Enseigner avec un PGI - Specibike pour OpenERP V8

TP1   
OpenERP en partant de zéro

Opérations élémentaires et gestion des droits dans un PGI

[I Prérequis et animation pédagogique 2](#_Toc409363206)

[II Création d’une base de départ 3](#_Toc409363207)

[III Ajout des modules intéressants 4](#_Toc409363208)

[IV Paramétrage initial 7](#_Toc409363209)

[1 Modifier les droits de l’administrateur 7](#_Toc409363210)

[2 Définir le nom de l’organisation 7](#_Toc409363211)

[3 Gérer les équipes commerciales 7](#_Toc409363212)

[V Configuration du module RH 8](#_Toc409363213)

[1 Création des catégories d’employés (étiquettes) 8](#_Toc409363214)

[2 Importation des départements 10](#_Toc409363215)

[VI Gestion des droits et des utilisateurs 11](#_Toc409363216)

[1 Création d’un utilisateur 11](#_Toc409363217)

[2 Importation de plusieurs utilisateurs 12](#_Toc409363218)

[3 Définition des droits d’accès aux modules 12](#_Toc409363219)

[4 Création des employés 14](#_Toc409363220)

[VII Synthèse 14](#_Toc409363221)

#### Prérequis et animation pédagogique

**Prérequis :**

Vous devez disposer d’un serveur OpenERP V8. Les démonstrations seront faites sur le serveur de test du Certa accessible à l’adresse suivante : <http://srv6.certa.w1110.academie-openerp.fr>.

Vous pourrez remplacer dans la suite cette adresse par l’adresse de votre serveur.

**Proposition d’animation pédagogique :**

Vous travaillez par groupe de 3/4 personnes sur le serveur de votre établissement :

* L’un des membres du groupe crée la base de son groupe.
* Les autres pourront ajouter les données par la suite, mais ils ne créent pas de base.

Voici un exemple d’organisation du travail :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Groupes \* 4 | Élèves | Bases à créer |
| 1 | Annie | specibike\_depart\_gp1 |
|  | Abadia |  |
|  | Catherine |  |
|  | Dominique |  |
| 2 | Marion | specibike\_depart\_gp2 |
|  | Sylvie |  |
|  | Jacques |  |
|  | Paul |  |
| 3 | Sylvie | specibike\_depart\_gp3 |
|  | Nadia |  |
|  | Virginie |  |
|  | Fveyan |  |
| 4 | Pascale | specibike\_depart\_gp4 |
|  | Claire |  |
|  | Celia |  |
|  | Gwendoline |  |
|  | Marion |  |

* Objectifs : créer un contexte de départ à exploiter en classe, en examen, etc.
* Utiliser cette partie pour montrer aux élèves comment créer une base.

Pour les besoins de ce support vous trouverez :

* les bases figées dans un état donné dans le dossier Ressources > Snapshots
* les fichiers à importer dans le dossier Ressources > Fichiers

#### Création d’une base de départ

Sur la page d’accueil d’OpenERP ([http://srv6.certa.w1110.academie-openerp.fr](http://srv6.certa.w1110.academie-openerp.fr/)), aller dans Gestion des Bases de données > Créer

* Saisir les informations ci-dessous puis « Créer la base de données » :

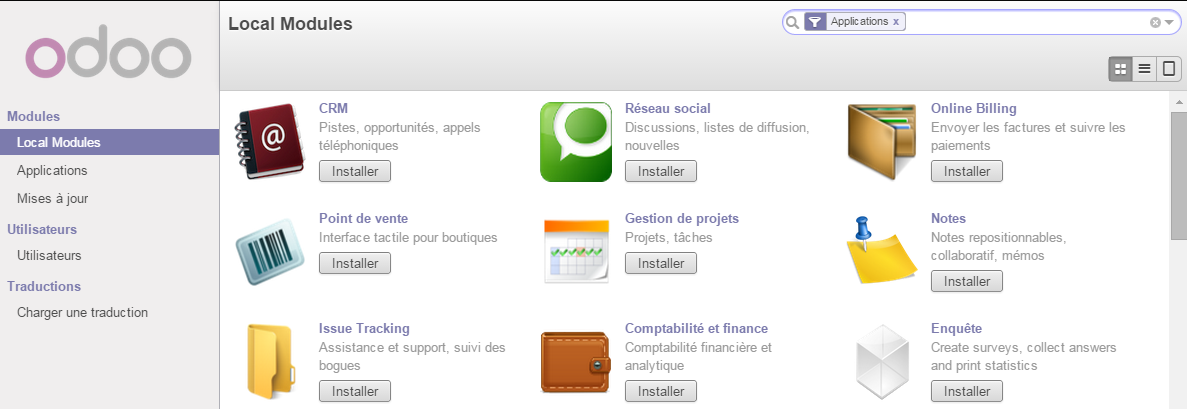


Choisir « admin » comme mot de passe pour **l'administrateur de la base**.

**Remplacer yann par groupeX où X est le numéro de votre groupe**.

Mot de passe administrateur **du système** – voir le dossier acces\_openERP

Si tout se passe bien vous rentrez dans la base et vous êtes invités à rajouter des modules :

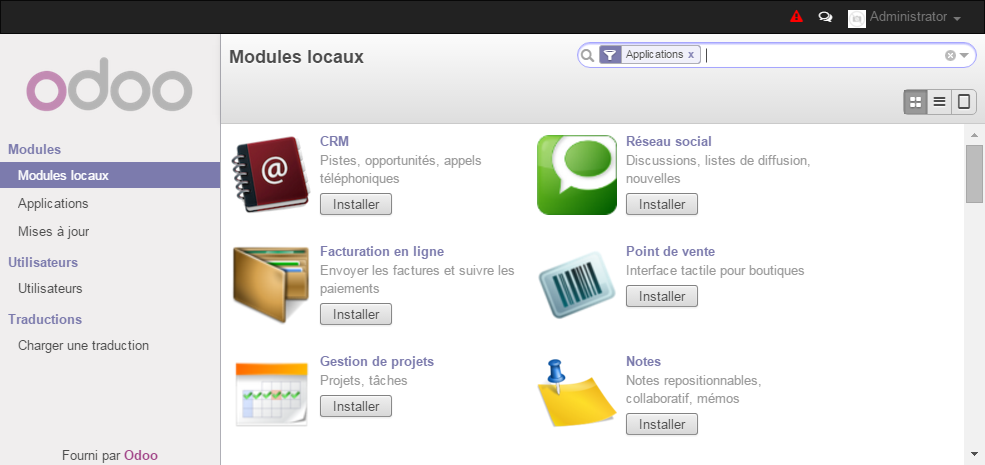


#### Ajout des modules intéressants

Après la création de la base vous devez voir cette page :

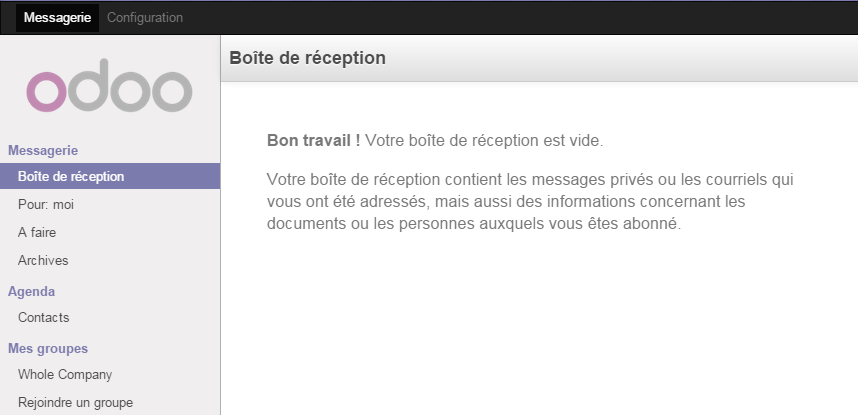
Zone de recherche

Décocher « Applications » pour voir tous les modules



Cliquer sur Installer pour installer le module CRM

L’installation de certains modules vous amène sur la page de ce module. Voici ce que donne l’installation de « Carnet d’adresses » par exemple :



Revenez alors dans Configurations > Applications pour installer les modules suivants.

* Pour reproduire Specibike, installer les modules listés ci-dessous dans l’ordre indiqué (**Google Chrome** est plus rapide pour cette étape).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonctionnalités** | **Module à installer** | **Recherche** | **Indications** |
| Modules de base du système V8 | Carnet d’adresses | Applications | Installe aussi le module mail (réseau social) |
| Comptabilité | Comptabilité et finance | Applications |  |
| Gestion de la relation client (CRM) | CRM | Applications |  |
| Gestion des ventes | Gestion des ventes | Applications |  |
| Gestion des achats | Gestion des achats | Applications |  |
| Gestion des stocks  (dépend de achats) | Warehouse Management | Applications | déjà installé |
| Ressources humaines | Répertoire des employés | Applications |  |
| notes de frais | Suivi des dépenses | Applications |  |
| vacances | Gestion des congés | Applications |
| recrutement | Processus de recrutement | Applications |
| Evaluation | Évaluation des employés | Applications |
| Feuilles de présence | Feuilles de temps | Applications |  |
| Gestion de la paie | Paie | **décocher Applications** | Supprimer le filtre « Applications » et rechercher Paie |
|  | Paie française | **décocher Applications** | Idem |
| Gestion des connaissances | Base de connaissances | **décocher Applications** |  |
| Site web | Website Builder |  | déjà installé |
| Vente en ligne | ecommerce |  | Utiliser le menu en haut à gauche pour revenir au PGI classique |

#### Paramétrage initial

##### Modifier les droits de l’administrateur

* Aller dans Configuration > Utilisateur > Choisir Administrator puis cliquer sur Modifier.
* Cliquer sur l’onglet « Droit d’accès » et **cocher la case « caractéristiques techniques ».**
* Enregistrer les modifications.

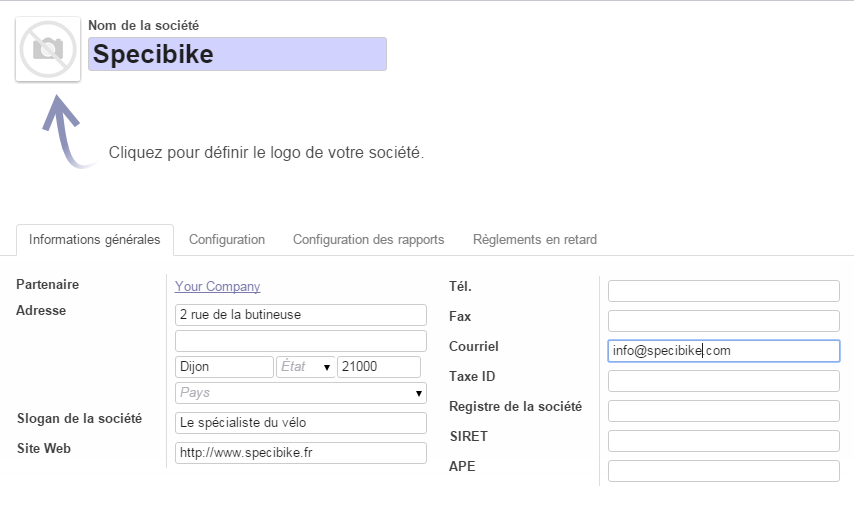
Cela permettra à l’administrateur de voir toutes les options dans le PGI.

Il faut actualiser votre page pour observer les modifications.

##### Définir le nom de l’organisation

* Aller dans Configuration > Sociétés et modifier « Your Company ».

Onglet Informations Générales



##### Gérer les équipes commerciales

* Aller dans Configuration > Configuration > Sales : dans Equipes commerciales.
* **Cocher la case « Gérer les equips commerciales ».**
* Appliquer les modifications (avec le bouton en haut de page).

SNAPSHOT : TP1-1\_specibike\_modules\_installes.zip

**Le fichier** TP1-1\_SPECIBIKE\_MODULES\_INSTALLES.zip **permet de restaurer la base à ce stade.**

#### Configuration du module RH

Nous allons apprendre :

* à créer des enregistrements, en l’occurrence des catégories d’employés ;
* à importer des enregistrements définis dans un fichier csv.

Les deux méthodes pourront vous servir.

##### Création des catégories d’employés (étiquettes)

* Dans le module RH > configuration, reproduire la structure des catégories d’employés (étiquettes d’employés) de Specibike.

Voici l’objectif à atteindre. Commencer par créer les niveaux supérieurs (cadre, cadre supérieur, employés) puis créer le deuxième niveau et ainsi de suite.

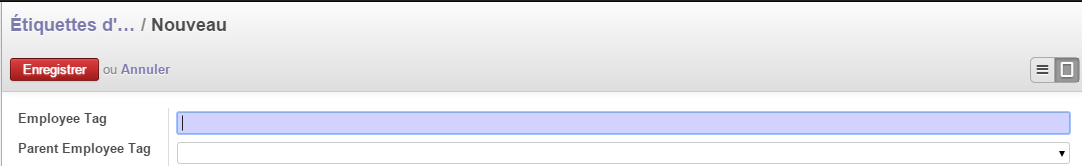


**Mode opératoire** : prenons l’exemple de la catégorie « Cadre ».

* A partir de Ressources Humaines > Configuration > Etiquettes d’employés : choisir "créer".



* Saisir le nom de la catégorie



* Enregistrer votre saisie

Une fois les saisies terminées, vous pouvez voir le résultat dans deux modes :

|  |  |
| --- | --- |
| Le mode Liste | Le mode formulaire |
| Mode liste choisi | Mode formulaire choisi |

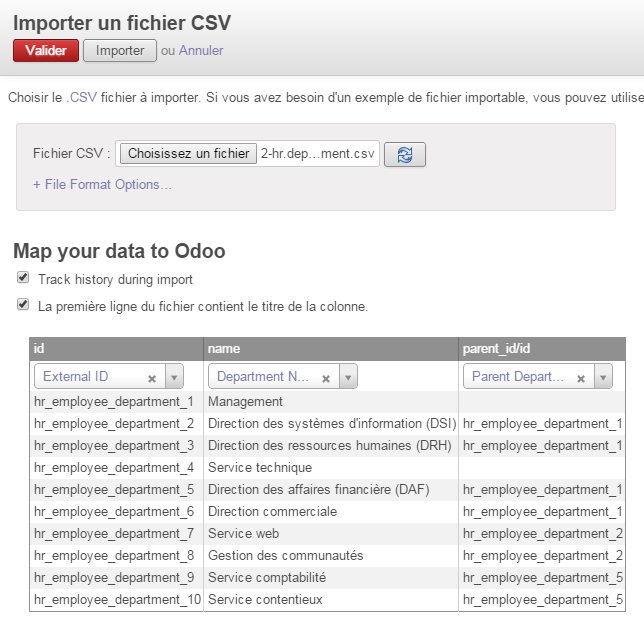
*Pour aller plus vite vous pouvez importer les catégories avec 1-hr.employee.category.csv*

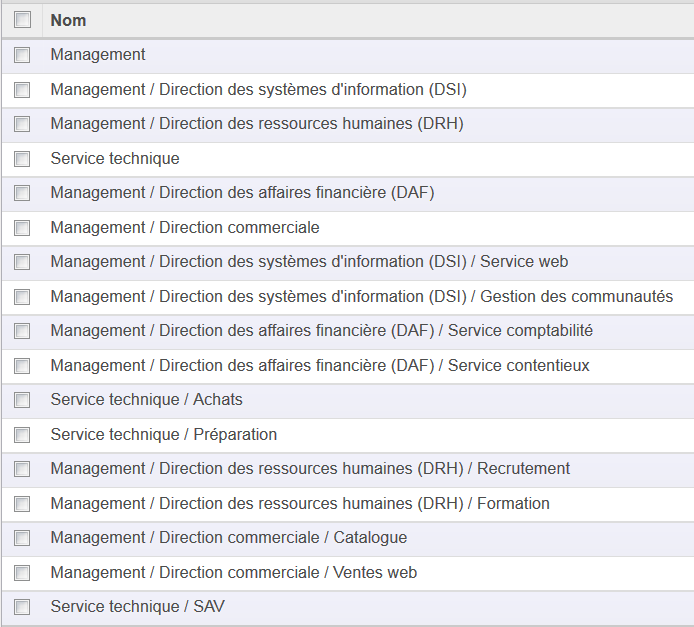
##### Importation des départements

* Aller dans Départements et cliquer sur importer.



* Choisir le fichier d’importation 2-hr.department\_sans\_responsable.csv dans le dossier Ressources/fichiers :



* Il ne reste qu’à Valider puis Importer.

Voici le résultat :

Il restera à définir les responsables de ces départements une fois les employés créés.

Le module RH est configuré (dans les limites de Specibike) !

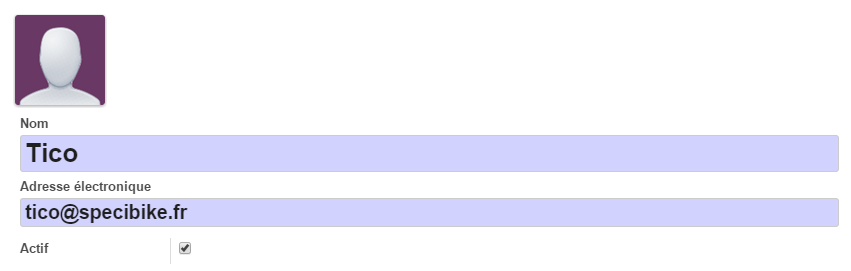
#### Gestion des droits et des utilisateurs

Cette partie est importante, car elle est centrale dans un PGI. Elle vous permettra aussi de savoir comment définir des droits spécifiques pour les élèves.

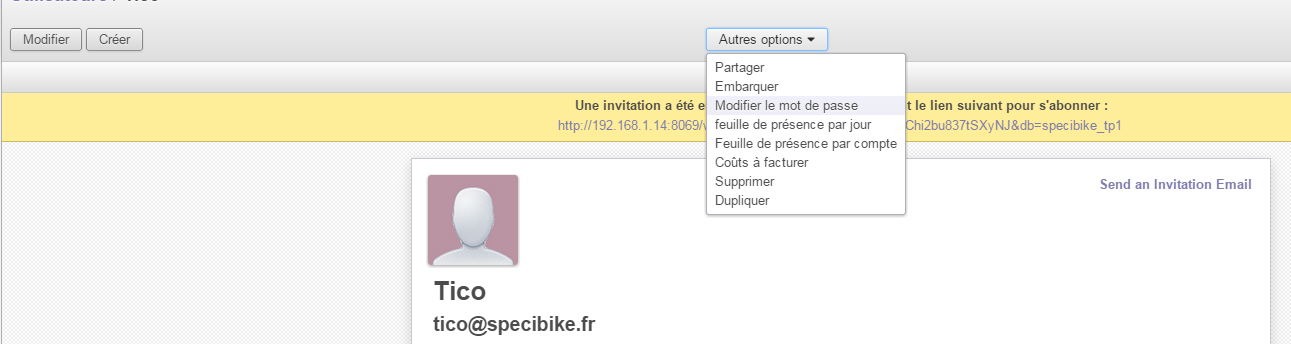
##### Création d’un utilisateur

* Se connecter comme administrateur et aller dans Configuration > Utilisateurs.
* Cliquer sur "Créer" puis indiquer le nom et l’adresse électronique qui servira d’identifiant de connexion.

Remarque : chaque membre du groupe peut créer un utilisateur différent : Tico1, Tico 2, …



* Enregistrer l’utilisateur : un mail lui est envoyé automatiquement.
* Il reste à définir son mot de passe : **une fois l’utilisateur enregistré**, cliquer sur « Autres options » puis sur « modifier le mot de passe ».

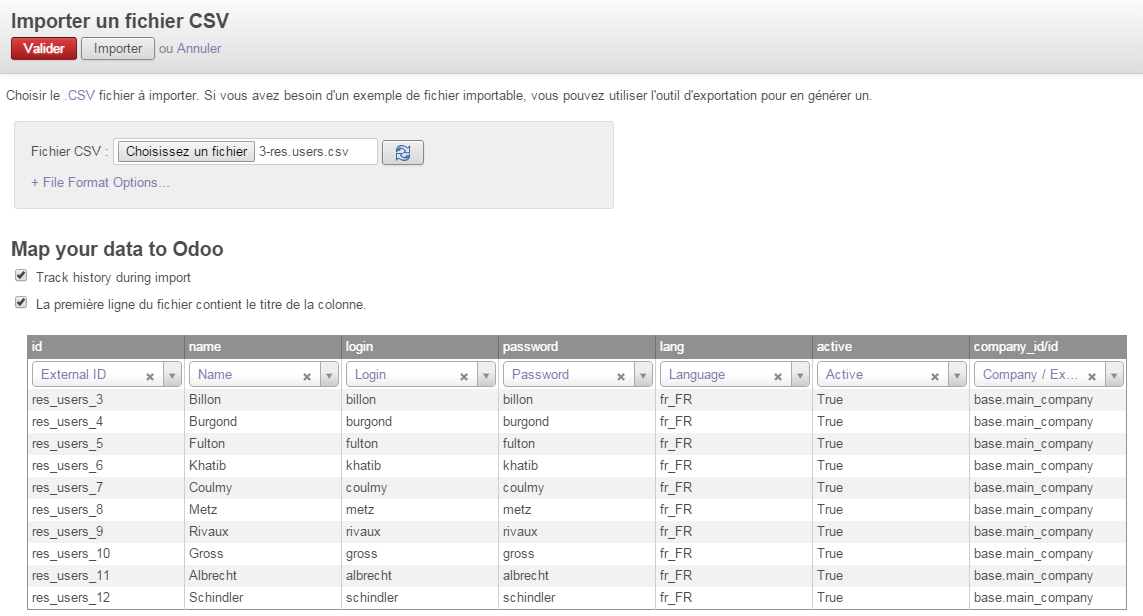


* Choisir un mot de passe et valider.

##### Importation de plusieurs utilisateurs

* Importer les utilisateurs de Specibike depuis le fichier res.users.csv.

(Cliquer sur Utilisateurs > importer)



Vous pouvez tester l’importation en vous connectant avec l’un des comptes : utiliser les colonnes login et password du tableau ci-dessus.

##### Définition des droits d’accès aux modules

Cette étape peut être réalisée à la main.

Proposition d’exploitation pédagogique : c’est l’occasion de faire travailler les élèves sur les droits d’accès.

Partez de la base du groupe. Chaque élève se connecte comme administrateur et doit définir les droits pour 2 ou 3 utilisateurs.

Les tableaux suivants permettent de décrire le travail à faire et de l’organiser. Vous pouvez donner plus ou moins d’informations selon l’objectif de la séance.

S’il s’agit d’avoir une base commune, vous pouvez donner toutes les informations.

Si vous voulez les faire réfléchir sur les droits vous pouvez leur demander de compléter pour certains utilisateurs les droits qu’ils sont censés avoir en fonction du contexte.

*Pour info, j’ai mis 4 minutes à saisir entièrement le tableau ci-dessous, donc c’est aussi réalisable par un seul élève.*

*Sinon vous pouvez « tricher » et utiliser le fichier 3-res.users\_avec\_groupes.csv.*

Mode opératoire élève :

Vous travaillez toujours par groupe de 3/4 : répartissez-vous les utilisateurs à modifier.

* Chacun se connecte comme administrateur et va dans Configuration > Utilisateurs.
* Choisir un utilisateur, cliquer sur Modifier et aller dans l’onglet Droits d’Accès.
* Il reste à choisir les droits pour les différents modules.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **login** | **type** | **Elève**  **responsable** | Vente | Connai-ssances | Entrepôt | Compta | Achats | RH | Mark-eting | Site  Web | Partage | Admin |
|  | Employé de base[[1]](#footnote-1) |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |
|  | admin |  | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| albrecht | Responsable appro |  |  |  | 2 | 1 | 2 | 3 |  |  | 1 |  |
| billon | Responsable Vente |  | 3 |  | 2 | 1 |  | 3 | 2 | 1 | 1 |  |
| burgond | Directeur |  | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 |  | 1 |  |
| coulmy | Assistante  compta |  |  |  | 1 | 2 |  | 1 |  |  | 1 |  |
| fulton | Préparatrice ecommerce |  | 2 |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| gross | Technicien  Services Infos |  | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| khatib | Responsable  Compta |  |  |  | 1 | 3 |  | 1 |  |  | 1 |  |
| metz | Responsable  RH |  |  | 1 |  |  |  | 3 |  |  | 1 |  |
| rivaux | Responsable SI |  | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| schindler | Responsable Equipes technique |  |  |  | 1 |  |  | 3 |  |  | 1 |  |

Codes utilisés dans le tableau ci-dessus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| Vente | See Own Leads | See All Leads | Responsable |
| Connaissances | Utilisateur |  |  |
| Entrepôt | Utilisateur | Responsable |  |
| Compta | Facturation et règlements | Comptable | Responsable des finances |
| Achats | Utilisateur | Responsable |  |
| RH | Employé | Officer | Manager |
| Marketing | Utilisateur | Responsable |  |
| Site Web | Montrer la barre d’édition | Gère le site |  |
| Partage | Utilisateur |  |  |
| Admin | Droits d’accès | Configuration |  |

Contexte Specibike – Extrait : Acteurs et missions au siège de Spécibike

M. BURGOND, passionné de randonnées VTT, fait le choix de la gamme de vélos à proposer en catalogue en relation étroite avec Mme BILLON qui analyse les tendances du marché et forme les équipes de vente des magasins. Mme METZ se charge de la gestion du personnel pour s’assurer de disposer des ressources humaines suffisantes dans les différents magasins (validation des congés pour les directeurs de magasin, organisation des remplacements).

Lors de tournées dans les magasins, les responsables des équipes techniques et de vente s’assurent de la bonne marche des points de vente en fonction des standards mis en place lors de séminaires de formations. Mme BILLON gère la distribution. Mme FULTON supervise la gestion du site de vente en ligne et gère la préparation des commandes passées avec le site OXABIKE.

M. ALBRECHT s’occupe du référencement des fournisseurs et des gammes choisies. Il négocie les contrats avec les fournisseurs. Il s’assure que les magasins sont convenablement approvisionnés.

Mme RIVAUX est responsable du système d’information, elle supervise les services en lignes (site marchand, réseaux sociaux), les ressources informatiques des magasins. M. GROSS veille plus particulièrement au bon fonctionnement du progiciel de gestion intégré (PGI) qui a été mis en place dans l’entreprise depuis deux ans, il a le rôle d’administrateur du progiciel.

Mme KHATIB et son assistante Mme COULMY sont chargées du suivi comptable des ventes et des achats. Elles produisent tous les mois, pour la direction, un état des ventes par magasin, un suivi de trésorerie. La gestion de la paye est confiée à un cabinet d’expertise comptable.

##### Création des employés

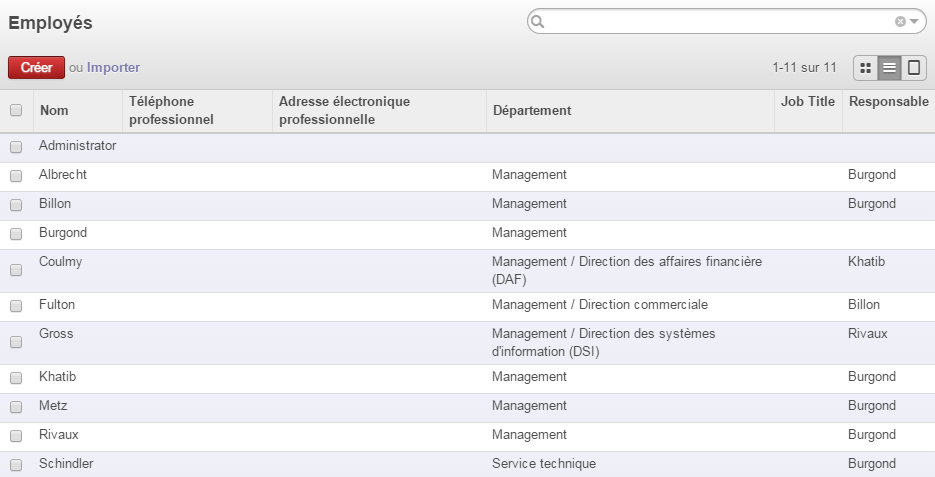
Il reste à créer les employés, à définir le département et le responsable de chacun, puis à les associer aux utilisateurs.

Vous pouvez le faire de la même façon que pour les utilisateurs :

* chacun fait tout,
* ou travailler par groupe sur des employés définis,
* ou faire importer les employés : fichier 4-hr.employee.csv

Pour cette solution : cliquer sur Ressources humaines puis passer en « vue liste » : pour voir le lien « Importer ».

L’important est d’obtenir ces informations :



#### Synthèse

Il est possible que lors de l’importation des employés des messages d’erreur apparaissent. Cela sera dû le plus souvent aux fautes de frappes pendant les étapes précédentes. Le plus simple alors est de tout refaire depuis le début grâce aux fichiers du dossier Ressources. Cela permet aussi de revoir le processus :

1. Restaurer la base avec les modules : fichier

TP1-1\_specibike\_modules\_installes.dump

1. Importer les catégories : fichier 1-hr\_employee\_category.csv
2. Importer les départements : fichier   
   2-hr\_employee\_department\_sans\_responsable.csv
3. Importer les utilisateurs **avec les droits d’accès** : 3-res\_users\_avec\_groupes.csv
4. Importer les employés : fichier 4-hr\_employee.csv
5. Réimporter les départements avec les employés responsables : 5-hr\_employee\_department\_avec\_responsable.csv

SNAPSHOT : TP1-2\_specibike\_configuree.zip

**Le fichier TP1-2\_specibike\_configuree.zip permet de restaurer la base à ce stade.**

1. L’employé « de base » n’a aucun rôle particulier. [↑](#footnote-ref-1)