

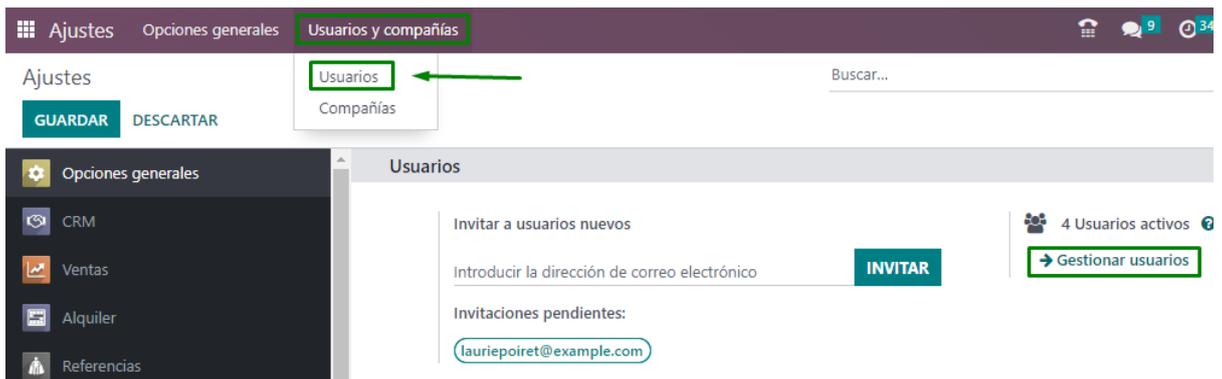
Como crear Usuario Interno, Contacto, Empleado y Usuario Portal

A. Creación de usuario interno

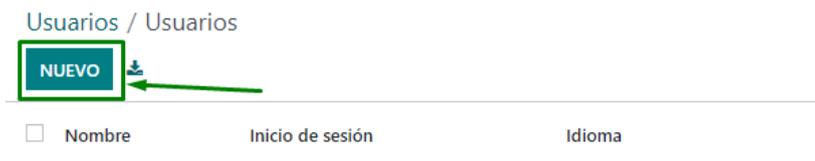
1. Desde el módulo de **Ajustes**:



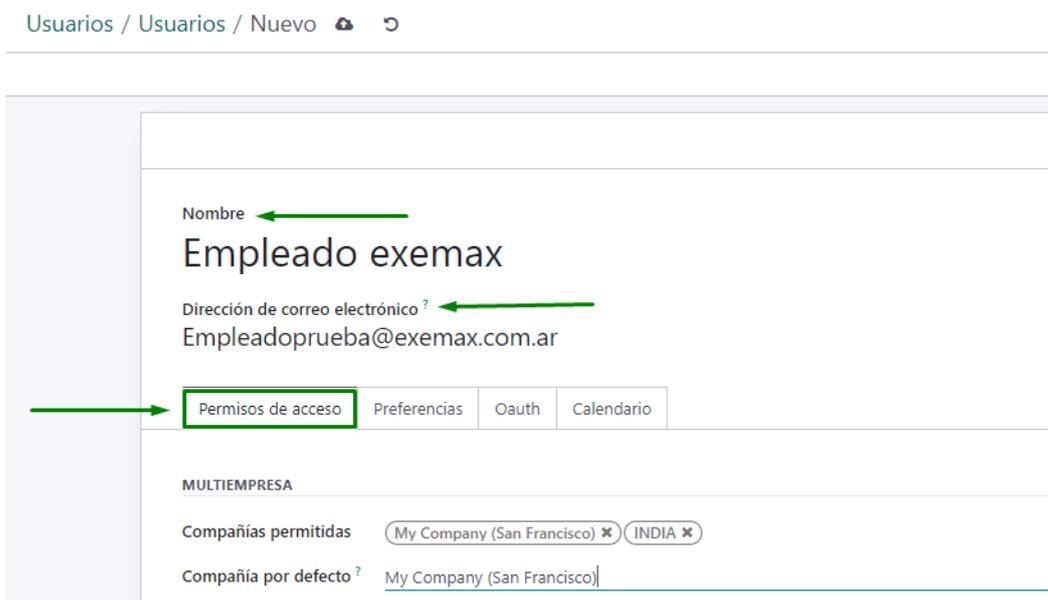
2. Desde las opciones generales ir a **Usuarios y compañías** seleccionar la opción **Usuarios**. También se puede ingresar desde **Gestionar usuarios**:



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

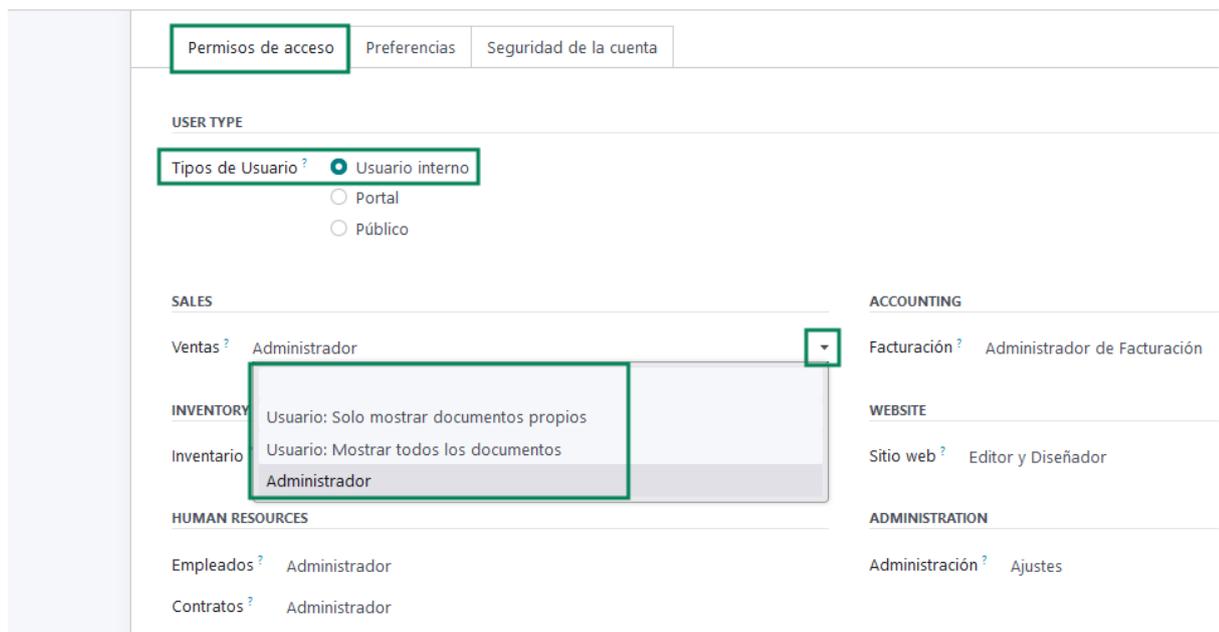


4. Completar **Nombre**, **Correo electrónico**: este será el usuario para acceder a Odoo. **Compañías permitidas**: en caso de ser multicompañía, seleccionar a cuáles tendrá acceso. **Compañía por defecto**: indicar la empresa en la que entrará por defecto en cada nuevo acceso:



- 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



Permisos de acceso | Preferencias | Seguridad de la cuenta

USER TYPE

Tipos de Usuario ? Usuario interno
 Portal
 Público

SALES

Ventas ? Administrador

INVENTORY

Inventario

HUMAN RESOURCES

Empleados ? Administrador
 Contratos ? Administrador

ACCOUNTING

Facturación ? Administrador de Facturación

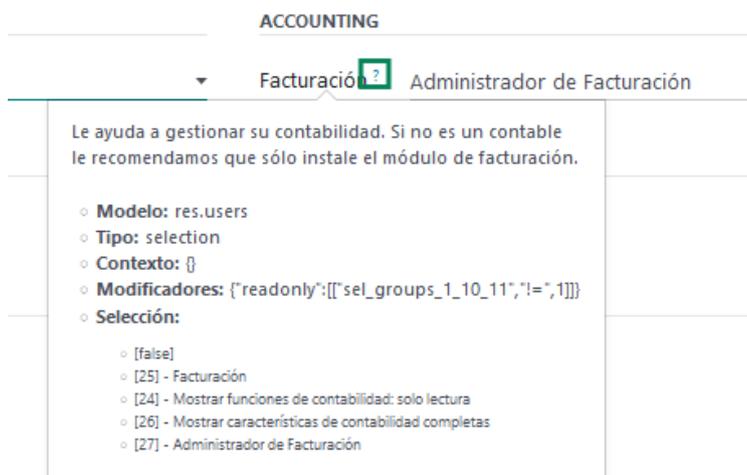
WEBSITE

Sitio web ? Editor y Diseñador

ADMINISTRATION

Administración ? Ajustes

- 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: ?



ACCOUNTING

Facturación ? Administrador de Facturación

Le ayuda a gestionar su contabilidad. Si no es un contable le recomendamos que sólo instale el módulo de facturación.

- Modelo: res.users
- Tipo: selection
- Contexto: {}
- Modificadores: {"readonly": [{"sel_groups_1_10_11", "!=", "1"]}}
- Selección:
 - [false]
 - [25] - Facturación
 - [24] - Mostrar funciones de contabilidad: solo lectura
 - [26] - Mostrar características de contabilidad completas
 - [27] - Administrador de Facturación

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



Opciones generales Usuarios y compañías Traducciones Técnico

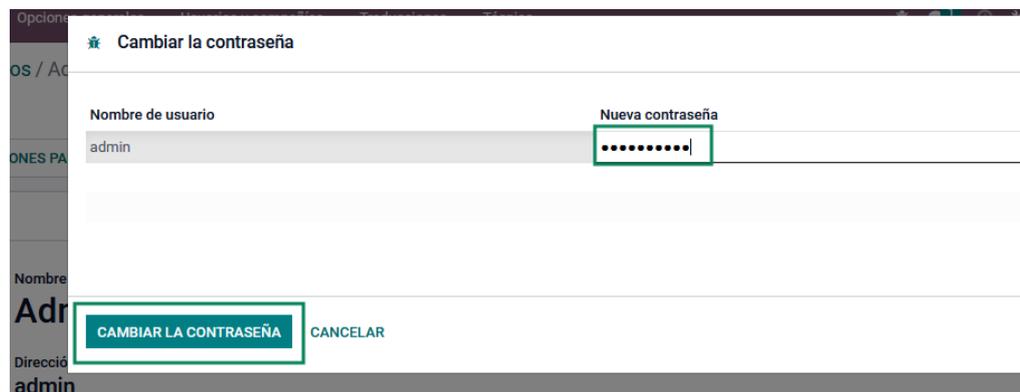
Usuarios / Administrator

Acción

- Archivar
- Duplicar
- Suprimir
- Cambiar la contraseña**
- Reglas analíticas
- Deshabilitar la autenticación de 2 pasos
- Enviar instrucciones para restablecer la contraseña

Nombre
Administrator

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**:



Opciones generales Usuarios y compañías Traducciones Técnico

Usuarios / Administrator

Acción Cambiar la contraseña

Nombre de usuario Nueva contraseña

admin

Nombre
Administrator

Dirección
admin

CAMBIAR LA CONTRASEÑA CANCELAR

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

Usuarios / Administrator

Acción

- Archivar**
- Duplicar
- Suprimir
- Cambiar la contraseña
- Reglas analíticas
- Deshabilitar la autenticación de 2 pasos
- Enviar instrucciones para restablecer la contraseña

Nombre
Administrator

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

ADMINISTRACIÓN

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**.



2. Accionar el botón de **Crear empleado**.



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



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

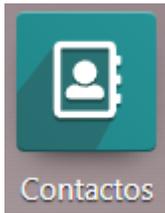


5. **Cargar los datos** necesarios a nivel general y en las diferentes solapas, al finalizar **Guardar** los cambios:



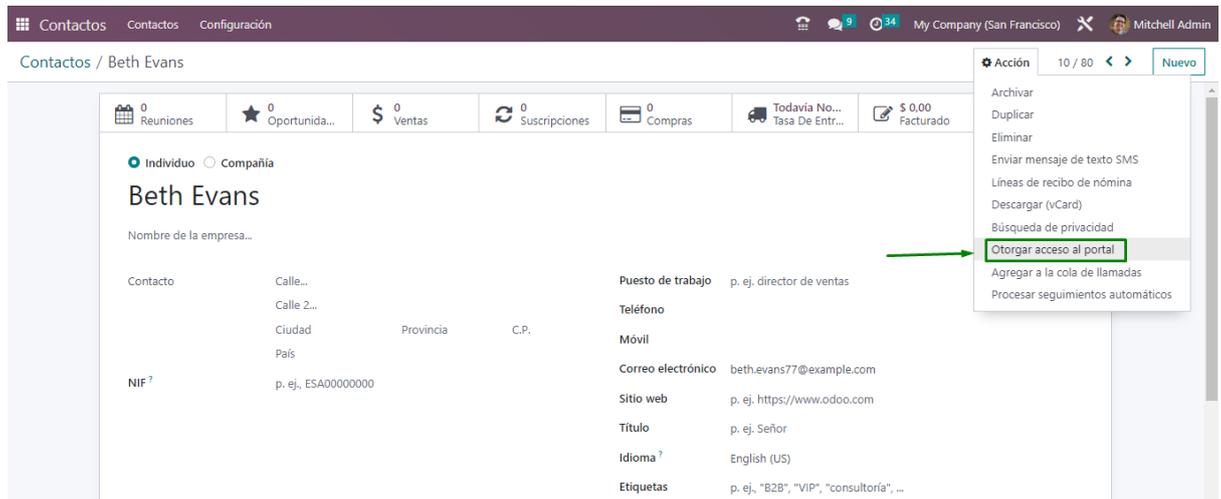
C. CREAR USUARIO PORTAL

1. Desde el Módulo Contactos:

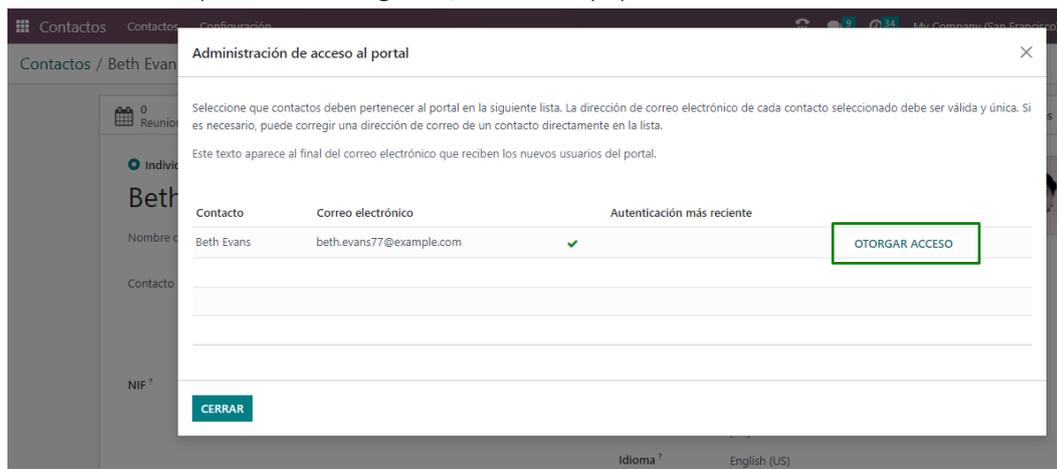


2. Ingresar al contacto deseado para dar acceso al portal, en este caso “Beth Evans”

3. Clickear en Accion/Otorgar acceso al portal.



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



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.