04/05 Open Space
<input type="checkbox"/>	Day 1 - Emergence

Vous pouvez définir le nom, une description et éventuellement la catégorie mère, afin de créer une arborescence. Si au moins un des documents est publié, ces informations apparaîtront sur le site.



The screenshot shows the 'Nouveau' (New) form in the Document Hosting interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the word 'Documents', and two sub-menus: 'Documents' and 'Categories'. Below the navigation bar, the title 'Catégories / Nouveau' is displayed. There are two buttons: 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel). Below the buttons, there is a form with three fields: 'Nom' (Name), 'Description' (Description), and 'Catégorie mère' (Parent category). The 'Nom' field is a text input field. The 'Description' field is a text area. The 'Catégorie mère' field is a dropdown menu.

Nom	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/>
Catégorie mère	<input type="text"/>

Chargez des documents avec *document_hosting*

Pour mettre à disposition un document, allez dans **Documents** < *Documents* et cliquez sur "Créer".

Document / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Nom

Document

Document Date

Description

Public?

Publication Date

Chargez votre fichier

03/09/2023

Public?

Catégorie

Entrez le nom et chargez votre document. Si vous voulez qu'il apparaisse sur le site, cochez la case "public". La case "published" permet de définir la date à laquelle le document a été mis en ligne.

Documents

2019-02-04/05 Open Space

Divers

Documentation Tax Shelter

Release Notes - Suivi de l'évolution des fonctionnalités pour nos clients

Version 11 - Release Notes

Version 12 - Release Notes

 2022-06-27 Release Note V12 - 23/06/2022	119.6 ko
 2022-05-30 - Release Note v12 - 30/05/2022	112.0 ko
 2022-04-19 - Release Note v12 - 19/04/2022	119.9 ko
 2022-03-21 - release note v12 - 17/03/2022	110.9 ko
 2022-01-31 Release Note V12 - 28/01/2022	117.4 ko
 2021-12-13 Release Note V12 - 09/12/2021	113.5 ko

Archives

juin 2022 ¹ mai 2022 ¹ avril 2022 ¹ mars 2022 ¹
février 2022 ¹ janvier 2022 ¹ décembre 2021 ¹
octobre 2021 ¹ juillet 2021 ² juin 2021 ² avril 2021 ³
mars 2021 ¹ février 2021 ¹ janvier 2021 ²
décembre 2020 ³ septembre 2020 ⁴ août 2020 ¹
juillet 2020 ⁴ mai 2020 ⁴ avril 2020 ⁴ mars 2020 ⁶
février 2020 ⁴ janvier 2020 ¹ décembre 2019 ²
novembre 2019 ² octobre 2019 ³ septembre 2019 ¹
août 2019 ² juillet 2019 ² juin 2019 ⁶ mai 2019 ¹
avril 2019 ² février 2019 ¹⁹

Avec l'application DMS

L'application DMS (Document Management System) est un module de l'OCA permettant de conserver et mettre à disposition des documents, dans différents répertoires.

Configuration de l'application DMS

Une fois installé le module `dms`, se rendre dans l'application Paramètres. Sélectionner les utilisateurs qui pourront ajouter des documents et les gérer, et leur donner des droits d'accès

"gestionnaire" à l'application Documents.

Configuration

Tableau de bord Utilisateurs et sociétés Traductions Paramètres Généraux Opérations en lot Technique

Utilisateurs / Administrator

Utilisateurs
Groupes
Sociétés

Imprimer Action

Envoyer les instructions de réinitialisation de mot de passe

Droits d'accès Préférences Point de Vente

Type d'utilisateur

Types d'utilisateur Utilisateur interne

Accès des applications

Documents	Gestionnaire
SQL Request	Responsable
Vente - Dépôt Vente	
Vente	Gestionnaire

Créer un espace de stockage

Ouvrir l'application Documents. Avant la première utilisation, il faut qu'une personne administratrice crée un espace de stockage :

1. Passer en mode superutilisateur
2. Dans le menu Configuration, cliquer sur le sous-menu "Stockages" et créer un espace de stockage
3. **Sélectionner le type d'enregistrement "Stockage de fichier"** et sauvegarder
4. Quitter le mode superutilisateur.

Documents

Fichiers Répertoires Configuration

Fond documentaire

Réglages généraux
Organiser
Etiquettes
Catégories
Système
Stockages
Migration
Groupes d'accès

Action

Migrer les fichiers Migration manuelle de fichiers

Fond documentaire

Type d'enregistrement Stockage de fichier

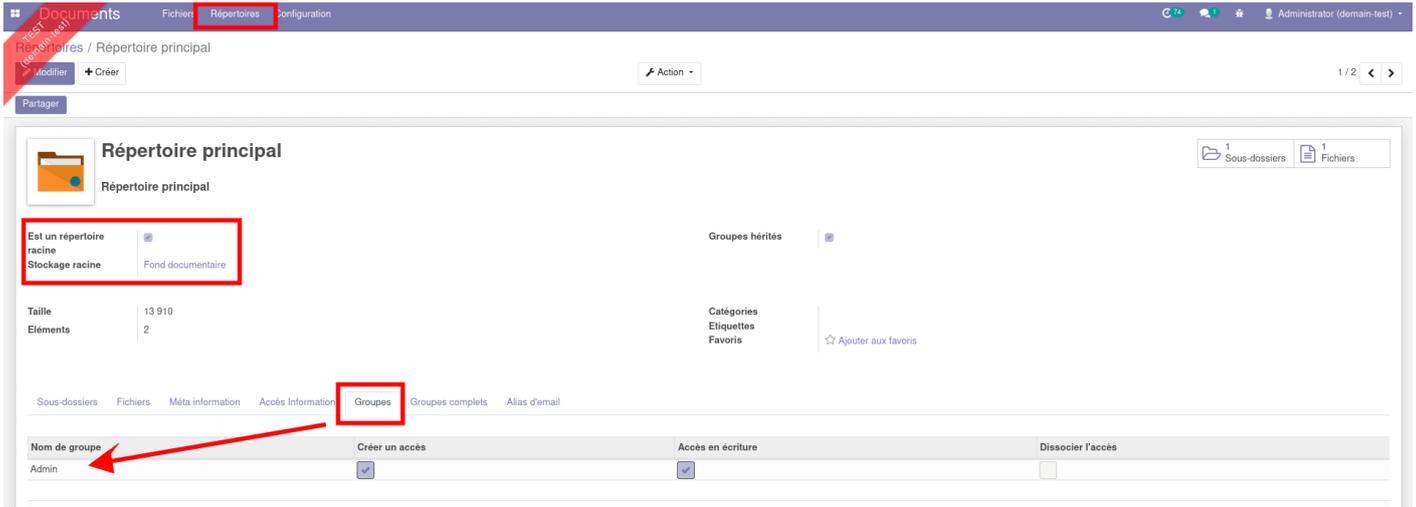
Le stockage est masqué

Société D

Créer un premier répertoire

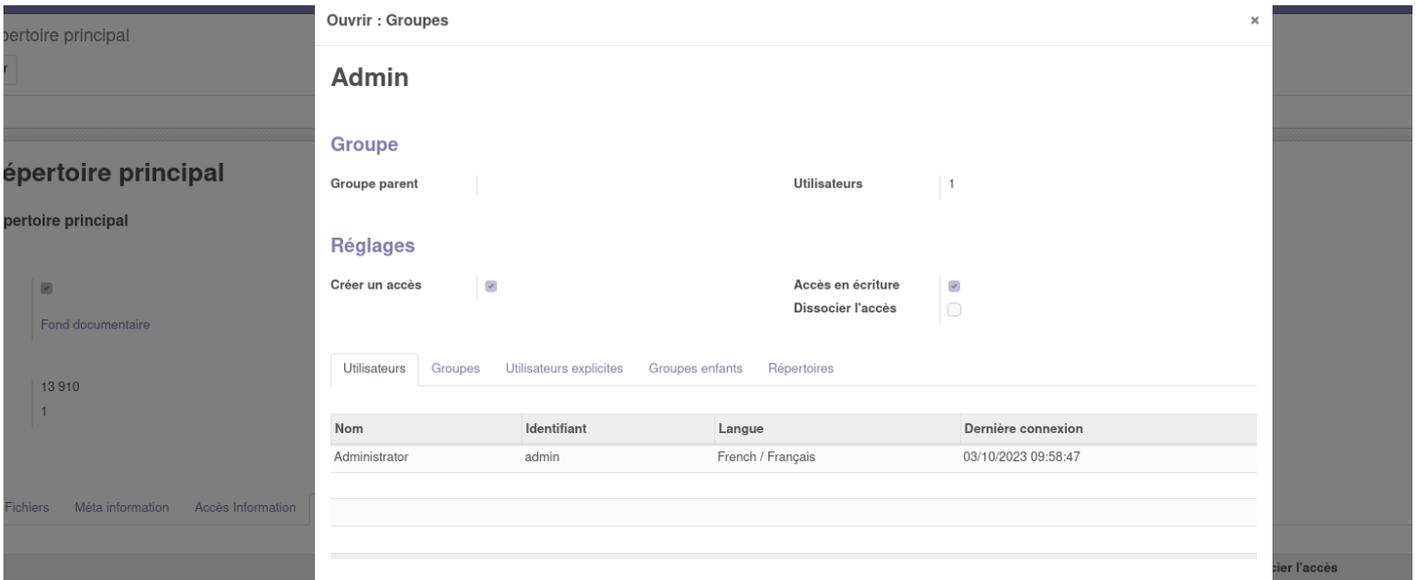
1. Cliquer sur le menu Répertoires et créer un répertoire

2. Cocher la case "répertoire racine"
3. Sélectionner l'espace de stockage créé au préalable



Ajouter un groupe d'utilisateurs gestionnaires

Pour que les utilisateurs avancés puissent accéder au répertoire et le modifier, ajouter un groupe dans l'onglet "Groupes", sélectionner les utilisateurs avancés ainsi que le compte Administrator et donner les droits d'écriture sur ce répertoire :



Gérer l'accès aux documents avec les répertoires

Pour uploader des fichiers, les classer et y donner accès à certaines personnes, DMS utilise des répertoires, c'est-à-dire des dossiers.

Ajouter un groupe d'accès à un répertoire

Pour que les autres utilisateurs puissent accéder aux documents du répertoire dans leur portail ajouter un groupe dans l'onglet "Groupes", sélectionner les utilisateurs à qui donner accès en lecture seule, sans cocher la case "accès en écriture".

Attention, les utilisateurs internes doivent avoir accès à l'application Documents afin d'accéder aux documents sur leur portail (à la différence des utilisateurs portail, qui n'ont pas accès à l'application Documents dans le backend). Cela se configure sur la fiche Utilisateur (voir plus haut).

Créer un sous-dossier (facultatif)

Créer un nouveau répertoire et sélectionner "répertoire principal" comme répertoire parent.

Ensuite, ajouter un groupe de personnes pouvant gérer le répertoire, avec l'accès en lecture et en écriture. Pour cela, cliquer sur l'onglet "Groupes" et ajouter un groupe. Les groupes peuvent être hérités d'un groupe parent.

Cela ne sert à rien de donner accès à un sous-dossier à des contacts n'ayant pas accès au dossier parent.

The screenshot shows the 'Documents' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Fichiers', 'Répertoires', and 'Configuration'. Below this, the breadcrumb path is 'Répertoires / Répertoire principal / répertoire test - partage de documents'. A '+ Créer' button is highlighted with a red box. The main content area shows the configuration for 'répertoire test - partage de documents'. It includes fields for 'Est un répertoire racine', 'Stockage' (Fond documentaire), 'Taille', and 'Éléments'. There is a 'Groupes hérités' section with 'Répertoire parent' and 'Répertoire principal' options, both highlighted with red boxes. Below this, there are tabs for 'Sous-dossiers', 'Fichiers', 'Méta information', 'Accès Information', 'Groupes', 'Groupes complets', and 'Alias d'email'. The 'Groupes' tab is highlighted with a red box. At the bottom, there is a table with columns for 'Nom de groupe', 'Créer un accès', 'Accès en écriture', and 'Dissocier l'accès'. The 'Groupes' tab is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Groupes' tab.

Il est possible de créer une arborescence de répertoires et de groupes d'accès en ajoutant des répertoires enfants et une structure de groupes.

Charger un fichier

Dans le menu Fichiers, créer un fichier et sélectionner un document sur son PC.

Sélectionner le répertoire dans lequel on veut placer le fichier.

Documents Fichiers Répertoires Configuration

Fichiers / screenshot-odoo16.main.test.srv.coopiteasy.be-2023.09.18-18_08_31.png

Modifier + Créer Action

Verouiller Partager

 **screenshot-odoo16.main.test.srv.coopiteasy.be-2023.09.18-18_08_31.png**
/Répertoire principal/screenshot-odoo16.main.test.srv.coopiteasy.be-2023.09.18-18_08_31.png

Contenu	screenshot-odoo16.main.test.srv.coopiteasy.be-2023.09.18-18_08_31.png	Extension Type	png image/png
Répertoire Stockage	Répertoire principal Fond documentaire	Catégories Etiquettes	

Méta information Accès Information

Créé le	02/10/2023 17:43:20	Dernière mise à jour le	02/10/2023 17:43:38
Créé par	Administrator	Dernière mise à jour par	OdooBot

Pour visualiser les documents, se rendre sur le portail :

SITE WEB Pages Personnaliser Promouvoir

ACCUEIL AGENDA GOUVERNANCE PROCEDURES FORMATION CRÉNEAUX DISPONIBLES POUR RÉGULIERS Administrator

VOS DOCUMENTS

Documents	1
Bons de commande	4197
Factures	2286
Projets	2
Tâches	25

Vos détail

Administrator
Belgique
admin@example.com

Your Eaters
You have no eaters

Mon compte
Mes contributions
Déconnexion

Dans Documents, on visualisera tous les répertoires auxquels on a accès, et dans chacun, les documents qui y ont été chargés :

Documents / Répertoire principal / répertoire test - partage de documents

Trier Par: Nom Rechercher

Nom	Taille	Dernière mise à jour
 screenshot-odoo16.main.test.srv.coopiteasy.be-2023.09.18-18_08_31.png	13.58 Kb	03/10/2023