

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

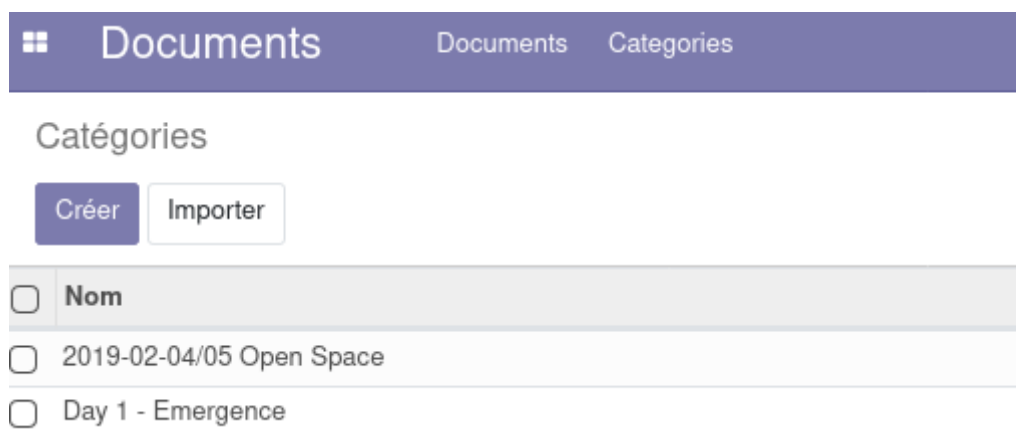
Deux solutions permettent de gérer les documents :

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

Avec Document Hosting

Définir les catégories avec *document_hosting*

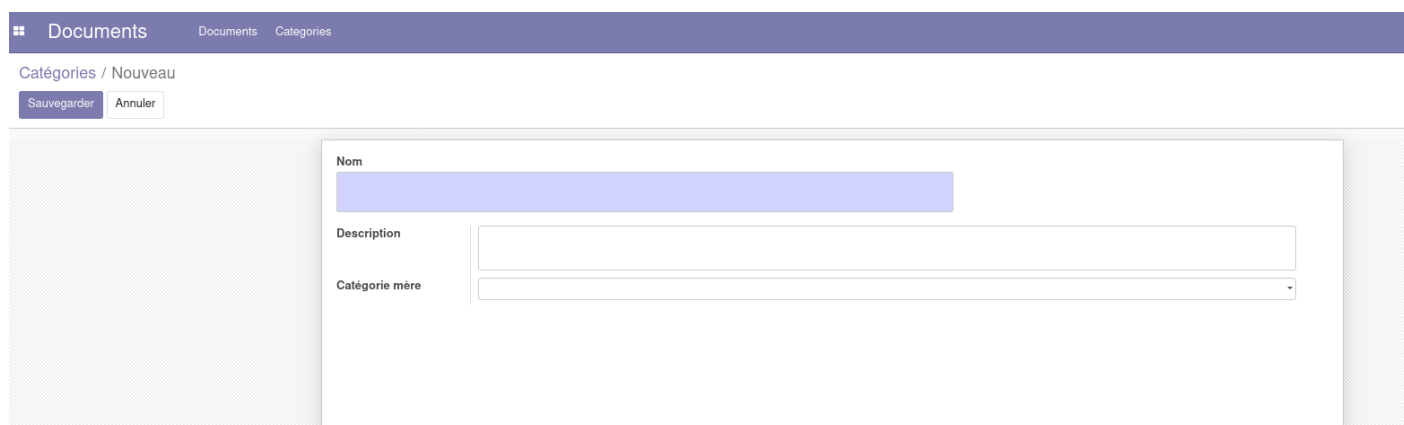
Pour définir les catégories de documents, allez dans **Documents** < *Catégories* et cliquez sur "Créer".



The screenshot shows a navigation bar with a hamburger menu icon and the text 'Documents'. Below it, 'Documents' and 'Catégories' are listed as sub-items. The 'Catégories' section is active, showing a 'Créer' button and an 'Importer' button. Below these buttons is a table with a header row containing a checkbox and the text 'Nom'. The table lists two categories: '2019-02-04/05 Open Space' and 'Day 1 - Emergence', each with a checkbox in the first column.

<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 'Catégories / Nouveau' form. It has a navigation bar with 'Documents' and sub-items 'Documents' and 'Categories'. Below the bar, 'Catégories / Nouveau' is displayed, followed by 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons. The form itself has three fields: 'Nom' (a text input field), 'Description' (a text input field), and 'Catégorie mère' (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

03/09/2023

Description

Published?

Publication Date

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.

[COOP'EST](#) [Accueil](#) [Site web](#) [Évènements](#) [Contactez-nous](#) [Accès clients](#) [Boutique](#) [Boutique](#) **Documents** [Devenir coopérateur \(personne physique\)](#) [Se connecter](#)

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

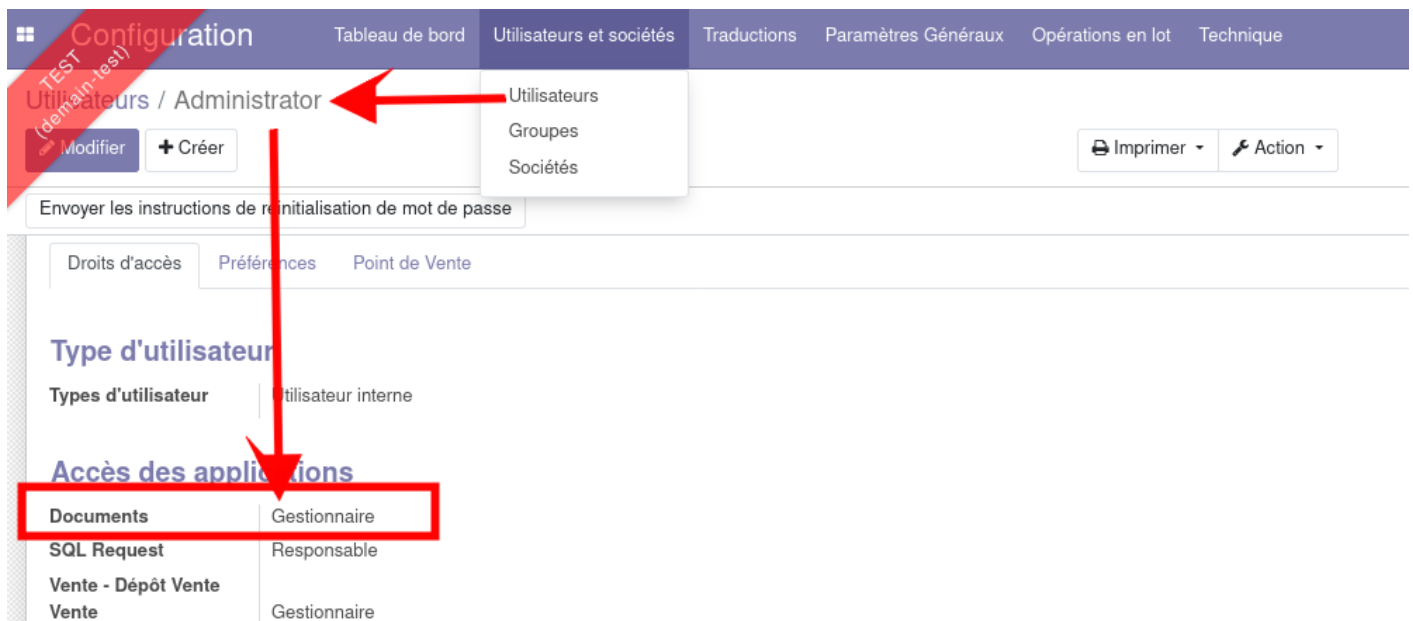
Avec l'application DMS

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

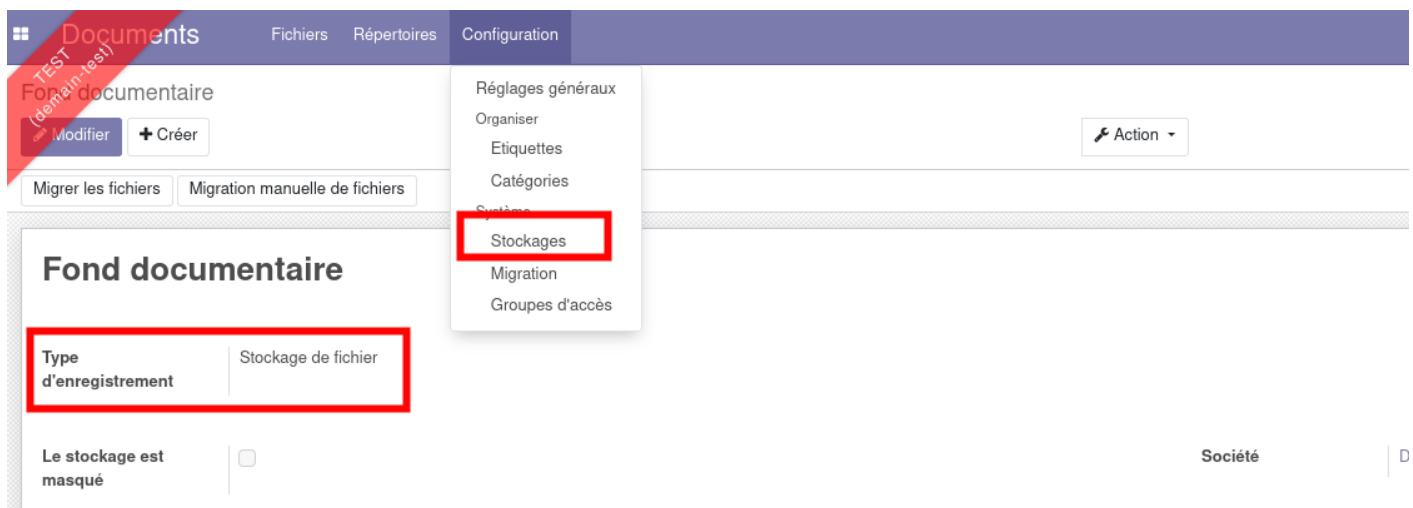
"gestionnaire" à l'application Documents.



Créer un espace de stockage

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

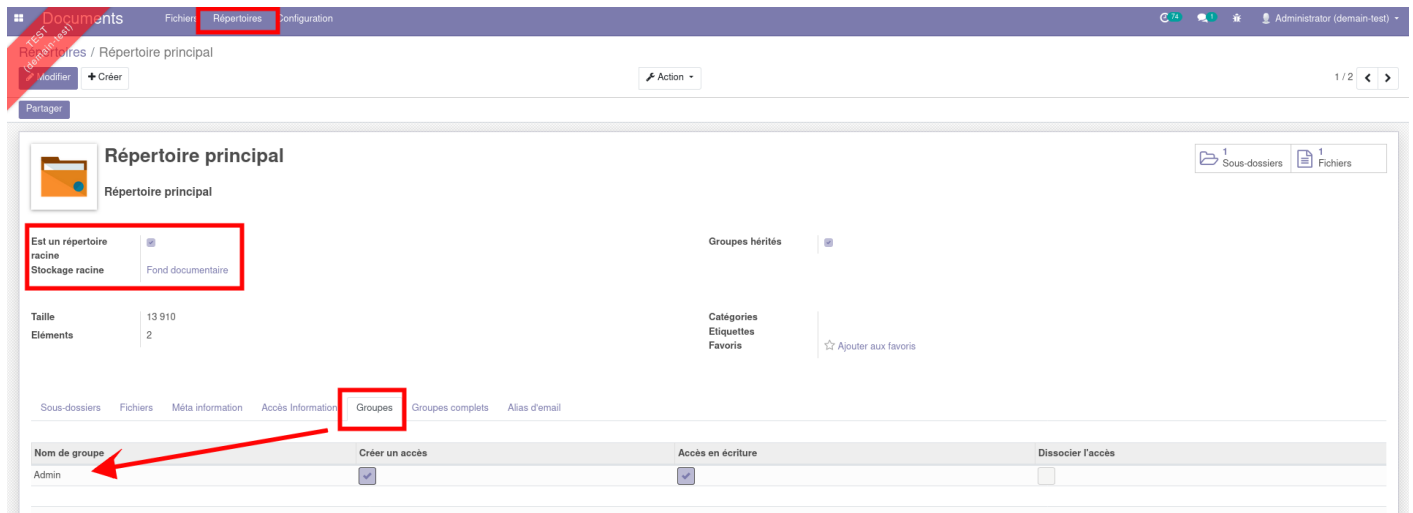
1. [Passer en mode superutilisateur](#)
2. Dans le menu Configuration, cliquer sur le sous-menu "Stockages" et créer un espace de stockage
3. **Sélectionner le type d'enregistrement "Stockage de fichier"** et sauver
4. Quitter le mode superutilisateur.



Créer un premier répertoire

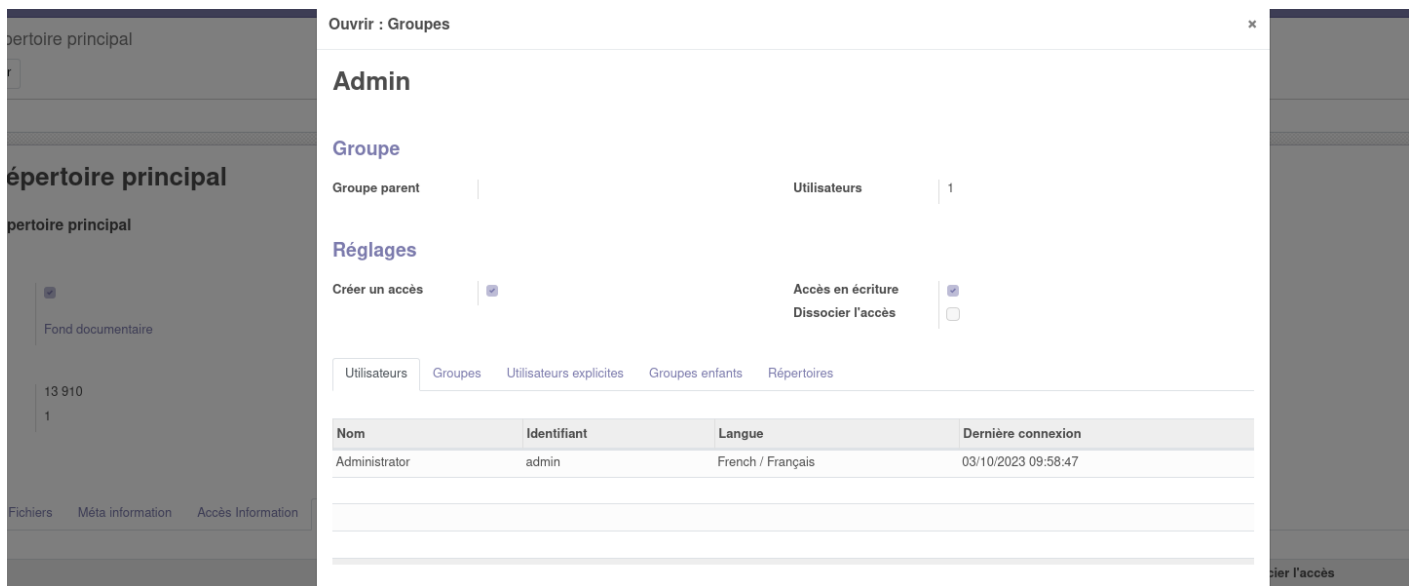
1. Cliquer sur le menu Répertoires et créer un répertoire

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.

Documents Fichiers Répertoires Configuration

Répertoires / Répertoire principal / répertoire test - partage de documents

+ Créer Action

Partager

répertoire test - partage de documents
Répertoire principal / répertoire test - partage de documents

Est un répertoire racine ☐
Stockage Fond documentaire

Taille 0
Éléments 0

Grouper hérités
Répertoire parent ☐ Répertoire principal ☐

Catégories
Étiquettes
Favoris
☆ Ajouter aux favoris

Sous-dossiers Fichiers Méta information Accès Information **Grouper** Groupes complets Alias d'email

Nom de groupe	Créer un accès	Accès en écriture	Dissocier l'accès
Groupe de partage test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Créé par

Administrator

Dernière mise à jour le

02/10/2023 17:43:38

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

Bons de commande

Factures

Projets

Tâches

1

4197

2286

2

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

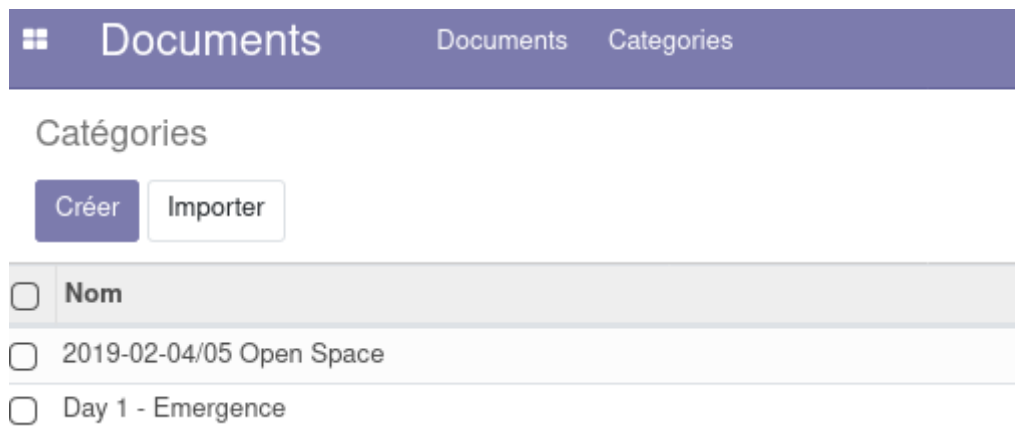
Nom	Taille	Dernière mise à jour
<div>screenshot-odoo16.main.test.srv.coopiteasy.be-2023.09.18-18_08_31.png</div>	13.58 Kb	03/10/2023

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.

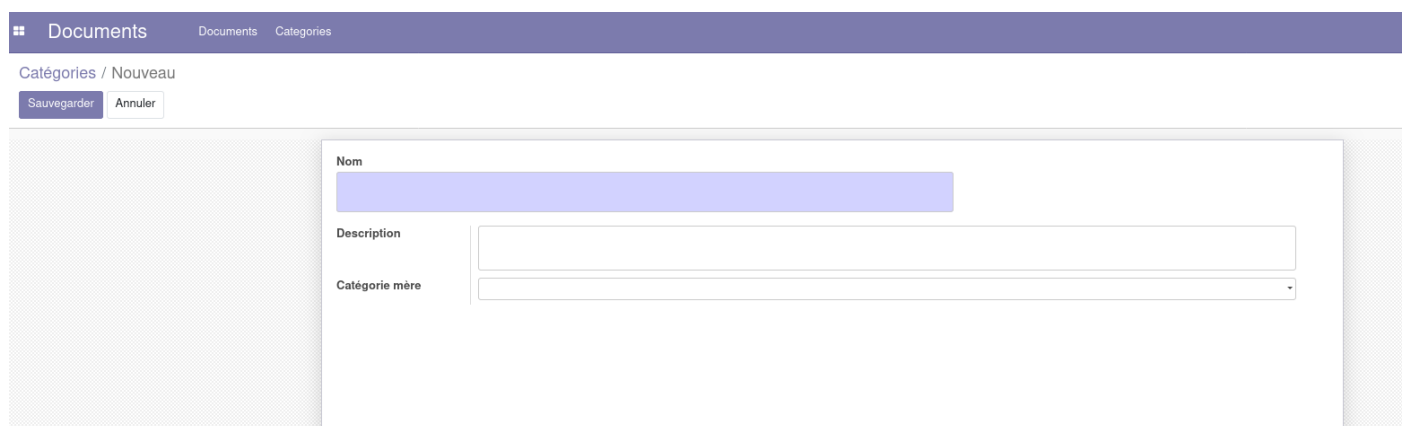
Définir les catégories avec *document_hosting*

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



<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".

Nom

Document

Document Date

Description

Published?

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

Gérer et mettre à disposition des documents v16

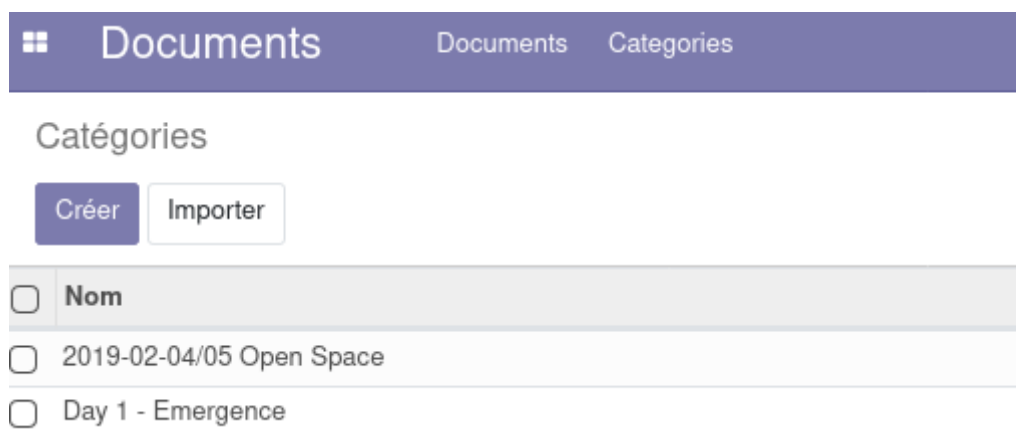
Deux solutions permettent de gérer les documents :

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

Avec Document Hosting

Définir les catégories avec *document_hosting*

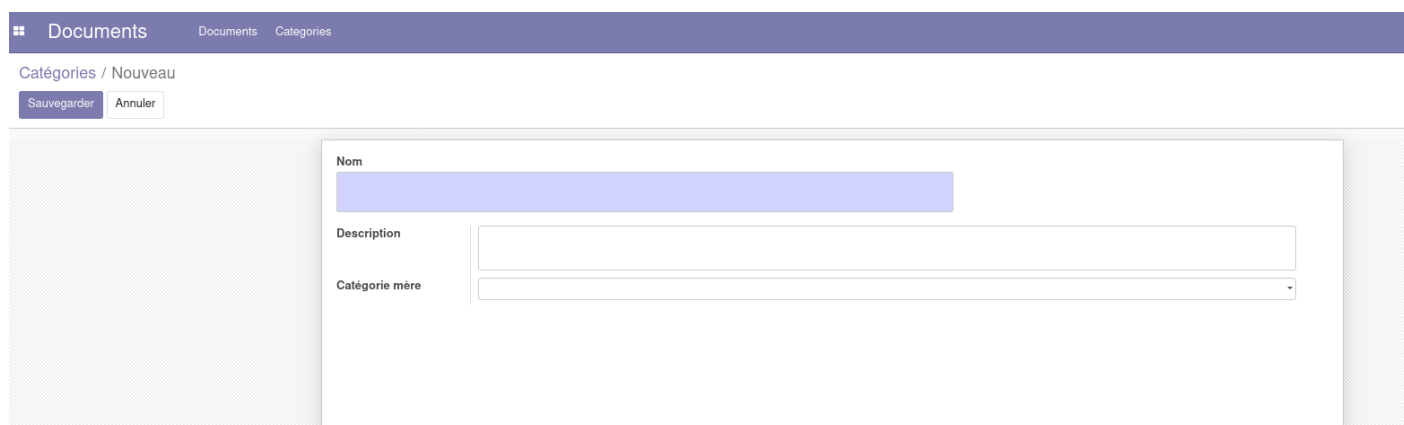
Pour définir les catégories de documents, allez dans **Documents** < *Catégories* et cliquez sur "Créer".



The screenshot shows a navigation bar with a hamburger menu icon and three items: 'Documents', 'Documents', and 'Categories'. The 'Categories' item is highlighted. Below the bar, the heading 'Catégories' is followed by two buttons: 'Créer' (highlighted in purple) and 'Importer'. Below these buttons 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 a form titled 'Catégories / Nouveau'. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon and three items: 'Documents', 'Documents', and 'Categories'. Below the bar, the heading 'Catégories / Nouveau' is followed by two buttons: 'Sauvegarder' (highlighted in purple) and 'Annuler'. The form itself has three fields: 'Nom' (a text input field), 'Description' (a text input field), and 'Catégorie mère' (a dropdown menu).

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

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

03/09/2023

Description

Published?

Publication Date

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.

[COOP'EST](#) [Accueil](#) [Site web](#) [Évènements](#) [Contactez-nous](#) [Accès clients](#) [Boutique](#) [Boutique](#) **Documents** [Devenir coopérateur \(personne physique\)](#) [Se connecter](#)

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

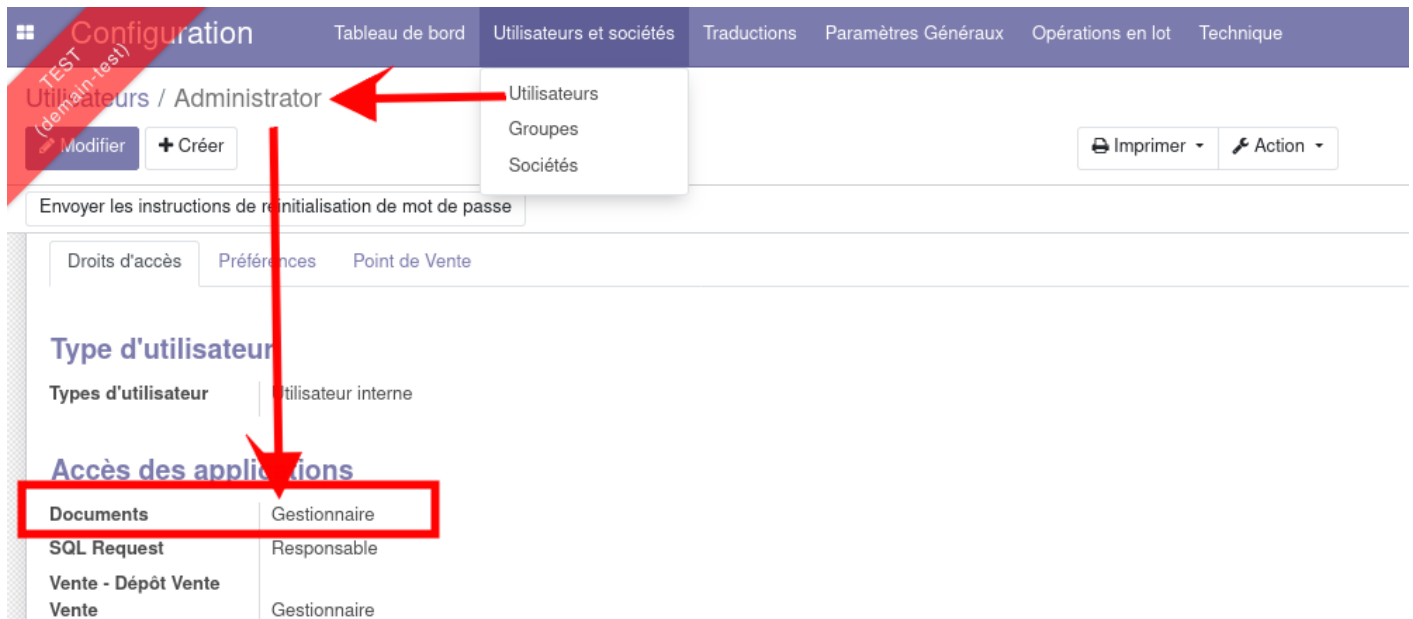
Avec l'application DMS

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

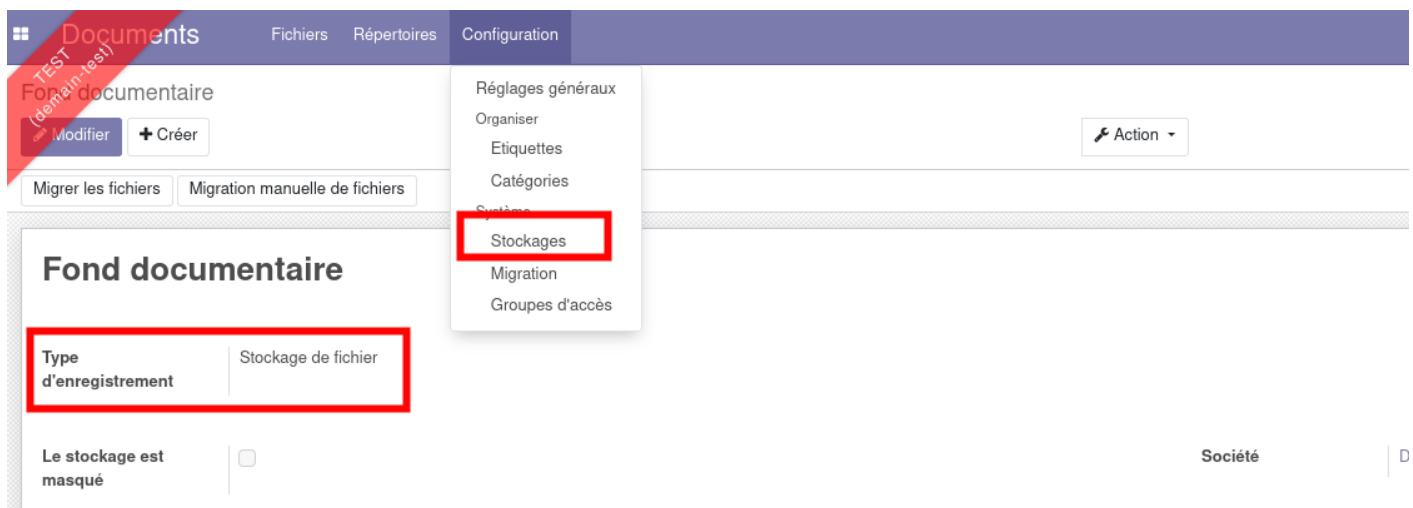
"gestionnaire" à l'application Documents.



Créer un espace de stockage

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

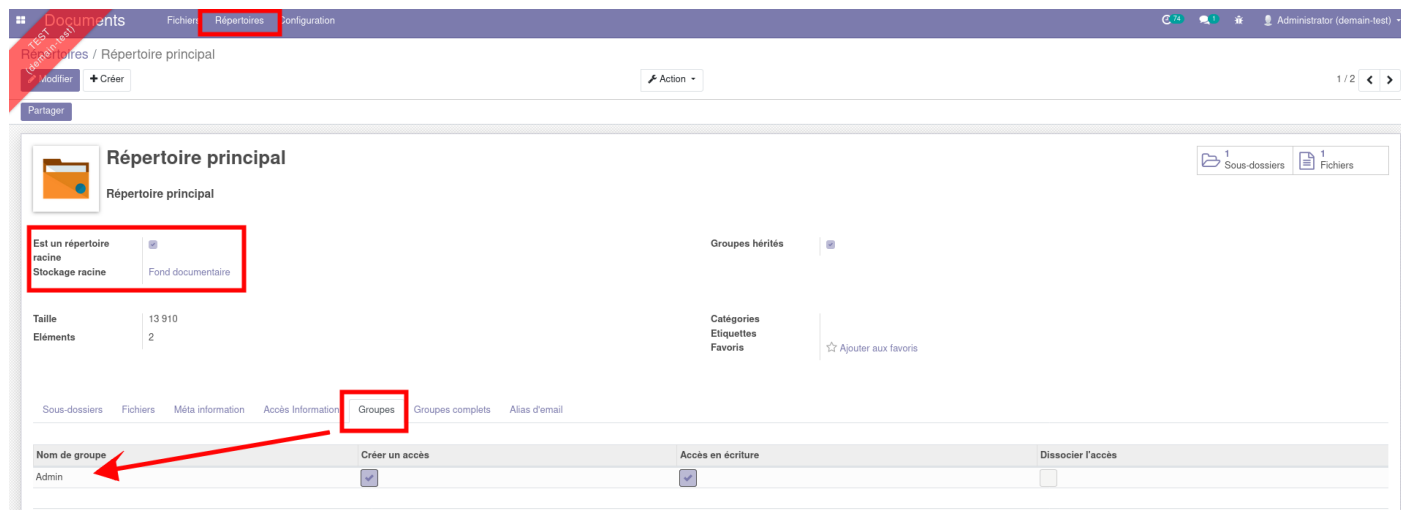
1. [Passer en mode superutilisateur](#)
2. Dans le menu Configuration, cliquer sur le sous-menu "Stockages" et créer un espace de stockage
3. **Sélectionner le type d'enregistrement "Stockage de fichier"** et sauver
4. Quitter le mode superutilisateur.



Créer un premier répertoire

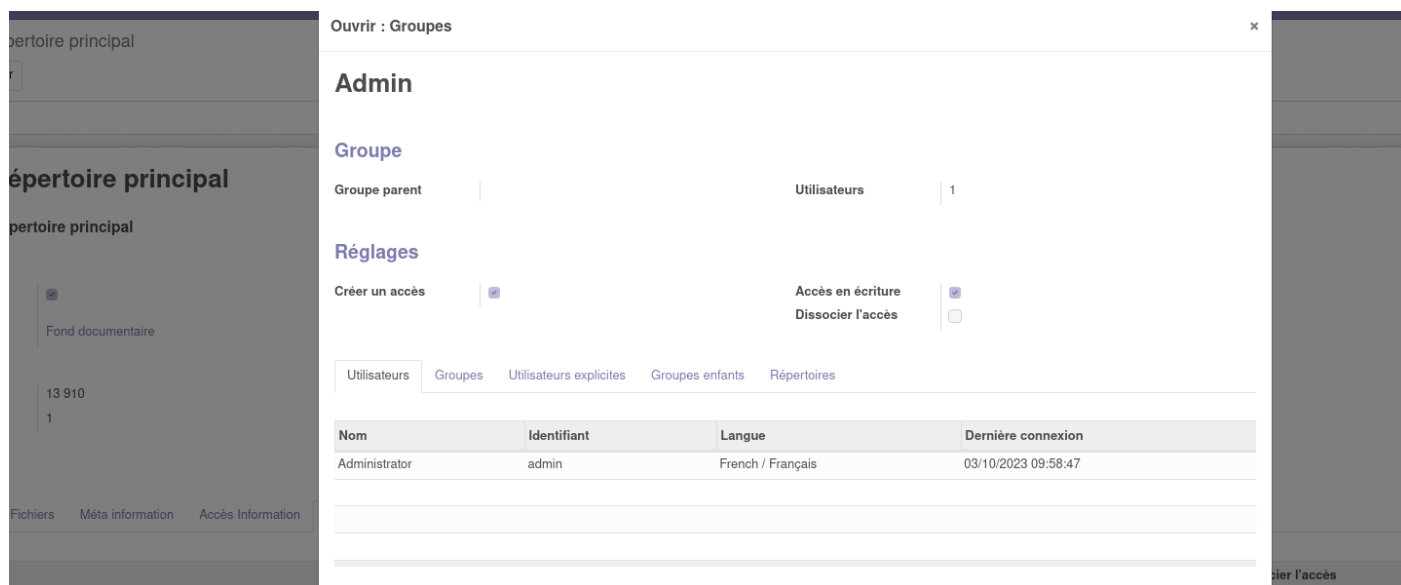
1. Cliquer sur le menu Répertoires et créer un répertoire

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's a navigation bar with 'Fichiers', 'Répertoires', and 'Configuration'. Below it, the breadcrumb path is 'Répertoires / Répertoire principal / répertoire test - partage de documents'. A red box highlights the '+ Créer' button. The main content area is titled 'répertoire test - partage de documents' and shows 'Répertoire principal / répertoire test - partage de documents'. It includes fields for 'Est un répertoire racine' (unchecked), 'Stockage' (Fond documentaire), 'Taille' (0), and 'Éléments' (0). A red box highlights the 'Groupes hérités' section, which shows 'Répertoire parent' and 'Répertoire principal'. Below this, there's a tabbed interface with 'Sous-dossiers', 'Fichiers', 'Méta information', 'Accès Information', 'Groupes' (selected), 'Groupes complets', and 'Alias d'email'. A red box highlights the 'Groupes' tab. At the bottom, there's a table with columns: 'Nom de groupe', 'Créer un accès', 'Accès en écriture', and 'Dissocier l'accès'. A red arrow points to the 'Groupe de partage test' row in the 'Nom de groupe' column.

Nom de groupe	Créer un accès	Accès en écriture	Dissocier l'accès
Groupe de partage test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	png
		Type	image/png
Répertoire	Répertoire principal	Catégories	
Stockage	Fond documentaire	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