


# 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).

**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=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**

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.

Révision #10

Créé 11 avril 2020 13:30:07

Mis à jour 22 octobre 2020 15:34:37