

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. L'onglet catégories vous donne l'opportunité de leur attribuer des catégories d'emplois ainsi leurs postes et activités dans la société. Une catégorie peut être le niveau d'administration mais 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.

➤ 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

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	

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 with the 'Rechercher : Bons de commande' search results. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Gestion des achats', 'Demande de prix', 'Bons de commande', 'Address Book', 'Contrôle facture', and 'Produits'. The main area displays a search filter section with buttons for 'DEVIS', 'À APPROUVER', 'CONFIRMÉ PAR FOURNISSEUR', 'TERMINÉ', and 'EXCEPTION'. Below these are input fields for 'Référence', 'Fournisseur', 'Produit', and 'Responsable'. The 'Responsable' field is highlighted by an arrow from the text 'cf ci-après'. The search results table shows columns for 'RÉFÉRENCE', 'DATE DE COMMANDE', 'FOURNISSEUR', 'DATE PRÉVUE', 'DOCUMENT D'ORIGINE', 'FACTURÉE', 'REÇU', 'MONTANT HORS-TAXE', 'TOTAL', and 'ÉTAT'. The first row shows a purchase order (PO00019) from 'COMPUTER CENTER' dated '08/01/2013' with a total of 119,60. The status is '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 »