

# Comptes utilisateurs Odoo

Gestion des comptes utilisateurs dans Odoo.

- [Gestion des comptes dans Odoo](#)
- [Création d'un compte utilisateur.trice "admin" odoo](#)
- [Création d'un compte utilisateur.trice "superviseur.se" dans Odoo](#)
- [Création d'un compte utilisateur.trice "acheteur.euse" dans Odoo](#)
- [Création d'un compte utilisateur.trice du "bureau des membres" dans Odoo](#)
- [Création d'un compte caisse dans Odoo](#)

# Gestion des comptes dans Odoo

*Les différents rôles et leurs droits associés des utilisateurs d'Odoo.*

## **Admin (procédure de création)**

*Tous les droits*

## **Acheteur.euse (procédure de création)**

*Droit de vente, d'édition produits/fournisseur, comptabilité partielle*

## **Gestion des créneaux (procédure de création)**

*Droit de gestion des créneaux*

## **Bureau des membres (procédure création)**

*Droit édition des contacts et membres, gestion des parts, comptabilité partielle*

## **Poste de Caisse (procédure de création)**

*Droit point de vente, comptabilité partielle (essentiellement pour le compte caisse)*

# Création d'un compte utilisateur.trice "admin" odoo

**Admin:** utilisateurs avec tous les droits sur le serveur

1. Se rendre sur [infra.interfoodcoop.net](http://infra.interfoodcoop.net) [login: **superc**, mdp: **afoutch13**] puis cliquer sur **Odoo** dans le panneau gauche. Dans la fenêtre Odoo qui s'ouvre, se connecter avec un compte admin.
2. Se rendre dans l'onglet "Membres" (menu en haut de l'écran).
3. Retrouver l'utilisateur.trice auquel vous souhaitez donner les droits admin en entrant dans la barre de recherche le nom, le prénom ou le numéro de coopérateur.



4. Dans la liste, cliquer sur le coopérateur ou la coopératrice.
5. Dans la fiche, juste au dessous du nom cliquer sur "Create New User".

Create New User

6. Dans l'onglet "Droits d'accès", configurer les droits **exactement** comme indiqué ci-dessous :



## Application

**Souscriptions** Créer les souscriptions et les paiements

**Coop Badge Reader**

**Balance Bizerba**

**Ventes**

Gestionnaire

**Automatisation des pistes**

**Projet**

Responsable

**Inventaire**

Responsable

**Comptabilité & finance**

Conseiller

**Achats**

Responsable

**Publipostage**

Responsable

**Point de Vente**

Responsable

**Site Web**

Éditeur et Concepteur

**Connecteur**

Responsable connecteurs

**Administration**

Configuration

## Paramètres techniques

Adresses des commandes	<input type="checkbox"/>
Comptabilité analytique	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptes analytiques des ventes	<input checked="" type="checkbox"/>
Factures pro-forma	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer différents propriétaires de stock	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer le conditionnement des articles	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer les colis	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer les lots/numéros de série	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer les propriétés d'article	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer l'unité de mesure secondaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérez les prix fournisseurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Listes de prix du produit	<input checked="" type="checkbox"/>
Planifiez les emails sur les inscriptions aux évènements	<input checked="" type="checkbox"/>
Processus d'appel d'offre Avancé	<input type="checkbox"/>
Remise sur les lignes	<input type="checkbox"/>
Utilise la souscription aux pop-up du site web	<input checked="" type="checkbox"/>

## Ressources humaines

Cadre	<input checked="" type="checkbox"/>
Employee Limit	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionnaire d'équipements	<input checked="" type="checkbox"/>

## Services

Ajuster les compteurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Configuration gestion des services	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer les ajustements compteurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer les inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/>
Setting Default Address For Shift	<input checked="" type="checkbox"/>
Voir le détail des compteurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Voir les congés	<input checked="" type="checkbox"/>

## Management des membres

Bdm Lecture	<input checked="" type="checkbox"/>
Bdm Saisie	<input checked="" type="checkbox"/>
Éditer les membres	<input checked="" type="checkbox"/>
Manager des membres	<input checked="" type="checkbox"/>
See All Members	<input checked="" type="checkbox"/>
Voir les souscriptions	<input checked="" type="checkbox"/>

Afficher les incoterms sur les ordres de vente et les factures liées
Comptabilité analytique pour les achats
Estimation du temps sur les tâches
Gérer des variances de produits
Gérer la liste de prix des articles.
Gérer les campagnes d'envoi de masse
Gérer les emplacements multiples et les entrepôts
Gérer les méthodes de valorisation des stocks
Gérer les règles de flux tirés/poussés.
Gérer plusieurs unités de mesure
Listes de prix de vente
Permettre les routes par ligne de commande
Présences
Propriétés sur les lignes
Travaux des tâches
Valider le Multi-sociétés Léger

Employé
Gestionnaire

Annuler les shifts
Créer une extension à partir d'une présence
Gérer les congés
Gestionnaire
Utilisateur
Voir les compteurs
Voir les rattachés

Bdm Présences
Editer la photo de membre
Group View Partner Deceased
Rachat de capital
Voir les membres

## Événements

Accès   
Utilisateur

Responsable

## Étiquettes

Gérer les champs Alimentaires   
Utilisateur des Étiquettes

Manager des Étiquettes

## Droits supplémentaires

Création de contact   
Multi-devises   
Point de Vente – Changer de prix   
Point de Vente – Quantité négative   
Point de Vente – Supprimer une commande   
PoS – Allow Cashlogy connection

Multi Sociétés

Point de Vente – Plusieurs commandes simultanées

Point de Vente – Remise

PoS – Allow Cashlogy config

## Autres droits supplémentaires

Gérer l'adhésion à Coop   
Peux changer la catégorie de titre dans l'assistant   
Public

Gérer les types de partenaires pour les levées de fonds

Portail

## Autre

Export Comptable   
Fonctionnalités cachées   
Récurrence   
Technical Features (w/o debug mode)

Export Sage

Générer des codes barre

Retour TPE

7. Dans l'onglet "Préférences", configurer comme indiqué ci-dessous :

<a href="#">Droits d'accès</a>	<b>Préférences</b>	<a href="#">Point de vente</a>
<b>Localisation</b>		<b>Personnalisation des Menus</b>
Langue	French / Français	Action page d'accueil
Fuseau horaire	Europe/Paris	
<b>Messagerie et Réseaux Sociaux</b>		
Courriels et notifications	Tous les messages	
Alias de messagerie	Alias inactif	
Accepter les courriels de Signature	Tout le monde	

8. Dans l'onglet "Point de vente", renseigner le "Code sécurité PIN" par la date de naissance de l'utilisateur au format (JJMMAAAA, ex: 01091999 pour 1 janvier 1999). Ce code servira dans l'application de caisse pour accès à certains droits (changement de prix et plusieurs panier simultanément).

<a href="#">Droits d'accès</a>	<a href="#">Préférences</a>	<b>Point de vente</b>
Point de vente par défaut		
Code Barre		
Code sécurité PIN		01091999

9. Cliquer sur le bouton "Sauvegarder" en haut de page.

Sauvegarder

10. L'utilisateur.trice recevra un email contenant un lien qui lui permettra de créer son mot de passe en renseignant les champs "Mot de passe" et "Confirmez le mot de passe" (voir ci dessous).

**Attention** : en cas de problèmes de réception de l'email, vérifier qu'il ne se trouve pas dans les spams.

**Votre courriel**

christophe.etienne.789@gmail.com

**Votre nom**

Christophe Etienne

**Mot de passe**

**Confirmez le mot de passe**

Confirmer


# Création d'un compte utilisateur.trice "superviseur.se" dans Odoo

**Superviseur.seuse:** personne en charge de la gestion des créneaux ([création de créneau](#), [attribution de créneau](#))

1. Se rendre sur [infra.supercafoutch.fr](http://infra.supercafoutch.fr) [login: **superc**, mdp: **afoutch13**] puis cliquer sur [Accès Prod](#) dans le panneau gauche (pour la base de test, cliquer sur [Accès Odoo](#) dans le panneau droit). Dans la fenêtre Odoo qui s'ouvre, se connecter avec un compte admin.
2. Se rendre dans l'onglet "Membres" (menu en haut de l'écran).
3. Retrouver l'utilisateur.trice auquel vous souhaitez donner les droits superviseur,se en entrant dans la barre de recherche le nom, le prénom ou le numéro de coopérateur.



A search bar with a magnifying glass icon on the left. The text inside the bar reads "Nom Martin Szinte x". There is a small 'x' icon to the right of the text, and a dropdown arrow on the far right of the bar.

4. Dans la liste, cliquer sur le coopérateur ou la coopératrice.
5. Dans la fiche, juste au dessous du nom cliquer sur "Create New User".  

6. Dans l'onglet "Droits d'accès", configurer les droits **exactement** comme indiqué ci-dessous :

## Application

Souscriptions

Coop Badge Reader

Balance Bizerba

Ventes

Automatisation des pistes

Projet

Inventaire

Comptabilité & finance

Achats

Publipostage

Point de Vente

Site Web

Connecteur

Administration

Droits d'accès

## Paramètres techniques

Adresses des commandes	<input type="checkbox"/>	Afficher les incoterms sur les ordres de vente et les factures liées	<input type="checkbox"/>
Comptabilité analytique	<input checked="" type="checkbox"/>	Comptabilité analytique pour les achats	<input type="checkbox"/>
Comptes analytiques des ventes	<input checked="" type="checkbox"/>	Estimation du temps sur les tâches	<input type="checkbox"/>
Factures pro-forma	<input type="checkbox"/>	Gérer des variances de produits	<input type="checkbox"/>
Gérer différents propriétaires de stock	<input type="checkbox"/>	Gérer la liste de prix des articles.	<input type="checkbox"/>
Gérer le conditionnement des articles	<input type="checkbox"/>	Gérer les campagnes d'envoi de masse	<input type="checkbox"/>
Gérer les colis	<input type="checkbox"/>	Gérer les emplacements multiples et les entrepôts	<input type="checkbox"/>
Gérer les lots/numéros de série	<input type="checkbox"/>	Gérer les méthodes de valorisation des stocks	<input type="checkbox"/>
Gérer les propriétés d'article	<input type="checkbox"/>	Gérer les règles de flux tirés/poussés.	<input type="checkbox"/>
Gérer l'unité de mesure secondaire	<input type="checkbox"/>	Gérer plusieurs unités de mesure	<input type="checkbox"/>
Gérez les prix fournisseurs	<input type="checkbox"/>	Listes de prix de vente	<input type="checkbox"/>
Listes de prix du produit	<input type="checkbox"/>	Permettre les routes par ligne de commande	<input type="checkbox"/>
Planifiez les emails sur les inscriptions aux évènements	<input type="checkbox"/>	Présences	<input type="checkbox"/>
Processus d'appel d'offre Avancé	<input type="checkbox"/>	Propriétés sur les lignes	<input type="checkbox"/>
Remise sur les lignes	<input type="checkbox"/>	Travaux des tâches	<input type="checkbox"/>
Utilise la souscription aux pop-up du site web	<input type="checkbox"/>	Valider le Multi-sociétés Léger	<input type="checkbox"/>

## Ressources humaines

Cadre	<input type="checkbox"/>	Employé	<input type="checkbox"/>
Employee Limit	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestionnaire	<input type="checkbox"/>
Gestionnaire d'équipements	<input type="checkbox"/>		

## Services

Ajuster les compteurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Annuler les shifts	<input type="checkbox"/>
Configuration gestion des services	<input checked="" type="checkbox"/>	Créer une extension à partir d'une présence	<input type="checkbox"/>
Gérer les ajustements compteurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer les congés	<input type="checkbox"/>
Gérer les inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestionnaire	<input type="checkbox"/>
Setting Default Address For Shift	<input checked="" type="checkbox"/>	Utilisateur	<input type="checkbox"/>
Voir le détail des compteurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Voir les compteurs	<input type="checkbox"/>
Voir les congés	<input type="checkbox"/>	Voir les rattachés	<input type="checkbox"/>

## Management des membres

Bdm Lecture	<input checked="" type="checkbox"/>	Bdm Présences	<input type="checkbox"/>
Bdm Saisie	<input checked="" type="checkbox"/>	Editer la photo de membre	<input type="checkbox"/>
Éditer les membres	<input type="checkbox"/>	Group View Partner Deceased	<input type="checkbox"/>
Manager des membres	<input type="checkbox"/>	Rachat de capital	<input type="checkbox"/>
See All Members	<input type="checkbox"/>	Voir les membres	<input type="checkbox"/>
Voir les souscriptions	<input type="checkbox"/>		

## Événements

Accès

Responsable

Utilisateur

## Étiquettes

Gérer les champs Alimentaires

Manager des Étiquettes

Utilisateur des Étiquettes

## Droits supplémentaires

Création de contact

Multi-devises

Multi Sociétés

Point de Vente – Changer de prix

Point de Vente – Plusieurs commandes simultanées

Point de Vente – Quantité négative

Point de Vente – Remise

Point de Vente – Supprimer une commande

PoS – Allow Cashlogy config

PoS – Allow Cashlogy connection

## Autre

Export Comptable

Export Sage

Fonctionnalités cachées

Générer des codes barre

Récurrence

Retour TPE

Technical Features (w/o debug mode)

7. Dans l'onglet "Préférences", configurer comme indiqué ci-dessous :

<a href="#">Droits d'accès</a>	<b>Préférences</b>	<a href="#">Point de vente</a>
<h3>Localisation</h3>		<h3>Personnalisation des Menus</h3>
Langue	French / Français	Action page d'accueil
Fuseau horaire	Europe/Paris	
<h3>Messagerie et Réseaux Sociaux</h3>		
Courriels et notifications	Tous les messages	
Alias de messagerie	<a href="#">Alias inactif</a>	
Accepter les courriels de	Tout le monde	
Signature		

8. Dans l'onglet "Point de vente", renseigner le "Code sécurité PIN" par la date de naissance de l'utilisateur au format (JJMMAAAA, ex: 01091999 pour 1 janvier 1999). Ce code servira dans l'application de caisse pour accès à certains droits (changement de prix et plusieurs panier simultanément).

<a href="#">Droits d'accès</a>	<a href="#">Préférences</a>	<b>Point de vente</b>
Point de vente par défaut		
Code Barre		
Code sécurité PIN		01091999

9. Cliquer sur le bouton "Sauvegarder".

**Sauvegarder**

10. L'utilisateur.trice recevra un email contenant un lien [Accepter l'invitation pour "Super Cafoutch"](#) qui lui permettra de créer son mot de passe en renseignant les champs "Mot de passe" et "Confirmez le mot de passe" (voir ci dessous).

**Attention** : en cas de problèmes de réception de l'email, vérifiez qu'il ne se trouve pas dans les spams.

**Votre courriel**

christophe.etienne.789@gmail.com

**Votre nom**

Christophe Etienne

**Mot de passe**


**Confirmez le mot de passe**


Confirmer

# Création d'un compte utilisateur.trice "acheteur.euse" dans Odoo

**Acheteur.euse:** personne en charge de la préparation des commandes, de la gestion des fournisseurs et des produits.

1. Se rendre sur [infra.supercafoutch.fr](http://infra.supercafoutch.fr) [login: **superc**, mdp: **afoutch13**] puis cliquer sur [Accès Prod](#) dans le panneau gauche (pour la base de test, cliquer sur [Accès Odoo](#) dans le panneau droit). Dans la fenêtre Odoo qui s'ouvre, se connecter avec un compte admin.
2. Se rendre dans l'onglet "Membres" (menu en haut de l'écran).
3. Retrouver l'utilisateur.trice auquel vous souhaitez donner les droits acheteur.euse en entrant dans la barre de recherche le nom, le prénom ou le numéro de coopérateur.



4. Dans la liste, cliquer sur le coopérateur ou la coopératrice.
5. Dans la fiche, juste au dessous du nom cliquer sur "Create New User".  

6. Dans l'onglet "Droits d'accès", configurer les droits **exactement** comme indiqué ci-dessous :

## Application

Souscriptions	Créer les souscriptions
Coop Badge Reader	
Balance Bizerba	
Ventes	Gestionnaire
Automatisation des pistes	
Projet	
Inventaire	Responsable
Comptabilité & finance	Conseiller
Achats	Responsable
Publipostage	
Point de Vente	Responsable
Site Web	
Connecteur	
Administration	

## Paramètres techniques

Adresses des commandes

Comptabilité analytique

Comptes analytiques des ventes

Factures pro-forma

Gérer différents propriétaires de stock

Gérer le conditionnement des articles

Gérer les colis

Gérer les lots/numéros de série

Gérer les propriétés d'article

Gérer l'unité de mesure secondaire

Gérez les prix fournisseurs

Listes de prix du produit

Planifiez les emails sur les inscriptions aux évènements

Processus d'appel d'offre Avancé

Remise sur les lignes

Utilise la souscription aux pop-up du site web

- Afficher les incoterms sur les ordres de vente et les factures liées
- Comptabilité analytique pour les achats
- Estimation du temps sur les tâches
- Gérer des variances de produits
- Gérer la liste de prix des articles.
- Gérer les campagnes d'envoi de masse
- Gérer les emplacements multiples et les entrepôts
- Gérer les méthodes de valorisation des stocks
- Gérer les règles de flux tirés/poussés.
- Gérer plusieurs unités de mesure
- Listes de prix de vente
- Permettre les routes par ligne de commande
- Présences
- Propriétés sur les lignes
- Travaux des tâches
- Valider le Multi-sociétés Léger

## Ressources humaines

Cadre  
Employee Limit  
Gestionnaire d'équipements

Employé  
 Gestionnaire

## Services

Ajuster les compteurs  
Configuration gestion des services  
Gérer les ajustements compteurs  
Gérer les inscriptions  
Setting Default Address For Shift  
Voir le détail des compteurs  
Voir les congés

Annuler les shifts  
 Créer une extension à partir d'une présence  
 Gérer les congés  
 Gestionnaire  
 Utilisateur  
 Voir les compteurs  
 Voir les rattachés

## Management des membres

Bdm Lecture  
Bdm Saisie  
Éditer les membres  
Manager des membres  
See All Members  
Voir les souscriptions

Bdm Présences  
 Editer la photo de membre  
 Group View Partner Deceased  
 Rachat de capital  
 Voir les membres

## Événements

Accès  
Utilisateur

Responsable

## Étiquettes

Gérer les champs Alimentaires  
Utilisateur des Étiquettes

Manager des Étiquettes

## Droits supplémentaires

Création de contact  
Multi-devises  
Point de Vente – Changer de prix  
Point de Vente – Quantité négative  
Point de Vente – Supprimer une commande  
PoS – Allow Cashlogy connection

Multi Sociétés  
 Point de Vente – Plusieurs commandes simultanées  
 Point de Vente – Remise  
 PoS – Allow Cashlogy config

## Autres droits supplémentaires

Gérer l'adhésion à Coop  
Peux changer la catégorie de titre dans l'assistant  
Public

Gérer les types de partenaires pour les levées de fonds  
 Portail

## Autre

Export Comptable  
Fonctionnalités cachées  
Récurrence  
Technical Features (w/o debug mode)

Export Sage  
 Générer des codes barre  
 Retour TPE

7. Dans l'onglet "Préférences", configurer comme indiqué ci-dessous :

<a href="#">Droits d'accès</a>	<b>Préférences</b>	<a href="#">Point de vente</a>
--------------------------------	--------------------	--------------------------------

---

<b>Localisation</b>		<b>Personnalisation des Menus</b>
Langue	French / Français	Action page d'accueil
Fuseau horaire	Europe/Paris	

<b>Messagerie et Réseaux Sociaux</b>	
Courriels et notifications	Tous les messages
Alias de messagerie	Alias inactif
Accepter les courriels de	Tout le monde
Signature	

8. Dans l'onglet "Point de vente", renseigner le "Code sécurité PIN" par la date de naissance de l'utilisateur au format (JJMMAAAA, ex: 01091999 pour 1 janvier 1999). Ce code servira dans l'application de caisse pour accès à certains droits (changement de prix et plusieurs panier simultanément).

<a href="#">Droits d'accès</a>	<a href="#">Préférences</a>	<b>Point de vente</b>
--------------------------------	-----------------------------	-----------------------

---

Point de vente par défaut	
Code Barre	
Code sécurité PIN	01091999

9. Cliquer sur le bouton "Sauvegarder" en haut de page.

**Sauvegarder**

10. L'utilisateur.trice recevra un email contenant un lien [Accepter l'invitation pour "Super Cafoutch"](#) qui lui permettra de créer son mot de passe en renseignant les champs "Mot de passe" et "Confirmez le mot de passe" (voir ci dessous).

**Attention** : en cas de problèmes de réception de l'email, vérifier qu'il ne se trouve pas dans les spams.

**Votre courriel**

christophe.etienne.789@gmail.com

**Votre nom**

Christophe Etienne

**Mot de passe**

**Confirmez le mot de passe**

**Confirmer**




# Création d'un compte utilisateur.trice du "bureau des membres" dans Odoo

**Bureau des membres:** personne en charge de la création d'un.e coopérateur.trice (Part A/B/C) dans la base de données et de la gestion de ses parts (moyen de paiement, date de paiement, etc)

1. Se rendre sur [infra.supercafoutch.fr](http://infra.supercafoutch.fr) [login: **superc**, mdp: **afoutch13**] puis cliquer sur **Accès Prod** dans le panneau gauche (pour la base de test, cliquer sur **Accès Odoo** dans le panneau droit). Dans la fenêtre Odoo qui s'ouvre, se connecter avec un compte admin.
2. Se rendre dans l'onglet "Membres" (menu en haut de l'écran).
3. Retrouver l'utilisateur.trice auquel vous souhaitez donner les droits requis pour le bureau des membres en entrant dans la barre de recherche le nom, le prénom ou le numéro de coopérateur.



4. Dans la liste, cliquer sur le coopérateur ou la coopératrice.
5. Dans la fiche, juste au dessous du nom cliquer sur "Create New User".  

6. Dans l'onglet "Droits d'accès", configurer les droits **exactement** comme indiqué ci-dessous :

## Application

Souscriptions	Créer les souscriptions et les paiements
Coop Badge Reader	
Balance Bizerba	
Ventes	
Automatisation des pistes	
Projet	
Inventaire	
Comptabilité & finance	Comptable
Achats	
Publipostage	
Point de Vente	
Site Web	
Connecteur	
Administration	

## Paramètres techniques

Adresses des commandes	<input type="checkbox"/>	Afficher les incoterms sur les ordres de vente et les factures liées	<input type="checkbox"/>
Comptabilité analytique	<input checked="" type="checkbox"/>	Comptabilité analytique pour les achats	<input type="checkbox"/>
Comptes analytiques des ventes	<input checked="" type="checkbox"/>	Estimation du temps sur les tâches	<input type="checkbox"/>
Factures pro-forma	<input type="checkbox"/>	Gérer des variances de produits	<input type="checkbox"/>
Gérer différents propriétaires de stock	<input type="checkbox"/>	Gérer la liste de prix des articles.	<input type="checkbox"/>
Gérer le conditionnement des articles	<input type="checkbox"/>	Gérer les campagnes d'envoi de masse	<input type="checkbox"/>
Gérer les colis	<input type="checkbox"/>	Gérer les emplacements multiples et les entrepôts	<input type="checkbox"/>
Gérer les lots/numéros de série	<input type="checkbox"/>	Gérer les méthodes de valorisation des stocks	<input type="checkbox"/>
Gérer les propriétés d'article	<input type="checkbox"/>	Gérer les règles de flux tirés/poussés.	<input type="checkbox"/>
Gérer l'unité de mesure secondaire	<input type="checkbox"/>	Gérer plusieurs unités de mesure	<input type="checkbox"/>
Gérez les prix fournisseurs	<input type="checkbox"/>	Listes de prix de vente	<input type="checkbox"/>
Listes de prix du produit	<input type="checkbox"/>	Permettre les routes par ligne de commande	<input type="checkbox"/>
Planifiez les emails sur les inscriptions aux évènements	<input type="checkbox"/>	Présences	<input type="checkbox"/>
Processus d'appel d'offre Avancé	<input type="checkbox"/>	Propriétés sur les lignes	<input type="checkbox"/>
Remise sur les lignes	<input type="checkbox"/>	Travaux des tâches	<input type="checkbox"/>
Utilise la souscription aux pop-up du site web	<input type="checkbox"/>	Valider le Multi-sociétés Léger	<input type="checkbox"/>

## Ressources humaines

Cadre	<input type="checkbox"/>	Employé	<input type="checkbox"/>
Employee Limit	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestionnaire	<input type="checkbox"/>
Gestionnaire d'équipements	<input type="checkbox"/>		

## Services

Ajuster les compteurs  
Configuration gestion des services  
Gérer les ajustements compteurs  
Gérer les inscriptions  
Setting Default Address For Shift  
Voir le détail des compteurs  
Voir les congés

Annuler les shifts  
 Créer une extension à partir d'une présence  
 Gérer les congés  
 Gestionnaire  
 Utilisateur  
 Voir les compteurs  
 Voir les rattachés

## Management des membres

Bdm Lecture  
Bdm Saisie  
Éditer les membres  
Manager des membres  
See All Members  
Voir les souscriptions

Bdm Présences  
 Editer la photo de membre  
 Group View Partner Deceased  
 Rachat de capital  
 Voir les membres

## Événements

Accès  
Utilisateur

Responsable

## Étiquettes

Gérer les champs Alimentaires  
Utilisateur des Étiquettes

Manager des Étiquettes

## Droits supplémentaires

Création de contact  
Multi-devises  
Point de Vente – Changer de prix  
Point de Vente – Quantité négative  
Point de Vente – Supprimer une commande  
PoS – Allow Cashlogy connection

Multi Sociétés  
 Point de Vente – Plusieurs commandes simultanées  
 Point de Vente – Remise  
 PoS – Allow Cashlogy config

## Autres droits supplémentaires

Gérer l'adhésion à Coop  
Peux changer la catégorie de titre dans l'assistant  
Public

Gérer les types de partenaires pour les levées de fonds  
 Portail

## Autre

Export Comptable  
Fonctionnalités cachées  
Récurrence  
Technical Features (w/o debug mode)

Export Sage  
 Générer des codes barre  
 Retour TPE

7. Dans l'onglet "Préférences", configurer comme indiqué ci-dessous :

[Droits d'accès](#) | [Préférences](#) | [Point de vente](#)

### Localisation

Langue | French / Français  
Fuseau horaire | Europe/Paris

### Personnalisation des Menus

Action page d'accueil

### Messagerie et Réseaux Sociaux

Courriels et notifications | Tous les messages  
Alias de messagerie | Alias inactif

8. Dans l'onglet "Point de vente", renseigner le "Code sécurité PIN" par la date de naissance de l'utilisateur au format (JJMMAAAA, ex: 01091999 pour 1 janvier 1999). Ce code servira dans l'application de caisse pour accès à certains droits (changement de prix et plusieurs panier simultanément).

<b>Droits d'accès</b>	<b>Préférences</b>	<b>Point de vente</b>
<b>Point de vente par défaut</b>		
<b>Code Barre</b>		
<b>Code sécurité PIN</b>		01091999

9. Cliquer sur le bouton "Sauvegarder".

**Sauvegarder**

10. L'utilisateur.trice recevra un email contenant un lien [Accepter l'invitation pour "Super Cafoutch"](#) qui lui permettra de créer son mot de passe en renseignant les champs "Mot de passe" et "Confirmez le mot de passe" (voir ci dessous).

**Attention :** en cas de problèmes de réception de l'email, vérifier qu'il ne se trouve pas dans les spams.

**Votre courriel**

christophe.etienne.789@gmail.com

**Votre nom**

Christophe Etienne


**Mot de passe**

**Confirmez le mot de passe**

**Confirmer**

# Création d'un compte caisse dans Odoo

**Caisse:** Ce compte permet l'ouverture de la caisse du Mini Cafoutch.

1. Se rendre sur [infra.supercafoutch.fr](http://infra.supercafoutch.fr) [login: **superc**, mdp: **afoutch13**] puis cliquer sur [Accès Prod](#) dans le panneau gauche (pour la base de test, cliquer sur [Accès Odoo](#) dans le panneau droit). Dans la fenêtre Odoo qui s'ouvre, se connecter avec un compte admin.
2. Se rendre dans l'onglet "Contact" (menu en haut de l'écran) et cliquer sur "Créer".  

3. Créer le contact "Caisse" en remplissant les champs comme indiqué ci-dessous :  
**Attention** : le champ "N'est inscrit à aucun créneau" est grisé, il sera automatiquement coché lors de la validation.



Individuel  Société

Caisse

Société

Non archivé	Écritures comptables	0 Ext.
0 Congés	0,00 € Facturé	0 Compt.
0 Tâches	0 Certif. de C...	0 Points :
	0 Points volants	0 Owned

Related User

Caisse

Adresse

16 rue Louis Astouin  
Rue 2...  
13002 Marseille  
Provence-Alpes-Côte d'Azur  
France

Site Web

http://www.supercafoutch.fr

Poste Occupé

Téléphone

Mobile

Fax

Courriels et notifications

Désabonner des mailings

Courriel

Langue

Tags

ex : Directeur Commercial

0987043036

Tous les messages

caisse@supercafoutch.fr

French / Français

## Adhésion

Règle de code barre

Code Barre

Is Member

Badge à distribuer

Is Worker Member

Est une personne rattachée

Is Interested People

Is Former Member

Est une ancienne personne rattachée

Impayé

N'est inscrit à aucun créneau

## Information complémentaire

Numéro temporaire

Date de Naissance

01/05/2020

Origine du contact

Évènement Date d'inscription Date de présence

[Ajouter un élément](#)

Sexe

Autre

Est décédée

Notes internes

Ventes & Achats

Comptabilité

Souscriptions de capital

Compte utilisateur pour la caisse du Mini Cafoutch

4. Cliquer sur le bouton "Sauvegarder" (en haut de page).

Sauvegarder

5. Se rendre ensuite dans l'onglet "Configuration" (menu en haut d'écran, dérouler le "Plus") et cliquer sur "Utilisateur" (menu à gauche) puis sur "Créer" (en haut de page).

Créer

6. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir dans le menu déroulant "Partenaire associé" le contact "Caisse" précédemment créé puis éditer les droit d'accès **exactement** comme indiqué ci-dessous :

## Application

Souscriptions	
Coop Badge Reader	
Balance Bizerba	
Ventes	
Automatisation des pistes	
Projet	
Inventaire	
Comptabilité & finance	
Achats	
Publipostage	
Point de Vente	Utilisateur
Site Web	
Connecteur	
Administration	

## Paramètres techniques

Adresses des commandes	<input type="checkbox"/>	Afficher les incoterms sur les ordres de vente et les factures liées
Comptabilité analytique	<input checked="" type="checkbox"/>	Comptabilité analytique pour les achats
Comptes analytiques des ventes	<input checked="" type="checkbox"/>	Estimation du temps sur les tâches
Factures pro-forma	<input type="checkbox"/>	Gérer des variances de produits
Gérer différents propriétaires de stock	<input type="checkbox"/>	Gérer la liste de prix des articles.
Gérer le conditionnement des articles	<input type="checkbox"/>	Gérer les campagnes d'envoi de masse
Gérer les colis	<input type="checkbox"/>	Gérer les emplacements multiples et les entrepôts
Gérer les lots/numéros de série	<input type="checkbox"/>	Gérer les méthodes de valorisation des stocks
Gérer les propriétés d'article	<input type="checkbox"/>	Gérer les règles de flux tirés/poussés.
Gérer l'unité de mesure secondaire	<input type="checkbox"/>	Gérer plusieurs unités de mesure
Gérez les prix fournisseurs	<input type="checkbox"/>	Listes de prix de vente
Listes de prix du produit	<input type="checkbox"/>	Permettre les routes par ligne de commande
Planifiez les emails sur les inscriptions aux événements	<input type="checkbox"/>	Présences
Processus d'appel d'offre Avancé	<input type="checkbox"/>	Propriétés sur les lignes
Remise sur les lignes	<input type="checkbox"/>	Travaux des tâches
Utilise la souscription aux pop-up du site web	<input type="checkbox"/>	Valider le Multi-sociétés Léger

## Ressources humaines

Cadre	<input type="checkbox"/>	Employé
Employee Limit	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestionnaire
Gestionnaire d'équipements	<input type="checkbox"/>	

## Services

Ajuster les compteurs  
Configuration gestion des services  
Gérer les ajustements compteurs  
Gérer les inscriptions  
Setting Default Address For Shift  
Voir le détail des compteurs  
Voir les congés

Annuler les shifts  
 Créer une extension à partir d'une présence  
 Gérer les congés  
 Gestionnaire  
 Utilisateur  
 Voir les compteurs  
 Voir les rattachés

## Management des membres

Bdm Lecture  
Bdm Saisie  
Éditer les membres  
Manager des membres  
See All Members  
Voir les souscriptions

Bdm Présences  
 Editer la photo de membre  
 Group View Partner Deceased  
 Rachat de capital  
 Voir les membres

## Événements

Accès  
Utilisateur

Responsable

## Étiquettes

Gérer les champs Alimentaires  
Utilisateur des Étiquettes

Manager des Étiquettes

## Droits supplémentaires

Création de contact  
Multi-devises  
Point de Vente - Changer de prix  
Point de Vente - Quantité négative  
Point de Vente - Supprimer une commande  
PoS - Allow Cashlogy connection

Multi Sociétés  
 Point de Vente - Plusieurs commandes simultanées  
 Point de Vente - Remise  
 PoS - Allow Cashlogy config

## Autres droits supplémentaires

Gérer l'adhésion à Coop  
Peux changer la catégorie de titre dans l'assistant  
Public

Gérer les types de partenaires pour les levées de fonds  
 Portail

## Autre

Export Comptable  
Fonctionnalités cachées  
Récurrence  
Technical Features (w/o debug mode)

Export Sage  
 Générer des codes barre  
 Retour TPE

7. Dans l'onglet "Préférences", configurer comme indiqué ci-dessous (rien à changer a priori) :

## Localisation

Langue

French / Français

Fuseau horaire

Europe/Paris

## Personnalisation des Menus

Action page d'accueil

## Messagerie et Réseaux Sociaux

Courriels et notifications

Tous les messages

Alias de messagerie

Alias inactif

Accepter les courriels de

Tout le monde

Signature

8. Dans l'onglet "Point de vente", laisser les champs libres.

Point de vente par défaut

Code Barre

Code sécurité PIN

9. Cliquer sur le bouton "Sauvegarder" (en haut de page).

10. Cliquer sur le lien d'invitation qui apparaît en début de page :

Une invitation a été envoyée par courriel. Elle contient le lien suivant pour s'abonner :  
[http://odoo.supercafoutch.fr/web/reset\\_password?token=MzZwGkhfiYVwiAkl1w0t&db=superc](http://odoo.supercafoutch.fr/web/reset_password?token=MzZwGkhfiYVwiAkl1w0t&db=superc)

11. Dans la nouvelle page qui s'ouvre, choisir comme mot de passe **supercafoutch** à rentrer également dans le champ de confirmation puis cliquer sur "Confirmer".

**Votre courriel****Votre nom****Mot de passe****Confirmez le mot de passe**

12. Vous pouvez désormais suivre la procédure d'ouverture de caisse.