

Gérer et mettre à disposition des documents v16

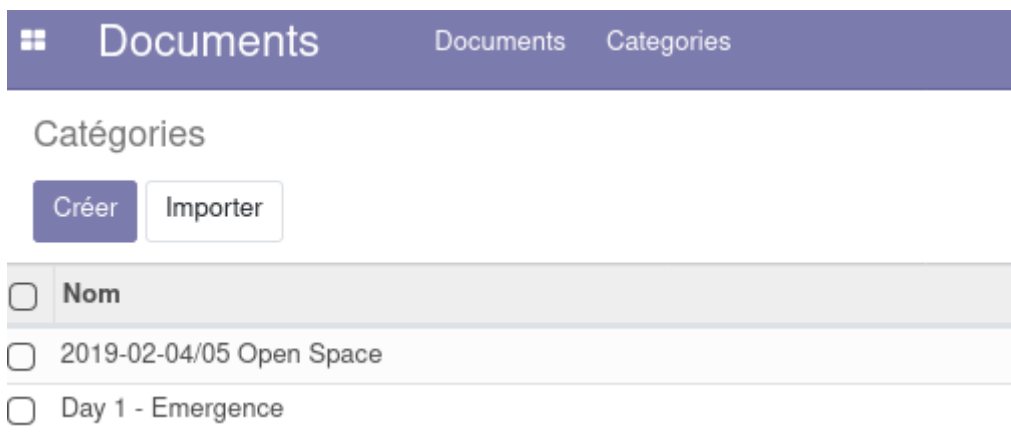
Deux solutions permettent de gérer les documents :

- 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 web interface for managing documents. At the top, there is a purple header bar with a hamburger menu icon on the left, followed by the text 'Documents'. To the right of 'Documents' are two tabs: 'Documents' and 'Catégories'. Below the header, the section 'Catégories' is displayed. It contains two buttons: a purple 'Créer' button and a white 'Importer' button with a grey border. Below these buttons is a table with three rows. The first row has a checkbox and the text 'Nom'. The second row has a checkbox and the text '2019-02-04/05 Open Space'. The third 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.

Documents

DocumentsCategories

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

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

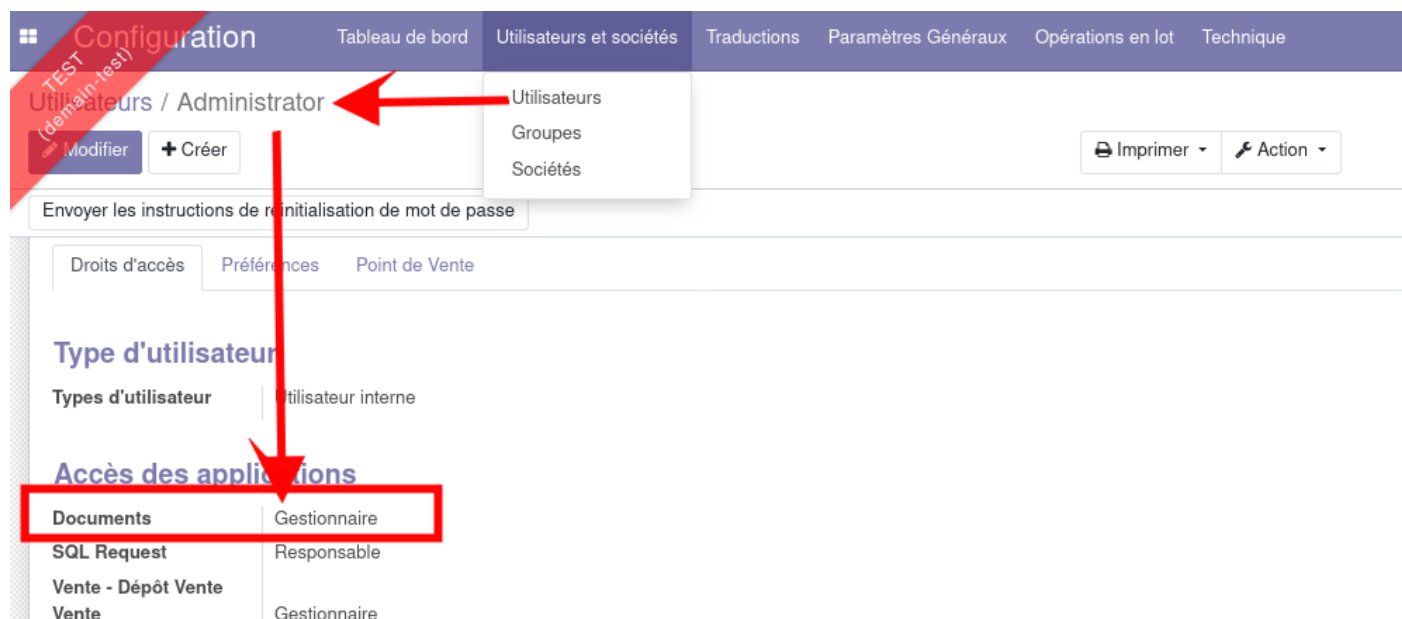
juin 2022 ¹ mai 2022 ¹ avril 2022 ¹ mars 2022 ¹
février 2022 ¹ janvier 2022 ¹ décembre 2021 ¹
octobre 2021 ¹ juillet 2021 ² juin 2021 ² avril 2021 ³
mars 2021 ¹ février 2021 ¹ janvier 2021 ²
décembre 2020 ³ septembre 2020 ⁴ août 2020 ¹
juillet 2020 ⁴ mai 2020 ⁴ avril 2020 ⁴ mars 2020 ⁶
février 2020 ⁴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

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

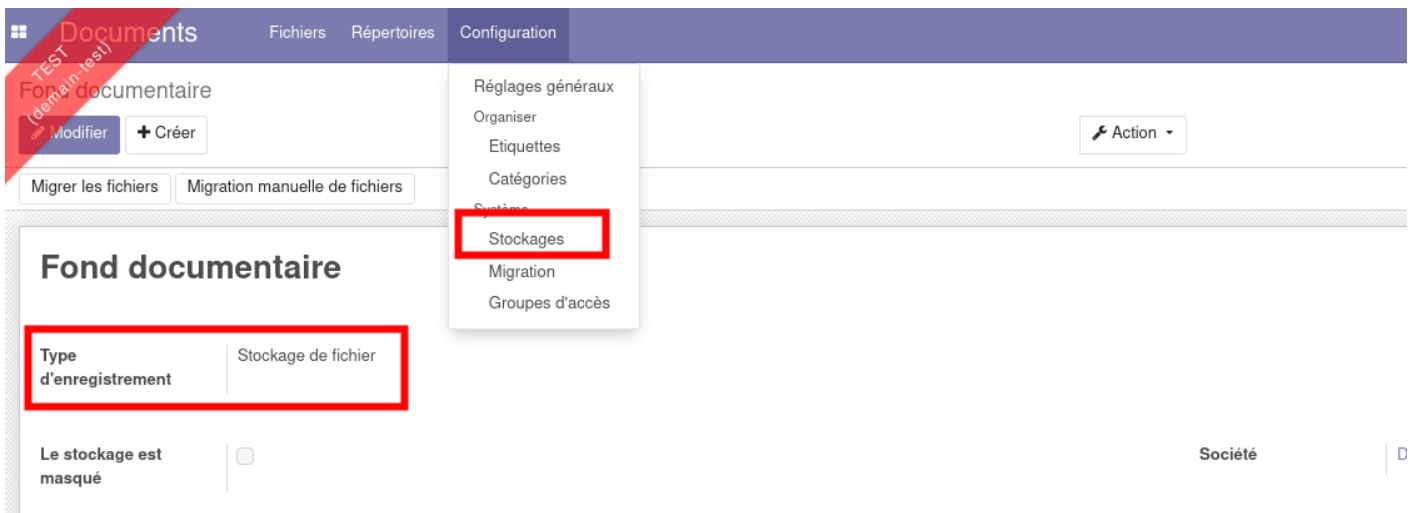
Une fois installé le module `dms`, se rendre dans l'application Paramètres. Sélectionner les utilisateurs qui pourront ajouter des documents et les gérer, et leur donner des droits d'accès "gestionnaire" à l'application Documents.



Créer un espace de stockage

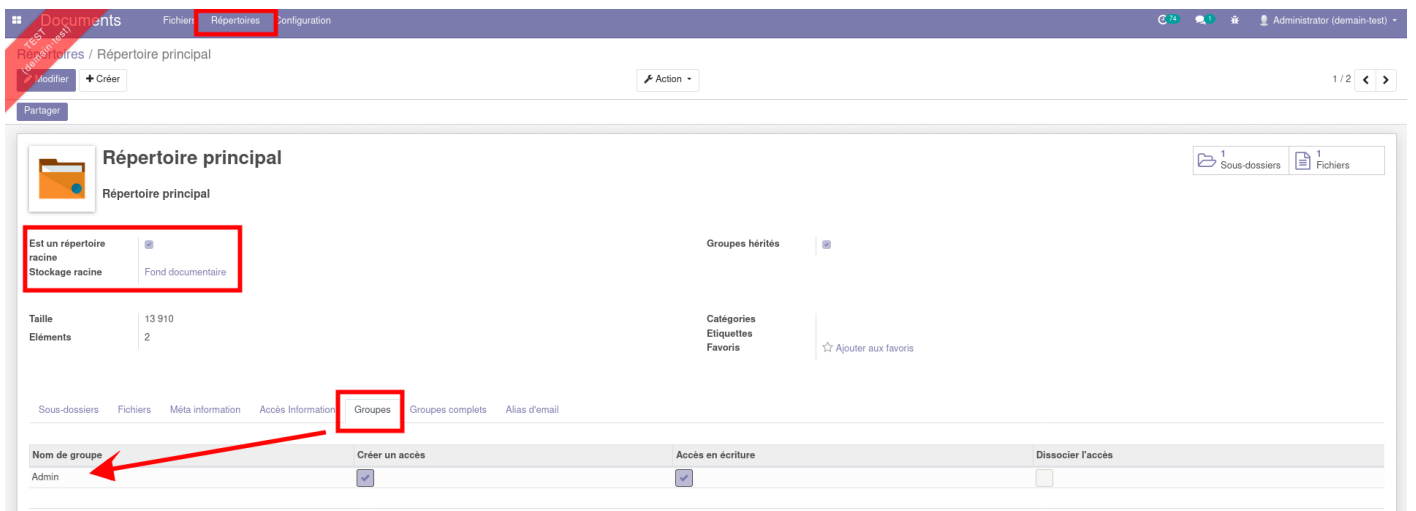
Ouvrir l'application Documents. Avant la première utilisation, il faut qu'une personne administratrice crée un espace de stockage :

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.



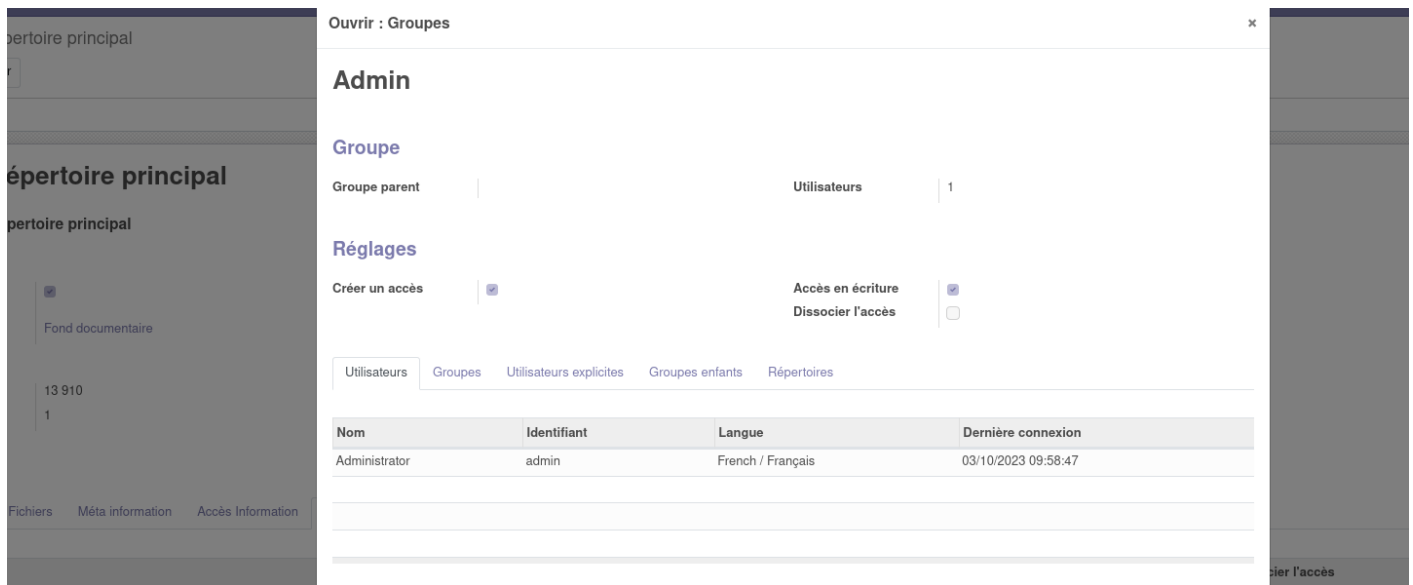
Créer un premier répertoire

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

Modifier + 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

Groupes hérités

Répertoire parent Répertoire principal

Catégories

Étiquettes

Favoris ☆ Ajouter aux favoris

Sous-dossiers Fichiers Méta information Accès Information **Groupes** 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

Verrouiller 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 Répertoire principal

Stockage Fond documentaire

Catégories

Étiquettes

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 WEBPagesPersonnaliserPromouvoir

ACCUEILAGENDAGOUVERNANCEPROCEDURESFORMATIONCRÉNEAUX DISPONIBLES POUR RÉGULIERS

Administrator

VOS DOCUMENTS

Documents1

Bons de commande4197

Factures2286

Projets2

Tâches25

Mon compte

Mes contributions

Déconnexion

Vos détail

Administrator

Belgique

admin@example.com

Your Eaters

You have no eaters


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: NomRechercher

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