


# 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.

A screenshot of the search bar in the Odoo interface. It features a magnifying glass icon on the left, followed by a dropdown menu with the label 'Nom'. The search text 'Martin Szinte' is entered, and a small 'x' icon is visible to the right of the text. A downward arrow is 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 blue rectangular button with the text 'Create New User' in white.
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).

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

Révision #11

Créé 11 avril 2020 12:07:10

Mis à jour 22 octobre 2020 15:34:37