

# Mise en place odoo - InterFoodCoop

Ce livre décrit certains aspects de la mise en place d'Odoo selon l'utilisation qu'en fait l'InterFoodCoop.

- [Comptes utilisateurs 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](#)

# Comptes utilisateurs Odoo

Gestion des comptes utilisateurs 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*

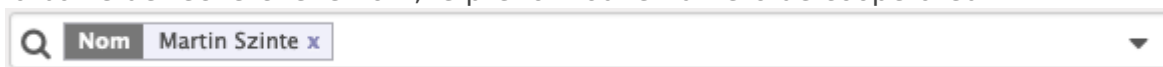
## **Poste de Caisse (procédure de création)**

*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](https://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 :

Droits d'accès		Préférences	Point de vente
<b>Application</b>			
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		

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 :

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
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).

Droits d'accès	Préférences	Point de vente
----------------	-------------	----------------

---

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.



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 :

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
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).

Droits d'accès	Préférences	Point de vente
----------------	-------------	----------------

---

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, 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

## "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	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Gérer des variances de produits
Gérer différents propriétaires de stock	<input checked="" type="checkbox"/> Gérer la liste de prix des articles.
Gérer le conditionnement des articles	<input checked="" type="checkbox"/> Gérer les campagnes d'envoi de masse
Gérer les colis	<input checked="" type="checkbox"/> Gérer les emplacements multiples et les entrepôts
Gérer les lots/numéros de série	<input checked="" type="checkbox"/> Gérer les méthodes de valorisation des stocks
Gérer les propriétés d'article	<input checked="" type="checkbox"/> Gérer les règles de flux tirés/poussés.
Gérer l'unité de mesure secondaire	<input checked="" type="checkbox"/> Gérer plusieurs unités de mesure
Gérez les prix fournisseurs	<input checked="" type="checkbox"/> Listes de prix de vente
Listes de prix du produit	<input checked="" 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  
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 :

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

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).

Droits d'accès	Préférences	Point de vente
----------------	-------------	----------------

---

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](https://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	(
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 :

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).

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

Poste Occupé

ex : Directeur Commercial

Téléphone

0987043036

Mobile

Fax

Courriels et notifications

Désabonner des mailings

Courriel

caisse@supercafouth.fr

Langue

French / Français

Tags

Adresse

16 rue Louis Astouin

Rue 2...

13002

Marseille

Provence-Alpes-Côte d'Azur

France

Site Web

http://www.supercafouth.fr

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 Cafouth

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	Utilisateur
Coop Badge Reader	
Balance Bizerba	
Ventes	
Automatisation des pistes	
Projet	
Inventaire	
Comptabilité & finance	
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
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).

**Sauvegarder**

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=MzZwGkhfiYVwiAkI1w0t&db=superc](http://odoo.supercafoutch.fr/web/reset_password?token=MzZwGkhfiYVwiAkI1w0t&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**

caisse@supercafoutch.fr

**Votre nom**

Caisse

**Mot de passe**

.....

**Confirmez le mot de passe**

.....

**Confirmer**

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