

Gérer les cartes de membres

L'onglet **Member Card** présent sur la [fiche des travailleur-euses](#) permet de modifier les différentes informations présentes sur la carte de membre.

Configurer le logo à imprimer sur la carte

Se rendre dans Configuration > Société et sélectionner le logo qui sera imprimé sur la carte de membre dans le champ "Member Card logo" :

The screenshot shows the 'Configuration' page for a company named 'SUPERMARCHÉ'. The page has a navigation bar with tabs: 'Tableau de bord', 'Utilisateurs et sociétés', 'Traductions', 'Paramètres Généraux', 'Opérations en lot', and 'Technique'. The 'Paramètres Généraux' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section for 'Configuration du rapport' with a 'Modifier' button and a '+ Créer' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Partenaire', 'Adresse', and 'France'. The right column contains fields for 'Site Web', 'Téléphone', 'Courriel', 'TVA', 'Registre de la société', 'SIREN', 'NIC', 'SIRET', 'APE', 'Organisation', 'certificatrice', 'Incoterm par défaut', 'Devise', 'Nomenclature', and 'Member Card Logo'. The 'Member Card Logo' field is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the left. The 'Member Card Logo' field has a dropdown menu with 'EUR' and 'Default Nomenclature' options.

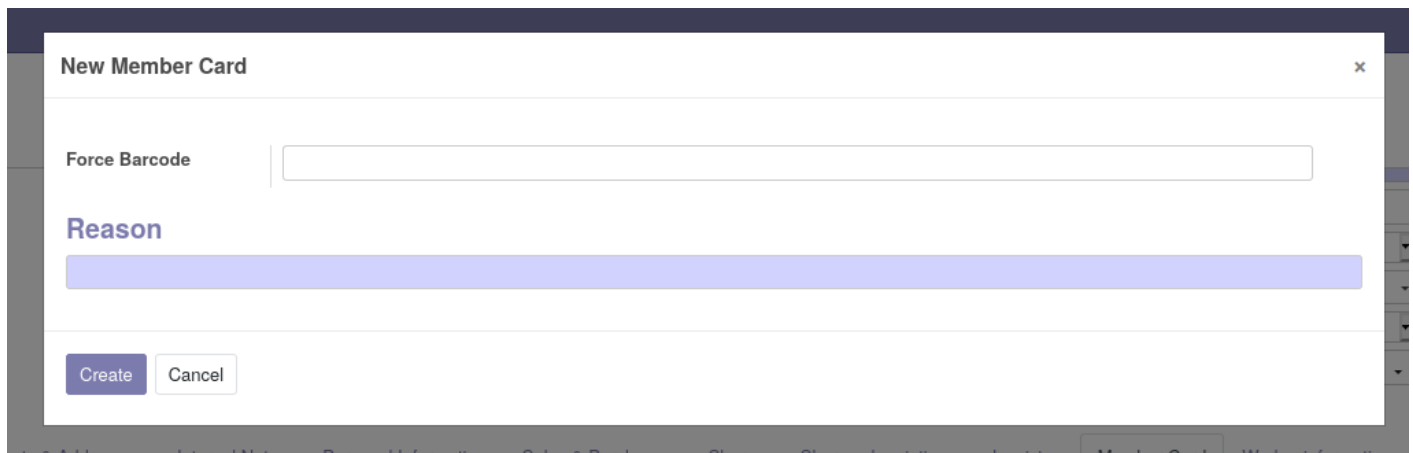
La taille du logo doit être au minimum large de 5.15 cm, et haute de 4.0cm (en pixel : largeur de 194.8, hauteur de 151.2). Si le logo est plus petit, l'image sera étirée et le rendu sera flou.

Créer une nouvelle carte

Pour que cet onglet s'affiche, le champ "eater/worker" doit être défini.

Sur la fiche contact, dans l'onglet "carte de membre" et cliquer sur nouvelle carte.

Il est possible de choisir le code barre à utiliser "Force Barcode". Il faut indiquer la raison de création de la carte.

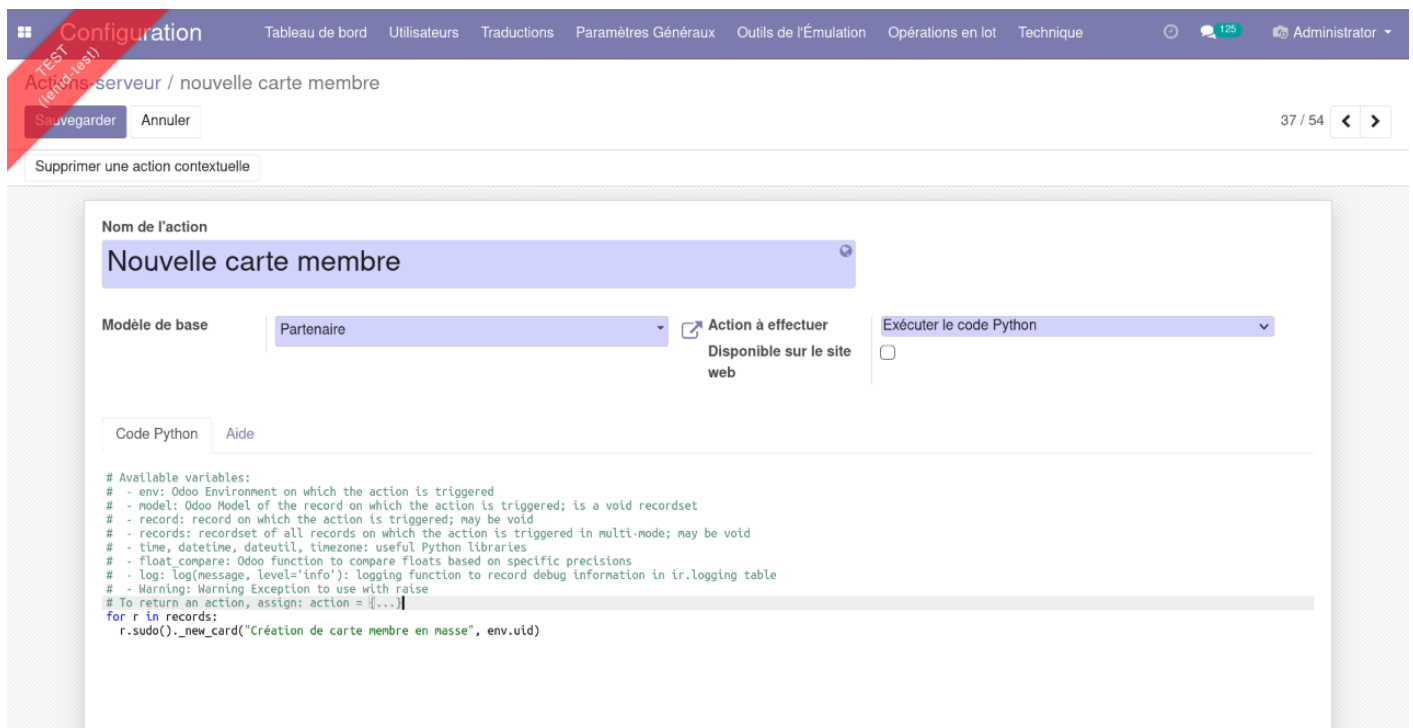


Si une code barre avait déjà été généré, le nouveau code barre va être d'application en cliquant sur "New Member Card".

Créer des nouvelles cartes en masse

Il n'y a pas actuellement de fonctionnalité "out of the box" pour créer des nouvelles cartes membres en masse. Cependant, cela peut-être fait via une action serveur.

En [mode debug](#), dans Configuration>Technique>Actions>Actions serveurs, créer une nouvelle action et la remplir comme suit :



```
# Available variables:
# - env: Odoo Environment on which the action is triggered
# - model: Odoo Model of the record on which the action is triggered; is a void recordset
# - record: record on which the action is triggered; may be void
# - records: recordset of all records on which the action is triggered in multi-mode; may be void
# - time, datetime, dateutil, timezone: useful Python libraries
# - float_compare: Odoo function to compare floats based on specific precisions
# - log: log(message, level='info'); logging function to record debug information in ir.logging table
# - Warning: Warning Exception to use with raise
# To return an action, assign: action = {...}
for r in records:
    r.sudo()._new_card("Création de carte membre en masse", env.uid)
```

Le code python à écrire est :

```
for r in records:
```

```
    r.sudo()._new_card("Création de carte membre en masse", env.uid)
```

Ensuite, dans dans Gestion de shifts travailleurs

- passer en vue liste
- filtrer eater/worker = worker and eater (car les cartes de membres ne sont que pour les workers en l'état actuel)
- augmenter le nombre de ligne au max (550 ici)
- sélectionner toutes les lignes
- Cliquer sur action>Nouvelle carte membre

The screenshot shows the 'Gestion des Shifts' interface with the 'Travailleur-euse' tab selected. The search bar contains the filter 'Eater/Worker est "Worker and Eater"'. The table displays a list of workers with columns for 'Nom', 'Numéro de coopérateur', 'Type de coopérateur', and 'Date'. The 'Action' menu is open, showing options like 'Export', 'Archiver', 'Supprimer', 'Gestion de l'accès au portail', 'Partenaire d'envoi en nombre', 'Grand livre', 'Postes ouverts du partenaire', 'Fusionner les contacts', 'Relevé de compte des partenaires', 'Mass Editing (Contact)', 'Demander l'impression de la carte de membre', 'Marquer la carte de membre comme imprimée', and 'Nouvelle carte membre'. The 'Nouvelle carte membre' option is highlighted.

Imprimer la carte (sur un papier A4)

Sélectionner en vue liste les personnes dont vous voulez imprimer la carte. cliquer sur Imprimer > Member card.

La carte de membre reprend les infos suivantes :

- le code barre du mangeur (qui est le même que celui du mangeur-travailleur)
- le logo configuré sur les paramètres de la société
- Le nom du membre

- Si le membre est un mangeur uniquement, le nom de son "travailleur" (ici appelé Contributeur dans l'exemple) :



Faire la liste des cartes à imprimer et les marquer comme "imprimées"

Les champs

- imprimer la carte de membre
- dernière impression le

Permettent de savoir quelles sont les cartes à imprimer et quand une carte a été imprimée pour la dernière fois.

Pour cocher la case "imprimer la carte de membre", il faut cliquer sur "Action" > Request BEES card printing. Pour la décocher, il faut cloquer sur "Set BEES card as printed".

- Supprimer
- Dupliquer
- Donner l'accès au portail
- Envoyer le SMS
- Request BEES card printing
- Set BEES card as printed

temporaire

shift_status_up_to_date

shift_status

d

shift_status_extension

shift_stat