

Créer un profil utilisateur

Créer un utilisateur pour une personne qui n'est pas encore un contact

La création d'un utilisateur implique la création d'un contact dans Odoo. Il vaut donc mieux commencer par créer un utilisateur.

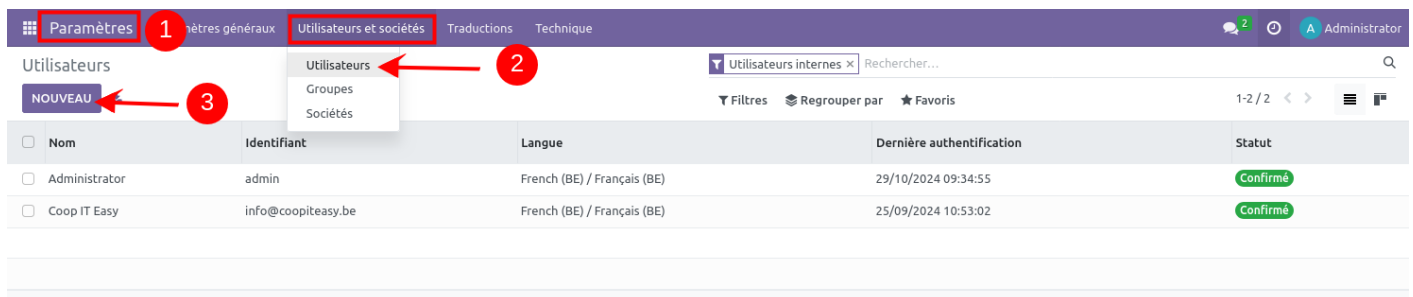
Pour créer un utilisateur,

- Allez dans **Configuration** < *Utilisateurs et sociétés* < "Utilisateurs"
- Cliquez sur "Nouveau"

Ou alors,

- Allez dans **Configuration** < Paramètres généraux
- Dans la section "Utilisateurs", cliquez sur "Gérer les utilisateurs"
- Cliquez sur "Nouveau"

Un courriel est envoyé à la personne pour choisir son mot de passe.



The screenshot shows the Odoo configuration interface. The top navigation bar has a purple header with the following tabs: Paramètres (1), Paramètres généraux, Utilisateurs et sociétés (2), Traductions, and Technique. Below the header, the 'Utilisateurs' section is active, showing a search bar with 'Utilisateurs internes' and a search icon. A dropdown menu is open under 'Utilisateurs et sociétés', showing 'Utilisateurs' (2), 'Groupes', and 'Sociétés'. A red arrow points from the 'Utilisateurs' dropdown item to the 'NOUVEAU' button (3) in the 'Utilisateurs' section. Below the dropdown, there is a table with columns: Nom, Identifiant, Langue, Dernière authentification, and Statut. The table contains two rows: 'Administrator' with identifier 'admin' and 'Coop IT Easy' with identifier 'info@coopiteasy.be'. Both have a status of 'Confirmé'.

Nom	Identifiant	Langue	Dernière authentification	Statut
<input type="checkbox"/> Administrator	admin	French (BE) / Français (BE)	29/10/2024 09:34:55	Confirmé
<input type="checkbox"/> Coop IT Easy	info@coopiteasy.be	French (BE) / Français (BE)	25/09/2024 10:53:02	Confirmé

La fiche utilisateur

Plusieurs types de paramètres sont à configurer sur la fiche utilisateur.

- Nom, prénom, adresse mail.
- Type d'utilisateur

- Droits d'accès

Certains modules ont des groupes déjà établis permettant l'accès ou non à certains menus.

- Paramètres techniques

Également, certains paramètres techniques peuvent ou non être activés en fonction de l'utilisateur.

Paramètres

Paramètres généraux

Utilisateurs & Sociétés

Traductions

Outils de ludification

Technique

6

7

My Company

Administrator

Utilisateurs / User1

Imprimer

Action

3 / 3

Nouveau

ENVOYER LES INSTRUCTIONS DE RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

JAMAIS CONNECTÉ

CONFIRMÉ

TECHNICAL

Une alerte peut être mise sur un contact (compte)

Un avertissement peut être défini pour un produit ou un fournisseur (achats)

Accès aux adresses privées

Listes de prix avancées

Comptabilité analytique

Listes de prix de base

Comparaison de prix

Remise sur les lignes

Afficher les lots & numéros de série sur les bons de livraisons

Afficher les incoterms sur les bons de commande et les factures liées

Éditeur de modèle d'email

Gérer les lots/numéros de série

Gérer plusieurs emplacements de stock

Gérer plusieurs entrepôts

Gérer le conditionnement des produits

Gérer les règles de flux tirés/poussés.

Gérer les opérations des ordres de travail

Imprimer des codes-barres GS1 pour les numéros de lot et de série

Un avertissement peut être défini sur un contact (stock)

Un avertissement peut être défini sur un produit ou un client (ventes)

Accès à la fonctionnalité d'export

Autoriser la gestion d'arrondi des paiements en espèces

BI View Editor Manager

Accès central aux documents

Adresse de livraison

Afficher le CV sur le formulaire de candidature

Affichage du numéro de série et de lot sur les factures

Verrouiller les ventes confirmées

Gérer différents propriétaires de stock

Gérer les campagnes d'email marketing

Gérer plusieurs unités de mesure

Gérer les colis

Gérer des variances de produit

Gérer les catégories d'emplacement

Sites web Multiples

Factures pro forma

- Les préférences

La langue, le pays, la signature et autre peuvent être configurés dans l'onglet préférence.

Paramètres

Paramètres généraux

Utilisateurs & Sociétés

Traductions

Outils de ludification

Technique

6

7

My Company

Administrator

Utilisateurs / Coop IT Easy

Imprimer

Action

3 / 3

Nouveau

ENVOYER LES INSTRUCTIONS DE RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

JAMAIS CONNECTÉ

CONFIRMÉ

75 Groupes

1.038 Droits D'accès

166 Règles Sur Les ...

1 Employé(s)

Nom

Coop IT Easy

Nom de famille

Coop IT Easy

Prénom

Adresse email ?

info@coopiteasy.be

Partenaire associé ?

Coop IT Easy

Droits d'accès

Préférences

Sécurité du compte

LOCALISATION

Langue ?

English (US)

Fuseau horaire ?

Europe/Brussels

Notifications ?

Recevoir par email

Recevoir dans Odoo

Signature email

--

User1

Karma

0

PERSONNALISATION DES MENUS

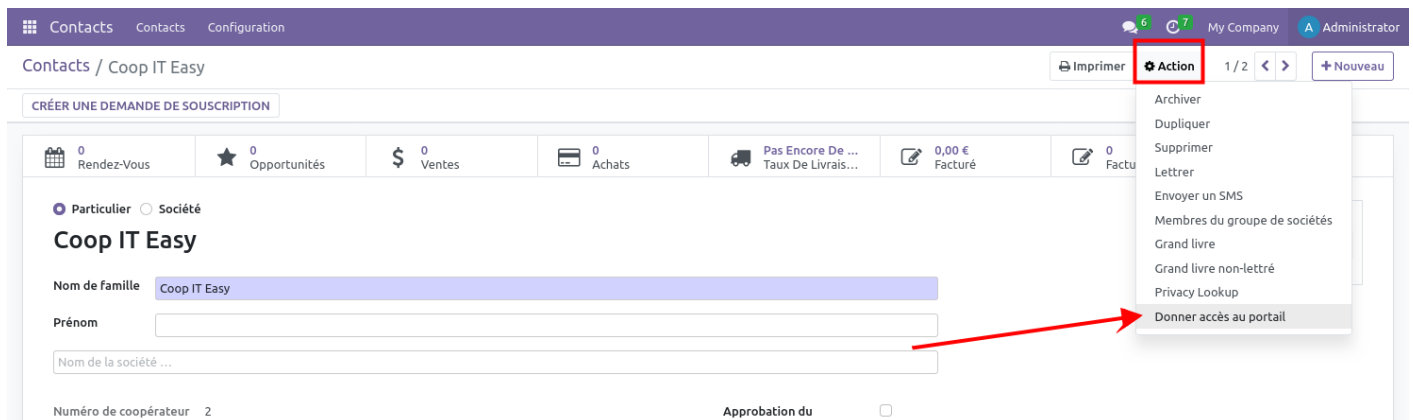
Action de la page d'accueil ?

Créer un utilisateur pour une personne qui est un contact

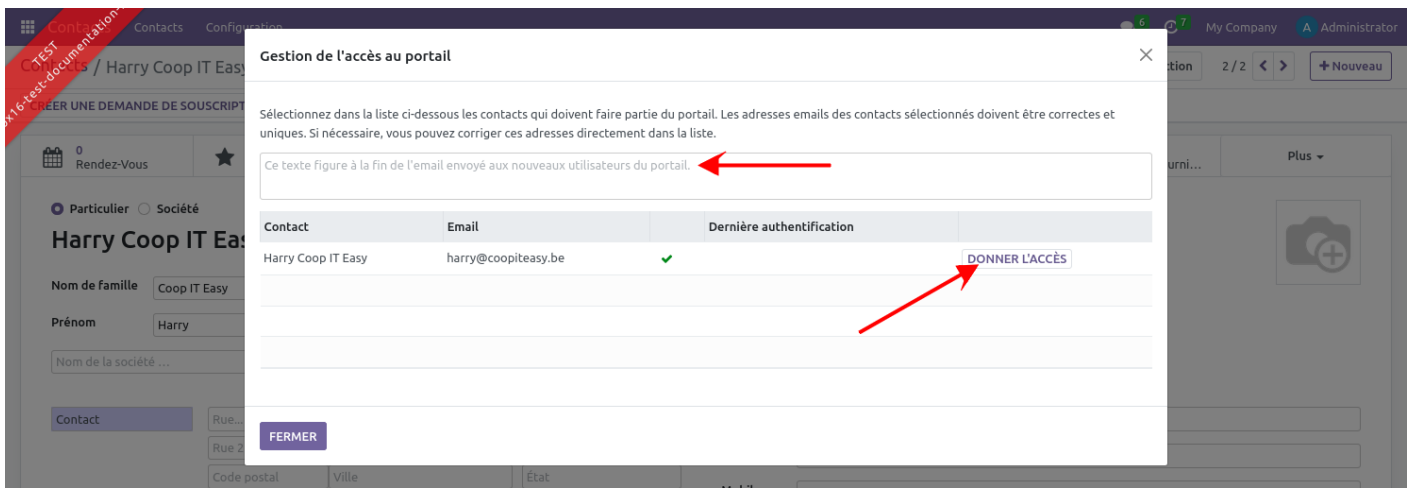
Si un contact existe déjà dans Odoo et qu'il faut lui donner des accès, pour éviter d'avoir deux contacts à son nom, il faut donner l'accès au portail au contact, ce qui permettra de le voir dans la liste des utilisateurs après avoir enlevé le filtre "utilisateurs internes".

Pour cela :

- Allez sur la fiche contact auquel vous voulez donner les accès à Odoo
- Cliquez sur le bouton "Action" < "Donner accès au portail".
- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la case suivante :

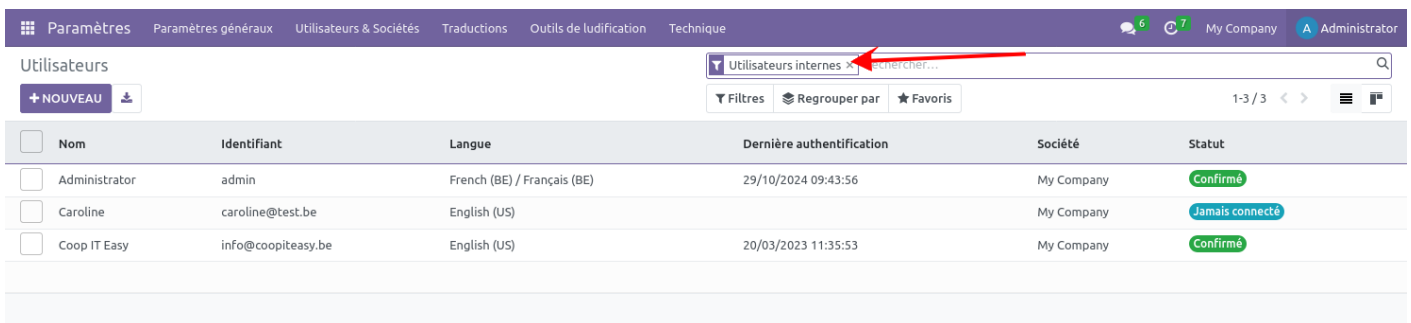


- Mettez un message si nécessaire dans le cadre en dessous et cliquez sur "Donner l'accès".



- Allez dans **Configuration** < *Utilisateurs et sociétés*.

La personne de contact n'apparaît pas encore dans la liste qui s'affiche. Vous devez désactiver le filtre "Utilisateurs internes" :



- Faites une recherche sur le nom de la personne et sélectionnez-la.

Pour tout nouvel utilisateur, on donne un mot de passe aléatoire (avec un générateur de mot de passe). Le login correspond à l'adresse email. Chaque utilisateur est ensuite responsable de le modifier.

Si vous souhaitez donner un accès à la base de données (utilisateur interne), une dernière étape est nécessaire :

- Dernière étape : il faut enlever l'accès au portail qui a été donné en première étape.

Ce passage par l'accès au portail (à mettre puis à enlever) permet de faire le lien entre un utilisateur et un contact existant.

Pour cela,

- Activez le **mode développeur**.
- Changez le type d'utilisateur.

Paramètres Paramètres généraux Utilisateurs & Sociétés Traductions Outils de ludification Technique 6 7 My Company Administrator

Utilisateurs / Harry Coop IT Easy Imprimer Action 6 / 6 < > + Nouveau

ENVOYER UNE INVITATION PAR EMAIL JAMAIS CONNECTÉ CONFIRMÉ

Nom
Harry Coop IT Easy

Nom de famille Coop IT Easy

Prénom Harry

Adresse email ?
harry@coopiteasy.be

Partenaire associé ? Harry Coop IT Easy

Droits d'accès Préférences Sécurité du compte

MULTI-SOCIÉTÉS

Sociétés autorisées My Company x

Société par défaut ? My Company

USER TYPE

Types d'utilisateur ? ☐ Utilisateur interne ☒ Portail ☐ Public

Action "Dupliquer"

Cette action est pratique et permet de gagner du temps si vous devez créer une série d'utilisateurs.

Sur la fiche de l'utilisateur ouverte,

- Cliquez sur le bouton "Actions" et choisissez "Dupliquer".

Attention, ne dupliquez pas un user existant. Créez d'abord votre premier utilisateur et seulement après, dupliquez-le.

Paramètres Paramètres généraux Utilisateurs & Sociétés Traductions Outils de ludification Technique 6 7 My Company Administrator

Utilisateurs / Harry Coop IT Easy Imprimer Action 6 / 6 < > + Nouveau

ENVOYER UNE INVITATION PAR EMAIL JAMAIS CONNECTÉ CONFIRMÉ

Nom
Harry Coop IT Easy

Nom de famille Coop IT Easy

Prénom Harry

7 Groupes

Archiver
Dupliquer
Supprimer
Modifier le mot de passe
Tâches assignées
Désactiver l'authentification à deux facteurs
Envoyer les instructions de réinitialisation du mot de passe
Privacy Lookup

Vous pouvez définir un type d'utilisateur

- Interne
- Portail
- Public

Les accès de chacun des utilisateurs aux différentes applications est également modifiable. Pour chaque application un groupe définit les accès.

Revision #2

Created 14 March 2024 08:50:02 by Victor

Updated 29 October 2024 08:53:26 by Harry (Coop IT Easy)