

Informations et astuces

- Vous pouvez ouvrir plusieurs navigateurs pour travailler sur plusieurs profils et ainsi voir les opérations évoluées d'un utilisateur à l'autre sans avoir à se déconnecter et se reconnecter.
- Pour créer des salariés, il est impératif de créer en premier lieu les utilisateurs puis après les salariés. Il faut également lors de la création du salarié, lier ce salarié à un utilisateur.

maintenant leurs salaires et heures. Le nouvel employé vous donne l'opportunité de leur attribuer des catégories et employés ainsi leurs postes et activités dans la société. Une catégorie peut être le niveau hiérarchique dans la société ou un département, feuille de temps spécifique et un journal analytique, où ils seront capable de saisir leurs temps dans le système. Dans l'onglet note, vous pouvez entrer du texte qui doit être enregistré pour un employé spécifique.

Employés

Enregistrer Annuler

Nom: bidot

Utilisateur: bidot

Département: entrepôt / achats Responsable:

Information personnelle Catégories Remarques

➤ Gestion des droits

Vendeur :

- Accès « Responsable » ou « utilisateur tout voir » peuvent voir le travail des autres vendeurs et peuvent intervenir pour terminer ou avancer le travail. Le responsable a un onglet « reporting » et un onglet « configuration » que n'a pas « l'utilisateur tout voir »
- « Utilisateur propre piste » ne voit et n'intervient que sur ses opérations

Open ERP info (info) bidot Employés | Rendez-vous

Responsable

Open ERP info (info) olivier Employés | Rendez-vous

Utilisateur tout voir

VENTES PURCHASES ENTREPÔT RESSOURCES HUMAINES

Gestion des achats

Demande de prix

Bons de commande

Address Book

Contrôle facture

Produits

Reporting

Configuration

DEMANDES DE PRIX

RÉFÉRENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DOCUMENT D'ORIGINE	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
PO00020	08/01/2013	BUBULL		400,00	478,40	Demande de prix
PO00010	01/01/2013	CANON		4,00	4,78	Demande de prix
PO00009	01/01/2013	CANON		50,50	60,40	Demande de prix
				454,50	543,58	

ACHATS MENSUEL

All products

Prix total

Acheteur :

- « Accès utilisateur » :
 - L'acheteur ne peut pas valider les commandes, c'est le responsable qui doit approuver les commandes
 - L'acheteur peut voir le travail des autres acheteurs à condition de ne pas inscrire de noms d'acheteur dans la case intitulé « responsable » (cf ci-après)

The screenshot shows the OpenERP interface for purchasing. The main content area is titled 'Rechercher : Bons de commande'. It features a search bar with filters for 'Référence', 'Fournisseur', 'Produit', and 'Responsable'. Below the search bar, there are buttons for 'DEVIS', 'À APPROUVER', 'CONFIRMÉ PAR FOURNISSEUR', 'TERMINÉ', and 'EXCEPTION'. A table of purchase orders is displayed with the following data:

RÉFÉRENCE	DATE DE COMMANDE	FOURNISSEUR	DATE PRÉVUE	DOCUMENT D'ORIGINE	FACTURÉE	REÇU	MONTANT HORS-TAXE	TOTAL	ÉTAT
PO00019	08/01/2013	COMPUTER CENTER	08/01/2013		0%	0%	100,00	119,60	Confirmé par fournisseur

- « Accès responsable » :
 - Le responsable valide les commandes des salariés ayant l'accès : utilisateur.
 - Le responsable a un onglet « reporting » et un onglet « configuration » que n'a pas « l'utilisateur simple »