



## CARMI TERTIAIRE

Centre Académique de Ressources et Maintenance Informatique  
Tertiaire

Lycée Marie Curie  
Avenue du 8 mai 1945 – BP 348 – 38435 ECHIROLLES CEDEX  
☎ 04 76 23 54 61 ✉ [carmit@ac-grenoble.fr](mailto:carmit@ac-grenoble.fr)  
Site collaboratif : <http://carmit.ac-grenoble.fr>

# GERER LES UTILISATEURS SUR OPENERP

Se connecter à la base en administrateur (compte « admin »).

## Configuration – Utilisateurs

Ce menu va permettre de gérer, créer, modifier des utilisateurs, ainsi que leurs droits d'accès aux différents modules et applications.

Il permet également de gérer plus finement, les droits d'un groupe d'utilisateurs.

### 1. Créer, modifier un utilisateur.

Les salariés déclarés dans la société ne sont pas forcément des utilisateurs du PGI, tout dépend du système d'organisation et de communication mis en place dans l'entreprise.

Les utilisateurs du PGI ne sont pas forcément des salariés de l'entreprise. Exemple : on peut donner un accès à un expert-comptable.

Il faut donc créer chaque utilisateur qui interviendra au niveau du PGI et lui attribuer des droits.

#### 1.1.1. Création de l'utilisateur

### Configuration – Utilisateurs – Utilisateurs

Cliquer sur le bouton « Créer ».

Saisir le nom de l'utilisateur.

Saisir son login de connexion dans « connexion »

Définir son mot de passe (qu'il pourra changer)

Langue utilisée, par défaut, il s'agit de la langue déclarée au moment de la création de la base.

Si ce n'est pas le cas, voir la documentation ParamModifSociete\_OpenErp.pdf.

<http://carmit.ac-grenoble.fr/index.php?tg=articles&idx=viewa&article=2183&topics=414>

Préférences de messagerie électronique : indiquer l'adresse électronique de l'utilisateur (attention, pas de nom d'élève), sa signature.

En cliquant sur l'icône  on peut envoyer un message à l'utilisateur.

Cliquer sur « Enregistrer ».

### 1.1.2. Modifier un utilisateur

#### Configuration – Utilisateurs – Utilisateurs

Double cliquer sur l'utilisateur concerné.

Cliquer sur le bouton « Modifier » puis saisir les informations nécessaires. Puis cliquer sur « Enregistrer ».

### 1.1.3. Attribuer (ou modifier) des droits à un utilisateur.

#### Configuration – Utilisateurs – Utilisateurs.

Double cliquer sur l'utilisateur concerné. Cliquer sur le bouton « Modifier ».

Cliquer sur l'onglet « Droits d'accès ».

A l'aide des menus déroulants, choisir le droit approprié.

- User : simple utilisateur. A des droits limités de lecture.
- Manager ou responsable : droits plus étendus pour lire, créer, modifier, voire supprimer selon le module.

La gestion des droits va permettre de donner l'accès à l'utilisateur à certains modules ou certaines applications du module.

Nom de l'utilisateur ? : stagiaire5 Connexion ? : stagiaire5

Actif : ☒

**Utilisateur** **Droits d'accès**

**Application**

Gestion des ventes ? : [Menu déroulant]

Gestion des connaissances ? : [Menu déroulant]

Gestion d'entrepôt ? : Manager [Menu déroulant]

Fabrication ? : [Menu déroulant]

Comptabilité & finance ? : Facturation et règlements [Menu déroulant]

Gestion des achats ? : Responsable [Menu déroulant]

Appel d'offres ? : Manager [Menu déroulant]

Ressources humaines ? : Employé [Menu déroulant]

Outils supplémentaires ? : [Menu déroulant]

Partage ? : [Menu déroulant]

Administration ? : [Menu déroulant]

**Accessibilité**

Par conséquent l'utilisateur qui se connecte, trouvera un « environnement » personnalisé, en fonction du rôle détenu dans l'entreprise.

## 2. *Gérer les droits d'un groupe d'utilisateurs.*

#### Configuration – Utilisateurs – Groupes

Lors de la gestion des droits, chaque utilisateur a été ajouté à un ou plusieurs groupes

Choisir un groupe d'utilisateurs. Exemple : le groupe Gestion des ventes /Responsable.

Dans l'onglet « Utilisateurs », on retrouve tous les utilisateurs qui ont été déclarés « responsables » dans l'application « Gestion des ventes ».

Modifier Créer Dupliquer Supprimer

Application : Gestion des ventes Nom : Responsable

Groupe de partage ? : [Menu déroulant]

**Utilisateurs** **Hérité** **Menus** **Droits d'accès** **Règles** **Notes**

NOM DE L'UTILISATEUR	CONNEXION	LANGUE	DERNIÈRE CONNEXION
admin1	admin1	French / Français	29/10/2013 16:55:11
Administrator	admin	French / Français	18/04/2014 12:03:50
laurent	laurent	French / Français	17/04/2013 11:02:53
stagiaire1	stagiaire1	French / Français	21/03/2014 10:30:56
stagiaire2	stagiaire2	French / Français	17/01/2014 10:08:25
stagiaire3	stagiaire3	French / Français	01/04/2014 14:15:27
stagiaire4	stagiaire4	French / Français	01/04/2014 14:37:52
stagiaire6	stagiaire6	French / Français	21/03/2014 09:44:12
stagiaire7	stagiaire7	French / Français	31/01/2014 09:58:21
stagiaire8	stagiaire8	French / Français	03/12/2013 14:42:11

### 2.1.1. Onglet « Menus »

On y retrouvera tous les menus auxquels les utilisateurs du groupe auront accès.

**Hérité** **Menus** **Droits d'accès** **Règles** **Notes**

MENU
0 Ventes
0 Ventes/Configuration/Ventes
0 Ventes/Suivi d'activité/Tableau de bord/Tableau de bord du responsable des ventes
0 Ventes/Suivi d'activité/Tableau de bord/Tableau de bord CRM
1 Ventes/Configuration/Prospects & Opportunités
1 Ventes/Configuration/Opportunités
6 Ventes/Configuration/Créer un calendrier
11 Ventes/Suivi d'activité
29 Ventes/Ventes/Bons de commande
30 Ventes/Configuration

**2.1.2. Onglet « Droits d'accès »**

On y retrouve tous les droits d'accès pré-paramétrés. Ici, pour le groupe « Gestion des ventes / Responsable ».

On peut affiner les droits, en supprimant certains ou en validant d'autres.








Dans ce cas, cliquer sur « Modifier ».

Cliquer sur le droit à modifier.

Exemple, on veut modifier les droits concernant la facture.

Cliquer sur « facture ». Modifier les droits selon le choix.

Cliquer sur « Enregistrer ».

Règles d'accès <span>Créer</span>					
	OBJET	ACCÈS EN LECTURE	ACCÈS EN ÉCRITURE	CRÉER DES ACCÈS	SUPPRIMER L'ACCÈS
	Modèle de produit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Produit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	account.sequence.fiscalyear	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Emplacement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Élément de la liste de prix	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>