Intégration

L'intégration Odoo

Avec l'intégration Odoo, Claritalk fait en sorte que tout ce que tu discutes dans une réunion soit automatiquement mis au bon endroit dans ton environnement Odoo. Plus besoin de saisir manuellement les tâches ou de télécharger les rapports — cela se fait automatiquement.

Regarde la vidéo

Démonstration vidéo de l'intégration Odoo

En bref

Une fois qu'une réunion est traitée dans Claritalk, l'intégration peut faire deux choses pour toi :

- **Créer des tâches dans Odoo** — tous les points d'action de la réunion sont créés comme des tâches (project.task) dans Odoo, correctement liés au bon rendez-vous dans ton agenda.
- **Télécharger un rapport PDF vers Odoo** — le rapport complet est ajouté en pièce jointe au rendez-vous d'agenda. En option, le résumé peut également être ajouté en tant que note sur le rendez-vous.

Qu'est-ce qui se passe exactement après une réunion ?

1. **La réunion est traitée**

   Une fois ta conversation terminée, Claritalk crée le rapport, le résumé et la liste de tâches — comme toujours, que tu aies une intégration Odoo ou non.

2. **Le système vérifie : puis-je envoyer ?**

   L'intégration ne fonctionne que si ton intégration Odoo est **active et connectée**, les actions souhaitées sont **activées** dans tes paramètres, et la réunion est **liée à un rendez-vous dans ton agenda Odoo** (sinon le système ne sait pas où placer les tâches et les pièces jointes). Si ton organisation utilise un workflow d'approbation, l'envoi n'aura lieu qu'après l'approbation du rapport.

3. **Les actions sont exécutées**

   Créer des tâches : pour chaque point d'action, Claritalk crée une tâche dans Odoo, avec un lien direct vers le rendez-vous d'agenda dans la description.
   Télécharger le rapport PDF : le rapport est ajouté en tant que PDF au rendez-vous Odoo ; le nom du fichier contient le nom de la réunion et la date.
   En option — résumé en tant que note : le résumé est ajouté aux notes existantes sur le rendez-vous, jamais remplacé.

Quand est-ce envoyé ?

Moment	Ce qui se passe
Automatiquement après traitement	Si tu n'utilises pas de workflow d'approbation, tout est envoyé directement à Odoo après le traitement de la réunion.
Après approbation	Si tu utilises un workflow d'approbation, Claritalk attend que la réunion soit approuvée.
Manuellement	Tu peux toujours cliquer sur **“Envoyer à l'intégration”** toi-même sur une réunion pour tout envoyer (à nouveau).

Qu'est-ce que tu peux configurer toi-même ?

Tu as un contrôle total sur ce qui va et ce qui ne va pas vers Odoo. Dans tes paramètres de profil sous **Marketplace › Odoo** tu peux :

- **Activer ou désactiver** l'intégration en remplissant tes données Odoo (URL Odoo, base de données, e-mail et mot de passe).
- **Indiquer par action** si tu veux l'utiliser (créer des tâches, télécharger un PDF, résumé en tant que note).
- **Lier à un type de réunion** — limite les actions à certains types de réunions, par exemple uniquement les appels clients.
- **Choisir le type de rapport** — détermine quel rapport PDF est téléchargé (par défaut : “Rapport général”).

Quelles données sont échangées ?

De Claritalk vers Odoo :

- Les points d'action/tâches de ta réunion.
- Le rapport PDF de la réunion.

- En option : un résumé textuel en tant que note.
- Un lien entre la tâche et le rendez-vous d'agenda.

D'Odoo vers Claritalk :

- Tes rendez-vous d'agenda des 7 derniers jours — pour que tu puisses lier une réunion au bon rendez-vous Odoo.
- Les notes qui se trouvent sur ces rendez-vous.

Et si quelque chose ne va pas ?

Si l'intégration échoue (par exemple parce que ton mot de passe Odoo a changé ou qu'un rendez-vous n'existe plus), tu seras notifié. Lors d'un envoi manuel, tu reçois une notification par e-mail si cela échoue. Reconnecte ensuite ton intégration dans tes paramètres et envoie-la manuellement à nouveau.

Sécurité

Chiffré
Tes identifiants Odoo (URL, base de données, nom d'utilisateur et mot de passe) sont **stockés de manière chiffrée**. Lors de la configuration, Claritalk vérifie que ton compte Odoo a les droits appropriés pour lire les rendez-vous et créer des tâches et des pièces jointes ; si ces droits manquent, tu seras immédiatement notifié.

Questions fréquemment posées

- **Dois-je faire quelque chose par réunion pour utiliser l'intégration ?** Non. Tant que ta réunion est liée à un rendez-vous d'agenda Odoo et que les actions sont activées, tout se fait automatiquement.
- **Peux-tu modifier le résumé avant qu'il n'aille à Odoo ?** Oui — utilise le workflow d'approbation, ou envoie manuellement la réunion à l'intégration quand tu es satisfait.
- **Que se passe-t-il si tu envoies à nouveau une réunion ?** Les tâches et le rapport PDF sont recréés dans Odoo. Les notes sont ajoutées, jamais remplacées.
- **Cela fonctionne-t-il aussi sans rendez-vous d'agenda lié ?** Non. L'intégration a besoin d'un rendez-vous Odoo comme “ancrage” pour rattacher les tâches et les pièces jointes.

Erreur détectée ou complément nécessaire ? Envoie un message à support@claritalk.com et on t'aidera rapidement.