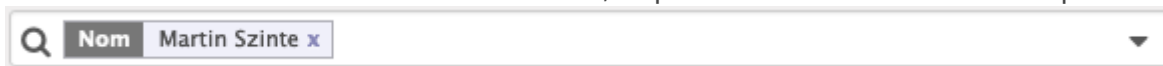



# Création d'un compte utilisateur.trice "acheteur.euse" dans Odoo

**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](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 acheteur.euse en entrant dans la barre de recherche le nom, le prénom ou le numéro de coopérateur.

A screenshot of a search bar in the Odoo interface. It features a magnifying glass icon on the left, followed by the word 'Nom' in a dark box, and the text 'Martin Szinte' with a small 'x' icon to its right. A dropdown arrow is visible on the far right of the search 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".
- 
- A screenshot of a blue button with the text 'Create New User' in white, located below a user's name in the Odoo interface.
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 :

## 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

Révision #12

Créé 7 avril 2020 19:16:30

Mis à jour 22 octobre 2020 15:34:37