



Como crear Usuario Interno, Contacto, Empleado y Usuario Portal

- A. Creación de usuario interno
 - 1. Desde el módulo de Ajustes:



2. Desde las opciones generales ir a **Usuarios y compañías** seleccionar la opción **Usuarios**. También se puede ingresar desde **Gestionar usuarios**:

III Ajustes Opcion	es generales Usuarios	y compañías		9	@ <mark>34</mark>
Ajustes	Usuario	s Buscar			
GUARDAR DESCART	Compa	lías			
Opciones generale:	5	Usuarios			
CRM		Invitar a usuarios nuevos	4 Usuar	ios activ	os 😮
Ventas		Introducir la dirección de correo electrónico INVITAR	→ Gestiona	ar usuari	ios
Alquiler		Invitaciones pendientes:			
🗼 Referencias		(lauriepoiret@example.com)			
2 Dara arear		aria calansianar al hatán Nuava			

3. Para crear un nuevo usuario seleccionar el botón Nuevo:

Usuarios / Usuarios	5	
NUEVO	_	
Nombre	Inicio de sesión	Idioma

Completar Nombre, Correo electrónico: este será el usuario para acceder a Odoo.
Compañías permitidas: en caso de ser multicompañía, seleccionar a cuáles tendrá acceso. Compañía por defecto: indicar la empresa en la que entrará por defecto en cada nuevo acceso:

Usuarios / Usuarios / Nuevo 🏼 🖕 🔊

Nombre Empleado exemax						
Dirección de correo electrónico ?						
 Permisos de acceso Preferencias Oauth Calendario						
MULTIEMPRESA						
Compañías permitidas (My Company (San Francisco) *) (INDIA *) Compañía por defecto ? My Company (San Francisco)						





- 5. En la solapa **Permisos de acceso**, se configuran los accesos y permisos a los módulos para este usuario de **tipo interno**, desplegando las opciones que se muestran para cada modulo, como:
 - En blanco: no tendrá acceso al modulo.
 - Solo mostrar documentos propios: no ve los documentos que generan otros usuarios.
 - Mostrar todos los documentos: podrá ver los documentos creados por todos los usuarios en ese modulo.
 - Administrador: mirar todas las opciones y acceso a los ajustes del modulo.
 - Usuarios: permiso y acceso a las opciones, no puede ajustar configuraciones del módulo.
 - Administrador: permiso y acceso a las opciones completas, puede configurar y ajustar el módulo.

Ajustes / Usuarios / Administrator

Permi	sos de acceso Preferencias	Seguridad de la cuenta		
USER TYP	E			
Tipos de	2 Usuario ? O Usuario interno O Portal O Público	2		
SALES				ACCOUNTING
Ventas ?	Administrador		-	Facturación ? Administrador de Facturación
INVENTO	RY Usuario: Solo mostrar doc	umentos propios		WEBSITE
Inventar	O Usuario: Mostrar todos los Administrador	documentos		Sitio web ? Editor y Diseñador
HUMAN	RESOURCES			ADMINISTRATION
Emplead	los [?] Administrador s [?] Administrador			Administración ? Ajustes

6. Si tiene dudas, Odoo (estando en modo desarrollador) le muestra una breve descripción del modulo y las opciones a seleccionar, cuando posiciona el cursor de su mouse sobre el icono: **?**







7. Cambiar o asignar una contraseña de acceso al usuario, desde el botón acción cambiar contraseña.

Opciones generales	Usuarios y compañías	Traducciones	Técnico
)s / Administrato	r		
			• Acción
NES PARA RESTABLE	CER LA CONTRASEÑA		Archivar Duplicar
			Suprimir
			Cambiar la contraseña
Nombre Administ	rator		Regias anaimicas Deshabilitar la autenticación de 2 pasos Enviar instrucciones para restablecer la contraseña

8. Será redirigido a la siguiente pantalla donde deberá indicar en la línea ubicada al lado derecho del nombre del usuario la nueva clave y posteriormente, accionar el botón **CAMBIAR LA CONTRASEÑA**:

Opcione	Cambiar la contraseña	
,	Nombre de usuario	Nueva contraseña
ONES PA	admin	••••••
Nombre		
Adr		
Direcció	CAMBIAR LA CONTRASENA	
admin		

9. Si algún usuario ya no debe, por el motivo que fuese, tener acceso a la base, no se recomienda borrar el usuario, lo correcto es archivarlo desde el botón **Acción** seleccionando la opción **Archivar**:

Opciones generales	Usuarios y compañías	Traducciones	Técnico
)s / Administrato	r		
			◆ Acción
NES PARA RESTABLE	CER LA CONTRASEÑA		Archivar
			Suprimir
			Cambiar la contraseña
Nombre Administr	rator		Regias analiticas Deshabilitar la autenticación de 2 pasos Enviar instrucciones para restablecer la contraseña

Nota: para realizar todo este proceso el usuario encargado debe tener entre sus permisos configurados el de **Administración: Permisos de acceso.**







Aclaración: Cuando es creado el usuario interno, el contacto se genera automáticamente. Para ver el contacto y cargar información ir al módulo de contactos y buscarlo con el mismo nombre del usuario interno (se distingue porque tiene como foto, la inicial de su nombre).

B. Crear y cargar datos de Empleado desde el usuario interno.

1. Para esto debemos acceder al **Usuario** interno desde el módulo **Ajustes** en la opción **Gestionar Usuarios**.

Ajustes / Usuarios	V Suarios internos × Busca		
NUEVO 📩			▼ Filtros 📚 Agrupar por
Nombre	Inicio de sesión	Idioma	Última autenticación
Empleado exemax	Empleadoprueba@exemax.com.ar	English (US)	

2. Accionar el botón de Crear empleado.

Ajustes / Usuarios / Empleado exemax

ENVIAR UN CORREO DE INVITACIÓN CREAR EMPLEADO

3. Se generará un botón llamado **Empleado** (1), el cual deberá accionar para ingresar al mismo:

Ajustes / Usuarios / Empleado ex	remax 🖶 Imprimir
ENVIAR UN CORREO DE INVITACIÓN	NO CONEC
	Se ha enviado un correo electrónico de invitación que contiene el siguiente enlace de suscripción: https://67533992-16-0-all.runbot214.odoo.com/web/reset_password/db=67533992-16-0-all&token=XkM0235KWs4oFjoaKqe
Nombre	Empleado(S)

Empleado exemax

4. Será redirigido a la siguiente vista (Modulo Empleados). Ingresar al empleado:



5. **Cargar los datos** necesarios a nivel general y en las diferentes solapas, al finalizar **Guardar** los cambios:





C. CREAR USUARIO PORTAL

1. Desde el Módulo Contactos:



2. Ingresar al contacto deseado para dar acceso al portal, en este caso "Beth Evans"

odoo

3. Clickear en Accion/Otorgar acceso al portal.

Contactos Cont	tactos Configurac	ión				😭 🗨	234 My Comp	any (San Francisco) 🛛 🗙	Mit	chell Admin
Contactos / Beth E	vans							Acción 10 / 80	· < >	Nuevo
€ R	euniones ndividuo o compa eth Evans nbre de la empresa tacto	Calle Calle Calle 2 Ciudad País p. ej, ESA0000000	O Ventas Provincia O	C.P.	Puesto de trabajo Teléfono Móvil Correo electrónico Sitio web Título Idioma ⁷ Etiquetas	Todavia No Tasa De Entr p. ej. director de ventas beth.evans77@example.o p. ej. https://www.odoo.o p. ej. Señor English (US) p. ej. "B28", "VIP", "consu	com Jitoria",	Archivar Duplicar Elminar Enviar mensaje de 1 Líneas de recibo de Descargar (VCard) Búsqueda de privac Otorgar acceso al p Agregar a la cola d Procesar seguimier	exto SMS nómina idad ortal I llamadas tos automát	icos

4. Saldrá una pestaña emergente, donde hay que accionar el botón OTORGAR ACCESO:

Contactos /	Beth Evan	Administración	de acceso al portal					×			
	0 Reunior	Seleccione que contactos deben pertenecer al portal en la siguiente lista. La dirección de correo electrónico de cada contacto seleccionado debe ser válida y única. Si es necesario, puede corregir una dirección de correo de un contacto directamente en la lista.									
	Individ	Este texto aparece a	al final del correo electrónico que reciben lo	os nuevos usuario	s del portal.						
	Beth	Contacto	Correo electrónico		Autenticación más i	reciente		2			
	Nombre c	Beth Evans	beth.evans77@example.com	×			OTORGAR ACCESO				
	Contacto							-1			
	NIF ?							_			
		CERRAR									
					Idioma ?	English (US)					

5. Se le enviará un correo de invitación al contacto, ingresando al mismo será redirigido al portal de clientes, donde podrá crear su contraseña para accesos futuros.