Créer un profil utilisateur

Pour créer un utilisateur,

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

Ou alors,

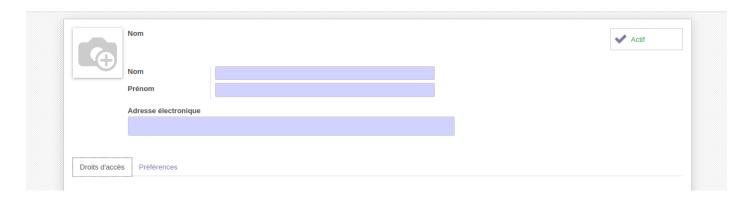
- Allez dans **Configuration** < *Tableau de bord*
- Cliquez sur "Gérer les droits d'accès" dans la colonne "Utilisateurs actifs"
- Cliquez sur "Créer"



La fiche utilisateur

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

o Nom, prénom, adresse mail.

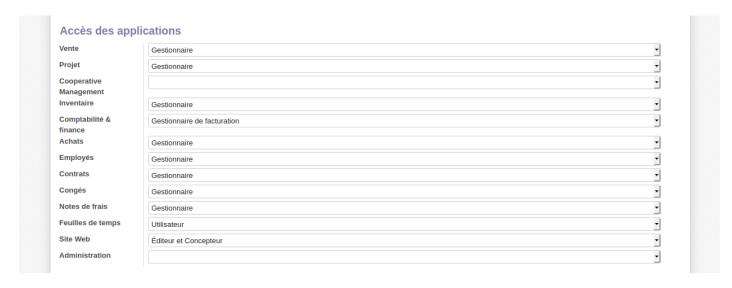


Type d'utilisateur



o Droits d'accès

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



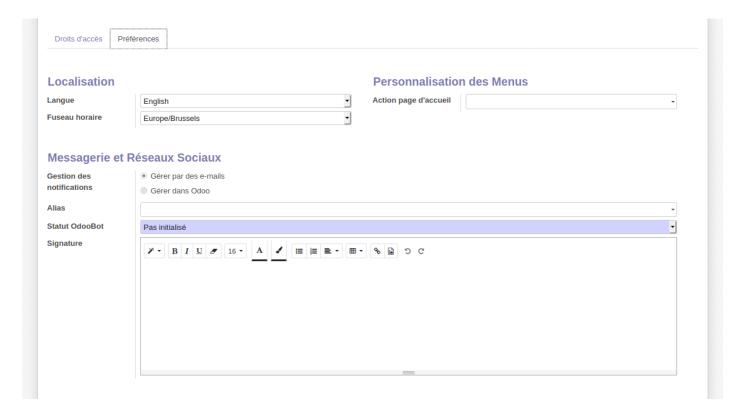
Paramètres techniques

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

Une alerte peut être mise sur un contact (compte)		Un avertissement peut être défini sur un contact (stock)	
Un avertissement peut être défini pour un produit ou un fournisseur (achats)		Un avertissement peut être défini sur un produit ou un client (ventes)	
Adresses des commandes		Autoriser la gestion d'arrondi d'espèces	
Permet de définir des années fiscales de plus de 12 mois		Comptabilité analytique	
Analytic Accounting Tags		Remise sur les lignes	
Afficher les lots & numéros de série sur les bons de livraisons		Afficher les incotermes sur les ordres de vente et les factures liées	
Permettre les routes par ligne de commande		Gérer différents propriétaires de stock	
Gérer les lots/numéros de série	~	Gérer plusieurs emplacements de stock	
Gérer plusieurs unités de mesure		Gérer plusieurs entrepôts	
Gérer les colis		Gérer la liste de prix des articles.	
Gérer le conditionnement des articles		Gérer des variances de produits	~
Gérer les règles de flux tirés/poussés.		Gérez les prix fournisseurs	
Gérez les dates de livraison de la commande d'achat.		Sites Web Multiples	~
istes de prix du produit		Factures pro-forma	
Modèles de devis	~	Listes de prix de vente	
Montrer les fonctions de comptabilité complète		Montrer le menu des pistes	
Affichage des taxes B2B	~	Affichage des taxes B2C	
Jtiliser les évaluations de projet		Utiliser les sous-tâches	
Jtiliser le relevé de compte	~	Utiliser le relevé des arriérés	
Jse products on vendor bills	~		
Droits supplémentaires			
Création de contact	~	Multi Sociétés	
Multi-devises			
Autre			
Accès aux adresses privées	~	Technical Features (w/o debug mode)	

Les préférences

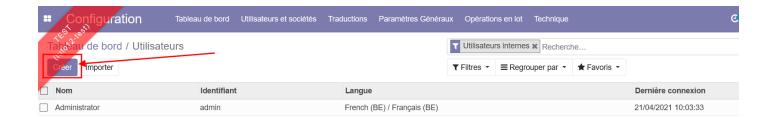
La langue, le pays, la signature et autre peuvent être configurés dans l'onglet préférence.



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.

- Allez dans Configuration < Utilisateurs et sociétés < "Utilisateurs"
 Ou alors,
- Allez dans Configuration < Tableau de bord
- Cliquez sur "Gérer les droits d'accès" dans la colonne "Utilisateurs actifs"
- Cliquez sur Créer pour ouvrir une fiche d'utilisateur vierge.



• Choisissez les différents niveaux d'accès pour chaque module et sauvegarder.

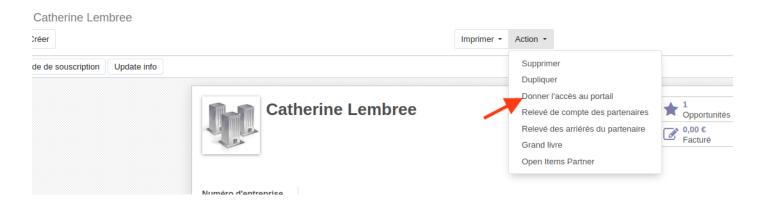
Un courriel est envoyé à la personne pour choisir son mot de passe.

Créer un utilisateur pour une personne qui est un contact

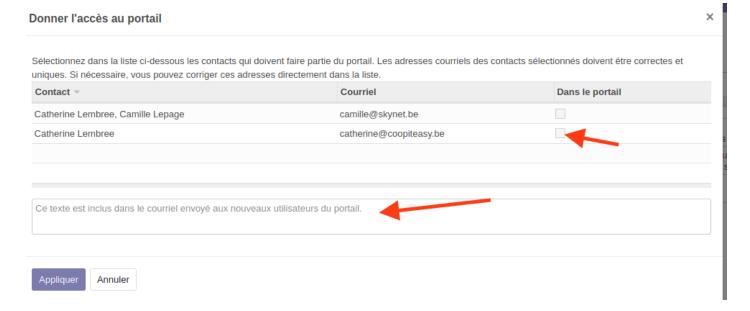
Si un contact existe déjà dans Odoo et qu'il faut lui donner des accès, pour éviter d'avoir deux contacts à son nom, il faut donner l'accès au portail au contact, ce qui permettra de le voir dans la liste des utilisateurs après avoir enlevé le filtre "utilisateurs internes".

Pour cela:

- Allez sur la fiche contact auguel 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 :

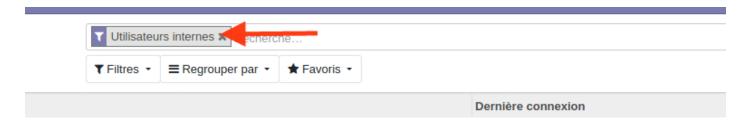


• Mettez un message si nécessaire dans le cadre en dessous et cliquez sur "Appliquer".



• 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.



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.



Vous pouvez définir un type d'utilisateur

- Interne
- o Portail
- Public

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

Revision #6 Created 21 April 2021 08:25:01 by Admin Updated 2 June 2025 08:26:51 by Pol