



# 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](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 "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

0987043036

Mobile

Fax

Courriels et notifications

Tous les messages

Désabonner des mailings

☐

Courriel

caisse@supercafoutch.fr

Langue

French / Français

Tags

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	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.

Révision #10

Créé 11 avril 2020 13:30:07

Mis à jour 22 octobre 2020 15:34:37