

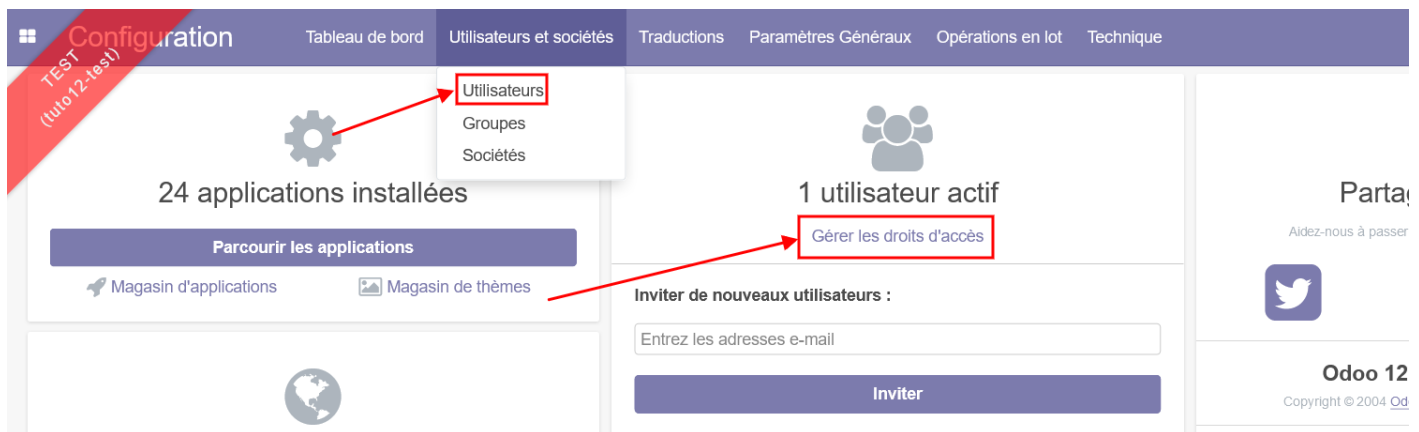
Créer un profil utilisateur

Pour créer un utilisateur,

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

Ou alors,

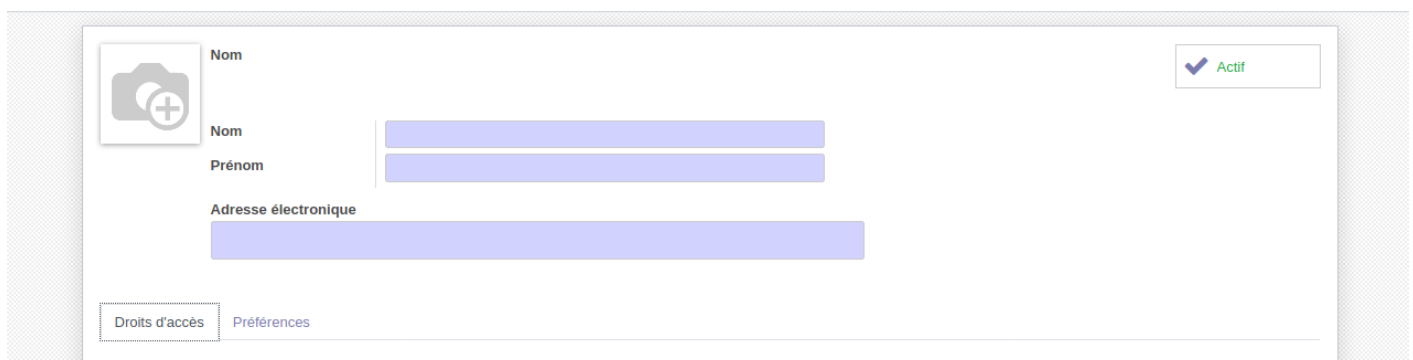
- Allez dans **Configuration** < *Tableau de bord*
- Cliquez sur "Gérer les droits d'accès" dans la colonne "Utilisateurs actifs"
- Cliquez sur "Créer"



La fiche utilisateur

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

- Nom, prénom, adresse mail.



- Type d'utilisateur

Type d'utilisateur

Types d'utilisateur

- ☒ Utilisateur interne
- ☐ Portail
- ☐ Public

o Droits d'accès

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

Accès des applications

Vente	Gestionnaire
Projet	Gestionnaire
Cooperative Management	
Inventaire	Gestionnaire
Comptabilité & finance	Gestionnaire de facturation
Achats	Gestionnaire
Employés	Gestionnaire
Contrats	Gestionnaire
Congés	Gestionnaire
Notes de frais	Gestionnaire
Feuilles de temps	Utilisateur
Site Web	Éditeur et Concepteur
Administration	

o Paramètres techniques

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

Paramètres techniques

Une alerte peut être mise sur un contact (compte)	<input type="checkbox"/>	Un avertissement peut être défini sur un contact (stock)	<input type="checkbox"/>
Un avertissement peut être défini pour un produit ou un fournisseur (achats)	<input type="checkbox"/>	Un avertissement peut être défini sur un produit ou un client (ventes)	<input type="checkbox"/>
Adresses des commandes	<input type="checkbox"/>	Autoriser la gestion d'arrondi d'espèces	<input type="checkbox"/>
Permet de définir des années fiscales de plus de 12 mois	<input type="checkbox"/>	Comptabilité analytique	<input type="checkbox"/>
Analytic Accounting Tags	<input type="checkbox"/>	Remise sur les lignes	<input type="checkbox"/>
Afficher les lots & numéros de série sur les bons de livraisons	<input type="checkbox"/>	Afficher les incoterms sur les ordres de vente et les factures liées	<input type="checkbox"/>
Permettre les routes par ligne de commande	<input type="checkbox"/>	Gérer différents propriétaires de stock	<input type="checkbox"/>
Gérer les lots/numéros de série	<input checked="" type="checkbox"/>	Gérer plusieurs emplacements de stock	<input type="checkbox"/>
Gérer plusieurs unités de mesure	<input type="checkbox"/>	Gérer plusieurs entrepôts	<input type="checkbox"/>
Gérer les colis	<input type="checkbox"/>	Gérer la liste de prix des articles.	<input type="checkbox"/>
Gérer le conditionnement des articles	<input type="checkbox"/>	Gérer des variances de produits	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer les règles de flux tirés/poussés.	<input type="checkbox"/>	Gérez les prix fournisseurs	<input type="checkbox"/>
Gérez les dates de livraison de la commande d'achat.	<input type="checkbox"/>	Sites Web Multiples	<input checked="" type="checkbox"/>
Listes de prix du produit	<input type="checkbox"/>	Factures pro-forma	<input type="checkbox"/>
Modèles de devis	<input checked="" type="checkbox"/>	Listes de prix de vente	<input type="checkbox"/>
Montrer les fonctions de comptabilité complète	<input type="checkbox"/>	Montrer le menu des pistes	<input type="checkbox"/>
Affichage des taxes B2B	<input checked="" type="checkbox"/>	Affichage des taxes B2C	<input type="checkbox"/>
Utiliser les évaluations de projet	<input type="checkbox"/>	Utiliser les sous-tâches	<input type="checkbox"/>
Utiliser le relevé de compte	<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliser le relevé des arriérés	<input type="checkbox"/>
Use products on vendor bills	<input checked="" type="checkbox"/>		

Droits supplémentaires

Création de contact	<input checked="" type="checkbox"/>	Multi Sociétés	<input type="checkbox"/>
Multi-devises	<input type="checkbox"/>		

Autre

Accès aux adresses privées	<input checked="" type="checkbox"/>	Technical Features (w/o debug mode)	<input type="checkbox"/>
----------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

- Les préférences

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

Droits d'accès | Préférences

Localisation

Langue: English
Fuseau horaire: Europe/Brussels

Personnalisation des Menus

Action page d'accueil: [dropdown]

Messagerie et Réseaux Sociaux

Gestion des notifications: ☒ Gérer par des e-mails ☐ Gérer dans Odoo

Alias: [dropdown]

Statut OdooBot: Pas initialisé

Signature: [Rich text editor toolbar]

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.

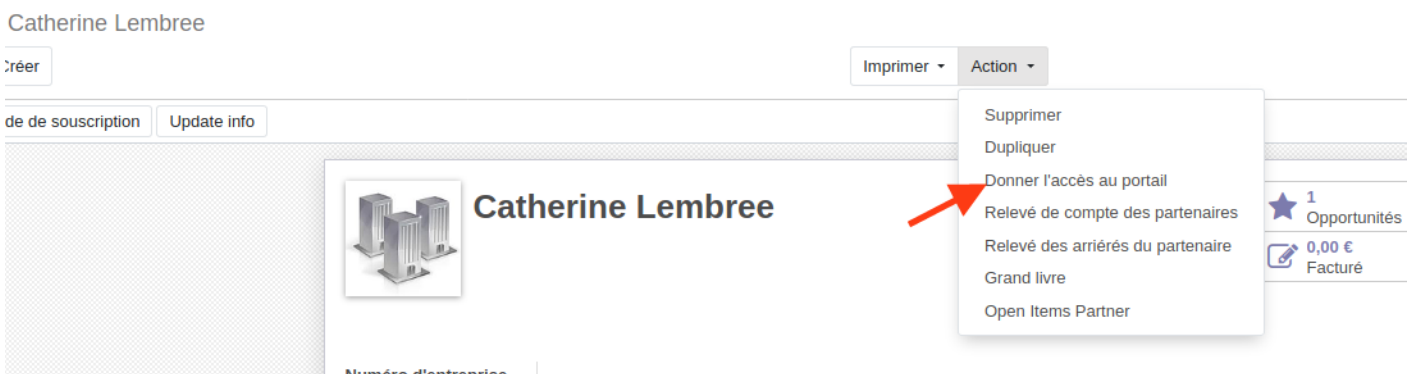
Un courriel est envoyé à la personne pour choisir son mot de passe.

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 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 "Appliquer".

Donner l'accès au portail



Sélectionnez dans la liste ci-dessous les contacts qui doivent faire partie du portail. Les adresses courriels des contacts sélectionnés doivent être correctes et uniques. Si nécessaire, vous pouvez corriger ces adresses directement dans la liste.

Contact ▾	Courriel	Dans le portail
Catherine Lembree, Camille Lepage	camille@skynet.be	<input type="checkbox"/>
Catherine Lembree	catherine@coopiteasy.be	<input type="checkbox"/>

Ce texte est inclus dans le courriel envoyé aux nouveaux utilisateurs du portail.

Appliquer

Annuler

- 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" :

Utilisateurs internes

Filtres ▾

Regrouper par ▾

Favoris ▾

Dernière connexion

- 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.

Type d'utilisateur

Types d'utilisateur

- Utilisateur interne
- Portail
- Public

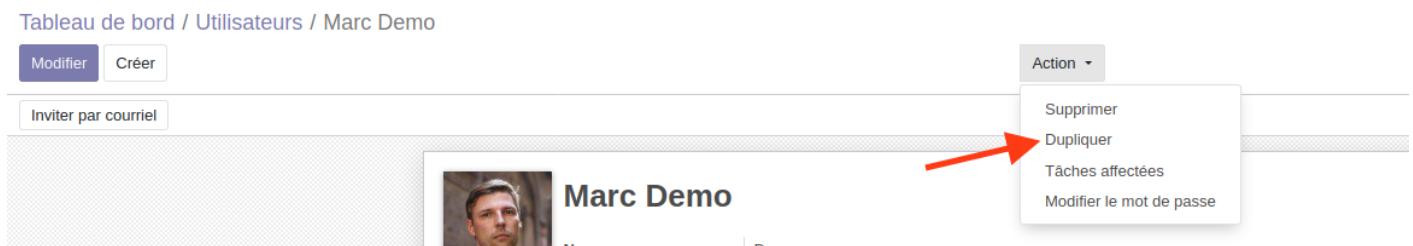
Action "Dupliquer"

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.



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 défini les accès.

Revision #6

Created 21 April 2021 08:25:01 by Admin

Updated 2 June 2025 08:26:51 by Pol