

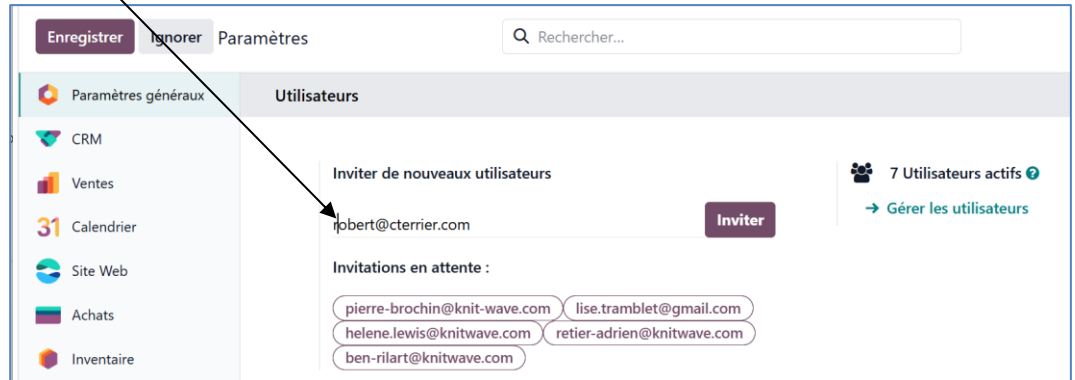
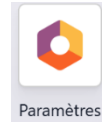
Louane Tramblet a été recrutée sur le poste de designeuse. Elle ne doit pas avoir accès aux modules achats, ventes, stock, comptabilité, employés, congés, contrats, recrutement, paie. Mais elle a accès au module Projet en tant qu'administratrice.

Travail à faire

1. Ouvrez la société Knit-Wave
2. Activez la gestion des droits d'accès.
3. Ajoutez Louane Tramblet en tant qu'utilisateur d'odoo avec le mél suivant : louanetramblet@knitwave.com (*Module Paramètres – Onglet Paramètres généraux – Zone Utilisateur*).
4. Paramétrez ses droits d'utilisateur en lui interdisant l'accès au modules de paie. (*Module Paramètres – Utilisateurs – Gérer les utilisateur*).
5. Modifiez votre mot de passe. (*Avatar – Mes préférence – Onglet Sécurité – Modifier mot de passe*).

1. Ajouter un utilisateur

- Activez le module **Paramètres**.
- Cliquez sur l'onglet **Paramètres Généraux**.
- Affichez la zone **Utilisateurs**.
- Saisissez l'adresse mél de la personne invitée à rejoindre odoo comme utilisateur.



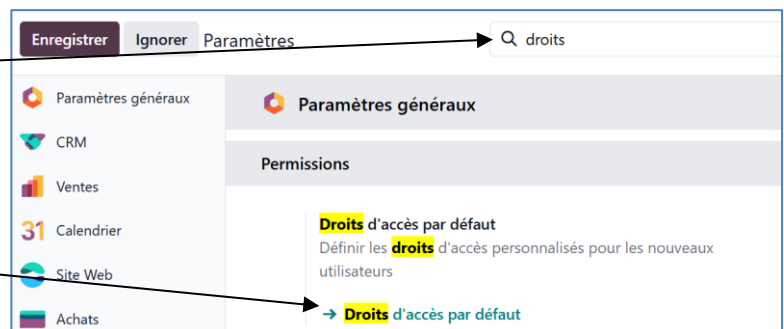
- Cliquez sur le bouton **Inviter**.

⇒ Un mél d'invitation est envoyé à la personne et cette dernière est ajoutée à la liste des invitations en attente. Le Mél envoyé contient un lien pour s'abonner. La personne doit le cliquer pour être référencée comme utilisatrice active dans odoo.

2. Gérer les droits d'accès

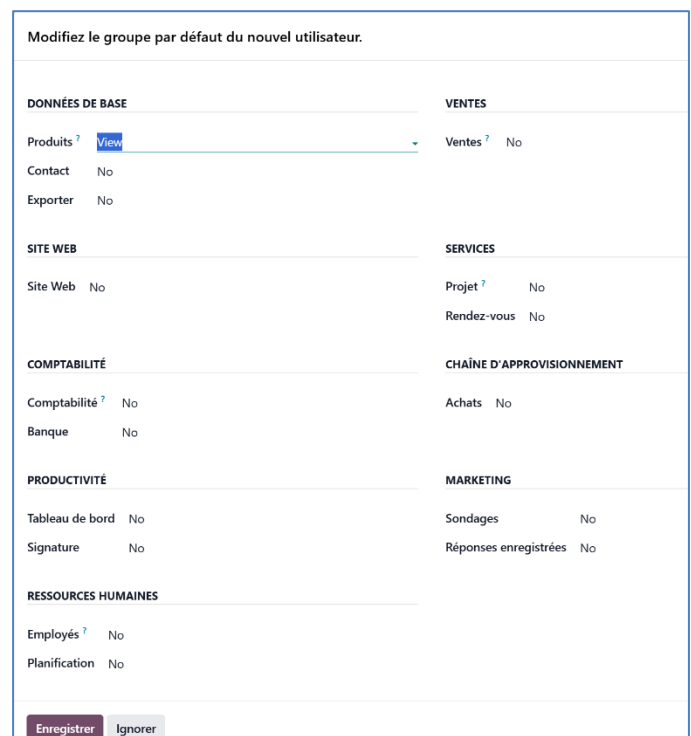
1. Paramétrer les droits par défaut des utilisateurs

- Activez le module **Paramètres**.
- Cliquez dans la zone **Recherche...** et saisissez **Droits**.



- Cliquez sur le lien → **Droits d'accès par défaut**.

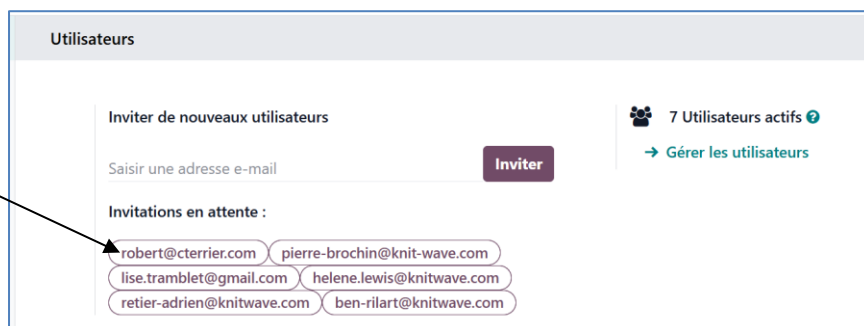
⇒ Une fenêtre affiche les droits d'accès accordés par défaut aux utilisateurs.



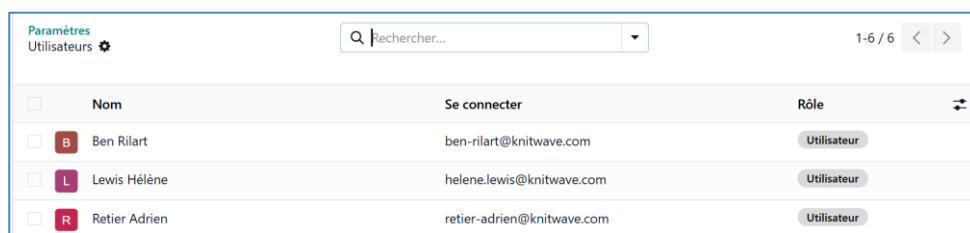
- Paramétrez les droits accordés par défaut aux utilisateurs.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

2. Paramétrer les droits d'accès individuels

- Activez le module **Paramètres**.
- Afficher la zone **Utilisateurs**.
- Cliquez sur le courriel de l'utilisateur à paramétrer ou cliquez sur le lien **Gérer les utilisateurs**.



- Activez le salarié à traiter.

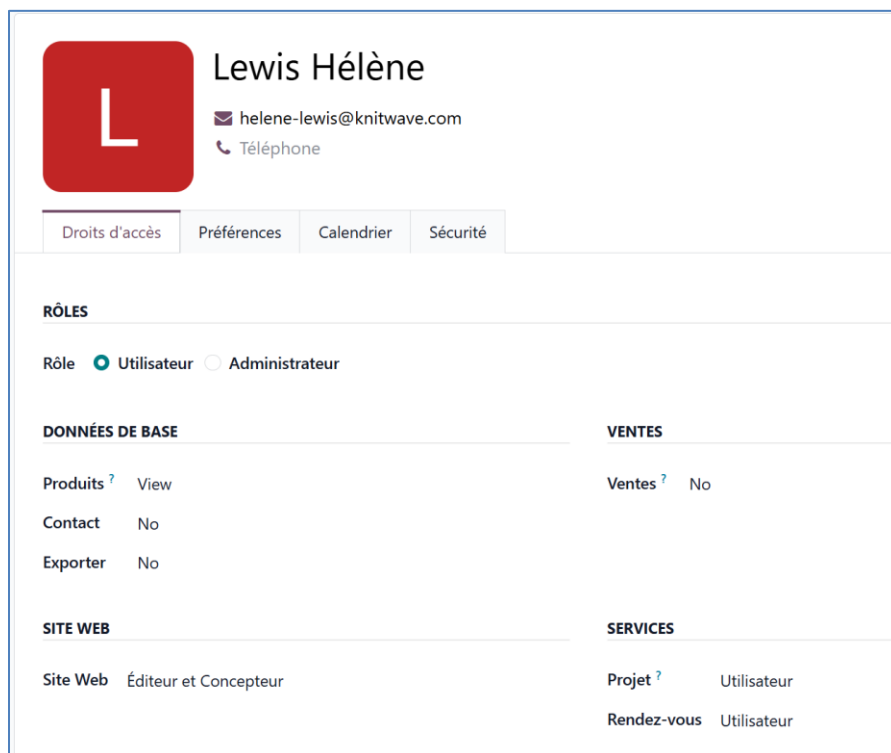


⇒ La page de paramétrage des droits est affichée.

- Paramétrer les droits accordés à l'utilisateur. Plusieurs niveaux d'accès sont possibles (ce nombre varie selon les modules et l'utilisateur).

Droits possibles :

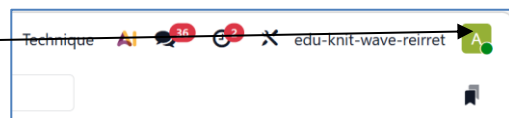
- Aucun accès (sélectionner ligne vide) ;
- Utilisateur de ses propres documents ;
- Utilisateur de tous les documents ;
- Administrateur (droits création, lecture, écriture, suppression).

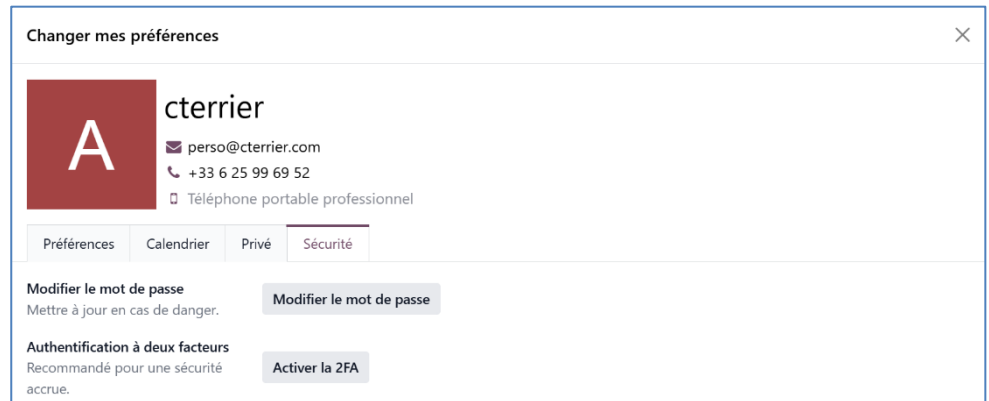


- Cliquez sur le bouton .

3. Modifier son mot de passe personnel

- Cliquez sur votre nom d'utilisateur ou votre avatar en haut de l'écran,
- Sélectionnez l'option **Mes préférences**.
- Activez l'onglet **Sécurité** puis cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe**.



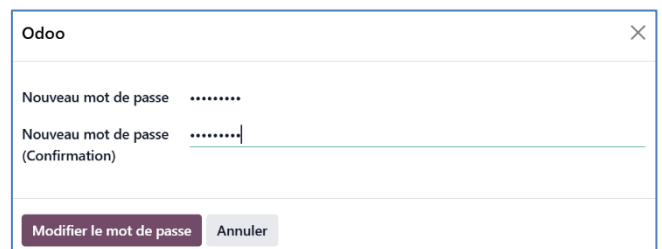


- Entrez votre mot de passe actuel, puis cliquez sur le bouton **Confirmer le mot de passe**.



- Saisissez le nouveau mot de passe puis le confirmez au-dessous.

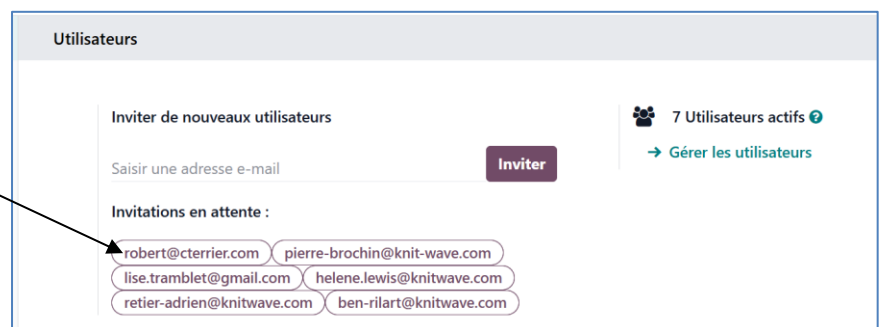
- Validez l'opération en cliquant sur le bouton **Modifier le mot de passe**.



4. Modifier le mot de passe d'un autre utilisateur

Cette option n'est possible que pour les utilisateurs qui disposent de ce droit en général ce pouvoir est accordé uniquement l'administrateur de l'application au responsable informatique.

- Activez le module **Paramètres**.
- Afficher la zone **Utilisateurs**.
- Cliquez sur le courriel de l'utilisateur à paramétrer.



- Activez le salarié à traiter.
- Cliquez le bouton  puis **Modifier le mot de passe**.

- Saisissez le mot de passe puis cliquez sur le bouton **Modifier le mot de passe**.

