

Deuxième étape Gestion dans Odoo

Après l'inscription du client : où retrouver sa fiche dans Odoo ?

Une fois que le client a complété le formulaire d'inscription en ligne sur le site Monétik Alizés, son dossier est automatiquement créé dans Odoo.

1. Où retrouver le client dans Odoo ?

Rendez-vous dans :

Odoo → Module CRM → enlever les filtres → Pipelines / Opportunités

Le client apparaîtra sous forme de fiche CRM contenant :

- Les informations remplies dans le formulaire d'inscription
- Ses coordonnées complètes
- Le nom de son entreprise / structure
- Les pièces justificatives téléchargées
- Le statut de son dossier

2)Création de la fiche Contact dans Odoo

Après avoir récupéré l'inscription dans le CRM :

- Rendez-vous dans : Odoo → Contacts
- Cliquez sur : Créer

Renseignez les informations suivantes :

- Nom / Prénom du client
- Nom de l'entreprise / structure
- SIRET
- Adresse complète
- Email (très important pour la signature électronique)
- Téléphone

5) Signature électronique du contrat d'acquisition Market Pay

Une fois la fiche Contact créée, il faut envoyer au client son contrat Market Pay pour signature électronique.

Où aller ? Odoo → Module "Signature"

✓ Procédure :

- 1.Choisissez le modèle de contrat correspondant à l'offre Monétik Pay.
- 2.Cliquez sur : Envoyer ou Nouveau document.
- 3.Associez le document au Contact client créé précédemment.
- 4.lancer la signature

Vérification après signature

Quand le client signe :

- Le contrat passe en statut "Signé" dans Odoo Signature
- Vous recevez une notification automatique

Télécharger le contrat signé dans Odoo

Lorsque le contrat apparaît comme "Signé" dans le module Odoo → Signature, vous devez :

- 1.Ouvrir le contrat signé
- 2.Cliquer sur Télécharger le document PDF
- 3.Renommer le fichier si nécessaire (ex. : Contrat Monétik Pay - Nom Client.pdf)
- 4.Vérifier que le document est complet et lisible

Ce fichier est indispensable pour la suite du processus dans spring